

11. ACCUEILLIR UN OU UNE STAGIAIRE

Le développement des stages est aujourd'hui fondamental pour l'orientation et l'insertion professionnelles des élèves et des étudiants.

En tant que responsable hiérarchique, vous avez la possibilité de proposer au sein de votre service, des offres de stage **avec l'accord de votre bureau RH de proximité.**

On distingue les stages gratifiés (dont la durée est supérieure à deux mois) et non gratifiés (dont la durée est inférieure à deux mois). Les modalités sont spécifiées dans la convention.

Par ailleurs, des élèves de troisième, notamment issus des réseaux d'éducation prioritaires peuvent être accueillis pour leur stage d'observation.

Comment agir

Après accord de votre hiérarchie et du BRH de proximité

- Se rapprocher du bureau RH de proximité pour les formalités de recrutement.
- Établir une fiche de stage détaillée des missions.
- Désigner un maître ou une maîtresse de stage et un tuteur ou une tutrice.
- Avoir un espace de travail adapté pour l'accueillir dans de bonnes conditions.

#1

Formalités administratives d'accueil

Formalités avant l'arrivée du stagiaire

Signature d'une convention entre le stagiaire, l'administration d'accueil et l'établissement du stagiaire. Cette convention précise :

- ✓ les conditions d'accueil de l'élève ou de l'étudiant en stage et la nature de ses missions ;
- ✓ la durée du stage. Tout stage d'une durée supérieure à 2 mois fait l'objet d'une gratification.

Cette contractualisation est visée par le bureau RH de proximité. La convention devra être signée au plus tard le jour de l'arrivée du stagiaire.

Formalités à l'arrivée du stagiaire :

Orienter le ou la stagiaire au bureau RH de proximité pour les formalités suivantes :

- ✓ attestation pour le badge d'accès. Le numéro de badge devra être transmis au bureau de proximité pour la création du compte cottage.
- ✓ attestation pour le restaurant.

Formalités à la fin du stage :

- ✓ Remise du badge d'accès au bureau RH de proximité par le ou la stagiaire.
- ✓ Une attestation de stage sera envoyée au domicile du stagiaire. Elle doit mentionner la durée effective totale du stage et, le cas échéant, le montant total de la gratification versée. Il n'y a pas de bulletin de salaire remis.

Votre rôle en qualité d'encadrant ou d'encadrante

Vous occuperez le rôle de maître ou maîtresse de stage et/ou tuteur ou tutrice.

Votre rôle

Votre présence continue auprès du stagiaire est essentielle car ce dernier est placé sous votre responsabilité. Vous devez être volontaire pour cette mission. Votre rôle est important car vous devez :

- ✓ guider et conseiller le ou la stagiaire notamment en l'informant sur les règles et les procédures applicables ;
- ✓ consacrer du temps au stagiaire.

Prévoir un entretien avec le ou la stagiaire

Il est important de rappeler au stagiaire son engagement et ses obligations :

- ✓ réaliser sa mission et être disponible pour mettre en œuvre les tâches qui lui sont confiées ;
- ✓ respecter les règles du service ;
- ✓ respecter les exigences de confidentialité fixées par le service ;
- ✓ le cas échéant, rédiger un rapport ou un mémoire.

Évaluer le ou la stagiaire

- ✓ le stage doit faire l'objet d'une évaluation ;
- ✓ le maître ou la maîtresse de stage ne met pas de note chiffrée mais porte une appréciation sur l'exécution du stage ;
- ✓ les appréciations doivent permettre au stagiaire de prendre conscience de ses points forts et de ses marges de progression ;
- ✓ le questionnaire d'évaluation du stagiaire remis par l'établissement d'enseignement doit être rempli avec attention.

Quelques bons réflexes

Le stage ne doit pas être proposé pour :

- ✓ remplacer un agent ou une agente en cas d'absence ou dans le cas d'une vacance de poste ;
- ✓ exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent ;
- ✓ faire face à un accroissement temporaire d'activité ;
- ✓ occuper un emploi saisonnier.

Il est important :

- ✓ de mener une réflexion préalable sur l'opportunité de proposer une offre de stage au sein de votre service ;
- ✓ d'impliquer le ou la stagiaire dans les activités du service. Il en résulte que le programme du stage ne peut se réduire à une simple observation ou à de simples tâches d'exécution (sauf pour les stages de 3^{ème}) ;
- ✓ travailler en étroite collaboration avec le bureau RH de proximité.

La plus-value

Au delà de la mission réalisée, c'est pour l'encadrant ou un membre de l'équipe le moyen de mettre en œuvre d'autres compétences (écoute, pédagogie, accompagnement) qui pourront, par la suite, être valorisées dans le cadre d'un parcours professionnel.