LE GUIDE DU SAVOIR-ÊTRE EN ENTREPRISE

Révèle ton potentiel professionnel

GUIDE PRATIQUE

CREPI GIRONDE

CLEE Rive de Garonne

PRÉFÈTE DE LA RÉGION NOUVELLE-AQUITAINE
Liberté
Égalité
Fraternité

LES ENTREPRISES S'ENGAGENT
Club de Gironde

POURQUOI UN STAGE ?

Ce guide a pour **mission de t'aider**, que tu sois en formation ou en stage, à développer des compétences professionnelles, découvrir le monde de l'entreprise et son organisation, créer et développer un réseau et avoir l'opportunité de démarrer ta carrière professionnelle

Il va te permettre de mieux comprendre ce qu'on attend de toi dans le monde du travail, d'adopter les **bons comportements en entreprise** et de réussir ton **intégration**. Grâce à des conseils pratiques, il t'accompagnera dans ton apprentissage et t'aidera à progresser avec plus de confiance.

CE GUIDE POURRA T'AIDER À

- **Gérer les défis du monde professionnel :**
  Trouver des solutions face aux difficultés rencontrées.
- **Améliorer ton organisation et ta prise d'initiative :**
  Conseils pratiques pour mieux gérer ton travail.
- **Adopter une attitude professionnelle au quotidien :**
  Apprendre à se comporter avec respect, ponctualité et responsabilité.
- **Développer tes compétences professionnelles :**
  Autonomie, gestion du stress, communication, travail en équipe...
- **Faciliter ton intégration en entreprise :**
  Comprendre les attentes et adopter les bons comportements.
- **Renforcer ta confiance en toi :**
  Clarifier ton rôle et tes responsabilités pour mieux les assimiler.

COMMENT ? ET GRÂCE À QUI ?

Ce guide a été co-construit de manière collaborative. Il est le résultat d'**un travail collectif entre des professeurs, des professionnels du monde de l'entreprises et des élèves**

Chacun a pu **donner son avis, partager ses idées et ses expériences** :
Les professionnels ont expliqué ce qu'ils attendaient en entreprise, les professeurs ont apporté leur regard sur l'apprentissage et les jeunes ont parlé de leurs questions, de leurs envies et des difficultés qu'ils rencontrent sur le terrain.

RÉVÈLE TON POTENTIEL PROFESSIONNEL !!

LE SOMMAIRE

Introduction

Première Partie

Informations personnelles de l'élève..... 6
Informations de l'entreprise d'accueil..... 7
Les débuts en entreprise..... 8

Deuxième Partie

Focus sur les principaux savoirs-être..... 9
Qu'est-ce que le Savoir-être en entreprise?.....11
Point d'étape pour l'élève.....13

Troisième Partie

Bilan de l'entreprise d'accueil.....14
Auto-évaluation de l'élève.....15
Bilan commun des deux parties.....17
S'entrainer à candidater.....18

INFORMATIONS PERSONNELLES DE L'ÉLÈVE

Remplis tes informations personnelles et celles de tes parents/ responsables légaux.

Nom .....

Prénom .....

Classe .....

Élève

Adresse mail .....

.....

Numéro de téléphone .....

Parents Responsables légaux

Noms .....

Prénoms .....

Numéros de téléphone .....

Nom de l'établissement scolaire

.....

Adresse .....

.....

INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

Demande au responsable de l'entreprise et à ton tuteur de remplir leurs coordonnées.

Nom de l'entreprise .....

.....

Adresse .....

.....

Secteur d'activité .....

Nom du dirigeant .....

Adresse mail .....

Tuteur(trice)

Nom .....

Prénom .....

Numéro de téléphone .....

Adresse mail .....

TES DÉBUTS EN ENTREPRISE

Avant de commencer ton stage, prends un moment pour réfléchir à ce que tu sais déjà sur le monde de l'entreprise.

Sais-tu ce que l'on entend par "savoir-être" en entreprise ?

☐ Oui ☐ Un peu ☐ Non

Explique ce que cela signifie pour toi :

.....

.....

Penses-tu qu'il est important de savoir travailler en équipe et de t'adapter aux autres dans un environnement professionnel ?

☐ Oui, c'est important pour une bonne collaboration.

☐ Oui, mais parfois l'autonomie est plus importante.

☐ Non, je préfère travailler seul.

Comment penses-tu qu'une bonne communication peut influencer ton travail en entreprise ?

☐ Elle permet de mieux comprendre les attentes et d'éviter des erreurs.

☐ Elle crée une bonne ambiance de travail, mais ce n'est pas toujours nécessaire.

☐ Je ne vois pas l'impact direct sur mon travail.

LES SAVOIRS-ÊTRE

La Ponctualité

Arrive à l'heure pour montrer ton respect envers tes collègues de travail. Pour cela :

- Anticipe ton trajet pour éviter les retards et les imprévus
- Utilise un agenda ou une application pour organiser ta journée
- Prévois un peu de temps de marge pour les imprévus
- En cas de retard ou d'absence, préviens ton tuteur

La Communication

Communique clairement pour éviter les malentendus. Pour cela :

- Écoute attentivement et prends des notes
- Pose des questions si tu ne comprends pas
- Reformule ce que tu as compris pour être sûr
- Utilise des moyens de communication adaptés (mail, messagerie pro, etc.)

Le respect des autres

Adopte une attitude respectueuse pour créer un bon climat de travail. Pour cela :

- Sois attentif aux autres, même en cas de désaccord
- Exprime-toi avec calme et politesse
- Reste bienveillant en toutes circonstances

La Présentation Personnelle

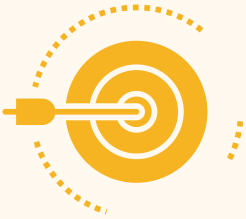
Soigne ton apparence pour renvoyer une image professionnelle. Pour cela :

- Adapte ta tenue à ton environnement de travail
- Privilégie des couleurs sobres : noir, blanc, bleu, uni ou avec des motifs discrets

Le Travail en Équipe

Collabore avec les autres pour atteindre des objectifs communs.

- Écoute les idées des autres
- Propose ton aide quand c'est nécessaire
- Participe activement au groupe



L'adaptabilité

Adapte-toi aux changements pour rester efficace.

- Sois ouvert aux nouvelles méthodes
- Accepte les changements avec souplesse
- Demande des conseils en cas de difficulté

L'écoute Active

Fais preuve d'attention lorsque quelqu'un parle.
Reformule ou pose des questions pour montrer que tu as bien compris.
Ne coupe pas la parole et évite les distractions pendant une conversation.

L'autonomie

Travaille de façon indépendante en étant responsable.
Pour cela :

- Organise-toi avec des objectifs clairs
- Partage tes solutions avec ton tuteur avant de les appliquer

QU'EST-CE QUE C'EST LE SAVOIR-ÊTRE EN ENTREPRISE ?

Le savoir-être en entreprise regroupe les attitudes et comportements professionnels essentiels.

1. La ponctualité et la gestion du temps

Pourquoi c'est important :
Être ponctuel montre que tu respectes le temps de ton tuteur, de tes collègues et de l'entreprise. C'est une preuve de sérieux et de fiabilité, qui contribue à instaurer la confiance. Une bonne gestion du temps te permet aussi d'éviter le stress lié à la précipitation et aux délais serrés, et d'organiser ton travail de façon efficace.

Conseil pratique :
Prévois toujours un peu de temps supplémentaire pour ton trajet, en tenant compte des imprévus comme les retards de transport ou le trafic. Utilise un agenda ou une application pour planifier ta journée, en hiérarchisant tes tâches. Si tu sais que tu seras en retard ou absent, avertis ton tuteur rapidement pour qu'il puisse s'adapter.

2. Le respect des autres et la communication

Pourquoi c'est important :
Respecter les autres et communiquer de manière claire et respectueuse sont essentiels pour créer une ambiance de travail positive. Cela permet d'éviter les malentendus, les conflits et facilite la collaboration entre collègues. Une bonne communication favorise également la compréhension des attentes et des objectifs, ce qui améliore l'efficacité collective.

Conseil pratique :
Écoute attentivement ce que disent tes collègues ou ton tuteur, prends des notes pour ne rien oublier, et n'hésite pas à poser des questions si quelque chose n'est pas clair. Exprime-toi toujours calmement et avec respect, même lorsque tu es en désaccord. Pour t'assurer que tout le monde se comprend bien, reformule les informations importantes. Utilise des moyens de communication adaptés et professionnels, comme le mail, la messagerie interne ou les réunions.

3. La présentation personnelle

Pourquoi c'est important :
L'apparence joue un rôle important en entreprise. Une présentation soignée et adaptée contribue à créer une première impression positive et à transmettre une image sérieuse et professionnelle.

Conseil pratique :
Adapte ta tenue à ton environnement de travail. Tes vêtements doivent être en bon état et appropriés à ton poste. Pour rester discret et professionnel, privilégie des couleurs sobres.

4. Le travail en équipe et l'adaptabilité

Pourquoi c'est important :
Travailler en équipe permet de partager les tâches et d'atteindre des objectifs communs. L'adaptabilité est essentielle pour faire face aux changements dans les méthodes ou les projets.

Conseil pratique :
Sois à l'écoute des idées des autres et propose ton aide quand c'est nécessaire. Reste flexible face aux changements et demande des conseils si tu rencontres des difficultés.

5. L'autonomie et l'écoute active

Pourquoi c'est important :
Être autonome signifie travailler de manière indépendante sans avoir besoin d'un suivi constant. Cela montre que tu sais prendre des initiatives et être responsable de tes actions. Pour être pleinement autonome, il est aussi essentiel de pratiquer l'écoute active : comprendre attentivement les consignes, les attentes de ton tuteur et les retours reçus te permettra d'agir de manière adaptée et efficace.

Conseil pratique :
Pour gagner en autonomie, organise-toi en fixant des objectifs clairs. Écoute activement ton tuteur pour bien comprendre ses conseils et attentes. Partage avec lui les solutions que tu proposes avant de les mettre en place, cela t'aidera à progresser et à renforcer ta confiance.

La gestion du stress

Pourquoi c'est important : La gestion du stress est essentielle pour rester calme et productif, surtout lorsqu'on fait face à des défis. Savoir gérer la pression t'aide à maintenir un bon équilibre au travail.

Conseil pratique : Si tu te sens stressé, prends du recul sur la situation. Organise tes tâches par priorité pour ne pas te sentir dépassé. Si le stress devient trop fort, parle-en à ton tuteur. Il pourra t'aider à trouver des solutions et à voir les choses sous un autre angle.

POINT D'ÉTAPE

Prends un moment pour faire le point sur ton stage et partager avec ton tuteur et/ou professeurs tes progrès.

As-tu réussi à respecter les horaires depuis le début du stage ?

☐ Toujours ☐ La plupart du temps ☐ Pas vraiment

Si non, pourquoi ?

.....

.....

As-tu progressé dans ta façon de travailler en équipe ?

☐ Oui, je participe davantage et j'écoute les autres

☐ Un peu, j'essaie mais ce n'est pas toujours facile

☐ Non, je préfère travailler seul

Explique pourquoi :

.....

.....

Arrives-tu à bien communiquer avec tes collègues et ton tuteur de stage ?

☐ Oui, je me sens à l'aise pour parler et poser des questions

☐ Moyennement, j'ose parfois mais pas toujours

☐ Non, j'ai encore du mal à m'exprimer

BILAN DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

Fais remplir cette évaluation par ton tuteur en rédigeant un commentaire et en cochant la réponse correspondante.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

L'élève a-t-il répondu aux attentes professionnelles du stage (ponctualité, respect, travail en équipe) ?

- ☐ Oui, totalement.
- ☐ En grande partie, avec quelques ajustements nécessaires.
- ☐ Non, l'élève n'a pas pleinement répondu aux attentes.

BILAN DE L'ÉLÈVE

Évalue ton savoir-être en cochant la réponse qui te correspond. Cela t'aidera à progresser.

Ai-je adopté une attitude professionnelle en respectant les règles de l'entreprise (ponctualité, tenue, respect, politesse) ?

- ☐ Oui, toujours.
- ☐ La plupart du temps, avec quelques efforts d'adaptation.
- ☐ J'ai eu des difficultés à respecter certaines règles.

Ai-je fait preuve d'engagement et d'autonomie dans mon travail ?

- ☐ Oui, j'ai été motivé(e) et j'ai pris des initiatives.
- ☐ Moyennement, j'ai fait ce qui était demandé sans chercher à aller plus loin.
- ☐ Non, j'ai manqué d'implication et d'autonomie.

Ai-je su m'adapter et collaborer efficacement avec mes collègues et encadrants ?

- ☐ Oui, j'ai bien travaillé en équipe et su m'intégrer.
- ☐ Moyennement, j'ai eu quelques difficultés à m'adapter.
- ☐ Non, j'ai rencontré des obstacles dans ma communication et ma collaboration.

Quels comportements professionnels puis-je améliorer pour mes futures expériences ?

- ☐ Mieux gérer ma communication et mes relations en équipe.
- ☐ Être plus autonome et prendre davantage d'initiatives.
- ☐ M'adapter plus rapidement aux règles et attentes de l'entreprise.

Quel aspect de mon stage m'a le plus aidé à progresser ?

- ☐ Les conseils et retours de mes collègues et encadrants.
- ☐ Les défis et responsabilités qui m'ont été confiés.
- ☐ L'observation et l'apprentissage des codes professionnels.

BILAN DES DEUX PARTIES

Fais le point avec ton tuteur pour valoriser ton parcours, écouter ses conseils et préparer la suite. Pensez à signer ensemble le bilan une fois rempli.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signatures

Élève

Tuteur

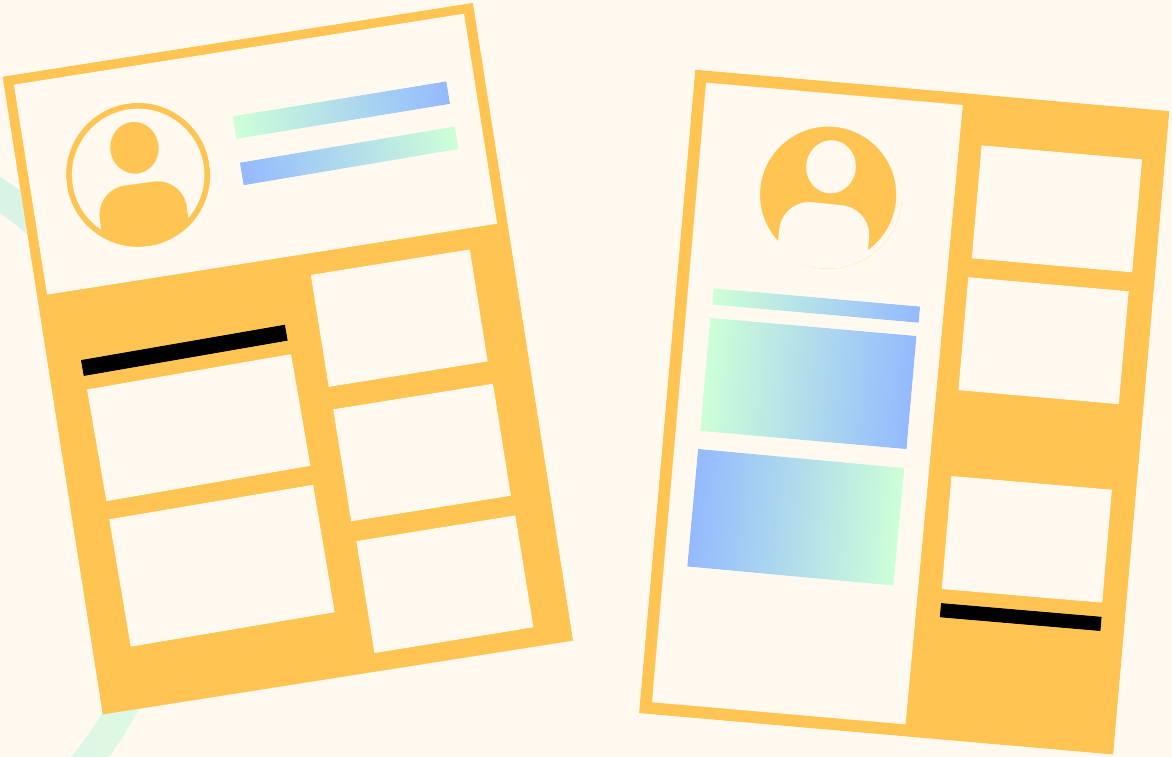
S'ENTRAINER À CANDIDATER

Les indispensables :

- Un CV, c'est une page pas plus
- Reste simple et efficace sur la mise en page
- Objectif zéro faute d'orthographe !

Le contenu d'un CV :

- Donne un titre à ton CV, par exemple le nom du poste recherché
- Valorise tes savoirs-faire et les savoirs-être que tu as acquis
- Mets en avant les langues et activités que tu pratiques

N'oublie pas d'indiquer :

- Ton nom, ton prénom
- Ton âge
- Tes coordonnées (adresse, numéro de téléphone...)