**Accueillir un·e stagiaire, comment s’y préparer ?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **À quoi sert-il ?** | **Quand l’utiliser ?** | **Quel format ?** |
| Accompagner des travailleur·euse·s | Gestion d’équipe | Canevas |

Cet outil permet d’avoir un aperçu des grandes étapes qui accompagnent l’accueil d’un·e sta- giaire au sein d’une organisation : avant, pendant et après le stage, comment donner un cadre, fomer le·la stagiaire, mettre ses limites, garder le souci du bénéficiaire.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour quoi** | Construire et faciliter les conditions d’accueil et de réussite des stages |
| **Pour qui** | Les tuteur·rice·s et les formateur·rice·s de stagiaires dans le secteur MAE ou d’autres secteurs  |
| **Quand l’utiliser** | Avant, pendant et après la période de stage |

# Comment l’utiliser ?

Prendre une à une les différentes étapes et réfléchir, en équipe, pour préparer au mieux le choix et l’arrivée d’un·e stagiaire. Une ‘aide à la réflexion’ vous présente une série de questions et points d’attention et vous aide à identifier ce qui est attendu pour chaque item ainsi que le « dé- livrable » à produire ou à utiliser.

# Les trucs pour réussir ?

› Impliquez toute l’équipe afin que tout le monde participe à la réflexion ; vous favorisez ainsi le partage des savoirs et des valeurs.

› Vous pouvez communiquer la grille aux stagiaires eux·elles-mêmes ou à leur maître de stage.

# Et après ?

Utilisez cette grille comme guide pratique et comme fil rouge du processus d’accueil des stages. Ressortez-là dès que vous en avez besoin et adapter l’outil en fonction du type de stage si vous en avez plusieurs.

# Outils associés :

› Le carnet de bord du tuteur

› La boite à outil tutorat

› Le guide pratique des stage sen ISP

# En pratique :

Voici un canevas pour mettre en place l’accueil d’un·e stagiaire.

|  |  |
| --- | --- |
| **Cadre institutionnel** |  |
| **Equipe** |  |
| **Moyens** |  |
| **Collaboration avec les écoles** |  |
| **Préparation du stage** |  |
| **Suivi du stage** |  |
| **Clôture** |  |

# Aide à la réflexion

## Cadre institutionnel

De quoi parle-t-on ? En équipe, définir une « charte », un cadre interne qui balise l’accueil des stagaires :

› Quelles sont nos attentes?

› Quel est le sens du stage?

› Que voulons-nous/pouvons-nous transmettre?

› Comment donner des responsabilités? Lesquelles? Délivrable attendu :

Une synthèse du cadre dans une charte, intitulée par exemple « nos principes d’accueil ».

## Equipe

De quoi parle-t-on ? Préparer l’équipe à l’accueil de stagiaires, lui donner un sens commun, mobiliser, faire circuler l’information :

› Concerter

› Motiver

› Impliquer

› Informer

› Préparer

› Fixer les responsabilités

## Moyens

De quoi parle-t-on ? Se préparer au niveau pratico-pratique :

› Organiser le temps

› Fixer des limites : nombre de stagiaires, périodes de stage, durée

› S’autoriser des périodes de pause, sans stagiaire

› Préparer le matériel nécessaire

› Préparer les outils Délivrable attendu :

› Systématisaton de la préparation pour ne pas refaire chaque fois l’exercice ;

› check-list de préparation (badge, matériel informatique…).

## Collaboration avec les écoles

De quoi parle-t-on ? Construire une collaboration et établir une communication avec les écoles. Exprimer les limites, ne pas tout accepter, sélectionner les écoles compatibles avec notre ins- titution :

› Se présenter dans les écoles si possible

› Choisir les écoles, EFT, CEFA, etc.

› Lire les conventions de stage et, éventuellement, y apporter des avenants : sommes-nous d’accord ? Voulons-nous compléter ?

Délivrable attendu :

La convention de l’école, avec les amendements que vous aurez éventuellement proposés.

## Préparation d’un stage

De quoi parle-t-on ? Préparer l’accueil du·de la stagiaire choisi·e avec l’école, avec le·la sta- giaire, avec l’équipe, avec le·la tuteur·trice :

› Sélectionner le·la stagiaire (intérêt pour le stage, la structure...)

› Se prémunir des étiquettes qui viennent de l’école

› Signer la convention

› 1er contact : clarifier les objectifs du stage, informer sur les règles (confidentialité, tenue vestimentaire ...) et les aspects pratiques (horaires, repas ...)

› Informer l’équipe, désigner le·la référent·e

› Organiser l’accueil Délivrable attendu :

› Guide d’entretien pour garder en tête le fil de l’entretien éventuel à mener avec le·la futur·e stagiaire (son intérêt pour le stage par exemple) ;

› kit d’accueil, destiné au·à la stagiaire, comprenant toutes les informations pratiques et les règles internes (confidentialité, horaires, locaux, etc.).

## Suivi du stage

De quoi parle-t-on ? Activement communiquer et « évaluer » en permanence, c’est-à-dire don- ner et recevoir du feed-back :

› Former le·la stagiaire et lui donner du temps de questions/réponses, de l’espace pour ses étonnements

› Préparer l’évaluation et l’auto-évaluation : feed-back

› Partager l’information entre les membres de l’équipe

› Communiquer vers l’école

› Porter attention au lien stagiaire-bénéficiaire

› Oser arrêter le stage

Délivrable attendu :

› Des post-its : un outil très pratique proposé par La Récré de Saint-Luc, centre d’accueil ex- tra-scolaire de la région de Namur (merci encore !).

L’outil s’utilise comme suit : chaque matin, le·la stagiaire reçoit 2 post-its de couleurs dif- férentes ; une couleur pour les impressions positives par rapport à ce qu’il·elle aura vécu dans la journée, une autre couleur pour les impressions négatives. Cet outil a notamment l’avantage « d’autoriser » le·la stagiaire à donner un feed-back à la structure dans laquelle il·elle est accueilli·e ;

› carnet d’étonnements : une variante des post-its. Il s’agit de donner un carnet au·à la sta- gaire, qu’il·elle remplira d’observations tout au long de sa période de stage et qu’il·elle pourra utiliser pour communiquer pendant et à la fin du stage, avec son·sa tuteur·rice ;

› outils utiles au·à la stagiaire, par exemple du matériel pédagogique.

## Clôture :

› Evaluer

› Favoriser l’auto-évaluation (du·de la stagiaire, de la structure)

› Prévoir un rituel de remerciements et perspectives Délivrable attendu :

Une grille d’évaluation, celle de l’école et/ou, pourquoi pas, la vôtre. Elle vous permettra de donner un feed-back constructif au·à la stagiaire et, en équipe, de prendre du recul sur la ma- nière dont vous avez accueilli le·la stagiaire.