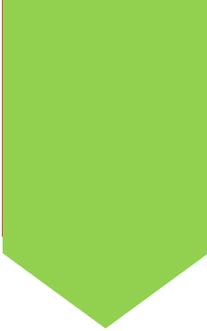


LIVRET DU TUTEUR

✈️ Stage de découverte de
l'entreprise pour les élèves des
collèges



**Je m'engage
pour un stage de 3^{ème} !**



SOMMAIRE

- 1. Les enjeux et les objectifs du stage de découverte de l'entreprise / stage de troisième**
- 2. Les conditions d'accueil en stage de mineurs**
- 3. Les missions du tuteur.rice**
- 4. L'accueil et l'organisation du stage**
- 5. Le rapport de stage**
- 6. Questions/réponses**

1/ Les enjeux et objectifs du stage de 3ème

Les enjeux pour l'entreprise :

Dans le cadre de sa politique RSE, Air France s'engage toujours plus envers les jeunes et souhaite développer l'accueil de stagiaires "découverte de l'entreprise" et ouvrir cette possibilité à un plus grand nombre.

Pour cela l'entreprise propose 2 formules :

- **1+1** : un.e salarié.e souhaitant accueillir un.e jeune (de sa famille ou de son entourage), s'engage à accueillir un.e deuxième élève sur la même période. La.le second.e élève pourra être un.e voisin.e ou un.e autre élève de la classe par exemple
- **Open Air France** : des salarié.es volontaires pourront accueillir un.e élève issu.e des collèges en quartier prioritaire de notre territoire

Vous vous êtes engagé.e à faire découvrir votre métier à un.e ou des collégien.ne.s et nous vous en remercions.

Pour vous accompagner dans votre rôle de tuteur.rice, nous mettons à votre disposition ce livret du tuteur de stage, un livret d'accueil pour votre stagiaire ainsi qu'une check list.

Bon à savoir : en partenariat avec l'association « Tous en stage », l'entreprise accueille chaque année plus de 100 stagiaires pour une à deux journées en partenariat avec d'autres entreprises adhérentes. Ces stages sont à destination des élèves des quartiers prioritaires de la politique de la ville.

1/ Les enjeux et objectifs du stage de 3^{ème}

Pour vous tuteur.rice, le stage de 3^{ème} est l'occasion de partager votre expérience, de transmettre votre intérêt pour votre métier et d'accompagner un.e jeune dans ses premiers pas dans le monde de l'entreprise.

Pour la.le stagiaire c'est un moment privilégié pour :

- Découvrir le fonctionnement et les codes de l'entreprise,
- Élaborer son projet d'orientation scolaire et professionnel ,
- Développer son savoir-être et sa posture professionnelle,
- Connaître le parcours de formation correspondant à différents métiers et les possibilités de s'y intégrer,
- S'enrichir de l'expérience de son tuteur.rice et des collaborateurs.rices qu'il.elle sera amené.e à rencontrer.

2 / Les conditions d'accueil en stage de mineurs

- Le stage d'observation en entreprise est obligatoire pour les élèves de 3^{ème}.
- La durée du stage est de 5 jours maximum, les dates sont définies par l'établissement scolaire
- Le.la stagiaire doit être agé.e de 14 ans minimum
- Une convention de stage doit être impérativement signée entre la.le stagiaire, l'entreprise d'accueil et l'établissement scolaire. Elle fixe les objectifs pédagogiques et l'organisation prévue
- La.le jeune reste sous statut scolaire pendant son stage
- Horaires : 7 heures maximum par jour incluant l'heure de repas sur des horaires administratifs (pas de décalés) pour les élèves de 14 ans soit 30 heures par semaine. A partir de 15 ans, l'élève peut effectuer son stage sur une durée hebdomadaire de 35 heures
- Activités : la.le stagiaire ne peut pas travailler comme un.e salarié.e de l'entreprise ni même comme un.e apprenti.e à ce titre il ne peut pas utiliser de machines professionnelles
- Il.elle peut en revanche observer des activités ou démonstrations en lien avec le projet pédagogique. Vous pouvez également lui faire visiter l'entreprise

3/ Les missions du tuteur



- 1. Organiser** l'emploi du temps de la semaine
- 2. Accueillir** et intégrer le.la stagiaire
- 3. Accompagner et transmettre** les connaissances de base, les savoirs, savoir être, savoir faire et la culture d'entreprise
- 4. Suivre et évaluer** son comportement global, son implication, sa curiosité
- 5. Faire un bilan final** avec le.la stagiaire et évaluer son travail et son comportement

4/ L'accueil et l'organisation du stage

Généralités / Quelques règles de base

- Le.la stagiaire doit se rendre sur le lieu du stage par ses propres moyens (transports en commun ou véhiculé.e par ses parents)
- Pas d'accueil de stagiaire de 3^{ème} en zone réservée
- Le.la tuteur.rice, en s'engageant à accueillir un.e stagiaire, s'assure d'être présent.e sur toute la durée du stage.
- Le.la stagiaire doit être constamment accompagné.e. Si le.la tuteur.rice doit s'absenter un moment, il.elle doit confier la responsabilité du.de la stagiaire à un.e autre collaborateur.trice.
- Accueil sur des horaires administratifs
- Pas de photo sur les lieux sensibles, ni des salariés sans leur accord

4/ L'accueil et l'organisation du stage

Accès au site :

- Vous devrez envoyer un mail à mail.surete.siege 8 jours avant le début du stage indiquant le nom/prénom/collège/âge du/de la jeune et durée du stage.
- Un badge stagiaire sera remis au/de la jeune le premier jour, il devra être porté en permanence et rendu le dernier jour.

En amont du stage :

- Vous devrez vous mettre en lien avec votre service RH pour l'enregistrement de la convention et vérifier que celle-ci est bien conforme.
- Nous vous conseillons de préparer l'accueil du/de la stagiaire notamment en identifiant le programme de la semaine. Il est préférable d'informer vos collègues de la venue du/de la stagiaire.

4/ L'accueil et l'organisation du stage

Le stage :

- Le premier jour doit être un moment privilégié afin de contribuer à la bonne intégration au sein de l'entreprise/de l'équipe. Vous pouvez présenter votre service, vos locaux et remettre au stagiaire le livret d'accueil.
- C'est le moment de faire connaissance avec votre stagiaire (ses centres d'intérêt, son projet professionnel, ses attentes etc.) et de lui présenter le programme de la semaine ainsi que les règles à respecter.
- Il est opportun d'évoquer avec l'élève le rapport de stage dès le premier jour, cela vous permettra d'avoir une vision des attentes de l'établissement scolaire.

4/ L'accueil et l'organisation du stage

- **Astuce :**

Vous pouvez proposer à l'élève de jouer les journalistes en herbe, son but au long de son stage sera de réaliser un reportage sur vous ou l'entreprise. Cela lui donnera l'occasion de se renseigner auprès de vous mais aussi de vos collègues, de chercher des informations par lui-même, de les synthétiser, ce qui pourra l'aider pour la rédaction de son rapport de stage.

N'hésitez pas à solliciter un.e alternant.e pour échanger sur son parcours et son orientation.

- On se demande parfois comment occuper un stagiaire de 3^{ème} sur 5 jours, nous vous proposons un emploi du temps type que vous pourrez adapter à vos besoins.

- **A compléter**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Rappel des activités prévues dans la journée					
Matin	Accueil Présentation de l'entreprise Visite des locaux	Présentation des outils digitaux	Réalisation d'une revue de presse sur l'entreprise	Préparation d'une réunion	Rédaction du rapport de stage
Déjeuner					
Après-midi	Fonctionnement de l'entreprise. Règlement intérieur	Construction d'un questionnaire pour interview salarié.e	Interview d'un.e salarié.e	Interview d'un.e salarié.e	Entretien de fin de stage
Bilan fin de journée	Mise au propre des notes du jour	Mise au propre des notes du jour	Mise au propre des notes du jour	Mise au propre des notes du jour	

4/ L'accueil et l'organisation du stage

- Bilan:

Il est important de consacrer du temps sur le dernier jour de stage pour faire le bilan de sa semaine de stage avec l'élève : ce qu'il.elle a découvert, ce qu'il.elle a retenu, ce qu'il.elle a apprécié, ce qui l'a étonné.e....

C'est l'occasion d'échanger sur le contenu du stage:

les activités proposées, l'intégration dans l'équipe
de faire un retour à l'élève sur la qualité de son

stage

d'évoquer ses souhaits d'orientation professionnelle

5/ Le rapport de stage

Les attentes vis-à-vis du rapport de stage peuvent varier d'un établissement à l'autre. Nous vous conseillons d'évoquer le sujet avec l'élève dès le premier jour.

Nous vous proposons ci-dessous une aide à la rédaction d'un rapport de stage.

Quelques conseils préalables :

- il est nécessaire de connaître un minimum l'entreprise pour cerner la finalité du stage et se sentir à l'aise. L'élève devra se renseigner sur l'historique de l'entreprise, son secteur d'activité, son implantation, le nombre de salariés.
- Il lui est conseillé de prendre chaque jour en note les missions effectuées, les observations, les impressions, les informations collectées. Cette étape est cruciale pour structurer son rapport de stage
- Encouragez l'élève à poser des questions s'il.elle ne comprend pas une mission ou une notion par exemple.
- Il.elle pourra illustrer son rapport de stage à l'aide de schémas, d'organigrammes et de photographies.
- Il.elle devra être attentif à l'orthographe et la grammaire.
- Incitez votre stagiaire à consulter le site emploi (<https://corporate.airfrance.com/fr/emploi>) où il pourra découvrir des vidéos sur les différents métiers ainsi qu'Intralignes pour les informations générales sur la compagnie.

5/ Le rapport de stage

Le rapport de stage de 3ème comporte :

- **Une page de couverture** avec les nom et prénom du.de la stagiaire, nom et prénom du.de la tuteur.rice ainsi que son poste, l'année scolaire en cours, la période de stage, l'intitulé du stage, le nom du collège du.de la stagiaire et son logo, le nom de l'établissement d'accueil. La couverture doit rester simple et claire.
- **L'introduction** : expliquer les démarches pour trouver le stage. Indiquer pourquoi le choix s'est porté sur cette entreprise et pas une autre, sur ce secteur d'activité en particulier.
- **Le contenu du rapport de stage** : présenter l'entreprise, son historique, ses métiers, son secteur d'activité et sa position sur le marché. Consacrer une deuxième partie aux missions réalisées, à ce que l'élève a appris.
- **La conclusion** : c'est le bilan de cette première expérience professionnelle. L'élève exprime ses impressions sur l'entreprise, ce qu'il.elle a aimé, ce qu'il.elle n'a pas aimé ainsi que son orientation professionnelle à l'issue de ce stage.
- **Les remerciements** : il est important de ne pas négliger cette page.

6/ Questions / Réponses

- **Le stage est-il rémunéré ?**

Le stage est non rémunéré, l'élève demeure sous statut stagiaire

- **Que faire en cas d'accident ?**

Il faut en premier lieu, prévenir l'établissement scolaire.

La déclaration de l'accident incombe à l'entreprise pour autant, le/la stagiaire restant sous statut scolaire le process est différent de celui utilisé pour les salariés.

Le/la tuteur.rice sollicite le/la manager pour que celui.celle-ci établisse la déclaration d'accident du travail sur un CERFA papier et **non pas en Pratis** (CERFA S6200i téléchargeable sur le site www.ameli.fr : [Formulaire S6200i](#)).

ATTENTION à bien cocher la case Apprenti/élève sur la déclaration.

Le/la tuteur.rice adresse la déclaration à la CPAM du stagiaire, en conserve un double au dossier du stagiaire et en adresse une copie au service administratif AT du CSPRH ainsi qu'à l'établissement scolaire.

- **L'élève ne s'est pas présenté ce matin ou s'est mal comporté : que faire?**

En cas de difficulté, le référent reste le chef d'établissement, signataire de la convention de stage. Ses coordonnées figurent sur cette dernière.

- **Puis je m'absenter ou laisser le/la stagiaire seul.e ?**

En acceptant de l'accueillir, vous vous engagez à vous occuper de lui/d'elle du premier au dernier jour de stage. Il peut arriver que vous soyez pris sur une urgence, vous devez alors confier la responsabilité de l'élève à un.e collègue.