

TEXTES LÉGISLATIFS ET ACCORDS

- LOI n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires
- Décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages
- Code de l'éducation- Chapitre IV : Stages et périodes de formation en milieu professionnel
- Décret n° 2013-915 du 11 octobre 2013 relatif aux travaux interdits et règlementés pour les jeunes âgés de moins de dix-huit ans
- Ministère du travail - Protection de la santé des jeunes travailleurs
- UDES - Accord sur l'insertion professionnelle et l'emploi des jeunes dans l'économie sociale et solidaire

OUTILS ET GUIDES

UDES	Outils et guides Les conditions de développement de l'emploi des jeunes dans l'ESS Guide pratique de recrutement
CNCRES	Publications de l'observatoire de l'ESS
CRESS et DRJSCS Languedoc Roussillon	Livret d'accueil - Présentation de l'économie sociale et solidaire à destination de ses acteurs
CNCRES	Départs à la retraite des effectifs de l'ESS et stratégies des entreprises
Avise (Portail pour développer l'économie sociale et solidaire) et l'Atelier	L'économie sociale et solidaire recrute !
Observatoire de la jeunesse (INJEP)	Jeunes dans l'économie sociale et solidaire : s'engager, y faire carrière ?
Observatoire National de la Sécurité et de l'Accessibilité des Établissements d'Enseignement	La sécurité des élèves en stage - Guide d'aide et de conseil (Rubrique Autres Publications)
SNAECOS (Syndicat employeur des Acteurs du Lien Social et Familial)	Guide stage en entreprise (2014)

Charte européenne pour la qualité des stages et des apprentissages

ESS : MÉTIERS ET FORMATIONS

UDES	Guide de 70 métiers clés de l'économie sociale
UDES	Les formations dans 11 branches
CNCRES	L'ESS dans l'enseignement supérieur

ENQUÊTES ET SONDAGES

Le Mouvement associatif / TNS Sofres	Perception de l'emploi associatif chez les 18-24 ans
JEUN'ESS	Perception de l'ESS par les 16-30 ans

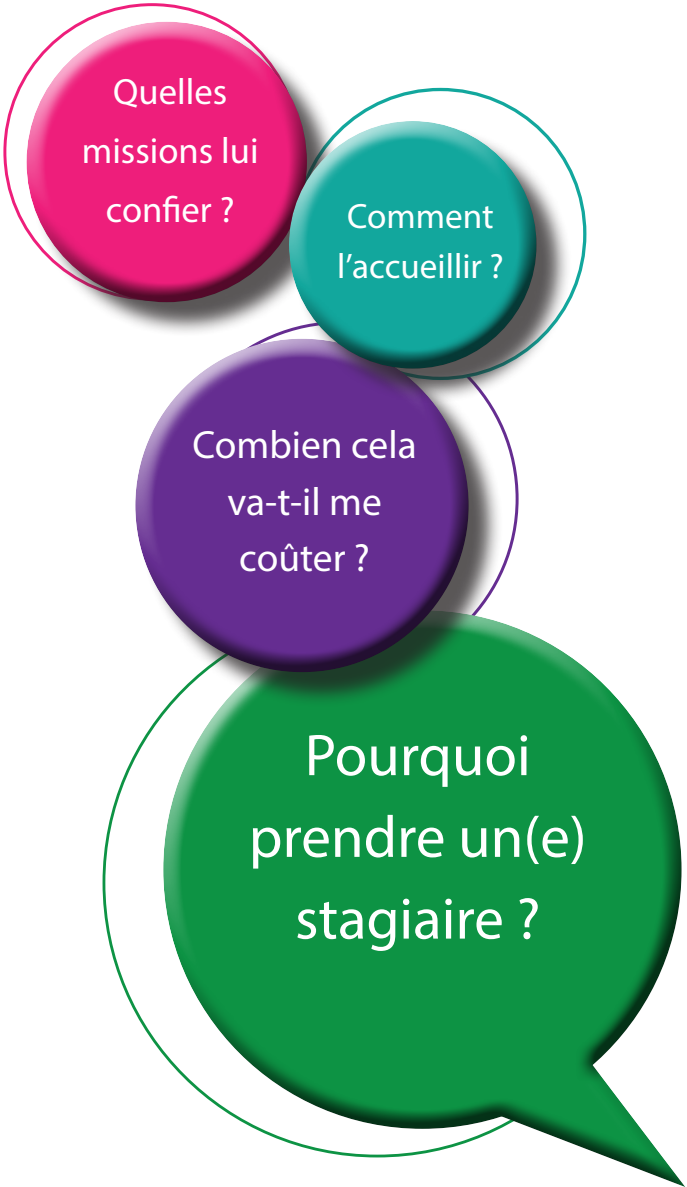
SITES « JEUNESSE ET ESS »

JEUN'ESS - Say Yess



LES STAGES

UNE AUBAINE
POUR LES JEUNES
ET POUR LES
ENTREPRISES DE
L'ESS



Guide pratique pour réussir l'accueil des stagiaires

POURQUOI CE GUIDE ?

POURQUOI CE GUIDE ?

Les stages sont fréquemment la première étape d'un parcours d'intégration long et souvent erratique. Ils constituent pourtant l'occasion pour les employeurs de faire découvrir leurs métiers, leurs valeurs et d'attirer et de développer de nouveaux talents.

L'UDES (Union des employeurs de l'économie sociale et solidaire) fédère aujourd'hui 28 groupements et syndicats d'employeurs (associations, mutuelles, coopératives) correspondant à 14 branches et secteurs professionnels.

Le 21 février 2014, un accord sur l'insertion professionnelle et l'emploi des jeunes dans l'économie sociale et solidaire a été signé avec 4 des 5 organisations syndicales représentatives de salariés.

Dans le but d'améliorer l'attractivité du secteur de l'ESS et de favoriser une insertion professionnelle durable des jeunes, les partenaires sociaux souhaitent notamment développer les stages dans les structures de l'ESS. L'un des engagements de l'accord est de communiquer sur le cadre légal et réglementaire ainsi que sur les préconisations pour le bon déroulement des stages dans les organisations de l'ESS.

La question de la qualité des stages a été posée plus largement par le législateur et la loi du 10 juillet 2014 a apporté un cadre plus précis à l'ensemble des employeurs français.

L'UDES a souhaité créer un outil concret, permettant de revisiter et d'améliorer les pratiques en matière d'accueil et d'intégration de stagiaires.

POUR QUI ?

De quels stagiaires parle-t-on ? Des étudiant(e)s ou des élèves de tous niveaux, jusqu'à 30 ans, en formation initiale dans des établissements d'enseignement dispensant une formation professionnelle, ou une formation supérieure diplômante ou non diplômante.

Les stagiaires de la formation continue ne sont pas l'objet principal de ce guide bien que nombre de recommandations leur soient applicables.

CONTENU

Chaque fiche peut être consultée de façon indépendante selon vos questionnements.

La Fiche 9 peut constituer un préalable – je diagnostique mes forces et mes axes d'amélioration – ou une synthèse finale – je récapitule les points-clés pour la mise en application dans ma structure.

Consulter ce guide en version électronique vous permet d'activer les liens hypertextes menant vers les textes de référence.

FICHE 1	Pourquoi prendre un(e) stagiaire ?
FICHE 2	Combien cela va t-il me coûter ?
FICHE 3	Quelle mission vais-je confier à un(e) stagiaire ?
FICHE 4	Où et comment trouver mon/ma stagiaire ?
FICHE 5	Comment accueillir mon/ma stagiaire ?
FICHE 6	Comment accompagner mon/ma stagiaire ?
FICHE 7	Qu'est ce que je fais si ... ?
FICHE 8	Et à la fin du stage ?
FICHE 9	Faisons le point !

Les pictogrammes de ce guide :  **Obligation légale**  **Attention**  **À savoir**

CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

QU'EST-CE QU'UN STAGE ?

-  Un stage correspond à une mise en situation temporaire en milieu professionnel permettant à l'élève ou l'étudiant(e) d'acquérir des compétences professionnelles en lien avec sa formation et de se voir confier des missions conformes au projet pédagogique de son établissement d'enseignement.
-   Le stage ne peut pas être organisé pour exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent. Le recours à un(e) stagiaire est interdit pour :
- ◆ Faire face à un accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise ;
 - ◆ Occuper un emploi saisonnier ;
 - ◆ Remplacer un(e) salarié(e) en cas d'absence ou de suspension de son contrat de travail ;
 - ◆ Pourvoir un emploi permanent.
- Les types de stages :
- ◆ Les stages de découverte ou d'initiation sont destinés aux élèves à partir de la troisième afin de leur faire découvrir un métier.
 - ◆ Les stages de formation (ou PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel) en alternance pour les jeunes préparant un CAP, un Bac Pro ou un BTS. Ils ont pour objet l'acquisition de compétences et le développement des savoirs et savoir-faire.
 - ◆ Les stages de formation pour les filières professionnalisantes en école d'ingénieur, en école de commerce ou à l'université dont le but est l'application des acquis théoriques et l'observation des méthodes de travail.

Accord du 21 février 2014 sur l'insertion professionnelle et l'emploi des jeunes dans l'ESS : quelles recommandations pour l'accueil des stagiaires au-delà de la loi?
Information régulière aux instances représentatives du personnel sur l'accueil des stagiaires
Recensement des besoins avant la recherche d'un stagiaire
Rédaction d'une lettre de mission détaillant les activités confiées au stagiaire
Information aux salariés pour favoriser l'accueil et l'intégration du stagiaire
Autorisation d'absence pour tous RDV ou événements ayant un lien avec le projet professionnel du stagiaire
Proposition d'un parcours d'intégration identique à celui des salariés récemment recrutés
Détail du rôle du tuteur et valorisation de ce rôle
Rôle du tuteur : accueil, accompagnement, mise en place des conditions de mise en pratique des enseignements, suivi de l'activité, conseil et orientation professionnels, évaluation du travail, relations avec l'établissement
Attestation de stage décrivant les missions réalisées
Étude des possibilités d'embauche du stagiaire, diffusion du CV du stagiaire dans son réseau professionnel.

Loi du 10 juillet 2014 sur l'encadrement des stages : ce qui change
Mise à jour d'une liste des conventions de stage conclues et inscription des stagiaires accueillis dans une partie spécifique du registre unique du personnel.
Possibilité de congés et d'autorisations d'absence au bénéfice du stagiaire pour un stage de plus de 2 mois
Limitation du nombre de stagiaires par an dans l'entreprise et du nombre de stagiaires par tuteur.
Un délai, correspondant au tiers de la durée du stage précédent, entre 2 stages correspondant aux mêmes types de missions
Distinction claire et référencement spécifique des offres de stage et d'emploi.
Gratification mensuelle due dès le premier jour pour un stage de plus de 2 mois consécutifs ou pas
Le stagiaire a accès aux activités sociales et culturelles proposées par le comité d'entreprise et si cela existe, au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant dans les mêmes conditions que les salariés.

LE STAGE



■ QUEL SENS POUR LA STRUCTURE ?

- ◆ Faire connaître ses métiers, sa mission, les valoriser auprès d'un public plus large.
- ◆ Exercer sa responsabilité sociétale en contribuant à l'intégration des jeunes.
- ❗ La grande majorité des formations incluent un stage obligatoire pour être validées : pas de diplôme sans stage.

■ QUELS APPORTS POUR LA STRUCTURE ?

- ◆ Un regard extérieur neuf et des questionnements riches pour l'équipe en place.
- ◆ Un apport de connaissances théoriques novatrices.
- ◆ Des stagiaires jeunes, source d'idées et de dynamisme.
- ◆ Un potentiel de recrutements futurs par le repérage des talents.
- ◆ Un engagement fort du stagiaire et une envie de contribuer qui compensent le manque d'expérience.
- ◆ Un facteur de convivialité et de solidarité dans l'équipe et entre les générations.
- ◆ Des stages permettant :
 - La réalisation de véritables missions ou projets,
 - Un appui sur des problématiques ou des activités non traitées par les salariés faute de temps.

L'Association de la Fondation Étudiante pour la Ville (Afev) a initié le [réseau des salariés solidaires](#) pour rapprocher les jeunes de milieu populaire du monde professionnel et les aider à se projeter dans leur parcours scolaire afin de s'insérer socialement et professionnellement.

Les salariés solidaires peuvent notamment s'impliquer pour :

- ◆ accueillir en priorité des collégiens de troisième suivis par l'Afev en séquence de « découverte professionnelle » ;
- ◆ aider à la recherche de stages par le biais de leur réseau personnel et professionnel.

■ QUELS BÉNÉFICES POUR L'ÉTUDIANT(E) ?

- ◆ Un complément indispensable aux acquis de sa formation par leur mise en pratique.
- ◆ La découverte du monde du travail, de ses réalités et une véritable mise en situation.
- ◆ La construction du projet professionnel.
- ◆ Une occasion de développer des compétences.
- ◆ Une chance de mener à bien des projets concrets et utiles.
- ◆ Une occasion de valoriser ses savoirs, d'affirmer sa valeur et son potentiel.
- ◆ Une opportunité de développer son réseau.
- ◆ Une expérience indispensable pour sa future recherche d'emploi.

LES POINTS CLÉS

Ma structure peut-elle accueillir un(e) stagiaire ?

OUI

- ➔ Quels que soient son statut, sa taille, son domaine d'activité ou les compétences qu'elle recherche.
- ➔ Les étudiants sont issus de tous types de formations (universitaire, écoles, instituts professionnels ...).



- ➔ Le/la stagiaire n'est pas une « main d'œuvre bon marché ».
- ➔ La valeur du stage ne doit pas se mesurer uniquement à la perspective d'embauche dans la structure à son issue, même si cela peut en être un bénéfice secondaire apprécié.

POURQUOI EST-CE PARTICULIÈREMENT IMPORTANT DANS L'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE ?

- ◆ Accroître la notoriété et l'attractivité du secteur auprès des jeunes en leur faisant découvrir la variété des entreprises et des métiers :
 - Les jeunes âgés de moins de 30 ans (19% des salariés) sont près de deux fois moins nombreux dans l'ESS que dans le secteur privé hors ESS¹.
 - Les 18-24 ans méconnaissent le type et la diversité des emplois de l'ESS².
- ◆ Anticiper le renouvellement des équipes :
 - La proportion des salariés de plus de 50 ans (27%) est supérieure à celle de du privé hors ESS (20,3%).
 - Estimation du nombre de départs en retraite dans l'ESS d'ici à 2020 : 608 000³.
 - [L'Etude de l'Observatoire National de l'ESS : Départs à la retraite des effectifs salariés de l'ESS](#) donne des détails par région et par branche.
- ◆ Diffuser les principes et les valeurs de l'ESS auprès des jeunes et favoriser leur engagement en tant que professionnels, bénévoles et/ou usagers.
- ◆ Assurer l'adéquation entre l'offre de formations spécifiques à l'ESS et les besoins des employeurs :
 - Une offre en développement (cf. Fiche 4 pour le ciblage) entraîne un besoin accru de stages dans les structures de l'économie sociale et solidaire.
 - Les stages donnent aux entreprises l'occasion de mieux connaître l'offre de diplômes et de faire connaître leurs besoins aux écoles et aux universités.

Un exemple de bonne pratique

Cette association de solidarité internationale rencontrait des difficultés à recruter des professionnels expérimentés. Pour anticiper ses besoins futurs de renouvellement, elle a mis en place une politique de stages innovatrice. Chaque année un groupe de 6 à 10 stagiaires était accueilli pour une période de 3 mois au siège, suivie de 3 mois sur le terrain. L'accueil en groupe permettait d'organiser des sessions d'intégration et de formations en commun (procédures de l'ONG, principes humanitaires, sécurité...), puis chaque stagiaire était accueilli(e) dans un service différent, où elle/il participait à la vie de l'équipe et découvrait les métiers de début de carrière de cette filière professionnelle en remplissant des tâches utiles comme la rédaction et diffusion de comptes rendus de réunions, l'appui à la préparation de rapports ou de projets, la création d'outils... Suivait une période de 3 mois dans un pays d'intervention de l'ONG auprès d'un(e) responsable expérimenté(e) sur des fonctions d'assistance créées sur mesure pour exposer le stagiaire au contenu des métiers de terrain tout en déchargeant utilement l'équipe de coordination. À l'issue du stage, l'ONG était évidemment intéressée pour recruter un certain nombre de ces stagiaires sur des postes ouverts. Ils bénéficiaient du traitement destiné aux candidats internes. L'ONG anticipait également qu'une partie des stagiaires ne resterait pas mais acceptait néanmoins d'investir sur leur professionnalisation au titre de sa mission plus large d'aide au développement. Elle a d'ailleurs à ce titre reçu un soutien financier public.

GAINS POUR L'ASSOCIATION	GAINS POUR LE STAGIAIRE
– Un vivier de futurs professionnels, formés à ses pratiques – Un appui pour les équipes accueillant des stagiaires – Un rôle valorisant pour les salariés agissant en qualité de tuteur – Une mutualisation des actions d'intégration et de formation pour le groupe de stagiaires	– Une première expérience pour accéder à l'emploi dans un secteur difficile à intégrer – Une opportunité d'apprendre en mêlant des sessions collectives, des mise en pratiques au siège et sur le terrain et des échanges au sein du groupe de pairs et avec de nombreux professionnels expérimentés.

¹ L'emploi des jeunes dans l'Économie Sociale et Solidaire | Observatoire National de l'ESS / CNCRES – Juin 2013

² Enquête TNS Sofres sur la perception des emplois associatifs par les 18-24 ans – 11/2014

³ Départs à la retraite des effectifs salariés de l'ESS et stratégies des entreprises pour y faire face | Observatoire National de l'ESS / CNCRES

 Penser à l'ensemble des coûts possibles, notamment au temps requis.

Exemple du coût d'un(e) stagiaire par mois

Gratification	479,65 €	
+ Titre transport	35 €	Hypothèse Ile-de-France
+ Titres restaurant	80 €	20 jours x 4 €
+ Matériel de travail		Utilisation de matériel existant
+ Tuteur (temps, formation éventuelle)	150 €	1 à 1,5 jour par mois

=

**Coût d'un(e)
stagiaire
744,65 €**

LA GRATIFICATION DU/DE LA STAGIAIRE

Durée du stage	Temps de présence du/de la stagiaire		Montant minimal de la gratification	
	Jours/semaine	Heures/semaine	À compter du 01/01/2015	À compter du 01/09/2015
> 2 mois	Temps plein : 5 jrs/semaine	35	500,50 €	546,00 €
	Temps partiel : 4 jrs/semaine	28	400,40 €	436,80 €
	Temps partiel : 3 jrs/semaine	21	300,30 €	327,60 €
	Temps partiel : 2 jrs/semaine	14	200,20 €	218,40 €
	Temps partiel : 1 jr/semaine	7	100,10 €	109,20 €
=< 2 mois	La structure n'est pas obligée de gratifier le/la stagiaire mais peut le faire			

Comment calculer le montant de la gratification ? $13,75\%^{(1)} \times 24\text{ €}^{(2)} \times \text{nb heures présence par semaine} \times 52 \text{ semaines} / 12 \text{ mois}$

⁽¹⁾ 15% a/c 01/09/2015 - ⁽²⁾ plafond sécurité sociale 2015

- La gratification n'est pas un salaire.
- La gratification est due à compter du 1^{er} jour du 1^{er} mois de la période de stage pour les stages de plus de 2 mois.
-  → La gratification est versée mensuellement. Pour les mois incomplets de stage, le calcul de la gratification s'effectue au prorata du temps de présence.
- Le montant minimal forfaitaire n'est pas fonction du nombre de jours ouvrés dans le mois.
- Une convention de branche ou un accord professionnel étendu peut fixer une gratification supérieure au minimum légal.
- L'entreprise peut décider de verser une gratification supérieure au minimum légal ou conventionnel.



Les règles applicables pour les durées maximales quotidienne et hebdomadaire de présence, la présence de nuit et les repos quotidien, hebdomadaire et les jours fériés sont les mêmes pour les stagiaires que pour les salariés.

LES COTISATIONS SOCIALES, LA PROTECTION SOCIALE ET LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Cotisations sociales dues	Montant
Gratification ≤ minimum légal horaire	0
Gratification > minimum légal horaire	Calculé sur gratification effective - gratification légale
Accident du travail et maladies professionnelles (ATMP)	
Gratification ≤ minimum légal horaire	L'affiliation et le paiement de la cotisation AT incombent à l'établissement d'enseignement
Gratification > minimum légal horaire	L'affiliation et le paiement de la cotisation AT incombent à la structure d'accueil du stagiaire

- La/le stagiaire reste affilié(e) au régime de sécurité sociale dont elle/il bénéficie en tant qu'étudiant(e).
- Une assurance responsabilité civile souscrite par l'étudiant(e) est obligatoire, en cas d'accident.
-  → Lorsque l'accident survient par le fait ou à l'occasion du stage, l'obligation de déclaration d'AT incombe à la structure d'accueil du stagiaire.
- Les cotisations assurance chômage et retraite ne sont pas dues.

AUTRES DROITS IDENTIQUES À CEUX DES SALARIÉS

- ◆ L'accès au restaurant d'entreprise s'il existe ou à des titres-restaurant.
- ◆ Le remboursement partiel du titre de transport.
- ◆ Les activités sociales et culturelles proposées par le comité d'entreprise.

La structure peut faire bénéficier la/le stagiaire d'autres avantages au-delà de ces obligations. Par exemple : des places de spectacle pour une association culturelle, des réductions sur les produits dans le cas d'une boutique équitable,...

LES MOYENS À METTRE À DISPOSITION DU/DE LA STAGIAIRE

- ◆ Les moyens humains : le temps à consacrer au stagiaire par le tuteur, sans lequel le stage ne sera profitable à aucune des parties, est un véritable investissement pour la structure. Elle ne doit pas le sous-estimer (cf. Fiches 5 et 6).
- ◆ Les moyens matériels : afin de permettre au stagiaire de travailler dans les meilleures conditions possibles, il doit être mis à sa disposition le matériel nécessaire à sa mission (tenue professionnelle, bureau, ordinateur...).

AUTRES FORMALITÉS

-  Le/la stagiaire doit être inscrit(e) sur le registre unique du personnel (mentions obligatoires : nom et prénom, dates de début et de fin de stage, état civil du/de la tuteur(rice), lieu de présence du/de la stagiaire).
-  → Le/la stagiaire n'est pas compté(e) dans les effectifs et a le statut d'étudiant(e).
- Aucune déclaration préalable à l'embauche (DPAE) n'est requise.

STAGIAIRES ÉTUDIANT HORS DE FRANCE

- ◆ Ressortissant(e) de l'Union Européenne, d'Islande, de Norvège, de Suisse ou du Liechtenstein : aucune disposition particulière.
- ◆ Autres ressortissants : la réglementation est complexe et à étudier au cas par cas, notamment en fonction de la durée du stage et du pays d'origine. [Séjour du stagiaire étranger en France](#) (Service-Public.fr)

DÉPLACEMENTS À L'ÉTRANGER DE STAGIAIRES FRANÇAIS

La règle : tout déplacement du stagiaire doit être signalé par écrit et avec un délai de prévenance suffisant à :

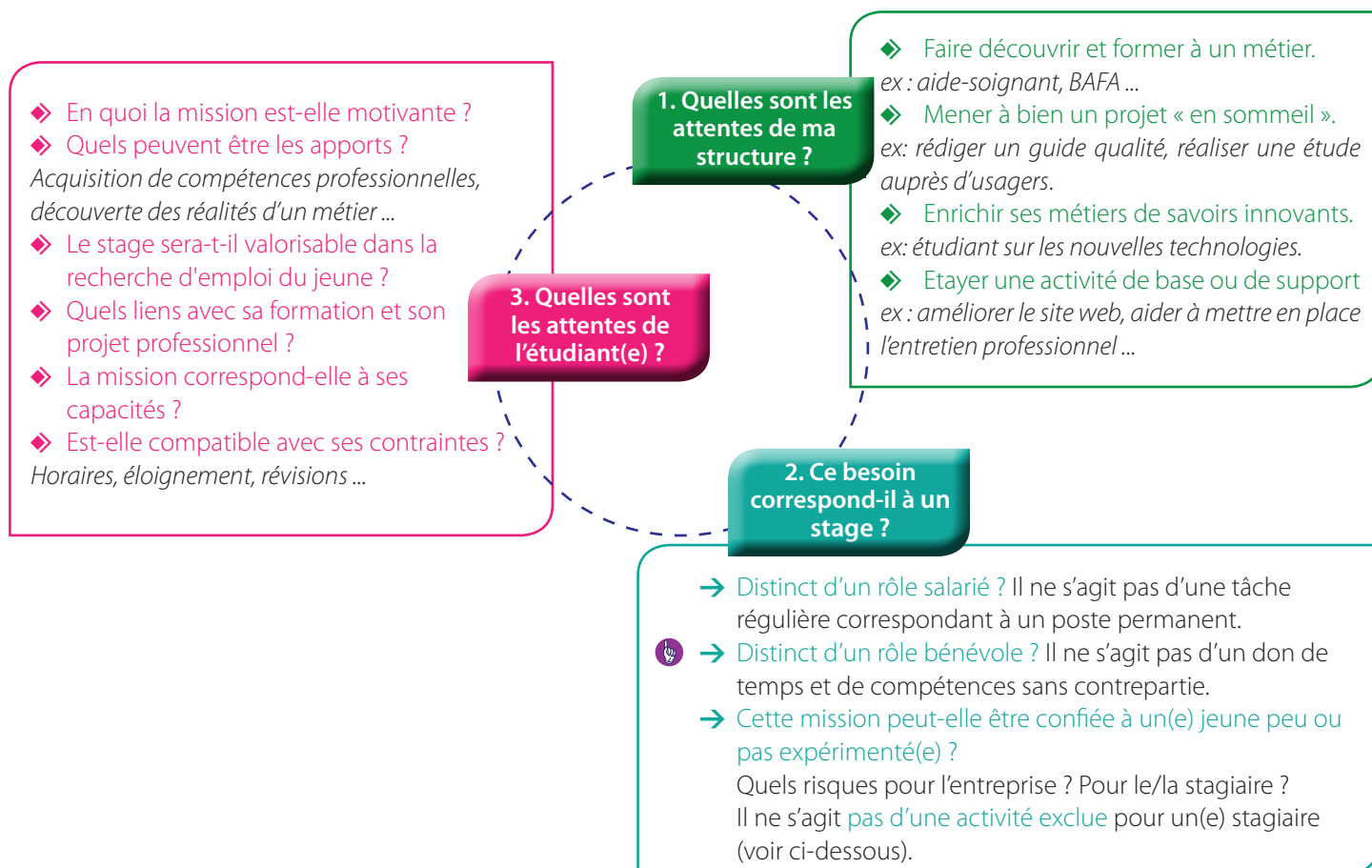
- ◆ L'établissement d'enseignement,
- ◆ La CPAM (de la responsabilité de l'établissement d'enseignement).
- S'assurer de l'accord de la CPAM avant tout déplacement du/de la stagiaire.
-  → Si le/la stagiaire est mineur(e), l'autorisation parentale est indispensable.

Si les déplacements sont initialement prévus, il est conseillé d'inclure leur descriptif (lieu, date, durée) dans la convention de stage.

-  Dans le cas d'un stage à l'étranger :
- ◆ Les questions relatives au déroulement et à l'encadrement du stage doivent faire l'objet d'un échange préalable entre le/la stagiaire, l'établissement d'enseignement et l'entreprise d'accueil ;
- ◆ Une fiche d'information présentant la réglementation du pays d'accueil sur les droits et devoirs du stagiaire doit être annexée à la convention de stage.

Certaines entreprises prennent en charge des frais complémentaires à la gratification légale : déplacement, hébergement local, assurance rapatriement si celle-ci n'est pas incluse dans la couverture étudiante.

La mission d'un(e) stagiaire sera très différente d'une structure et d'une formation à l'autre. Il s'agit donc de se poser les bonnes questions et d'avoir en tête les points de vigilance, les interdits et les écueils à éviter.



La description du contenu du stage est à formaliser par la structure dans une lettre de mission qui sera reprise dans la convention de stage. Si c'est souvent l'entreprise qui la définit en premier à partir de son besoin, ou d'une candidature spontanée qui fait surgir une opportunité, il est préférable qu'elle soit co-construite avec le/la jeune, et avec l'enseignant-référent qui la valide. Elle constituera la référence partagée pour chaque partie au moment de s'engager mais également pendant la durée du stage. Elle détaille les missions et activités, le(s) service(s) d'accueil et la durée du stage.

LA DURÉE DU STAGE

- ◆ Est à définir par la structure d'accueil en fonction de ses besoins et des impératifs de durée des stages des étudiant(e)s.
- ◆ Est limitée à une durée de 6 mois maximum consécutifs ou non par étudiant(e) et par année d'enseignement.
Jusqu'au 10 juillet 2016 certains diplômes d'État peuvent déroger à la durée de stage de 6 mois maximum :
 - i assistant de service social, conseiller en économie sociale familiale, éducateur de jeunes enfants, éducateur spécialisé et éducateur technique spécialisé.
- ◆ Le stage peut se faire à temps partiel dans certains cursus, notamment CAP, Bac Pro et BTS.
- ◆ Lorsque le stage dure plus de 2 mois, la convention de stage doit prévoir la possibilité de congés et d'autorisations d'absence. En l'absence de précision législative, il pourrait être de bon sens d'appliquer la même règle qu'aux salariés.

LES RESPONSABILITÉS À NE PAS CONFIER À UN(E) STAGIAIRE

- Le/la stagiaire ne doit pas assumer de responsabilité, ni prendre des décisions en dehors d'un cadre prédéfini.
- Certaines missions sont interdites aux mineurs en vertu de la réglementation du travail en matière de sécurité. Pour une information détaillée sur la question : Ministère du travail : [Protection de la santé des jeunes travailleurs](#).
- Il est interdit de confier au stagiaire des tâches dangereuses pour sa santé ou sa sécurité.
- Les missions relevant de la politique générale de l'entreprise ne doivent pas être confiées à des stagiaires.
Exemple : construire et définir la politique RH de la structure.

LA CONVENTION DE STAGE

- Est obligatoire.
- Doit être signée avant le début du stage par le/la stagiaire (et, si il/elle est mineur(e), son représentant légal), la structure d'accueil (direction et tuteur) et par l'établissement d'enseignement (direction et enseignant référent) : ne pas sous-estimer le temps requis pour récupérer ces 5 signatures !
- Est souvent établie par l'école/l'université en concertation avec la structure. Même si c'est l'établissement de formation qui propose son modèle, l'entreprise garde le droit de commenter ou de demander des modifications.
- Peut faire l'objet d'avenants.

Mentions obligatoires	Qui complète ?			Plus d'infos
	École/Univ.	Structure	Stagiaire	
Intitulé du cursus et son volume horaire par année d'enseignement	X			
Noms de l'enseignant référent et du tuteur dans la structure	X	X		
Compétences à acquérir ou à développer au cours du stage	X	X	X	Fiche 3
Activités confiées au stagiaire en fonction des objectifs de formation et des compétences à acquérir	Validation	X	X	Fiche 3
Dates du début et de la fin du stage ainsi que la durée totale prévue	Concertation			Fiche 3
Durée hebdomadaire de présence du stagiaire dans la structure		X	X	Fiches 2 et 3
Conditions dans lesquelles l'enseignant référent et le tuteur assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire	Concertation			Fiche 6
Montant de la gratification et modalités de versement		X		Fiche 2
Régime de protection sociale du stagiaire + assurance responsabilité civile			X	Fiche 2
Conditions dans lesquelles le stagiaire est autorisé à s'absenter		X		Fiche 3
Modalités de suspension et de résiliation de la convention de stage	X	X	X	Fiche 7
Modalités de validation du stage	X	X		Fiche 8
Liste des avantages offerts au stagiaire		X		Fiche 2
Clauses du règlement intérieur applicables au stagiaire		X		Fiche 5
Conditions de délivrance de l'attestation de stage		X		Fiche 8
Exemples de mentions facultatives				
Les déplacements du stagiaire		X		Fiche 2
Clause de confidentialité, loyauté		X		Fiche 5
Invention, brevets et propriété intellectuelle		X		Fiche 5

Le recrutement d'un(e) stagiaire suit les mêmes règles que celui d'un(e) salarié(e), même si les étapes de sélection peuvent être plus courtes et simples. On se référera utilement à la fiche Recruter dans le [Guide UDES : L'économie sociale au-devant de la diversité](#).

QUI CHERCHE-T-ON ?

La lettre de mission (cf Fiche 3) cible la mission et les activités proposées. Encore faut-il identifier l'étudiant(e) qui sera à même de les mener :

DANS QUELLE DISCIPLINE OU FILIÈRE ?

Elle peut être identifiée à partir des profils présents dans l'équipe ce qui est souvent aisé pour des métiers bien définis comme ceux du travail social par exemple, mais plus délicat pour un domaine transversal comme la communication, la conduite de projet... Les jeunes en filière professionnelle disposent souvent de savoirs pratiques, les formations universitaires permettent d'intégrer des connaissances théoriques récentes.

On peut débiter sa recherche à partir de :

- [UDES - les formations dans 11 branches](#)
- [CNCRES - l'ESS dans l'enseignement supérieur](#)

QUEL NIVEAU D'ÉTUDES CIBLER ?

Le niveau de formation est souvent déterminé en lien avec la durée souhaitée du stage, ou la qualification des métiers au contact desquels se déroule le stage.  Un stage requérant une aisance rédactionnelle s'adressera plutôt à un niveau Master. Si la structure a une volonté d'embauche à court terme elle doit viser les étudiants en fin de cursus. Mais elle peut également investir sur le moyen terme en accueillant des stagiaires en début ou en cours de formation.

Repérer des écoles ou universités délivrant des formations adaptées à sa structure demande du temps. Cela se justifie particulièrement, lorsque l'entreprise recrute régulièrement les mêmes profils. L'investissement dans une relation durable et partenariale avec les écoles peut aussi prendre la forme de participation à des jurys, des salons, de mobilisation des salariés pour des enseignements ou témoignages,...

Le Clubhouse France, association qui a créé un lieu de vie pour et avec des personnes souffrant de troubles psychiques dans un but de socialisation et de réinsertion professionnelle, accueille régulièrement un ou deux stagiaires. Son directeur, Jean-Philippe Cavroy témoigne de ses pratiques d'identification de profils adaptés.

« Nous avons pris assez facilement un stagiaire pour contribuer au fundraising et à la communication. Pour ce rôle, les compétences et les éléments de formation sont assez simples à cerner et les candidats comprennent rapidement ce qu'ils vont apprendre et mettre en œuvre. Pour ce qui est de l'activité en relation quotidienne avec les membres, cela a été plus délicat. Nous avons d'abord eu des profils d'éducateurs spécialisés - travailleurs sociaux, mais les responsables des stages dans les écoles/universités ne comprenaient pas toujours notre approche. Nous prenons maintenant des personnes avec un profil différent, basé plus sur la motivation et la maturité que sur les études. Les stages sont prévus pour durer 6 mois, ce qui permet de faire un bon chemin ensemble, de capitaliser sur une montée en compétences et d'approfondir l'expérience. Le stagiaire apporte ses idées et son dynamisme, et peut prendre en charge des activités que les salariés n'ont pas toujours le temps de faire, l'accompagnement dans des démarches au quotidien, les petits dépannages ou aides pour les membres, mais aussi la co-animation d'activités plus culturelles et conviviales. C'est globalement une source de richesse de part et d'autre, et cela participe à l'objectif d'ouverture que le Clubhouse veut avoir pour le bien des membres. »

LES CANDIDATURES SPONTANNÉES

La candidature spontanée...

- ◆ Est un baromètre de l'attractivité de la structure, et une occasion de renforcer sa réputation, ne serait-ce qu'en prenant le temps d'une réponse négative courtoise.
- ◆ Peut susciter un besoin, lui donner une idée de projet de mission.

Cette opportunité peut être étudiée en se référant aux questions de la Fiche 3 pour vérifier si elle correspond à un besoin de la structure et si les conditions d'un accueil réussi sont réunies. Selon le destinataire de la candidature, il est possible de la faire circuler dans les équipes pour faire émerger les besoins.

LA COOPTATION

Fréquente dans l'ESS, la cooptation a des avantages car elle :

- ◆ Est un indicateur de l'engagement des salariés qui cooptent,
- ◆ Permet une meilleure information mutuelle en amont,
- ◆ Incite le/la stagiaire à donner le meilleur de lui/d'elle-même par gratitude pour la personne qui l'a coopté(e).

Mais elle a aussi des limites :

- ◆ En limitant la diversité des profils des stagiaires car on tend à coopter des personnes déjà connues, issues de réseaux, de formations déjà présentes dans l'équipe,
- ◆ En prêtant à de possibles suspicions de favoritisme,
- ◆ En risquant de créer un stage sans besoin pour « rendre service » ce qui risque de gaspiller l'énergie de l'équipe et l'intérêt du jeune au-delà de stages très courts de type découverte.

Candidatures spontanées et cooptées doivent donc être validées au regard du besoin, et soumises aux même étapes de sélection que les réponses à annonce.

PUBLIER L'OFFRE DE STAGE

Une bonne offre de stage reflète d'une façon précise le contenu de la mission et les conditions du stage. Elle doit être à la fois attractive pour susciter les candidatures et sélective pour dissuader des candidats trop éloignés du profil demandé. ⚖️ L'annonce doit indiquer qu'il s'agit d'une offre de stage.

L'offre peut être diffusée directement aux écoles et établissements ciblés (en ligne ou via les bureaux des stages ou d'aide à l'insertion professionnelle) ou plus largement sur des médias consacrés à l'emploi et aux stages :

- ◆ **Sites généralistes** : APEC stages - iQuesta - LE CLUB TELI - CIDJ stages - Looking for Talents
- ◆ **Sites spécialisés ESS** : UDES – Site emploi - PlaNet Finance – Micro Finances - RESACOOOP - Réseau Rhône Alpes d'appui à la coopération - Loire Solidaires - Rhône Alpes Solidaires – ESS et entrepreneuriat social en Rhône Alpes - Ressources solidaires - JOB FOR CHANGE - Fuyons la Défense - ESSplicity - L'ATELIER- **Humanitaire** : Portail de la Solidarité Internationale – Coordination SUD - **Environnement** : Réseau-TEE - EMPLOI ENVIRONNEMENT - Green Job - Portail environnement – **Social** : Site d'emploi des centres sociaux
- ◆ Le site de votre entreprise, celui de votre réseau/fédération ou mouvement, la page Facebook de l'entreprise, les réseaux sociaux professionnels comme LinkedIn, Viadeo ou [Auberge de la Solidarité](#).

Rédiger une offre attractive et sélective

Titre qui résume la mission

La structure : bref descriptif du projet, des valeurs de l'entreprise, des activités

La mission : descriptif des activités
Date prévisionnelle du stage, durée, temps plein / partiel

Lieu du stage

Gratification et éventuels avantages

Le profil du stagiaire : Formation, compétences (i.e. niveau de langue, utilisation d'un tableur...) et savoir-être demandés (aisance relationnelle, rigueur...)

SÉLECTIONNER LE/LA BON(NE) STAGIAIRE

Les étapes de sélection d'un(e) stagiaire sont souvent simplifiées :

- ◆ Tri des candidatures répondant aux critères essentiels du profil et montrant un intérêt réel pour la structure.
- ◆ Entretien avec un(e) responsable, de préférence expérimenté(e) en matière de recrutement. Un entretien à deux permet de comparer les appréciations du candidat pour une décision plus mûrie. L'étudiant(e) n'ayant par définition pas ou très peu d'expérience professionnelle, l'entretien va surtout explorer ses motivations, connaissances et sa personnalité.
- ◆ Eventuellement un test de connaissances (par exemple l'anglais ou l'utilisation d'Excel si ce sont des prérequis indispensables à la tenue de la mission).

Quelques questions utiles à poser aux candidats :

- ◆ Que savez-vous de notre structure qui vous donne envie d'y effectuer un stage ?
- ◆ Quelle est la matière dans votre formation qui vous intéresse le plus ? Comment imaginez-vous qu'elle puisse être utile dans nos métiers ?
- ◆ Qu'attendez-vous de l'équipe qui vous accueille ? Et qu'aimeriez-vous lui apporter ?
- ◆ Qu'est-ce qui vous attire dans nos missions, dans ce métier/secteur ? En quoi pensez-vous que cela pourrait vous correspondre ? Qu'aimeriez-vous apprendre au cours du stage ?

L'accueil est un moment clé à investir pour permettre au jeune de comprendre l'environnement dans lequel il va évoluer, les règles de vie collective au travail, et lui donner un maximum d'informations utiles pour se préparer à réaliser sa mission, en évitant tâtonnements et erreurs.

PRÉPARATION DE L'ACCEUIL

Pourquoi préparer l'accueil ?

- ❖ Valoriser le/la stagiaire et démontrer l'importance de la mission.
- ❖ Parer à l'inquiétude de l'inexpérience, faciliter ce qui est souvent le premier contact avec le monde professionnel et donner au/à la jeune le sentiment d'être le/la bienvenu(e) dès le début.
- ❖ Veiller à la disponibilité des personnes et des moyens nécessaires dès le 1^{er} jour.

Exemple de planning d'intégration dans une association

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	Accueil par directrice et tutrice Visite des locaux, présentation équipe Remise de documents (et tickets restaurant...) Déj. avec tutrice	Accompagne une conseillère en RV client	Présentation du logiciel et création de dossier avec tutrice Réunion équipe Dej avec l'équipe	Réception des demandes des clients : observation avec autre collègue Dej avec autre collègue	Observation d'une réunion avec les salariés en parcours Dej avec membre de l'équipe
Après-midi	Binôme à l'accueil (2h) Lecture	Observation du travail de l'équipe avec la fiche de procédure Présentation des fiches de poste de l'équipe	RV avec président Observation avec une collègue : fin de mois et utilisation du logiciel puis classement	Présentation par la tutrice du suivi du dossier du salarié. Saisie et vérification de dossiers nouveaux pour s'entraîner.	Rédaction du rapport d'étonnement Point de 2 heures avec la tutrice
16h30	Point administratif	Point tutrice		Invitation pot	

Ne rien oublier le jour de l'arrivée :

- ❖ Le matériel nécessaire à l'accomplissement de la mission (bureau, fournitures, matériel informatique, tenue de travail, équipement professionnel ...).
- ❖ Les documents utiles (livret d'accueil, plaquette structure, organigramme...).
- ❖ L'accès au SI (système informatique) et l'adresse mail professionnelle si besoin (cf ci-dessous).
- ❖ La carte d'accès à la structure ou les clés.

PRÉPARATION DE L'ÉQUIPE (SALARIÉS ET BÉNÉVOLES)

Pourquoi ?

- ❖ Partager la responsabilité de l'accueil et de la transmission au stagiaire pour éviter qu'elle ne pèse que sur le/la tuteur(ice), même s'il/elle reste le/la premier(e) référent(e).
- ❖ Éviter les questions, une éventuelle méfiance à l'égard du stagiaire
- ❖ Intégrer la mission du stagiaire au travail de l'équipe.

Informez l'équipe et toute personne avec qui le/la stagiaire pourrait être en contact sur :

- ❖ La mission du stage, ses objectifs pour la structure et le/la jeune.
- ❖ Sur le/la stagiaire : qui est-il/elle, sa formation, qui sera son/sa tuteur(ice).
- ❖ La contribution attendue de chacun dans le bon apprentissage du / de la stagiaire, et son intégration.
- ❖ Les informations utiles à partager et celles qui doivent rester confidentielles.
- ❖ Rappeler que le/la stagiaire n'est pas là pour accomplir les tâches dont les salariés veulent se décharger.

Exemple de bonne pratique

Myriam PANAGET, directrice de l'ADIAD à Montauban, association œuvrant dans le champ de l'insertion socio-professionnelle des personnes handicapées, décrit sa pratique :

« Nous accueillons des stagiaires sur des périodes très courtes (1 semaine) ou plus longues (1 mois). Il est essentiel de préparer leur arrivée et cela demande du temps. Nous mettons en place des binômes entre le stagiaire et les conseillers des différents services. Le jeune a ainsi une vision d'ensemble de notre association, rencontre toute l'équipe et cela lui permet de bien s'intégrer. »

L'INTÉGRATION SE FAIT À 4 NIVEAUX

Niveaux	L'ESS	L'entreprise	L'équipe	Le métier et le poste
Objectifs	Sensibiliser aux principes et aux valeurs	Informar sur la mission, l'activité, l'organisation et les règles de fonctionnement	Connaître les personnes, fonctions et modes de coopération	Instruire sur les attendus du métier, les tâches et les compétences
Outils et ressources	Livret d'accueil dans l'ESS CRESS Languedoc-Roussillon	Entretien avec la direction	Réunions d'équipe, entretiens	Entretiens et debriefing
	Entretien avec un membre du CA	Livret d'accueil/ plaquette, projet, organigramme	Temps conviviaux, déjeuner	Procédures métier, règles de sécurité
	Entretien avec un salarié ancien, porteur des valeurs	Règlement intérieur Horaires de travail, code vestimentaire, sites	Base documentaire interne	Presse professionnelle
	Accès à des rencontres dans le réseau, à des événements ouverts	Règles de confidentialité, utilisation d'internet	Observation, formation au poste, formations collectives, travail en binôme	
	Ouvrages /sites de référence	Avantages CE, rencontre avec un élu	Fiches de poste, manuel qualité	

La convivialité n'est pas incompatible avec le travail et l'apprentissage, au contraire !

- ◆ Une présentation à l'équipe autour d'un café.
- ◆ Une invitation à aller déjeuner au moins le 1^{er} jour.

LE DOSSIER ADMINISTRATIF DU STAGIAIRE

Il sera constitué à son arrivée et complété au fur et à mesure du déroulement du stage avec :

Administratif
CV et candidature
Pièce d'identité
Attestation sécurité sociale, responsabilité civile
RIB
Coordonnées du stagiaire (et des parents s'il est mineur), personne à prévenir en cas d'urgence
Justificatif transport

Pédagogique
Coordonnées de l'établissement d'enseignement et de l'enseignant référent
Lettre de mission
Convention de stage
Bilan du stage
Attestation de fin de stage
Éventuellement rapport de stage

- 👉 Obtenir l'accord écrit du stagiaire pour le conserver après le stage pour une durée convenue.

ACCÈS À L'INFORMATION, INTERNE, CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le/la stagiaire, en tant que membre d'une équipe de la structure, aura accès à de l'information interne. La nature de la mission va déterminer à quel degré.

Afin de faire respecter les exigences de confidentialité fixées par l'entreprise, il est important de sensibiliser le/la stagiaire dès son arrivée à la nature des informations qui sera partagée avec il/elle, et à son devoir de réserve vis-à-vis de l'extérieur. Pour certains stages longs, la mission peut inclure la conception ou le développement de données ou outils posant la question de leur propriété intellectuelle.

Exemples de clauses de confidentialité et de propriété intellectuelle dans la [convention type de stage](#) (Article 8) disponible sur le site du Ministère de l'Économie.

S'il est utile de donner au stagiaire une adresse email de l'entreprise, il faudra le sensibiliser aux règles de correspondance électronique, et veiller à ce que sa qualité de stagiaire soit identifiable par ses interlocuteurs.

L'accompagnement est une des clés de la réussite d'un stage, pour la structure et pour le/la stagiaire. C'est le rôle du/ de la tuteur(rice) mais également celui de l'équipe et du service Ressources Humaines, s'il existe.

CHOISIR ET PRÉPARER UN TUTEUR OU UNE TUTRICE : UNE ÉTAPE ESSENTIELLE

 Les conditions dans lesquelles le/la tuteur(rice) assure l'encadrement et le suivi du stagiaire doivent être formalisées dans la convention de stage.

Le/la tuteur(rice) doit respecter les activités prévues dans la convention et ne peut s'en écarter qu'à la marge. Si le/la tuteur(rice) n'a pas été impliqué(e) dans la définition de la lettre de mission, il est important de s'assurer qu'il/elle se l'approprie pour accompagner concrètement son stagiaire dans sa mise en œuvre.

 La convention collective de la branche de l'aide, de l'accompagnement, des soins et des services à domicile inclut des engagements de développement de la fonction tutorale.

QUELS RÔLES POUR LE/LA TUTEUR(RICE) ?

- ◆ Identifier les compétences à transmettre et évaluer les compétences du stagiaire.
- ◆ Transmettre ses savoirs (par exemple : les gestes de métier d'auxiliaire de vie sociale) et partager des problématiques en lien avec la mission (par exemple : comment favoriser la participation des usagers).
- ◆ Encadrer le/la stagiaire dans son travail.
- ◆ Planifier la mission et suivre son avancement. Par exemple, au bout d'un mois de stage, l'étudiant(e) devra rédiger les comptes rendus de réunion d'équipe en autonomie.
-  Mettre en place un planning de rencontres. Par exemple : un point très bref de 5 minutes/jour et une réunion hebdomadaire de 1 h 30. Sur un stage long, les entretiens pourront s'espacer au fil du stage et de la prise d'autonomie du stagiaire.
- ◆ Évaluer la qualité et l'avancement du travail et si besoin le recadrer. S'assurer de l'acquisition d'un savoir ou d'une compétence. Par exemple, faire un bilan à mi-stage.
- ◆ Aider sur le rapport et/ou mémoire de stage (cf. Fiche 8).

CRITÈRES DE CHOIX ET QUALITÉS SOUHAITÉES DU TUTEUR.

Il/elle doit :

- ◆ Maîtriser le métier ou la problématique,
- ◆ Connaître la structure,
- ◆ Être volontaire pour tenir ce rôle.

Il/elle est :

- ◆ Bon pédagogue : avoir l'envie et la capacité de transmettre ses connaissances et savoir-faire,
- ◆ Bon communicant : savoir expliquer et écouter le stagiaire,
- ◆ Accessible : l'étudiant ne doit pas craindre de solliciter son/sa tuteur(rice),
- ◆ Positif, stimulant et motivant,
- ◆ Critique et en capacité d'évaluer et de recadrer le travail du stagiaire.

Exemples de questions à poser dans un entretien de suivi

- Qu'as-tu appris cette semaine/ce mois-ci ?
- En quoi ce que tu vois chez nous ressemble à ce que tu as appris en cours ? Quelles sont les différences ?
- Y a-t-il des choses qui t'ont surpris(e) / Que tu n'as pas comprises dans notre façon de travailler ?
- Qu'est-ce qui te plaît dans le métier ? Qu'est-ce qui t'intéresse moins ?
- Pour quelles activités as-tu des facilités ? Qu'est-ce qui te paraît difficile ?
- Comment s'est passée ta collaboration avec telle fonction ?
- Qu'as-tu retenu de la réunion X à laquelle tu as assisté ?
- Quels sont les éléments ou les informations dont tu aurais besoin pour avancer ?

FORMER LES TUTEURS

Transmettre son métier et ses savoirs ne s'improvise pas. La formation des tuteurs est un investissement durable pour la structure qu'il s'agisse de ses stagiaires mais également de ses futurs salariés. Des formations existent chez de nombreux prestataires et peuvent être pris en charge par l'OPCA.

Pour plus d'informations :

- ◆ Unifaf : acteur de la branche sanitaire, sociale et médico-sociale, privée à but non lucratif
- ◆ Uniformation - emplois d'avenir : Kit d'accompagnement tutoral.

VALORISER LE TUTEUR ET LE TUTORAT

Pour le/la salarié(e) :

- ◆ L'occasion de développer des compétences pédagogiques et d'accompagnement qui peuvent être un préalable pour évoluer vers un rôle d'encadrement ou de formation.
- ◆ La reconnaissance de sa maîtrise dans son métier, de sa capacité à en être un bon référent.
- ◆ Une implication forte dans sa structure, le portage de ses valeurs.
- ◆ Peut faire l'objet d'une valorisation sous forme de prime.

Pour la structure :

- ◆ Un moyen d'assurer la capitalisation et la transmission des savoirs, en particulier des savoirs d'expérience peu formalisés, comme par exemple la gestion de relations difficiles avec des locataires dans le logement social.
- ◆ La valorisation de ses salariés expérimentés et une perspective d'évolution quand les promotions sont limitées.
- ◆ Un vivier de tuteurs compétents pour accompagner d'autres stagiaires futurs, des alternants ou des nouveaux salariés.

PROFITER DU REGARD NEUF DU/DE LA STAGIAIRE

Le regard neuf et extérieur du/de la stagiaire peut être bénéfique pour l'entreprise et l'amener à se questionner sur ses façons de faire et d'être.

- ◆ Inciter le/la stagiaire à s'exprimer librement, à exercer son esprit critique de façon constructive, valoriser ses remarques et si ils/elles le méritent les partager plus largement avec les collègues.
- ◆ Mobiliser sa curiosité, l'aider à préparer ses rencontres avec différents interlocuteurs en structurant ses questions en amont.
- ◆ Prendre le temps de débriefer avec le/la stagiaire après tout échange important ou lecture de document (« Ce que tu en retiens ? Comment l'appliquer ? Tes idées / suggestions ? »).
- ◆ Proposer au/à la stagiaire d'écrire un rapport d'étonnement en cours ou à la fin du stage selon sa durée. Les établissements d'enseignement proposent parfois des journaux de bord pour consigner ces apprentissages.
- ◆ L'inviter à faire une présentation en réunion d'équipe sur un sujet de sa formation théorique pertinent pour la structure, par exemple la réforme territoriale.
- ◆ Encourager la rédaction progressive de son rapport de stage, occasion de poser sa réflexion et de l'approfondir.

LES RELATIONS AVEC L'ÉCOLE/L'UNIVERSITÉ

Le/la stagiaire, un(e) étudiant(e) doublement suivi(e) :

- ◆ Par le tuteur en entreprise,
- ◆ Mais également par un enseignant référent au sein de l'école ou de l'université.

Une communication entre ces deux interlocuteurs peut s'avérer bénéfique, voire nécessaire :

- ◆ En cas de difficultés constatées de part ou d'autre ;
- ◆ Pour faire un bilan de mi-étape et un bilan final ;
- ◆ Dans l'idée de pérenniser la relation entre la structure et l'établissement.

Même si elles restent heureusement exceptionnelles, l'entreprise peut être amenée à faire face à des situations imprévues ou des difficultés en cours de stage, du fait du stagiaire, du tuteur ou de circonstances au sein de la structure elle-même.

LE/LA STAGIAIRE EST ABSENT(E)

Toute absence doit être justifiée dans les conditions prévues par le règlement intérieur.

En cas d'absence du stagiaire pour maladie, accident, maternité, etc., le stage pourra néanmoins être validé même s'il n'a pas eu la durée initialement prévue. Les signataires de la convention pourront également se mettre d'accord sur un report de la fin du stage.

La gratification n'est pas due pour les jours d'absence. Elle est laissée à la discrétion de l'employeur.

Le/la stagiaire perçoit des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale si :

- ◆ La gratification est supérieure ou égale au minimum légal.
- ◆ Les conditions d'ouverture de droits sont remplies.
- i Seule la différence entre le montant effectif de la gratification et le montant minimum de la gratification est prise en compte pour l'examen de la condition d'ouverture de droits.

LE/LA STAGIAIRE EST VICTIME D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL

i Lorsque l'accident survient par le fait ou à l'occasion du stage, l'obligation de déclaration d'AT incombe à la structure d'accueil du stagiaire.

LE/LA STAGIAIRE QUITTE SA FORMATION

- ◆ Le/la stagiaire doit en informer la structure d'accueil.
- ◆ Le stage n'a plus d'objet et doit être arrêté.
- ◆ La convention est réputée ne pas exister.

Si un(e) stagiaire, qui a quitté sa formation, continue ses activités au sein de l'entreprise, cela peut donner lieu à une requalification en CDI, ou être assimilé à du travail dissimulé.

UN ÉVÉNEMENT DANS MA STRUCTURE COMPROMET LES BONNES CONDITIONS D'ACCUEIL

- ◆ En informer la stagiaire et l'établissement d'enseignement dès que possible.
- ◆ Étudier une possibilité de report, de changement d'établissement, en amendant la convention.
- ◆ Les circonstances exceptionnelles indépendantes de la volonté de la structure d'accueil peuvent être ajoutées aux motifs de résiliation de la convention.

LE TUTEUR OU LA TUTRICE NE PEUT PLUS MENER SA MISSION

Par exemple, en cas d'absence pour longue maladie, si le/la tuteur(rice) n'assume pas ses responsabilités ou encore si une forte incompatibilité d'humeur existe avec le/la stagiaire.

L'absence du/de la tuteur(rice) ou son manque d'implication est préjudiciable au bon accomplissement de la mission, tant pour la structure que pour le/la stagiaire.

Dans ce cas, il appartient à l'entreprise de prendre les mesures nécessaires pour remplacer le/la tuteur(rice) défaillant(e) dès que possible et d'informer le/la stagiaire et l'établissement d'enseignement de la situation.

i Le/la tuteur(rice) est un(e) des signataires de la convention de stage. Tout changement définitif de tuteur(rice), pour quel que motif que ce soit, nécessite l'établissement d'un avenant à la convention de stage.

L'impossibilité pour la structure de remplacer le/la tuteur(rice) défaillant(e) pourra conduire à la résiliation de la convention.

LE/LA STAGIAIRE NE RESPECTE PAS SES OBLIGATIONS

Si le/la stagiaire ne mène pas les activités prévues, le suivi régulier avec le/la tuteur(rice) doit permettre dès que possible d'en explorer avec lui/elle les raisons : incompréhensions, difficultés à réaliser les activités proposées, perte de motivation, ... pour y rechercher une solution.

Si le problème perdure, l'enseignant-référent peut également être contacté pour reposer à trois les attentes mutuelles et étudier la possibilité d'un avenant.

Si le/la stagiaire a un comportement inadapté, en contradiction avec les engagements de la convention, le règlement intérieur ou le droit commun, il convient d'agir fermement et rapidement pour pointer le problème et en souligner la conséquence. Par exemple, un(e) jeune stagiaire qui mentionne une difficulté interne devant un partenaire externe comprend-il/elle la portée de ce commentaire sur l'image de la structure et son obligation de réserve ?

Les parties signataires de la convention doivent en être informées rapidement, l'entreprise examinant au cas par cas si la poursuite du stage est ou non possible.

i Expliquer les règles internes et recadrer au plus tôt et avec bienveillance sur des petits incidents, participe de l'apprentissage de la vie au travail pour le jeune et permet de prévenir de manquement plus sérieux.

Quel rôle pour les Instances Représentatives du Personnel (IRP) ?

- ◆ Les IRP ne représentent pas les stagiaires mais peuvent intervenir en cas de problème.
- ◆ La structure a une obligation d'information des IRP sur les stagiaires dans l'entreprise
 - Trimestrielle (structure de plus de 300 salariés) sur le nombre, les conditions d'accueil et les tâches confiées
 - Annuelle (structure de moins de 300 salariés) sur le nombre et les conditions d'accueil

QUAND LE STAGE NE PEUT PAS CONTINUER

La convention de stage doit obligatoirement inclure une clause de résiliation à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, y compris le/la stagiaire. Il est recommandé de prévoir dans la clause de résiliation un entretien entre les signataires avant la rupture définitive de la convention.

La résiliation de la convention à l'initiative de l'une ou l'autre des parties doit être motivée par le non-respect d'une ou de plusieurs clauses de la convention.

Par exemple, la structure est fondée à résilier la convention si le/la stagiaire ne respecte pas les instructions de son/ sa tuteur(rice), l'interdiction de consommer de l'alcool sur le lieu de travail prévue au règlement intérieur ou utilise l'internet professionnel de manière inappropriée. Les causes invoquées par le stagiaire peuvent être une activité sans rapport avec la mission initialement prévue, un suivi défaillant, le non-paiement de la gratification...

Toute résiliation de stage doit faire l'objet d'une notification écrite par son auteur à l'ensemble des autres parties à la convention de stage.

Se quitter en bons termes : l'ESS est un petit monde où l'on se recroisera sans doute.

LE RAPPORT OU MÉMOIRE DE STAGE

Le rapport ou mémoire de stage est soutenu devant un jury de l'école ou de l'université, noté et conditionne l'obtention du diplôme. Il est important que le/la tuteur(ice) accompagne le/la stagiaire dans son élaboration et vérifie que l'étudiant(e) a assimilé les connaissances. Il/elle peut aussi l'amener à rectifier ou à compléter le contenu et à approfondir sa réflexion en futur jeune professionnel.

-  La présence du/de la tuteur(ice) à la soutenance est parfois exigée et souvent un bénéfice pour le/la stagiaire et pour l'entreprise qui peut en retirer des relations plus soutenues avec l'établissement d'enseignement, et des retours d'experts.
-  La structure doit s'assurer que le rapport ou mémoire ne contient aucune information confidentielle. Ils sont en général accessibles dans les bibliothèques universitaires sauf mention contraire

Un rapport de stage de qualité peut être un bon outil de travail en interne. Par exemple, dans cette entreprise sociale, le rapport d'une stagiaire comprenant notamment une analyse fouillée de l'environnement économique, a été réutilisé à l'occasion d'un diagnostic organisationnel.

Créée en 2001, l'association MOM'ARTRE propose un prise en charge extra-scolaire des 6/11ans au service d'objectifs de mixité sociale, d'expression artistique des enfants et d'insertion professionnelle des artistes. La directrice adjointe Cécile Decognier témoigne d'une expérience très réussie avec une stagiaire DEJEPS « *Son mémoire portait sur l'accueil d'enfants handicapés, un sujet qui nous tenait à cœur mais sur lequel nous manquions de compétences et que nous avons pu par la suite intégrer dans nos pratiques d'accueil. Nous avons rencontré son enseignant-référent à l'occasion de la soutenance ; il est intervenu par la suite auprès de nos équipes, et a même intégré notre Conseil d'Administration. L'étudiante quant à elle est aujourd'hui directrice d'une de nos antennes.* »

ÉVALUER LE STAGE POUR L'ÉTUDIANT(E) ET POUR LA STRUCTURE

Le bilan est une étape importante et le/la tuteur(ice) doit planifier, peu avant l'échéance du stage, un « vrai temps » à cet effet. Les enseignements sont précieux pour les deux parties si l'entretien a été préparé de part et d'autre. La trame du bilan peut être imposée par l'établissement d'enseignement mais la structure peut parallèlement en établir une autre plus orientée entreprise (certains aspects peuvent intéresser la structure et non l'école).

Le **bilan de stage** porte sur :

- ◆ La réalisation de la lettre de mission, voire les activités non prévues auxquelles le/la stagiaire a pu contribuer ;
- ◆ Les résultats obtenus et leur apport pour l'équipe et la structure ;
- ◆ Les apprentissages et découvertes : métier, monde du travail, entreprise, ESS ;
- ◆ Les compétences démontrées par le/la jeune, sa capacité à faire des liens avec ses connaissances théoriques ;
- ◆ L'adaptation à l'équipe, à la structure, l'engagement et la curiosité démontrée pendant le stage ;
- ◆ Le respect des règles de l'entreprise et du travail en équipe ;
- ◆ Le soutien apporté par le/la tuteur(ice), la qualité d'accueil et d'intégration de l'équipe et l'entreprise.

L'évaluation n'est pas une notation et ne sera bénéfique pour les parties que si les critiques (les points positifs et ceux à améliorer) sont appuyées sur des faits. Sans faire preuve de complaisance à l'égard du stagiaire, le/la tuteur(ice) doit lui donner une appréciation sincère utile pour son avenir professionnel.

LE STAGE A-T-IL PERMIS DE RENFORCER LE PROJET PROFESSIONNEL DU / DE LA STAGIAIRE ?

Le bilan de fin de stage est également l'occasion d'un point sur le projet du jeune au regard de sa compréhension plus fine des métiers et de leurs conditions d'exercice. Le/la tuteur(ice), en professionnel(le) expérimenté(e), doit lui donner son avis sur ses atouts pour poursuivre dans la voie envisagée et sur les manques à combler dans la suite de sa formation, par un autre stage ou une expérience différente. Pour le/la jeune, c'est le moment de prendre conscience de ce qu'il/elle a accompli et de le valoriser pour son orientation future. Cela peut également lui permettre de valider – ou non – un projet professionnel.

Exemple

En fin de stage de TISF, une jeune fille conclut qu'elle n'est pas à son aise dans l'intervention à domicile. Ce n'est pas un échec mais au contraire un apprentissage très utile pour se réorienter dans son choix d'études dès que possible. Ce d'autant plus que sa tutrice lui a permis de prendre conscience qu'elle avait de réelles qualités relationnelles, mais une autonomie encore insuffisante pour travailler autrement qu'en équipe. Si la structure d'accueil intervient sur d'autres spécialités sanitaires et sociales, la tutrice pourra mettre la jeune stagiaire en contact avec des professionnel(le)s intervenant en établissement et lui permettre de repérer un autre métier lui convenant mieux dans le secteur.

- ⚖ Tout(e) stagiaire à l'issue de son stage transmet à son établissement d'enseignement un document dans lequel il/elle évalue la qualité de l'accueil dont il/elle a bénéficié au sein de la structure.

Ce **rapport d'évaluation** n'est pas obligatoirement transmis à l'entreprise. Cependant, celle-ci peut tirer des enseignements des retours du stagiaire lors du bilan de fin de stage.

L'évaluation du tuteur/de la tutrice :

Quels ont été ses succès et où peut-il/elle s'améliorer ?

Souhaite-t-il/elle renouveler l'expérience ou utiliser la compétence acquise autrement (formateur interne, encadrant) ?

- 👤 Prendre le temps de le/la remercier ainsi que les membres de l'équipe qui ont consacré du temps au jeune, ainsi que le/la stagiaire... lors d'un moment convivial.

Relations école :

Les poursuivre ou non ? Comment les améliorer et/ou les diversifier ?

- ⚖ La structure est tenue de délivrer aux stagiaires une **attestation de stage** mentionnant la durée effective totale du stage et le montant total de la gratification versée au stagiaire, le cas échéant.

L'UDES recommande d'y décrire les missions effectuées par les stagiaires.

C'est l'occasion de sensibiliser le/la jeune à la conserver précieusement, l'entreprise n'est pas tenue de la réémettre en cas de perte, même s'il paraît raisonnable d'envisager de le faire dans les 3 ans suivant la fin du stage.

ET APRÈS LE STAGE ?

L'implication de la structure dans le projet professionnel du/de la stagiaire peut se poursuivre après le stage en le/la recrutant ou en l'aidant dans sa recherche d'emploi.

Le recrutement en interne

- ◆ Faire connaître au/à la stagiaire les opportunités assez longtemps avant la fin du stage. En effet, si l'étudiant(e) est en fin de parcours, il/elle va chercher du travail sans attendre.
- ◆ Donner les règles du jeu : est-il/elle considéré(e) comme un(e) candidat(e) interne ou externe ? Quel est le processus de recrutement ?

L'avantage du/de la stagiaire sur le candidat externe est qu'il connaît la structure et a commencé à faire ses preuves.

- ⚖ En cas d'embauche d'un(e) stagiaire, la durée du stage est déduite de la période d'essai, en intégralité si le stage comportait des activités proches de celles de l'emploi, ou de façon partielle.

Pour plus de détails, consulter Service-Public.fr.

L'appui à la recherche d'emploi si l'opportunité en interne est inexistante :

- ◆ Aborder la question dans les moments d'échange bien en amont de la fin du stage.
- ◆ Autoriser les absences pour se rendre à des entretiens de recrutement.
- ◆ Favoriser le contact du stagiaire avec d'autres structures afin de développer son réseau.
- ◆ Faire bénéficier le/la stagiaire de son réseau et en diffusant son CV. C'est un(e) potentiel(le) futur(e) allié(e) ou partenaire.
- ◆ Aider l'étudiant(e) à valoriser le stage dans son CV.

Exemple

Dans cette association de petite taille mais bien implantée dans l'ESS, la tutrice, à 2 mois de la fin du stage, s'efforce de «coacher» la stagiaire qu'elle n'a pas les moyens de recruter pour qu'elle soit dans une démarche active de recherche d'emploi en profitant du réseau existant.

- ◆ Si le/la jeune ne cherche pas d'emploi à l'issue du stage (i.e. ses études se poursuivent), il/elle est tout de même intéressant de garder le contact (alumni, bénévolat,...).
- ◆ Il n'est pas toujours recommandé de prendre le/la même étudiant(e) sur plusieurs stages au cours de ses études. C'est l'occasion pour lui/elle de connaître différentes organisations, leurs cultures et leurs pratiques. La structure peut cependant clairement manifester son intérêt à l'embaucher à la fin du stage, si c'est effectivement le cas.
- ◆ La structure a intérêt à constituer un vivier d'anciens stagiaires à l'identique d'un vivier de candidats et de bénévoles.

Cette fiche a deux objectifs. Le premier est d'évaluer vos « pratiques et savoirs stage ». Le second est de mettre en place un plan simple pour améliorer, si besoin, ces pratiques et vous apporter un complément de connaissances. Elle peut donc être lue avant ou après les autres selon vos besoins.

Pour vous aider : un outil par objectif.

- ◆ Le questionnaire : j'évalue mes pratiques en 15 points.
- ◆ Le plan d'action : je planifie et mets en place des mesures simples, concrètes et utiles.

OUTIL 1 : LE QUESTIONNAIRE D'AUTODIAGNOSTIC

Le questionnaire d'autodiagnostic	Toujours	Souvent	Parfois	Rarement	Jamais	Je veux en savoir plus
1. Nous ne prenons pas des stagiaires pour leur faire plaisir mais dans une logique « gagnant-gagnant ».	☐	☐	☐	☐	☐	Fiches 1 et 3
2. Je sais estimer le coût total d'un stage.	☐	☐	☐	☐	☐	Fiche 2
3. Je distingue clairement la mission du/de la stagiaire de celle d'un(e) salarié(e) ou d'un(e) bénévole.	☐	☐	☐	☐	☐	Fiche 3
4. Je définis la mission détaillant les activités du/de la stagiaire avec l'intéressé(e), son école et son/sa tuteur(rice).	☐	☐	☐	☐	☐	Fiche 4
5. Je détermine la meilleure période de stage avec le/la tuteur(rice) et l'équipe qui accueillera le/la stagiaire.	☐	☐	☐	☐	☐	Fiche 3
6. Je connais les écoles et universités qui offrent des stages dans les spécialités professionnelles qui m'intéressent.	☐	☐	☐	☐	☐	Fiche 4
7. Je diffuse l'offre de stage plus largement qu'à mon réseau professionnel.	☐	☐	☐	☐	☐	Fiche 4
8. Je connais les mentions obligatoires qui doivent figurer dans la convention de stage.	☐	☐	☐	☐	☐	Fiche 3
9. Je prépare l'accueil du/de la stagiaire avec l'équipe avant la date d'arrivée.	☐	☐	☐	☐	☐	Fiche 5
10. Le/la tuteur(rice) choisi(e) est volontaire et compétent(e) pour cette fonction.	☐	☐	☐	☐	☐	Fiche 6
11. Je profite de la présence d'un(e) stagiaire pour capitaliser sur son regard sur notre structure et ses connaissances.	☐	☐	☐	☐	☐	Fiche 6
12. Des temps d'échange réguliers sont définis entre le/la tuteur(rice) et le/la stagiaire pour suivre son activité et l'accompagner.	☐	☐	☐	☐	☐	Fiche 6
13. Je connais les règles pour, en cas de besoin, mettre fin au stage de façon anticipée.	☐	☐	☐	☐	☐	Fiche 7
14. En fin de stage, j'évalue comment le/la stagiaire a progressé mais aussi comment nous avons su l'accueillir.	☐	☐	☐	☐	☐	Fiche 8
15. En fin de stage, je réalise un bilan permettant de valider ou non le projet professionnel du/de la stagiaire.	☐	☐	☐	☐	☐	Fiche 8

Si vous avez une majorité de réponses *Toujours* ou *Souvent* vous dominez le sujet. Mais pourquoi ne pas parfaire vos pratiques et étoffer vos ressources en vous référant aux différentes fiches ?

Si vous avez une majorité de réponses *Parfois*, *Rarement* ou *Jamais* consultez les fiches qui vous aideront à améliorer vos pratiques et ainsi à faire bénéficier au mieux votre structure des stages.

OUTIL 2 : LE PLAN D'ACTION

À quoi cela sert-il ?

- ◆ À planifier l'accueil des stagiaires bien avant leur arrivée et jusqu'à leur départ.
- ◆ À ne rien oublier à chaque étape.
- ◆ À maximiser les bénéfices pour la structure et pour la/le stagiaire.

L'accueil de stagiaires se décompose en 7 grandes étapes. Pour chacune d'elles : des choses à faire, des personnes à associer, des moyens à se donner et des échéances à respecter.

ETAPES	ACTIONS Ce que nous allons faire	QUI IMPLIQUER Equipe, tuteur, écoles partenaires	MOYENS Humains et matériels, informations	ÉCHÉANCES
IDENTIFIER LE BESOIN				
CIBLER LE/LA STAGIAIRE				
RECRUTER				
ACCUEILLIR				
ACCOMPAGNER				
FAIRE LE BILAN DU STAGE				
AIDER LE JEUNE DANS SON PROJET DE RECHERCHE D'EMPLOI				