

**KIT
METHODO**



OPTIMISER L'ACCUEIL EN STAGE D'ÉLÈVES DE 3^{ème}
ENTREPRISES & ÉGALITE DES CHANCES DANS L'ÉDUCATION

ACCOMPAGNEMENT
TUTORAT
DÉCOUVERTE
OBSERVATION
ORIENTATION
CONNAISSANCES
Outils **STAGE**
SERVICES OUVERTURE
ÉDUCATION
RAPPORT DE STAGE COMPÉTENCES
ÉGALITÉ DES CHANCES
ENTREPRISE
MÉTIERs

ENTREPRISES & ÉDUCATION

POUR L'ÉGALITÉ DES CHANCES

INTRODUCTION

Afin de lutter contre le décrochage scolaire et les destins scolaires tracés par les origines sociales, les entreprises interviennent en amont dès le collège, en faveur de la promotion de la diversité et de l'égalité des chances. Les entreprises membres du réseau IMS-Entreprendre pour la Cité et celles signataires de la Charte entreprises & Quartiers accueillent dans une large majorité des élèves de 3^{ème} en stage, en portant une attention particulière aux élèves traditionnellement éloignés du monde de l'entreprise.

Depuis 2005, l'Éducation nationale a rendu obligatoire pour les élèves de 3^{ème} le stage d'observation en milieu professionnel, également appelé séquence d'observation. Cette période d'immersion en entreprise représente en effet un véritable enjeu social et sociétal pour la jeunesse. Mais l'entreprise n'est pas qu'un simple terrain de stage. Elle a un réel rôle à jouer dans le développement des connaissances et compétences dont chaque élève a besoin pour s'orienter, se projeter et, a fortiori, avoir en mains les clés de sa future insertion professionnelle.

A ce stade, si les entreprises estiment que le stage de 3^{ème} est utile, voire très utile, pour les jeunes, elles reconnaissent toutefois ne pas être vraiment informées des orientations et dispositifs mis en place par l'Éducation nationale.

Certaines pratiques traditionnelles subsistent également, comme l'accueil systématique et unique des enfants de collaborateurs en stage, contribuant peu à l'égalité des chances dans l'éducation. Très peu d'entreprises possèdent en effet une politique RH sur ce sujet.

Aussi les entreprises expriment-elles aujourd'hui le besoin de disposer :

- d'outils pour préparer et organiser l'accueil en stage du jeune,
- de liens plus forts et plus durables avec les chefs d'établissements scolaires et les équipes éducatives.

Elles souhaiteraient par ailleurs la mise en place de modalités de stage plus souples (un étalement des demandes de stage sur l'année, durée, accueil, législation, ...).



Dans le cadre de l'animation de la Charte Entreprises & Quartiers, IMS-Entreprendre pour la Cité a mis en place en 2014 un cycle d'ateliers sur les stages de 3^{ème}. Au cours de ces ateliers, des acteurs diversifiés (entreprises, Direction Générale de l'Enseignement Scolaire (DGESCO), enseignants et associations) ont apporté leur contribution aux échanges sur plusieurs aspects : organisation, tutorat, bonnes pratiques, orientations de l'éducation nationale et rôle des entreprises, etc. De ces ateliers et contributions est né le kit méthodologique que nous vous présentons afin de transmettre aux acteurs les éléments permettant d'initier une démarche structurée, dans une logique d'intérêt mutuel.

Avoir une meilleure connaissance de l'intérêt, des objectifs et attentes des élèves pour leur stage; préparer, formaliser et organiser un parcours de stage diversifié; développer la relation avec les établissements scolaires... Ce kit a pour vocation de permettre à l'entreprise de mettre en place les conditions optimales d'accueil en stage d'élèves de 3^{ème} en vue de favoriser l'égalité des chances dans l'éducation.





SOMMAIRE

1. Les enjeux et objectifs du stage de 3^{ème}	p.6
2. L'accueil en stages de mineurs : le cadre législatif	p.7
3. La structuration de sa démarche	p.9
4. L'accompagnement du tuteur	p.12
5. Quels liens entre apprentissage scolaire et immersion en entreprise ? le socle commun de connaissances, de compétences et de cultures	p.14
6. L'accueil et l'organisation du stage	p.17
7. Bonnes pratiques d'entreprises	p.18
La boîte à outils	p.21
<ul style="list-style-type: none">* Le rapport de stage : un outil pratique pour le tuteur* Les missions du tuteur* Les codes de l'entreprise* L'offre de stage* Les coordonnées des interlocuteurs école-entreprise* L'autorisation de diffusion de prises de vues et de photographies* L'interview d'un-e salarié-e* Le Certificat de stage	

1. LES ENJEUX ET OBJECTIFS DU STAGE DE TROISIÈME

Les enjeux pour l'entreprise

Objectifs directs

- Faire connaître les métiers de l'entreprise, mais aussi son fonctionnement et ses codes
- Promouvoir la diversité à long terme au sein de l'entreprise
- Participer à une action favorisant la cohésion interne
- Valoriser l'image citoyenne de l'entreprise ainsi que ses valeurs

Objectifs indirects

- 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 l'entreprise avec les établissements scolaires de proximité (ou non)

Les objectifs pour l'élève

- Connaître le parcours de formations correspondants 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 et de niveaux de qualification variés
- 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 des métiers et formation
- Découvrir le fonctionnement et les codes de l'entreprise
- Développer les compétences et la capacité à se projeter vers l'avenir, dans l'exercice d'un métier
- Développer la confiance en soi
- Développer son savoir-être

Et l'enseignant ?

Cela lui permet de :

- Donner un sens aux enseignements et à la réussite scolaire
- Mobiliser les élèves dans leurs apprentissages
- Trouver un stage aux élèves
- Aider les élèves à choisir leur orientation
- Découvrir les métiers et le fonctionnement des entreprises
- Promouvoir l'égalité des chances dans l'éducation

2. L'ACCUEIL EN STAGE DE MINEURS : LE CADRE LEGISLATIF



Si les entreprises n'ont pas d'obligation légale en matière d'accueil en stage, nombreuses sont celles qui s'investissent sur ce type d'action afin de permettre aux jeunes, notamment mineurs, de découvrir le monde de l'entreprise. Elles agissent ainsi également en cohérence avec les orientations politiques : l'Éducation nationale a mis en place une séquence d'observation en milieu professionnel obligatoire pour tous les élèves de 3ème, en application des dispositions de l'article D 332-14 du code de l'éducation. Les modalités d'accueil de mineurs sont précisées par la circulaire du 8 septembre 2003.

La séquence d'observation en milieu professionnel, obligatoire depuis la rentrée 2005, est un temps fort de la classe de 3ème. Objectif de cette 1ère immersion dans le monde du travail : observer le fonctionnement d'une organisation (entreprise, administration, association) et découvrir des métiers à différents niveaux de qualification relevant de plusieurs champs professionnels.

D'une durée de 5 jours, l'immersion en entreprise permet aux élèves de 14 ans ou plus de réaliser un stage en dehors du cercle familial.

Convention d'accueil obligatoire

Le chef d'établissement doit signer une **convention** avec le responsable de l'entreprise, ainsi que les parents de l'élève s'il s'agit d'un stage individuel. Elle précise, entre autres :

- les objectifs pédagogiques,
- l'élève ou les élèves concerné(s),
- l'organisation prévue (calendrier, nature des tâches confiées, conditions d'encadrement, suivi),
- la prise en charge, éventuelle, des frais d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance.

Les élèves demeurent sous statut scolaire durant la période où ils sont en milieu professionnel. Le chef d'entreprise s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des élèves qui lui sont confiés. Il doit également s'assurer de posséder une assurance responsabilité civile entreprise/professionnelle prenant en compte l'accueil des élèves. En cas de nécessité, il est tenu d'informer l'établissement scolaire des éventuelles difficultés rencontrées avec l'élève (absences, etc.).

Travaux autorisés

Au cours des séquences d'observation, les élèves peuvent effectuer des enquêtes en liaison avec les enseignements. Ils peuvent également participer à des activités de l'entreprise ou à des essais, des démonstrations en lien avec les enseignements et les objectifs de formation de leur classe, sous le contrôle de personnels de l'établissement d'enseignement scolaire ou de personnes responsables de leur accueil en milieu professionnel.

Travaux non autorisés

Au cours des séquences d'observation, les élèves ne peuvent accéder et/ou procéder à des manœuvres sur des machines, produits ou appareils de production, ni effectuer les travaux légers.

Les horaires légaux

	Entre 14 et 16 ans	Moins de 18 ans
Présence en entreprise	7h maximum/jour	8h maximum/jour
Créneau horaire légal	Entre 6h et 20h	Entre 6h et 22h
Pause	30 minutes toutes les 4h30	

Pour aller plus loin :

Code de l'Éducation (Art. L331-1 à L33-5, Art. D331-1à D331-15), Circulaire 2000-095 du 26 juin 2000, Circulaire 2006-108 du 30 juin 2006



3. LA STRUCTURATION DE SA DÉMARCHE

3.1. Construire sa politique d'accueil en stage d'élèves de 3ème

Peu d'entreprises disposent aujourd'hui d'une politique d'accueil en stage des élèves de 3ème. Or, pour favoriser une réelle égalité des chances dans l'éducation et permettre à des jeunes de réaliser leur stage de découverte professionnelle dans une entreprise qui donne du sens à leur parcours, une véritable structuration de la démarche est capitale.

Étape 1

Les questions à se poser

Intégrer le projet à la politique de l'entreprise

- Dans quel cadre je souhaite intégrer mon dispositif d'accueil en stage ? Quel lien avec la politique de l'entreprise (diversité, RSE, égalité des chances...) ? A quels enjeux répond la démarche ?

Cadrage du projet

- Quels objectifs ?
- Quel type de public ? (jeunes issus de REP, jeunes en situation de handicap...)
- Quel(s) territoire(s) ?
- Quelle pérennité ? (ponctuelle, reconduction annuelle, partenariats pluriannuels)

Ressources internes

- Quelles ressources sont mobilisables en interne ?
- Comment mobiliser les collaborateurs ?
- Quel accompagnement ? Quel(s) outil(s) ? Une formation serait-elle utile ?
- Quelle communication ? (interne, externe...)
- Quel coût ?

Ressources externes

- Quelles sont les parties prenantes du projet ?
- Quel accompagnement ? Avec qui ?
- Quel(s) partenariat(s) ?

Organisation pédagogique

- Qu'est-ce que l'entreprise peut apporter à l'élève ?
- Quel accueil et organisation de la semaine de stage ?
- Dans les activités que je propose, quelle complémentarité avec la maîtrise des connaissances et compétences du socle commun ?

Évaluation du dispositif

- Quelles sont les modalités d'évaluations ? Que souhaite-t-on mesurer ?
- Quels indicateurs ? Quels outils utiliser ?



Étape 2

Identifier et cibler les ressources internes & externes

(acteurs, dispositifs existants...)



Étape 3

Définir sa démarche et le cadre du/des éventuels partenariats



Étape 4 :

Communiquer & lancer le projet

(en interne et en externe)



Étape 5

Assurer le suivi du projet



Étape 6

Bilan en interne et avec les parties prenantes & recadrage du projet

Si vous souhaitez cibler des collègues, il vous suffit de vous rendre sur le site de l'Éducation nationale :

- **Liste des établissements scolaires publics têtes de réseaux participant au programme « Réseau d'Éducation Prioritaire » (REP) :**
http://cache.media.education.gouv.fr/file/6/58/8/ensel0057_annexe_listeREP_388588.pdf
- **L'annuaire de l'Éducation nationale**
<http://www.education.gouv.fr/pid24301/annuaire-de-l-education.html>

3.2. Développer le lien avec l'établissement scolaire pour optimiser l'accueil

Pour structurer sa démarche et gagner en efficacité, il est recommandé de développer des liens durables avec les collègues. Ainsi l'établissement scolaire connaîtra ainsi mieux le secteur d'activité et les métiers de l'entreprise accueillante, ainsi que ses contraintes. Les élèves sélectionnés bénéficieront par conséquent d'une connaissance plus précise du terrain de stage pour lequel ils postulent. Ces conditions optimales permettent d'ailleurs, en retour, une plus grande satisfaction des collaborateurs impliqués.

Les différentes étapes pour optimiser la relation école-entreprise

1 Initiation du projet

En début d'année de 3ème, les élèves commencent à élaborer un projet professionnel et démarrent leurs démarches de recherche de stage en adéquation avec leurs envies.

Les enseignants les aident dans la préparation des CV, lettres de motivation et présentation orale. Ils leur rappellent également les codes en entreprise (tenue correcte, respect des horaires, savoir-être..).

L'entreprise peut contribuer à cette phase préparatoire en intervenant en classe afin de présenter l'offre de stages proposée.

De son côté, l'entreprise construit son **offre de stage** :

- Elle identifie les managers et/ou collaborateurs volontaires pour participer à l'accueil en stage d'élèves de 3ème.

Cf. fiche-type à faire remplir par les volontaires en page 25 de ce kit

- Elle co-construit, si possible, l'organisation de la semaine de stage avec l'enseignant.

2 Prise de contact entre l'entreprise et l'établissement scolaire

L'entreprise prend contact avec le collègue pour :

- faire part de son offre de stage, tout en précisant les conditions d'organisation de l'accueil des stagiaires au sein de l'entreprise (adresse, nombre de places, fonctions des tuteurs, services d'accueil...).
- sensibiliser l'équipe pédagogique aux délais nécessaires pour faire signer la convention des élèves.

Elle prend également connaissance des dates de stage, qu'elle transmet aux collaborateurs impliqués afin qu'ils puissent anticiper la ou les période(s) de fortes sollicitations.

3 Candidatures et sélection

L'enseignant transmet les candidatures à l'entreprise ainsi que le format demandé aux élèves pour le rapport de stage. Un debriefing peut être utile afin que :

- l'enseignant puisse obtenir d'éventuelles informations supplémentaires sur les stages proposés et oriente les candidatures des élèves en fonction des profils
- le tuteur ait une idée plus précise du profil des élèves et de leurs attentes
- le tuteur soit informé des modalités d'évaluation de stage (rapport, oral...).

4 Signature de la convention de stage par le chef d'établissement, les parents et l'entreprise

Dans certains cas, l'entreprise contacte l'élève directement afin de fixer un rendez-vous pour signer la convention de stage au sein de l'entreprise. Cela permet notamment à l'élève de réaliser au moins une fois le trajet domicile-lieu de stage. Cela lui permet également d'obtenir toutes autres informations pratiques (horaires, déjeuner...).

5 Préparation de l'élève à l'immersion en entreprise

Le(s) tuteur(s) finalise(nt) l'organisation de la semaine de stage de l'élève en fonction de leur agenda et de celui de leurs éventuels collègues, qui contribuent à l'accueil du jeune. Ils préparent (et/ou co-construisent) les outils d'information qui seront délivrés à l'élève).

L'enseignant prépare l'élève à son intégration en entreprise (coordonnées du tuteur et adresse de l'entreprise, rappel des codes à respecter...).

6 Accueil en stage de 5 jours

7 Bilan du stage

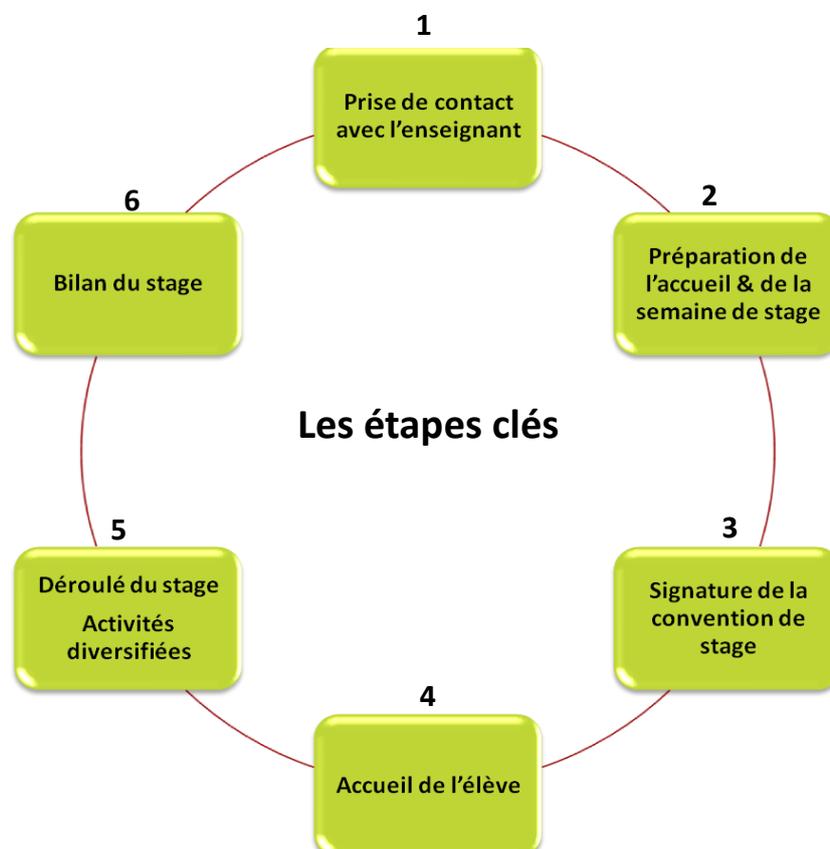
Certaines entreprises assistent à l'oral de stage organisé par l'établissement scolaire afin de faire le point sur les acquisitions de l'élève durant son stage. D'autres prolongent l'action et permettent aux jeunes d'être recrutés pour leurs « jobs d'été ».



L'IMS vous accompagne dans la préparation, la mise en relation et la coordination école-entreprise (voir p.30)

4. L'ACCOMPAGNEMENT DU TUTEUR

Après la sélection des candidats, voici les six étapes-clés à ne pas manquer dans l'organisation de l'accueil en stage du jeune. De la prise de contact avec l'enseignant au bilan du stage, cette fiche permettra au tuteur d'avoir une vision synthétique des attendus relevant de sa mission envers le jeune.



1 La prise de contact avec l'enseignant

- Le tuteur recueille les informations sur le rapport de stage que l'élève devra réaliser.
- Il prend note des coordonnées de l'enseignant du collège.
- Il transmet ses coordonnées, ainsi qu'un plan d'accès.
- Il s'informe sur le stagiaire et sur les objectifs du stage au collège

N.B : Demander aux parents de l'élève de signer une autorisation de prises de vues en passant par l'enseignant. Particulièrement si vous souhaitez communiquer sur l'accueil en stage.

Cf. **fiche-modèle page 27**

2 La préparation de l'arrivée du stagiaire au sein de l'entreprise

- Planifier le parcours d'observation diversifié de celui-ci : prévoir le(s) poste(s), le(s) lieu(x) où il sera affecté, les outils et / ou moyens qui seront mis à sa disposition (bureau, ordinateur, restauration...)

- Établir l'emploi du temps de l'élève
- Informer les membres du personnel de l'arrivée du stagiaire.
- Prévoir les modalités pratiques d'accueil du stagiaire (badge, etc.) et faire le point sur les consignes de sécurité et les règles internes que le stagiaire devra respecter.

L'organisation de ce planning varie en fonction des activités de l'équipe, mais la première matinée doit être consacrée à l'accueil, par le tuteur, avant un partage de la prise en charge du stagiaire avec d'autres collègues.

Il s'agit également de préparer les documents à remettre au stagiaire (brochures, organigramme, plan des lieux, planning de la semaine...).

Points de vigilance

- **Restauration** prise en charge par l'entreprise (tickets restaurant, cantine, ..). Attention à un éventuel régime alimentaire
- **Transports** (s'assurer que le trajet est connu par l'élève et pris en charge par la famille)

Il est très enrichissant pour l'élève de pouvoir échanger avec d'autres professionnels que son tuteur. Il ne faut pas hésiter à mobiliser des collègues pour lui permettre de découvrir le plus de choses possibles et se dégager du temps. Des temps quotidiens consacrés à la rédaction du rapport de stage sont également à mettre en place.

3 Signature de la convention de stage

L'élève peut venir directement au sein de l'entreprise afin de faire signer la convention par son tuteur.

4 L'accueil de l'élève

Les élèves y sont très sensibles. L'accueil de l'élève-stagiaire, le premier jour, doit être un moment privilégié afin de contribuer à sa bonne intégration au sein de l'entreprise.

Dans un premier temps, il est important de démarrer le début de matinée par un temps de rencontre avec les équipes, sous la forme la plus adaptée.

Dans un second temps, le tuteur de stage peut proposer au jeune une visite de l'établissement, en accordant une attention particulière à la présentation des espaces de travail collectifs (bureau ou salle dans lequel le stagiaire pourra s'installer en fin de journée pour prendre des notes), ainsi que des espaces de vie (cuisine, WC, vestiaires, etc.).

À la suite de cette visite, le tuteur peut remettre à l'élève l'ensemble des documents utiles pour son stage, notamment un «livret d'accueil» et un planning des activités de la semaine.

Il est également primordial de prendre du temps pour :

- rappeler les objectifs du stage et les attentes de l'enseignant concernant le rapport de stage
- faire connaissance avec l'élève (ses centres d'intérêt, son projet professionnel, ses attentes ainsi que sa connaissance de l'entreprise)
- présenter le déroulé de la semaine, les règles à respecter

5 Bilan

Faire un entretien de bilan avec le stagiaire à la fin de la semaine : points positifs/à améliorer, ce que l'élève a découvert, a appris, ce qui l'a surpris, ce qui l'a déçu et ce qu'il a particulièrement apprécié.

Le bilan est l'occasion :

- d'un échange sur le contenu du stage : activités, intégration dans l'équipe, notion de service public
- de faire le point sur ce qu'en retire le stagiaire par rapport à ses attentes de départ
- de lui faire le retour sur la qualité de son stage
- d'évoquer ses souhaits d'orientation professionnelle

Pour cela, il est essentiel d'amener l'élève à exprimer son propre point de vue. Il s'agit de l'aider à communiquer et à analyser son expérience.

L'entreprise peut également réaliser un questionnaire à remplir par l'élève.



Certificat de stage

Le certificat est à remplir par le tuteur de stage et à remettre à l'élève. Cela permettra à celui-ci de garder une trace de son stage et de pouvoir s'en servir plus tard pour prouver son expérience dans le milieu professionnel.



Évaluation du stagiaire

L'objectif de cette évaluation est de vérifier les acquis de l'élève. Toutefois, le tuteur peut aller plus loin et faire un retour à l'élève sur les différentes missions qui lui ont été confiées. L'idée est de valoriser les points forts de l'élève et de l'aider à prendre conscience des points qui lui restent à travailler.

5. QUELS LIENS ENTRE APPRENTISSAGES SCOLAIRES & STAGE EN ENTREPRISE ?

Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture

Pourquoi prendre connaissance des éléments qui composent le socle commun de connaissances, de compétences et de culture lorsqu'on accueille en stage des élèves de 3ème ?

Pour mieux appréhender les attentes de l'Éducation nationale sur les connaissances et compétences essentielles à maîtriser, le socle commun de connaissances, de compétences et de culture aide l'entreprise à prendre toute la mesure des petites tâches à confier à l'élève et de leur intérêt dans son parcours. Il donne aussi la possibilité au tuteur de penser en amont à l'organisation des activités du stagiaire.

Qu'est-ce que le socle commun de connaissances, de compétences et de culture ?

Introduit en 2005 par la loi Fillon sur l'école et généralisé en 2010, ce socle rassemble l'ensemble des connaissances, compétences, valeurs et attitudes nécessaires à acquérir pour réussir sa scolarité, sa vie d'individu et de futur citoyen. Depuis 2011, la maîtrise du socle est nécessaire pour obtenir le diplôme national du brevet (D.N.B.).

Le socle actuel en vigueur s'organise en sept grandes compétences : chacune est composée de connaissances essentielles, de capacités à les utiliser et d'attitudes indispensables tout au long de sa vie, comme l'ouverture aux autres, la curiosité, la créativité, le respect de soi et d'autrui.

Quelques exemples

➡ Les compétences Sociales et Civiques

Dans ce domaine de compétences, l'élève doit **être capable d'avoir un comportement responsable**, soit de savoir :

- respecter les règles de la vie collective
- comprendre l'importance du respect mutuel et accepter toutes les différences

➡ Les compétences Autonomie et Initiatives

Dans ce domaine de compétences, l'élève doit **être acteur de son parcours de formation et d'orientation et savoir faire preuve d'initiative**. Par exemple, il doit savoir :

- se familiariser avec l'environnement économique, les entreprises, les métiers de secteurs et de niveaux de qualification variés
- connaître les parcours de formation correspondant à ces métiers et les possibilités de s'y intégrer
- savoir s'autoévaluer et être capable de décrire ses intérêts, ses compétences et ses acquis

➡ La compétence Maîtrise de la langue française

Dans ce domaine de compétences, l'élève doit **être capable de lire, écrire et dire**, ce qui suppose qu'il sache :

- s'exprimer clairement à l'oral en utilisant un vocabulaire approprié
- écrire de manière autonome un texte
- participer à un débat, à un échange verbal
- développer de façon suivie un propos en public sur un sujet déterminé

➡ La compétence Maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication

Dans ce domaine de compétences, l'élève doit **être capable de s'approprier un environnement informatique de travail**. Cela signifie qu'il doit savoir :

- utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition (clé USB, fichiers...)
- utiliser les périphériques à disposition (souris, clavier, écran, unité centrale...)
- utiliser les logiciels et les services à disposition

Il doit également être capable de **créer, produire, traiter et exploiter des données**. Cela signifie par exemple qu'il doit savoir :

- saisir et mettre en page un texte
- traiter une image, un son ou une vidéo
- organiser la composition du document, prévoir sa présentation en fonction de sa destination

Enfin, il doit être capable de s'informer et de se documenter, ce qui présuppose de savoir :

- chercher et sélectionner l'information demandée
- consulter des bases de données documentaires en mode simple (plein texte)

Pour en savoir plus sur la réforme de ce socle commun qui sera appliquée à la rentrée 2016, rendez-vous sur : <http://www.education.gouv.fr>



6. L'ACCUEIL ET L'ORGANISATION DE LA SEMAINE

Les différentes modalités d'accueil en stage

Les types d'accueil :

- un accueil individuel
- Un accueil collectif : de deux élèves pour un même tuteur à une classe entière (voir plus selon l'ampleur et l'impact souhaité). En général, cela enrichit et facilite les échanges.
- Un accueil interentreprises : au moins deux entreprises se mobilisent pour accueillir chacune le ou les stagiaires durant la semaine de stage.

Les différents intervenants susceptibles de se partager l'accueil du stagiaire :

- Les collègues au sein d'une même équipe
- Les différents services de l'entreprise
- Les clients
- Les filiales
- Des entreprises

Attention à toujours faire le lien pédagogique entre les différents accueils ! Il est important que le parcours de l'élève reste cohérent.

Exemple-type d'organisation d'une semaine de stage

Ci-dessous, vous trouverez un modèle-type d'organisation de semaine de stage. Toutefois, il existe de nombreuses modalités d'accueil telles que la mise en place d'un parcours métiers, la participation du jeune aux activités du tuteur ou encore à l'activité de l'entreprise via des petites tâches-support (dans le cadre prévu par la loi) : autant de tâches qui représentent pour lui une richesse en termes d'expérience et de connaissances.

	<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>
<i>9h30 - 12h30</i>	<i>Accueil, Présentation de l'entreprise et de l'élève, fonctionnement, services & métiers</i>	<i>Participation à une action en extérieur</i>	<i>Participation à un rendez-vous extérieur</i>	<i>Travail sur le rapport de stage & construction de slides</i>	<i>Point sur les métiers rencontrés & rapport de stage</i>
					<i>Aide à l'archivage</i>
<i>Déjeuner</i>					
<i>14h - 17h</i>	<i>Visite des locaux & présentation aux salariés</i>	<i>Faire le point & rapport de stage</i>	<i>Formation PowerPoint avec le service communication</i>	<i>Interview d'un salarié</i>	<i>Préparation orale de stage</i>
	<i>Point sur les attentes du rapport de stage conseils</i>	<i>Interview d'un salarié</i>		<i>Interview d'un salarié</i>	<i>Bilan de la semaine et restitution aux salariés</i>

7. BONNES PRATIQUES D'ENTREPRISES



francetélévisions

Une semaine bien préparée !

Entreprise du service public engagée en matière de diversité, France Télévisions cherche à ouvrir les stages de 3^{ème} à des jeunes de tous horizons. Pour ce faire, le département Diversité Égalité des chances a conclu, en 2014, des conventions de partenariat avec deux collèges issus des réseaux d'éducation prioritaires, l'un de Seine-Saint-Denis (Bobigny) et l'autre du 19^{ème} arrondissement de Paris. Dix élèves de chaque collège sont reçus deux semaines par an, avec des 3^{ème} issus de collèges plus favorisés, de manière à développer les rencontres.

Après un appel à volontariat via l'Intranet, relayé par des correspondants Égalité des chances de chaque Secteur, les collégiens sont reçus quatre jours par semaine par les salariés, qui fixent eux-mêmes le programme de la semaine en fonction de leur agenda. Pour les aider dans cette mission, l'entreprise leur transmet un guide spécifique. Le mercredi, les élèves sont reçus par le département Diversité Égalité des chances de l'entreprise, ainsi que la responsable Marketing RH. Ils visitent le matin les plateaux (avec des jeux de rôles, un quizz et un questionnaire afin de tester leurs connaissances de France Télévisions) et l'Université de France Télévisions (avec des mini séances de formation). Moment de convivialité privilégié, le déjeuner est ensuite pris au restaurant d'entreprise, avant d'entamer l'après-midi une séance de travail et d'échanges, où les professeurs sont également conviés. Pour commencer, le département Diversité Égalité des Chances recueille les impressions des stagiaires et répond à leurs questions. Il leur présente également l'entreprise et leur remet des documents utiles à leur rapport de stage. Cette journée peut par ailleurs être l'occasion de rediriger des collégiens vers des services plus adaptés à leurs besoins. Afin de préparer au mieux cette semaine et de les aider dans le choix de leur stage, France Télévisions a choisi cette année de présenter dorénavant l'entreprise en classe, et d'organiser une visite de celle-ci ainsi qu'une présentation des métiers. L'entreprise organise également un atelier de préparation d'une demi-journée pour ces jeunes (CV, lettre de motivation, règles et savoir-être en entreprise).

Lorsque cela est possible et à la demande de l'entreprise, des présentations orales sont par ailleurs mises en place dans le collège, en présence du Département Diversité Égalité des chances, pour permettre aux collégiens de présenter leur rapport de stage à la fois au professeur et à l'entreprise. Souvent l'occasion de voir à quel point les élèves sont impliqués et ont des idées très innovantes pour présenter leur découverte du monde professionnel !





Freshfields Bruckhaus Deringer

De la visite d'entreprise au stage de 3ème

Freshfields, cabinet d'avocat international, participe depuis sa conception au programme *Un jour, Un Métier* mis en place par l'IMS. Depuis 2008, l'entreprise travaille main dans la main avec un collège des Mureaux, afin de favoriser un investissement de long terme et une connaissance réciproque gage d'amélioration continue.

L'entreprise reçoit ainsi chaque année une classe DP3 dans ses locaux. Elle prépare cette visite lors d'une intervention interactive en classe. A la suite d'une discussion entre le principal du collège et l'associé Freshfields en charge de la RSE, le cabinet a pourtant décidé d'aller plus loin en permettant aux élèves de réaliser un stage de 15 jours (une semaine sur le temps scolaire et une semaine sur les vacances scolaires). Les élèves qui le souhaitent réalisent ainsi un CV personnel et une lettre de motivation commune. 4 d'entre eux sont ensuite sélectionnés pour ce stage, qui vient s'ajouter au stage obligatoire de 3^{ème}.

Le processus d'accueil au sein de l'entreprise se veut similaire au processus d'accueil d'un salarié. Les élèves sont accueillis par un responsable des Ressources Humaines, avec un livret d'accueil et des consignes de base. Les élèves passent chaque demi-journée de la première semaine dans un service différent, pour découvrir un maximum de métiers (accueil, agence de voyage interne, service courrier, audiences à la Cour avec des avocats, etc...). La seconde semaine est en revanche plus libre, organisée en fonction des souhaits des élèves. Lors de ce stage, l'entreprise organise par ailleurs des simulations de procès. Des cours d'anglais animés par des salariés bénévoles de langue maternelle anglaise sont également proposés par la responsable RSE de Freshfields, responsable du programme, pour que les élèves saisissent l'application pratique des savoirs théoriques dispensés à l'école.

Pour que Freshfields poursuive son engagement, l'IMS l'a aidé depuis deux ans à se mettre en relation avec d'autres entreprises. Legal & General, la première année, et HSBC, la seconde, se sont associés au cabinet pour accueillir des élèves en difficulté dans leurs recherches de stage deux jours et demi par semaine chacun.

L'entreprise réfléchit aussi aujourd'hui à la mise en place d'un mentoring plus formalisé. De façon naturelle, les salariés gardent souvent en effet le lien avec des élèves passés au sein de l'entreprise. Certains bénéficient même (7 ans après leur passage dans l'entreprise !) de conseil personnalisés pour leurs entretiens de recrutement et de mises en relation.



Un dispositif interentreprises innovant

Dans le cadre de l'action de sa Fondation, axée sur l'insertion des jeunes, TF1 reçoit depuis 2008 des élèves de 3^{ème} en stage issus de quartiers prioritaires de la politique de la ville. L'entreprise invite dans ses locaux deux classes entières chaque année, qui proviennent de collèges différents. La semaine est préparée via une présentation en classe de l'entreprise, point de départ à la création de binômes qui iront à la découverte de tous les métiers de l'entreprise. La mobilisation des salariés se fait avant tout par le bouche-à-oreille.

En 2015, la Fondation s'est rapprochée d'une de ses filiales, Téléshopping, ainsi que de Coca-Cola et d'Adecco pour monter un programme inter-entreprises. Chaque jour de la semaine, les élèves sont ainsi invités à visiter une entreprise différente. Le dispositif est identique dans toutes les entreprises : les matins sont réservés à la présentation de l'entreprise et les après-midi à la visite de services, avec des mises en situation lorsque cela est possible. Pour finir, le vendredi, les élèves reviennent dans l'entreprise qui les a accueillis pour faire le point sur cette semaine d'observation et réaliser des présentations orales sur les métiers découverts au cours de la semaine. L'entreprise tire un bilan très positif de cette mutualisation. 3 réunions sont organisées entre les entreprises pour préparer l'arrivée de ces jeunes. Les entreprises y voient un réel enrichissement pour tous. D'autres entreprises s'appêtent d'ailleurs à rejoindre le dispositif. Microsoft, Schneider Electric ou encore Orange intègreront ce programme l'année prochaine.

TF1 est signataire de la Charte Entreprises & Quartiers. Coca-Cola et Adecco sont également membres du réseau IMS.







LA BOITE À OUTILS





Le rapport de stage : un outil pratique pour le tuteur

Le rapport de stage est un outil utilisé par les enseignants pour évaluer les élèves durant leur semaine de découverte en entreprise. Il est donc essentiel que le tuteur de stage puisse avoir connaissance des attendus afin de préparer au mieux les activités de l'élève et les documents à lui remettre.

De manière générale, voici les informations demandées dans le rapport de stage :

➡ FICHE D'IDENTITE DE L'ENTREPRISE

- Généralités et historique
- Statut juridique de l'entreprise
- Activités de l'entreprise
- Fonctionnement et organisation de l'entreprise
- Évolution de l'entreprise

Des focus sur certains critères peuvent également être demandés selon les enseignants. (ex : communication interne / externe, utilisation des outils informatiques...)

➡ METIERS ET FORMATIONS

- Les différents métiers et formations associées.
- Description d'un métier
 - tâches
 - conditions de travail, avantages, inconvénients
 - filières de formation, éventuel(s) diplôme(s) nécessaires ou nombre d'années d'ancienneté, débouchés actuels, salaires
 - adéquation éventuelle entre les métiers et les vœux d'orientation de l'élève

➡ JOURNAL DE BORD

- Observations et activités quotidiennes
- Les découvertes personnelles de l'élève, ses surprises
- Envisage-t-il une carrière dans ce secteur professionnel ? Pourquoi ?

➡ ANNEXES

- Lexique : nouveaux mots à définir
- Des illustrations (logo, photos, plaquettes, organigramme...)

Bonnes pratiques

- En amont de l'accueil en stage, prévoir des outils de communication simplifiés sur l'entreprise et expliqués à l'élève
- Celui-ci utilise des supports audiovisuels pour illustrer son expérience (photos, vidéos...)
- Lors de l'organisation de la semaine de stage, lui consacrer des créneaux de rédaction pour son rapport de stage (prévoir un ordinateur si possible)
- Le tuteur vérifie quotidiennement que le journal de bord de l'élève soit bien rempli
- Le tuteur prévoit un temps d'échanges en fin de stage pour faire le bilan avec l'élève
- Le tuteur de stage, en lien avec l'établissement scolaire, participe à l'oral de stage de son tuteuré



La rédaction du rapport de stage permet à l'élève d'apprendre à restituer les informations observées et recueillies au cours de cette expérience dans le monde professionnel. Ce temps de rédaction et de restitution est un exercice qui n'est pas toujours facile pour un élève de 3ème. L'accompagnement du tuteur peut donc être partie intégrante de sa fonction et avoir un réel bénéfice pour l'élève.



Les missions du tuteur

Cette fiche synthétique a vocation à permettre au tuteur de stage de mieux appréhender son rôle auprès du jeune.

Le rôle du tuteur en entreprise

- Permettre à l'élève de confronter un projet d'orientation à court terme à une réalité et de s'insérer dans une entreprise.
- Accueillir et intégrer le stagiaire
- Accompagner et transmettre les connaissances de base, les savoirs, savoir-être, savoir-faire et la culture d'entreprise
- Suivre et évaluer la progression de l'apprenant, son comportement global et son implication dans les tâches à effectuer
- Faire un bilan final avec le stagiaire et évaluer son travail et son comportement en fin de stage

Quelques conseils pour témoigner

Présenter l'entreprise, c'est :

Présenter un organigramme simplifié pour mettre en évidence les différentes fonctions et répondre aux questions suivantes :

- **Quoi ?** : Quelles activités ? Quels produits ?
- **A partir de quoi ?** : Quelles matières premières ? Quels fournisseurs ?
- **Avec quoi ?** : Quels locaux ? Quels équipements ?
- **Pour qui ?** : Quels marchés ? Quels clients ?
- **Avec qui ?** : Quels personnels ? Quelle organisation ? Les services, l'organisation du travail...
- **Quels points de vigilance ?** (qualité, sécurité,...)

Présenter son poste, c'est :

Indiquer à l'élève ce qu'on fait sur ce poste, dans quelles conditions et pour quel résultat (tâches à effectuer, moyens mis en œuvre, règles à respecter...).

Comment aider le stagiaire à appréhender l'environnement professionnel

Il faut aider l'élève à aller au-delà du directement observable et de la description : tâches, environnement de travail, services, organisation.

Pour favoriser l'apprentissage de l'élève, il est utile de partir de son vécu et de ses représentations, pour les mettre en perspective, enrichir et faire évoluer son expérience du monde de l'entreprise.

Au cours du stage, l'élève va recueillir des éléments descriptifs mais aussi subjectifs. Cette subjectivité s'exprime dans le fait qu'il n'y a pas une mais plusieurs façons d'exercer un même métier, il n'y a pas une mais plusieurs façons de le vivre. « Autant de personnes, autant d'organisations, autant de rapports au travail. »

Une des clés pour la réussite d'un stage est de combiner l'objectif de découverte de l'entreprise, avec le témoignage de professionnels sur leurs activités, leur parcours, leurs projets et la façon dont ils vivent leur travail au sein d'une organisation.

Aussi vous est-il conseillé de placer rapidement l'élève au plus près du produit, du client, ou de collègues pour qu'il comprenne le sens des différentes activités de l'entreprise.

Il est aussi important d'aider l'élève à comprendre la culture de l'entreprise et de l'aider à se positionner dans ce nouvel environnement.

A noter : Le professionnel qui accueille l'élève ne doit pas le noyer dans une masse d'information, mais plutôt se concentrer sur les éléments essentiels. Il est nécessaire qu'il explique les termes techniques avec un vocabulaire simple. Il peut par exemple illustrer le propos en utilisant des anecdotes, des exemples concrets, etc.



Les codes de l'entreprise

Il est primordial de sensibiliser les élèves aux codes de l'entreprise avant de réaliser leur stage d'observation. En effet, une entreprise sera plus apte à accueillir un élève si elle sait que celui-ci aura un comportement compatible avec le monde professionnel. Il est conseillé aux enseignants de préparer les élèves en amont. En plus de rassurer les entreprises, cette préparation favorisera le rapprochement du monde éducatif et celui de l'entreprise afin de préparer l'intégration des jeunes dans le monde du travail.

-  Apprendre à mieux s'exprimer et communiquer (mises en situation, jeux de rôle, ..)
-  Les codes vestimentaires « dress-code de l'entreprise » (éviter trop de maquillage, trop d'accessoires, présenter une tenue plutôt sobre et classique, éviter les joggings...)
-  Le vocabulaire (présenter un langage adéquat)
-  Les règles de politesse (ce sont des termes tout simples mais qu'il faut bien rappeler : bonjour, merci, s'il vous plaît, ainsi que le vouvoiement)
-  Respecter les règles écrites (règlement intérieur, règles de sécurité..)
-  La ponctualité : il est important de rappeler cette notion aux élèves. Il faut qu'ils comprennent que les mondes scolaire et professionnel ne fonctionnent pas de la même manière. Dans le cas où l'élève est en retard, il doit penser à venir s'excuser au près de son tuteur ou alors le prévenir en chemin s'il a les moyens de le faire.
-  Adopter un comportement professionnel : faire preuve de curiosité, s'intéresser au monde de l'entreprise, etc...



L'offre de stage

Nom de l'entreprise :

Secteur d'activité :

Nom et adresse du service auquel sera rattaché l'élève :

Activités du service d'accueil :

Fonction du tuteur de stage référent :

Activités prévisionnelles de la semaine de stage de l'élève :

Dates de possibilités d'accueil en stage (à cocher):

- Octobre
- Novembre
- Décembre
- Janvier
- Février
- Mars
- Avril
- Mai

Coordonnées du tuteur (nom, fonction, service, téléphone, mail) :

Les critères de sélection :



Les coordonnées des interlocuteurs école-entreprise

Entreprise partenaire

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Tel :

Courriel :

Salarié référent

Nom :

Fonction :

Tel (fixe & mobile) :

Courriel :

Établissement scolaire

Nom de l'Établissement scolaire :

Adresse :

Tel :

Courriel :

Contact Chef d'Établissement :

Enseignant référent

Nom :

Tel (fixe & mobile) :

courriel :

Classe participante

Niveau scolaire :

Effectif :

Age des élèves :

Cette fiche doit être remplie en deux exemplaires par l'entreprise et l'établissement scolaire. Elle permet aux deux parties, dès les premiers contacts, de disposer de toutes les informations en facilitant la collaboration ainsi que l'organisation des activités.



L'autorisation de diffusion de prises de vues et de photographies

Nom et prénom de l'élève :

Domicilié à :

Nom et prénom de la mère ou du père:

Domicilié-e à :

Ou

Nom et prénom de la personne exerçant l'autorité parentale

Domiciliée à :

Autorise mon enfant mineur à participer :

Aux prises de vues et de son réalisées dans le cadre de la séquence d'observation en milieu professionnel et notamment de la réalisation de films ou de photos relatifs à ce projet, par

J'accepte et autorise par la présente, à reproduire, diffuser et publier l'image, le nom, la voix, de l'élève susmentionné sur tous les supports utilisés dans le cadre de la communication sur le stage de 3ème quel que soit le type d'exploitation, en nombre illimité, dans le monde entier.

La présente autorisation est consentie à titre gratuit et est valable pour une période de quinze ans à compter de sa signature.

Fait à le

En deux (2) exemplaires

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)



L'interview d'un(e) salarié(e)



Pour l'interview d'un salarié, choisis parmi ces questions :

- celles que tu as envie de poser au professionnel que tu vas rencontrer

- celles qui te permettront de mieux connaître son métier et la façon dont il vit son travail

N'oublie pas de noter les réponses. Cela pourra t'aider pour le compte-rendu de ton oral.

D'autres questions pourront te venir à l'esprit pendant le stage. N'hésite pas à les poser et à noter les réponses.

PRÉSENTATION DU SALARIÉ

- Nom du salarié :

.....

- Métier :

.....

LE MÉTIER

- En quoi consiste votre métier ?
- Comment l'avez-vous choisi ?
- Quelles sont les tâches ?
- Quelles sont vos conditions de travail ?
- Travaillez-vous seul ou en équipe ?
- Quel est le salaire moyen pour ce métier ?

LA FORMATION

- Quelle formation avez-vous suivie ?
- Avez-vous obtenu une bourse ?
- Qui vous a orienté vers cette formation ?
- Quelles étaient les matières dominantes ?

L'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

- Pourquoi avez-vous choisi ce métier ?
- Quelles sont les qualités nécessaires pour exercer ce métier ?
- Y a-t-il des personnes qui ne peuvent pas faire votre métier ?
- Quels sont les avantages et les inconvénients de votre métier ?

L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

- Quels sont vos professions précédentes ?
- Avez-vous suivi des stages pour évoluer ?
- Quels sont les autres métiers que vous pouvez faire avec votre formation ?

LE CERTIFICAT DE STAGE

Je soussigné
Nom, prénom du tuteur de stage et fonction dans l'entreprise

Cachet de l'entreprise

Certifie que
Nom, prénom du stagiaire

A effectué un stage en entreprise du au.....

Durant cette période, le stagiaire a été principalement affecté au(x) service(s) :

.....
.....
.....
.....

Il a participé aux activités suivantes :

.....
.....
.....
.....

APPRECIATIONS

.....
.....

Nombre de demi-journées d'absence.....excusée(s).....non excusée(s).....

Signature

IMS-Entreprendre pour la Cité & les stages de 3ème

Depuis 2013, l'IMS accompagne les entreprises désireuses de s'engager en faveur de l'égalité des chances dans l'éducation, notamment à travers le développement d'une offre de stages de 3ème à destination des élèves issus des établissements classés Réseaux d'Éducation Prioritaire (REP et REP+).

Pour cela, l'IMS propose :

- **Du conseil sur mesure**

L'IMS vous accompagne dans le développement de votre accueil en stage d'élèves de 3ème :

- Identification d'un établissement scolaire
- Coordination avec l'enseignant
- Préparation des élèves / des tuteurs
- Outils

En 2014-2015
L'IMS a accompagné une vingtaine d'entreprises sur l'accueil en stage d'une centaine de collégiens franciliens !

- **Deux actions clés en main**

Le stage de 3ème : une immersion en entreprise qui permet aux collégiens de découvrir l'entreprise et ses métiers à travers un parcours de découverte diversifié et ludique.

Le stage interentreprises : une action interentreprises permettant d'inscrire le stage des élèves de 3ème comme un outil de renforcement du projet professionnel.

- **La participation à la vie de réseau éducation & égalité des chances**

La vie de réseau permet aux entreprises membres de profiter d'un partage d'expertise à travers des ateliers thématiques, groupes de travail, colloques... : ces rencontres sont l'occasion d'échanger bonnes pratiques et expertise entre entreprises, mais aussi avec les acteurs institutionnels et associatifs les plus impliqués sur les différentes thématiques.

- **Des publications**



Vous souhaitez en savoir plus, contactez :

Lauren PLANCHON, Chargée de projets
planchon@imsentreprendre.com, 07.76.96.41.05



Créée en 1986, IMS-Entreprendre pour la Cité regroupe 250 entreprises (employant 3,5 millions de salariés) engagées dans des démarches de Responsabilité Sociétale (RSE). Centre d'échanges, d'innovation et d'expertise, la mission du réseau est de favoriser la contribution des entreprises au Développement Humain, dans leur intérêt comme dans celui de la Société. L'action de l'association d'entreprises vise à réduire les vulnérabilités et inégalités pour améliorer la qualité de vie des populations, dans une logique d'inclusion et de création de valeur partagée.

Pour inventer des modèles économiques plus équitables, l'IMS accompagne les entreprises sur leurs politiques d'emploi et de diversité, leurs démarches mécénat et de solidarité ou encore leurs politiques d'égalité des chances dans l'éducation. Pour agir avec les entreprises au plus près de leurs enjeux locaux, l'IMS est présente sur plusieurs régions : Alsace, Aquitaine, Ile-de-France, Ouest-Atlantique, PACA et Rhône-Alpes.



IMS-Entreprendre pour la Cité

11, rue Barbet de Jouy

75007 Paris

www.imsentreprendre.com