



- PROTOCOLE D'ACCUEIL DES STAGIAIRES -

L'accueil des stagiaires est une démarche essentielle, permettant de faire connaître notre structure, d'aider des futurs professionnels à apprendre leur métier, mais également, c'est une motivation pour les salariés qui sont en contact direct avec les instituts de formation et qui réinterrogent régulièrement leurs connaissances.

La référence de stage est proposée aux salariés qui, une fois le choix déterminé, s'engagent à accompagner le parcours du stagiaire et éventuellement à déléguer la responsabilité à un collègue en cas d'absence.

Il se décline en plusieurs temps :

1) La demande de stage réceptionnée, l'adjoint de direction transmet la demande au service concerné

2) Rencontre avec le ou les professionnel(s) chargé(s) du suivi de stage

- Présentation rapide de l'association et de l'activité du service
- Présentation du stagiaire et de ses objectifs de stage (axes principaux). (Les objectifs de stage seront affinés par le stagiaire à l'issue de la première semaine)
- Visite des locaux, premier contact avec les jeunes

A ce stade, le(s) professionnel(s) ou le stagiaire peuvent décider de ne pas poursuivre la démarche s'il n'y a pas réelle adhésion au projet proposé.

Une convention de stage sera fournie à l'Association, **avant le début du stage**.

3) Rencontre avec l'adjointe de direction ou le directeur au cours du stage

Cette rencontre a pour but d'échanger plus précisément sur l'Association et son activité, à faire un point sur le stage, à répondre aux questions du stagiaire.

4) Bilan de mi-stage

Des points ponctuels ont lieu en fonction de l'évolution du stage et des situations rencontrées, entre le stagiaire et le référent de stage, voir entre le stagiaire, le référent de stage et l'adjoint de direction.

Un bilan de mi-stage sera réalisé (le stagiaire doit le solliciter), permettant au stagiaire de s'autoévaluer, d'échanger sur des écarts éventuels entre son évaluation et l'évaluation des professionnels, de réajuster éventuellement sa posture, ses actions et d'ajuster ses objectifs de stage.

5) Bilan de fin de stage

A l'issue du stage, un bilan doit être organisé entre le stagiaire et le référent (éventuellement la direction ou toute autre personne pouvant aider à préciser le bilan). Le rapport de stage est demandé et participe à la réflexion commune au sein de l'établissement.