

# Livret du tuteur et de la tutrice

Ce livret est destiné aux tuteurs, tutrices qui accueillent des élèves de collège ou lycée en stage de découverte.

Il regroupe des documents administratifs, des conseils et fait le lien avec le livret d'accueil du stagiaire.

## Qu'est-ce qu'un stage de découverte ?

✓ Les stages de découverte sont destinés aux élèves à partir de la troisième afin de leur faire découvrir un métier

✓ Ils permettent de faire découvrir le monde professionnel, d'appréhender les réalités du travail et préciser son projet d'orientation

✓ Le stage de 3e, il dure 5 jours consécutifs ou non. Il a lieu en général entre novembre et mars de l'année scolaire

✓ Le stage de 2nde, il dure 15 jours et a lieu en juin

# COMPOSITION DU LIVRET

- A - Les documents de stage \_\_\_\_\_ p 4
- B - La préparation du stage \_\_\_\_\_ p 5
  - Conseils divers \_\_\_\_\_ p 5
  - Conseils avant l'arrivée du stagiaire \_\_\_\_ p 6
  - Intégration du stagiaire \_\_\_\_\_ p 7
  - Planning de stage \_\_\_\_\_ p 8
  - Livret du stagiaire \_\_\_\_\_ p 9 à 13
- C - L'accueil du stagiaire \_\_\_\_\_ p 14
  - Bonnes pratiques pour le jour J \_\_\_\_\_ p 14
- Contacts et annexes \_\_\_\_\_ p 15 à 18

## 🌟 A - Les documents de stage

### DOCUMENTS DE REFERENCE

- La [Charte nationale](#) d'engagement pour l'accueil de tous les élèves à un stage de 3ème.
- Le [stage d'observation](#) de seconde
- Un [modèle de convention](#) de stage de 3<sup>e</sup> et un [autre modèle](#) pour le stage de 2<sup>nd</sup>e
- [Circulaire](#) sur les modalités d'accueil en milieu professionnel d'élèves de moins de seize ans

### CONSEILS POUR REDIGER L'OFFRE

- Proposer une offre qualitative et attractive
- Contacter les chefs d'établissements de votre secteur pour les informer de votre volonté d'accueil
- Diffuser votre offre sur la plateforme [Idéo](#) et/ou sur la plateforme nationale [1 jeune 1 solution](#)

## B - La préparation du stage

### CONSEILS DIVERS

- Découvrez les conseils et témoignages d'employeurs en [vidéos](#)
- Ces vidéos expliquent rapidement comment préparer l'arrivée du stagiaire, les activités proposées, ...
- Plus de conseils à découvrir sur [Eduscol](#)



## CONSEILS AVANT L'ARRIVEE DU STAGIAIRE

- ❑ Préparer son accueil (en lien avec les RH) et définir un lieu d'accueil (bureau)
- ❑ Informer l'équipe (salariés et bénévoles), cela permet de partager la responsabilité de l'accueil et d'impliquer les collègues qui seront sollicités
- ❑ Préparer l'emploi du temps de la 1ère semaine et penser à lui envoyer en amont (cela lui permet de connaître ses horaires, lieux de mission, ...)
- ❑ Nommer un référent, si besoin, pour chaque demi-journée, auquel le stagiaire pourra s'adresser en cas de difficulté.
- ❑ Compléter le livret du stagiaire et l'imprimer
- ❑ Reprendre la convention de stage de l'établissement et relire les engagements respectifs des deux parties
- ❑ Anticiper l'accès au système informatique (si concerné), à l'adresse mail professionnelle si besoin.
- ❑ Penser à la carte d'accès à la structure ou les clés / badges si nécessaire.

## INTEGRATION DU STAGIAIRE

L'intégration peut être réfléchi à 4 niveaux qui peuvent permettre de programmer le planning d'accueil en conséquence :

Niveaux	ESS	L'entreprise	L'équipe	Le métier et le poste
<b>Objectifs</b>	Sensibiliser aux principes et aux valeurs	Informé sur la mission, l'activité, l'organisation et les règles de fonctionnement	Connaître les personnes, fonctions et modes de coopération	Instruire sur les attendus du métier, les tâches et les compétences
<b>Outils et ressources</b>	Livret du stagiaire – module 3 sur l'ESS	Entretien avec la direction ou un salarié référent	Réunions d'équipe, entretiens	Entretiens / interview avec des salariés
	Entretien avec un membre du CA ou un salarié	Livret d'accueil, plaquette, projet, organigramme	Temps conviviaux (pause-café, ...), déjeuner	Procédures métiers, fiches de poste
	Ouvrages, sites de référence, plaquettes	Règlement intérieur horaires de travail	Base documentaire interne, organigramme	Sites de références

*Pour aller plus loin : L'intégration peut aussi être imaginée au niveau de l'environnement partenarial afin d'amener le stagiaire à connaître les partenaires territoriaux avec lesquels la structure d'accueil interagit.*

## PLANNING DE STAGE

Il est conseillé de proposer un planning type afin d'identifier les différents moments en autonomie ou en accompagnement des collègues. Par exemple :

		<u>Semaine n°</u>			<u>Dates :</u>	
		Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5
		Découverte de l'entreprise	Découverte des métiers	Sensibiliser à l'ESS	Pour aller plus loin	Restitution et finalisation
		<p><b>9 h : Accueil du stagiaire, remise des documents et du matériel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>présentation de la structure</li> <li>visite des lieux et présentation des collègues</li> <li>Remise du livret stagiaire</li> </ul> <p>Avec : .....</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>faire des entretiens avec 2-3 personnes dont les métiers intéressent le plus</li> <li>passer du temps avec eux en observation</li> </ul> <p>Avec : .....</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à une réunion interne / d'équipe</li> </ul> <p>Avec : .....</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travail pratique ou recherches à faire sur une structure / un sujet</li> </ul> <p>Avec : .....</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>travail pratique suite</li> <li>compléter le bilan du livret du stagiaire</li> <li>temps sur le rapport de stage</li> </ul> <p>Avec : .....</p>
	<b>Matin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>faire le tour des différents collègues pour comprendre : les enjeux, les missions...</li> <li>Lire les documents transmis</li> <li>Compléter le module 1 du livret du stagiaire</li> </ul> <p>Avec : .....</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lire les documents donnés</li> <li>Compléter le module 2 du livret du stagiaire</li> </ul> <p>Avec : .....</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qu'est ce que l'ESS, en quoi la structure du stage en fait partie : statuts, valeurs ?</li> <li>Compléter le module 3 du livret du stagiaire</li> </ul> <p>Avec : .....</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compléter le module 4 du livret stagiaire</li> <li>temps en autonomie sur le rapport de stage</li> </ul> <p>Avec : .....</p>	<p><b>15h : temps de bilan avec le tuteur ou la tutrice</b></p> <p>Avec : .....</p>
	<b>Après-midi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temps d'échange sur la journée et réponses aux questions éventuelles</li> <li>Débriefe sur le module 1 du livret du stagiaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temps d'échange sur la journée et réponses aux questions éventuelles</li> <li>Débriefe sur le module 2 du livret du stagiaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temps d'échange sur la journée et réponses aux questions éventuelles</li> <li>Débriefe sur le module 3 du livret du stagiaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temps d'échange sur la journée et réponses aux questions éventuelles</li> <li>Debriefe sur le module 4 du livret stagiaire (le cas échéant)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temps d'échange et bilan de la semaine / du stage</li> <li>les aurevoirs !</li> </ul>
	<b>Restitution du jour</b>					

## LIVRET DU STAGIAIRE

Il vous faudra compléter le livret du stagiaire et vérifier les activités à réaliser par l'élève lui-même (en autonomie) ou avec une personne de la structure (à définir en amont).

### Les modifications à effectuer au préalable :

- **Page d'accueil du livret** : il faut noter le nom de la structure d'accueil
- **Page d'introduction du livret** : il faut noter le nom de la structure d'accueil et noter le nom du tuteur ou de la tutrice et de la personne référente des RH (voir les cases dédiées)
- **Page de planning** : il faut proposer un planning avec des horaires et des personnes référentes pour chaque demi-journée ou journée (voir la proposition de planning ci-avant).

## LIVRET DU STAGIAIRE (SUITE)

Le livret est ensuite composé de 5 modules que le jeune peut suivre en toute autonomie pendant son stage :

P 5  
et 6

1 – **L'identité de la structure** : *chaque structure d'accueil peut ajouter d'autres questions ou les modifier au besoin.*

+ p  
24

P 7  
à 9

2- **La découverte de la structure et ses métiers** : *Les questions des quiz sont à adapter et compléter par chaque structure d'accueil. Une trame d'interview est disponible en annexe du livret du stagiaire.*

- Objectifs de ces deux modules : Découvrir l'entreprise et ses métiers, ses valeurs, son fonctionnement ...
- Documents à fournir : livret d'accueil, statuts, plaquette de présentation, site internet ...
- Durée approximative des deux modules : ½ journée + participation à des rencontres de salariés / réunions internes, d'équipe, conseil d'administration ...

## LIVRET DU STAGIAIRE (SUITE)

P 10  
à 17

## 3- L'économie sociale et solidaire

- Objectifs de ce module : Découvrir l'ESS, ses valeurs et ses structures
- Documents à fournir : accès à internet pour les vidéos, [livret « qu'est-ce que ESS »](#)
- Durée approximative : ½ journée + rencontre possible avec un « référent ESS » de la structure (élu ou salarié) + rencontre possible avec des structures ESS partenaires
- Autres ressources disponibles :
  - Site ESS France : <https://www.ess-france.org/>
  - Site de l'UDES : <https://www.udes.fr/>
  - Site de la CRESS Bretagne : <https://www.ess-bretagne.org/>
  - Site l'ESPER : [www.lesper.fr](http://www.lesper.fr)

## LE LIVRET DU STAGIAIRE (SUITE)

P 18  
à 21

4- La protection sociale en France : *ce module est optionnel, chaque structure d'accueil peut décider de le garder - ou non - dans le livret du stagiaire.*

- Objectifs de ce module : Découvrir la protection sociale, ses origines
- Documents à fournir : accès à internet pour le jeu et les vidéos
- Durée approximative : ½ journée + échanges possibles avec le tuteur ou la tutrice ou une personne du service RH
  
- Autres ressources disponibles :
  - Site de l'EN3S : <https://en3s.fr/>
  - Site Améli : <https://www.ameli.fr/>
  - Jeunes et sécurité sociale : <http://secu-jeunes.fr/>

## LE LIVRET DU STAGIAIRE (SUITE)

P 22  
et  
23

**5 - Le bilan et le lexique :** *pensez-vous aussi à préparer votre bilan et à programmer un temps dédié dans votre agenda à la fin du stage.*

- Objectifs de ce module : Faire le bilan du stage et préparer le rapport de stage
- Documents à fournir : accès à internet pour les sites ressources que l'élève peut approfondir
- Durée approximative : ½ journée + échanges avec le tuteur ou la tutrice à la fin du stage
- Exemples de questions à poser pendant le bilan :
  - Qu'as-tu appris pendant ton stage ? Ce que tu retiens ?
  - Y a-t-il des choses qui t'ont surpris / Que tu n'as pas compris ?
  - Quel métier t'intéresse le plus ? Qu'est-ce qui te plaît / t'intéresse moins dans ce métier ?
  - Qu'as-tu retenu de la réunion / rencontre à laquelle tu as assisté ?

## C – L'accueil du stagiaire

### BONNES PRATIQUES POUR LE JOUR J

#### MATERIEL

Présenter le matériel nécessaire à l'accomplissement de la mission : bureau, fournitures, matériel informatique, tenue de travail, équipement professionnel, ...

#### DOCUMENTS

Remettre les documents utiles (pochette dédiée) : livret d'accueil, plaquette de la structure, organigramme, règlement intérieur, documents administratifs et tous documents nécessaires à compléter le livret du stagiaire.

#### L'ACCUEIL DU JOUR J

Passer au moins une matinée complète avec la personne :

- Se renseigner sur le côté pratique de son stage : comment elle se rend sur le lieu de stage, comment elle organise son temps de déjeuner...
- Prévoir la visite des locaux et du lieu où elle peut s'installer et déposer ses affaires.
- Présenter la structure et toutes les personnes présentes sur les lieux.
- Présenter l'emploi du temps et s'assurer que celui-ci plait et est cohérent avec ce que le stagiaire veut apprendre de la structure.

## Contacts

- Ces livrets ont été réalisés dans le cadre de la convention éducation à l'ESS en Bretagne composé des organisations suivantes : Académie de Rennes, DRAAF Bretagne, Conseil régional de Bretagne, L'ESPER et la CRESS Bretagne :



- Il a été élaboré à partir d'un modèle créé par la MGEN et a été conçu en partenariat avec l'UDES, l'EN3S et le pôle ESS du Pays de Fougères :



- Retour d'expériences : si vous voyez des choses à améliorer / modifier / compléter dans le livret du tuteur, de la tutrice ou dans celui du stagiaire, merci de contacter Floriane Desille : [fdesille@cress-bretagne.org](mailto:fdesille@cress-bretagne.org)

## Annexe : Réponses au livret du stagiaire

### 1 - La découverte de la structure et ses métiers

P 5  
et 8

Les réponses sont propres à chaque structure

### 2 - L'économie sociale et solidaire (ESS)

P 9  
à 16

#### Comprendre l'ESS – Vidéos et fiche activité :

1. Récupérer du feu pour éclairer la caverne
2. Difficulté à se procurer du feu qui est de l'autre côté du ravin
3. Construire un cerf-volant pour récupérer du feu depuis en coopérant et utilisant les idées de chaque enfant

#### Comprendre l'ESS – Vidéos et fiche activité :

4. B
5. C
6. B
7. B, D et F
8. B

#### Logoquiz :

1.      
2.      
-   

## Annexe : Réponses au livret du stagiaire

### 2 - L'économie sociale et solidaire (ESS)

P 9  
à 16

#### Découvrir les associations – fiche activité :

1. A
2. B
3. Recherche financement, communication, programmation artistique, accueil public, sécurité, comptabilité, ...
4. B
5. C
6. B

#### Découvrir les mutuelles – fiche activité :

1. A
2. B
3. Solidarité, liberté, démocratie, ...
4. A
5. C
6. B

#### Découvrir les coopératives – fiche activité :

1. B
2. B
3. Réactivité, entreprise locale et éthique, transports moins polluants, ...
4. A
5. C

## Annexe : Réponses au livret du stagiaire

### 3 - La protection sociale en France

P 17  
à 20

#### Jeu de l'arbre :

Les réponses sont données directement au fur et à mesure du jeu

#### La protection sociale – fiche activité :

1. C
2. B
3. A
4. B
5. B
6. C

### 4 - Le bilan et le lexique

P 21  
et  
22

Les réponses sont propres à chaque élève