

CHARTRE D'ACCUEIL DE STAGIAIRE EN ENTREPRISE

PRÉAMBULE

Le stage en entreprise est une condition sine qua non de la professionnalisation et synonyme de tremplin vers l'emploi.

Cette charte a vocation à recenser les différentes étapes et démarches dans l'accueil d'un-e stagiaire et à valoriser les "bonnes pratiques" tout en proposant un cadre de référence sur lequel doivent s'engager l'entreprise d'accueil et le-a stagiaire.

Pour l'entreprise d'accueil, le stage est porteur d'enjeux immédiats mais également bénéfique à plus long terme :

Pendant sa période en entreprise, le-a stagiaire a vocation à se former mais aussi à contribuer aux missions et projets de l'entreprise en apportant une aide et une expertise complémentaire. À plus long terme, le recours aux stagiaires permet de préparer et former des futurs professionnels et de repérer des jeunes diplômés à fort potentiel.

CHAMP D'APPLICATION

La présente charte couvre l'ensemble des stages conventionnés (obligatoire ou non) effectués par les participant-e-s au parcours certifiant "Technicien du spectacle vivant, spécialité son, lumière ou plateau" dispensé par TSV.

LE STAGE : DÉFINITION

Le stage doit présenter des visées pédagogiques et professionnelles en lien avec le parcours de formation.

Attention cependant, il ne doit pas être considéré comme un emploi. Le stage a vocation à compléter la formation du/de la stagiaire mais également à lui permettre une immersion plus rapide dans l'environnement professionnel. La loi du 10 juillet 2014 définit le stage comme "une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant-e acquiert des compétences professionnelles qui mettent en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification". Le stage peut revêtir diverses formes :

Un stage d'observation

Un stage pratique

Un stage qui combine les deux possibilités

LES OBJECTIFS DU STAGE

Faciliter le passage du monde de la formation au monde professionnel en bénéficiant d'un tremplin vers l'emploi ;

Acquérir les savoir-être nécessaires au milieu professionnel ;

Valoriser et mettre en avant auprès d'une entreprise les compétences et connaissances acquises lors d'une formation professionnelle ;

Valider un cursus de formation professionnelle ;

Constituer un réseau pouvant être utile lors de la recherche d'emploi ou dans le cadre de fonctions professionnelles futures.

Ce que le stage n'est pas

Un emploi saisonnier ou un moyen de faire face à un accroissement temporaire d'activité ;

Un substitut au recrutement ;

Une tâche régulière correspondant à un poste permanent.

Étant précisé que les stages sont intégrés à un cursus pédagogique.

CHARTRE D'ACCUEIL DE STAGIAIRE EN ENTREPRISE

LE-A STAGIAIRE

Est considéré-e comme stagiaire, tout-e participant-e à un cursus de formation professionnelle qui effectue son stage au sein d'une entreprise dans le cadre de son cursus de formation.

L'établissement de formation ici visé est TSV – Centre de formation professionnelle aux techniques du spectacle vivant, de l'audiovisuel et du cinéma.

ENGAGEMENTS MUTUELS DES PARTIES

L'accueil d'un-e stagiaire doit présenter un triple engagement, gage de réussite :

Celui du/de la stagiaire, qui doit respecter les règles de l'entreprise ainsi que les missions qui lui seront confiées ;

Celui de l'entreprise d'accueil et du service où le stage est effectué, qui doit garantir au/à la stagiaire des conditions d'accueil et de réalisation du stage optimales ainsi que son adéquation avec le projet pédagogique ;

Celui de l'organisme de formation, qui doit être le relais et le garant du bon déroulement du stage. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive mais d'un ensemble de recommandations sur lesquelles les parties s'engagent.

Le-a stagiaire s'engage à :

Réaliser la mission et les tâches qui lui sont confiées au regard du contenu défini dans la convention et, le cas échéant, de la fiche de poste / de stage qui lui a été remise ;

Respecter les règles de l'entreprise (horaires, règles de sécurité, hygiène...) et les exigences de confidentialité, de neutralité et de discrétion ;

Réaliser sa période de stage conformément aux objectifs pédagogiques et du stage définis de façon concertée entre TSV et l'entreprise d'accueil ;

Être disponible pour les tâches qui lui seront confiées et se montrer curieux-se de l'environnement professionnel dans lequel il/elle évoluera tout au long du stage ;

Rédiger et rendre son rapport de stage dans les délais impartis ;

Signaler tout problème, toute difficulté ou absences à l'entreprise et à TSV ;

Transmettre à TSV un document d'évaluation de l'accueil dont il/elle a bénéficié.

L'entreprise d'accueil s'engage à :

- Le contenu et la formalisation du stage :

Proposer un stage qui s'inscrit dans les enseignements du cursus suivi ;

Définir précisément les missions confiées au/à la stagiaire, le cas échéant par la rédaction d'une fiche de poste de stage ;

Définir précisément les dates et horaires du stage et les transmettre au/à la stagiaire ainsi qu'à TSV avant la rédaction de la convention de stage ;

Respecter les temps de travail et de repos prévus par le code du travail ;

Prendre connaissance des objectifs de la formation.

- L'accueil et les conditions matérielles :

Favoriser l'intégration du/de la stagiaire au sein de l'entreprise (anticiper son arrivée, lui présenter l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise, ...) ;

Mettre à sa disposition les moyens matériels nécessaires à la bonne réalisation du stage et

notamment tous les équipements de sécurité individuels (EPI) nécessaires pour son activité au sein de l'entreprise ;

Garantir que les locaux, machines et matériels mis à sa disposition sont en conformité avec les conditions de sécurité prévues par la loi ;

Garantir l'accès aux informations nécessaires ainsi qu'aux locaux indispensables au bon déroulement

CHARTRE D'ACCUEIL DE STAGIAIRE EN ENTREPRISE

du stage ;

Lui permettre d'acquérir des compétences professionnelles et techniques.

- L'encadrement et le suivi :

Désigner un·e tuteur·rice au sein de l'entreprise pour accompagner le·a stagiaire tout au long du stage ;

Accompagner le·a stagiaire tout au long du stage (guider, conseiller...) ;

Faire des bilans / points réguliers avec le·a stagiaire ;

Évaluer le stage et le·a stagiaire en remplissant la fiche de suivi fournie par TSV et la remettre au/à la stagiaire à l'issue de son stage.

- Les absences et les avantages :

Prendre en charge tous frais liés à une mission confiée au/à la stagiaire en dehors du lieu de déroulement normal du stage (déplacement, hébergement, restauration) ;

(L'entreprise peut également, si elle le souhaite, prendre en charge tout ou partie des frais de déplacement d'hébergement ou de restauration sur le lieu de déroulement normal du stage)

Informers l'organisme de formation de toutes difficultés ou cas particuliers durant le stage (accident, absence, comportement) ;

Prévoir des possibilités de congés et d'autorisations d'absence ;

L'entreprise devra également vérifier si le contrat d'assurance de responsabilité civile comporte une garantie pour l'accueil du/de la stagiaire.

Il est précisé également que les dispositions relatives à la lutte contre les discriminations doivent s'appliquer dans l'accès au stage (article L.1132-1 du Code du travail) ainsi que les dispositions relatives à la lutte contre le harcèlement durant le stage (article L.124-13 du Code de l'éducation).

L'organisme de formation – TSV – s'engage à :

- Définir clairement les objectifs du stage, les modalités de suivi du/de la stagiaire, d'évaluation du stage ;
Désigner un·e référent·e responsable du suivi pédagogique du stage ;
Accompagner le·a stagiaire lors de sa recherche de stage ;
Garantir l'articulation entre la formation et le stage ;
S'assurer du respect des formalités administratives ;
Informers le·a stagiaire des modalités d'évaluation du stage (consignes, rédaction du rapport...) ;
Assurer un suivi régulier du stage ;
Entretenir des contacts réguliers avec le·a tuteur·rice durant le stage afin de s'assurer du bon déroulement du stage ;

LITIGE

En cas de litige lors du stage, il convient de signaler tout problème au responsable pédagogique de la formation afin de trouver une solution et un compromis. Dans le cas où aucune solution ne serait trouvée, il pourra être mis fin à la convention de stage.

MODALITES PRATIQUES

Cette partie décline un certain nombre de modalités pratiques et de recommandations qui ont vocation à garantir le bon déroulement du stage, une sécurisation juridique des pratiques et une procédure transparente.

- La demande de stage

Le·a stagiaire doit candidater directement auprès des entreprises par le biais d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae dans un délai raisonnable avant le début du stage. L'accord de

CHARTRE D'ACCUEIL DE STAGIAIRE EN ENTREPRISE

l'entreprise déclenche les démarches du/de la stagiaire auprès de TSV qui établit une convention tripartite.

- L'établissement obligatoire d'une convention tripartite

L'établissement d'une convention est une garantie de la sécurité juridique du stage. Les stages doivent obligatoirement faire l'objet d'une convention de stage conclue entre TSV, le-a stagiaire et l'entreprise d'accueil. La convention de stage définit les conditions de déroulement du stage ainsi que les engagements respectifs de chacune des parties. Elle doit être signée par l'ensemble des parties avant le début du stage sauf circonstances exceptionnelles. Elle doit également être rédigée ou complétée en étroite collaboration entre les parties.

- En pratique :

Afin de recueillir les informations nécessaires à la rédaction de la convention de stage, le-a stagiaire communique à l'entreprise une fiche de renseignements comportant obligatoirement :

Les coordonnées de l'entreprise et du/de la tuteur-riche de stage ;

Le.s lieu.x de déroulement du stage ;

Le détail des missions confiées au/à la stagiaire ;

Les dates et horaires du stage.

Cette fiche de renseignements doit être complétée par l'entreprise et transmise au responsable pédagogique de TSV qui doit la valider.

TSV établit une convention tripartite qui devra être signée par le-a stagiaire, l'entreprise et TSV.

LES CONDITIONS D'ACCUEIL

Les dates et la durée du stage, initiale ou cumulée, sont mentionnées dans la convention de stage.

Toute modification doit être communiquée à l'ensemble des parties et doit faire l'objet d'un avenant à la convention.

Les temps de travail et de repos doivent être conformes au code du travail.

La désignation d'un-e tuteur-riche de stage au sein de l'entreprise d'accueil permet :

- de garantir la qualité du stage,
- d'accompagner le-a stagiaire tout au long du stage,
- une meilleure intégration du/de la stagiaire dans le service et plus largement dans l'entreprise
- de préparer et organiser le parcours et les activités confiées au/à la stagiaire en lien avec les objectifs pédagogiques,
- d'accompagner le-a stagiaire dans l'acquisition de compétences professionnelles,
- d'évaluer la qualité du travail par le biais de points réguliers et de la fiche de suivi,
- d'accompagner et/ou de renseigner le-a stagiaire dans la construction de son projet professionnel et/ ou la rédaction de son rapport de stage.

L'encadrement du/de la stagiaire lors du stage est double : le-a tuteur-riche du stage au sein de l'entreprise et le référent pédagogique au sein de TSV.

Ces deux encadrants doivent collaborer et s'informer réciproquement du déroulement du stage ou d'éventuelles difficultés.

L'entreprise d'accueil doit proposer au/à la stagiaire un cadre optimal pour la bonne réalisation du stage et des missions confiées. Cela passe par la mise à disposition des moyens matériels nécessaires.

- La protection sociale et juridique du/de la stagiaire

Les stagiaires, sous couvert d'une convention de stage, bénéficient d'une protection contre le risque d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Durant le stage, le-a stagiaire reste affilié-e au régime de sécurité sociale dont il/elle bénéficie en tant que stagiaire de la formation professionnelle. Chaque partie s'engage à contracter une assurance couvrant sa responsabilité civile.

- L'évaluation du stage et du/de la stagiaire

CHARTRE D'ACCUEIL DE STAGIAIRE EN ENTREPRISE

L'activité du/de la stagiaire fait l'objet d'une évaluation qui résulte de l'appréciation du/de la tuteur·rice de l'entreprise qui remplit en fin de stage une fiche de suivi du stage.

Elle fait état des activités réalisées par le·a stagiaire et des compétences techniques et comportementales qui ont été évaluées.

Le·a stagiaire doit également compléter et transmettre à TSV un rapport de stage dans lequel il/elle fait état des activités réalisées, les conditions de l'accueil dont il/elle a bénéficié et les apports de son stage.

- Émargement

L'emargement sera réalisé de façon dématérialisée via le dispositif SoWeSign. Ce dispositif est obligatoire, répondant aux conditions du marché de la région.

Le·a stagiaire doit impérativement saisir ses horaires de travail par demi-journée. Il devra émarger seulement à la fin de la période de son stage.

Le tuteur reçoit le mail avec le lien pour se connecter sur son portail. Une fois le stage terminé, il vérifie les déclarations d'assiduité du stagiaire, peut les modifier si nécessaire et/ou ajouter un document justificatif, puis valide et signe.

Toutes les modalités seront communiquées aux tuteurs en amont du stage.

L'accueil d'un·e stagiaire au sein de votre entreprise sous-entend la pleine acceptation de la présente charte.