

# 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 stagiaire au sein d'une organisation : avant, pendant et après le stage, comment donner un cadre, former le·la stagiaire, mettre ses limites, garder le souci du bénéficiaire.

<b>Pour quoi</b>	Construire et faciliter les conditions d'accueil et de réussite des stages
<b>Pour qui</b>	Les tuteur·rice·s et les formateur·rice·s de stagiaires dans le secteur MAE ou d'autres secteurs
<b>Quand l'utiliser</b>	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 « 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 boîte 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.

<b>Cadre institutionnel</b>	
<b>Equipe</b>	
<b>Moyens</b>	
<b>Collaboration avec les écoles</b>	
<b>Préparation du stage</b>	
<b>Suivi du stage</b>	
<b>Clôture</b>	



## Aide à la réflexion

### 1. Cadre institutionnel

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

- › 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 ».

### 2. 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

### 3. 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 :**

- › Systématisation de la préparation pour ne pas refaire chaque fois l'exercice ;
- › check-list de préparation (badge, matériel informatique...).



#### 4. 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 institution :

- › 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.

#### 5. Préparation d'un stage

**De quoi parle-t-on ?** Préparer l'accueil du·de la stagiaire choisi·e avec l'école, avec le·la stagiaire, 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.).

#### 6. Suivi du stage

**De quoi parle-t-on ?** Activement communiquer et « évaluer » en permanence, c'est-à-dire donner et recevoir du feedback :

- › 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 : feedback
- › 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 extra-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 différentes ; 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 stagiaire, 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.

## 7. 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 manière dont vous avez accueilli le·la stagiaire.

---