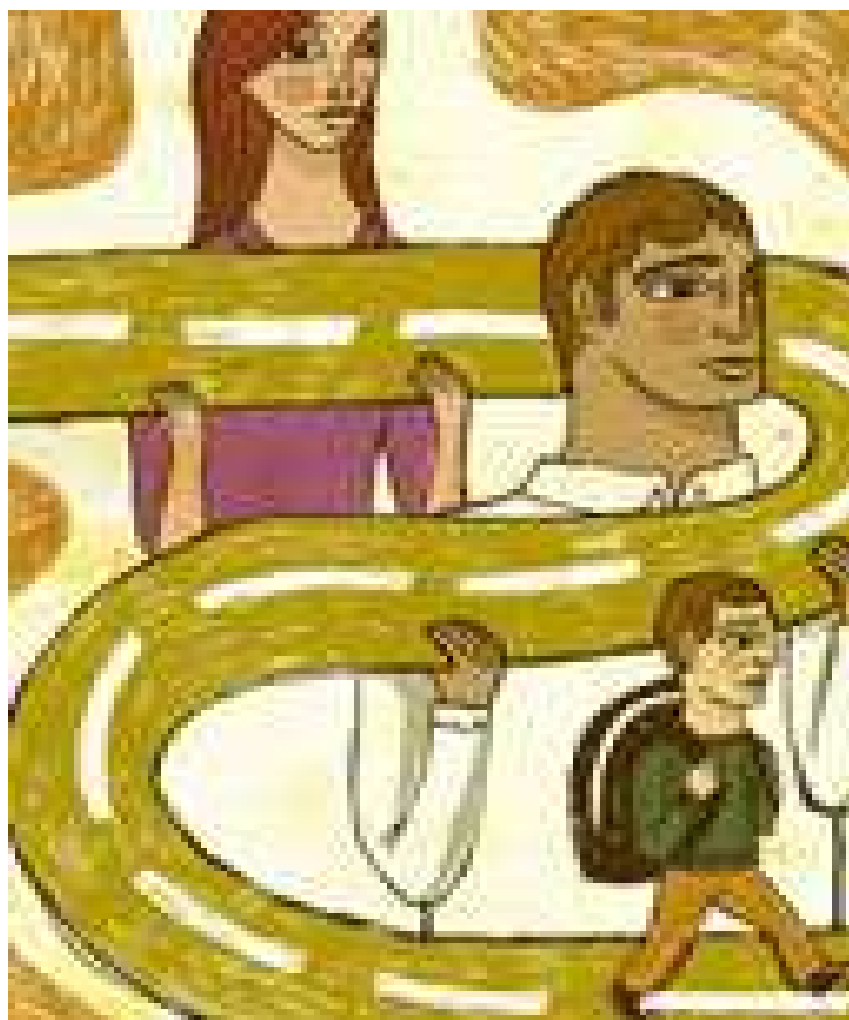


# **1 STAGE EN ENTREPRISE**

-

# **1 CONTRAT TRIPARTITE**



*Stage de découverte métiers / Emergence de Projet Professionnel / stage d'application pratique / stage 3<sup>ème</sup> / Stage d'adaptation à la vie en entreprise / Confirmation de Projet Professionnel / Stage d'acquisition de pré requis ou gestes professionnels / Capacité à occuper un emploi / Stage découverte du monde du travail*

## **LE STAGE EN ENTREPRISE**

**D  
E**

- Représentations approximatives sur le monde du travail chez les stagiaires
- Connaissances partielles sur le monde économique chez les formateurs
- Priorités et urgences à gérer au quotidien chez les tuteurs

**V  
E  
R  
S**

- Une rencontre
- Une collaboration
- Un résultat

**AU SERVICE DES 3 PARTIES**

**En route pour une période de stage ?**

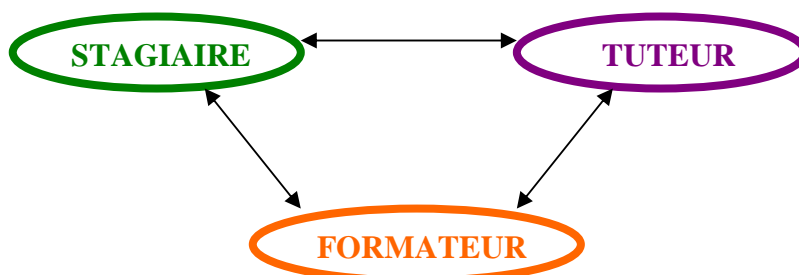
**Stagiaire,  
vérifiez vos  
bagages**

**Prêt pour l'accueil d'un stagiaire ?**

**Tuteur,  
sortez votre  
feuille de route**

**Paré pour le départ du stagiaire en toute  
sécurité ?**

**Formateur,  
préparez vos  
outils**



**Signez  
le contrat  
tripartite**

## VERIFIEZ LA PREPARATION DE VOS BAGAGES A L'AIDE D'UNE CHECK LIST

### Un kit d'assistance

- L'**itinéraire** et les coordonnées de l'entreprise
- Une convention de stage avec un **objectif clair**
- Le **nom** de votre **tuteur**
- Les **horaires** de travail (au moins pour le 1<sup>er</sup> jour)
- Un bloc note et un crayon

### Le plein de résolutions

- Une tenue vestimentaire simple et propre
- Une **hygiène** corporelle quotidienne irréprochable
- Une **énergie** entretenue par une bonne qualité de sommeil
- Un usage du **sourire** en toutes circonstances
- Le portable personnel éteint pendant les heures de travail

### Un guide de conduite

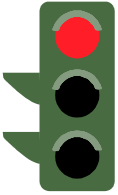
- Une dose de **curiosité** pour prouver votre **intérêt**
- Une grande mesure de **bonne volonté** pour témoigner de votre **courage**
- Quelques brins d'**initiative** pour démontrer votre **autonomie**
- Une pincée de **modestie** pour marquer du **respect**
- Une touche d'**audace** pour construire des **relations**



Et n'oubliez pas ...  
la bonne utilisation de ces bagages  
garantit :

le sérieux de votre profil

et **vos engagements**  
vis-à-vis de l'entreprise et  
du centre de formation



## SORTEZ VOTRE FEUILLE DE ROUTE

SUR LA VOIE DU TUTORAT



### A VOS MARQUES !

Préparez **un accueil utile** qui ne se limitera pas à une **présentation improvisée**

- Nom, date d'arrivée du stagiaire, durée et objectif du stage dans un coin de sa tête
- Programme d'activités prévisionnel en lien avec le but du stage sous le coude
- Collègues prévenus pour un accueil porté par tous et présent dans l'esprit de chacun
- Espace aménagé pour le stagiaire et matériel de travail à disposition
- Documents de connaissance de l'entreprise rassemblés et à portée de main

### PRET ?

Epargnez un **parcours du « combattant »** au stagiaire en lui construisant un **parcours « découverte »** sur mesure avec

### Un circuit balisé quel que soit le type de stage :

- La connaissance des lieux : des déplacements prétextés dans les locaux faciliteront mobilité et aisance
- L'identification des personnes : des contacts variés favoriseront sociabilité et intégration
- L'appréhension du cadre : des consignes et des repères sur les règles de l'entreprise aideront l'assimilation des contraintes du monde du travail

### Des options répondant à l'objectif du stage :

- Une approche de l'éventail des métiers présents dans l'entreprise
- Le repérage de la diversité des activités exercées pour un métier
- Une initiation à quelques techniques et gestes professionnels

## PARTEZ ...

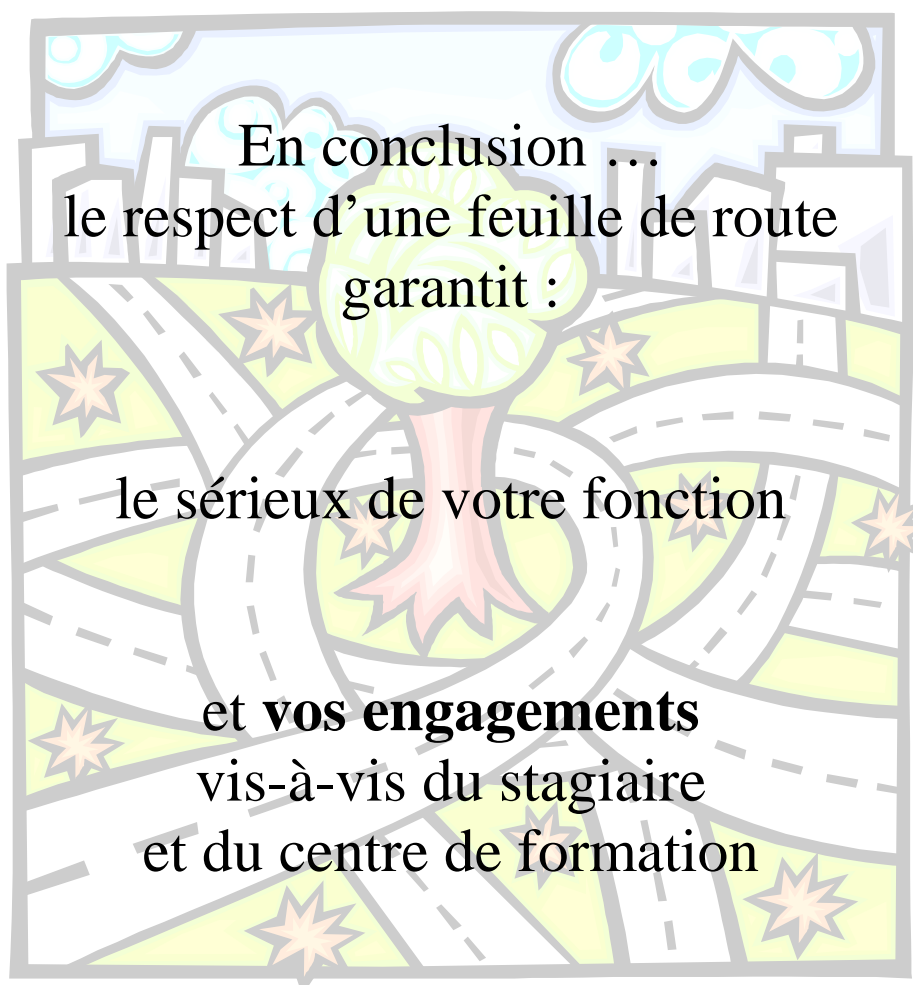
Utilisez **l'entretien comme outil d'intégration** en évitant l'écueil des **rencontres stériles**

- Au démarrage du stage, un entretien pour la mise en confiance dans la phase d'accueil
- En cours de stage, des entretiens pour le suivi dans la phase d'accompagnement
- En fin de stage, un entretien pour le débriefing final dans la phase de bilan

## RESULTATS A L'ARRIVEE

**Conflits / Ruptures / Déceptions**

**Satisfaction / Progression / Motivation**



## PREPAREZ VOS OUTILS

### SUR L'AVENUE DE L'ALTERNANCE

#### Assurez-vous tous risques


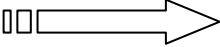
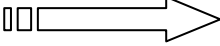
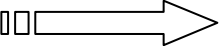
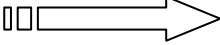
Si vous avez un passager en partance pour un stage, ce voyage peut être semé d'embûches et d'aléas importants ; on parle de multirisques.

Par exemple, la température de la motivation de votre passager peut soudainement baisser sans raison apparente, ses rotules s'user à grande vitesse ou son carburant ne plus s'écouler que goutte à goutte. Le risque est grand alors, de le retrouver en pièces détachées ou bien avec des batteries à plat.

Par ailleurs, certains écarts de conduite tels que pannes de réveil, fréquentation abusive d'aires de repos, tentation de produits « tombés du camion » et bien d'autres dangers encore guettent votre passager et constituent autant de signaux d'alerte à capter par votre radar interne.

#### Engagez-vous dans la prévention

contre les situations à même de provoquer blocages, dommages ou ruptures entre votre stagiaire et l'entreprise d'accueil.

Situations à risques		Dangers potentiels
Absence d'accompagnement du stagiaire durant la recherche d'un terrain de stage		Appréhensions et inquiétudes sur la direction à prendre
Stagiaire seul(e) lors du premier contact avec un employeur		Impairs et maladresses au tournant !
Imprécision dans la définition de l'objectif de stage		Déceptions + ennuis = stage « parking » à l'arrivée
Flou sur l'identification du tuteur		Manque de repères et sentiment d'abandon, erreurs d'aiguillage

**Pilotez des relations équilibrées**

avec une caisse à outils huilés pour fluidifier les circuits d'échanges

- Un réseau d'entreprises fiables à activer pour garantir des stages qui tiennent la route
- Des clés d'entrée dans l'entreprise telles que la visite sur site, le check up téléphonique pour garder le contact
- L'entretien de régulation pour faire un point à l'amiable en cas de litige ou pour resserrer les vis en cas de dérapage
- L'entretien de bilan à 3 (formateur / tuteur / stagiaire) pour évaluer la distance parcourue en tenant compte des différents angles de vue
- Le débriefing « à froid » (formateur / stagiaire) pour repérer les « bonus / malus » comme leviers de progrès ou d'alerte
- L'entretien qualité (formateur / tuteur) pour questionner l'amélioration continue de l'alternance et ouvrir de nouveaux horizons



Au final ...

Une démarche de suivi avec des outils  
garantit :



le sérieux de votre rôle

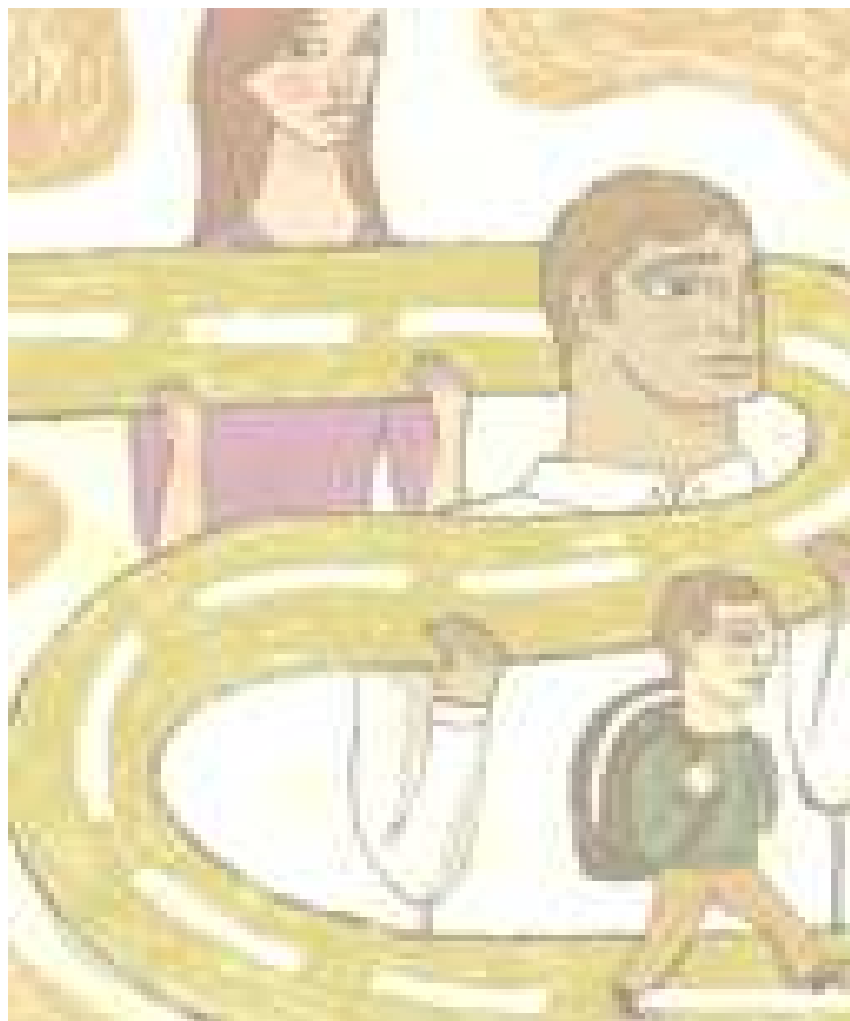
et **vos engagements**  
vis-à-vis du stagiaire  
et de l'entreprise



# 3 PARTIES EN COVOITURAGE

-

# 3 ACTEURS ENGAGES



## CONTRAT TRIPARTITE

Concernant le stage « \_\_\_\_\_ »

qui se déroulera du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

avec l'objectif principal : \_\_\_\_\_

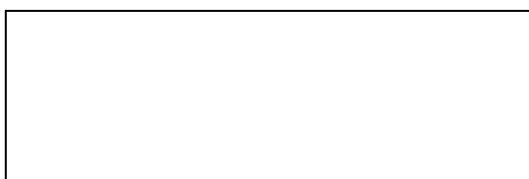
- Je soussigné(e) prénom \_\_\_\_\_, / NOM \_\_\_\_\_, stagiaire au centre de formation \_\_\_\_\_, déclare avoir pris connaissance de mes engagements énoncés en pages 4 & 5 du présent contrat. J'indique, par ma signature, que je ferai mon possible pour les tenir au mieux sur toute la durée de mon stage.

Signature (précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)




- Je soussigné(e) prénom \_\_\_\_\_, / NOM \_\_\_\_\_, tuteur/tutrice de l'entreprise \_\_\_\_\_, déclare avoir pris connaissance de mes engagements énoncés en pages 6 & 7 du présent contrat. J'indique, par ma signature, que j'organiserai un parcours d'accueil et d'intégration pour le stagiaire, en cohérence avec l'objectif du stage mentionné ci-dessus.

Signature (précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)



- Je soussigné(e) prénom \_\_\_\_\_, / NOM \_\_\_\_\_, formateur/formatrice du centre \_\_\_\_\_, déclare avoir pris connaissance de mes engagements énoncés en pages 8 & 9 du présent contrat. J'indique, par ma signature, que j'assurerai le suivi et la coordination du stage, par des temps de rencontres et d'échanges avec l'entreprise et le stagiaire.

Signature (précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)





GIP Action Régionale pour l'Information sur la Formation et l'Orienteation

Pour plus d'informations, consultez  
l'espace ressources Tutorat de l'Arifor :

[www.arifor.fr](http://www.arifor.fr),  
à la rubrique « Développer le tutorat »

**79 avenue sainte Ménehould – 51037 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX  
Tél : 03.26.21.73.36 – Fax : 03.26.21.73.37 – mail : [contact@arifor.fr](mailto:contact@arifor.fr)**