

Les prescripteurs sont à votre écoute pour vous conseiller et vous aider :

- Pôle Emploi
- Mission Locale Toulouse
- Mission Locale Haute Garonne
- Cap Emploi
- PLIE
- Les organismes de formation



Ce guide a été réalisé dans le cadre d'une démarche GPECT engagée dans le Contrat de ville de Toulouse Métropole Emploi, mise en œuvre par des acteurs de l'emploi et des représentants des entreprises des Services à la Personne.

Plus d'information sur [www.emploi-tme.fr/gpect-sap](http://www.emploi-tme.fr/gpect-sap)



Studio Pastre

SERVICE À LA PERSONNE  
STAGIAIRES  
ENTREPRISES  
ASSOCIATIONS  
MÉTIERS  
FORMATION



GUIDE D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

MÉTIERS  
FORMATION

LES ACTEURS INSTITUTIONNELS



LES ACTEURS DE L'EMPLOI ET DES SERVICES À LA PERSONNE



# ACCUEILLIR UN(E) STAGIAIRE DANS LE SECTEUR DES SERVICES À LA PERSONNE

Pour promouvoir les métiers et votre entreprise  
Pour repérer des compétences et faciliter vos recrutements

Pour une collaboration active, fructueuse et enrichissante pour l'entreprise et le stagiaire, il est essentiel de veiller à son accueil et à son encadrement.

## → Quelques préalables s'imposent...

- Être au clair sur votre capacité à intégrer des stagiaires :
  - dans quel but intégrer des stagiaires ?
  - comment et pour quoi faire ?
  - quels collaborateurs souhaitent s'impliquer et dans quels rôles ?...
 Autant de questions à se poser avant de se lancer.
- Construire vos outils : concevoir un livret d'accueil, s'accorder sur un processus d'accueil, définir un programme type.
- Identifier les tuteurs susceptibles d'encadrer votre stagiaire et les former (OPCA).

## ⚠ POINT DE VIGILANCE

Il faut informer vos clients bénéficiaires de la venue d'un stagiaire, accompagné par l'intervenant et s'assurer de leur accord.

## → Pour faciliter la présence d'un stagiaire lors des interventions, quelques suggestions :

- Inscrire dans le contrat de prestation, la possibilité que l'intervenant réalise sa prestation accompagné d'un stagiaire.
- Aborder le sujet de la présence de stagiaire lors de l'évaluation annuelle avec le bénéficiaire.



**LE LIVRET D'ACCUEIL** peut être plus ou moins étoffé, il doit dans tous les cas être mis à jour régulièrement et contenir les fonctions clés de présentation de votre entreprise, l'environnement de travail, le règlement intérieur et règles déontologiques.

Tout stage doit faire l'objet  
d'une convention tripartite entre :

L'entreprise La/le stagiaire Son prescripteur

## 1 STAGE → 1 FINALITÉ

Les périodes d'immersion en entreprise s'inscrivent dans des dispositifs réglementaires correspondant aux **objectifs du stage**.

### Stage de découverte du métier

→ L'objectif est de donner au stagiaire une vision la plus complète possible du métier.

PMSMP\*  
POI\*

Stage de 3\*  
1 semaine

### Stage d'évaluation et d'orientation

→ L'objectif est d'élaborer ou de valider un projet professionnel, de confronter les représentations du métier à la réalité du terrain.

PMSMP\*  
POI\*

Stage de PPSS\*  
2 à 3 semaines

### Stage de formation et de qualification

→ Stage dont l'objectif est d'acquérir, de développer des compétences et de mettre en application des connaissances acquises en formation. Dans ces cas, il existe un référentiel de formation et/ou d'évaluation.

AFPR\*

POE\* individuelle  
ou collective

Stage de formation  
Durée variable

### Stage d'insertion professionnelle

→ L'objectif est de permettre au stagiaire de reprendre une activité ou de se faire connaître et faire ses preuves. La finalité et l'enjeu doivent être explicités avec le stagiaire.

PMSMP\*  
POI\*

## LEXIQUE

- \*PMSMP : Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel  
Durée variable en fonction du besoin
- \* AFPR : Action de Formation Préalable au Recrutement
- \* POE : Préparation Opérationnelle à l'Emploi
- \* POI : Parcours Orientation Insertion
- \* PPSS : Parcours Préparatoire Sanitaire et Social

## LE STAGE ÉTAPE PAR ÉTAPE

L'entreprise  
 La/le stagiaire  
 Son prescripteur

### → Amont

Préparation du stage en termes pédagogique, administratif et organisationnel

- 1<sup>er</sup> entretien d'accueil du stagiaire .....
- Analyse des besoins du stagiaire .....
- Convention de stage .....
- Définition des objectifs .....



### → Accompagnement

Tutorat du stagiaire, coordination, transfert de compétences et mises en situation

- Transmission de connaissances .....
- Mises en situation .....
- Encadrement .....
- Visite, ajustements .....



### → Évaluation

Le bilan du stage

- Bilan du stage avec le tuteur .....
- Rencontre tripartite .....
- Bilan et compte-rendu de stage .....



### → Aval

L'exploitation du stage dans le parcours global de l'individu

- Conseil pour la suite du parcours .....
- Exploitation du bilan .....
- Définition de la suite de parcours .....



Suite au stage réalisé, gardez le contact avec votre stagiaire !  
Vous pourrez le solliciter pour un prochain recrutement !

