Accueil d'un jeune en stage
(Élèves de 3ème et 2nde générale et technologique)
Guide à l'attention des TPE et PME

Vous avez décidé d'accueillir dans votre entreprise un jeune (collégien ou lycéen). Ce livret vous guidera pour que ce stage soit une réussite pour l'élève comme pour vous.

A quoi sert ce stage ?

- **Pour le jeune stagiaire**
  - Mieux connaître le tissu économique local,
  - Découvrir des métiers (en particulier les vôtres) et les codes de la vie en entreprise,
  - Améliorer ses compétences à s'orienter pour choisir sa voie.
- **Pour votre entreprise**
  - Faire connaître vos métiers et les valeurs de votre entreprise,
  - Développer vos relations avec le territoire local,
  - Rester en contact avec les jeunes.

A VÉRIFIER AVANT LE STAGE (AVEC LE JEUNE OU LE PARENT/RESPONSABLE LÉGAL)

- Planning du premier jour,
- Horaires,
- Vêtements adaptés et équipements de sécurité si nécessaire,
- Heure et lieu de rendez-vous,
- Modalités pour les repas (cantine, espace cuisine ...),
- Vérifier l'assurance RCP de l'entreprise (couverture de l'accueil de stagiaires).

RÉCAPITULATIF DES N° DE TÉLÉPHONE INDISPENSABLES

- Parent / responsable légal : .....
- Stagiaire : .....
- Etablissement scolaire : .....
- Personne à contacter dans l'établisement (nom + téléphone) : .....

Cliquez ci-dessous et retrouvez les documents nécessaires pour une parfaite réussite des stages :

Rapport d'étonnement | Fiche d'évaluation | Autorisation parentale | Autorisation droit à l'image | Journal de bord du stagiaire

RAPPELS INDISPENSABLES

Le stage d'observation (3ème ; 2nde générale et technologique) :

- Il est destiné à découvrir des métiers et à explorer le monde professionnel,
- Il doit permettre au stagiaire d'affiner ses choix d'orientation,
- **La durée du stage :**
  - 3ème : jusqu'à 5 jours,
  - 2nde : jusqu' à 2 semaines.

Le tuteur et sa mission :

- Le tuteur, c'est vous-même ou une personne désignée et préparée à sa mission,
- **La mission du tuteur :**
  - Accompagner et transmettre les connaissances de base, les savoirs, savoir-être, savoir-faire et la culture d'entreprise,
  - Assurer le suivi du stagiaire et de sa progression,
  - Favoriser la réflexion du stagiaire sur son projet d'orientation,
  - Lui proposer de faire un bilan de son expérience en fin de stage : autoévaluation / bilan classique.

Rappels sur la durée de présence des mineurs

- **Les limites suivantes doivent être respectées :**

Âge du jeune	Durée maximale par semaine	Durée maximale par jour	Temps d'observation maximal interrompu	Temps de pause minimal	Plage horaire
Moins de 15 ans	30h	7h	4h30	30 minutes	6h - 20h
De 15 à 16 ans	35h	7h	4h30	30 minutes	6h - 20h
De 16 à 18 ans	35h	8h	4h30	30 minutes	6h - 22h
18 ans et plus	35h	8h	4h30	20 minutes	6h - 22h

Le repos quotidien : pour chaque période de 24h, une période minimale de repos quotidien doit être fixée à 14 h consécutives pour les élèves de moins de 16 ans et à 12 h pour les élèves de 16 à 18 ans.

Le repos hebdomadaire des élèves mineurs doit avoir une durée minimale de 2 jours consécutifs.

Le stage n'est pas autorisé le dimanche et les jours fériés.

Points de vigilance :

Un stagiaire n'a pas vos compétences et n'a pas vos connaissances, il ne doit donc jamais être seul :

- Sur un poste de travail, ni sur un lieu comportant des risques,
- À proximité des machines, équipements ou engins dangereux.

Un stagiaire ne doit jamais être exposé aux produits chimiques.

Soyez attentif : protégez le stagiaire des comportements déplacés : moquerie, malveillance, agressions verbales, contraintes physiques ou à caractère sexuel.

Interdiction absolue du port de charges lourdes et du travail en hauteur pendant le stage.

Source : www.education.gouv.fr

RAPPEL : LES GRANDS THÈMES DE L'HYGIÈNE ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

N'hésitez pas à consulter le site de l'INRS pour plus d'informations concernant la sécurité, l'hygiène et toute la réglementation liée à l'accueil de stagiaires. Ce site présente l'ensemble des risques par fiches métiers ainsi que des conseils pour s'en prémunir.

Retrouvez toutes les informations par métiers sur le site : https://www.inrs.fr/metiers.html

EXEMPLES DE DÉROULEMENT DU STAGE

Pensez à faire un planning pour faciliter le déroulé du stage.

Le planning du stagiaire mérite d'être préparé à l'avance, en lien avec votre équipe.

1er jour, matinée :

- **Accueil du stagiaire**
  - Échange sur son parcours et ses attentes ; rappel des objectifs du stage,
  - Présentation du planning de la semaine, du rapport d'étonnement, de la grille d'autoévaluation, de la fiche bilan de stage.
- **Découverte de l'entreprise**
  - Visite des locaux, présentation de l'entreprise, des collaborateurs et des habitudes de travail,
  - Présentation des postes de travail.
- **Sécurité**
  - Point sur les équipements, travaux et situation à risque, mesures de prévention,
  - Découverte de Tuto'Prev puis débriefing (minimum : ½ heure) - https://ressources.inrs.fr/tutoprev/index.html,
  - Rappel sur le port des équipements de protection individuels (sécurité, hygiène).
- **Repas**

Exemple de demi-journée :

- **Séquence d'observation**
  - Identifier et résumer les principales activités du secteur (dans l'entreprise et au-dehors),
  - Comprendre les relations avec les clients et les fournisseurs,
  - Associer le métier observé à des formations,
  - Interroger sur leur parcours les salariés observés.
- **Renseigner le rapport d'étonnement en fin de séquence.**

Dernier jour, après-midi : temps d'échange de fin de stage

- Relire le rapport d'étonnement,
- Grille d'autoévaluation et discussion sur ce document,
- Fiche bilan de stage avec le tuteur : comportement, compréhension, implication,
- Signature du certificat de fin de stage,
- Photo souvenir (si besoin)
- Au revoir à chacune des personnes rencontrées.

ATTITUDES ET CLÉS DE COMMUNICATION
- QUELQUES PISTES -

Donner de l'écoute - Recevoir de la confiance

Tuteur : « Je vois que ce moment a été difficile. Qu'est-ce qui a été le plus désagréable pour toi dans cette étape ? »
Stagiaire « Je fais confiance, mon tuteur est à mon écoute. »

Donner de la clarté sur les attentes - Recevoir l'envie de progresser

Tuteur : « Selon toi, quelle serait la meilleure action pour atteindre ce résultat ? »
Stagiaire : « J'ai envie de m'impliquer, les attentes de mon tuteur sont claires. »

Donner des occasions d'échanger - Recevoir du professionnalisme

Tuteur : « J'aimerais qu'on discute 10 minutes des enjeux des relations client. Quelles situations t'ont paru les plus délicates cette semaine ? Qu'en as-tu pensé ? »
Stagiaire « Je deviens professionnel, j'ai de bons échanges dans mon entreprise, dans l'équipe. »

Donner de son expérience - Recevoir de l'engagement

Tuteur : « Dans mon expérience, quand on fait face à ce type de problème, cette astuce est souvent la plus efficace. Je te donne ma méthode, mais j'aimerais que tu me dises ce que tu en penses »
Stagiaire « Je m'investis dans mon stage, l'équipe partage son expérience. »

Donner du soutien - Recevoir de la persévérance

Tuteur : « Tu n'as pas réussi du premier coup, mais le fait que tu aies persisté est la qualité la plus importante à mes yeux. Moi je crois qu'il faut persévérer pour finir par bien travailler ! »
Stagiaire : « Je reste motivé, impliqué ; l'équipe me soutient. »

Source : www.artisant-et-jeune.fr

QUE FAIRE SI LE STAGIAIRE :

	Qui fait ?	Qui contacter ?	Documents
Est absent ou en retard	Tuteur	Élève ou parent / responsable légal	Certificat médical le cas échéant
A un accident	Tuteur	Proviseur + parent / responsable légal	Déclaration d'accident sous 48h au proviseur
Rencontre des difficultés au cours du stage	Tuteur et/ou élève	Professeur référent + proviseur	Document annexe «Évaluation du stage»