



Inclure ici le logo de
l'entreprise d'accueil

« Stage découverte »

Une semaine en entreprise

Le livret

Bienvenue chez XXXX

Le stagiaire :

Le maître de stage :

Le correspondant Ressources Humaines :

Dates du stage :

Sommaire

- **Présentation de l'entreprise d'accueil** → variable
- **Les engagements réciproques** : le rôle de chacun → [Page 3](#)
- **Les objectifs du stage « découverte »** → [Page 4](#)
- **Le planning de la semaine** → [Page 5](#)
- **Où trouver l'information dans l'entreprise ?** Les supports de communication disponibles → [Page 6](#)
- **Conseils pour profiter de son stage et rédiger le rapport de stage**
 - Conseils au stagiaire pour profiter de son stage → [Page 7](#)
 - Zoom sur un métier : interview d'un professionnel → [1 page à nous rendre](#)
 - Conseils pour l'interview → [Page 8](#)
 - Remarques personnelles du stagiaire → [Page 9 à compléter](#)
 - Un exemple de plan type pour votre rapport de stage → [Page 10](#)
- **Fiche d'évaluation du stagiaire par le maître de stage** (remise à ARPEJEH) → [Page 11](#)
- **Fiche d'évaluation du stage par le stagiaire** (remise à ARPEJEH pour analyse) → [Page 12](#)
- **Et après le stage ?** → [Page 13](#)

Les engagements réciproques « Stage découverte »

Document à signer par l'élève, le maître de stage et le correspondant Ressources Humaines le
1^{er} jour du stage

Proposition. Les contenus sont à valider et à adapter à la marge par chaque entreprise.

Le stagiaire : nom, prénom

- S'engage à respecter le règlement intérieur
- S'engage à respecter les horaires et à être ponctuel
- Porte toujours son badge sur lui
- Garantit la confidentialité sur l'ensemble des informations qu'il aura pu recueillir
- ...

Le maître de stage : nom, prénom, intitulé de poste, coordonnées

- Explique le fonctionnement général de l'entreprise
- Assure le suivi du stagiaire et le bon déroulement du stage tout au long de la semaine
- Apporte un conseil au stagiaire pour la rédaction de son rapport de stage
- ...

Le correspondant Ressources Humaines : nom, prénom, intitulé de poste, coordonnées

- Coordonne et organise le planning du stage
- Assure les relations avec l'établissement scolaire
- Accueille l'élève le 1^{er} jour et lui remet son badge
- Présente la mission handicap
- Conserve la convention de stage

Les objectifs du « Stage découverte »

Faire découvrir au stagiaire :

- la vie quotidienne à l'intérieur de l'entreprise
- le fonctionnement de l'entreprise
- les grandes familles de métiers

...

Un peu de culture :

Circulaire de l'éducation nationale du 11 Juillet 2008 sur le parcours de découverte des métiers et des formations:

Permettre à chaque élève d'identifier le lien entre son travail scolaire du moment et l'itinéraire de formation qu'il construit, ouvrir son horizon personnel au-delà des seules représentations des métiers et des formations rencontrées dans la famille ou le quartier, étayer son ambition individuelle par une familiarité acquise avec le système de formation, construire des connaissances et des attitudes actives pour préparer ses choix, à l'occasion des périodes de transition - scolaires mais aussi professionnelles pour tout le long de la vie - de sorte de les fonder sur des bases aussi solides que possible, telles sont les ambitions du parcours de découverte des métiers et des formations mis en place, pour tous les élèves, dès la classe de cinquième.

Ce parcours de découverte des métiers et des formations concerne tous les élèves, des collèges mais aussi des lycées. Cette démarche rompt avec l'approche traditionnelle d'activités scolaires spécialisées en direction de publics spécifiques. Ce parcours s'inscrit en effet dans un contexte de politique publique ambitieuse en termes d'élévation des niveaux de qualification pour tous (...). Il sera aussi un levier décisif pour éviter les abandons précoces, renforcer les filières dont notre pays a besoin, en particulier dans le domaine scientifique et technique, et mieux contribuer au respect du principe d'**égalité des chances** (...).

La suite sur : www.education.gouv.fr/bo/2008/29/MENE0800552C.htm



Le stage doit donc faire partie intégrante de la réflexion sur votre projet professionnel !

Le planning de la semaine

Exemple d'emploi du temps → à adapter par chaque entreprise

	Matin	Après-midi
Lundi	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil par le correspondant RH - Présentation de l'entreprise et de sa politique DD/diversité globale par le maître de stage <p>→ <i>Déjeuner avec l'équipe marketing</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing <p>présentation des produits et du métier de chef de produit</p> <p>Contact : nom + fonction</p>
Mardi	<p>Recherche / Documentation Rédaction du rapport de stage sur PC</p> <p>→ <i>Déjeuner avec l'équipe commerciale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vente / commerce <p>Présentation du service commercial</p> <p>Contact : nom + fonction</p>
Mercredi	<p>Recherche / Documentation Rédaction du rapport de stage sur PC</p> <p>→ <i>Déjeuner avec l'équipe service client</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Service Client <p>Présentation du service et des principaux métiers</p> <p>Contact : nom + fonction</p>
Jeudi	<p>Recherche / Documentation Rédaction du rapport de stage sur PC</p> <p>→ <i>Déjeuner avec équipe Réseau (Informatique)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Visite du centre de supervision <p>avec un ingénieur (tuteur Cercle ?)</p> <p>Contact : nom + fonction</p>
Vendredi	<ul style="list-style-type: none"> - Les fonctions supports - Organigramme des principaux métiers supports - Série d'entretiens : 9h - 10h30 : RH présentation générale et focus sur un métier Contact : nom + fonction 10h30 - 11h30 : Achats / finance Contact : nom + fonction 11h30 - 12H30 : Communication Contact : nom + fonction <p>→ <i>Déjeuner avec la Direction de la citoyenneté / mission handicap + maître de stage</i></p>	<p>Recherche / Documentation Rédaction du rapport de stage sur PC + préparation de la soutenance orale (option)</p> <p>Clôture / fin du stage</p>

Où trouver l'information dans l'entreprise ? Les supports de communication disponibles

A adapter par l'entreprise



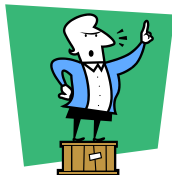
- **Intranet** : son nom, l'adresse web, les grandes rubriques et types d'information qu'on peut y trouver.



- **Journal interne ou newsletter** : nom, périodicité, type d'information qu'il contient, mode de diffusion (si possible, en donner 1 ou 2 exemplaires récents)



- **Centre de documentation** : horaires d'ouverture , visite possible ...



- **Conférences...**

- **Autre...**

Quelques conseils pour profiter de votre stage et rédiger votre rapport de stage

Les dix commandements du stagiaire

1. Le matin toujours tes collègues tu salueras
2. Tout seul tu ne resteras pas, dans l'entreprise tu t'intégreras
3. A tes collègues tu parleras, vers eux tu iras !
4. Si tu rencontres un problème, à ton maître de stage tu en parleras. Il est là pour que ton stage se passe bien !
5. Pendant cette semaine, le rôle d'un véritable détective tu joueras : des questions tu poseras ! Curieux tu te montreras ! Tes collègues seront ravis d'y répondre et cela te permettra de mieux comprendre ton entreprise.
6. La **carte d'identité de l'entreprise** tu établiras : nom, date de création, implantation, effectif, principaux produits ou services, chiffre d'affaires, sa position sur son marché. Cela t'aidera à rédiger ton rapport de stage.
7. Dans un petit journal de bord, les informations collectées au cours de la journée tu mettras. Cela te permettra de ne rien oublier lors de la rédaction du rapport de stage.
8. Les principaux métiers de l'entreprise tu identifieras en posant des questions et en échangeant avec les professionnels que tu rencontreras !
9. Les supports tu collecteras (brochures, documents publicitaires, cartes de visite, documents de travail...). Ce sont des mines d'or pour la rédaction de ton rapport de stage. Ne t'inquiète pas, tu en trouveras facilement.
10. Des photos et des schémas pour illustrer tes commentaires tu feras. Attention il faudra que tu demandes au préalable l'autorisation à ton Maître de stage

Zoom sur un métier : interview d'un professionnel

L'interview

N'hésitez pas à poser vos questions aux collaborateurs de l'entreprise. C'est un très bon moyen pour découvrir et comprendre leur métier. Au cours de votre stage, demandez aux professionnels de vous accorder ½ heure pour mener votre interview. Avant de démarrer l'interview, n'oubliez pas de vous présenter et d'expliquer pourquoi vous menez cette interview.

Exemples de questions

Métier choisi : _____

En quoi consiste votre métier ?

Quelles sont les responsabilités liées à votre métier ?

De quelle direction de l'entreprise faites-vous partie ?

Au quotidien, travaillez-vous seul ou en équipe ?

Si vous travaillez en équipe, avec quelles autres personnes ?

Y a-t-il des conditions de travail particulières (horaires, déplacements, ...) ?

Quelles études faut-il suivre pour exercer votre métier (à partir de la classe de 3^{ème}) ?

Quelles sont les qualités requises pour exercer votre métier ?

Que préférez-vous dans votre métier ?

Quels sont les avantages et les inconvénients de votre métier ?

Quel est le salaire moyen pour votre métier ?

Quels(s) conseil(s) auriez-vous à me donner ?

Après l'interview ...

Que retenez-vous de cette interview ?

Retenez-vous un des conseils du professionnel rencontré ?

Pensez-vous qu'un tel parcours pourrait vous convenir ?

Remarques personnelles du stagiaire

Qu'est ce qui vous a le plus surpris ?

Qu'avez-vous appris ?

Qu'est ce qui vous a le plus plu ?

Qu'est ce qui vous a le moins plu ?

Avez-vous rencontré des difficultés pendant ce stage ? Dans quel(s) domaine(s) ?

Avez-vous trouvé ce stage intéressant ?

Quel métier de cette entreprise vous intéresserait le plus ? Pourquoi ?

Ce stage découverte vous a-t-il permis d'imaginer votre futur parcours scolaire ou votre futur métier ? Pourquoi ?

Choisissez un mot pour qualifier votre semaine de stage découverte.

Exemple de plan type de rapport de stage

1^{ère} partie : carte d'identité de l'entreprise

- A. Activité de l'entreprise
- B. Le marché
 - a. Position de l'entreprise sur son marché
 - b. Les principaux concurrents de l'entreprise
- C. Qui sont les clients de l'entreprise ?
- D. Informations et chiffres clés : chiffre d'affaires, effectif, nombre de clients, localisation (s) des sites de l'entreprise...

2^{ème} partie : organisation de l'entreprise

- A. Organigramme général de l'entreprise
- B. Chaîne de conception et de production d'un produit ou d'un service de l'entreprise

3^{ème} partie : principaux métiers

- A. Les grandes familles de métiers de l'entreprise
- B. Zoom sur quelques métiers : interview de collaborateurs

4^{ème} partie : bilan

- A. Remarques personnelles sur les aspects positifs et négatifs
- B. Rapport d'étonnement
- C. Les enseignements tirés de cette semaine de stage

Fiche d'évaluation du stagiaire par le maître de stage

Merci de compléter cette fiche et de la retourner à ARPEJEH
19, rue de la Boétie – 75008 Paris - ou par e-mail : contact@arpejeh.com

Nom et prénom de l'élève ou étudiant :

Nom et prénom du maître de stage : _____

Entreprise : _____

Veillez noter chacun des critères entre 0 et 10 : 0 étant catastrophique et 10 étant parfait

Critère	Note
Présentation	
Politesse	
Assiduité	
Ponctualité	
Respect des consignes	
Attention	
Ouverture sur l'entreprise	
Sens de l'observation	
Esprit d'équipe	
Autonomie	
Bilan global	

Commentaires :

Date et signature :

Inclure ici le logo de
l'entreprise d'accueil

Fiche d'évaluation « Stage découverte »

Document à remplir par l'élève et à remettre à la fin du stage au correspondant Ressources Humaines de l'entreprise et à renvoyer à ARPEJEH (contact@arpejeh.com)

Nom : _____ Prénom : _____

Etablissement scolaire : _____

Dates de votre stage : du _____ au _____

Entreprise d'accueil : _____

Veillez noter chacun de ces critères entre 0 et 10. 0 étant catastrophique et 10 étant parfait

Critère	Note
L'accueil	
Le programme de la semaine	
Quantité de travail	
Facilité de circulation et de travail dans les locaux	
Le livret du stage	
Bilan global	

Commentaires :

Qu'avez-vous appris lors de ce stage ?

Avez-vous identifié des points d'amélioration à ce stage ? Lesquels ?

A l'issue de ce stage, aimeriez-vous être recontacté par l'association ARPEJEH ?

Oui Non

Date et signature :

Inclure ici le logo de
l'entreprise d'accueil

A renvoyer par l'élève à ARPEJEH avec les remarques personnelles (page 9)

Et après le stage ?

Vous serez bientôt étudiant et vous venez d'effectuer un stage qui vous a beaucoup plu ? Vous souhaitez donc garder le contact avec le monde de l'entreprise ? Vous avez envie d'avoir quelqu'un pour vous conseiller dans la suite de vos études ?

L'association ARPEJEH propose à partir de Janvier 2010 un tutorat gratuit pour les étudiants handicapés qui le souhaitent sur une période d'un an renouvelable tout le long du parcours de l'étudiant. Chaque étudiant est suivi et accompagné au fil de ses études par un professionnel d'une de nos entreprises membres. Le tuteur a pour tâche d'accompagner l'étudiant dans son orientation (choix d'option), de lui transmettre des méthodes de travail et de le conseiller dans l'élaboration de son projet professionnel. De plus, il lui fait découvrir son environnement professionnel. Il lui fournit aussi des contacts professionnels et l'accompagne dans sa recherche de stage ou d'emploi.

Les contacts entre le tuteur et l'étudiant doivent être fréquents (à définir conjointement entre le tuteur et le tuteuré) au cours de l'année scolaire. Le but de ce tutorat est que l'étudiant ait un contact permanent avec l'entreprise et qu'il puisse ainsi mieux appréhender l'avenir.

Vous êtes intéressé(e) par cette offre ? Contactez-nous !

ARPEJEH

contact@arpejeh.com