

**BIEN
ACCUEILLIR
UN STAGIAIRE
C'EST AUSSI
VOTRE
AFFAIRE**

GUIDE PRATIQUE

MEDEF.COM

Mouvement
des **Entreprises**
de **France**



ÉDITO

Trop longtemps le monde de l'école et celui de l'entreprise ont poursuivi leurs objectifs, rempli leurs missions chacun de leur côté.

Aujourd'hui, face à la multiplication des défis qui traversent notre société et ses entreprises – évolution permanente des métiers sous l'effet des transitions écologique et numérique, défi des compétences, difficultés de recrutement alors que, même en baisse, le taux de chômage demeure anormalement élevé, mise à mal de la cohésion nationale – il est impératif de les rapprocher.

Cette mission est une priorité de mon mandat, intimement convaincu que l'école et l'entreprise ont tout à gagner à communiquer, à s'ouvrir réciproquement l'une à l'autre, à travailler de concert. La première préparant les jeunes à leur vie, y compris professionnelle, la seconde comptant sur ces talents, leurs futurs collaborateurs.

C'est la raison pour laquelle j'ai invité Gabriel Attal, alors ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, à intervenir au MEDEF à l'occasion du lancement des stages à destination des élèves de seconde, et que je vais poursuivre ce travail avec Nicole Belloubet qui lui a succédé, tout comme je le fais avec Catherine Vautrin. Car oui, accueillir des stagiaires, c'est aussi notre affaire !

Dans cette mission qui est le reflet des attentes croissantes à l'égard de l'entreprise et du rôle central que celle-ci occupe dans la vie de la cité, vous n'êtes pas seul. Pour vous accompagner, nous

avons élaboré ce guide pratique dans lequel vous trouverez les réponses à toutes vos questions. Nous serons attentifs à ce que les conditions de déroulement de ces stages, même s'ils ne sont évidemment pas des jobs d'été, mettent le plus possible les jeunes en situation réelle d'activité : ce n'est pas encore suffisamment le cas, nous allons nous appliquer à y remédier.

J'ai la volonté que le MEDEF soit toujours plus aux côtés de celles et ceux qui innovent, investissent, prennent des risques, recrutent et forment. Celles et ceux qui sont les acteurs de la réussite économique, sociale et environnementale de la France : vous, les entrepreneurs de France ! Et ce guide est la démonstration de cette volonté.

La jeunesse compte sur nous, elle compte sur vous, et je sais que vous répondrez présent à leur appel en ouvrant vos portes à cette jeune génération, nos collaborateurs de demain, qui ont soif de découvrir leur avenir à travers vos métiers.

Certains parmi nous considèrent sans doute qu'accueillir des stagiaires de seconde est un effort considérable alors qu'on nous en demande déjà tant. Ils n'ont pas tort, mais je les invite à plutôt les considérer comme un investissement d'avenir. C'est en tout cas le raisonnement que je tiens pour ma propre entreprise.

Merci à tous pour votre engagement !



Patrick Martin,
président du Mouvement des entreprises de France

SOMMAIRE

INTRODUCTION	7
ACCUEILLIR UN STAGIAIRE : QUEL INTÉRÊT POUR VOTRE ENTREPRISE ?	8
COMMENT DÉPOSER UNE OFFRE DE STAGE ?	8
COMMENT PRÉPARER L'ARRIVÉE DE VOTRE STAGIAIRE ?	9
QUELLES SONT LES MISSIONS DU TUTEUR PENDANT LE STAGE ?	11
COMMENT VALORISER L'ACCUEIL D'UN STAGIAIRE ?	11
LE MEDEF EST À VOTRE ÉCOUTE	12
ANNEXES	15
1. MODÈLE DE CONVENTION DE STAGE	16
2. MEMENTO À DESTINATION DES EMPLOYEURS ACCUEILLANT DES JEUNES EN FORMATION PROFESSIONNELLE	20
3. MEMENTO À DESTINATION DES JEUNES EN FORMATION PROFESSIONNELLE	22
4. EXEMPLE D'AUTORISATION DE DROIT À L'IMAGE	23
5. EXEMPLE DE PLANNING D'ACTIVITÉ POUR 2 SEMAINES	24
6. EXEMPLE DE FICHE « INTERVIEW MÉTIER »	27
7. MON JOURNAL DE BORD	30

INTRODUCTION

Vous souhaitez accueillir un stagiaire en stage d'observation ou vous vous interrogez encore sur l'opportunité que cela représente ? Vous vous demandez comment vous y prendre et quelles sont les démarches à effectuer ?

L'objectif de ce guide est de faciliter l'accueil des stagiaires en entreprise et de s'assurer de la réussite des périodes d'immersion en entreprise, pour les jeunes et les entreprises. Il traite principalement des stages proposés aux élèves de seconde générale et technologique mais les bonnes pratiques s'appliquent plus largement à d'autres immersions (les stages de 3^e par exemple).

Il se veut pratique et concret pour vous apporter conseils et outils afin d'accueillir vos stagiaires dans les meilleures conditions. N'hésitez pas à le partager au sein de votre entreprise avec toutes les personnes concernées par l'accueil le sujet.

Nous espérons que ce guide répondra à vos attentes et vous encouragera à accueillir un maximum de stagiaires, selon vos possibilités et opportunités. Le MEDEF est convaincu que les immersions en entreprise constituent une première marche pour l'orientation et l'attractivité des métiers.

Zoom sur les stages des élèves de seconde générale et technologique

En novembre 2023, le ministre de l'Éducation nationale a instauré un stage d'observation pour l'ensemble des 560 000 élèves de seconde générale et technologique pour la période du 17 au 28 juin 2024.

Consultez la circulaire du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse

Quelle forme ?

- ▼ Soit 2 semaines dans la même structure ;
- ▼ Soit 2 fois 1 semaine dans 2 structures différentes ;
- ▼ Vous pouvez également accueillir les élèves par groupes.

Quel cadre légal ?

- ▼ Une convention individuelle est signée par l'entreprise pour chaque élève avec son établissement scolaire, ainsi que ses représentants légaux (**cf. modèle de convention page 17**).
- ▼ Sur sa demande, le lycéen peut obtenir une attestation de stage.

Quel coût pour l'entreprise ?

- ▼ Le stage n'entraîne pas de rémunération.
- ▼ Il est interdit d'offrir une gratification.

Et après ?

- ▼ Les lycéens pourront partager un retour d'expérience en début d'année scolaire suivante.
- ▼ Le rapport de stage n'est pas obligatoire.

ACCUEILLIR UN STAGIAIRE : QUEL INTÉRÊT POUR VOTRE ENTREPRISE ?

Le stage d'observation est l'occasion pour les jeunes de découvrir le monde du travail, de partager le quotidien de professionnels, de s'informer sur les formations permettant d'accéder à différents métiers et de faire un choix d'orientation plus éclairé.

Pour votre entreprise, accueillir un stagiaire, revêt plusieurs atouts :

- **améliorer** la connaissance des jeunes sur le tissu économique local ;
- **agir** sur l'attractivité de votre secteur d'activité et des métiers de votre entreprise ;
- **rapprocher** le monde économique du monde éducatif ;
- **acculturer** la jeunesse aux codes de l'entreprise ;
- **bénéficier** du regard des nouvelles générations et enrichir vos pratiques professionnelles ;
- **valoriser** vos collaborateurs dans un projet porteur de sens ;
- **donner** une image positive de votre entreprise.

COMMENT DÉPOSER UNE OFFRE DE STAGE ?

La plateforme « **1 jeune, 1 solution** » vous permet :

- de déposer vos offres de stage ;
- de générer automatiquement un modèle de convention pré-remplie ;
- de la signer en ligne.

Des plateformes sont également disponibles dans certaines régions :

- **Auvergne-Rhône-Alpes**
- **Hauts-de-France**
- **Occitanie**
- **Bourgogne-Franche-Comté**
- **Île-de-France**
- **Pays de la Loire**
- **Bretagne**
- **La Réunion**
- **Corse**
- **Normandie**

À NOTER

- Lorsque vous publiez une offre sur la plateforme de votre région, elle est automatiquement dupliquée sur la plateforme « 1 jeune, 1 solution » (et inversement).
- N'hésitez pas à relayer votre offre sur le site web de votre entreprise, ou sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook...).
- Votre **MEDEF territorial** ou votre **fédération professionnelle** peut également contribuer à la diffusion de vos offres. N'hésitez pas à les contacter !

Pour en savoir plus sur l'utilisation de la plateforme

COMMENT PRÉPARER L'ARRIVÉE DE VOTRE STAGIAIRE ?

Accueillir un stagiaire dans de bonnes conditions est primordial.

Voici quelques actions à réaliser avant l'arrivée du stagiaire.

- ▼ **Identifiez et informez le tuteur de stage.** Son nom devra obligatoirement figurer sur la convention de stage.
- ▼ **Préparez et remplissez les formalités administratives :**

→ CONVENTION DE STAGE

- Une convention de stage par stagiaire accueilli.
- Elle doit être signée en 3 exemplaires originaux entre le chef de l'établissement, les responsables légaux du stagiaire et l'entreprise.
- L'entreprise garde une copie de la convention.
- Le stage ne peut pas débuter sans convention signée (**cf. modèle de convention page 17**).

→ ASSURANCE

- Le stagiaire reste sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement scolaire durant la période de stage.
- En cas d'accident survenant à l'élève, soit en milieu professionnel, soit au cours du trajet, le chef d'entreprise doit adresser la déclaration d'accident au chef d'établissement d'enseignement de l'élève dans la journée où l'accident s'est produit.
- En complément, il est vivement recommandé de :
 - > souscrire une assurance particulière « responsabilité civile » en cas de faute imputable à l'entreprise à l'égard de l'élève ;
 - > ajouter un avenant relatif à l'accueil d'élèves à votre contrat « responsabilité civile entreprise » ou « responsabilité civile professionnelle » déjà souscrit.

→ ATTESTATION DE DROIT À L'IMAGE

- Pensez à l'attestation de droit à l'image si vous prévoyez de prendre des photos (que ce soit pour votre communication interne ou pour vos réseaux sociaux).
- Elle doit être signée par le chef d'entreprise et les parents (ou représentants légaux) si des photos sont prises pendant le stage (cf. modèle en page 24).
- **Téléchargez le modèle au format Word.**

▼ Communiquez les informations utiles au stagiaire :

→ INFORMATIONS PRATIQUES

- Adresse.
- Coordonnées du tuteur.
- Modalités d'accès pour le premier jour (un badge est peut-être nécessaire par exemple).

→ HORAIRES DE PRÉSENCE AU SEIN DE L'ENTREPRISE

- Pour rappel :
 - > les stagiaires ne commencent pas avant 6h, ne finissent pas après 20h, et ne sont pas présents plus de 8h par jour sur le lieu de travail ;
 - > ils sont présents au maximum 35h par semaine ;
 - > une pause est obligatoire toutes les 4h30 ;
 - > le repos hebdomadaire est fixé à deux jours consécutifs par semaine.

→ REPAS

- Communiquez au stagiaire les habitudes de votre entreprise en la matière.
- Si vous disposez d'un restaurant d'entreprise, prévenez le service concerné, et indiquez au stagiaire le montant moyen à prévoir. Votre entreprise peut prendre en charge les repas du stagiaire mais ce n'est pas obligatoire.
- Si votre entreprise dispose d'une cuisine commune ou d'un espace repas équipé, informez-en le stagiaire afin qu'il puisse prévoir son déjeuner.

→ TENUE VESTIMENTAIRE

- Si un équipement de sécurité est nécessaire, demandez au stagiaire sa taille et sa pointure afin de les lui fournir le jour de son arrivée.
- Si certaines précisions vestimentaires sont inscrites au règlement intérieur de l'entreprise, communiquez-les au stagiaire.

→ PRÉPAREZ L'ARRIVÉE DU STAGIAIRE AVEC VOS ÉQUIPES

- Informez vos équipes de l'arrivée du stagiaire (date, durée, type de stage, tuteur concerné).
- Rappelez les consignes de sécurité concernant les stagiaires, particulièrement mineurs :
 - > les stagiaires mineurs n'ont pas le droit de manipuler des machines ou appareils de production ;
 - > pour plus d'informations sur les consignes de sécurité à respecter lors de l'accueil d'un stagiaire, consultez le **memento en page 20**.
- Établissez le planning d'activité et identifiez les collaborateurs que le stagiaire pourra rencontrer en fonction de leurs disponibilités (**cf. exemple de planning en page 24**).

À NOTER

- En cas d'accueil d'un stagiaire en situation de handicap, adaptez le stage en tenant compte des spécificités du lycéen (appui adapté, contraintes de sécurité...).
- Pour vous y aider, les parents (ou représentants légaux) doivent vous informer du projet personnalisé de scolarisation du stagiaire (qui indique notamment les aménagements matériels ou accompagnement humain nécessaires au lycéen).
- L'équipe éducative s'assure à vos côtés que le stage est effectivement accessible au lycéen et vous indique les éventuels aménagements nécessaires.
- **Plus d'infos sur le projet personnalisé de scolarisation (PPS).**
- **Plus d'infos sur le handicap en entreprise.**

QUELLES SONT LES MISSIONS DU TUTEUR PENDANT LE STAGE ?

- ▼ Accueillir le stagiaire.
- ▼ Le sensibiliser aux codes de l'entreprise.
- ▼ S'assurer du suivi du planning d'activités du stagiaire.
- ▼ Accompagner et transmettre les connaissances de base, les savoirs, savoir-être, savoir-faire et la culture d'entreprise.
- ▼ Permettre au stagiaire de réfléchir à son projet d'orientation.
- ▼ Suivre sa progression, son comportement global et son implication pendant la période de stage.
- ▼ Lui proposer un bilan de son expérience.

COMMENT VALORISER L'ACCUEIL D'UN STAGIAIRE ?

Créez une publication sur les réseaux sociaux de l'entreprise avec le hashtag #JamaisSeul

Exemple de publication pour les réseaux sociaux



#STAGE DE SECONDE

C'est un plaisir pour notre entreprise d'accueillir [Prénom du stagiaire] élève en Seconde au lycée [nom de l'établissement] pour un stage d'observation pendant [15] jours ! À nous de lui faire découvrir nos #métiers et de mettre en valeur notre entreprise !

#JamaisSeul

Téléchargez les visuels prêts à l'emploi

À NOTER

- Pensez à mentionner (notamment sur LinkedIn) les structures concernées par le sujet : établissement scolaire, région, tuteur du stagiaire, votre MEDEF territorial, votre fédération professionnelle...
- Proposez au stagiaire de contribuer à la réalisation de ces posts en lien avec le collaborateur en charge de la communication.
- S'il est à l'aise et si cela vous semble pertinent, confiez-lui le temps d'une semaine par exemple un journal de bord sur vos réseaux sociaux (sous le contrôle d'un collaborateur).

Rédigez un article pour l'intranet ou le site internet de votre entreprise.

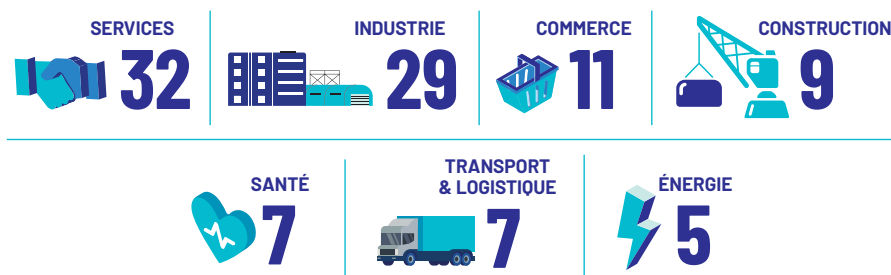
LE MEDEF EST À VOTRE ÉCOUTE

- ▼ Pour toute question pratique n'hésitez pas à contacter votre **MEDEF territorial** ou votre **fédération professionnelle**.
- ▼ L'Académie MEDEF a organisé un webinaire dédié à l'accueil des stagiaires de seconde. **Consultez le podcast**
- ▼ Des séquences de questions-réponses sont organisées sur la plateforme **1jeune, 1 solution**
→ Une **foire aux questions** est également à votre disposition..

119 ORGANISATIONS TERRITORIALES
EN FRANCE MÉTROPOLITAINE ET
DANS LES OUTRE-MER



100 FÉDÉRATIONS REPRÉSENTANT **400** SYNDICATS
PROFESSIONNELS REGROUPANT L'ENSEMBLE
DES SECTEURS D'ACTIVITÉ



13 ORGANISATIONS
ASSOCIÉES
ET PARTENAIRES

190 000
ENTREPRISES ADHÉRENTES
DONT UNE MAJORITÉ DE TPE-PME

1 SALARIÉ SUR **2**
TRAVAILLE DANS UNE ENTREPRISE
AFFILIÉE AU RÉSEAU MEDEF



ANNEXES

1. Modèle de convention de stage
2. *Memento* à destination des employeurs accueillant des jeunes en formation professionnelle
3. *Memento* à destination des jeunes en formation professionnelle
4. Exemple d'autorisation de droit à l'image
5. Exemple de planning d'activité pour 2 semaines
6. Exemple de fiche « interview métier »
7. Exemple de journal de bord du stagiaire

MODÈLE DE CONVENTION DE STAGE

Téléchargez le document

BO

Bulletin officiel n° 13 du 28 mars 2024

Annexe I — Convention relative à l'organisation de la séquence d'observation en milieu professionnel pour les élèves de seconde de lycée général et technologique

Vu le Code du travail, et notamment son article L. 4153-1 ; le Code de l'éducation, et notamment ses articles L. 124-1, L. 134-9, L. 313-1, L. 331-4, L. 331-5, L. 332-3, L. 335-2, L. 411-3, L. 421-7, L. 911-4, D. 331-1 à D. 331-9, D. 333-3-1 ; le Code civil, et notamment ses articles 1240 à 1242 ; la circulaire n° 96-248 du 25-10-1996 relative à la surveillance des élèves ; la circulaire du 13-6-2023 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics ; la circulaire du 28 mars 2024 relative à la séquence d'observation pour les élèves de seconde de lycée général et technologique ; la délibération du conseil d'administration du lycée de l'élève en date du ...

Entre

l'entreprise ou l'organisme d'accueil, représenté(e) par M./Mme _____, en qualité de responsable de l'organisme d'accueil, d'une part, et

l'établissement d'enseignement scolaire, représenté par M./Mme _____, en qualité de chef(fe) d'établissement, d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Titre I : Dispositions générales

Article 1 – La présente convention a pour objet la mise en œuvre d'une séquence d'observation en milieu professionnel, au bénéfice des élèves scolarisés en classe de seconde de lycée d'enseignement général et technologique.

Article 2 – Les objectifs et les modalités de la séquence d'observation sont consignés dans l'annexe pédagogique.

Les modalités de prise en charge des frais afférents à cette séquence ainsi que les modalités d'assurance sont définies dans l'annexe financière.

Article 3 – L'organisation de la séquence d'observation est déterminée d'un commun accord entre le/la responsable de l'organisme d'accueil et le/la chef(fe) d'établissement.

Article 4 – Les élèves demeurent sous statut scolaire durant la période d'observation en milieu professionnel. Ils restent placés sous l'autorité et la responsabilité du chef(fe) d'établissement.

Ils ne peuvent prétendre à aucune rémunération ou gratification de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil.

Article 5 – Durant la séquence d'observation, les élèves n'ont pas à concourir au travail dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil.

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 de l'organisme d'accueil, à des essais ou à des démonstrations en liaison avec les enseignements et les objectifs de formation de leur classe, sous le contrôle des personnels responsables de leur encadrement en milieu professionnel.

Les élèves ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles D. 4153-15 à D. 4153-37 du Code du travail. Ils ne peuvent ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur d'autres machines, produits ou appareils de production ni effectuer des travaux légers autorisés aux mineurs par ce même code.

© Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse - [education.gouv.fr](https://www.education.gouv.fr)

Article 6 – Le/la responsable de l’organisme d’accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu’elle sera engagée (en application des articles 1240 à 1242 du Code civil) :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l’entreprise ou à l’organisme d’accueil à l’égard de l’élève ;
- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit au titre de la « responsabilité civile entreprise » ou de la « responsabilité civile professionnelle » un avenant relatif à l’accueil d’élèves.

Le/la chef(fe) de l’établissement d’enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile des élèves placés sous sa responsabilité pour les dommages qu’ils pourraient causer à l’occasion de la séquence d’observation en milieu professionnel, ainsi qu’en dehors de l’entreprise ou de l’organisme d’accueil, ou sur le trajet menant, soit au lieu où se déroule la visite d’information ou la séquence d’observation, soit au domicile. L’élève (et, s’il est mineur, ses représentants légaux) doit souscrire et produire une attestation d’assurance couvrant sa responsabilité civile pour les dommages qu’il pourrait causer ou qui pourraient lui advenir en milieu professionnel.

Article 7 – En cas d’accident survenant à l’élève, soit en milieu professionnel, soit au cours du trajet, le/la responsable de l’organisme d’accueil alerte sans délai le/la chef(fe) d’établissement d’enseignement de l’élève par tout moyen mis à sa disposition et lui adresse la déclaration d’accident dûment renseignée dans la même journée.

Article 8 – Le/la chef(fe) d’établissement d’enseignement et le/la responsable de l’organisme d’accueil de l’élève se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l’application de la présente convention et prendront, d’un commun accord et en liaison avec l’équipe pédagogique, les dispositions propres à les résoudre, notamment en cas de manquement à la discipline. Les difficultés qui pourraient être rencontrées lors de toute période en milieu professionnel, et notamment toute absence d’un élève, seront aussitôt portées à la connaissance du chef(fe) d’établissement.

Article 9 – La présente convention est signée pour la durée d’une séquence d’observation en milieu professionnel, fixée à une (si deux lieux différents) ou deux semaines consécutives, pour les élèves scolarisés en seconde générale ou technologique durant le dernier mois de l’année scolaire.

Titre II : Dispositions particulières

A. Annexe pédagogique

Prénom et nom de l’élève :

Date de naissance :

Classe :

Prénom, nom et coordonnées électroniques et téléphoniques des représentants légaux :

Prénom, nom du chef(fe) d’établissement, adresse postale et électronique du lieu de scolarisation dont relève l’élève :

Statut de l’établissement scolaire (public/privé sous contrat/privé hors contrat) :

Prénom, nom du tuteur ou du responsable de l’accueil en milieu professionnel et sa qualité :

Prénom, nom et coordonnées électroniques et téléphoniques du ou (des) enseignant(s) référent(s) chargé(s) du suivi de la séquence d’observation en milieu professionnel :

Dates de la séquence d’observation en milieu professionnel :

La séquence d’observation en milieu professionnel se déroule du XX/XX/202X au XX/XX/202X inclus.

Repères réglementaires relatifs à la législation sur le travail :

Les durées maximales de travail hebdomadaires sont de trente-cinq heures et quotidiennes de huit heures.

Les repos quotidiens de l’élève sont respectivement de douze heures consécutives au minimum et hebdomadaire de deux jours consécutifs.

Dès lors que le temps de travail quotidien atteint quatre heures trente minutes, l'élève doit bénéficier d'un temps de pause de trente minutes consécutives minimum.

Les horaires journaliers de l'élève sont précisés ci-dessous :

	Matin		Après-midi	
Lundi	de	à	de	à
Mardi	de	à	de	à
Mercredi	de	à	de	à
Jeudi	de	à	de	à
Vendredi	de	à	de	à
Samedi	de	à	de	à

Objectifs assignés à la séquence d'observation en milieu professionnel :

La séquence d'observation en milieu professionnel a pour objectif de sensibiliser l'élève à l'environnement technologique, économique et professionnel, en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de son éducation à l'orientation.

Modalités de la concertation qui sera assurée pour organiser la préparation, contrôler le déroulement de la période en vue d'une véritable complémentarité des enseignements reçus :

(à compléter par les prénom, nom, coordonnées électroniques et téléphoniques de l'enseignant nommé désigné par le/la chef(fe) d'établissement pour assurer le suivi de l'élève en amont et durant la période où se déroulera la séquence d'observation en milieu professionnel).

Activités prévues : à définir

Compétences visées : à préciser

Modalités d'évaluation de la séquence d'observation en milieu professionnel :

La séquence d'observation doit être précédée d'un temps de préparation et suivie d'un temps d'exploitation ou de restitution qui permet de valoriser cette expérience. Les élèves peuvent s'exprimer sur ce qu'ils ont vu, et revenir sur leurs activités et leurs impressions.

B. Annexe financière

1 - Hébergement

L'hébergement de l'élève en milieu professionnel n'entre pas dans le cadre de la présente convention.

2 - Restauration

L'élève peut accéder à l'espace restauration de l'entreprise ou de l'organisme qui l'accueille dans les conditions fixées pour l'ensemble du personnel par le règlement intérieur de ce(tte) dernier(ère).

3 - Transport

Le déplacement de l'élève est réglementé par la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 susvisée. Dès lors que l'activité « séquence d'observation en milieu professionnel » implique un déplacement qui se situe en début ou en fin de temps scolaire, il est assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire.

L'élève, dans le cadre de l'apprentissage de l'autonomie, peut s'y rendre ou en revenir seul.

4 - Assurance

La souscription d'une police d'assurance est obligatoire pour toutes les parties concernées par la présente convention. Il convient de se rapporter à l'article 6 de la convention pour en connaître les modalités.

À, le :

Le/la responsable de l'organisme d'accueil
Prénom, nom (cachet et signature)

Le/la chef(fe) d'établissement
Prénom, nom (cachet et signature)

Vu et pris connaissance, le :

Les parents ou les responsables légaux de l'élève

L'enseignant (ou les enseignants) éventuellement

Le/la responsable de l'accueil en milieu professionnel

MEMENTO À DESTINATION DES EMPLOYEURS ACCUEILLANT DES JEUNES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Stagiaires (sous statut scolaire) et alternants (sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)

Avant l'arrivée d'un jeune en formation professionnelle

Identifier les différentes tâches qui lui seront confiées. S'assurer que le document unique d'évaluation des risques est à jour. Se référer au plan d'action de prévention correspondant.

► *L'évaluation des risques préalable à son arrivée permet de mettre en œuvre les actions de prévention adaptées.*

Procéder à la déclaration de dérogation si nécessaire.
► *Certains travaux sont interdits aux jeunes de moins de 18 ans ; d'autres sont réglementés et soumis à des obligations particulières.*



S'assurer que les tâches confiées dans l'entreprise seront supervisées par un tuteur, maître de stage ou maître d'apprentissage désigné.

► *Un jeune en formation professionnelle doit pouvoir être accompagné par son tuteur ou le collectif de travail, notamment en cas de difficultés pour réaliser les tâches confiées.*

► *Une attention particulière doit être portée aux jeunes entrant en formation.*

S'assurer que le tuteur désigné dispose de compétences en santé et sécurité au travail.

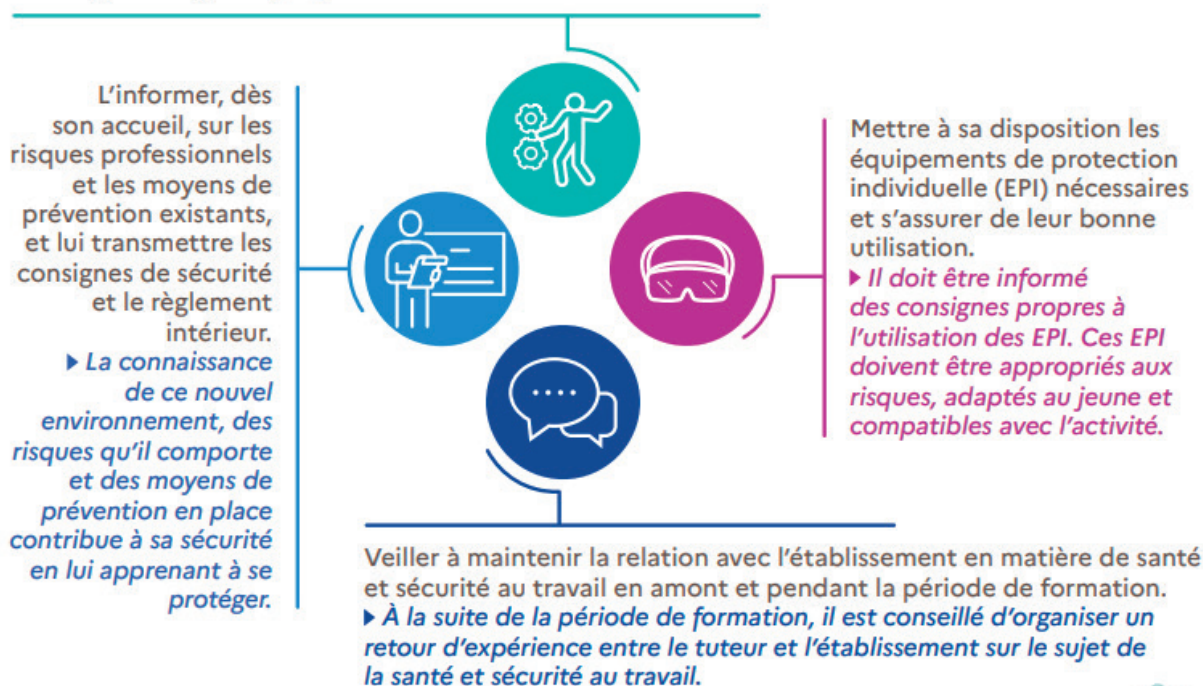
► *Le tuteur doit être en capacité de repérer les dangers, analyser les risques et transmettre cette information au jeune qu'il accompagne.*

Édition : Direction générale du travail ; Maquette : Dicom des ministères sociaux, avril 2023

Lors de l'arrivée d'un jeune en formation professionnelle

Le sensibiliser et le former à la prévention des risques professionnels.

- ▶ Le tuteur évalue les capacités du jeune à repérer les dangers et à analyser les risques afin d'adapter son accompagnement.
- ▶ Former un jeune à identifier les risques liés aux activités qui lui sont confiées lui permettra de développer des gestes professionnels sûrs.



Il ne faut jamais laisser un jeune en formation professionnelle :

- ▶ seul, sur un lieu ou à un poste de travail comportant des risques (par exemple sur un chantier) ;
- ▶ seul, à proximité des machines, équipements ou engins dangereux ;
- ▶ seul, à utiliser une machine dangereuse.

Un jeune en formation professionnelle peut être particulièrement exposé à certains comportements déplacés ou répréhensibles (malveillance, moqueries, humiliations, agressions verbales, contraintes physiques ou à caractère sexuel, etc.).

Il faut :

- ▶ être vigilant pour repérer ces comportements ;
- ▶ être à l'écoute ;
- ▶ prendre les mesures nécessaires en cas de signalement.

MEMENTO À DESTINATION DES JEUNES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Scolaires, apprentis, stagiaires en formation continue

Lors de ma formation en milieu professionnel

▶ Je pense bien à :

Respecter toutes les consignes de sécurité instaurées dans l'entreprise.
Elles me protègent et protègent les autres.



Utiliser les équipements de protection collective et porter les équipements de protection individuelle qui me sont fournis.
Ils sont adaptés à l'activité que j'exerce.



Solliciter mon tuteur ou mes collègues en cas de difficultés pour réaliser les tâches confiées.
Ils sont là pour m'aider à surmonter les difficultés que je pourrais rencontrer.

Respecter les règles du code de la route pour me rendre ou revenir de mon lieu de travail.
Je reste vigilant, particulièrement à pied, ou en deux roues.



Repérer les éventuelles situations de travail dangereuses.
Mon tuteur et mes collègues m'aident à repérer ces situations.



Rester concentré et attentif lorsque je réalise les tâches qui me sont confiées.
Par exemple, je limite l'usage de mon téléphone personnel : il est source d'inattention et peut être dangereux dans certaines situations de travail.

▶ On ne doit pas me laisser, en particulier quand je commence une formation en milieu professionnel :



- ▶ Seul sur un chantier,
- ▶ Seul à circuler près de machines ou engins dangereux,
- ▶ Seul à utiliser une machine dangereuse.

Au travail comme ailleurs, certains comportements ne sont pas admissibles : agressions verbales, malveillance, insultes, contraintes physiques ou à caractère sexuel, humiliations...

J'en parle à mon tuteur, à mon enseignant référent ou à mes collègues.



Édition : Direction générale du travail ; Maquette : Dicom des ministères sociaux, novembre 2022

EXEMPLE D'AUTORISATION DE DROIT À L'IMAGE

Téléchargez le document au format Word

Autorisation de captation et de diffusion de l'image/de la voix (personne mineure)

Vu le Code Civil (article 9), la Déclaration universelle des droits de l'homme (article 12), la Convention européenne des droits de l'homme (article 8) et la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne (article 7).

Vu le règlement général européen N°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données (RGPD) et à la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 modifiée le 29 juin 2018 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Présentation du projet	
Date(s) et lieu(x) d'enregistrement	
Nom et adresse de l'entreprise	
Producteur (si différent) (nom, adresse, statut juridique)	

Modes d'exploitation

Diffusion ou projection collective	Durée :	Pour un usage interne à l'entreprise. Usages de communication externe de l'entreprise Autres usages institutionnels, à DÉTAILLER :
Diffusion en ligne	Durée :	Radio, télévision, Internet (monde entier) Intranet (accès par authentification) Préciser le(s) site(s) et/ou canaux numériques : Préciser le(s) réseau(x) social/sociaux :
Autre support	Durée :	CD/DVD. Impression papier Autre (préciser) : Destinataires :

Le producteur de l'œuvre audiovisuelle créée ou le bénéficiaire de l'enregistrement exercera l'intégralité des droits d'exploitation attachés à cette œuvre/cet enregistrement. L'œuvre/l'enregistrement demeurera sa propriété exclusive.

Le producteur/le bénéficiaire de l'autorisation, s'interdit expressément de céder les présentes autorisations à un tiers. Il s'interdit également de procéder à une exploitation illicite, ou non prévue ci-avant, de l'enregistrement de l'image et/ou de la voix de la personne susceptible de porter atteinte à sa dignité, sa réputation ou à sa vie privée et toute autre exploitation préjudiciable selon les lois et règlements en vigueur.

Consentement de l'élève

Nom de l'élève : Prénom : Établissement scolaire :	On m'a expliqué et j'ai compris à quoi servait ce projet et qui pourrait voir/entendre cet enregistrement, et je suis d'accord pour que l'on enregistre, pour ce projet : mon image ma voix. Date et signature de l'élève mineur :
--	---

Autorisation des titulaires de l'autorité parental

Je soussigné(e) : (Prénom, NOM) : reconnais expressément que le mineur ci-dessus désigné n'est lié par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de son image, sa voix, son nom. Je donne mon accord pour la fixation et l'utilisation, sans aucune contrepartie financière, de son image sa voix, dans le cadre exclusif du projet ci-dessus exposé et pour les modes d'exploitation ci-dessus désignés. Cette autorisation exclut toute autre utilisation, notamment dans un but commercial ou publicitaire. Elle est consentie avec les réserves suivantes : floutage du visage (*) image de groupe exclusivement (*) pas de mention du nom (*) pas de mention du prénom (*) (* mentions à cocher ou rayer	Je soussigné(e) : (Prénom, NOM) : reconnais expressément que le mineur ci-dessus désigné n'est lié par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de son image, sa voix, son nom. Je donne mon accord pour la fixation et l'utilisation, sans aucune contrepartie financière, de son image sa voix, dans le cadre exclusif du projet ci-dessus exposé et pour les modes d'exploitation ci-dessus désignés. Cette autorisation exclut toute autre utilisation, notamment dans un but commercial ou publicitaire. Elle est consentie avec les réserves suivantes : floutage du visage (*) image de groupe exclusivement (*) pas de mention du nom (*) pas de mention du prénom (*) (* mentions à cocher ou rayer
Date et signature	Date et signature

Source : ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, avril 2024

EXEMPLE DE PLANNING D'ACTIVITÉ POUR 2 SEMAINES

SEMAINE 1

LUNDI

- ▼ **Accueil, présentation de l'entreprise, fonctionnement des métiers et de la filière de l'entreprise.**
 - Quelle est l'activité principale de l'entreprise ? Depuis quand existe-t-elle ? Quelle est sa taille ? Et son organisation ? Combien de salariés emploie-t-elle ? Quels types de métiers sont représentés ? Quelle filière ? L'entreprise recrute-t-elle ? Ya-t-il des apprentis ou d'autres stagiaires ? Quels produits vend-elle ?
- ▼ **Point avec le tuteur sur la vie de l'entreprise** (règles de sécurité, horaires, présentation du planning...) et transmission des éventuels documents (le règlement intérieur...).
- ▼ **Point sur les codes et la culture de l'entreprise.**
- ▼ **Présentation des outils à sa disposition** (planning de la semaine, fiche interview, journal de bord).
- ▼ **Déjeuner avec les collaborateurs.**
- ▼ **Visite des locaux et présentation** aux collaborateurs.
 - Montrez concrètement au stagiaire ce que produit l'entreprise : fabrique-t-elle des objets ? Propose-t-elle des services ? Commencez par le produit fini puis détaillez le cheminement (les étapes les plus importantes) et les métiers pour y parvenir. Si possible, mettez le produit à disposition du stagiaire afin qu'il puisse le voir, le toucher, etc.
- ▼ **Restitution de la journée** avec le stagiaire : les +, les -, ce qui l'a étonné.

MARDI

- ▼ **Conviez le stagiaire à une action en extérieur** (selon votre secteur d'activité, visite chez un client ou sur un chantier par exemple) ou à une réunion en interne.
- ▼ **Construisez avec lui un questionnaire** pour ses interviews métiers (**cf. exemple de fiche interview métier en page 27**).
- ▼ **Établissez avec lui le planning** des collaborateurs qu'il pourra rencontrer.
- ▼ **Déjeuner avec les collaborateurs.**
- ▼ **Temps consacré au journal de bord.**
- ▼ **Restitution de la journée** avec le stagiaire.

MERCREDI

- ▼ **Découverte d'un métier** avec le questionnaire que vous avez construit ensemble.
- ▼ **Déjeuner avec les collaborateurs.**
- ▼ **Découverte d'un métier.**
- ▼ **Temps consacré au journal de bord.**
- ▼ **Restitution de la journée** avec le stagiaire.

JEUDI

- ▼ **Rendez-vous extérieur** (partenaire, client, fournisseurs...) ou **réunion interne**.
- ▼ **Déjeuner avec les collaborateurs**.
- ▼ **Impliquez le stagiaire dans votre activité** : n'hésitez pas à lui confier des travaux de recherche par exemple (informations sur un client potentiel, un partenaire...).
- ▼ **Orientation entrepreneuriat** : échange avec le dirigeant de l'entreprise sur son parcours professionnel, ce qui lui a donné envie de devenir entrepreneur, les étapes pour y parvenir...
- ▼ **Temps consacré au journal de bord**.
- ▼ **Restitution de la journée**.

VENDREDI

- ▼ **Découverte d'un métier**.
- ▼ **Déjeuner avec les collaborateurs**.
- ▼ **Cadrage pour un travail pratique pour la semaine suivante** : réflexion sur un flyer, une présentation de l'entreprise, journal des métiers de l'entreprise...
- ▼ **Temps consacré au journal de bord**.
- ▼ **Bilan de la 1^{re} semaine** à partir du journal de bord du stagiaire.

SEMAINE 2

LUNDI

- ▼ **Préparation du planning de la semaine**.
- ▼ **Déjeuner avec les collaborateurs**.
- ▼ **Découverte d'un métier**.
- ▼ **Temps consacré au journal de bord**.
- ▼ **Restitution de la journée** avec le stagiaire.

MARDI

- ▼ **Travail individuel sur un flyer, une présentation de l'entreprise, journal des métiers de l'entreprise...**
- ▼ **Déjeuner avec les collaborateurs**.
- ▼ **Temps consacré au journal de bord**.
- ▼ **Restitution de la journée** avec le stagiaire.

MERCREDI

- ▼ **Matinée dédiée à un reportage photo/vidéos sur les métiers** (pour les réseaux sociaux ou pour l'interne).
- ▼ **Déjeuner avec les collaborateurs.**
- ▼ **Travail individuel sur un flyer/une présentation de l'entreprise/journal des métiers de l'entreprise...**
- ▼ **Temps consacré au journal de bord.**
- ▼ **Restitution de la journée** avec le stagiaire.

JEUDI

- ▼ **Découverte d'un métier.**
- ▼ **Déjeuner avec les collaborateurs.**
- ▼ **Rédaction d'un mot pour le prochain stagiaire.**
- ▼ **Temps consacré au journal de bord.**
- ▼ **Proposez un moment de convivialité** réunissant notamment les collaborateurs interviewés par le stagiaire. Le stagiaire pourra partager de façon informelle les moments marquants de son expérience au sein de l'entreprise.

VENDREDI

- ▼ **Bilan de la 2^e semaine** à partir du journal de bord du stagiaire et valorisation de ce qui a été fait par le stagiaire.
- ▼ **Déjeuner avec les collaborateurs.**
- ▼ **Programme libre en fonction de l'envie du stagiaire** et des disponibilités des collaborateurs.
- ▼ **Remettez au stagiaire son attestation de stage.**

EXEMPLE DE FICHE « INTERVIEW MÉTIER »

Téléchargez le document au format Word

Prénom :

Nom :

Fonction :

SON MÉTIER

En quoi consiste votre métier ?

.....
.....

Comment l'avez-vous choisi ?

.....
.....

Quelles sont vos missions ?

.....
.....

Travaillez-vous seul ou en équipe ?

.....
.....

Que préférez-vous dans votre métier ?

.....
.....

Qu'est-ce qui est le plus difficile ?

.....
.....

À quoi ressemble votre journée de travail ?

.....
.....

Pourquoi avez-vous choisi ce métier ?

.....
.....

Quelles sont les qualités nécessaires pour exercer ce métier ?

.....
.....

Quels sont les avantages et les inconvénients de votre métier ?

.....
.....

Y a-t-il des personnes qui ne peuvent pas exercer votre métier ?

.....
.....

SON PARCOURS PROFESSIONNEL

Quelles sont vos précédentes expériences professionnelles ?

.....
.....

Avez-vous suivi des formations au sein de votre entreprise actuelle ?

.....
.....

Quels sont les autres métiers que vous pourriez exercer avec vos compétences ?

.....
.....

SA FORMATION

Quelle(s) formation(s) avez-vous suivie(s) ?

.....
.....

Quel(s) diplôme(s) avez-vous obtenu(s) ?

.....
.....

Avez-vous obtenu une bourse ?

.....
.....

Avez-vous fait des stages ? Si oui, où ?

.....
.....

Avez-vous fait une formation en alternance ? Si oui, où ?

.....
.....

Qui vous a orienté vers cette formation ?

.....
.....

Quelles étaient les matières dominantes ?

.....
.....

MES QUESTIONS

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

MON JOURNAL DE BORD

Téléchargez le document au format Word

Prénom et nom du stagiaire

SEMAINE 1

Je réalise mon stage au sein de l'entreprise :

Jour 1

Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

.....
.....

Métiers observés

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

Tâches et/ou activités observées

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

Actions auxquelles j'ai participé

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

Ce que j'ai appris

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

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

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

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

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

Ai-je pris des photos ? lesquelles ?

.....
.....

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

.....
.....

Mes observations

.....
.....

SEMAINE 1

Jour 2

Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

.....
.....

Métiers observés

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

Tâches et/ou activités observées

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

Actions auxquelles j'ai participé

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

Ce que j'ai appris

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

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

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

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

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

Ai-je pris des photos ? lesquelles ?

.....
.....

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

.....
.....

Mes observations

.....
.....

SEMAINE 1

Jour 3

Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

.....
.....

Métiers observés

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

Tâches et/ou activités observées

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

Actions auxquelles j'ai participé

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

Ce que j'ai appris

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

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

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

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

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

Ai-je pris des photos ? lesquelles ?

.....
.....

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

.....
.....

Mes observations

.....
.....

SEMAINE 1

Jour 4

Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

.....
.....

Métiers observés

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

Tâches et/ou activités observées

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

Actions auxquelles j'ai participé

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

Ce que j'ai appris

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

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

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

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

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

Ai-je pris des photos ? lesquelles ?

.....
.....

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

.....
.....

Mes observations

.....
.....

SEMAINE 1

Jour 5

Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

.....
.....

Métiers observés

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

Tâches et/ou activités observées

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

Actions auxquelles j'ai participé

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

Ce que j'ai appris

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

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

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

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

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

Ai-je pris des photos ? lesquelles ?

.....
.....

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

.....
.....

Mes observations

.....
.....

SEMAINE 2

Je réalise mon stage au sein de l'entreprise :

Jour 1

Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

.....
.....

Métiers observés

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

Tâches et/ou activités observées

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

Actions auxquelles j'ai participé

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

Ce que j'ai appris

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

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

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

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

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

Ai-je pris des photos ? lesquelles ?

.....
.....

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

.....
.....

Mes observations

.....
.....

SEMAINE 2

Jour 2

Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

.....
.....

Métiers observés

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

Tâches et/ou activités observées

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

Actions auxquelles j'ai participé

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

Ce que j'ai appris

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

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

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

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

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

Ai-je pris des photos ? lesquelles ?

.....
.....

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

.....
.....

Mes observations

.....
.....

SEMAINE 2

Jour 3

Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

.....
.....

Métiers observés

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

Tâches et/ou activités observées

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

Actions auxquelles j'ai participé

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

Ce que j'ai appris

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

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

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

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

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

Ai-je pris des photos ? lesquelles ?

.....
.....

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

.....
.....

Mes observations

.....
.....

SEMAINE 2

Jour 4

Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

.....
.....

Métiers observés

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

Tâches et/ou activités observées

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

Actions auxquelles j'ai participé

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

Ce que j'ai appris

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

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

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

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

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

Ai-je pris des photos ? lesquelles ?

.....
.....

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

.....
.....

Mes observations

.....
.....

SEMAINE 2

Jour 5

Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

.....
.....

Métiers observés

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

Tâches et/ou activités observées

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

Actions auxquelles j'ai participé

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

Ce que j'ai appris

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

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

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

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

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

Ai-je pris des photos ? lesquelles ?

.....
.....

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

.....
.....

Mes observations

.....
.....

MEDEF.COM



MEDEF



@medef



MEDEF

Mouvement des entreprises de France
55 avenue Bosquet - 75007 Paris
Tél. : 01 53 59 19 19