

# GUIDE D'ACCUEIL

Faire découvrir mon entreprise et mes métiers

UIMM

Lorraine

LA FABRIQUE  
DE L'AVENIR



Stage d'observation  
d'un collégien de 3<sup>e</sup>



Une classe en  
visite d'entreprise

# Guide d'accueil en stage d'observation d'un collégien de 3<sup>e</sup>

- 05** **Le cadre légal**
  - Les demandes de stage
  - Cadre légal à prendre en compte
  - La convention de stage
- 06** **Les fiches pratiques**
  - Organisation
  - Anticiper l'arrivée du stagiaire
  - Les missions du tuteur
- 07** **Sensibiliser l'élève aux codes de l'entreprise**
- 08** **Accueil de l'élève en 9 étapes**
- 09** **Exemple type d'une semaine d'organisation de stage**
- 10** **Guide d'interview d'un salarié**
- 11** **Le rapport de stage**

# Guide d'accueil d'une classe en visite d'entreprise

- 12** **Les objectifs du parcours Avenir**
- 13** **Les fiches pratiques**
  - Préparer l'accueil de la classe
- 14** **Que présenter aux élèves**
- 15** **La check-list de préparation de la visite**
  - Les questions fréquemment posées par les élèves



## FAISONS DÉCOUVRIR ET AIMER NOTRE INDUSTRIE !

L'industrie recrute et offre de belles opportunités de carrière à des jeunes femmes et des jeunes hommes. Pourtant, elle est encore méconnue et les jeunes vivent souvent d'idées préconçues sur l'industrie.

L'UIMM Lorraine est résolument engagée aux côtés des femmes et des hommes qui fabriquent l'industrie, à vos côtés donc. Nos équipes œuvrent tout au long de l'année dans les collèges, les lycées, les missions locales, l'université, les forums, pour présenter l'industrie d'aujourd'hui et les opportunités de carrières industrielles. Toutes les énergies doivent être mobilisées pour donner envie à davantage de jeunes encore, de se passionner pour les métiers scientifiques, techniques, industriels.

Et nous ne pouvons relever ce challenge sans vous ! Car qui mieux que vous sait parler de la passion de l'industrie et de ses métiers ? L'accueil d'un élève en stage d'observation de 3<sup>e</sup> ou/et d'une classe en visite de site sont des moments importants pour faire connaître votre entreprise, ses valeurs, sa culture et ses métiers.

Pour ce faire, l'UIMM Lorraine vous accompagne en mettant à disposition ce guide d'accueil des jeunes en entreprise, qui se veut pratique et

synthétique et vous permettra d'accueillir des élèves en toute sérénité. Investir aujourd'hui dans la découverte de l'industrie pour les collégiens, c'est assurer les compétences pour demain, et c'est l'affaire de tous !

Je ne peux terminer cet édit sans vous parler également de mixité. L'industrie a besoin de toutes les compétences et négliger la moitié de la population, c'est se priver de la moitié des talents. Faites témoigner les femmes qui tiennent un métier industriel dans vos équipes, montrez aux jeunes que les compétences techniques dont nous avons besoin sont tout à fait adaptées aux femmes. Démontrez-leur que les femmes ont toute leur place dans l'industrie, et pas seulement dans les postes administratifs.

Je sais pouvoir compter sur vous !

**Nathalie Vaxelaire**  
**Présidente Déléguée de l'UIMM Lorraine**  
**Présidente de TRANE (Golbey 88)**

# Stage d'observation d'un collégien de 3<sup>e</sup>

Une « séquence d'observation en milieu professionnel » est obligatoire pour tous les élèves des classes de troisième\*, en application des dispositions de l'article 8 du décret du 24 août 2005 relatif aux dispositifs d'aide et de soutien pour la réussite des élèves au collège. Elle a pour objectif de « sensibiliser les élèves à l'environnement

technologique, économique et professionnel en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation ». La séquence d'observation en milieu professionnel concourt ainsi à la réflexion et à l'approche positive de l'orientation, dans le cadre du parcours de découverte des métiers et des formations.

\* Depuis 2019, la loi relative à la liberté de choisir son avenir professionnel autorise les élèves de moins de 14 ans, des classes de 4<sup>ème</sup> ou de 3<sup>ème</sup>, à effectuer leur séquence d'observation dans une entreprise régie par le droit privé.

## Les demandes de stage

Cette séquence d'observation est organisée dans les conditions générales définies par les articles D. 331-1 et suivants du code de l'éducation, précisées par la circulaire du 8 septembre 2003 relative aux modalités d'accueil en milieu professionnel d'élèves mineurs de moins de 16 ans.

Le choix des périodes pour les séquences d'observation en milieu professionnel relève de l'initiative des établissements ; son organisation durant les vacances scolaires est formellement exclue. La durée de la séquence d'observation peut être de cinq jours consécutifs ou non.

Les élèves et leurs familles se chargent de la recherche et du choix des lieux des séquences d'observation ; ils peuvent se faire aider dans leurs démarches par les équipes pédagogiques et les établissements d'accueil.

Les élèves peuvent être accueillis individuellement ou collectivement en milieu professionnel.

L'encadrement et le suivi de l'élève doivent être précisés dans la convention obligatoire signée entre l'établissement, l'entreprise et les parents de l'élève.

Si les entreprises n'ont pas d'obligation légale en matière d'accueil en stage, nombreuses sont celles qui s'investissent sur ce type d'action afin de permettre aux jeunes, notamment mineurs, de découvrir le monde de l'entreprise.

## La convention de stage

Une fois la décision prise d'accueillir l'élève en stage d'observation, une convention doit être signée en trois exemplaires originaux entre le chef de l'établissement, les parents et l'entreprise. Celle-ci est fournie par l'établissement scolaire via l'élève.

Pour des questions d'assurance, la convention de stage doit impérativement être signée par

toutes les parties avant le début du stage. Si la copie de la convention signée par toutes les parties n'a pas été reçue, le stage ne peut débuter.

L'élève est couvert par les assurances souscrites dans le cadre de sa scolarité, notamment en cas d'accident sur le trajet domicile – lieu de stage.

## Cadre légal à prendre en compte

### *Les jeunes peuvent...*

Les élèves peuvent, sous le contrôle du tuteur de stage, participer à des activités, essais et démonstrations de l'entreprise.

Les élèves peuvent s'adapter aux horaires de l'entreprise, dès lors qu'ils ne démarrent pas avant 6h, ne finissent pas après 20h, et ne sont pas présents plus de 7h par jour sur le lieu de travail. Une pause est également prescrite toutes les 4h30.

### *Ils ne peuvent pas...*

Les élèves ne peuvent prétendre à aucune rémunération ou gratification.

Les élèves n'ont pas le droit d'accéder et de manipuler des machines, outils, produits ou appareils de production.

## Organisation

### Questions préalables que vous devez vous poser

- Dans quel cadre je souhaite intégrer cette démarche (diversité, RSE...) ?
- À quels enjeux cela répond-il (promotion des métiers, pré-recrutement apprentissage...) ?

### Cadrage du projet

- Quels objectifs ?
- Quel type de public (jeunes issus de Réseau d'Éducation Prioritaire, jeunes en situation de handicap...)?
- Quel(s) territoire(s) ?
- Quelle pérennité (ponctuelle, reconduction annuelle, partenariats pluriannuels) ?

### Ressources internes

- Quelles ressources sont mobilisables en interne ?
- Comment mobiliser les collaborateurs ?
- Quel accompagnement ? Quel(s) outil(s) ? Une formation serait-elle utile ?
- Quelle communication (interne, externe...) ?
- Quel coût ?

### Organisation pédagogique

- Qu'est-ce que l'entreprise peut apporter à l'élève ?
- Quel accueil et organisation de la semaine de stage ?
- Dans les activités que je propose, quelle complémentarité avec la maîtrise des connaissances enseignées en classe ?

## Anticiper l'arrivée de l'élève

**Un tuteur doit être désigné au sein de l'équipe qui accueille l'élève : il sera la personne référente pour la durée du stage.**

**Les qualités attendues pour un tuteur sont : l'écoute, la disponibilité, l'ouverture d'esprit et l'accessibilité.**

**Celui-ci devra informer les équipes de l'arrivée d'un collégien pour cette séquence d'observation en milieu professionnel et préciser ce qui est attendu des interlocuteurs que le jeune devra rencontrer le cas échéant.**

**Pour organiser au mieux la semaine de l'élève, le tuteur devra se référer aux attendus mentionnés dans la convention.**

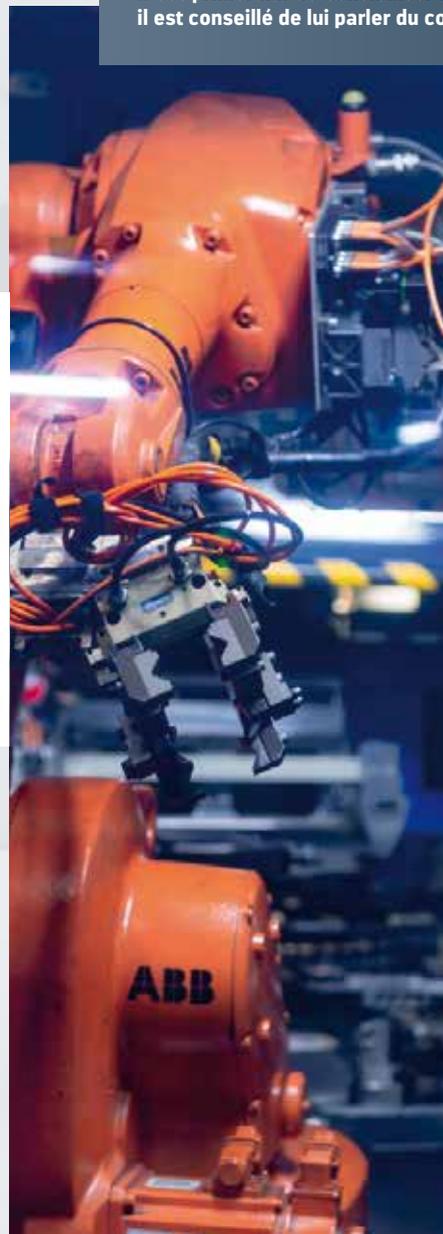
## Les missions du tuteur

- Permettre à l'élève de confronter un projet d'orientation à court terme à une réalité et de s'insérer dans une entreprise.
- Accueillir et intégrer l'élève.
- Accompagner et transmettre les connaissances de base, les savoirs, savoir-être, savoir-faire et la culture d'entreprise.
- Suivre et évaluer la progression de l'apprenant, son comportement global et son implication dans les tâches à effectuer.
- Faire un bilan final avec l'élève et évaluer son travail et son comportement en fin de stage.

**Vous devez également réserver un espace pour l'élève pour qu'il puisse s'installer, poser ses affaires, lire la documentation confiée, prendre des notes et commencer la rédaction de son rapport de stage. N'oubliez pas de prévoir des EPI si nécessaire.**

## Sensibiliser l'élève aux codes de l'entreprise

**Il est primordial de sensibiliser les élèves aux codes de l'entreprise. À l'accueil de l'élève, il est conseillé de lui parler du comportement compatible avec le monde professionnel.**



### Apprendre à mieux s'exprimer et communiquer

Mises en situation, jeux de rôle, etc.

### Les codes vestimentaires

« Dress-code de l'entreprise » : éviter trop de maquillage, trop d'accessoires, présenter une tenue plutôt sobre et classique, éviter les joggings...

### Le vocabulaire

Présenter un langage adéquat.

### Les règles de politesse

Ce sont des termes tout simples mais qu'il faut bien rappeler : bonjour, merci, s'il vous plaît, ainsi que le vouvoiement.

### Respecter les règles écrites

Règlement intérieur, règles de sécurité...

### La ponctualité

Il est important de rappeler cette notion aux élèves. Dans le cas où l'élève est en retard, il doit penser à venir s'excuser auprès de son tuteur ou alors le prévenir en chemin s'il a les moyens de le faire.

### Adopter un comportement professionnel

Faire preuve de curiosité, s'intéresser au monde de l'entreprise, etc.

### Téléphone portable

Expliquer que son utilisation n'est pas autorisée pendant la journée, que les photos doivent être prises après accord du tuteur.

## Exemple type d'organisation d'une semaine de stage

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
9h30	Accueil, présentation de l'entreprise et de l'élève, fonctionnement services et métiers	Participer à une action en extérieur ou à une réunion en interne  Construction avec lui d'un questionnaire pour ses interviews métiers  Présentation des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point...)	Découverte métier 2  Suite du TP : continuer à travailler sur le flyer / la présentation  Temps de travail en autonomie sur son rapport de stage	Rdv extérieur (partenaire, client, fournisseurs...) ou réunion interne  Choix d'un partenaire/client : lui donner des recherches à faire dessus  Temps de travail en autonomie sur son rapport de stage	Point sur les métiers rencontrés et rapport de stage
12h30	<i>Déjeuner</i>				
14h00	Visite des locaux et présentation aux salariés  Point sur les attentes du rapport de stage, conseils  Restitution de la journée avec le stagiaire : les +, les -, ce qui l'a étonné	Découverte métier 1  Travail Pratique : réflexion sur un flyer / une présentation de l'entreprise...  Restitution de la journée avec le stagiaire	Après-midi « reportage » : interviews métiers, prise de photos, vidéos...  Restitution de la journée avec le stagiaire	Découverte métier 3  Coaching / conseils : présentation orale de soutenance de stage, CV, lettre de motivation...  Restitution de la journée avec le stagiaire	Préparation orale de stage  Bilan de la semaine et restitution aux salariés
17h00					



## L'accueil de l'élève en 9 étapes

### Accueillir l'élève...

Par le tuteur, le dirigeant ou une personne des ressources humaines : Aller le chercher à l'accueil, le saluer, lui souhaiter la bienvenue.

### Se présenter, présenter l'entreprise...

Dans un espace dédié (bureau ou salle de réunion), présentation de l'entreprise (activités, clients...), de son poste et des différents interlocuteurs que rencontrera l'élève (fournir un organigramme...)

### Explication des règles de vie en Entreprise...

Il est primordial de sensibiliser les élèves aux codes de l'Entreprise. Pour cela, il est important de présenter le règlement intérieur, d'expliquer la politique sécurité de l'entreprise, de distribuer des EPI le cas échéant et d'aborder le sujet des codes de l'entreprise.

### Présentation du planning des activités...

La semaine doit être préalablement organisée et permettre à l'élève de 3e d'avoir des temps d'activités (rencontre avec des professionnels, temps d'observation sur site...), des temps de rédaction de son rapport de stage, et des temps d'échange sur la rédaction du rapport. Ce planning permettra à l'élève et au tuteur de bien organiser la semaine et rassurera l'élève.

### Visiter le site...

Pour permettre à l'élève de prendre ses repères dans l'établissement et se rendre aux éventuels rendez-vous avec les salariés que vous avez prévus, il est impératif de prendre le temps de visiter le site.

### Installer l'élève...

L'élève doit avoir un espace dédié pour prendre des notes, lire la documentation confiée et rédiger son rapport de stage.

### Accompagner l'élève tout au long de la semaine.

### Aider l'élève à rédiger son rapport de stage...

Même si les professeurs au collège le guident pour cette rédaction, l'élève se trouve souvent démuné pour réaliser ce rapport qui est généralement le premier qu'il rédige.  
Le tuteur doit le conseiller.

### Réaliser le bilan du stage...

Faire un entretien de bilan de stage avec l'élève en fin de semaine avec les outils fournis par le collège. Il s'agit généralement d'une évaluation de stage à restituer à l'élève.

# Guide d'interview d'un salarié

*Vous pouvez aider l'élève à vous poser des questions lors de ses rencontres avec des salariés de l'entreprise avec ce petit guide.*

Nom du salarié

Métier

## Le métier

- En quoi consiste votre métier ?

- Comment l'avez-vous choisi ?

- Quelles sont les tâches ?

- Quelles sont vos conditions de travail ?

- Travaillez-vous seul ou en équipe ?

## L'orientation professionnelle

- Pourquoi avez-vous choisi ce métier ?

- Quelles sont les qualités nécessaires pour exercer ce métier ?

- Y a-t-il des personnes qui ne peuvent pas faire votre métier ?

- Quels sont les avantages et les inconvénients de votre métier ?

## La formation

- Quel(s) diplôme(s) avez-vous obtenu(s) ?

- Quelle(s) formation(s) avez-vous suivie(s) ?

- Avez-vous obtenu une bourse ?

- Qui vous a orienté vers cette formation ?

- Quelles étaient les matières dominantes ?

## L'évolution professionnelle

- Quelles sont vos précédentes professions ?

- Avez-vous suivi des formations pour évoluer ?

- Quels sont les autres métiers que vous pouvez exercer avec vos compétences ?

## Le rapport de stage

Le rapport de stage est un outil utilisé par les enseignants pour évaluer les élèves durant leur semaine de découverte en entreprise. Il est donc essentiel que le tuteur puisse avoir connaissance des attendus afin de préparer au mieux les activités de l'élève et les documents à lui remettre.

### Les informations généralement demandées dans le rapport de stage :

#### Fiche d'identité de l'entreprise

- Généralités et historique.
- Statut juridique de l'entreprise.
- Activités de l'entreprise.
- Fonctionnement et organisation de l'entreprise.
- Évolution de l'entreprise.
- Des focus sur certains critères peuvent être demandés selon les enseignants (exemple : communication interne / externe, utilisation des outils informatiques...)

#### Métiers et formations

- Les différents métiers et formations associés.
- Description d'un métier :
  - Tâches
  - Conditions de travail, avantages, inconvénients
  - Filières de formation, éventuel(s) diplôme(s) nécessaire(s) ou nombre d'années d'ancienneté, débouchés actuels, salaires
  - Adéquation éventuelle entre les métiers et les vœux d'orientation de l'élève

#### Journal de bord

- Observations et activités quotidiennes.
- Les découvertes professionnelles de l'élève, ses surprises.
- Envisage-t-il une carrière dans ce secteur professionnel ? Pourquoi ?

#### Annexes

- Lexique : nouveaux mots à définir.
- Des illustrations (logo, photos, plaquettes, organigramme...)

# Une classe en visite d'entreprise

Vous avez décidé d'accueillir une classe de collège ou lycée sur votre site. La visite d'une entreprise s'imbrique naturellement dans le parcours Avenir qui définit les connaissances et compétences à acquérir par les élèves dans le cadre de leur orientation ; c'est une opportunité pour transmettre la passion de votre métier.

Il s'agit de s'adresser à un groupe d'adolescents qui n'ont pas forcément connaissance du monde de l'industrie ou de l'entreprise : il faut donc adapter le niveau

de vocabulaire (en particulier technique) à l'âge des jeunes.

Veillez à ne pas faire trop long ni trop détaillé, car les élèves seront davantage captivés une fois entrés dans le vif du sujet. Le but de la présentation est de leur donner envie de découvrir l'entreprise.

De manière générale, soyez naturel, expliquez-vous si vous utilisez du vocabulaire technique ou des expressions « maison », utilisez des exemples, des anecdotes, pour rendre votre discours le plus clair possible.

## Le parcours Avenir comporte trois objectifs

Comprendre le monde économique et professionnel ainsi que la diversité des métiers et des formations

Développer le sens de l'engagement et de l'initiative

Élaborer le projet d'orientation scolaire et professionnelle

## Préparer l'accueil de la classe

### *Quelques points à vérifier avant la visite...*

#### Préparer le parcours de la visite

Établir le circuit au sein de l'entreprise de façon dynamique, et réfléchir aux objets (produits, outils, machines) que les élèves pourront observer, écouter... dans le respect des consignes de sécurité.

#### Le choix des intervenants

Choisir la personne qui fera visiter l'entreprise aux jeunes, en privilégiant quelqu'un qui apprécie le contact et aime transmettre. Sélectionner et informer les professionnels qui présenteront aux élèves leur métier et leur parcours pour répondre aux attentes des élèves. Les sensibiliser à la nécessité d'adopter un discours simplifié, compréhensible par des jeunes, et leur laisser le temps de s'y préparer.

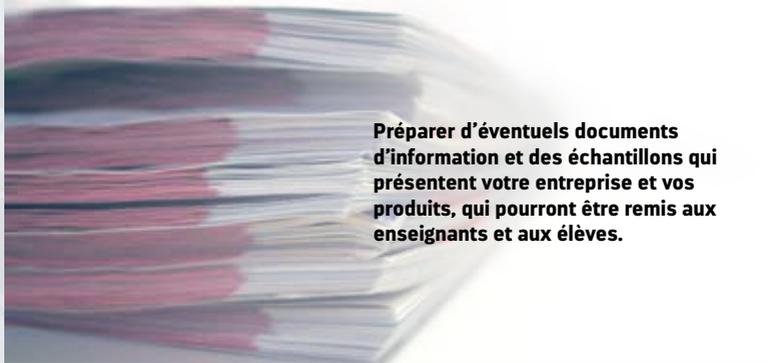
#### La communication interne

S'assurer d'avoir bien prévenu toute l'entreprise ou l'atelier de la venue des élèves.

#### Les consignes de sécurité et d'hygiène à exposer aux élèves

Vérifier que l'environnement est adapté pour accueillir un groupe, et préparer les règles de sécurité à énoncer aux élèves à leur arrivée.

### *Vous avez un doute ? Appelez nous !*



Préparer d'éventuels documents d'information et des échantillons qui présentent votre entreprise et vos produits, qui pourront être remis aux enseignants et aux élèves.

## Que présenter aux élèves ?



### Présenter l'entreprise

Pensez à présenter l'entreprise de manière générale avant de débiter la visite : quelle est son activité principale ? Depuis quand existe-t-elle ? Quelle est sa taille ? Et son organisation ? Combien de salariés emploie-t-elle ? Quels types de métiers sont représentés ? L'entreprise recrute-t-elle ? Accepte-t-elle les stagiaires ? Y a-t-il des apprentis ?

Ces quelques informations, à évoquer rapidement, permettront aux élèves de mieux situer ce qu'ils vont découvrir au fil de la visite.

### Présenter le produit ou service

Montrez concrètement aux élèves ce que produit l'entreprise : fabrique-t-on des objets ? Propose-t-on des services ? Commencer par le produit fini puis détailler le cheminement (les étapes les plus importantes) et les métiers pour y parvenir.

Si possible, mettez le produit à disposition des élèves afin qu'ils puissent le voir, le toucher, etc. Décrivez le cheminement au cours de la visite pour qu'il soit présenté de manière concrète aux élèves. Notez cependant que l'objectif final de cette visite n'est pas la production de votre entreprise, mais bien les témoignages de professionnels sur leur travail.

### Les professionnels présentent leur métier

Les intervenants présenteront aux élèves leur poste (leurs activités et leur rôle dans le processus de production ou de service), les outils qu'ils utilisent au quotidien, mais aussi leur parcours au sein de l'entreprise.

Les parcours riches, originaux ou variés sont un atout, car ils montrent la variété des tâches et l'évolution possible dans l'entreprise.

Si cela est possible, présentez aussi un métier « invisible » ou peu connu du grand public (mais qui le concerne), un métier dont la nature a beaucoup évolué ou est différente de ce que l'on peut imaginer ou encore un même métier mais exercé de deux façons différentes...

Il s'agit notamment de montrer aux élèves la richesse des métiers existants et de bousculer les stéréotypes, qui peuvent fausser leurs choix d'orientation (exemple de préjugés dans l'industrie : il faut être manuel, être bon en français n'est pas utile, on ne gagne pas beaucoup d'argent...).

Pour capter l'attention des jeunes, alterner les modes déclaratif et interrogatif.

## La check-list de préparation de la visite

*J'ai...*

- pris contact avec l'établissement et je sais à quelle heure la classe arrive, le nombre d'élèves et d'accompagnants
- préparé le contenu et déroulé avec l'équipe enseignante
- prévu une salle/un espace pour qu'ils posent leurs affaires personnelles et puissent assister à une présentation en salle (une visite du site est souvent plus marquante qu'une présentation Power Point pour des collégiens)
- préparé les EPI pour chacun (et demandé les pointures de chaque personne pour les chaussures de sécurité. Attention les pointures des collégiens peuvent aller du 35 au 45...)
- préparé mon mot de bienvenue
- préparé un circuit de visite dynamique
- défini des intervenants pédagogiques et aimant le contact avec les jeunes
- prévenu les collaborateurs de l'entreprise de la visite d'élèves sur le site
- préparé des échantillons/goodies/des documents avec lesquels ils pourront repartir

## Les questions fréquemment posées par les élèves

### Votre entreprise est-elle engagée pour le respect de la planète ?

L'intervenant peut ici aborder les thèmes des industries et du développement durable, du tri des déchets, des économies d'énergie, etc.

### Votre entreprise a-t-elle inventé des produits, objets, services ?

Il peut insister sur l'importance de l'innovation dans le secteur de l'industrie.

### Les femmes peuvent-elles exercer tous les postes de l'entreprise ?

Rappeler qu'aucun métier n'est réservé à un genre particulier est toujours utile. Donner des exemples dans votre entourage.

### Votre entreprise est-elle présente à l'international ?

L'ouverture sur le monde et la possibilité de parler plusieurs langues sont des critères importants pour construire son parcours scolaire et professionnel.

### Quelle formation faut-il faire pour exercer ce métier ?

L'intervenant peut présenter son propre parcours et, s'il connaît d'autres formations menant à son métier, il peut en parler aux élèves.

### Pourquoi avez-vous choisi ce métier ? Avez-vous toujours fait ce travail ?

L'intervenant peut raconter son parcours au sein de l'entreprise : la richesse des possibilités et la variété des carrières et formations proposées devraient séduire les élèves. Il peut aussi évoquer ce qu'il a fait avant d'arriver au sein de l'entreprise, car la diversité des parcours intéressera les élèves.

### Comment s'est passée votre scolarité ? Qu'est-ce qui a été déterminant dans votre parcours ?

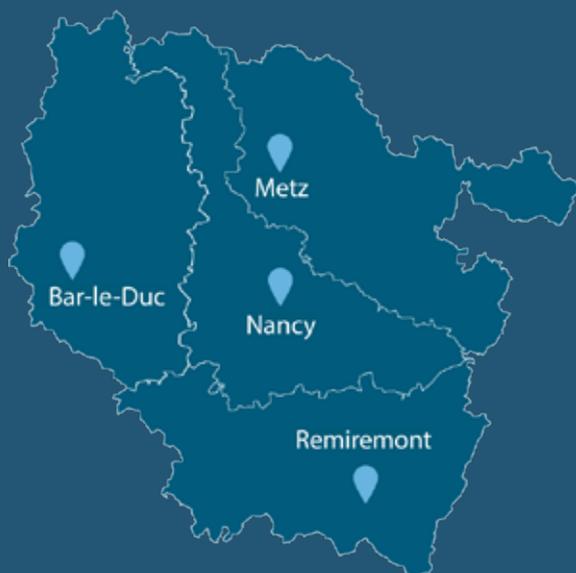
Les élèves pourront avoir tendance à poser des questions personnelles, qui leur permettent de se projeter. Ne pas hésiter à être sincère. On peut évoquer une rencontre (ami, professeur), un échec, une opportunité, un stage, une passion, le modèle d'un parent.

### Pouvez-vous nous décrire votre journée-type ?

Le vécu du métier est un aspect essentiel de ce que peut apporter la visite en entreprise. Expliquer les tâches quotidiennes, les horaires, le travail seul ou en équipe, dans l'entreprise ou à l'extérieur...

### Qu'aimez-vous le plus dans votre travail ? Et le moins ? Quelles sont les contraintes et les libertés que vous avez dans votre travail ?

L'idée que les élèves se font des métiers est souvent floue et schématique : il s'agit là encore de leur faire découvrir la réalité des métiers.



### **Siège et antenne de Metz**

4 rue Paul Langevin - BP 95108  
57 073 METZ Cedex 03  
03 87 74 33 65  
secretariat@uimm-lorraine.fr

### **Antenne de Nancy - Maxéville**

10 rue Alfred Kastler  
54 320 MAXÉVILLE  
03 83 98 92 00  
secretariat54@uimm-lorraine.fr

### **Antenne de Bar-Le-Duc**

18 avenue Gambetta  
55 000 BAR-LE-DUC  
03 29 79 73 00  
secretariat55@uimm-lorraine.fr

### **Antenne de Remiremont**

8 rue Georges Lang - BP 50031  
88 201 REMIREMONT Cedex  
03 29 62 54 34  
secretariat88@uimm-lorraine.fr

**UIMM**  
Lorraine

**LA FABRIQUE  
DE L'AVENIR**

uimm-lorraine.com

**ARPEIG**

Association Régionale pour la Promotion  
de l'Emploi Industriel dans le Grand Est

opco  
**2i**  
COMPÉTENCES  
INDUSTRIES