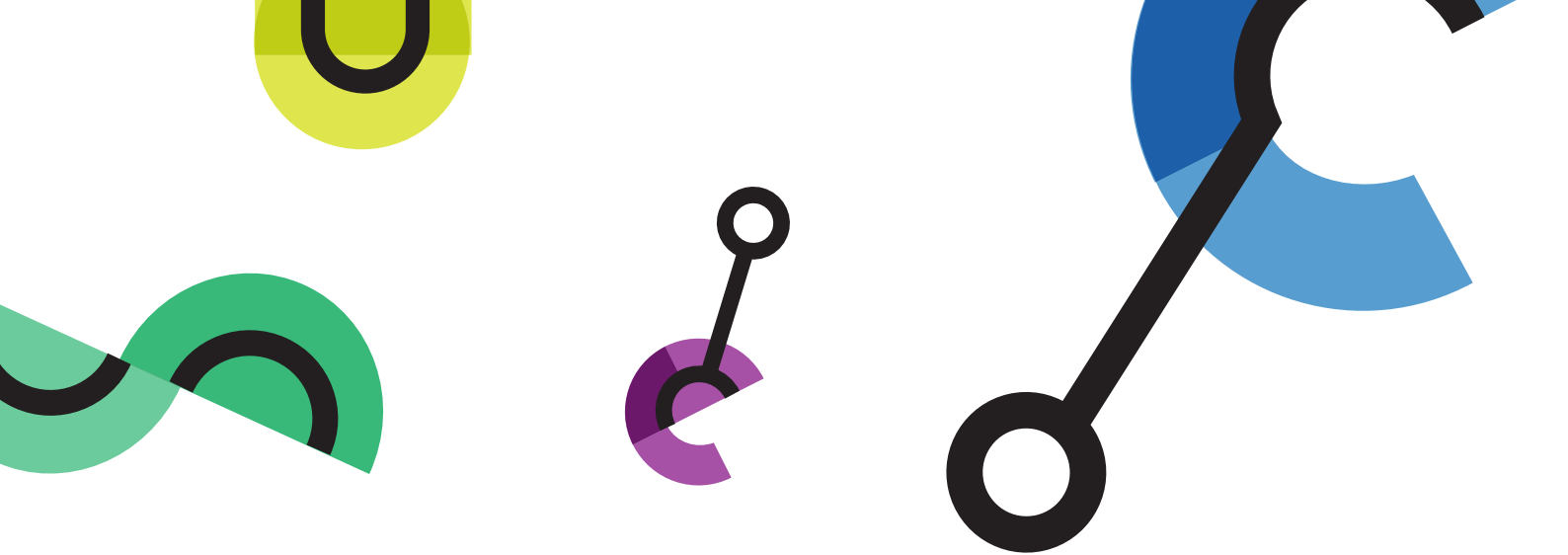




Les Réseau passent la SECONDE

Kit Degemer Mat
structure accueillante

FACILITATION DE L'ACCUEIL D'UN STAGIAIRE DE SECONDE

Nom de la structure :

Nom et prénom du stagiaire accueilli :

Coordonnées :

.....



L'ACCUEIL D'UN STAGIAIRE LYCÉEN DANS VOTRE STRUCTURE

DÉCOUVRIR LE MONDE DE L'ENTREPRISE

- ☒ Faire **connaître les métiers** de la structure mais aussi son fonctionnement son environnement et ses codes
- ☒ Valoriser **l'image citoyenne** de la structure ainsi que ses valeurs
- ☒ Agir en faveur de **l'égalité** des chances dans l'éducation en permettant à des élèves de bénéficier d'un lieu de stage porteur de sens et aider à l'orientation des élèves les plus en difficulté
- ☒ Permettre à des jeunes n'ayant pas ou peu de **réseau** de bénéficier d'un riche terrain de stage
- ☒ Favoriser et/ou développer les **relations** de la structure avec les établissements scolaires de proximité (ou non)

LES OBJECTIFS POUR L'ÉLÈVE

- ☒ Connaître le parcours de **formations** correspondant à différents métiers et les possibilités de s'y intégrer
- ☒ Savoir identifier dans un secteur, les métiers et les niveaux de qualification associés
- ☒ Se familiariser avec **l'environnement économique**, les entreprises, les métiers de secteurs
- ☒ Ouvrir le champ des possibles en termes d'**orientation**
- ☒ Développer sa **mobilité** et ouvrir ses horizons grâce à un lieu de stage porteur
- ☒ S'enrichir de **l'expérience** des collaborateurs
- ☒ Réfléchir à son orientation scolaire et à la construction de son projet professionnel
- ☒ Découvrir le **fonctionnement** et les codes de la structure
- ☒ Développer les compétences et la capacité à **se projeter** vers l'avenir, dans l'exercice d'un métier
- ☒ Développer la **confiance** en soi et son savoir-être

Ce guide pratique répertorie des préconisations et bonnes pratiques pour accueillir dans les meilleures conditions le stagiaire.

SEMAINE 1					SEMAINE 2				
jour 1	jour 2	jour 3	jour 4	jour 5	jour 1	jour 2	jour 3	jour 4	jour 5



L'IMPORTANCE DE LA PRÉPARATION DE L'ACCUEIL D'UN STAGIAIRE

La pré-intégration d'un stagiaire est importante pour plusieurs raisons, elle contribue à assurer une transition réussie du stagiaire dans l'environnement professionnel. Voici quelques raisons clés :

RÉDUCTION DU STRESS INITIAL

- ☒ La pré-intégration permet au stagiaire de recevoir des **informations essentielles** avant le premier jour, réduisant ainsi le stress lié à l'inconnu.
- ☒ En connaissant à l'avance l'emplacement du bureau, les horaires, et d'autres détails logistiques, le stagiaire peut aborder son premier jour avec plus de confiance.

MEILLEURE PRÉPARATION

- ☒ En fournissant des **informations sur la structure**, sa culture, ses valeurs et ses attentes avant l'arrivée du stagiaire, celui-ci peut se préparer mentalement et professionnellement.
- ☒ La préparation préalable permet au stagiaire d'avoir une compréhension plus approfondie de son futur environnement de travail.

CRÉATION D'UN SENTIMENT D'APPARTENANCE

- ☒ La pré-intégration contribue à créer un **sentiment d'appartenance** avant même le premier jour. En partageant des informations sur l'équipe, la structure organisationnelle et les projets en cours, le stagiaire se sent plus intégré dans l'ensemble.

ALIGNEMENT DES ATTENTES

- ☒ La pré-intégration permet de clarifier les **attentes réciproques** entre le stagiaire et la structure. En établissant des objectifs clairs et en discutant des responsabilités dès le départ, les deux parties sont alignées sur les attentes professionnelles.
- ☒ La pré-intégration démontre l'**engagement** de la structure envers le bien-être et le succès du stagiaire. Cela peut stimuler la motivation et l'engagement du stagiaire envers ses responsabilités et projets.

En résumé, la pré-intégration d'un stagiaire crée un environnement favorable à son accueil et à son développement au sein de la structure. Elle contribue à éliminer les incertitudes initiales, favorise une transition en douceur et renforce la probabilité d'une expérience de stage positive et fructueuse.



ANTICIPATION /PRÉPARATION EN AMONT

☒ INFORMATION ET FORMATION DES TUTEURS

☒ JE RÉDIGE ET PUBLIE UNE OFFRE / JE RÉPONDS À UNE DEMANDE

- Réception des candidatures et présélection
- Sélection sur le fondement d'entretiens téléphoniques, en visioconférence ou en présentiel
- Information du stagiaire retenu et des candidats non retenus

☒ OFFICIALISER L'ACCORD DE STAGE ET SIGNATURE DE LA CONVENTION

☒ ÉLABORER UN PLANNING D'INTÉGRATION DES 15 JOURS (exemple en p.8)

- Horaires avec modalités pratiques
- Accès à la structure (adresse, téléphone direct du tuteur, lien maps...)
- Et si besoin équipement de travail
- Faire des propositions d'idées de missions durant le stage

☒ ORGANISER UN ÉCHANGE MAIL, VISIO, OU TÉLÉPHONE EN AMONT DE L'ARRIVÉE POUR RASSURER, DONNER DES INFORMATIONS PRATIQUES ET LE CONTOUR DES MISSIONS

☒ ANNONCER L'ARRIVÉE EN INTERNE

☒ AMÉNAGEMENT D'UN ESPACE

☒ MENTIONNER L'IDENTITÉ DANS LA PARTIE DÉDIÉE DU REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL



ACCUEIL LE JOUR J

- ✓ **PRÉVOIR UN ACCUEIL PERSONNALISÉ PAR LE TUTEUR/PARRAIN**
- ✓ **FAIRE CONNAISSANCE AVEC LE STAGIAIRE LUI DEMANDER SES ATTENTES**
- ✓ **TRANSMETTRE LE LIVRET D'ACCUEIL ET LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR**
- ✓ **VISITE DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC PRÉSENTATION À L'ÉQUIPE ET EXPLICATIONS DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ**



QUELQUES IDÉES DE MISSION À PROPOSER

- ✓ **ÉCHANGER AUTOUR DE LA / LES MISSIONS À DONNER AU STAGIAIRE, EN INTERNE AUPRÈS DE L'ÉQUIPE QUI PEUT AVOIR DES IDÉES, PUIS LES PROPOSER AU STAGIAIRE**
- ✓ **PROPOSER UN CHALLENGE AU STAGIAIRE QUI SERVIRAIT DE " FIL ROUGE POUR LES 15 JOURS ", COMME PAR EXEMPLE :**

COMMUNICATION :

- Faire découvrir la présence de la structure sur les réseaux sociaux et les choix faits pour y être (ou ne pas y être)
- Réaliser une vidéo des métiers de l'agriculture (avec son smartphone)
- Présenter la structure
- Préparer des posts pour les réseaux sociaux de la structure selon différentes thématiques
- Proposer une idée de post en lien avec l'accueil du stagiaire

LES ACTIONS DE LA STRUCTURE :

Impliquer le stagiaire dans les actions réalisées au sein de la structure tel que le bien-être animal, la biodiversité, la robotisation... L'opportunité pour les stagiaires d'apprendre l'importance de la durabilité et de l'engagement social dans le monde de l'agriculture.

LES QUESTIONS DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL DANS LA STRUCTURE / QUALITÉ DES PRODUITS OU SERVICES

Quel regard du stagiaire sur ces questions ?

SON REGARD SUR L'ÉGALITÉ HOMME-FEMME DANS LA STRUCTURE

TOUT AUTRES EXEMPLES DE MISSIONS RELATIVES À VOTRE STRUCTURE ET À VOS ENJEUX DU MOMENT !

Lui proposer une petite mission durant le stage est l'occasion d'avoir un regard neuf et jeune sur votre entreprise, votre organisation, vos pratiques...vous allez forcément apprendre à ses côtés !



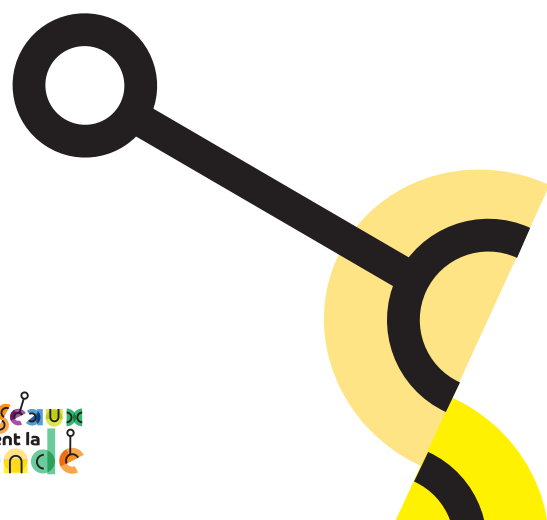
Responsabilité sociétale des entreprises (RSE) : qu'est-ce que c'est ?

La **responsabilité sociétale des entreprises (RSE)** également appelée **responsabilité sociale des entreprises** est définie par la commission européenne comme **l'intégration volontaire par les entreprises de préoccupations sociales et environnementales à leurs activités commerciales et leurs relations avec les parties prenantes.**

En d'autres termes, la RSE c'est **la contribution des entreprises aux enjeux du développement durable.**

Une entreprise qui pratique la RSE va donc chercher à avoir un **impact positif sur la société** tout en étant économiquement viable.

- ✓ **PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**
- ✓ **ENGAGEMENT POUR L'INTÉRÊT GÉNÉRAL ET LE DÉVELOPPEMENT LOCAL**
- ✓ **QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL**
- ✓ **RESPECT DES INDIVIDUS**
- ✓ **PRODUITS ET SERVICES RESPONSABLES**
- ✓ **GOVERNANCE RESPONSABLE**
- ✓ **ÉTHIQUES DES PRATIQUES**



LE SUIVI DURANT LE STAGE

✓ PROPOSER DES “VIS MA VIE”

- Organiser un temps d'échange convivial pour aborder quelques questions avec le stagiaire
- Comment ça se passe ? Comment appréhendez-vous votre stage ?
- Qu'est-ce qui vous plaît le plus dans ce stage ?
- Avez-vous été surpris(e) par certaines choses ? Si oui, lesquelles ?
- Y a-t-il quelque chose d'autre que nous devrions fournir aux stagiaires ?
- En tant que tuteur, que puis-je faire pour vous aider davantage ?

✓ PRÉVOIR UN BILAN MI- PARCOURS

RAPPORT D'ÉTONNEMENT DES DIFFÉRENTS MÉTIERS AU SEIN DE LA STRUCTURE

Un rapport d'étonnement est un document dans lequel le stagiaire partage ses premières impressions, observations et réflexions sur la structure. Voici quelques idées à inclure dans un rapport d'étonnement :

- Partager des premières impressions sur l'ambiance générale et l'environnement de travail
- Commenter la dynamique de l'équipe et la qualité des relations professionnelles
- Exprimer toute surprise ou observation concernant la manière dont l'information circule au sein de l'organisation
- Exprimer un ressenti sur les méthodes de travail
- Identifier des opportunités d'amélioration ou des points forts à souligner
- Résumer les principales observations et étonnements.

✓ PROPOSER UN TEMPS D'ÉCHANGE POUR PARLER DE SON ORIENTATION ET DE SON PROJET PROFESSIONNEL

✓ PRÉVOIR DES TEMPS NÉCESSAIRES POUR LE RAPPORT DE STAGE

Laisser des temps au stagiaire pour préparer son rapport de stage (si demandé par l'établissement) et lui proposer d'en échanger si besoin.

✓ PRÉVOIR UN ÉCHANGE

- Reprendre les éléments du rapport d'étonnement qu'il aura préalablement préparé
- Qu'avez-vous préféré dans ce stage ?
- Qu'aimeriez-vous ajouter au parcours d'intégration ?
- Qu'avez-vous le moins apprécié dans le parcours d'intégration ?
- Est-ce que le stage vous a permis de faire découvrir des métiers que vous voudriez faire / ne pas faire ?
- Que garderez-vous comme souvenir de votre stage ?

Autres commentaires / remarques ou suggestions.

✓ SIGNATURE DE L'ATTESTATION DE FIN DE STAGE

✓ PARTICIPATION DU TUTEUR À L'ORAL DE STAGE SI SOUTENANCE

PLANNING D'INTÉGRATION

SEMAINE 1									
Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
8		8		8		8		8	
9		9		9		9		9	
10		10		10		10		10	
11		11		11		11		11	
12		12		12		12		12	
13		13		13		13		13	
14		14		14		14		14	
15		15		15		15		15	
16		16		16		16		16	
17		17		17		17		17	
18		18		18		18		18	
19		19		19		19		19	

SEMAINE 2									
Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
8		8		8		8		8	
9		9		9		9		9	
10		10		10		10		10	
11		11		11		11		11	
12		12		12		12		12	
13		13		13		13		13	
14		14		14		14		14	
15		15		15		15		15	
16		16		16		16		16	
17		17		17		17		17	
18		18		18		18		18	
19		19		19		19		19	





Ce kit a été réalisé dans le cadre du projet "**les réseaux passent la seconde**", porté par le collectif des réseaux bretons

À date, ce collectif regroupe :

Entreprendre pour Apprendre Bretagne, l'AJE Bretagne, ADN Ouest, la French Tech Brest Ouest, Agriculteurs de Bretagne, le club des ETI, Femmes de Bretagne, l'ABEA, le Réseau Entreprendre, le CJD Bretagne et Produit en Bretagne.

