



# FICHE PRATIQUE

## MARQUE EMPLOYEUR

### L'ACCUEIL ET L'INTEGRATION DES STAGIAIRES

#### I. POURQUOI ACCUEILLIR UN STAGIAIRE

Le stage en entreprise est une prise de contact avec le monde professionnel ou une expérience dans un nouveau monde professionnel dans des situations de reconversion professionnelle.

Pour les employeurs, accueillir un stagiaire contribue à enrichir les formations par l'expérience et offrir une première expérience professionnelle qualifiante. L'accueil d'un stagiaire permet également de former une personne en adéquation avec les besoins des structures et, le cas échéant, des futurs collaborateurs.

Accueillir des stagiaires, c'est s'engager sur la formation c'est à dire développer les compétences aux exigences des métiers de nos structures. Accueillir des stagiaires, c'est aussi pour les structures valoriser les particularités et les compétences de ses collaborateurs.

L'accueil des stagiaires est une démarche d'ouverture et d'engagement qui s'inscrit parfaitement dans une démarche RSE.

Une égalité de traitement doit être respectée concernant l'accès aux stages.  
La rédaction de l'offre de stage ne doit pas contenir de caractère discriminatoire.  
La sélection des CV et les entretiens doivent être réalisés de façon objective et non discriminatoire.  
Les réponses négatives aux candidats doivent être argumentées de façon objective.

#### II. DEVELOPPER LES STAGES

- **Développer des relations privilégiées avec les écoles, les universités, les centres de formation,...**

Pour développer ces relations plusieurs actions sont possibles :

- Envoyer des plaquettes d'information sur la structure mettant en avant la marque employeur FEHAP ou votre marque employeur.
- Communiquer directement aux écoles, universités, centres de formation, les offres de stage pouvant correspondre au profil des étudiants.
- Développer les partenariats avec les écoles, les universités, les centres de formation...
- Permettre à certains salariés d'aller rencontrer des jeunes dans les écoles pour expliquer leur métier.

- **Etre présent aux salons étudiants, de la formation professionnelle...**
- **Consacrer une rubrique sur votre site Internet à l'accueil des stagiaires dans votre structure.**
- **Faire des journées porte ouverte pour faire découvrir les métiers de la structure.**
- **Communiquer sur les statistiques concernant l'accueil des stagiaires dans les rapports réalisés par la structure**
- **Mettre en avant les témoignages de stagiaires présents ou qui ont été présents dans votre structure.**

Attention, il convient de ne pas engager un nombre trop important de stagiaires sur une même période afin de ne pas gêner le bon fonctionnement de la structure et d'assurer une formation adéquate et un suivi efficace des stagiaires.

### III. PREPARER L'ARRIVEE DU STAGIAIRE

- **Informier sur l'arrivée d'un futur stagiaire**

L'utilisation de l'outil informatique est le vecteur d'information dans les structures dotées d'un intranet. L'utilisation d'intranet est ainsi indispensable pour informer l'arrivée prochaine d'un nouveau stagiaire.

Cette information doit au minimum préciser la date d'arrivée du stagiaire, ses missions et son profil. Cette présentation pourra également comporter une photo du stagiaire.

Exemple : Arrivée le 27 mai de **M. X**, stagiaire au sein du service .... M. X est titulaire d'un Master 1 « ... » et suit actuellement un Master 2 « ... ».

### IV. ACCOMPAGNER LE STAGIAIRE

- **Le tuteur**

Le tuteur accompagne le stagiaire tout au long de son stage dans la structure. Il participe à la formation du stagiaire et veille à sa bonne intégration au sein de l'équipe.

Le tuteur accueille le stagiaire le premier jour de stage. Il lui présente notamment les locaux et chaque membre de l'équipe. Il expose également au stagiaire les règles de travail, d'organisation et de sécurité de l'entreprise.

Le tuteur doit se rendre disponible pour répondre aux questions du stagiaire. Il accompagne le stagiaire dans les tâches qui lui sont confiées et assure le respect du contenu de la mission de stage.

Le tuteur assure également la liaison avec l'organisme de formation et les autres collaborateurs de la structure.

- **Le parrain**

Un deuxième référent, qui aura le rôle de parrain, peut être désigné dans la structure. Il pourra accompagner le stagiaire dans tout ce qui n'est pas spécifiquement lié à la professionnalisation. Des salariés, autres que les tuteurs, peuvent ainsi être sensibilisés et impliqués dans l'accueil des stagiaires.

- **Les missions du stage**

La qualité du stage est essentielle pour que l'expérience soit bénéfique tant pour la structure que pour le stagiaire.

Il s'agit de confier au stagiaire une ou des missions spécifiques qu'il réalisera à l'aide de son tuteur et en totale adéquation avec la formation suivie.

Les missions du stage sont essentielles afin de s'inscrire dans une véritable démarche RSE. Il est important de se différencier des entreprises qui utilisent les stagiaires comme une source de main d'œuvre à moindre coût.

- **La formation du stagiaire**

L'un des objectifs principaux du stage est de former le stagiaire.

Ainsi, tout au long du stage, le tuteur veillera à définir clairement une mission et des objectifs en cohérence avec l'objectif pédagogique.

Le tuteur participe à la formation du stagiaire aux pratiques liées au métier et aux missions confiées et à l'acquisition de compétences.

- **Le suivi et les bilans d'étape**

Le tuteur organise régulièrement des bilans d'étape avec le stagiaire. Par ce biais, le tuteur peut suivre et évaluer le travail accompli par le stagiaire. Ce suivi doit également permettre au stagiaire de savoir si son travail correspond au contenu de la mission de stage.

Un bilan de fin de stage doit également permettre au stagiaire de faire un point sur son stage.

- **Le rapport d'étonnement**

Ce rapport peut être élaboré dans le but de recueillir les impressions, remarques et suggestions des stagiaires. Il a notamment pour objectif de valoriser le stagiaire en prenant en compte son ressenti et ses suggestions, qui pourront ensuite alimenter les réflexions de la structure. En effet, il est toujours intéressant pour une structure d'avoir cette vision extérieure.

- **Le rapport de stage**

L'élaboration du rapport de stage permet au stagiaire de faire le point sur les missions accomplies pendant son stage et les compétences professionnelles acquises.

Le tuteur peut lui apporter une aide et un regard critique sur la réalisation de son rapport de stage.

- **Les outils d'information**

La remise de documents d'information sur la structure doit être réalisée dès les premiers jours du stage ou en amont. Ces documents peuvent être établis de façon dématérialisés ce qui permet notamment de les envoyer au futur stagiaire avant même son premier jour de stage.

L'élaboration d'un livret d'accueil des stagiaires, d'un organigramme et d'un trombinoscope seront très utiles et appréciables pour vos stagiaires.

La remise d'un plan de l'établissement peut également être prévue en fonction de la taille de la structure.

- Les structures peuvent également développer tout type de démarche d'accueil et d'intégration pour les stagiaires à l'identique de celles pratiquées pour les salariés comme **l'organisation d'une visite d'établissement ou d'une réunion avec les autres collaborateurs, l'organisation d'un déjeuner de service ou l'organisation d'évènements collaboratifs** (cf. fiche sur comment réussir l'intégration des nouveaux salariés ?)

### **L'accueil des stagiaires en situation de handicap en lien avec OETH**

*Aide à l'accompagnement d'un stagiaire*

#### **1/ Compensation du handicap**

*Pour les stages d'une durée supérieure à 40 heures, l'aide d'OETH est plafonnée à 500 euros pour toute la durée du stage.*

#### **2/ Exercice de la fonction du maître de stage / tuteur**

*- Financement de l'exercice de la fonction du maître de stage pour les stages d'une durée supérieure ou égale à 1 mois (min 40 heures) à hauteur de 500 euros / mois afin de lui permettre de dédier des temps à la personne handicapée.*