

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

01

Recruter un stagiaire

Rédaction et diffusion d'une offre de stage

PRESENTATION 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
- Ecoles de formation
- Réseaux et syndicats professionnels
- Chambres consulaires : CCI, CMA, CA

Retrouvez quelques
adresses utiles
page 8



PRESENTATION 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'OFFRE DE STAGE

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...

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

- *Etudiant(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.

02

Accueillir un stagiaire

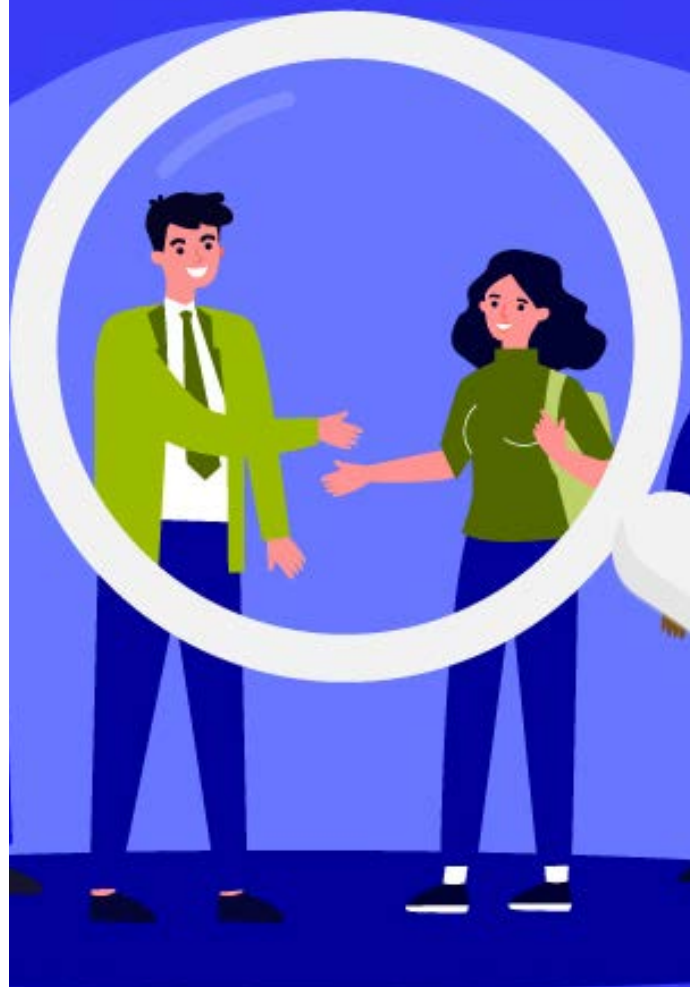
Voici quelques conseils pour favoriser une intégration rapide de votre stagiaire et lui permettre ainsi de :

- 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



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...

Accueillir le stagiaire le 1^{er} jour

- 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

03

Accompagner un stagiaire

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.

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

Annexe

2

Le grille d'évaluation

7



04

Adresses utiles

Le mini-stage de découverte professionnelle pendant les vacances scolaires

Point Orientation-Apprentissage

<https://www.bretagne.cci.fr/formations/orientation/mini-stage-de-decouverte-professionnelle>

Idéo en Bretagne pour trouver un stage, une immersion

<https://ideo.bretagne.bzh/stages>

Annuaire des missions locales en Bretagne

<https://www.mission-locale.fr/annuaire/agences/bretagne>

Point Info Jeunesse Bretagne

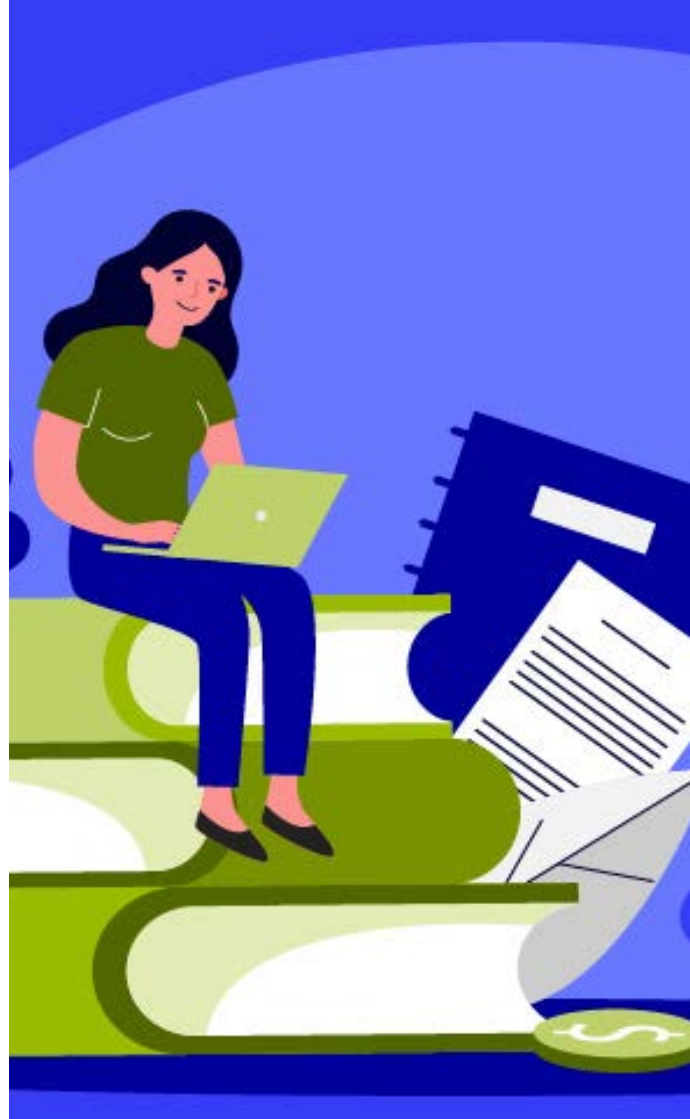
<https://crij.bzh/>

Information sur la formation et l'emploi en Bretagne

<https://www.gref-bretagne.com/>

France Travail

<https://www.francetravail.fr>



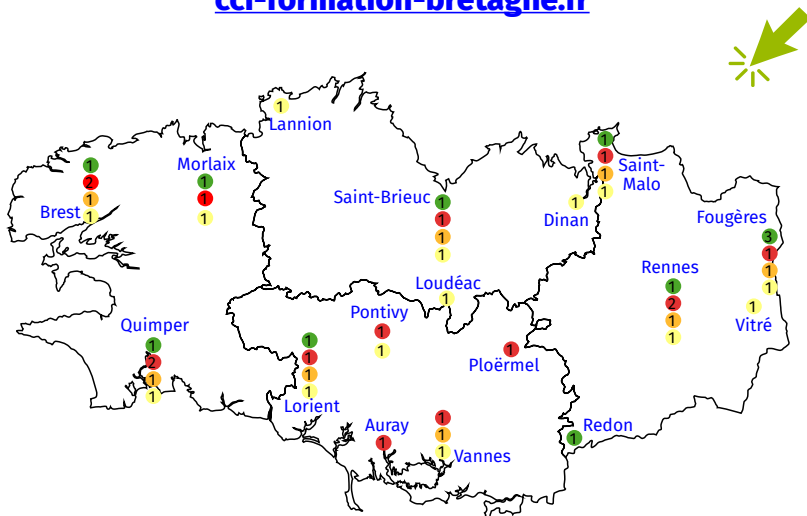
Les étapes	Présentation	Intervenant	Durée	Date
Volet administratif	Formalités administratives : clé, badge, matériel, poste de travail Renseignements pratiques : transports, déjeuner...			
Intégration dans le service de rattachement	Présentation du service de rattachement			
Présentation des autres services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



A series of ten horizontal dashed blue lines, providing a guide for handwriting practice on the left side of the page.

A series of ten horizontal dashed blue lines, providing a guide for handwriting practice on the right side of the page.

Les centres de formation des CCI de Bretagne cci-formation-bretagne.fr



-  Ecoles supérieures
-  Centres d'études des langues (CEL)
-  Centres de formation continue
-  Centres de formation en alternance

