

**BIEN ACCUEILLIR  
ET ACCOMPAGNER  
UN STAGIAIRE  
DE SECONDE  
EN ENTREPRISE**



**CHAMBRE DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE**

**1<sup>er</sup> ACCÉLÉRATEUR DES ENTREPRISES**



# Sommaire

<b>01</b>	Recruter un stagiaire .....	3
<b>02</b>	Préparer l'accueil du stagiaire .....	5
<b>03</b>	Accueillir le stagiaire le 1 <sup>er</sup> jour.....	6
<b>04</b>	Durant le stage .....	7
<b>05</b>	En fin de stage .....	8
<b>06</b>	Ressources .....	9
	Annexes.....	10

# 01

## Recruter un stagiaire



Saisie de l'offre de stage sur

<https://stagedeseconde.1jeune1solution.gouv.fr/professionnels>

### PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

- Domaines d'activités, taille de l'entreprise, les différents services où l'accueil du stagiaire est possible

### L'OFFRE DE STAGE

- Intitulé de l'offre
- Les principales missions
- Nombre de places
- Équipements nécessaires
- Lieu
- Période du 17 au 28 juin, préciser une ou deux semaines

### LES CANDIDATURES

- Contacter et sélectionner le ou les candidats
- Confirmer la ou les candidatures
- Penser à retirer l'annonce, une fois pourvue
- Valider la convention



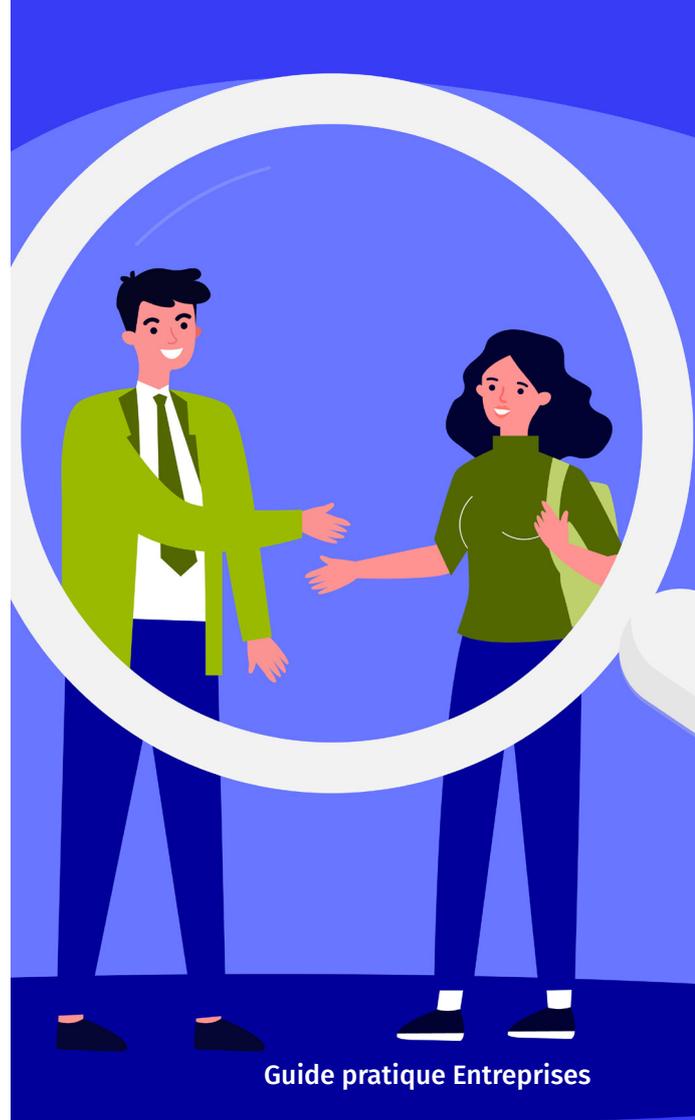
Voici quelques conseils pour favoriser une intégration rapide de votre stagiaire et lui permettre ainsi de :

- se sentir accueilli
- se situer dans l'entreprise
- se sentir en confiance
- se sentir utile

Cet accueil doit rassurer le stagiaire qui sort du statut scolaire en lui donnant les outils de compréhension et les codes du monde du travail.

Deux étapes incontournables :

- Préparer l'accueil du stagiaire
- Accueillir le stagiaire le 1<sup>er</sup> jour



### Avant l'arrivée du stagiaire

- Organiser un échange par téléphone ou en visio en amont
- Informer les collaborateurs de l'arrivée du stagiaire
- Transmettre au stagiaire des liens vers des présentations vidéo des métiers, de l'entreprise
- Préparer la programmation de la ou les 2 semaines, avec les personnes chargées de présenter leur service, leur métier : déterminer les missions à donner
- Prévoir d'aménager un espace d'accueil (bureau, local, ...)
- Préparer l'emploi du temps de son premier jour, sa première semaine...
- S'assurer qu'il aura ce qu'il lui faut pour travailler dès son arrivée : tenue, vestiaire, bureau, ordinateur, badge, EPI...
- Se rendre disponible pour l'accueillir

Le 1<sup>er</sup> jour

- Si possible, afficher un message de bienvenue à l'accueil de l'entreprise
- En tant que référent prendre le temps de faire connaissance :
  - Présenter son parcours scolaire et professionnel, son métier et ses tâches quotidiennes,
  - Présenter l'entreprise : l'équipe, l'organisation, ses activités...
  - Demander au stagiaire de se présenter et d'évoquer ses centres d'intérêts, ses contraintes...
- Valider avec lui les objectifs du stage préalablement définis
- Présenter le parcours qui a été envisagé pour lui dans l'entreprise
- Lui donner son planning et s'assurer qu'il sache où aller se restaurer le cas échéant
- Présenter clairement les exigences (tenue, ponctualité...). Ne pas hésiter pas à parler de ce qui n'est pas toléré
- Visiter les locaux, présenter les collaborateurs de l'entreprise et leur métier
- Programmer un créneau pour faire un point en fin de journée ou en fin de semaine
- Exposer les éventuelles règles de sécurité en vigueur dans l'entreprise

# 04

## Durant le stage

- Permettre au jeune d'observer les activités et les tâches de plusieurs collaborateurs, puis de recueillir leurs explications/interviews
- Lui confier des tâches pratiques et concrètes, simples et explicites (sans responsabilité) et sous surveillance
- Penser à faire participer le jeune aux événements liés à la vie de l'entreprise
- Proposer au stagiaire d'accompagner les collaborateurs dans des sorties et des rendez-vous extérieurs ; d'assister à des réunions de travail, d'équipe
- Tout au long de la période, le référent de stage doit accompagner au mieux le jeune en programmant des échanges réguliers.

Le stagiaire a besoin de se sentir soutenu et accompagné tout au long de son stage.

Prenez le temps d'évaluer le déroulé du stage, mais aussi de discuter des éventuelles difficultés rencontrées : ce qu'il a aimé/ moins aimé, compris ou non, l'encourager à poser des questions, faire des propositions. Echanger sur ses motivations, ses représentations, ses préjugés et sur l'auto-censure.



# 05

## En fin de stage

Penser à faire le point sur le rapport de stage qu'il aura à rédiger.

A l'issue du stage, un bilan devra être réalisé pour apprécier le comportement et la contribution du stagiaire et l'atteinte des objectifs du stage (découverte des différents métiers de l'entreprise, projection sur son orientation...).



# 06

## Ressources



### **Chambre de Commerce et d'Industrie**

<https://www.cci.fr/actualites/une-periode-dobservation-en-milieu-professionnel-pour-les-eleves-de-seconde>



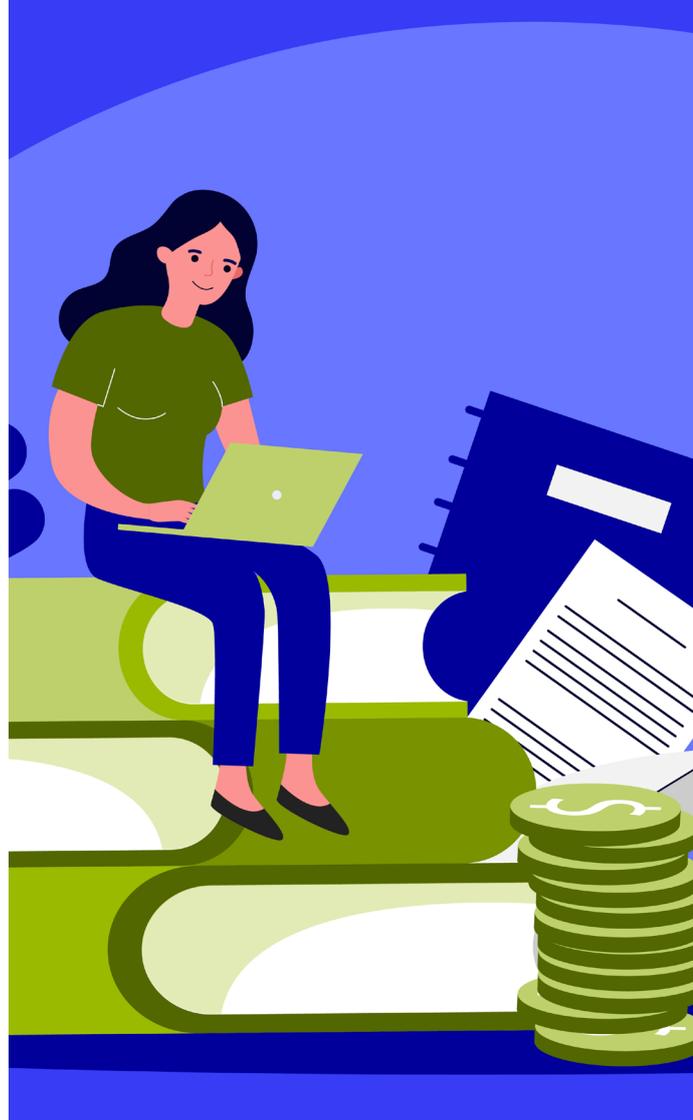
### **Vidéos**

<https://www.cci.fr/ressources/orientation-professionnelle/les-metiers-par-secteur>



### **Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse**

<https://stagedeseconde.1jeune1solution.gouv.fr>



Les étapes	Présentation	Intervenant	Durée	Date
Volet administratif	Formalités administratives : clé, badge, matériel, poste de travail Renseignements pratiques : transports, déjeuner...			
Intégration dans le service de rattachement	Présentation du service de rattachement			
Présentation des autres services de l'entreprise	Présentation du service ....			
	Présentation du service ....			
	Présentation du service ....			

## 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	

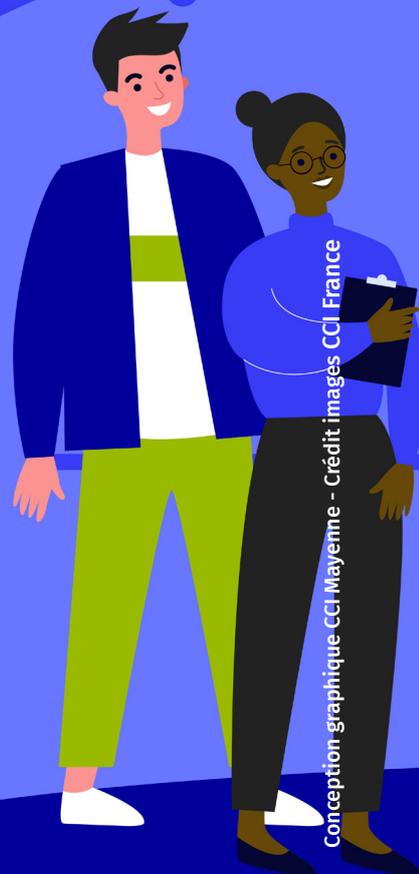
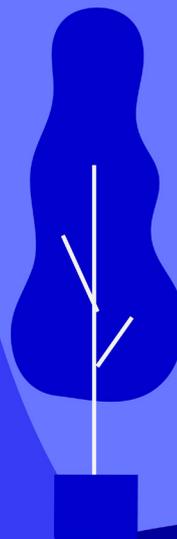


**CHAMBRE DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE**

**1<sup>er</sup> ACCÉLÉRATEUR DES ENTREPRISES**



**[www.cci.fr](http://www.cci.fr)**



Conception graphique CCI-Mayenne - Crédit images CCI France