

GUIDE D'INTÉGRATION

ACCUEILLIR UN STAGIAIRE DE DÉCOUVERTE DANS LE SECTEUR DE LA GRANDE DISTRIBUTION



hCorizons
commerce

SOMMAIRE

Introduction	1
I. Préparer le stage avant l'arrivée du stagiaire	2
A. Comprendre les objectifs du stage découverte	2
B. Préparer l'accueil de son stagiaire	3
1. Communiquer les informations pratiques	3
2. Mobiliser les équipes	3
3. Anticiper le vocabulaire professionnel	4
4. Lister les activités possibles pour structurer l'immersion	4
II. Les bonnes pratiques d'accueil	5
A. Des exemples concrets pour animer le stage d'activités	5
1. Le premier jour de stage	5
2. Exemple d'une journée type	6
3. Projet fil rouge	7
B. Assurer un cadre bienveillant et structurant	8
1. Communication adaptée	8
2. Cadre structurant et motivant	8
III. Questions pratiques et légales	9
A. Respecter le cadre légal et organisationnel	9
1. Convention	9
2. Horaires	10
3. Le rôle du tuteur	10
B. Suivre et évaluer le stagiaire	11
1. Prévoir des temps d'échanges	11
2. Le rapport de stage	12
3. L'évaluation de fin de stage	12
Conclusion	13

INTRODUCTION

Le stage de 3ème, obligatoire depuis plus de vingt ans, et celui de 2nde, instauré récemment pour les élèves de la voie générale et technologique, constituent pour les jeunes de 14 à 16 ans une première immersion dans le monde professionnel. D'une durée d'une semaine pour les classes de 3ème et de deux semaines pour les classes de 2nde, ces stages ont pour vocation de permettre aux élèves **d'observer, de comprendre et de découvrir un environnement de travail**, sans pour autant viser l'acquisition de gestes techniques.

Dans le secteur du commerce alimentaire, ces stages représentent un levier essentiel d'attractivité des métiers. Ils offrent aux jeunes l'opportunité de dépasser certaines idées reçues, de comprendre la diversité des fonctions, l'importance du contact client, de la coopération entre collègues, ainsi que le rôle essentiel du commerce de proximité dans la vie quotidienne.

À l'issue de leur stage, **7 jeunes sur 10 se déclarent intéressés pour approfondir la découverte du secteur ou s'y orienter**. Accueillir un stagiaire, c'est ainsi contribuer directement à l'émergence des vocations de demain.

Pour beaucoup d'élèves, il s'agit d'une première rencontre avec les codes du monde professionnel : ponctualité, posture, communication avec des clients ou des collaborateurs... Autant d'éléments qui ne sont pas innés et qui nécessitent un accompagnement adapté. Il est donc normal qu'un stagiaire pose de nombreuses questions, manque parfois d'assurance ou ait besoin d'un cadre clair et bienveillant. Bien préparé, un stage devient une expérience réellement enrichissante pour toutes les parties prenantes.

- **Pour le jeune**, qui gagne en confiance et en maturité professionnelle.
- **Pour les collaborateurs**, qui valorisent leur métier, transmettent leur savoir-faire et portent un regard renouvelé sur leurs pratiques quotidiennes.

Ce guide a été conçu pour vous proposer des repères simples, concrets et immédiatement utilisables au quotidien. Il vise à :

- montrer qu'un stage bien anticipé n'est pas chronophage ;
- offrir des outils pour structurer une immersion courte mais de qualité ;
- favoriser une expérience positive à la fois pour le stagiaire et pour les équipes ;
- encourager l'ouverture régulière de vos points de vente aux jeunes en découverte.

Accueillir un stagiaire, c'est investir un peu de temps aujourd'hui pour **valoriser votre métier**, transmettre votre engagement et préparer **l'avenir du secteur**, tout en tenant compte des réalités opérationnelles de votre magasin.



PARTIE 1

Préparer le stage

A. Comprendre les objectifs du stage découverte

Avant l'arrivée du stagiaire, il est essentiel de bien comprendre la finalité d'un stage de troisième ou de 2nde. Cette compréhension permet d'accueillir le jeune avec les bons repères et d'éviter toute mauvaise interprétation quant à son rôle dans l'entreprise.

Pour la plupart, ce stage constitue **leur toute première immersion professionnelle**. Il ne s'agit ni d'un emploi, ni d'une formation technique : l'objectif est **d'observer, de comprendre un environnement de travail et d'explorer un secteur**.

Concrètement, le stagiaire vient pour :

- découvrir le secteur du commerce alimentaire et la réalité des métiers ;
- observer l'organisation d'une entreprise : rôles, horaires, organisation, sécurité ;
- affiner son orientation et développer une première vision du monde professionnel ;
- gagner en confiance en évoluant dans un environnement nouveau.

Le ministère de l'Éducation Nationale définit les attendus suivants :

- découvrir le monde économique et professionnel ;
- comprendre la mission d'une entreprise et ses contraintes ;
- appréhender les règles de la vie professionnelle : ponctualité, communication,
- respect des consignes, travail en équipe ;
- être capable de restituer son expérience à l'oral et/ou à l'écrit.

Il n'est donc **pas attendu du tuteur de former techniquement le stagiaire**, mais de lui permettre de **comprendre** le fonctionnement, d'un métier et d'un magasin.

Accueillir un stagiaire peut également présenter des avantages pour les équipes, notamment :

- la possibilité de présenter leur activité en décrivant les tâches réalisées, l'organisation du travail et la relation avec la clientèle ;

- l'opportunité de prendre du recul sur leurs pratiques professionnelles ;
- la contribution à la promotion et à l'avenir des métiers du commerce alimentaire ;
- le renforcement de la dynamique collective autour de la transmission des savoir-faire.

Lorsque le cadre est bien défini, le stage s'intègre facilement dans le quotidien : la plupart du temps est consacré à l'observation, au sein des activités habituelles de l'équipe.

B. Préparer l'accueil de son stagiaire

Une préparation minimale mais structurée permet d'assurer un accueil fluide pour les équipes et rassurant pour le jeune. Quelques étapes clés facilitent considérablement l'intégration.

1. Communiquer les informations pratiques

Pour un collégien ou un lycéen, le stage peut représenter une première expérience réelle d'autonomie. Les repères sont nouveaux : horaires, lieu, règles implicites, organisation des pauses...

Il est donc important de transmettre en amont :

- l'adresse du lieu de stage et un contact référent ;
- les horaires d'arrivée, de pause et de fin de journée ;
- les modalités de repas (lieu dédié, possibilité ou non d'apporter son repas, équipements disponibles) ;
- les attentes concernant la tenue professionnelle ou les EPI (Equipements de Protection individuelle).

Ces informations, évidentes pour un professionnel, rassurent le stagiaire, réduisent son stress et favorisent une arrivée sereine.

2. Mobiliser les équipes

L'accueil d'un stagiaire est beaucoup plus simple lorsqu'il est partagé. Informer l'équipe de son arrivée, de la durée du stage et de ses objectifs permet :

- d'impliquer chacun naturellement ;
- de montrer la diversité des métiers présents en magasin ;
- de répartir les temps d'observation sans surcharger un seul collaborateur.

Le secteur du commerce alimentaire comprend de nombreuses fonctions : vente, logistique, préparation, gestion des stocks, relation client... Offrir une vision plurielle enrichit considérablement l'expérience du jeune.

Inviter le stagiaire à consulter le site Horizons Commerce (horizons-commerce.fr). Une page spécialement dédiée aux jeunes lui permet de découvrir de manière concrète les métiers du commerce et de la distribution grâce à des vidéos, des défis métiers et des témoignages. Il pourra également explorer des fiches métiers pour mieux comprendre les compétences attendues et les nombreuses opportunités offertes par le secteur.

3. Anticiper le vocabulaire professionnel

Le secteur utilise un langage spécifique qui peut désorienter un jeune : termes métiers, sigles, procédures internes, outils...

Identifier quelques mots-clés et les expliquer tout au long du stage permet :

- de faciliter la compréhension des situations observées ;
- d'aider le jeune à mettre des mots sur ce qu'il voit ;
- de l'accompagner dans la rédaction de son rapport de stage.

4. Lister les activités possibles pour structurer l'immersion

Il est utile de dresser une liste des activités ou situations que le stagiaire pourra observer. Cela permet :

- d'anticiper les temps forts de la semaine ;
- d'organiser les passages entre collaborateurs ;
- de donner une vision claire du déroulé.

Il ne s'agit pas d'un planning strict, mais d'un fil conducteur.

Bon à savoir : accueillir plusieurs stagiaires en même temps est souvent un vrai plus.



*ils osent davantage poser des questions ;
ils échangent entre eux ;
le temps d'explication est mutualisé pour les équipes.*

PARTIE 2

Les bonnes pratiques d'accueil

A. Des exemples concrets pour animer les activités du stage

1. Le premier jour de stage

Le premier jour constitue un moment clé : il conditionne l'engagement du jeune et sa capacité à se repérer dans l'univers professionnel. Un accueil structuré et bienveillant permet de réduire l'appréhension et de valoriser l'image du magasin. Il est recommandé de prévoir un temps d'accueil dédié dès son arrivée. Ce premier échange, informel mais cadré, permet :

- de se présenter et de créer un climat de confiance ;
- d'expliquer simplement l'activité de l'entreprise, son rôle et son fonctionnement ;
- de présenter l'équipe et les missions principales de chacun, même si tous les collaborateurs ne sont pas disponibles ;
- de rappeler les règles pratiques : horaires, pauses, consignes de sécurité, comportements attendus.

Une visite du magasin ou des locaux (surface de vente, réserves, vestiaires, salles de pause, service, entrepôt...) aide le stagiaire à se repérer rapidement et à comprendre l'organisation du site.

En fin de journée, un court temps de débrief permet de :

- recueillir le ressenti du jeune ;
- vérifier ce qu'il a compris ;
- répondre à ses premières questions ;
- préparer sereinement la journée suivante.

« Nous remettons au stagiaire ses équipements de sécurité et sa tenue, puis nous lui faisons visiter le magasin, les vestiaires et les espaces sociaux. Nous lui présentons les différents rayons et les zones clés pour qu'il s'oriente facilement. »

— Responsable régionale RH, Coopérative U.

2. Exemple d'une journée type

Une journée réussie repose sur un bon équilibre entre observation, échanges, explications et participation encadrée, lorsque cela est possible.

Le matin

Un mini-brief (5 minutes) peut être réalisé pour rappeler la journée précédente, annoncer le programme et contextualiser les activités à observer.

Le matin est souvent propice à la découverte d'un métier ou d'un service : le jeune observe un collaborateur, écoute ses explications et découvre ses outils.

L'après-midi

Elle peut être consacrée à une observation plus ciblée ou à une participation simple, en respectant le cadre légal et les règles de sécurité. Exemples :

- assister à une réunion ;
- observer une opération de mise en rayon ;
- découvrir les outils de gestion d'un rayon ou les flux en réserve.

Des temps d'échanges réguliers sont essentiels pour maintenir le sens de ce qu'il observe.

« La mise en rayon plaît souvent beaucoup : les jeunes comprennent la logique derrière l'organisation des produits. Cela change leur regard sur le magasin. »

— Responsable régionale RH, Coopérative U.

En fin de journée, un débrief rapide permet au jeune de :

- exprimer son ressenti ;
- clarifier ce qu'il n'a pas compris ;
- consolider ses apprentissages ;
- préparer le rapport de stage.

Conseil : organiser des temps d'autonomie

Ces moments sont utiles pour :

- prendre des notes ;
- avancer sur la rédaction du rapport de stage (présentation du magasin, métiers observés, journée type) ;
- lire quelques documents simples (fiche métier, présentation de l'enseigne...).

Pour que ces temps soient efficaces :

- donner des consignes claires ;
- prévoir une durée limitée ;
- installer le jeune dans un espace calme.



Les annexes du guide proposent des ateliers complémentaires mobilisables si le temps le permet.

3. Projet fil rouge

Le projet fil rouge est une activité menée par le stagiaire tout au long de la semaine, en autonomie partielle.

Il permet :

- de structurer sa réflexion et ses apprentissages ;
- de donner un objectif concret pour la semaine ;
- de libérer ponctuellement du temps au tuteur.

Il peut s'agir :

- d'un compte rendu sur un métier observé ;
- d'une mini-présentation de l'entreprise ;
- d'une réflexion sur une amélioration simple ;
- d'un support créatif (affiche, diaporama, dessin, vidéo courte).

Le format est libre : encouragez le jeune à choisir la forme qui lui parle le plus.

EXEMPLES DE SUJETS POSSIBLES

- **Découverte d'un métier** : vendeur, responsable de rayon, manager...
- **Le parcours d'un produit** : de la livraison à la mise en rayon.
- **Une mini-campagne promotionnelle** : affiche, slogan, visuel réseaux sociaux.
- **Projection futuriste (bureaux / fonctions support)** : comment un métier évoluerait en 2060 ?

B. Assurer un cadre bienveillant et structurant

Le stagiaire découvre un environnement totalement nouveau. Un accompagnement clair et adapté est essentiel pour maintenir sa motivation et sa compréhension.

1. Une communication adaptée

Instaurer une relation de confiance passe par une communication simple, positive et régulière.

Quelques bonnes pratiques :

- **Tutoiement / vouvoiement** : Ajuster votre manière de vous adresser au jeune selon son âge et les usages du magasin. L'important est de maintenir un respect mutuel ;
- **Langage simple** : éviter les termes trop techniques ou les sigles non expliqués ;
- **Exemples concrets et visuels** : schémas, démonstrations, situations réelles ;
- **Valorisation** : encourager les efforts, souligner les initiatives ;
- **Écoute active** : reformuler, vérifier la compréhension, inviter le jeune à poser des questions.

2. Un cadre structurant et motivant

Pour que le stage soit une expérience utile, trois besoins clés doivent être pris en compte :

A. Besoin de sécurité

Dès l'arrivée :

donner des repères clairs (équipe, locaux, règles, consignes de sécurité) ;
rassurer sur le déroulé de la semaine.

B. Besoin de reconnaissance

Même en observation, un jeune a besoin de sentir que sa présence a du sens :
valoriser ses contributions ;
expliquer l'impact des tâches observées ;
féliciter son implication.

C. Besoin d'intégration

Favoriser les interactions :

présenter le stagiaire aux équipes ;
l'inclure dans certains temps collectifs (pause, réunion, échanges informels) ;
lui faire découvrir la diversité des métiers présents en magasin.

PARTIE 3

Questions pratiques et légales

A. Respecter le cadre légal et organisationnel

L'accueil d'un stagiaire en classe de 3^e ou de 2nde repose sur un cadre légal précis. Il vise à protéger l'élève, accompagner les professionnels et s'assurer que l'immersion se déroule dans des conditions adaptées à l'âge du jeune.

1. La convention de stage

Avant le début du stage, la signature d'une convention est obligatoire.

Ce document, établi par l'établissement scolaire, est signé par :

- l'entreprise,
- l'élève,
- ses représentants légaux.

La convention précise notamment :

- les dates et la durée du stage,
- les horaires,
- les objectifs pédagogiques,
- les engagements de chacune des parties.

Pendant toute la durée du stage, **le jeune reste sous la responsabilité de son établissement scolaire**. En cas d'incident ou de difficulté particulière, il est essentiel d'en informer l'établissement dans les plus brefs délais.

L'élève est couvert par son **assurance scolaire**, ce qui ne nécessite aucune démarche supplémentaire pour l'entreprise. Votre rôle est uniquement de respecter les règles de sécurité habituelles et d'informer en cas d'événement particulier.



Bon à savoir :

- La gratification n'est ni obligatoire ni attendue pour un stage de découverte.
- Les modalités de repas peuvent être intégrées dans la convention : préciser ces informations en amont évite les incompréhensions.

2. Les horaires

Les stages de découverte sont strictement encadrés pour garantir la sécurité et le bien-être des jeunes.

- **Élève de 3ème : maximum 30 heures par semaine.**
- **Élève de 2nde : maximum 35 heures par semaine.**

Les plages horaires doivent être :

- raisonnables,
- compatibles avec les rythmes d'un mineur,
- clairement définies avant le début du stage,
- inscrites dans la convention.

Des horaires stables et anticipés offrent au jeune des repères essentiels pour s'organiser.

3. Le rôle du tuteur

Le tuteur est la personne de référence du stagiaire. Il n'est pas formateur au sens strict, mais joue un rôle clé dans la réussite du stage.

Ses missions principales :

A. Accueillir et installer un cadre clair

Dès le premier jour, le tuteur :

- accueille le stagiaire,
- présente les locaux et l'équipe,
- explique les règles, horaires et consignes de sécurité,
- fixe les repères indispensables à une bonne intégration.

Ce temps est déterminant pour rassurer le jeune et installer une relation de confiance.

B. Accompagner et donner du sens

Tout au long du stage, le tuteur :

- explique les activités observées,
- commente les situations de manière simple et accessible,
- répond aux questions,
- s'assure que le stagiaire comprend le fonctionnement du magasin, sans entrer dans une technicité trop importante.

Il veille aussi à ce que le jeune adopte progressivement les codes professionnels : ponctualité, posture, communication adaptée.

C. Coordonner les temps d'observation

Le tuteur peut organiser des rencontres avec différents collaborateurs pour varier les découvertes.

Cela évite que le stagiaire ne reste sans activité ou isolé et valorise la diversité des métiers du commerce alimentaire.

D. Assurer le lien avec l'établissement scolaire

Le tuteur peut être sollicité pour :

- répondre aux questions de l'école,
- aider le jeune à préparer son bilan de stage,
- compléter les documents d'évaluation.

Aucune évaluation complexe n'est demandée : de simples observations suffisent.



À noter : le télétravail

Dans le commerce alimentaire, le télétravail concerne surtout les fonctions administratives. Si le stage se déroule dans un service où certains collaborateurs télétravaillent :

- **une présence physique continue** doit être garantie auprès du stagiaire ;
- les jours de télétravail peuvent être alternés entre encadrants ;
- cela peut être l'occasion de lui faire découvrir plusieurs métiers ou services.

Un stagiaire de 3ème ou de 2nde ne peut jamais être laissé seul ni encadré uniquement à distance.

B. Suivre et évaluer le stagiaire

Le suivi du stagiaire ne nécessite pas de dispositif complexe. Quelques temps d'échange structurés suffisent à donner du sens à l'expérience et à sécuriser le jeune.

1. Prévoir des temps d'échanges quotidiens

Chaque fin de journée, un court entretien (5 à 10 minutes) permet :

- de revenir sur ce qu'il a observé ;
- d'éclaircir ses incompréhensions ;
- de répondre à ses questions ;
- de vérifier que les messages essentiels sont compris.

Pour les professionnels, ce moment est aussi utile pour :

- s'assurer que le stage se déroule bien,
- détecter rapidement une éventuelle difficulté.

« Ces échanges permettent de faire connaissance et d'expliquer au stagiaire votre parcours, tout en comprenant ses attentes. »

— Assistante RH, Norma

2. Le rapport de stage

Le rapport de stage est un travail obligatoire pour la plupart des établissements scolaires.

Le tuteur peut aider le jeune à :

- structurer ses idées,
- comprendre ce qui est attendu,
- identifier les éléments importants à retenir (métiers observés, vocabulaire, organisation, ambiance de travail...).

Il est utile d'encourager le stagiaire à :

- prendre des notes chaque jour,
- conserver des documents simples (organigramme, plaquette, fiche métier),
- mener une petite interview d'un professionnel, souvent demandée par l'établissement.

Ces supports l'aideront à rédiger un rapport clair et fidèle à son expérience.

3. L'évaluation de fin de stage

En fin de stage, l'établissement scolaire fournit généralement :

- une attestation,
- ou une grille d'évaluation simple.

Elle porte sur des éléments concrets :

- attitude,
- ponctualité,
- motivation,
- intérêt pour les activités.



Conseil pratique : Demander au stagiaire de fournir son document d'évaluation dès le premier jour. Cela permet de le compléter sereinement au fil de la semaine et d'éviter les urgences de dernière minute.

CONCLUSION

Le stage de découverte constitue une étape déterminante pour de nombreux jeunes : il peut éveiller une vocation, affiner un projet professionnel ou simplement offrir une première compréhension concrète du fonctionnement d'une entreprise.

Ce guide a été conçu pour vous accompagner dans cette mission, en vous proposant des repères simples, des activités structurées et des bonnes pratiques directement mobilisables sur le terrain.

À travers les différentes expériences proposées, observation des métiers, ateliers pratiques, échanges avec les équipes, chaque stagiaire peut se projeter, développer sa curiosité et tirer un apprentissage réel de cette courte immersion.

Pour les tuteurs et encadrants, c'est l'occasion de transmettre un savoir-faire, de valoriser son métier et de contribuer à l'orientation des jeunes générations.

Nous vous remercions pour votre implication et votre engagement dans l'accueil de ces élèves. Votre rôle est essentiel pour leur permettre d'aborder le monde professionnel avec confiance, motivation et ouverture.

N'hésitez pas à adapter ce guide à votre organisation, à partager vos expériences et à encourager chaque jeune à profiter pleinement de sa semaine de découverte.

Rendez-vous sur www.horizons-commerce.fr pour partager votre expérience (rubrique « Contacter nous »), pour poster des annonces de stages, ou encore pour explorer toutes les ressources mises à disposition.

