

BIEN ACCUEILLIR ET ACCOMPAGNER UN STAGIAIRE DANS L'ENTREPRISE

Sommaire

01	Recruter un stagiaire	3
02	Accueillir un stagiaire	5
03	Accompagner un stagiaire	7
04	Adresses utiles	8
A1	Le parcours d'intégration	9
A2	La Grille d'évaluation	10

Rédaction et diffusion d'une offre de stage

**PRÉSENTATION
DE L'ENTREPRISE**

- Qui êtes-vous ?
- Historique
- Domaine d'activité
- Les valeurs de l'entreprise
- Quelques chiffres et dates
- L'organisation : les services, l'organigramme

**L'OFFRE DE
STAGE**

- Intitulé du poste
- Les principales missions
- Le service d'affectation
- Lieu
- Durée
- Période

**LE PROFIL
RECHERCHÉ**

- Niveau d'étude
- Compétences recherchées

**DIFFUSION
DE L'OFFRE**

- Site de l'entreprise
- Réseaux sociaux LinkedIn - Facebook
- Écoles de formation
- Réseaux et syndicats professionnels
- Chambres consulaires : CCI, CMA, CA

Retrouvez quelques
adresses utiles
page 8



PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

Notre Entreprise ... accompagne la transformation digitale des grandes organisations par l'externalisation des processus métiers en capitalisant sur ses expertises technologiques et compétences humaines.

L'IA et la data sont au cœur de nos solutions, déployées en santé, pour le secteur public, les banques et dans le secteur de la propriété intellectuelle...

L'OFFRE DE STAGE

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) chargé(e) de communication H/F en stage pour une durée de ...

Rattaché(e) à la Direction de la communication, vous contribuez au déploiement du plan de communication externe et interne dans le but d'optimiser notre marque digitale et notre marque employeur.

Vos principales missions :

- *Mettre en place une revue de presse quotidienne sur les sujets connexes à l'entreprise ;*
- *Participer à la conception et la rédaction des supports d'information et de communication ;*
- *Améliorer notre visibilité sur les réseaux sociaux et rédiger du contenu ;*
- *Identifier les salons et aider à la préparation de notre présence sur ses salons ;*
- *Participer à l'organisation d'événements internes ou externes dans le but de fidéliser nos clients et nos collaborateurs (afterwork, conférences, forums, salons, séminaires ...).*

LE PROFIL RECHERCHÉ

- *Étudiant(e) en école de communication ou de commerce ou en formation équivalente, vous recherchez un stage. Vous êtes capable de nous accompagner pour organiser des événements pertinents (forum, salon, séminaires...) et de rédiger des éléments (communiqués et dossiers de presse, autres supports d'information pour les réseaux sociaux) pour augmenter la visibilité de l'entreprise.*

- *Compétences recherchées :*

- *Excellentes qualités rédactionnelles ;*
- *Bonne pratique des réseaux sociaux ;*
- *Appétence pour le marketing opérationnel ;*
- *Anglais courant.*

Vous êtes curieux(se), créatif(ve) et sensible au domaine du digital. Vous êtes rigoureux(se), doté(e) d'un solide esprit d'équipe et d'une bonne capacité d'analyse. Vous êtes reconnu(e) pour votre aisance relationnelle.

Voici quelques conseils pour favoriser une intégration rapide de votre stagiaire et lui permettre ainsi de :

- se sentir accueilli
- se situer dans l'entreprise
- se sentir en confiance
- et savoir ce que l'on attend de lui.

Cet accueil doit rassurer le stagiaire qui sort du statut scolaire en lui donnant les outils de compréhension et les codes du monde du travail.

Deux étapes incontournables :

- Préparer l'accueil du stagiaire
- Accueillir le stagiaire le 1^{er} jour



Accueillir le stagiaire le 1^{er} jour

Préparer l'accueil du stagiaire

- ☐ Prévoyez son arrivée dans votre emploi du temps
- ☐ Informez-vous sur le stagiaire : son contrat, sa formation, sa taille (pour prévoir le cas échéant les EPI adaptés)...
- ☐ Préparez la présentation de l'entreprise (livret d'accueil, plaquette organigramme, historique...)
- ☐ Prévenez par mail ses collègues de travail de son arrivée et précisez le poste occupé et la formation suivie par le stagiaire
- ☐ Préparez l'emploi du temps de son premier jour, sa première semaine...
- ☐ Assurez-vous qu'il aura ce qu'il lui faut pour travailler dès son arrivée : tenue, vestiaire, bureau, ordinateur, badge, EPI...

- ☐ Prenez le temps de faire connaissance :
 - Présentez-vous
 - Présentez l'entreprise : l'équipe, l'organisation, ses activités...
 - Demandez-lui de se présenter et d'évoquer ses centres d'intérêts, ses contraintes ...
 - Si ce n'est pas vous, présentez-lui son Maître de stage
- ☐ Définissez avec lui ses missions et son rôle dans l'entreprise
- ☐ Donnez-lui son planning et assurez-vous qu'il sache où aller se restaurer le cas échéant
- ☐ Présentez clairement vos exigences (tenue, ponctualité...)

N'hésitez pas à parler de ce que vous ne tolérez pas
- ☐ Visitez ensemble les locaux et présentez-lui ses collègues
- ☐ Programmez un créneau avec lui pour faire un point en fin de journée ou en fin de semaine
- ☐ Exposez-lui les règles de sécurité en vigueur dans l'entreprise

Tout au long de la période de stage, le maître de stage doit accompagner au mieux le stagiaire en programmant des échanges réguliers, par exemple hebdomadaires.

Ces entretiens sont l'occasion d'évaluer la progression de la mission, mais aussi de discuter des éventuelles difficultés rencontrées ou des pistes d'amélioration à apporter.

Le stagiaire a besoin de se sentir soutenu et accompagné dans son travail.

À l'issue du stage, un bilan devra être réalisé pour apprécier le comportement et la contribution du stagiaire et évoquer d'éventuelles perspectives.



04

Adresses utiles

- Missions locales**
www.missionslocales.fr
- Point Info Jeunes**
www.info-jeunes.fr
- CARIF OREF**
Le site des pro de l'emploi, de la formation et de l'orientation
www.intercariforef.org
- France Travail**
www.francetravail.fr
- Formalités Mini-stage Découverte**
Point Orientation-Apprentissage CCI Auvergne-Rhône-Alpes
www.auvergne-rhone-alpes.cci.fr
- Auvergne-Rhône-Alpes Orientation**
Créée à l'initiative de la Région, l'association propose de nombreuses actions autour de l'orientation scolaire et professionnelle.
www.auvergnerrhonealpes-orientation.fr



Les étapes	Présentation	Intervenant	Durée	Date
Volet administratif	Formalités administratives : clé, badge, matériel, poste de travail Renseignements pratiques : transports, déjeuner...			
Intégration dans le service de rattachement	Présentation du service de rattachement			
Présentation des autres services de l'entreprise	Présentation du service			
	Présentation du service			
	Présentation du service			

La grille d'évaluation

Nom :		Prénom :	
Date du stage :		poste /service :	
Nom du tuteur :			
Avis du STAGIAIRE sur son environnement de travail			
	PA	PS	TS
qualité d'accueil et d'intégration			PA = pas satisfaisant
clarté de la mission et des objectifs fixés			PS = peu satisfaisant
moyens mis à votre disposition			S = satisfaisant
intégration à l'équipe			TS = très satisfaisant
niveau d'échange avec le tuteur			
objectif réalisé			
autres sources de satisfaction/insatisfaction			
suite du stage			
commentaires du collaborateur			

Eléments d'appréciation du TUTEUR						
Comportement général	C	A	CA	NA	PV	C = confirmé
punctualité						A = acquis
tenu, présentation						CA = en cours d'acquisition
adaptabilité / flexibilité						NA = non-acquis
assiduité						PV = pas vérifié
dynamisme / motivation						
esprit d'initiative						
régularité des attitudes positives devant les difficultés						
relations de travail avec les supérieurs hiérarchiques						
relations de travail avec l'extérieur (clients, fournisseurs, ...)						
Autonomie						
méthodes et organisation						
initiative et communication						
auto-contrôle						
aptitude à prendre des décisions						
Tenue du poste						
qualité						
productivité						
respect des délais						
fiabilité						
maîtrise technique						
respect des procédures et règles de sécurité						
Appréciation d'ensemble						
Commentaires relatifs à l'entretien d'appréciation de la période de stage						
Tuteur/maitre de stage :						
Collaborateur :						

Proposition éventuelle à l'issu du stage	

Nom - visa du Maitre de stage	
Date :	

Nom - visa du Stagiaire	
Date :	



Handwriting practice lines (left column) consisting of 12 horizontal dashed blue lines.

Handwriting practice lines (right column) consisting of 12 horizontal dashed blue lines.



**LES CCI
D'Auvergne-Rhône-Alpes**

CCI AIN

1, rue Joseph Bernier - CS 60048
01002 Bourg-en-Bresse Cedex
T. 04 74 32 13 00
www.ain.cci.fr

CCI ALLIER

17, cours Jean Jaurès
03000 Moulins
T. 04 70 35 40 00
www.allier.cci.fr

CCI ARDÈCHE

140, chemin de Saint-Clair
07000 Privas
T. 04 75 88 07 07
www.ardeche.cci.fr

CCI BEAUJOLAIS

23 Chem. du Martelet
69400 Limas
T. 04 74 62 73 00
www.beaujolais.cci.fr

CCI CANTAL

44, boulevard du Pont Rouge
15013 Aurillac Cedex
T. 04 71 45 40 40
www.cantal.cci.fr

CCI DRÔME

52-74, rue Barthélémy de Laffemas
BP 1023 - 26010 Valence Cedex
T. 04 75 75 70 00
www.drome.cci.fr

CCI GRENOBLE

5-7, place Robert Schuman - CS 90297
38016 Grenoble Cedex 1
T. 04 76 28 28 28
www.grenoble.cci.fr

CCI HAUTE-LOIRE

16, boulevard Président Bertrand
BP 30127
43004 Le Puy en Velay Cedex
T. 04 71 09 90 00
www.hauteloire.cci.fr

CCI HAUTE-SAVOIE

5, rue du 27^e BCA - CS 62072
74011 Annecy Cedex
T. 04 50 33 72 00
www.haute-savoie.cci.fr

CCI LYON MÉTROPOLE

SAINT-ETIENNE ROANNE
Place de la Bourse
69289 Lyon Cedex 02
T. 04 72 40 58 58
www.lyon-metropole.cci.fr

CCI NORD ISÈRE

2, place Saint-Pierre
CS 50209
38217 Vienne Cedex
T. 04 74 95 24 00
www.nord-isere.cci.fr

CCI PUY-DE-DÔME

CLERMONT AUVERGNE MÉTROPOLE
148, boulevard Lavoisier
63037 Clermont-Ferrand Cedex 1
T. 04 73 43 43 43
www.puy-de-dome.cci.fr

CCI SAVOIE

5, rue Salteur
CS 22416
73024 Chambéry Cedex
T. 04 57 73 73 73
www.savoie.cci.fr

CCI DE RÉGION AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

32, quai Perrache - CS 10015
69286 Lyon Cedex 02
T. 04 72 11 43 43
www.auvergne-rhone-alpes.cci.fr

