

PROCEDURE ACCUEIL ET INTEGRATION STAGIAIRE

PROCEDURE PCD ADM-015-V1

Date de création : 06/10/17

Date de révision : /

Date de diffusion : 01/12/2017

Date prévue d'évaluation : 01/12/2018

REDACTION

Ingrid **BUY** - Chargée de projet

Groupe de travail : Gaud **MAURICE** – Maeva **HENRY** – Raphael **CAMPANA**- Amir **KADER CHASSIGNAT**

VALIDATION

Tiphaine **LECORVAISIER** – Directrice générale adjointe

APPROBATION

Michel **CAPPE** – Directeur général

OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION :

Cette procédure vise à décrire l'organisation lors de l'accueil et de l'intégration d'un stagiaire

Elle s'applique à l'ensemble des établissements et services de la Ligue Havraise.

DOCUMENTS ASSOCIES :

- Livret d'accueil stagiaire
- Carnet de bord stagiaire

MOTS CLES :

PROCEDURE - STAGIAIRE – TUTEUR – ACCUEIL - INTEGRATION

PROCEDURE ACCUEIL ET INTEGRATION STAGIAIRE

PROCEDURE PCD ADM-015-V1

PREAMBULE

Le stage correspond à une période plus ou moins longue d'apprentissage, de formation et de perfectionnement, réalisée dans les établissements afin de bénéficier d'une expérience professionnelle.

L'objectif de cette procédure vise à garantir une qualité d'accueil, d'intégration et d'accompagnement aux stagiaires accueillis à la Ligue Havraise.

LES GRANDES ETAPES DE L'ACCUEIL ET L'INTEGRATION DES STAGIAIRES

- 1- Définition du besoin : A chaque fin d'année scolaire, définir le nombre de stagiaire à accueillir. A savoir, le nombre de stagiaire maximum que l'établissement est en capacité d'accueillir ainsi que sur une même période.
- 2- Présélection des candidatures reçues. Les candidatures reçues au siège sont envoyées dans tous les établissements. Le tuteur référent présélectionne les candidatures reçues dans son établissement et celles émanant du siège.
- 3- Validation des CV : Le chef de service sélectionne les candidatures retenues pour un entretien.
- 4- L'entretien est mené par le tuteur référent et le chef de service (au besoin).
- 5- Validation des candidats stagiaires par le tuteur référent et chef de service.
- 6- Annonce de l'arrivée du stagiaire par le chef de service à l'équipe lors de la réunion hebdomadaire.
- 7- Désignation du tuteur de proximité lors de la réunion en équipe.
- 8- Préparation de l'accueil du stagiaire par le tuteur référent : organisation, planning, signature convention, ruban pédagogique, échange avec le centre de formation, RDV et entretien durant le stage à programmer.

PROCEDURE ACCUEIL ET INTEGRATION STAGIAIRE

PROCEDURE PCD ADM-015-V1

- 9- Remplir le registre des stagiaires : tuteur référent

- 10- Arrivée du stagiaire : L'accueil est réalisé par le chef de service puis par le tuteur référent

- 11- Remise des documents le tuteur référent remet au stagiaire les différents documents : livret d'accueil, règlement intérieur, carnet de bord (signature du stagiaire à la remise des documents)

- 12- Visite de l'établissement : le tuteur référent organise la visite de l'établissement et présente l'équipe de travail au stagiaire ainsi que le public accueilli.
Il accompagne ainsi le stagiaire dans son service de rattachement et lui présente son tuteur de proximité.

- 13- Durant le stage : Le tuteur référent et le tuteur de proximité réalisent les entretiens intermédiaires (nombre à déterminer selon les besoins). L'équipe d'encadrement stagiaire assure les rencontres avec le référent du centre de formation au besoin.

- 14- Fin de stage : Le tuteur référent et le tuteur de proximité réalisent l'entretien de fin de stage.

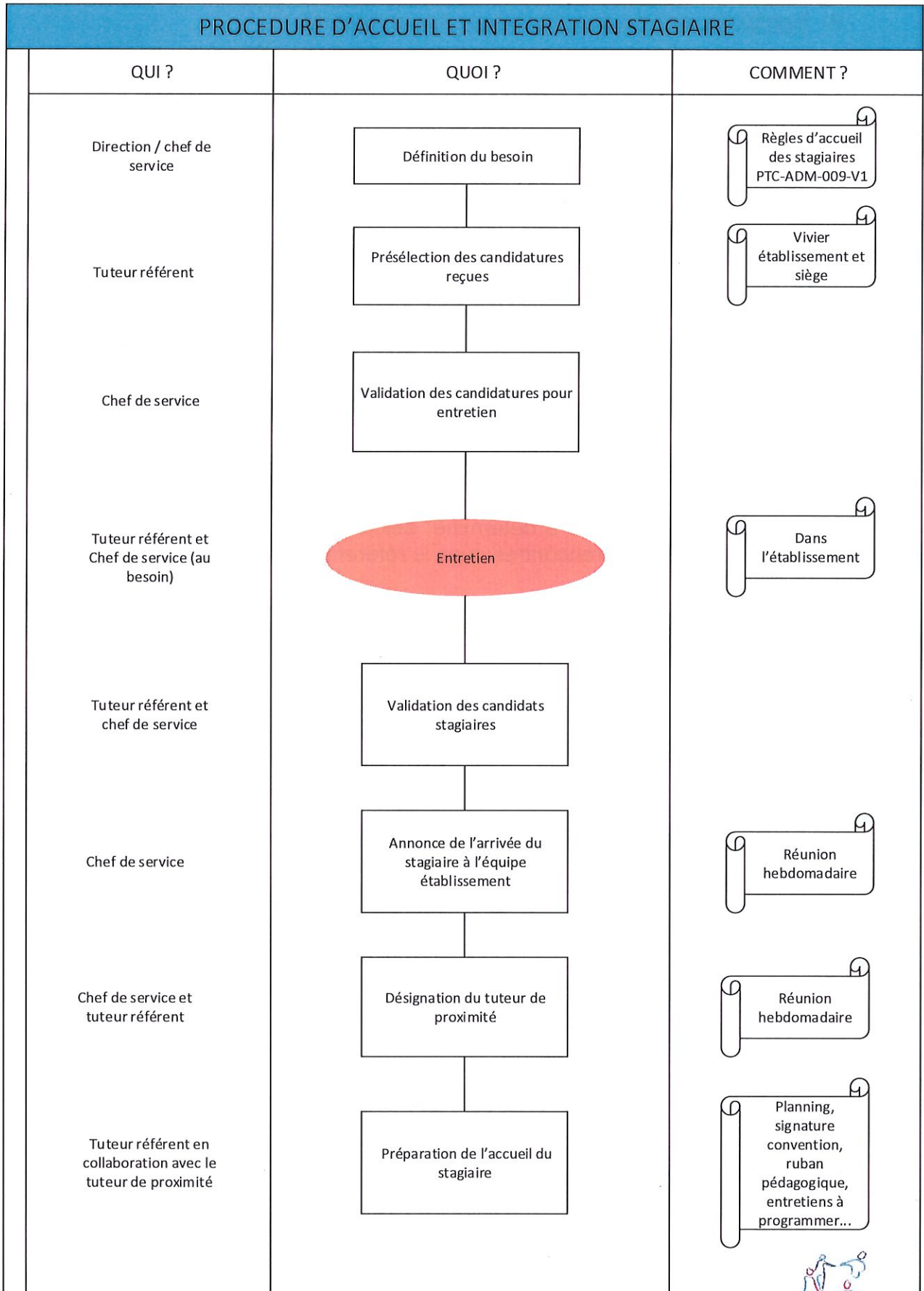
- 15- Fin de stage : Le tuteur référent réalise le bilan de fin de stage en collaboration avec le tuteur de proximité.

- 16- Validation du bilan de fin de stage par le tuteur référent et le chef de service.

- 17- Le questionnaire de satisfaction est envoyé au stagiaire et à nous retourner au plus vite via le logiciel AGEVAL.

PROCEDURE ACCUEIL ET INTEGRATION STAGIAIRE

PROCEDURE PCD ADM-015-V1



PROCEDURE ACCUEIL ET INTEGRATION STAGIAIRE

PROCEDURE PCD ADM-015-V1

PCD ADM-015-V1 ACCUEIL ET INTEGRATION STAGIAIRES

