Guide interactif

Repères méthodolgiques simples et opérationnels







ACCUEILLIR UN STAGIAIRE

Dans les entreprises de la transformation des volailles

FIA Fédération des Industries Avicoles

CNADEV LES VOLAILLERS DE FRANCE

CAPIAT

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Financé dans le cadre de la convention de coopération signée avec le Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire et le Ministère de l'Education nationale et de la jeunesse

Un guide pour passer à l'action !

Ce guide a été conçu pour accompagner de manière opérationnelle l'ensemble des acteurs de l'entreprise impliqués dans l'accueil et le suivi des stagiaires.

Simple, concret et directement utilisable sur le terrain, il propose un cadre structuré, des repères et des outils pratiques pour organiser efficacement chaque étape du parcours stagiaire.

Véritable support technique et méthodologique, il aide les équipes à préparer l'arrivée du stagiaire, faciliter son intégration, accompagner sa progression et assurer un suivi cohérent tout au long du stage.

En apportant une méthode claire et des outils immédiatement mobilisables, ce guide contribue à éviter les stages improvisés et à renforcer la qualité des expériences proposées aux jeunes accueillis dans nos entreprises.

Chaque partie du guide et chaque fiche outil peuvent être utilisées de manière autonome selon les besoins ou suivies dans l'ordre afin de structurer l'ensemble du parcours d'accompagnement.

Une navigation simple et interactive !

Tout au long du guide, des pictogrammes cliquables facilitent la navigation et permettent l'accès rapide aux contenus ciblés.

Le **sommaire interactif** permet d'accéder directement aux différentes parties du guide.



Accès direct à la partie ciblée

Retour au sommaire

Dans le sommaire

En bas de page en fin de chaque partie

La **liste interactive** dédiée aux fiches outils permet d'accéder directement aux différents documents proposés.



Accès direct au document ciblé

Retour à la liste

Dans la liste des fiches outils

En bas de page en fin de chaque outil

Sommaire

1 Introduction P.1

2 Le stage : une opportunité gagnant-gagnant P.2

3 Acteurs impliqués P.3

4 Préparation amont (Avant l'arrivée du stagiaire) P.4 à 11

5 Accueil du stagiaire (Début du stage) P.12 à 13

6 Suivi du stagiaire (Au cours du stage) P.14

7 Clôture du stage (Fin du stage) P.15 à 16

8 Gestion de l'après-stage (A la suite du stage) P.17

9 Conclusion P.18

10 Fiches outils P.19





01.

Introduction

Les entreprises de la transformation des volailles doivent concilier performance industrielle, exigences sanitaires élevées et préparation des compétences de demain.

Dans ce contexte, l'accueil de stagiaires représente un levier stratégique. Il permet à la fois de faire découvrir des métiers souvent méconnus, d'orienter et de former les futurs professionnels, tout en apportant à l'entreprise une contribution concrète à travers les missions confiées et travaux réalisés. Le stage est un temps d'apprentissage pour le stagiaire et une opportunité pour l'entreprise de transmettre ses savoir-faire, sa culture sécurité, hygiène-qualité et environnement, tout en renforçant ses liens avec les établissements de formation et en identifiant de futurs talents.

Accueillir un stagiaire est une opportunité, mais aussi une responsabilité. Les environnements professionnels sont exigeants, aussi un stage ne s'improvise pas : ce n'est ni un emploi ni un renfort de production, mais un temps de découverte et d'apprentissage qui doit être préparé, encadré et sécurisé.

En structurant l'accueil, l'accompagnement et le suivi, ce guide sécurise les parcours, protège les acteurs et transforme le stage en une expérience utile, valorisante et durable.



02.

Le stage : une opportunité gagnant-gagnant



Un stagiaire vient se former, découvrir des métiers, comprendre le fonctionnement d'une entreprise et se confronter à la réalité du terrain. Mais au-delà de cette dimension pédagogique, le stage représente également une véritable opportunité gagnant-gagnant : il permet au stagiaire de développer ses compétences tout en offrant à l'entreprise des contributions utiles et un levier d'amélioration.

Un regard neuf sur les pratiques au service de l'amélioration

Le stage crée une relation positive : le stagiaire apprend du terrain tandis que l'entreprise bénéficie d'un regard neuf permettant de questionner certaines habitudes, d'apporter du recul et d'identifier des pistes d'amélioration

Un cadre formateur et utile à l'entreprise

Le stage repose sur des missions claires et encadrées permettant ainsi au stagiaire d'apprendre et de développer ses compétences, tout en apportant des contributions utiles dans les tâches du quotidien ainsi qu'une démarche d'analyse des problématiques.

Une opportunité pour traiter et faire avancer certains sujets

Les missions confiées permettent de prendre part à l'activité du service et d'explorer des sujets de fond pour faire émerger des améliorations concrètes. Certaines problématiques connues mais repoussées faute de temps peuvent être abordées dans le cadre d'un stage encadré.

La reconnaissance d'acteurs internes

Désigner un salarié comme Maître de stage valorise son expertise et ses capacités de transmission. Cette mission lui permet également de développer ses compétences d'organisation et d'accompagnement, tandis que le stagiaire bénéficie d'un encadrement formateur et professionnalisant.

Le renforcement de la cohésion des équipes

L'accueil d'un stagiaire favorise les échanges entre collaborateurs, encourage la transmission des savoirs et renforce la dynamique collective autour d'un projet commun, tout en offrant un cadre de travail formateur et propice au développement du stagiaire.

La valorisation de l'image de l'entreprise et du secteur

Le stagiaire découvre les métiers et contribue à leur promotion, tandis que l'entreprise transmet son savoir-faire et renforce son attractivité auprès des futurs talents.

L'anticipation des recrutements et préparation des compétences de demain

Le stagiaire développe son expérience professionnelle, tandis que l'entreprise identifie à travers cela de futurs talents et transmet les compétences clés nécessaires à ses besoins de demain.

03.

Acteurs impliqués

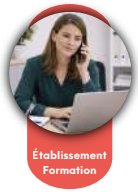


La réussite d'un stage repose sur des rôles clairement définis et une responsabilité partagée. Chacun intervient à son niveau et c'est la coordination de tous les acteurs qui sécurise le parcours du jeune.

Nouvel entrant | **Stagiaire**



. Organise et prépare l'accueil
. Définit un cadre clair et les objectifs en entreprise
. Fixe les missions
. Garantit la sécurité
. Transmet ses valeurs



. Pose l'organisation générale
. Assure le cadre administratif et réglementaire
. Garantit la cohérence stage et objectifs diplôme préparé
. Suit la progression du stage
. Gère le lien avec l'entreprise



. Accueille et accompagne
. Explique les règles
. Coordonne le parcours
. Répond aux questions
. Lève les incompréhensions
. Assure le suivi et la progression
. Gère les relations avec l'enseignant référent



Missions

S'implique activement
Respecte les règles
Adopter une posture responsable
Alerte en cas de doute ou difficulté

Diplôme



. Garantit la cohérence entre activités et missions
. Arbitre les ajustements utiles
. Soutien les actions du Maître de stage
. Veille au respect des règles
Recadre si nécessaire



. Assure le lien avec le Maître de stage
. Réalise le suivi pédagogique
. Soutien les actions du Maître de stage
. Garantit l'atteinte des objectifs
. Contribue aux évaluations



. Facilite l'intégration
. Partage les pratiques
. Transmet les savoirs
. Contribue à un bon climat de travail avec le stagiaire



(Rôle clé si stagiaire mineur)
. Autorisent et soutiennent le parcours
. Veillent aux conditions de vie et de transport
. Encouragent l'engagement
. Orientent le comportement
. Relaient les difficultés

Principe clé : un stage réussi repose sur une implication collective. Lorsque chacun joue pleinement son rôle, le parcours du stagiaire est sécurisé et l'apprentissage de qualité.

04.

Préparation amont
(Avant l'arrivée du stagiaire)



Anticiper l'accueil permet de sécuriser le jeune, les équipes et les activités, et de transformer le stage en une expérience utile et formatrice.

Cadre spécifique pour les mineurs

Un stagiaire mineur est avant tout un élève en formation. Il ne peut participer qu'à des situations compatibles avec son âge, sa maturité et les objectifs de la convention.

Dans le secteur de la transformation des volailles, un mineur ne doit jamais :

- Etre affecté à une activité présentant un risque incompatible avec son âge, son niveau de formation ou son degré d'autonomie
- Intervenir seul sur un poste de travail ou dans une zone nécessitant une surveillance renforcée
- Utiliser une machine, un outil ou un équipement sans autorisation préalable et accompagnement adapté
- Réaliser des tâches dangereuses, complexes ou non prévues dans le cadre pédagogique du stage
- Accéder librement à des zones réglementées, sensibles ou interdites
- Etre exposé à des situations pouvant compromettre sa sécurité, sa santé ou celle des autres salariés

En cas de doute, on limite à l'observation !

Avant le premier jour, l'entreprise et le Maître de stage doivent :

- Formaliser les zones/postes accessibles et interdits
- Préparer les EPI à la bonne taille
- Poser très clairement les règles à respecter
- Garantir une présence et responsabilité du Maître de stage

Processus de détermination des objectifs

Définir les objectifs, le sujet de stage et les missions associées, c'est se projeter dans la construction d'un parcours d'apprentissage : réaliste, progressif et sécurisé.

- Un stage n'est ni un emploi ni un renfort de production
- Chaque mission doit avoir une intention pédagogique claire
- On ne part pas des besoins de production mais du réel du travail

1 Poser le cadre	Type de stage, durée, âge/niveau, référentiel école, règles internes, zones autorisées/interdites.
2 Délimiter les environnements accessibles	Quelles zones/postes : accessibles / sous conditions / interdites ?
3 Définir des objecifs pédagogiques	3 à 5 objectifs simples, observables, adaptés au profil et à la durée.
4 Croiser les attentes	Entreprise (messages clés), stagiaire (motivation / appréhensions), établissement formation (compétences / livrables).
5 Traduire les objectifs en missions	Missions progressives : observer, comprendre, faire avec, faire sous contrôle, et analyser si stage long
6 Décider du niveau d'autorisation des tâches	Interdit / en observation / participation assistée / participation encadrée
7 Organiser la progression	J 1 : observation - règles - Semaine 1 : "faire avec" / Semaine 2 et + : "faire seul sous contrôle" / Fin : contribution / restitution
8 Tester la faisabilité terrain	Temps réel du Maître de stage, compatibilité avec cadence, règles QHSSE garanties, équipe prête, plan B.
9 Formaliser et partager	Fiche mission + livret accueil + planning : connus du stagiaire, du Maître de stage, de l'équipe, et de l'établissement formation

Accompagnement et encadrement du stage

Le Maître de stage est l'acteur clé du stage. Il est le repère principal du stagiaire et le garant d'un cadre sécurisé et pédagogique. Son rôle :

- Faire découvrir les métiers,
- Transmettre les règles de Qualité-Hygiène, Santé-Sécurité et Environnementales
- Partager les valeurs de l'entreprise et comportements professionnels attendus
- Assurer le lien avec l'équipe et l'établissement.



Accueillir



Sécuriser



Expliquer



Accompagner



Faire progresser



Suivre et Evaluer



Faire le lien

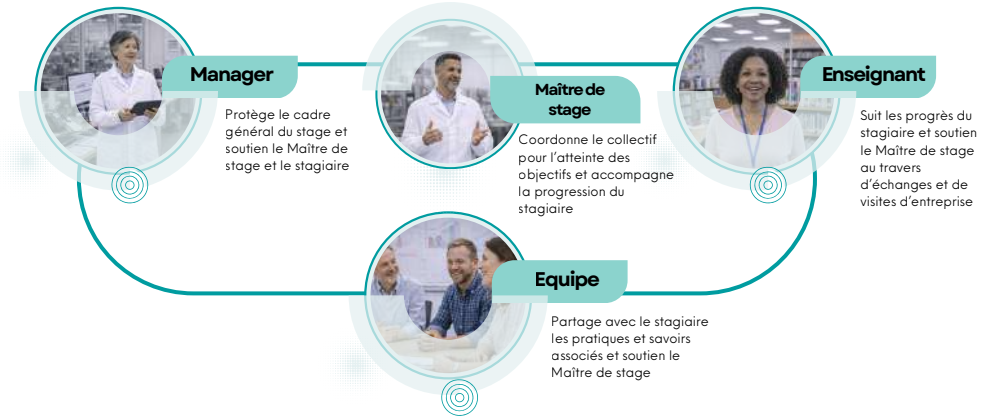
Un Maître de stage engagé transforme le stage en investissement stratégique !

L'accompagnement du stagiaire par le Maître de stage permet à l'entreprise :

- Structurer la transmission de la culture, des codes et des règles
- Sécuriser les personnes et les activités
- Repérer les potentiels
- Valoriser les équipes et les expertises

Articulation avec les acteurs

Le Maître de stage n'est pas seul dans l'accompagnement du stagiaire. Cela s'inscrit dans une responsabilité partagée. La coordination entre les acteurs conditionne à la fois la sécurité, la qualité pédagogique et le bon déroulement du stage.



Sélection du Maître de stage

Le Maître de stage est le premier repère humain du stagiaire et la garantie d'un apprentissage sécurisé. Un mauvais choix fragilise la sécurité, la pédagogie et l'expérience vécue.

Critères de choix

- Volontariat
- Connaissance du métier
- Maîtrise des règles
- Capacité pédagogique et humaine
- Bon relationnel et bienveillance
- Disponibilité réelle et à l'écoute
- Sens de l'organisation

Processus de sélection

1	**Identifier des volontaires**	Repérer avec le manager les profils potentiels
2	**Vérifier l'adéquation du profil**	Évaluer les niveaux de maitrise et la posture
3	**Échanger avec le manager**	Cadrer les objectifs et l'organisation adaptée
4	**Valider la faisabilité des missions**	Vérifier la compatibilité profil, attendus, contraintes
5	**Informer de la nomination**	Nommer et identifier pour l'équipes et l'établissement

Accompagnement du Maître de stage

Pour permettre au Maître de stage d'exercer pleinement son rôle, l'entreprise met en place un dispositif de soutien structuré, fondé sur trois leviers.



Former : Organiser le parcours, adopter une posture pédagogique, gérer les situations relationnelles, savoir évaluer et recadrer, assurer la traçabilité des apprentissages. **Formation ciblée et adaptée.**



Outiller : Mettre à disposition le livret d'accueil et les outils pour la présentation de l'entreprise et des postes, des règles à respecter, de l'organisation du stage. **Supports harmonisés et accessibles.**



Soutenir : Apporter des soutiens réguliers pour ajuster les missions, faciliter la réalisation des actions d'accompagnement, transmettre les expertises, recadrer et atteindre les objectifs. **Points réguliers et accompagnement.**

Ressources mobilisables

Mettre des ressources à disposition du Maître de stage lui permet d'exercer pleinement ses missions, sans improvisation, en conciliant sécurité, pédagogie et contraintes de travail.



Temps et espaces dédiés : Prévoir des temps pour la formation du Maître de stage et du stagiaire, la phase d'accueil le 1er jour, les points de suivi/évaluation, l'entretien final, dans des espaces calmes pour échanger.



Supports et moyens matériels : Proposer des supports structurants partagés : classeur de stage, fiches missions, règlement intérieur, plans sites/services, parcours d'intégration. Équipements informatiques et matériels pédagogiques.



Ressources pédagogiques de référence : Mettre à disposition des ressources techniques harmonisées et à jour : Livret d'accueil, Règles d'Or QHSSE, modes opératoires et fiches sécurité, contenus formation, outils de suivi et d'évaluation.

Préparation administrative et logistique

La préparation administrative et logistique permet d'anticiper l'arrivée du stagiaire et de fixer un cadre clair et sécurisé pour éviter toute improvisation le jour J et une intégration sereine du stagiaire.

Sécuriser le cadre administratif

- Convention de stage signée
- Cadre horaire conforme
- Assurances et obligations
- (Protocole mineur)
- Documents internes
  - . Charte stagiaire
  - . Fiche missions
  - . Registre d'accueil
  - . Autorisations d'accès

Préparer l'accueil matériel et logistique

- Planning d'arrivée
- Circuits et lieux autorisés
- Vestiaire et casier identifiés
- Tenue d'hygiène adaptée
- EPI à la bonne taille
- Badge ou carte pointage,
- Supports et matériels pédago

Structuration du parcours d'intégration

La structuration du parcours d'intégration transforme le stage en un chemin clair, rassurant et formateur, en donnant de la visibilité au stagiaire, en facilitant l'encadrement du Maître de stage et en coordonnant les services.

Un parcours en 4 blocs complémentaires :



Accueil institutionnel et culturel

- Présentation entreprise
- Explication des règles
- Découverte des activités
- Rencontre des équipes

Immersion progressive par service

- Rencontre des services
- Découverte des métiers
- Intégration du service
- Observation des tâches





Réalisation des missions

- Formation au poste
- Exécution des tâches
- Points intermédiaires
- Évaluations diverses

Bilan final

- Évaluation finale
- Entretien croisé
- Rapport de stage
- Restitution matériels



Préparation du poste de travail

Préparer le poste de travail permet d'assurer un parcours sûr, adapté et formateur. Un stage est réussie s'il permet d'apprendre, même sans production. Cette préparation aide à concilier les exigences de l'entreprise avec les objectifs pédagogiques, en protégeant le jeune et les équipes.

Déterminer le poste ou la zone d'accueil

Rechercher les situations de travail les plus adaptées

Valider l'adéquation Poste - Stagiaire - Equipe

Croiser organisation, activités, contraintes, équipe, profil stagiaire

Traduire les objectifs en missions spécifiques au poste

Mettre en perspective convention de stage et maturité stagiaire

Définir ce qui est possible et ce qui est interdit

Prendre en compte l'âge stagiaire, le niveau et la durée du stage

Vérifier la compatibilité terrain

Identifier les exigences et contraintes, matériels et environnement

Préparer les moyens nécessaires

Coordonner les moyens humains, matériels et pédagogiques

Sécuriser la prise de poste

Identifier les risques, les règles et les EPC-EPI du poste

Au niveau pédagogique, pour chaque poste le stagiaire doit pouvoir :

Observer

Participer
(Encadré)

Restituer

Comprendre

Analyser

Information et mobilisation des équipes

L'arrivée d'un stagiaire implique toute l'équipe. En informant et en associant chacun, on assure un accueil clair, on évite de le voir comme un simple renfort et on fait de l'accompagnement du stagiaire un projet collectif. Un stage préparé ensemble est plus sûr, plus formateur et bénéfique pour tous.



Informer avant l'arrivée

Avant le début du stage, les équipes doivent connaître l'identité et le profil du stagiaire, ses dates et horaires de présence, son Maître de stage, les zones autorisées et les règles essentielles, afin que chacun sache clairement ce qu'il peut faire, dire et montrer.



Mobiliser via le manager de proximité

Le manager présente l'objectif pédagogique du stage, rappelle la priorité à la sécurité, explique l'organisation de l'encadrement et encourage la participation des collaborateurs, afin de garantir un cadre sécurisé au service de l'apprentissage.



Ancrer en réunion d'équipe

La réunion d'équipe permet d'humaniser l'accueil, de valoriser le Maître de stage, d'impliquer chacun dans le parcours et de présenter le programme d'intégration afin de bien comprendre avant de participer.



Relier les acteurs internes et externes

Le lien externe est assuré en informant l'enseignant référent, en confiant au Maître de stage l'interface entre l'école et l'entreprise et en mobilisant des appuis si nécessaire, afin que le Maître de stage ne sente jamais seul.

05.

Accueil du stagiaire
(Début du stage)



La 1ère journée pose le cadre, crée la confiance avec le Maître de stage et marque l'image du métier.

Elle doit suivre un déroulé clair et prévu à l'avance, en privilégiant un accueil humain avant l'entrée en atelier et prévoir une découverte progressive des services.

Dans un environnement exigeant, l'accueil doit être organisé pour rassurer le jeune et sécuriser les équipes.

1 Accueil physique	Accueil par le Maître de stage/Manager, présentation du programme de journée, vérification des documents, installation vestiaire et prise en main EPI
2 Présentation institutionnelle	Présentation entreprise et activités, règles applicables, organisation générales, équipe et acteurs référents
3 Visite commentée	Découverte du site et installations, présentation du process et des flux, rencontre des services
4 Clôture de la journée	Recueil des 1ères impressions, mesure de l'intérêt et de la compréhension, confirmation du planning

Le stage n'est pas un emploi et la productivité n'est pas l'objectif !



Rappel des règles à respecter

En entreprise, les règles Qualité-Hygiène, Santé-Sécurité et Environnement-Ecogestes ne sont pas de simples contraintes : elles protègent les personnes, les produits, les installations et l'environnement.

Elles ne se limitent pas à des interdictions. Elles doivent être expliquées de manière harmonisée pour que le stagiaire comprenne le sens de l'activité et ses exigences.

Dès l'accueil, des supports sont remis au stagiaire pour clarifier ces règles afin d'éviter qu'une mauvaise compréhension entraîne un risque ou un incident et fragilise le parcours du jeune.

En posant un cadre sécurisé, le Maître de stage lui donne la possibilité d'apprendre dans un climat de confiance, de poser des questions, de progresser et d'alerter sans crainte.

Une règle comprise est une règles respectée !

Clôture de l'accueil

La clôture de l'accueil doit prévoir un temps d'échange avec le Maître de stage afin de vérifier la compréhension du stage et des règles, d'ajuster les missions si nécessaire et de laisser au stagiaire un espace d'expression pour sécuriser la suite du parcours.

Organisation pratique

Durée : 15 à 20 min

Lieu : Espace calme

Animateur : M.S.

Outils : Grille de suivi, matériels prise de notes, fiche missions.

Acteurs mobilisés

M.S. : Anime l'échange

Manager : Ajuste le cadre

Référents : Complètent

Stagiaire : S'exprime

Enseignant : Est informé si nécessité de régulation

Bilan accueil

Retour d'observation :
Le stagiaire formule ses 1ères impressions

Cadre de suivi :
Le M.S. questionne le stagiaire, reformule et tient compte des différentes remarques

06.

Suivi du stagiaire
(Au cours du stage)



Le suivi du stagiaire combine découverte des métiers, apprentissages progressifs et sécurité permanente. Bien structuré, il permet d'allier exigences de l'entreprise et objectifs pédagogiques, tout en protégeant le jeune, le Maître de stage et les équipes.

Les temps clés à prévoir et organiser :

- **Temps explicatifs :** Comprendre les règles, les flux, les gestes, ...
- **Temps formatifs :** Démonstrations, transmission, participation encadrée,...
- **Temps de suivi :** Points réguliers, motivation, posture, enseignements, ...
- **Bilans intermédiaires :** Ajustement des missions, valorisation, recadrage, ...
- **Évaluation/Validation :** Mesure, restitution des acquis, validation, ...

Points réguliers d'échange et partage

Des points hebdomadaires systématiques pour le suivi de la motivation et de la posture. Dans cet échange, le Maître de stage veille à :

- Encourager les questions et ouvrir à la discussion
- Valoriser les réussites et les prises d'initiative
- Proposer des alternatives aux situations jugées difficiles
- Recadrer les comportements inadaptés
- Octroyer du temps pour le travail scolaire et d'orientation

Le Maître de stage exerce une autorité fondée sur la bienveillance, l'exemplarité et l'écoute, au travers d'échanges réguliers et structurés. Des pratiques d'accompagnement claires permettent de gérer les situations délicates, de maintenir la motivation et de sécuriser durablement le parcours.

07.

Clôture du stage
(**Fin du stage**)



La fin du stage est une étape essentielle : elle permet de transformer l'expérience en acquis durables, d'évaluer la progression, de maintenir les exigences jusqu'au dernier jour, de valoriser le Maître de stage et les équipes et, si possible, d'ouvrir des perspectives pour la suite.

Évaluation du stage

L'évaluation du stage, lorsqu'elle est sincère, transforme l'expérience en apprentissages durables, valorise le parcours, sécurise le jeune ainsi que l'entreprise, et contribue à améliorer la qualité des stages futurs.

Les 3 principaux objectifs complémentaires :



Stagiaire

Identifier les acquis, les points forts et les axes de progrès, techniques et comportementaux
(Prévoir évaluation et autoévaluation du stagiaire)



Maître de stage et entreprise

Analyser le déroulement du stage et les résultats pour améliorer l'accueil et l'accompagnement
(Prévoir autoévaluation du Maître de stage)



Enseignant établissement

Disposer d'éléments fiables pour la validation des compétences et des attendus du parcours
(Prévoir un échange spécifique avec l'enseignant)

Le processus de finalisation recommandé :



Échange regards croisés
Rapport d'étonnement
Stagiaire - Maître de stage - Manager



Production d'un rapport de stage
Stagiaire



Entretien final formalisé
Remplissage document bilan de l'établissement formation
Stagiaire - Maître de stage

Entretien final

L'entretien final formalisé du stage doit être anticipé et organisé afin d'offrir un échange structuré, sincère et valorisant. Bien conclure, c'est reconnaître les apprentissages, sécuriser le parcours et préparer la suite.

Organisation pratique

Durée : 30 à 40 min

Lieu : Espace calme

Participants :
Maître de stage - Stagiaire - (Enseignant)

Outils : Grilles d'évaluation et supports de suivi

Contenus à aborder

Rappeler les objectifs initiaux

Retracer le parcours vécu

Identifier les compétences

Vérifier la compréhension

Analyser les indicateurs résultats

Consolider les retours stagiaire

Rendu des équipements

La restitution des matériels et équipements fait partie intégrante de la fin de stage. Elle garantit un dispositif maîtrisé jusqu'au dernier jour et protège l'entreprise comme le Maître de stage.

Le rendu est organisé en fin de stage, sous la responsabilité du Maître de stage, avec vérification de l'état du matériel et traçabilité si nécessaire.



Tenue de travail et EPI



Badge et moyens d'accès



Casier vestaire Cadenas



Matériels de travail et accès informatiques



Supports pédago et données confidentielles

08.

Gestion de l'après stage
(**Fin du stage**)



Un stage aide le stagiaire à construire son projet, permet à l'entreprise de valoriser ses métiers et donne à l'établissement les éléments nécessaires à la validation des compétences.

Il peut déboucher sur une suite de parcours, comme une alternance ou un nouveau stage.

Valorisation et maintien du lien

Le Maître de stage, en concertation avec son service RH, transmet les éléments d'évaluation et synthèse pour laisser une trace positive des acquis et partager un référentiel commun. Bien conclure, c'est valoriser le stagiaire et les équipes, renforcer le lien école-entreprise et affirmer le rôle éducatif de l'entreprise au service de la filière dans la préparation des talents de demain.

Mise en valeur

- Entretien tripartite
- Synthèse formalisée
- Remerciements formulés

Maintien du lien

- Participation jury
- Intervention Ambassadeur
- Implication pédagogique
- Organisation visite

Le stage peut devenir le point de départ d'un parcours professionnel durable, à condition que les suites soient anticipées et sécurisées. Une évaluation sincère, le maintien du lien école-entreprise et une lecture partagée entre le Maître de stage et l'enseignant, permet d'identifier des profils pour l'alternance ou l'emploi.

Renouvellement de stage

- Identification de missions
- Ouverture nouveaux profils et nouveaux établissements

Candidature et pré-embauche (alternance)

- Identification de potentiels
- Procédure de candidature
- Renforcement accompagnement

09.

Conclusion

Dans un contexte marqué par des enjeux majeurs de recrutement, de transmission des savoir-faire et d'attractivité des métiers, l'accueil d'un stagiaire ne peut être réduit à une simple formalité administrative. Il constitue un acte éducatif, stratégique et collectif, dont la réussite repose sur une organisation claire et anticipée.

S'appuyer sur une méthodologie structurée est un véritable facteur de réussite. En préparant l'accueil, en professionnalisant l'accompagnement et en sécurisant chaque étape du parcours, les entreprises affirment leur rôle d'actrices engagées dans la formation des générations futures. Elles contribuent ainsi à la transmission des compétences, à la diffusion de la culture Qualité-Hygiène, Santé-Sécurité, Environnement, Comportements professionnels, et au renforcement durable de la filière.

Il appartient désormais à chaque entreprise de se saisir de ce guide, de l'adapter à sa réalité et de faire de l'accueil d'un stagiaire un levier concret d'engagement, de professionnalisation et d'attractivité.





Fiches outils

Fiche outil n°1 — Check-list Maître de stage pour l'accueil d'un stagiaire

Fiche outil n°2 — Check-list préparation du poste

Fiche outil n°3 — Ckeck-list pour l'accueil stagiaire

Fiche outil n°4 — Trame parcours d'intégration

Fiche outil n°5 — Charte d'engagement stagiaire

Fiche outil n°6 — Note d'information arrivée stagiaire

Fiche outil n°7 — Grille d'évaluation et d'autoévaluation stagiaire

Fiche outil n°8 — Grille d'auto-évaluation Maître de stage

Fiche outil n°9 — Trame entretien Maître de stage -Stagiaire

Fiche outil n°10 — Ckeck-list restitution ds matériels et équipements

Fiche outil n°1

Check-list Maître de stage pour l'accueil d'un stagiaire



Cette check-list vous aidera à préparer au mieux l'arrivée d'un stagiaire ainsi que son intégration dans l'équipe.

1. Ressources de formation et d'accompagnement

- □ Mon rôle et mes responsabilités de Maître de stage sont clairement définis
- □ J'ai eu un temps d'échange préalable avec les RH et/ou mon manager
- □ Je dispose d'un appui méthodologique (guide, trame d'accueil, étapes,...)
- □ J'ai été sensibilisé à l'accompagnement de publics jeunes (posture, échange,...)
- □ Je sais vers qui me tourner en cas de difficulté (RH, QHSE, manager)

2. Moyens humains mobilisables

- □ Je suis clairement identifié comme Maître de stage et disponible
- □ Mon manager de proximité est identifié comme appui
- □ Des référents métiers ou techniques sont identifiés par service
- □ Un référent QHSE est mobilisable
- □ Un référent RH ou administratif est identifié
- □ L'équipe est informée du rôle du stagiaire et de son cadre

3. Moyens de suivi et d'évaluation

- □ Les objectifs pédagogiques du stage sont formalisés
- □ Une fiche missions ou fiche stage est disponible
- □ Une grille de suivi ou d'évaluation des acquis est prévue
- □ Des outils de feedback sont organisés (points réguliers, bilan intermédiaire)
- □ Un support de bilan ou de rapport de stage est identifié
- □ La traçabilité des sensibilisations QHSE est prévue

4. Moyens organisationnels et temporels

- □ Du temps est clairement dédié à mon rôle de Maître de stage
- □ L'organisation est compatible avec le rythme de production
- □ Des solutions de repli sont prévues en cas d'imprévu terrain
- □ Les règles concernant les zones accessibles et interdites sont claires
- □ Les procédures d'alerte en cas de doute ou difficulté sont connues

5. Moyens matériels mis à disposition

□ Le poste de travail est adapté au contexte du stage
□ Un PC, une tablette ou un accès informatique est prévu si nécessaire
□ Des fournitures de base sont disponibles (carnet, supports papier)
□ Les EPI adaptés sont fournis
□ Le badge, la tenue, le casier et l'accès vestiaires sont prêts
□ Des supports matériels ou visuels pédagogiques sont disponibles

6. Supports d'accueil, de diffusion et de transmission

□ Un livret d'accueil stagiaire est disponible
□ Une présentation de l'entreprise et des métiers est prévue
□ Les règles d'or QHSE sont formalisées et adaptées au stagiaire
□ Les procédures essentielles sont accessibles et compréhensibles
□ Un planning d'intégration ou un parcours prévisionnel est défini
□ Des supports visuels ou vidéos sont disponibles si existants

7. Liens et ressources avec l'établissement scolaire

□ La convention de stage est signée
□ Le programme ou référentiel pédagogique est connu
□ Les attentes et livrables demandés par l'établissement sont identifiés
□ Les coordonnées de l'enseignant référent sont disponibles
□ Les modalités d'échange école / entreprise sont définies
□ Le cadre administratif et réglementaire du stage est compris

8. Ressources relationnelles et pédagogiques

□ J'adopte une posture d'écoute et de bienveillance
□ Je suis en capacité d'expliquer le « pourquoi » des règles et des gestes
□ Des outils de recadrage formalisés et sécurisés sont prévus
□ Les progrès du stagiaire sont valorisés et encouragés
□ Les messages de prévention et de responsabilité sont clairs et cohérents

Je certifie avoir vérifié tous les points de cette check-list et suis prêt à accueillir le stagiaire dans les meilleures conditions.

Validation
Nom du Maître de stage : _____
Service/Atelier: _____
Nom du stagiaire: _____
Date: _____
Signature: _____

Fiche outil n°2

Ckeck-list de préparation du poste



Cette check-list a pour but d'assurer que le poste de travail est prêt, sécurisé et conforme aux exigences pédagogiques pour un accueil réussi.

Identification du poste ou zone d'accueil

- □ Le poste, l'atelier ou la zone d'accueil sont précisément identifiés
- □ L'activité réelle du poste est décrite (et non une description théorique)
- □ Les contraintes structurelles du poste sont connues (cadence, organisation, ...)
- □ Le raisonnement est parti du terrain et non d'une intention pédagogique abstraite

Identification des objectifs pédagogiques

- □ Les objectifs pédagogiques sont définis en lien avec la convention de stage
- □ Les objectifs sont adaptés au niveau et au diplôme visé
- □ Il est clairement défini ce que le stagiaire doit :
  - □ découvrir
  - □ comprendre
  - □ expérimenter
  - □ analyser
- □ Les objectifs sont réalistes au regard du contexte industriel
- □ La finalité exclusivement pédagogique du stage est formalisée

Détermination des missions possibles/interdites

- □ Les missions autorisées sont clairement listées
- □ Les missions interdites ou non adaptées sont identifiées
- □ Le périmètre des missions est adapté :
  - □ au statut de stagiaire
  - □ à l'âge
  - □ au niveau de formation
- □ Aucune transposition à l'identique d'un poste salarié n'est envisagée
- □ Le périmètre du stage est bien pédagogique et non productiviste

Vérification de la compatibilité du poste

□ La cadence réelle de la ligne a été analysée
□ La température, l'humidité et l'ambiance sonore ont été évaluées
□ Les risques liés aux machines et aux outils coupants sont identifiés
□ Les flux propres / sales et la marche en avant sont respectés
□ Les points critiques HACCP sont identifiés
□ Les risques recensés dans le DUERP sont pris en compte
□ La compatibilité du poste avec un stagiaire est confirmée ou ajustée

Analyse de l'adéquation poste-équipe-stagiaire

□ Les activités confiées sont compatibles avec capacités d'apprentissage stagiaire
□ L'organisation, la maturité et la stabilité de l'équipe ont été évaluées
□ Le profil, l'âge et la maturité du stagiaire sont pris en compte
□ La disponibilité réelle du Maître de stage est confirmée
□ Les exigences du référentiel pédagogique sont compatibles avec le poste
□ Le poste a été ajusté si nécessaire pour éviter une déception du stagiaire

Identification et mobilisation des moyens

Moyens humains
□ M.S. identifié et présent
□ Chef d'équipe relais désigné
□ Référent qualité / QHSE mobilisé
□ Maintenance identifiée
□ Enseignant référent informé
□ Appui RH mobilisé si nécessaire

Moyens matériels
□ Poste conforme (ergonomie, hauteur, éclairage, température)
□ Accès aux vestiaires prévu
□ Badge ou système de pointage préparé si nécessaire

Moyens formatifs
□ Supports pédagogiques disponibles
□ Vidéos de démonstration des gestes accessibles
□ Règles d'or hygiène-sécurité formalisées
□ Fiches missions rédigées
□ Registre de suivi prêt

Sécurisation de la prise de poste

□ Les EPI adaptés à la morphologie du stagiaire sont fournis
□ Les zones accessibles sont clairement définies
□ Les zones interdites sont formalisées
□ Les risques sont expliqués avant toute mise en situation
□ Les gestes professionnels sont démontrés par le tuteur
□ Le droit de retrait pédagogique est présenté au stagiaire

Préparation pédagogique du poste

□ Un temps d'observation est prévu
□ Un temps de compréhension accompagné est organisé
□ Une participation encadrée est définie
□ Un temps d'analyse avec le tuteur est prévu
□ Le poste est utilisé comme support d'apprentissage (et non comme activité)

Validation Finale
Poste/Zone : _____
Maître de stage : _____
□ Tous les points de la check-list ont été validés.
Date : _____
Signature : _____

Fiche outil n°3

Check-list pour l'accueil d'un stagiaire par le Maître de stage



1. CADRAGE ADMINISTRATIF DU STAGE ☐

☐ Convention de stage signée par toutes les parties
☐ Période, durée et horaires du stage validés
☐ Type de stage clairement identifié (observation / formation / long)
☐ Statut du stagiaire vérifié : ☐ mineur ☐ majeur
☐ Référentiel de formation / diplôme identifié (si applicable)
☐ Assurance stagiaire vérifiée
☐ Autorisations spécifiques recueillies (si mineur)

2. VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ RÉGLEMENTAIRE ☐

☐ Vérification de la compatibilité du stage avec le Code du travail
☐ Analyse des restrictions liées à l'âge (mineurs)
☐ Consultation du règlement intérieur
☐ Vérification des activités autorisées / interdites à partir du DUERP
☐ Zones accessibles et zones interdites formalisées
☐ Missions compatibles avec le statut du stagiaire

3. DÉFINITION ET FORMALISATION DU PARCOURS DE STAGE ☐

☐ Objectifs pédagogiques définis (3 à 5 maximum)
☐ Missions de stage formalisées par écrit
☐ Fiche(s) mission complétée(s) et validée(s)
☐ Niveau d'autonomie précisé pour chaque mission
☐ Progressivité du parcours vérifiée
☐ Missions compatibles avec les exigences SQHEC

4. DÉSIGNATION ET PRÉPARATION DU TUTORAT ☐

☐ Tuteur principal identifié et volontaire
☐ Temps d'accompagnement réellement disponible
☐ Rôle et responsabilités du tuteur clarifiés
☐ Interlocuteurs relais identifiés en cas d'absence
☐ Modalités de suivi définies (points réguliers, bilan)

5. PRÉPARATION LOGISTIQUE ET MATÉRIELLE ☐

☐ Accès au site organisé (badge, accueil, horaires)
☐ Vestiaires identifiés
☐ Casier ou espace personnel prévu (si applicable)
☐ EPI disponibles, propres et à la taille du stagiaire
☐ Tenue hygiène préparée
☐ Planning d'intégration prévisionnel établi

6. PRÉPARATION DES INFORMATIONS À TRANSMETTRE ☐

☐ Livret d'accueil stagiaire prêt
☐ Règles de sécurité formalisées
☐ Consignes d'hygiène expliquées
☐ Circulations et zones autorisées identifiées
☐ Règles de comportement professionnel précisées
☐ Droit d'alerte clairement rappelé

7. INFORMATION ET MOBILISATION DES ÉQUIPES

- ☐ Équipe informée de l'arrivée du stagiaire
- ☐ Rôle pédagogique du stage expliqué
- ☐ Règles d'encadrement rappelées
- ☐ Attentes réalistes partagées (pas de renfort production)
- ☐ Climat d'accueil préparé

8. COORDINATION AVEC L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

- ☐ Coordonnées de l'enseignant référent connues
- ☐ Attentes pédagogiques partagées
- ☐ Modalités de suivi et d'évaluation définies
- ☐ Livrables attendus identifiés
- ☐ Modalités de contact en cas de difficulté précisées

9. VALIDATION FINALE AVANT ARRIVÉE

- ☐ Tous les documents sont prêts et accessibles
- ☐ Le tuteur est informé de la date et de l'heure d'arrivée
- ☐ Le planning du premier jour est défini
- ☐ Un temps d'accueil dédié est prévu
- ☐ Les solutions alternatives sont anticipées en cas d'imprévu

VALIDATION INTERNE

Responsable / RH / QHSE
Nom : .....
Date : ..... Signature : .....

Fiche outil n°4

Trame parcours d'intégration d'un stagiaire



Ce parcours d'intégration a pour but de structurer l'accueil et la formation des stagiaires. Il vise à rendre le parcours lisible, à structurer les objectifs et les contenus, à faciliter l'utilisation par le Maître de stage et la compréhension par le stagiaire, et à renforcer le caractère sécurisant et pédagogique du parcours.

La structuration du parcours d'intégration a pour vocation de transformer la période de stage en un itinéraire lisible, sécurisé et réellement formateur.

Elle permet de :

- donner au stagiaire une vision claire de son temps de présence dans l'entreprise,
- aider le Maître de stage à organiser concrètement son temps d'encadrement,
- articuler de manière cohérente les interventions des différents services,
- garantir une compatibilité permanente avec les contraintes d'hygiène, de sécurité et de production propres aux ateliers de transformation des volailles.

Principe Clé : Priorité à la sécurité et à la compréhension avant la mise en situation productive.

Architecture du parcours

Le parcours d'intégration est structuré en trois blocs principaux :

- Bloc 1 : Découverte de l'entreprise et de son environnement.
- Bloc 2 : Immersion dans les processus de transformation.
- Bloc 3 : Acquisition des compétences techniques et des règles de sécurité.

La première semaine est cruciale pour poser les bases d'une intégration réussie. Elle est dédiée à la découverte de l'entreprise, de ses valeurs, de son fonctionnement et des règles de QHSE.

Jour 1 : Découverte de l'entreprise

Objectifs :

- Présenter l'entreprise, son histoire, ses valeurs et son organisation.
- Familiariser le stagiaire avec les différents services et les principaux acteurs.
- Expliciter les règles de QHSE et les consignes à respecter.
- Répondre aux questions du stagiaire et dissiper ses éventuelles inquiétudes.

Sous-parties :

1. Accueil et présentation du Maître de stage
2. Visite guidée des locaux.
3. Présentation de l'organigramme et des fonctions.
4. Explication des règles de QHSE et remise du livret d'accueil.
5. Questions/réponses et échanges informels.

Important : Aucune mise en situation productive n'est prévue lors de cette première journée. L'accent est mis sur la découverte et la compréhension.

Bilan de fin du jour 1

Bilan : Le Maître de stage réalise un bilan de la journée avec le stagiaire pour vérifier sa compréhension des informations présentées et identifier ses éventuelles difficultés.

Bilan d'accueil : Le stagiaire est invité à formuler une courte restitution pour partager ses premières impressions et les points qui l'ont particulièrement marqué.

Jour 2 : Immersion dans l'environnement de travail

Objectifs :

- Observer les différentes étapes du processus de transformation des volailles.
- Identifier les principaux postes de travail et les compétences associées.
- Comprendre les interactions entre les différents services.
- Appréhender les enjeux de qualité et de sécurité alimentaire.

Trame de questions pour le tuteur :

- Quels sont les points forts et les points faibles du stagiaire ?
- Quels sont ses centres d'intérêt et ses motivations ?
- Quelles sont ses attentes concernant le stage ?
- Comment peut-on l'aider à progresser ?

L'observation active et la prise de notes sont essentielles pour une bonne compréhension du processus.

Contenus :

- Observation des différentes étapes de la chaîne de production (abattage, découpe, conditionnement).
- Présentation des équipements et des outils utilisés.
- Explication des procédures de contrôle qualité.
- Sensibilisation aux règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Le stagiaire observe, prend des notes et pose des questions.

Jour 3 : Approfondissement des techniques

Objectifs :

- Approfondir les connaissances techniques sur les différentes étapes du processus de transformation.
- Identifier les principaux risques professionnels et les mesures de prévention associées.
- Maîtriser les gestes et postures de travail adaptés.
- Utiliser les équipements et les outils en toute sécurité.

Contenus détaillés :

- Explication détaillée des techniques d'abattage, de découpe et de conditionnement.
- Présentation des équipements de protection individuelle (EPI) et de leur utilisation.
- Formation aux gestes et postures de travail adaptés pour prévenir les troubles musculo-squelettiques (TMS).
- Exercices pratiques de manipulation des outils et des équipements sous la supervision du tuteur.

Jour 4 : Mise en pratique supervisée

Objectifs :

- Mettre en pratique des connaissances techniques acquises.
- Réaliser des tâches simples sous la supervision du Maître de stage.
- Identifier les difficultés rencontrées et les points à améliorer.
- Gagner en confiance et en autonomie.

Contenus détaillés :

- Réalisation de tâches simples sur un poste de travail.
- Respect des consignes de sécurité et des procédures de travail.
- Suivi des indicateurs de performance.
- Analyse des résultats et identification des axes d'amélioration.

Supervision constante, feedback constructif et encouragement à l'autonomie.

Jour 5 : Mise en pratique supervisée

Vision Transversale : Le Maître de stage présente au stagiaire une vision d'ensemble du processus de transformation, en insistant sur les interactions entre les différents services et les enjeux de qualité, de sécurité et de rentabilité.

Bilan de la Semaine : Le Maître de stage réalise un bilan approfondi de la semaine avec le stagiaire, en mettant en évidence les points forts, les points faibles et les axes d'amélioration.

Principes Pédagogiques : Adaptation du rythme d'apprentissage aux besoins du stagiaire, encouragement à la prise d'initiative et valorisation des réussites.

Projection : Le Maître de stage présente la suite du parcours d'intégration, en explicitant les objectifs et les activités prévues pour les semaines suivantes. Il s'assure que le stagiaire comprend bien les prochaines étapes et qu'il est motivé pour poursuivre son apprentissage.

Ce parcours d'intégration est une base. Il est important de l'adapter au profil du stagiaire et aux spécificités de l'entreprise. L'essentiel est de créer un environnement d'apprentissage positif et stimulant, qui permette au stagiaire de développer ses compétences et de s'intégrer durablement dans l'entreprise.

À l'issue de la première semaine :

- le cadre est compris,
- les règles sont intégrées,
- le stagiaire est rassuré,
- le tuteur dispose de repères clairs.

Le parcours peut alors se poursuivre par une montée progressive en compétences, adaptée au niveau et à la durée du stage

Fiche outil n°5

Charte d'engagement du stagiaire



Identification du poste ou de la zone d'accueil

Votre stage s'inscrit dans un parcours pédagogique sécurisé, visant à votre développement professionnel et personnel. Il est essentiel de veiller à la protection des personnes, des produits et de l'environnement de travail au sein de notre secteur d'activité.

Engagement du stagiaire

Je m'engage à :

Sécurité des personnes :

□ Porter systématiquement les EPI adaptés aux zones et aux activités
□ Respecter les consignes de sécurité données par le Maître de stage et les équipes
□ Ne jamais utiliser un outil, une machine ou un équipement sans autorisation
□ Rester vigilant face à mon environnement de travail et à la circulation sur le site
□ Alerter immédiatement en cas de danger, de doute ou de situation inhabituelle

Qualité / Hygiène / Sécurité Alimentaire :

□ Respecter les règles d'hygiène personnelle et professionnelle
□ Appliquer les consignes de circulation et les principes de marche en avant
□ Respecter la séparation des zones, des flux et des produits
□ Ne pas réaliser de gestes qui nuisent à la sécurité alimentaire
□ Signaler toute situation susceptible d'altérer la qualité ou l'hygiène des produits

Environnement et responsabilité collective:

□ Respecter les consignes de tri et de gestion des déchets
□ Adopter des comportements responsables sur l'utilisation de l'eau et de l'énergie
□ Respecter les procédures environnementales en vigueur sur le site
□ Contribuer, à mon niveau, à la réduction de l'impact environnemental de l'activité

Comportement professionnel et posture attendue :

□ Adopter une attitude respectueuse envers les personnes, les règles et le matériel
□ Être ponctuel, attentif et impliqué dans les activités proposées
□ Poser des questions lorsque je ne comprends pas une consigne ou une situation
□ Respecter la confidentialité des informations, des procédés et des données
□ Accepter les remarques et les recadrages comme des temps d'apprentissage et de progression

Droit et devoir d'alerte

En cas de situation présentant un danger grave et imminent pour la sécurité des personnes, la qualité des produits ou l'environnement, j'ai le droit et le devoir d'alerter immédiatement mon Maître de stage ou toute personne responsable.

Je comprends que :

□ J'ai le droit et le devoir de m'arrêter et d'alerter si une situation me paraît dangereuse, incomprise ou inconfortable
□ Aucune remarque ou sanction ne peut m'être reprochée lorsque j'alerte de bonne foi
□ L'alerte contribue à la sécurité de tous et à la prévention des accidents

Engagement et signature

Je reconnais avoir pris connaissance et compris la présente charte d'engagement et m'engage à la respecter.

Date : _____
Signature du stagiaire : _____
Nom du Maître de stage : _____
Signature du Maître de stage : _____

Fiche outil n°6

Note d'information sur l'arrivée d'un stagiaire



Cette fiche outil a pour objectif d'informer et d'aligner les équipes sur le cadre d'accueil d'un stagiaire, afin de garantir une intégration sécurisée, cohérente et conforme aux règles de l'entreprise.

Communication orale ou par mail

Information aux équipes – Arrivée prochaine d'un stagiaire

Je souhaite vous informer de l'arrivée prochaine, à compter du (Date), d'un stagiaire au sein de l'entreprise. Il s'agit de (Prénom et Nom). Ce stage s'inscrit dans le cadre d'un parcours de formation (Intitulé et niveau). Il se déroulera sur une durée définie (durée et période du stage) et répond à des objectifs pédagogiques précis.

Le stagiaire interviendra principalement au sein du service (Intitulé du service), selon un parcours d'intégration progressif prévu dès son arrivée. Il ne s'agit ni d'un salarié, ni d'un renfort de production, mais bien d'un temps d'apprentissage et de découverte des métiers.

Un Maître de stage est identifié pour l'accompagner : (Prénom et Nom); et chacun peut contribuer à l'accueil et à la bonne intégration du stagiaire, dans le respect strict des règles et du cadre fixé.
Le stagiaire intervient uniquement sur des créneaux horaires autorisés et ne réalise que des activités compatibles avec son statut, son âge et son niveau de formation (Préciser si le stagiaire est mineur).

Certaines zones du site lui seront accessibles, tandis que d'autres resteront strictement interdites. Ces règles de circulation doivent être respectées en permanence, sans exception.

Les règles d'hygiène, de sécurité et de qualité s'appliquent pleinement au stagiaire. Elles lui seront expliquées dès son arrivée. Toutefois certains outils, machines ou gestes professionnels peuvent ne pas être autorisés, notamment lorsqu'ils présentent des risques particuliers.

En cas de doute sur ce que le stagiaire peut ou ne peut pas faire, le réflexe attendu est simple : on n'improvise pas, on sollicite le tuteur. L'objectif est que cette expérience soit sécurisée, formatrice et positive, tant pour le stagiaire que pour l'équipe.

Je vous remercie par avance pour votre vigilance, votre implication et votre contribution à un accueil de qualité.

Affichage interne

Arrivée prochaine d'un stagiaire

À compter du : (Date)
Nom du stagiaire : (Prénom et Nom)
Service d'accueil : (Intitulé du service)

Cadre général du stage :
- Le stage s'inscrit dans un parcours de formation encadré (Intitulé et niveau)
- Ce n'est ni un emploi, ni un renfort de production
- Objectif : apprentissage, découverte et formation

Encadrement du stagiaire :
- Maître de stage : (Prénom et Nom)
- Le Maître de stage est responsable de l'encadrement
- Le Maître de stage n'est pas seul : chacun contribue à l'accueil, dans le respect du cadre fixé

Temps de présence :
- Présence sur des horaires définis (Horaires de travail)
- Activités autorisées uniquement si compatibles avec :
  - le statut du stagiaire,
  - son âge,
  - son niveau de formation
  - (Préciser si le stagiaire est mineur)

Outils et conditions de travail
- Certains outils, machines ou gestes sont interdits
- Aucune initiative sans validation du tuteur

Cette arrivée s'inscrit dans le parcours d'intégration stagiaire structuré mis en place dans l'entreprise.

Fiche outil n°7

Grille d'évaluation et d'autoévaluation du stagiaire



Cette grille a pour objectif de formaliser l'évaluation du stagiaire par le Maître de stage et l'autoévaluation du stagiaire en fin de stage. Il est essentiel de compléter cette grille avec soin et objectivité.

Principes d'évaluation (rappels essentiels)

- Le stagiaire n'est ni un salarié, ni un opérateur de production
- Les critères sont appréciés au regard du niveau, de l'âge et de la durée du stage
- La sécurité, l'hygiène et la qualité priment sur toute autre considération
- Une mission est formatrice lorsqu'elle est comprise, même si elle n'est que partiellement réalisée

Informations générales

- Nom du stagiaire : _____
- Prénom du stagiaire : _____
- Entreprise : _____
- Maître de stage : _____
- Période de stage : Du _____ au _____

Evaluation par le tuteur

1. Compréhension de l'environnement industriel (organisation, flux, contraintes)

- Comprend l'organisation générale du site □ Oui □ En cours □ À consolider
- Identifie les grandes étapes de transformation des volailles □ Oui □ En cours □ À consolider
- Comprend la logique des flux propres / sales et marche en avant □ Oui □ En cours □ À consolider
- A identifié les principales contraintes industrielles (froid, cadence, hygiène) □ Oui □ En cours □ À consolider

Commentaires du M.S. : .....

2. Compétences techniques (niveau de compréhension)

- Comprend les missions confiées et leur utilité □ Oui □ En cours □ À consolider
- Identifie les rôles des différents métiers observés □ Oui □ En cours □ À consolider
- Comprend les principes de base qualité et hygiène (HACCP) □ Oui □ En cours □ À consolider
- A compris les enjeux liés à la traçabilité des produits □ Oui □ En cours □ À consolider
- A été sensibilisé aux principes de maintenance et de prévention des pannes □ Oui □ En cours □ À consolider

Commentaires du Maître de stage :

.....

3. Compétences comportementales et posture professionnelle (axe majeur en environnement sensible)

- Respect des règles de sécurité □ Oui □ En cours □ À consolider
- Respect des règles d'hygiène et de qualité □ Oui □ En cours □ À consolider
- Vigilance face aux situations à risque □ Oui □ En cours □ À consolider
- Capacité à demander de l'aide ou à poser des questions □ Oui □ En cours □ À consolider
- Capacité à dire « je ne sais pas » ou « je préfère vérifier » □ Oui □ En cours □ À consolider
- Attitude professionnelle (ponctualité, écoute, respect) □ Oui □ En cours □ À consolider
- Intégration au sein de l'équipe □ Oui □ En cours □ À consolider

Commentaires du Maître de stage :

.....

4.Compréhension des métiers et de la filière volaille

- A découvert plusieurs métiers de la transformation des volailles — □ Oui □ En cours □ À consolider
- Comprend les exigences de la filière (sanitaire, réglementaire, qualité) — □ Oui □ En cours □ À consolider
- A identifié les contraintes spécifiques du secteur — □ Oui □ En cours □ À consolider

Commentaires du Maître de stage :

.....

5. Appréciation globale du parcours

Appréciation générale du stage :

□ Très satisfaisant

□ Satisfaisant

□ À consolider

Points forts du stagiaire : .....

Points de vigilance ou axes de progression : .....

Suites possibles envisagées (si pertinent) :

□ Poursuite de formation

□ Stage complémentaire

□ Alternance

□ Réorientation

□ Sans suite envisagée à ce stade

Autoévaluation du stagiaire

1. Mon ressenti global

- Comment ai-je vécu mon stage dans l'entreprise ? : .....
- Me suis-je senti accompagné et encadré ? □ Oui □ Plutôt oui □ À améliorer

2. Ce que j'ai compris et appris

- Ce que j'ai compris sur le fonctionnement de l'entreprise : .....
- Ce que j'ai appris sur les métiers de la transformation des volailles : .....

3. Sécurité, hygiène et qualité

- Ai-je bien compris les règles de sécurité et d'hygiène ?
  □ Oui □ En partie □ Pas complètement
- Suis-je capable d'expliquer pourquoi ces règles sont importantes ?
  □ Oui □ En partie □ Pas encore

4. Ce qui m'a surpris ou marqué (rapport d'étonnement)

- Ce qui m'a le plus surpris : .....
- Ce que je n'imaginais pas avant le stage : .....

5. Mes difficultés et mes progrès

- Ce qui m'a semblé difficile : .....
- Ce que j'ai le plus progressé :.....

6. Bilan personnel

- Ce stage m'a-t-il aidé à mieux comprendre un métier ou une orientation ?
  □ Oui □ En partie □ Non
- Souhaiterais-je poursuivre dans ce secteur ?
  □ Oui □ Peut-être □ Non

Appréciation générale du stage :

□ Très satisfaisant
□ Satisfaisant
□ À consolider

Points forts : .....

Points de vigilance ou axes de progression : .....

Validation

- **Signature du stagiaire : _____**
- **Date : _____**
- **Signature du Maître de stage. : _____**
- **Date :**

Fiche outil n°8

Grille d'autoévaluation du Maître de stage



Cette fiche outil est destinée au Maître de stage. Elle vise à vous accompagner dans une auto-évaluation réflexive de votre pratique d'accompagnement à mi-parcours ou en fin de stage. L'objectif est de favoriser une amélioration continue de l'accueil et de l'accompagnement des stagiaires, dans une démarche pédagogique et non hiérarchique.

- Nom du Maître de stage. : .....
- Service / atelier : .....
- Nom du stagiaire accompagné : .....
- Période du stage : .....
- Moment de l'autoévaluation : □ Mi-parcours □ Fin de stage

Posture relationnelle et climat de confiance

Éléments d'analyse	Appréciation
J'ai instauré un climat de confiance dès l'accueil	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer
J'ai été disponible pour écouter les questions et ressentis	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer
J'ai su rassurer le stagiaire face aux contraintes du milieu industriel (bruit, froid, cadence)	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer
J'ai posé un cadre clair, sécurisant et cohérent	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer

- **Commentaires / exemples concrets :**.....

Pédagogie et transmission des savoirs

Éléments d'analyse	Appréciation
J'ai expliqué le pourquoi des règles et des consignes	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer
J'ai adapté mes explications au niveau du stagiaire	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer
J'ai vérifié la compréhension avant toute mise en situation	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer
J'ai favorisé l'observation avant la participation	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer

- **Commentaires / exemples concrets :**.....

Organisation, anticipation et disponibilité

Éléments d'analyse	Appréciation
J'ai anticipé l'accueil et le parcours du stagiaire	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer
J'ai organisé des temps d'échange réguliers	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer
J'ai été identifiable et joignable en cas de doute	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer
J'ai su gérer les imprévus sans mettre le stagiaire en difficulté	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer

- **Commentaires / exemples concrets :**.....

Exemplarité en matière de QHSE

Éléments d'analyse	Appréciation
J'ai appliqué strictement les règles SQHEC	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer
J'ai montré l'exemple dans les gestes et comportements	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer
J'ai rappelé les règles en situation, sans banalisation	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer
J'ai su stopper ou recadrer une situation à risque	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer

- **Commentaires / exemples concrets :**.....

Coordination et travail avec les acteurs internes

Éléments d'analyse	Appréciation
J'ai coordonné l'accueil avec l'équipe	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer
J'ai sollicité les bons interlocuteurs en cas de besoin	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer
J'ai assuré le lien avec l'établissement de formation si nécessaire	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer

- **Commentaires / exemples concrets :**.....

Valorisation du stagiaire / mobilisation collective

Éléments d'analyse	Appréciation
J'ai valorisé les progrès et les efforts du stagiaire	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer
J'ai reconnu ses réussites, même partielles	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer
J'ai impliqué l'équipe dans l'accueil et la transmission	☐ Oui ☐ Partiellement ☐ À améliorer

- **Commentaires / exemples concrets :**.....

Bilan réflexif

Mes points forts dans l'accompagnement

.....

Mes principales difficultés rencontrées

.....

Ce que je ferais différemment lors d'un prochain stage

.....

Enseignements et suites possibles

□ Ajustement de ma pratique tutorale
□ Échange avec d'autres tuteurs
□ Besoin d'appui ou de formation complémentaire
□ Partage d'expérience au sein de l'équipe
□ Aucun besoin identifié à ce stade

Commentaires : .....

Validation

Date : _____

Signature du Maître de stage : _____

Fiche outil n°9

Trame d'entretien entre le Maître de stage et le stagiaire



Informations générales

Nom du stagiaire : _____

Nom du Maître de stage : _____

Date de l'entretien : _____

Entreprise : _____

Service : _____

Type d'entretien :

□ Entretien hebdomadaire de suivi

□ Entretien ponctuel de recadrage pédagogique

Objectifs de l'entretien

□ Faire le point sur les missions réalisées

□ Identifier les difficultés rencontrées

□ Valider l'acquisition de compétences

□ Fixer de nouveaux objectifs

□ Échanger sur le vécu du stage

□ Ajuster le rythme ou les missions

□ Sécuriser le parcours dans l'environnement industriel

Posture du tuteur

□ Climat bienveillant et respectueux

□ Exemplarité QHSE (hygiène, sécurité, comportements)

□ Explications claires et adaptées

□ Reformulation des consignes

□ Vérification de la compréhension avant mise en situation

Points abordés avec le stagiaire

Découverte et compréhension
- ☐ Ce que le stagiaire a découvert depuis le dernier échange
- ☐ Compréhension de l'organisation de l'entreprise / de l'atelier
- ☐ Compréhension des métiers observés

Ressenti et adaptation
- ☐ Ressenti face à la cadence de travail
- ☐ Ressenti face à l'environnement industriel
- ☐ Difficultés exprimées

Questions
- ☐ Questions posées par le stagiaire
- ☐ Réponses apportées / points à clarifier ultérieurement

Règles QHSE

- ☐ Règles d'hygiène comprises
- ☐ Règles de sécurité comprises
- ☐ Comportements professionnels adaptés
- ☐ Vigilance sur les zones sensibles

Points à renforcer ou rappeler : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Appréciation du tuteur

- ☐ Stagiaire impliqué
- ☐ Posture professionnelle adaptée
- ☐ Curiosité et questionnement
- ☐ Progrès observés depuis le dernier entretien

Commentaires : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Fiche outil n°10

Ckeck -list de restitution des matériels et équipements



Ce document a pour objectif de formaliser la restitution du matériel et des équipements mis à disposition durant le stage. Cette check-list assure la traçabilité et le bon déroulement de la clôture du stage.

Informations générales

- Nom du stagiaire : _____
- Prénom du stagiaire : _____
- Entreprise : _____
- Maître de stage : _____
- Date : _____
- Service : _____

Equipements de Protection Individuelle (EPI)

□ Blouse/tenue de travail restituée
□ Chaussures de sécurité restituées
□ Gants restitués
□ Lunettes de protection restituées
□ Autre (préciser) : _____

Moyens d'accès

□ Badge d'accès rendu
□ Clé(s) rendue(s)
□ Codes d'accès désactivés
□ Casier individuel vidé
□ Autre moyens d'accès ou d'identification(préciser) : _____

Matériels / supports

□ Ordinateur portable rendu (□ Conforme □ Usé □ Dégradé)
□ Téléphone portable rendu (□ Conforme □ Usé □ Dégradé)
□ Clé ou Disque de stockage numérique
□ Documents de formation rendus (papier/numérique)
□ Matériel(s) spécifique(s) (préciser) : _____

Sécurité / confidentialité

□ Accès aux données de l'entreprise supprimé
□ Accès verrouillé aux plateformes ou contenus numériques internes
□ Comptes utilisateurs désactivés (le cas échéant)
□ Engagement de confidentialité rappelé
□ Consignes de sécurité respectées lors de la restitution

Clôture pédagogique

□ Évaluation du stagiaire réalisée
□ Autoévaluation du stagiaire réalisée
□ Autoévaluation du tuteur réalisée
□ Acquis, compétences et progrès explicitement valorisés
□ Compréhension des métiers et de l'environnement prof. vérifiée au regard des objectifs du stage
□ Attestation de stage fournie (si applicable)

Bilan de restitution

Commentaires/Observations :
État du matériel restitué : □ Bon □ Satisfaisant □ À revoir (préciser) :
_ _
□ Restitution complète
□ Restitution partielle (éléments manquants)
□ Anomalie signalée (matériel, accès, organisation) : .....

Validation finale

Signature du stagiaire : _
Signature du responsable : _

Récapitulatif : Ce document formalise la fin du stage et la restitution complète du matériel et des équipements. Il assure une traçabilité pour l'entreprise et le stagiaire.