

# LA FORMATION DES JEUNES EN ENTREPRISES - Fiche guide du professeur chargé du suivi en entreprise

Les engagements de la charte d'accueil	Les activités du professeur	Observations
<b>La préparation</b>		
<b>Connaître ses partenaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter ou renseigner le fichier des entreprises</li> <li>• S'assurer que les nouvelles entreprises ont été visitées</li> </ul>	
<b>Définir les objectifs de formation et les activités en entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer l'accueil de l'élève</li> <li>• Définir le travail de l'élève en tenant compte de l'organisation de l'entreprise et des objectifs de la formation (se référer au "passport" et au "livret de la formation en entreprise")</li> <li>• Intégrer dans son travail, des temps consacrés à la formation de l'élève</li> </ul>	
<b>Organiser la collaboration tuteur - professeur</b>	<b>Rencontrer ou contacter le tuteur pour :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'informer sur ses rôles dans la formation et l'évaluation</li> <li>• Lui présenter les documents de cadrage de la période de formation en entreprise</li> </ul>	
<b>Préparer l'intégration de l'élève en entreprise</b>	<b>Préparer l'élève ou s'assurer de sa préparation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A 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)</li> <li>• A s'informer, observer et questionner</li> </ul>	
<b>La réalisation</b>		
<b>Accueillir l'élève dans l'entreprise</b>	<b>S'assurer par un contact téléphonique avec le tuteur, en fin de 1re semaine de période de formation, que :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'élève présente les documents de cadrage et d'évaluation</li> <li>• Les annexes pédagogiques sont validées</li> </ul>	
<b>Assurer la liaison entreprise-lycée et évaluer l'élève (tuteur-professeur)</b>	<b>Rencontrer le tuteur ou le chef d'entreprise :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre un rendez-vous</li> <li>• Présenter les objectifs de la visite et dialoguer avec le tuteur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer sur le déroulement de la formation, sur l'élève et le lycée</li> <li>- Compléter l'information du tuteur sur son rôle</li> <li>- Échanger sur le travail de l'élève à partir des documents de cadrage et d'évaluation</li> <li>- Rencontrer individuellement l'élève</li> <li>- Remplir conjointement les grilles d'évaluation</li> <li>- Compléter et viser les documents de cadrage</li> <li>- S'informer sur les activités de l'entreprise et le secteur professionnel</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Le suivi</b>		
<b>1 - Exploiter au lycée les acquis de la période de formation en entreprise</b>  <b>2 - Accompagner l'élève dans son projet d'insertion professionnelle</b>  <b>3 - Entretenir les relations entre les partenaires</b>	<b>Au niveau du lycée :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en commun avec l'équipe pédagogique les bilans des rencontres avec les tuteurs, effectuer une synthèse</li> <li>• Mettre à jour le fichier des entreprises</li> </ul> <b>Au niveau de ses cours :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploiter les situations vécues au cours des périodes de formation tant au niveau individuel que collectif</li> <li>• Inciter l'élève à présenter au tuteur son rapport de stage</li> </ul> <b>Au niveau de l'entreprise :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer qu'une lettre de remerciements a été adressée à l'entreprise (par l'élève ou le lycée)</li> <li>• Informer l'entreprise du bilan de la formation et de l'insertion de l'élève</li> <li>• Conforter le tuteur dans son rôle de formateur en l'associant à des situations d'évaluation (CCF-examen) et en l'encourageant à accueillir de nouveaux élèves</li> </ul>	