

# 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

Informar 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  
réfèrent, 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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”.

## 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