

Recommandations pour l'arrivée d'un stagiaire

1. Phase essentielle : Recevoir l'agent

L'agent doit être reçu par le supérieur hiérarchique lors de sa prise de poste. Ce dernier l'informe notamment sur le processus de titularisation et les objectifs attendus durant le stage. Ces objectifs feront l'objet d'un compte rendu.

2. Mettre à sa disposition un livret d'accueil

Ce livret d'accueil retracerait :

- Le fonctionnement de la structure et son organigramme ;
- Les différents contacts utiles (les coordonnées de son tuteur, du service RH de proximité, d'un(e) assistant(e) social(e) et de la médecine de prévention).

3. Fixer des objectifs et communiquer la fiche de poste

Les objectifs doivent être fixés dans les 2 semaines suivants la prise de poste.

Ces objectifs doivent être :

- Liés aux missions de la fiche de poste ;
- Quantifiables, atteignables et mesurables dans le temps ;
- Réalistes, spécifiques (précis) et pertinents (en cohérence avec la catégorie de l'agent et ses fonctions).

La fixation des objectifs doit être formalisée (par exemple par un compte rendu d'entretien de fixation d'objectif).

4. Accompagner l'agent

- Tuteur (de préférence hors chaîne hiérarchique) ;
- Mentorat ;
- En binôme.

5. Proposer des formations

Prévoir un programme de formation afin que le stagiaire puisse monter en compétences :

- Formations obligatoires ;
- Formations facultatives ;
- Formations généralistes sur les droits et obligations du fonctionnaire et la laïcité.

6. Assurer un suivi de l'agent

Prévoir régulièrement des entretiens entre le supérieur hiérarchique N+1 et l'agent selon un planning fixé en amont.

En cas de difficultés

- Recevoir l'agent en entretien et formaliser par écrit les échanges et comptes rendus ;
- En cas de difficultés personnelles, le diriger vers un(e) assistant(e) social(e) et/ou la médecine de prévention.

A mi-parcours

- S'entretenir avec l'agent dans le cadre de l'évaluation ;
- Faire signer le rapport de stage par le responsable hiérarchique N+1, le supérieur hiérarchique N+2 et l'agent.

En cas de bilan à consolider ou insuffisant :

- Etablir un planning d'entretiens avec l'agent sur un rythme régulier (mensuel, bi-mensuel, ou autres) ;
- Formaliser par écrit les différents échanges ;
- Entendre les difficultés de l'agent et l'orienter ;
- Proposer à l'agent de suivre des formations.

Au terme de la période de stage

- S'entretenir avec l'agent dans le cadre de l'évaluation de fin de stage ;
- Les appréciations portées sur le rapport de fin de stage doivent se baser sur des éléments factuels et circonstanciés ;
- Faire signer le rapport de stage par le responsable hiérarchique N+1, le supérieur hiérarchique N+2, et l'agent.