

**But de l’outil**

Donner un aperçu des grandes étapes qui accompagnent l’accueil d’un stagiaire au sein d’une organisation : avant, pendant et après le stage, comment donner un cadre, fomer le stagiaire, mettre ses limites, garder le souci du bénéficiaire.

**Comment l’utiliser ?**

Une grille présente les différentes étapes. Elle est accompagnée d’un tableau reprenant des idées d’outils qui peuvent faciliter le processus : des « délivrables » , créées à l’issue de certaines étapes.

Un glossaire, à la suite du schéma d’étapes, vous donner a quelques explications quant aux étapes et outils proposés.

|  |
| --- |
| Outils associés |
| Nos principes d’accueil (charte) |  | Check-list de préparation (que faut-il préparer pour accueillir un stagiaire ?) | Convention | Guide d’entretienKit d’accueil | Post-itsCarnet d’étonnementOutils utiles au stagiaire | Grilles d’évaluation : école, structure, stagiaire |

**Glossaire**

1. Cadre institutionnel
* Définir au préalable, en équipe, une « charte », un cadre interne qui balise l’accueil des stagaires.

Outil : synthétiser ce cadre dans une charte, dans « nos principes d’accueil ».

1. Equipe
* Préparer l’équipe à l’accueil de stagiaires, lui donner un sens commun, mobilser, faire circuler l’information.
1. Moyens
* Se préparer au niveau pratico-pratique

Outil : systématiser cette préparation pour ne pas refaire chaque fois l’exercice de se demander « à quoi penser » : faire une check-list de préparation (badge, matériel informatique…)

1. Collaboration avec les écoles
* Construire la collaboration, la communication avec les écoles. Lui exprimer nos limites, ne pas tout accepter, sélectionner les écoles compatibles avec notre institution.

Outil : la convention de l’école, éventuellement avec les amendements que vous aurez proposés.

1. Préparation d’un stage
* Préparer l’accueil d’un stagiaire en particulier : avec l’école, avec le stagiaire, avec l’équipe, le tuteur.

Outils :

* Guide d’entretien, qui vous permet de garder en tête le fil de l’entretien éventuel à mener avec le futur stagiaire (son intérêt pour le stage par exemple)
* Kit d’accueil, destiné au stagiaire, qui comprend toutes les informations pratiques et les règles (confidentialité, horaires, locaux, etc.) .
1. Suivi du stage
* Activement : communiquer, « évaluer » en permanence, c’est-à-dire donner et recevoir du feed-back, former.

Outils :

* 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 ☺) : chaque matin, le stagiaire reçoit 2 post-its : une couleur pour les impressions positives par rapport à ce qu’il aura vécu dans la journée, une autre couleur pour les impressions négatives. Cet outil a notamment l’avantage « d’autoriser » le stagiaire à donner un feed-back à la structure dans laquelle il est accueilli.
* Carnet d’étonnements : une variante des post-its, donner un carnet au stagaire, qu’il remplira tout au long des observations qu’il fera dans sa période de stage et sur lequel il pourra communiquer régulièrement et à la fin du stage, avec son tuteur.
* Outils utiles au stagiaire : matériel pédagogique, par exemple.
1. Clôture

Outil : grille d’évaluation, celle de l’école mais aussi pourquoi pas la ou les vôtre(s) : celle qui vous permettra de donner un feed-back constructif au stagiaire et celel qui vous permettra, en équipe, de prendre du recul sur la manière dont vous avez accueilli le stagiaire.