

## FICHE PRATIQUE

### Comment accueillir un stagiaire de seconde ?

#### ÉTAPE 1

##### Préparez l'arrivée du stagiaire

- Avant l'arrivée du stagiaire, il est obligatoire de signer une convention de stage qui précise les objectifs pédagogiques, l'organisation prévue (calendrier, nature des activités proposées, conditions d'encadrement) et la prise en charge, éventuelle, des frais d'hébergement, de restauration, et de transport. Celle-ci peut-être signée numériquement sur le site [1jeune1solution](http://1jeune1solution.com).

#### En amont de l'accueil, il est nécessaire de prévoir :

- 👉 L'attestation de responsabilité civile, nécessaire pour le stage dans votre structure et les déplacements extérieurs.
- 👉 L'autorisation de droit à l'image si vous comptez prendre des photos ou vidéos lors de la semaine.
- 👉 La prise en charge des repas.
- 👉 **Le kit de bienvenue du stagiaire** : il peut être utile de prévoir un petit kit, **digital ou papier**, à fournir au stagiaire lors de son arrivée. Il trouvera dessus tous les documents clés de présentation de votre structure (flyers, vidéos de présentation, organigramme...).

#### ÉTAPE 2

##### L'accueil du stagiaire



#### Faites connaissance avec votre stagiaire !

Visitez les locaux, prenez le temps de présenter vos collègues lors de vos passages dans leurs bureaux !



#### Présentez-vous !

Votre parcours scolaire, votre parcours professionnel, parlez de votre entreprise / administration, parlez de votre métier, vos tâches quotidiennes



#### Laissez le stagiaire se présenter

Parlez de ses attentes par rapport à son stage, s'il a une idée précise de son orientation, quels cours lui plaisent le plus/le moins, pourquoi il a choisi de venir dans votre structure



#### Présentez le carnet de bord du stagiaire.

Vous pouvez télécharger le carnet de bord [en cliquant ici](#).



#### Présentez la trame d'interview à l'élève

Vous pouvez télécharger le modèle d'interview [en cliquant ici](#).



Echangez vos coordonnées téléphoniques ou ayez a minima celles du stagiaire.

Prévoyez des temps de pause assez régulièrement pour les garder concentrés.

N'hésitez pas à l'impliquer sous forme de jeux, prévoyez des questions sur l'entreprise / l'administration sous forme de quizz idéalement.

Un temps de restitution à chaque fin de journée lui permettra de vous poser des questions, de revoir avec lui ce qu'il a compris, ce qui l'a étonné, intéressé, ou qu'il a moins aimé.



Vous pouvez lui indiquer les noms et personnes qu'ils rencontreront dans la semaine, s'il y a des partenaires ou des déplacements dans des structures, l'inciter à faire des recherches en amont de ces rencontres et des visites