

#ENTREPRISE



**“BIEN ACCUEILLIR
UN ÉLÈVE EN STAGE DE 3^E
DANS VOTRE ENTREPRISE.”**

GUIDE DE STAGE / VERSION ENTREPRISE

LES MÉTIERS DES TP
#FRANCHEMENTRESPECT



#EDITO

CHAQUE ANNÉE, PLUS DE **800 000 COLLÉGIENS** DOIVENT EFFECTUER UN **STAGE EN ENTREPRISE**. CE STAGE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL, OBLIGATOIRE DEPUIS 2005, CONSTITUE UN **ÉLÉMENT ESSENTIEL DE LA VIE DU JEUNE** : IL CONSTITUE SON **PREMIER CONTACT** AVEC LE **MONDE PROFESSIONNEL** ET PEUT ÊTRE DÉCISIF DANS LE CHOIX D'ORIENTATION DU JEUNE.

À L'HEURE OÙ LE SUJET DU RECRUTEMENT REVIENT EN FORCE DANS LES TRAVAUX PUBLICS, IL EST NÉCESSAIRE DE **RENFORCER L'ATTRACTIVITÉ DE NOTRE SECTEUR** ET D'ATTIRER DES JEUNES VERS NOS MÉTIERS. LE STAGE D'OBSERVATION EST UNE **OPPORTUNITÉ POUR NOS ENTREPRISES** DE MIEUX FAIRE CONNAÎTRE AUX JEUNES NOS MÉTIERS, DE LUTTER CONTRE LES STÉRÉOTYPES, DE LES INITIER AU FONCTIONNEMENT DES ENTREPRISES ET DES CHANTIERS... ET DE SUSCITER DES VOCATIONS.

C'EST POURQUOI **LA FNTP S'EST ENGAGÉE**, DANS LE CADRE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, JEAN-MICHEL BLANQUER, À **ACCUEILLIR**, POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2018-2019, **16 000 JEUNES** DE 3^E DANS LES TRAVAUX PUBLICS.

UNE **PLATEFORME POUR DÉPOSER VOS OFFRES** SE TROUVE SUR LE **SITE FNTP.FR** POUR VOUS AIDER À LES ACCUEILLIR DANS LES MEILLEURES CONDITIONS, CE KIT MET À VOTRE **DISPOSITION UN ENSEMBLE D'OUTILS** POUR :

- **PRÉPARER ET ORGANISER LE STAGE**
- **AIDER LE JEUNE À RÉUSSIR SON STAGE DANS LES TRAVAUX PUBLICS**

JE COMPTE SUR VOTRE MOBILISATION ET CELLE DE VOS ÉQUIPES POUR LA RÉUSSITE DE CETTE OPÉRATION.

BRUNO CAVAGNÉ PRÉSIDENT DE LA FNTP

#SOMMAIRE

1 >>> QU'EST-CE QUE LE STAGE D'OBSERVATION ?	> 4 à 6
# UNE OBLIGATION POUR TOUS LES ÉLÈVES DE 3 ^E	> 4
# LE CADRE LÉGISLATIF	> 4 à 6

2 >>> POURQUOI ACCUEILLIR UN ÉLÈVE DE 3^E EN STAGE DANS LES TRAVAUX PUBLICS ?	> 7
---	---------------

3 >>> COMMENT ACCUEILLIR UN ÉLÈVE DE 3^E EN STAGE DANS LES TRAVAUX PUBLICS ?	> 8 à 18
# COMMENT PRÉPARER L'ORGANISATION DU STAGE ?	> 9 à 11
# COMMENT PROPOSER UNE OFFRE DE STAGE À UN ÉLÈVE DE 3 ^E ?	> 12 à 13
# COMMENT RECRUTER LE STAGIAIRE ?	> 14 à 15
# COMMENT ACCUEILLIR LE STAGIAIRE ?	> 16 à 17
# COMMENT FINALISER LE STAGE ?	> 18
# QUE FAIRE EN CAS DE PROBLÈME ?	> 18

4 >>> LES OUTILS À VOTRE DISPOSITION	> 19 à 24
# LE LIVRET « MON STAGE EN ENTREPRISE DANS LES TRAVAUX PUBLICS »	> 19
# LES PLAQUETTES DE PRÉSENTATION DES MÉTIERS DES TRAVAUX PUBLICS	> 19
# LE KIT DE SENSIBILISATION À LA BIODIVERSITÉ SUR LES CHANTIERS DES TP	> 20
# QUELQUES EXEMPLES DE QUESTIONS QUE LE JEUNE EST AMENÉ À VOUS POSER	> 20
# QUELQUES EXEMPLES DE QUESTIONS QUE VOUS POUVEZ ÊTRE AMENÉ À POSER AU STAGIAIRE	> 20
# GRILLE D'ÉVALUATION DU STAGE À COMPLÉTER ET À REMETTRE À L'ÉLÈVE	> 21 à 22
# EXEMPLE DE STRUCTURE D'UN RAPPORT DE STAGE	> 23
# LIENS UTILES	> 24

1 » QU'EST-CE QUE LE STAGE D'OBSERVATION ?

UNE OBLIGATION POUR TOUS LES ÉLÈVES DE 3^E

» En France, le stage d'observation en entreprise est obligatoire. Chaque année, les élèves de 3^e quittent leur établissement scolaire afin d'explorer le monde professionnel, d'en découvrir les codes et le fonctionnement.

LE CADRE LÉGISLATIF

→ A QUI S'ADRESSE LE STAGE ?

» A tous les élèves de 3^e. Selon leur âge, ils ne pourront pas aller dans toutes les entreprises :

- Les élèves âgés de 14 ans et plus peuvent effectuer ce stage dans toutes les entreprises.
- Les élèves de moins de 14 ans doivent effectuer leur stage dans une entreprise appartenant à leur famille ou dans la fonction publique.

• [Article D332-14 du Code de l'éducation](#)

→ QUELLE EST SA DURÉE ?

» Jusqu'à 5 jours maximum, consécutifs ou non.

→ A QUELLE PÉRIODE ?

» Sauf exception, c'est l'établissement scolaire qui fixe les dates de la semaine de stage, pour des raisons organisationnelles, d'emploi du temps des classes. On observe toutefois une période qui concentre l'essentiel des stages, allant de mi-novembre à la fin mars.

Deux semaines en particulier sont très demandées : celle précédant les vacances de Noël et la dernière semaine de janvier.



→ FAUT-IL UNE CONVENTION DE STAGE ?

» Une convention d'accueil entre l'entreprise, le chef d'établissement, l'élève et sa famille (ou son tuteur légal) est obligatoire. Elle est systématiquement fournie par le collège.

» Modèle de convention type proposée par le ministère de l'Éducation nationale :

- http://cache.media.eduscol.education.fr/file/College/32/0/annexe2_592320.pdf

→ QUEL EST LE STATUT DU JEUNE PENDANT SON STAGE ?

» Les élèves demeurent sous statut scolaire durant leur période en milieu professionnel.

→ QUE PEUT-IL FAIRE OU NE PAS FAIRE PENDANT SON STAGE ?

» L'élève ne peut pas travailler comme un salarié de l'entreprise, ni même comme un apprenti.

Il ne peut donc pas utiliser des engins, machines, produits...

Il peut participer à des activités simples qui ne doivent pas être liées à l'utilisation de matériels ou machines professionnelles.

Il doit observer les travaux réalisés en équipe qui nécessitent des matériels professionnels et une expérience. Il peut utiliser des logiciels de type bureautique ou de conception sans pouvoir interférer sur les données de l'entreprise.

» Il peut se concentrer sur des activités rédactionnelles :

- une revue de presse sur votre entreprise ou sur votre métier ;
- une petite interview de son maître de stage en 5 ou 10 questions ;
- quelques notes au sujet d'une réunion à laquelle il aura pu assister ;
- un résumé de sa journée en 5 lignes chaque jour ;
- des légendes correspondant aux photos prises pendant la journée.

Il peut également être amené à partager ses idées et opinions.

→ QUELS SONT LES HORAIRES APPLICABLES PENDANT LA PÉRIODE EN ENTREPRISE ?

» 7 heures maximum de présence journalière dans l'entreprise ;

» créneau horaire légal : entre 6h et 20h (un aménagement est possible avec l'accord des parents) ;

» 30 minutes de pause toutes les 4h30.

→ QUELLE EST LA RESPONSABILITÉ DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT ?

- » Les jeunes restent sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement scolaire durant leur période de stage, qui :
- supervise toutes les étapes de la préparation du stage,
 - signe la convention de stage,
 - assume les obligations de l'employeur en cas d'accident survenu à l'élève (sur le trajet ou le lieu de stage),
 - vérifie la couverture des risques de l'élève par les assurances,
 - s'assure que la mission du suivi des élèves en stage par l'équipe pédagogique est effective,
 - veille à ce que soient organisées, avant le départ des élèves en stage, des actions de formation à la sécurité, des réunions ou des actions de sensibilisation en direction des entreprises d'accueil ou des tuteurs, des réunions avec les équipes pédagogiques, des actions d'information vers les parents d'élèves,
 - garde des traces écrites des démarches accomplies vis-à-vis du jeune à l'occasion de sa période de stage.

→ TEXTES RÉGLEMENTAIRES

» CODE DE L'ÉDUCATION :

- [articles D331-1 à D331-4](#)
- [article D331-6](#)
- [article D331-8](#)
- [article D331-9](#)
- [article D332-14](#)

» CODE DU TRAVAIL :

- [article L4153-1](#)
- [article L4153-5](#)

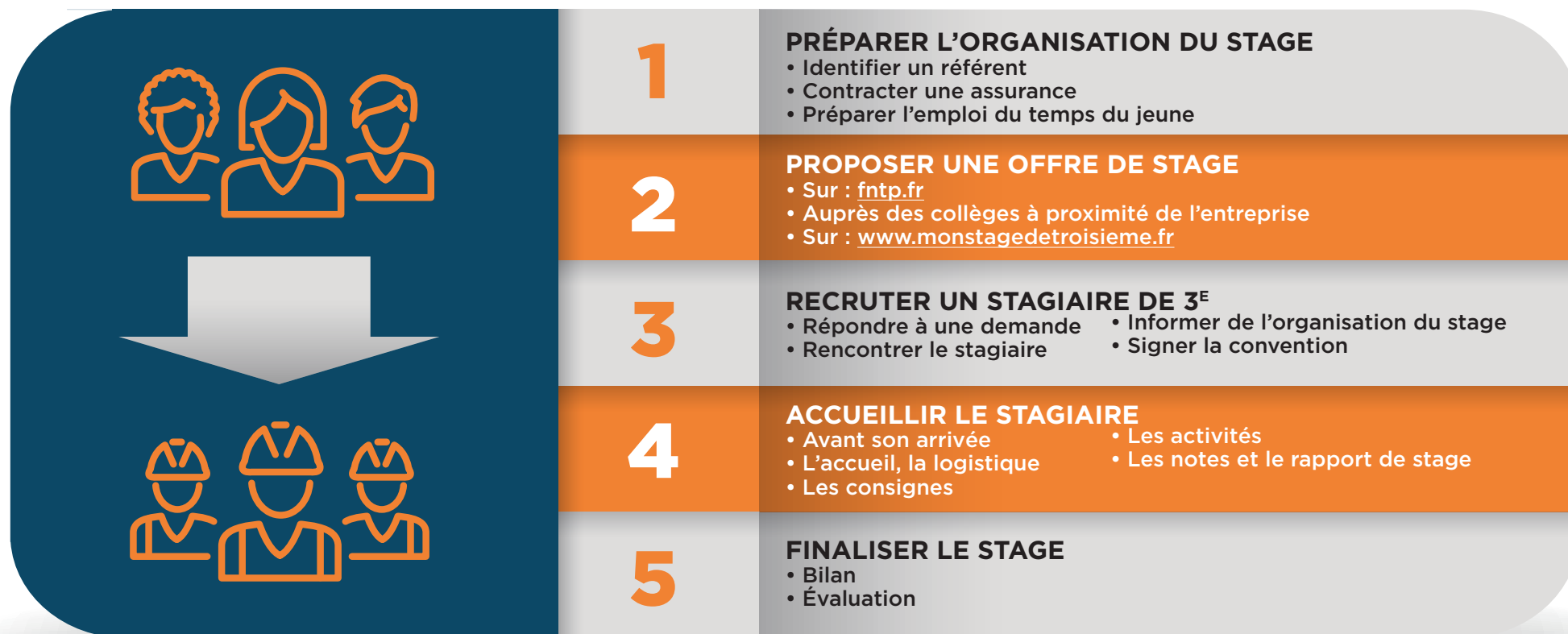


2 »» POURQUOI ACCUEILLIR UN ÉLÈVE DE 3^E EN STAGE DANS LES TRAVAUX PUBLICS ?

QUELS SONT LES OBJECTIFS DU STAGE ?

»» POUR L'ENTREPRISE	»» POUR LES ÉLÈVES
Faire connaître le fonctionnement et les valeurs de l'entreprise	Prendre conscience des règles et de l'organisation d'une entreprise
Faire découvrir les métiers des Travaux Publics	Découvrir les voies de formation et les voies d'accès au monde technologique, économique et professionnel
Valoriser l'image de l'entreprise, des métiers et du savoir-faire des professionnels du secteur Renforcer l'attractivité de notre secteur	Comprendre l'adéquation entre voie de formation, secteurs d'activité et métiers
Renforcer l'attractivité de notre secteur	Enrichir ses représentations des métiers et des organisations
Favoriser la relation école-entreprise	Réfléchir à son avenir personnel pour élaborer son projet d'orientation scolaire et professionnel

3 »» COMMENT ACCUEILLIR UN ÉLÈVE DE 3^E EN STAGE DANS LES TRAVAUX PUBLICS ?



COMMENT PRÉPARER L'ORGANISATION DU STAGE ?

1 > IDENTIFIER UN RÉFÉRENT DANS VOTRE ENTREPRISE

IL S'AGIT D'UN OU UNE EMPLOYÉ(E) DE L'ENTREPRISE, CAPABLE DE **PRENDRE EN CHARGE LE STAGIAIRE** PENDANT LA DURÉE DE LA SEMAINE. CETTE PERSONNE ACCOMPAGNE LE STAGIAIRE PENDANT LA SEMAINE ET ORGANISE SON EMPLOI DU TEMPS. ELLE SUIT L'**ASPECT PÉDAGOGIQUE** DU STAGE ET VEILLE À LA **BONNE INTÉGRATION** DU JEUNE QUI NE DOIT PAS RESTER ISOLÉ DANS L'ENTREPRISE.

» LES MISSIONS DU RÉFÉRENT

- Planifier la semaine de stage ;
- Accueillir le stagiaire, lui présenter l'entreprise son fonctionnement ;
- Expliquer les consignes de sécurité ;
- Faire visiter les locaux de l'entreprise ;
- Proposer d'observer des activités et quelques tâches simples qu'il est possible d'effectuer en sécurité : l'élève doit comprendre les missions des entreprises de Travaux Publics ;
- Susciter l'intérêt de l'élève pour le secteur des Travaux Publics en lui montrant concrètement la diversité des métiers, des missions et des parcours professionnels. Il peut être intéressant de montrer plusieurs ouvrages ;
- Favoriser la rencontre avec les équipes sur chantier pour que l'élève puisse découvrir différents métiers ;
- Expliquer au stagiaire les moyens mis en œuvre par l'entreprise pour prévenir les risques sur les chantiers et la prise en compte des problématiques environnementales ;
- Aider l'élève à obtenir les documents et informations nécessaires à la rédaction de son rapport de stage.

2 > CONTRACTER UNE ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

» Durant toute la durée du stage d'observation, l'élève de 3^e reste sous statut scolaire, il est sous la responsabilité du chef d'établissement qui vérifie qu'il dispose bien d'une assurance.

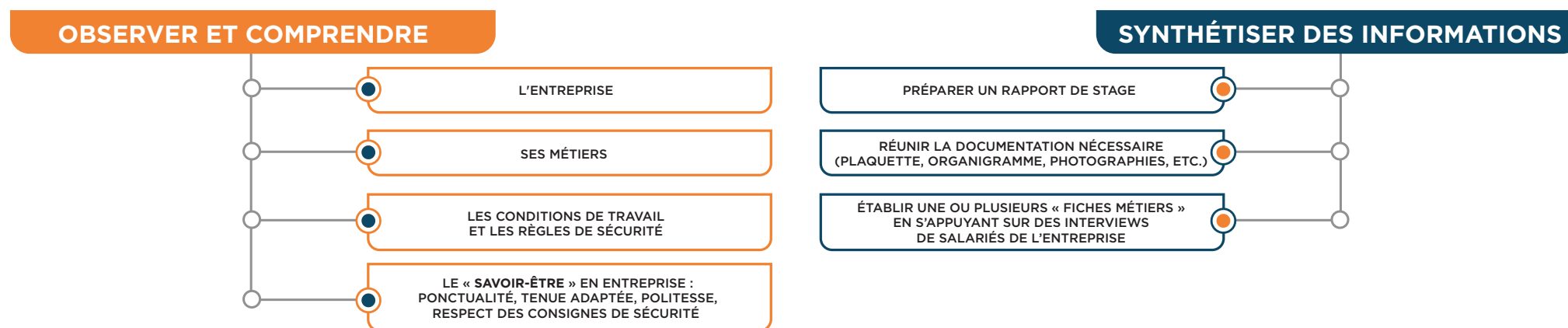
» L'établissement d'enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la visite d'information ou séquence d'observation en milieu professionnel, ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, ou sur le trajet menant, soit au lieu où se déroule la visite ou séquence, soit au domicile.

» Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée (en application de l'article 1384 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 "responsabilité civile entreprise" ou "responsabilité civile professionnelle" un avenant relatif à l'accueil d'élèves.

3 > PRÉPARER L'EMPLOI DU TEMPS DU JEUNE

→ LES ACTIVITÉS DU JEUNE PENDANT SON STAGE :



» Il est nécessaire de laisser du temps au stagiaire pour recueillir les informations, prendre des notes et commencer à organiser son rapport de stage (voir exemple d'organisation de la semaine).

→ EXEMPLE D'ACTIVITÉS ET D'ORGANISATION DE LA SEMAINE

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil. • Présentation de l'entreprise. • Visite des locaux. • Distribution du règlement intérieur et des consignes de sécurité. • Organisation de la semaine, les temps d'observation, de bilan, l'évaluation. • Droit à l'image. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappel des activités prévues dans la journée. • Observation du laboratoire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappel des activités prévues dans la journée. • Observation de l'atelier de maintenance mécanique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappel des activités prévues dans la journée. • Observation d'un poste de dessinateur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappel des activités prévues dans la journée. • Interview d'un second salarié afin de connaître son parcours.
DÉJEUNER					
APRÈS-MIDI	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement de l'entreprise. • Passage dans différents services (la gestion, le bureau d'études, le secrétariat, le service commercial,...) et identification de leur rôle dans l'entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observation avec la brigade topographique. • Interview d'un salarié afin de connaître son parcours. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participation à la visite d'un chantier. • Apport d'informations sur le conducteur de travaux, le chef d'équipe... 	<ul style="list-style-type: none"> • Observation d'une réunion avec un fournisseur ou un client. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan de la semaine, les activités effectuées, les métiers découverts et les prises de notes. • Réponse aux questions. • Évaluation du stagiaire..
BILAN FIN DE JOURNÉE	<ul style="list-style-type: none"> • Mise au propre des notes du jour (cf journal de bord). • Début de l'identification des informations techniques, économiques, juridiques sur l'entreprise. Possibilité de donner une plaquette de présentation de l'entreprise et son historique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temps de mise au propre des notes de la journée, demande de documentation possible. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temps de mise au propre des notes de la journée, demande de documentation possible. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temps de mise au propre des notes de la journée, demande de documentation possible. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temps de mise au propre des notes de la journée, demande de documentation possible.

» Selon l'organisation, la spécialité et le type d'entreprise, cet exemple d'emploi du temps est bien évidemment modifiable. Une activité peut être déplacée, voire remplacée par d'autre(s) interview(s) de salarié(s), de client(s) ou d'autres activité(s).

→ EXEMPLES D'ACTIVITÉ POSSIBLES :

» Visite de chantier et interviews des salariés des TP, observation avec la brigade topographique, observation de l'atelier de maintenance mécanique, observation d'un poste de dessinateur, observation au laboratoire de tests, observation de conduite de chantier, observation du centre de recherche et développement.

COMMENT PROPOSER UNE OFFRE DE STAGE À UN ÉLÈVE DE 3^E ?

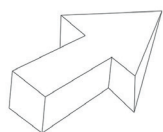
→ QUAND ?

» L'établissement scolaire fixe les dates de la semaine de stage. Ces stages ont principalement lieu entre la mi-novembre et la fin mars. Plus rarement, certaines semaines de stage sont également organisées en avril et mai.

→ OÙ ?

1 » SUR FNTF.FR

- Déposez vos offres de stages de 3^e sur fntp.fr pour que les collégiens puissent y répondre directement.
- Les offres seront également automatiquement relayées sur le site de l'association « viensvoirmontaf.fr », partenaire de la FNTF qui assurera le suivi des jeunes issus de REP (Réseau d'éducation prioritaire), REP+ et / ou résidant dans des QPV (quartiers prioritaires de la ville).



viensvoirmontaf

- ▶ Créée en 2015, ViensVoiMontaf est une association à but non lucratif dont l'objectif est d'aider les élèves de l'éducation prioritaire à décrocher un stage motivant, de qualité, et utile à leur orientation scolaire.
- ▶ Vous vous verrez attribuer des identifiants par ViensVoiMontaf après le dépôt de votre offre sur le portail de la FNTF.
- ▶ À chaque candidature d'un élève de l'éducation prioritaire (donc pris en charge et accompagné par ViensVoiMontaf), vous recevrez un mail de notification avec un lien menant à un tableau de bord. Vous pourrez y traiter les candidatures en quelques clics et l'association s'occupera du reste.

2 >> SUR WWW.MONSTAGEDETROISIEME.FR

→ DÉPOSEZ SUR CETTE PLATEFORME, MISE EN PLACE PAR LE GOUVERNEMENT, UNE OFFRE DE STAGE DE TROISIÈME POUR UN OU UNE ÉLÈVE D'UN COLLÈGE REP+.

3 >> DIRECTEMENT AUPRÈS DES ÉTABLISSEMENTS

→ PROPOSEZ DIRECTEMENT VOS OFFRES AUPRÈS DU PRINCIPAL DU COLLÈGE DE VOTRE SECTEUR GÉOGRAPHIQUE EN LUI PRÉSENTANT VOTRE ENTREPRISE.

Il convient de lui demander :

- les dates des semaines de stage imposées aux élèves ;
- les adresses mail professionnelles des professeurs principaux des classes de 3^e pour vous permettre de contacter rapidement les enseignants ;

et de lui préciser si vous souhaitez accueillir un ou plusieurs élèves de l'établissement pour chaque semaine possible de stage. Plus vous contacterez l'établissement tôt dans l'année scolaire, plus les professeurs principaux en charge du bon déroulement des stages pourront proposer votre offre aux élèves les plus motivés.

Vous pouvez rechercher des établissements dans votre secteur géographique en utilisant l'annuaire des établissements de France, disponible sur www.education.gouv.fr/pid24301/annuaire-de-l-education.html

→ INFORMEZ VOTRE FRTP DU NOMBRE D'ÉLÈVES DE 3^E QUE VOUS SOUHAITEZ ACCUEILLIR.

COMMENT RECRUTER LE STAGIAIRE ?

➔ RÉPONDRE À UNE DEMANDE DE STAGE

1^{ER} CAS » LA DEMANDE ARRIVE VIA LA PLATEFORME FNTP.FR



2^{EME} CAS » LA DEMANDE ARRIVE DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

➔ L'ÉTABLISSEMENT DOIT VOUS FOURNIR PLUSIEURS INFORMATIONS :

- le nom et la fonction de la personne qui vous contacte (principal, principal adjoint, professeur principal de la classe, secrétaire...);
- le nom et la ville de l'établissement : attention aux noms identiques dans deux villes voisines ;
- un mail de confirmation avec les informations utiles et les personnes en charge du suivi du stage.

➔ INFORMEZ VOTRE FRTP DU NOMBRE D'ÉLÈVES DE 3^E QUE VOUS SOUHAITEZ ACCUEILLIR.

3^{EME} CAS » LA DEMANDE ARRIVE D'UNE FAMILLE

➔ IL EST NÉCESSAIRE D'OBTENIR LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- le nom de l'élève qui peut être différent de l'adulte qui prend contact ;
- le nom et la ville de l'établissement scolaire du jeune ;
- le nom du professeur principal de la classe, et le nom de la classe ;
- les dates du stage ;
- comment la personne a eu votre numéro ou votre mail, par quel réseau a-t-elle eu vos coordonnées.

➔ INFORMEZ VOTRE FRTP DU NOMBRE D'ÉLÈVES DE 3^E QUE VOUS SOUHAITEZ ACCUEILLIR.

→ RENCONTRER LE STAGIAIRE

» Qu'il soit accompagné ou non d'un adulte de son entourage, cette rencontre constitue souvent le premier contact du jeune avec le monde de l'entreprise. Il doit avoir préparé sa demande, être capable d'expliquer pourquoi il a besoin de vous, comment il a eu votre adresse et ce qu'il attend du stage.

→ CETTE ENTREVUE EST AUSSI UN TEMPS UTILE POUR ABORDER CERTAINES QUESTIONS PRATIQUES POUR UN BON DÉROULEMENT DU STAGE :

- vous informer sur les moyens de transports empruntés par le jeune pour venir jusqu'à l'entreprise (le transport est pris en charge par la famille) ;
- définir les heures d'arrivée et de départ de l'entreprise ;
- d'aborder la question du déjeuner : comment et où déjeuner ?

Attention :

Ces jeunes sont en 3^e et il convient donc, par exemple, de les questionner sur leurs intérêts et non sur leurs compétences, sur leur projet d'orientation scolaire, plus que sur leur projet professionnel.

→ SIGNER LA CONVENTION DE STAGE

→ 3 PARTIES DOIVENT SIGNER LA CONVENTION :

- L'entreprise et le tuteur légal signeront les premiers.
- Le chef d'établissement signera toujours le dernier.

» Le plus simple est souvent de convenir d'un rendez-vous entre l'entreprise, l'élève et son tuteur légal. L'élève remet ensuite les trois exemplaires signés à son professeur principal qui les transmettra au chef d'établissement pour signature. L'élève apportera l'exemplaire signé par le chef d'établissement à l'entreprise avant le début du stage.

COMMENT ACCUEILLIR LE STAGIAIRE ?

→ AVANT SON ARRIVÉE :

- Revoir l'emploi du temps prévu pour la semaine.
- Prévenir les collègues qui participent à la prise en charge du jeune pendant la semaine, leur rappeler le nom du stagiaire, l'objectif du stage, le jour et la durée de leur implication.
- Prévenir la personne en charge de l'accueil de l'entreprise de son arrivée.
- Préparer le livret de stage à remettre au jeune.
- Préparer les brochures à remettre au stagiaire (présentation de l'entreprise, organigramme, plaquette publicitaire, article de presse, revue,...).
- Préparer un guide lié à la sécurité dans votre entreprise.

→ L'ACCUEIL, LA LOGISTIQUE

La première matinée doit être consacrée à l'accueil par le référent qui :

- Remet au stagiaire les documents nécessaires au bon déroulement de son stage : brochures, organigramme, plan des lieux, guide lié à la sécurité, planning de la semaine...
- Vérifie comment s'est passé le trajet du jeune jusqu'à l'entreprise.
- Contrôle l'organisation de la semaine et vérifie si cette dernière est compatible avec les horaires d'arrivée et de départ.
- Rappelle les consignes pour le déjeuner : le référent ne doit pas permettre au stagiaire de faire ce qu'il veut et où il veut. Il faut savoir où se trouve le stagiaire et avec qui : soit une personne majeure de son entourage est avec lui, soit il est avec son référent ou une autre personne référente de l'entreprise.
- Fait visiter l'entreprise : il est préférable de présenter le stagiaire, aux différents collègues, au cours de la visite sinon il aura plus de difficultés à associer un lieu ou une fonction de l'entreprise à une personne.

→ LES CONSIGNES À RAPPELER

- De sécurité.
- De courtoisie.
- De déplacements.
- De droit à l'image : les images d'un environnement de travail sont soumises à l'autorisation de la hiérarchie. L'entreprise doit fournir un document d'autorisation de prise de vue au jeune.

» Il est préférable de vérifier l'ensemble des photos réalisées par le jeune avant la fin du stage.

Le jeune est tenu de demander une autorisation spécifique avant toute photographie d'un salarié de l'entreprise.

→ LES ACTIVITÉS

- Les activités ont été décidées avant la venue du stagiaire.
- Le stagiaire doit disposer d'un emploi du temps de sa semaine en entreprise, qu'il vous faudra commenter et expliquer, si besoin. Il doit prendre des notes.
- Si l'emploi du temps est amené à changer, il faut veiller à ce que le stagiaire le modifie lors du bilan de fin de journée.
- Chaque journée peut commencer par une reprise des points clés de cet emploi du temps.

→ LES NOTES ET LE RAPPORT DE STAGE

- Le stagiaire doit réaliser un rapport de stage pour son établissement scolaire.
- Une épreuve orale du diplôme national du brevet des collèges est obligatoire. Chaque élève peut choisir, s'il le souhaite, de présenter son stage pour cette épreuve.
- Beaucoup d'élèves ne savent pas ce qu'ils vont présenter en mai ou juin pour cet oral. Il est donc important qu'ils gardent les traces de cette semaine avec le plus de précision possible.
- Le rapport de stage est évalué par chaque établissement et permet de valider certaines compétences du socle commun.

COMMENT FINALISER LE STAGE ?

➔ RÉALISER UN BILAN À LA FIN DE CHAQUE JOURNÉE

Il permet au référent de faire s'exprimer le stagiaire sur les différentes activités de la journée :

- faire prendre conscience au jeune des différences entre ce qu'il pensait de certaines activités avant et après leur observation ;
- le faire s'exprimer sur les qualités essentielles qu'il perçoit pour pratiquer tel ou tel métier ;
- veiller à ce qu'il consacre du temps à la rédaction de toutes les remarques, idées, discussions importantes qu'il a pu avoir durant ces moments d'activités.

» Le jeune complète chaque jour, son « journal de bord », disponible dans son livret d'accueil

➔ EVALUER LE STAGE

• Il s'agit de faire un bilan de cette première expérience du jeune en entreprise, en complétant la fiche « Évaluation du stage »

QUE FAIRE EN CAS DE PROBLÈME ?

Il est utile de pouvoir disposer très rapidement des informations suivantes :

- Numéro de téléphone des parents ou responsables légaux
- Numéro de téléphone de l'établissement scolaire
- Numéro de téléphone du professeur principal

(Demander ces informations lors de la signature de la convention de stage)

Il peut arriver que le jeune ne soit pas en mesure d'arriver à l'heure dans l'entreprise :

- Si le numéro de téléphone est renseigné, **tentez de joindre l'élève** (c'est le 1^{er} concerné).
- Attention, à cet âge ils sont bien plus réactifs aux sms qu'aux appels de numéro inconnus.
- Appeler les parents ou responsables légaux (l'élève est censé sortir de son domicile).
- Joindre le CPE (conseiller principal d'éducation) : il est absolument nécessaire de joindre l'établissement scolaire et d'informer le chef d'établissement mais en général c'est le / la CPE qui est susceptible de joindre les élèves plus rapidement.

» Si l'élève est accompagné par l'association ViensVoirMonTaf, il suffit de contacter l'équipe de l'association qui prendra le relais et s'occupera de régler votre problème.

» Vous pouvez les contacter via le site www.viensvoirmontaf.fr, par mail à contact@viensvoirmontaf.fr ou par téléphone au **06.63.95.26.40**

4 >>> LES OUTILS À VOTRE DISPOSITION

LE LIVRET «MON STAGE EN ENTREPRISE DANS LES TRAVAUX PUBLICS »

>> TÉLÉCHARGEABLE SUR FNTP.FR

>> **A remettre au jeune dès son arrivée dans l'entreprise**, ce livret l'aidera à recueillir des informations dans l'entreprise et à rédiger son rapport de stage. Il comprend :

- une présentation du secteur des Travaux Publics et de ses métiers ;
- un rappel des consignes de sécurité à respecter sur un chantier de Travaux Publics ;
- un journal de bord à compléter par le jeune ;
- les questions utiles à poser lors de l'interview de salariés de l'entreprise ;
- un exemple de fiche métiers.

LES PLAQUETTES DE PRÉSENTATION DES MÉTIERS DES TRAVAUX PUBLICS

>> TÉLÉCHARGEABLE SUR FNTP.FR

>> **Sur les principaux métiers des Travaux Publics :**

- Présentation des métiers et des formations des Travaux Publics à travers des fiches spécifiques, métiers de chantier et métiers de l'encadrement

>> **Sur les métiers « à part » des spécialités des Travaux Publics :**

- Présentation de métiers très spécifiques, exercés « à l'abri des regards » : les métiers de la terre et de la mer. Ces métiers font partie de l'univers des Travaux Publics. Ils sont souvent moins connus car ils concernent les ouvrages dans le sol, le sous-sol ou les fonds marins.

LE KIT DE SENSIBILISATION À LA BIODIVERSITÉ SUR LES CHANTIERS DES TP

» Les chantiers de Travaux Publics s'inscrivent dans tous les milieux : naturels, urbains ou agricoles. La préservation de la biodiversité, qu'elle soit une exigence des clients (publics comme privés) ou une obligation réglementaire, devient un enjeu quotidien. Il est donc important qu'elle puisse être identifiée et prise en compte par les collaborateurs des entreprises de Travaux publics ainsi que par les jeunes en formation. C'est pourquoi, la FNTP a réalisé :

- un kit de sensibilisation à la biodiversité sur les chantiers de Travaux Publics ;
- une affiche de sensibilisation : pour illustrer les interactions possibles entre un chantier et les milieux qui l'entourent ;
- un guide d'animation et de sensibilisation : pour organiser une ou plusieurs séances d'animation à partir de l'affiche.

QUELQUES EXEMPLES DE QUESTIONS QUE LE JEUNE EST AMENÉ À VOUS POSER

- Quel a été votre parcours scolaire depuis la classe de troisième ?
- Qu'avez-vous appris à l'école d'important/utile dans votre parcours professionnel ?
- Comment se déroule votre journée de travail (horaires, missions,...) ?
- Trouvez- vous votre travail difficile ? Fatigant ?
- Comment voyez-vous votre métier dans 5 ans, 10 ans, 20 ans ?
- Quelles ont été vos évolutions professionnelles depuis que vous avez commencé à travailler ?

QUELQUES EXEMPLES QUE VOUS POUVEZ ÊTRE AMENÉ À POSER AU STAGIAIRE

- Quelles sont les matières que tu préfères ?
- Est-ce que tu parles une langue étrangère ?
- Est-ce que tu aimes bouger, visiter, d'autres lieux, d'autres villes ?
- Est-ce que tu aimes le travail en équipe ?
- Est-ce que tu souhaites faire beaucoup d'années d'études ou pas ?
- Avais-tu déjà passé du temps à observer des activités dans une autre entreprise ?
- Qu'aimerais-tu faire plus tard ?

GRILLE D'ÉVALUATION DU STAGE

» Cette grille d'évaluation se trouve dans le livret de l'élève, elle est à compléter et à remettre à l'élève.



ÉVALUATION DU STAGE

» **NOM ET PRÉNOM DU RÉFÉRENT :**

» **FONCTION DU RÉFÉRENT :**

» **TÉLÉPHONE :**

POUR NOUS PERMETTRE DE FAIRE UN BILAN DE CETTE EXPÉRIENCE ET AFIN DE MIEUX CONNAÎTRE LE STAGIAIRE, NOUS VOUS DEMANDONS DE BIEN VOULOIR RÉPONDRE À CES QUESTIONS. COCHER LA CASE CORRESPONDANTE.

CRITÈRES D'APPRÉCIATION	INSUFFISANT	FRAGILE /MOYEN	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT
Ponctualité				
Présentation (attitude, tenue)				
Politesse, rapports avec les personnes (serviabilité, courtoisie, écoute...)				
Capacité à s'intégrer dans l'entreprise				
Capacité à être autonome				
Compréhension des informations et consignes				
Facultés d'observation, de concentration et d'écoute				
Recherche et demande d'informations pour rédiger le rapport de stage				



IMPRESSIONS D'ENSEMBLE SUR LE STAGIAIRE

» QUALITÉS DONT IL A FAIT PREUVE :

» DIFFICULTÉS RENCONTRÉES :

» AUTRES REMARQUES :

CACHET DE L'ENTREPRISE

→ SIGNATURE DU TUTEUR :

EXEMPLE DE STRUCTURE D'UN RAPPORT DE STAGE

» Présentation de l'entreprise

- Nom de l'entreprise
- Adresse
- Numéro de téléphone
- Site web de l'entreprise
- Site de la FNTF

» Historique de l'entreprise

- Date de création
- Nom du (ou des) créateur(s)
- Les dates importantes de son évolution
- Sa situation géographique
- Les avantages et inconvénients de sa situation géographique

» Les caractéristiques de l'entreprise

- Forme juridique de l'entreprise
- Secteur d'activité
- Appartient-elle à un groupe ?
- L'entreprise a-t-elle des succursales ?
- Nombre de salariés : hommes, femmes
- Superficie
- Chiffre d'affaires

» La communication de l'entreprise

- Comment l'entreprise se fait-elle connaître ?
- Comment les clients contactent-ils l'entreprise ?

» La production de l'entreprise

- Que produit l'entreprise ? Des biens ou des services ?
- Si l'entreprise vend des services, expliquer lesquels
- Si l'entreprise vend des biens, expliquer lesquels

» L'organisation de l'entreprise

- Quels sont les différents services présents dans l'entreprise ?

- Quels sont leurs rôles ?
- L'organigramme de l'entreprise
- Quels sont les principaux métiers représentés dans l'entreprise ?
- Présenter une fiche métier de votre choix

» L'organisation du travail

- Quels sont les horaires de fonctionnement de l'entreprise ?
- Les horaires d'ouverture au public ? Les horaires des employés ?
- A quelles périodes l'entreprise ferme-t-elle pendant l'année ?
- Comment sont organisés les congés du personnel ?
- Le travail est-il régulier sur l'année ? Si non, à quel(s) moment(s) y-a-t-il plus de travail ?

» Les clients

- Qui sont les clients ? (particuliers, autres entreprises, administrations,...)
- De quelles régions ? De quels pays ?

» Les fournisseurs

- Qu'est-ce que l'entreprise achète ?
- À qui ?

» Ma semaine de stage

- Organisation de la semaine
- Mes impressions personnelles
- Fiche(s) métier
- Fiche d'évaluation

» Conclusion

» Remerciements

LIENS UTILES



» Pour trouver un établissement scolaire, l'annuaire des établissements scolaires en France

www.education.gouv.fr/pid24301/annuaire-de-l-education.html

» Responsabilités stage d'observation

www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1882

» Le tuto des stages

www.education.gouv.fr/cid109415/le-tuto-des-stages-le-portail-d-information-sur-les-stages-en-entreprise

» Sécurité des élèves en stage

cache.media.education.gouv.fr/file/ONS/12/4/Securite_des_eleves_en_stage_-_2015_550124.pdf

» Contact école-entreprise

www.cnee.fr/cid95032/contacts-ecole-entreprise.html sur-les-stages-en-entreprise.html&xtmc=tutodesstages&xtnp=1&xtcr=1

AVEC LA PARTICIPATION DE

