



STAGES EN AGENCE GÉNÉRALE

GUIDE DU TUTEUR

sommaire

1. Pourquoi un guide du tuteur ? Pourquoi un stage ?
2. Les différents stages possibles
3. Relations avec l'école
4. Accueillir le stagiaire
5. Proposition de déroulé d'un stage en agence
6. Gérer la fin du stage
7. Les fiches d'activités du kit pédagogique *Avenir Garanti*
8. Liens utiles

POURQUOI UN GUIDE DU TUTEUR?

- ✓ Un agent général en activité peut apporter énormément aux jeunes, parfois sans le savoir. Dirigeant d'entreprise, indépendant, employeur... vous êtes un **porteur d'expérience et de connaissance**, révélateur de passion !
- ✓ Ce guide a pour vocation de **vous donner des outils et des ressources** afin d'encadrer le stagiaire, quelle que soit la taille de votre agence.
- ✓ Accueillir un stagiaire, c'est aussi **affirmer votre attachement au territoire** en renforçant le lien entre l'école et l'entreprise

POURQUOI UN STAGE ?

- ✓ Le stage s'inscrit dans le cadre du *Parcours Avenir* de l'Éducation nationale.
- ✓ Il est souvent le **vrai premier contact** des collégiens avec le monde du travail : c'est donc un moment important !

LES DIFFÉRENTS STAGES POSSIBLES

Type de stage	Durée	Gratification	Particularité	Liens utiles
Stage de 3 ^{ème}	5 jours consécutifs ou non	Facultative	Obligatoire	Infos stage 3^{ème}
Stage de seconde	2 semaines	Facultative	Obligatoire	Infos stage 2^{de}

Il s'agit d'un stage d'observation : l'élève peut observer mais pas travailler. Il restituera ses observations dans son rapport de stage.

RELATIONS AVEC L'ÉCOLE

- ✓ Lors de l'organisation du stage, **vous serez en lien avec l'établissement** de l'élève, à la signature de la convention de stage (fournie par l'établissement) notamment
- ✓ Au cours du stage, vous pouvez également être **en contact avec l'enseignant** référent de l'élève que vous accueillez (parfois celui-ci rend visite à l'élève durant le stage).
- ✓ Faites-lui bon accueil, vous avez tout à y gagner ! Si l'enseignant trouve que l'entreprise a bien accueilli le stagiaire, il pourra recommander ce lieu de stage à d'autres élèves plus tard, ce qui contribue à **la bonne image de l'entreprise**.

ACCUEILLIR LE STAGIAIRE

- **Préparez** son [livret d'accueil](#) comme pour chaque nouveau collaborateur avec :
 - Son emploi du temps avec ses jours et heures d'arrivée et de départ
 - Votre adresse et l'itinéraire qu'il va emprunter (cela rassure les parents et l'école)
- **Prévenez** tous les collaborateurs de la venue du stagiaire afin que chacun puisse lui prévoir un instant pour répondre à ses questions
- **Prévoyez** un espace bureau et les fournitures afin qu'il puisse travailler sur ses fiches et le kit pédagogique. Aura-t-il à disposition un ordinateur/tablette ou doit-il ramener le sien/la sienne?
- **Posez** les règles à suivre et les points techniques : Doit-il tutoyer ou vouvoyer les membres de l'équipe ? Et vous-même ? Aura-t-il une carte Tickets resto ? Y-a-t-il une tenue à respecter? Ces éléments lui permettront de se sentir inclus

Proposition de déroulé d'un stage en agence

Jour	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Exemple d'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil du stagiaire • Remise des documents, matériel, livret d'accueil... • Visite de l'agence 	<ul style="list-style-type: none"> • Découverte des rôles de chacun 	<ul style="list-style-type: none"> • RDV client avec le stagiaire (à l'agence) <p>→ Préparer le stagiaire en amont et débriefer le rendez-vous</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Observation de l'activité d'un collaborateur 	<ul style="list-style-type: none"> • Découverte de la compagnie et approfondissement des métiers de l'assurance • Bilan du stage • Pot de départ
Ressources pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Kit pédagogique • Fiche « le secteur d'activité de l'agence » • Fiche « présentation de l'agence » 	<ul style="list-style-type: none"> • Interview de l'agent par le stagiaire • Fiche « qui est qui dans l'agence? » 	<ul style="list-style-type: none"> • jassuremonfutur.fr 	<ul style="list-style-type: none"> • Interview d'un collaborateur 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche « les métiers de l'assurance »

GÉRER LA FIN DU STAGE

- ✓ **Recueillez le retour d'expérience du stagiaire.** C'est une opportunité pour mettre en valeur cette expérience, et un bon moment pour écouter ses remarques : ce qu'il a préféré, ce qui l'a le plus étonné...
- ✓ Pensez à organiser quelque chose pour « **marquer le coup** ». Vous pouvez par exemple prévoir un pot de départ incluant vos collaborateurs. Vous pouvez également convier les parents du stagiaire ou son enseignant référent à cet événement afin de resserrer les liens et montrer l'ouverture de l'entreprise

LES FICHES D'ACTIVITÉS

DU KIT PÉDAGOGIQUE *AVENIR GARANTI*

Le module pédagogique « Avenir Garanti – Des métiers qui assurent » permet de découvrir les spécificités d'une agence générale d'assurance et de broser le portrait de plusieurs professionnel(le)s et de leurs missions

✓ Liens vers le kit pédagogique

[jassuremonfutur.fr](http://jassuremonfutur.fr/avenir-garanti)

✓ Liens vers le guide activités pour professionnel

<https://rh.agea.fr/system/files/media/document/Kit%20pedagogique%20-%20guide%20professionnel.pdf>

LIENS UTILES

- ✓ Pour en savoir plus sur le stage de 3^{ème} et trouver une convention de stage :
<https://www.education.gouv.fr/le-stage-de-3e-8192>
- ✓ Pour en savoir plus sur le stage de 2^{nde} et trouver une convention de stage :
<https://www.1jeune1solution.gouv.fr/articles/stage-de-seconde>