

**Préparer l'arrivée de
vos stagiaires**

Entreprise | Association | Service public

STAGES DE SECONDE

GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE

CONSTRUISONS L'AVENIR

1 élève
1 stage

Agenda

- 1 **Qui sommes-nous**
- 2 Les bonnes pratiques d'accueil
- 3 Planning type
- 4 Ressources utiles

Qui sommes-nous ?

1 élève, 1 stage est une plateforme du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Notre mission : aider les élèves de 3^e et 2^{de} générale et technique à préciser leur orientation, et réduire les inégalités sociales, territoriales et de genre.

Notre objectif : donner accès aux élèves à une offre diversifiée et qualitative de stages en entreprise, en association et au sein de structures publiques



1 élève
1 stage

Agenda

- 1 Qui sommes-nous
- 2 **Les bonnes pratiques d'accueil**
- 3 Planning type
- 4 Ressources utiles

Bonnes pratiques : préparer vos offres de stages

1. **Définir le nombre d'élèves** à accueillir (nombre d'enfants de collaborateurs et/ou "autres" élèves) selon vos objectifs et les capacités de votre structure
2. Anticiper la **gestion des candidatures** : qui sélectionne et répond aux candidats
3. Proposer des **stages collectifs** afin d'organiser des activités inter-élèves et de créer une émulation de groupe.



Recruter des élèves venant de plusieurs établissements différents favorise la mobilisation et l'ouverture.

Bonnes pratiques : communiquer

1. **Communiquer en amont** pour valoriser l'engagement de votre structure auprès de vos partenaires, clients et collaborateurs
2. **Mobiliser vos collaborateurs** via une présentation et/ou sondage de souhaits de participation
3. **Anticiper les questions** que se poseront vos équipes : signature de convention, droit à l'image, autorisations de déplacement des élèves, horaires, repas, production attendue, accès, etc.



***Impliquer vos dirigeants** est un moyen efficace de mobiliser les équipes autour du projet. Via une vidéo du/des dirigeants présentant la démarche, par exemple.*

Bonnes pratiques : préparer l'accueil des stagiaires

1. **Anticiper le programme** qui sera proposé aux stagiaires, demi-journée par demi-journée.
2. **Rendre le stage ludique** pour favoriser l'éveil tout au long de la période. Par exemple, créer un challenge par équipes au fil des activités proposées.
3. Proposer un **mix d'activités** : présentations, observations, ateliers.
4. Prévoir des **temps de pause** assez régulièrement
5. Organiser un **temps de restitution** en fin de journée pour permettre aux stagiaires de vous poser des questions et revoir ce qu'ils ont compris. L'occasion de remplir leur journal de bord !



*Ne pas hésiter à mettre l'accent sur **l'accueil et l'au-revoir** : faire bonne impression et garder un excellent souvenir !*


Bonnes pratiques : idées* d'activités

* Ces idées sont des inspirations à adapter en fonction de l'activité de votre structure

- Visite des locaux
- Présentations de vos métiers
- Présentation des bonnes pratiques en entreprise
- Organiser des journées "vis ma vie" avec un collaborateur-tuteur dont le stagiaire suit le quotidien. Dans ce cadre, créer des "rôles modèles" avec des parcours inspirants
- Simulations d'entretiens
- Restitution du retour d'expérience

Organiser des ateliers autour :

- d'une problématique de votre structure à réfléchir en groupe
- du lien entre activité et enjeux de société
- de la création d'un support marketing
- de l'orientation professionnelle et des cursus
- de la création d'un CV
- de la réalisation d'un reportage photo
- du lien entre les outils que les élèves utilisent au quotidien et leur utilisation en entreprise (ex : intelligence artificielle, réseaux sociaux).

 Demander aux élèves de restituer un retour d'expérience à réaliser pendant le stage permet de les impliquer et, pour l'entreprise, de capitaliser sur un retour intéressant.

Agenda

- 1 Qui sommes-nous
- 2 Les bonnes pratiques d'accueil
- 3 **Planning type**
- 4 Ressources utiles

Planning* type

*Ce planning est à adapter en fonction de l'activité de votre structure

Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7	Jour 8	Jour 9	Jour 10
<ul style="list-style-type: none"> - Petit-déjeuner d'accueil - Présentation du programme de stage - Présentation de la structure et son histoire 	<ul style="list-style-type: none"> - Assister à une réunion interne - Présentation des outils de bureautique - Atelier 1: construire un questionnaire pour les interviews métiers 	<ul style="list-style-type: none"> - Atelier 2: réfléchir à une problématique de votre structure 	<ul style="list-style-type: none"> - Atelier 3: imaginer un support marketing 	<ul style="list-style-type: none"> - Atelier 4: cadrer un travail pratique pour la semaine 2. <i>Ex : réflexion sur une présentation de l'entreprise, de ses métiers, production éventuelle.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation du planning de la semaine - Atelier 5: démarrage du travail pratique 	<ul style="list-style-type: none"> - Atelier 6: orientation professionnelle et cursus liés à vos métiers 	<p>Journée "vis ma vie" : accompagner un collaborateur sur le métier de son choix</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Travaux pratiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Restitution des 2 semaines de stage
Pause déjeuner									
<ul style="list-style-type: none"> - Visite des locaux - Restitutions de la journée 	<ul style="list-style-type: none"> - Découverte métier 1 et suivi du tuteur - Restitutions de la journée 	<ul style="list-style-type: none"> - Découverte métier 2 et suivi du tuteur - Restitutions de la journée 	<ul style="list-style-type: none"> - Découverte métier 3 et suivi du tuteur - Restitutions de la journée 	<ul style="list-style-type: none"> - Reportage photo et restitutions de la semaine 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Découverte métier 4 et suivi du tuteur - Restitutions de la journée 	<ul style="list-style-type: none"> - Travaux pratiques - Restitutions de la journée 	<ul style="list-style-type: none"> - Fin de la journée "vis ma vie" - Restitutions de la journée 	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation du travail pratique réalisé pendant la semaine 	<ul style="list-style-type: none"> - Déjeuner et remise de l'attestation de stage

Agenda

- 1 Qui sommes-nous
- 2 Les bonnes pratiques d'accueil
- 3 Planning type
- 4 **Ressources utiles**

Exemple d'annonce de stage

Voici un exemple d'offre de stage que vous pouvez adapter à votre structure

Titre du métier : Découverte du métier de [nom du métier] ou Découverte des métiers de [nom du secteur d'activité]

Tu es en classe de seconde et tu souhaites découvrir concrètement le monde professionnel ? Viens passer deux semaines immersives au sein de notre équipe et découvre les coulisses de [nom de l'entreprise] !

Objectif du stage

Ce stage te permettra de :

- Découvrir comment fonctionne une entreprise de l'intérieur
- Appréhender différents métiers et leurs missions au quotidien
- Échanger avec des professionnels passionnés
- Observer et participer à des missions adaptées à ton niveau.
- [A compléter avec des objectifs spécifiques à votre entreprise]

Profil recherché

- Élève motivé(e), curieux(se) et ouvert(e) d'esprit [à adapter]
- Envie de découvrir [le secteur d'activité de l'entreprise]
- À l'aise pour poser des questions et apprendre

Informations complémentaires :

N'hésitez pas à apporter des détails. Par exemple :

- Interdictions particulière
- Déplacements éventuels
- Matériel mis à disposition
- Etc.

Informations liées à l'environnement de travail (facultatif)

- Environnement de travail : (open-space, matériel, niveau sonore, etc.)
- Accessibilité du poste : (déplacement dans les locaux, présence d'un ascenseur, etc.)

Comment postuler ?

Rédige un court texte pour te présenter, exprimer ton intérêt et ton éventuel projet.

Conseils complémentaires (si nécessaire).

Exemple de journal de bord

Jour 1

Personnes rencontrées
(nom, prénom, fonction) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Métiers observés

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tâches et/ou missions observées

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ce que j'ai appris aujourd'hui

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Exemple de fiche interview métiers

Prénom, nom, fonction :

.....

Métier

Description du métier :

.....

Missions principales :

.....

Travail en équipe ou individuel :

.....

Les “plus”, les “moins” :

.....

Journée de travail “type” :

.....

Formation

Formation(s) suivies et diplôme(s) obtenu(s) :

.....

Réalisation de stages, alternances ? :

.....

Parcours professionnel

Précédentes expériences professionnelles :

.....

D'autres métiers envisageables avec des compétences similaires :

.....

Autres questions

.....

.....

Prochaines étapes

Découvrir la plateforme



Inscrivez-vous à notre prochaine démonstration



Trouver la réponse à une question



Découvrez le centre d'aide



Ressources disponibles :

- Documentation API  / 
- Site education.gouv.fr
- Guide d'accueil
- Tutoriel

Échanger avec l'équipe



Envoyez un mail à cyprien.cambier@education.gouv.fr



Pour rejoindre le mouvement, rendez-vous sur

1eleve1stage.education.gouv.fr



**1 élève
1 stage**