

Charte d'accueil des jeunes en entreprise

Engagements mutuels lycée-entreprise pour une alternance de qualité

L'entreprise et le lycée s'engagent

Désigner un tuteur
et intégrer le suivi du jeune
à son activité

Informer le personnel
de l'arrivée du jeune

Déterminer les activités à confier au jeune
et aménager son poste de travail

à
**préparer
son
accueil**

Désigner un professeur
référént, responsable
du suivi du stage

Garantir
la permanence
d'un contact
au sein
de l'établissement

Préparer le jeune,
pour faciliter :

- sa prise de contact avec l'entreprise
- son implication dans le cadre du stage
- la prévention des risques professionnels
et l'informer des règles
de fonctionnement de l'entreprise

Personnaliser l'accueil du jeune en réalisant :

- un entretien individuel en présence du tuteur permettant
de faire connaissance avec le jeune et de s'assurer des conditions
de mise en œuvre du stage (horaires, transport, repas)
- une présentation de l'entreprise, des services, des métiers,
des règles de vie
- une présentation du poste de travail, des missions,
des activités confiées et des personnes ressources
- une formation sur les obligations relatives à l'hygiène
et à la sécurité
- une lecture commune du livret de suivi

Planifier
un temps
pour l'accueil
dès le 1^{er} jour
du stage

à
l'accueillir

S'assurer dès le début du stage
de la bonne intégration du jeune

Assurer la formation du jeune
Renforcer ses compétences
techniques et organisationnelles

Evaluer le travail
et adapter
les activités aux
progrès du jeune

Renseigner les documents
de suivi
Valoriser les réussites

Favoriser la rencontre
tuteur/professeur
Participer à l'évaluation
du jeune

à
**accompagner
et réguler
sa formation**

Se rendre disponible
pour accompagner le tuteur
dans l'organisation de la formation

Programmer
la rencontre
avec le tuteur

S'informer sur le déroulement
du stage et la progression du jeune

Expliciter
les modalités
d'évaluation
Renseigner
les documents
d'évaluation
avec le tuteur

Conforter le rôle du tuteur
Favoriser la coopération
entreprise/lycée

Programmer un entretien
individualisé avec le jeune
Effectuer le bilan du stage
et conseiller le jeune pour
la réussite de son projet

Renseigner
l'attestation de stage
du livret de suivi

à
**en assurer
le bilan**

Réaliser un bilan du stage pour :

- exploiter l'expérience vécue en entreprise
- identifier les prolongements de formation nécessaire

Informar l'entreprise du devenir du jeune
(réussite à l'examen, poursuite d'études...)

Charte d'accueil des jeunes en entreprise

Les périodes de formation en entreprise constituent un enjeu majeur de la formation professionnelle

“Le rôle des entreprises dans la formation des jeunes est clairement reconnu et légitime.

Elles contribuent à l'acquisition de compétences complémentaires à celles développées dans l'établissement scolaire et sont souvent l'occasion d'un 1^{er} contact entre les jeunes et l'entreprise, son environnement, ses règles et son fonctionnement.

Chaque année en Bretagne, ce sont près de **40 000 jeunes** qui, dans le cadre de leur formation du CAP au BTS **sont accueillis en entreprise**.

L'objectif de cette charte d'accueil des jeunes en entreprise est de rappeler les éléments clés qui conditionnent la réussite d'un stage et qui

renforcent la continuité pédagogique entre les établissements scolaires et les entreprises.

Élaborée avec les partenaires professionnels, cette charte d'accueil rappelle les conditions d'un accueil et d'une alternance de qualité en identifiant des engagements incontournables à mettre en œuvre par l'entreprise et par l'établissement scolaire.

Cette charte traduit très concrètement **l'investissement de tous les signataires** dans la mission de formation des jeunes afin d'offrir à tous les élèves bretons une formation alternée performante”.

Thierry TERRET, recteur de l'académie de Rennes

Les préalables à la période de formation en entreprise

En amont du stage, **l'établissement et l'entreprise construisent les conditions d'un stage de qualité** au travers d'échanges préalables.

Ce temps de préparation indispensable permet de :

- s'accorder sur le calendrier des stages (période et durée) en intégrant leurs contraintes respectives ;

- valider les activités proposées par l'entreprise afin de les adapter aux objectifs du stage ;
- présenter les conditions d'évaluation du stage ;
- préparer le jeune à son nouveau rôle dans l'entreprise et à l'exploitation de cette période de formation.

Partenaires



L'entreprise et le lycée s'engagent