

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.

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 « 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.

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



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.
