

# LA FORMATION DES JEUNES EN ENTREPRISES - CHARTE D'ACCUEIL

Une procédure  
d'organisation  
commune

L'entreprise d'accueil s'engage à ←

Des engagements  
partagés

→ L'établissement de formation s'engage à

## La préparation

- Désigner le responsable de la période de formation
- Participer, selon ses disponibilités, aux manifestations des lycées (portes ouvertes, jurys, conférences...)

### ▪ Connaître ses partenaires

- Présenter aux entreprises les formations (fiche signalétique, visites, rencontres...)
- Désigner un responsable de la période de formation

- Prendre connaissance des dates de la période de formation en partenariat avec le lycée

### ▪ Programmer les périodes de formation

- Communiquer les dates de la période de formation aux entreprises

- Renseigner le lycée sur ses potentialités d'accueil
- Faciliter les contacts avec les professeurs
- Respecter les objectifs et les activités arrêtés en commun
- Signer la convention de stage et ses annexes et la retourner au lycée

### ▪ Définir les objectifs de formation et les activités en entreprise

- Présenter les objectifs des périodes de formation
- Négocier l'adaptation des objectifs et des activités aux potentialités de l'entreprise d'accueil
- Présenter la convention de stage et ses annexes et la signer

- Désigner un ou des tuteurs par jeune accueilli
- Intégrer dans la formation interne des tuteurs, les spécificités liées à la formation en entreprise

### ▪ Organiser la collaboration tuteur - professeur

- Rencontrer les tuteurs
- Informer, former les tuteurs sur les démarches de formation et d'évaluation

- Informer et préparer les personnels à l'arrivée d'un stagiaire

### ▪ Préparer l'intégration de l'élève en entreprise

- Responsabiliser l'élève à son rôle de stagiaire (connaître la convention de stage, les annexes, les documents de cadrage, ses devoirs et ses droits dans une démarche d'apprentissage de la citoyenneté)
- Préparer l'élève à s'informer, observer et questionner

## La réalisation

- Réaliser un accueil personnalisé (visite de l'établissement, rencontres avec le directeur, les services, les tuteurs...)
- Préciser les règles de vie du stagiaire dans l'entreprise

### ▪ Accueillir l'élève dans l'entreprise

- S'assurer que l'élève présente au tuteur son "livret de la formation en entreprise" et les documents d'évaluation
- S'assurer que les annexes pédagogiques sont validées par le tuteur

- Adapter les activités de l'élève à son niveau et aux objectifs de la période de formation
- Faciliter l'accès aux informations professionnelles

### ▪ Définir un programme de travail et de formation

- Former l'élève et évaluer régulièrement son travail et ses acquis
- Rendre disponible le tuteur pour la rencontre avec le professeur
- Remettre une attestation de stage

**1 - Suivre la formation de l'élève tant dans son travail que dans ses relations**  
**2 – Accompagner son travail personnel et assurer la liaison entreprise-lycée**  
**3 - Évaluer conjointement l'élève (tuteur-professeur)**

- Contacter téléphoniquement le tuteur en fin de 1re semaine et au cours de la période de formation
- Prendre et honorer le rendez-vous de rencontre avec le tuteur
- Désigner les professeurs qui effectueront les visites et assureront les évaluations
- Assurer la permanence du contact, des relations avec l'entreprise et l'élève

## Le suivi

- Transmettre en retour le rapport de période de formation après annotation éventuelle (exemple BTS)
- Communiquer au lycée, au terme de l'année scolaire, ses observations sur la préparation, la réalisation et le suivi des périodes de formation en milieu professionnel

**▪ 1 - Exploiter au lycée les acquis de la période de formation en entreprise**  
**2 - Accompagner l'élève dans son projet d'insertion professionnelle**  
**3 - Entretenir les relations entre les partenaires**

- Analyser et utiliser dans les enseignements, les situations vécues par l'élève au cours de la période de formation
- Transmettre le rapport de période de formation à l'entreprise d'accueil (exemple BTS)