



CHARTRE D'ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES LORS DE STAGE

Un stage est une mise en relation entre un employeur, un stagiaire et un référent emploi/éducation/formation. Il a des objectifs bien spécifiques : de la découverte d'une entreprise, de ses métiers à l'exercice de missions spécifiques, l'enrichissement de compétences.

Afin que chacun bénéficie au mieux de ce temps de stage, une charte, précisant les engagements de chaque partie, est importante.

Attention : **la convention de stage complétée et signée doit impérativement être retournée auprès de l'organisme compétent préalablement au début du stage.**

EN TANT QUE STAGIAIRE, JE M'ENGAGE À :

- Respecter les consignes de sécurité obligatoires au sein de l'entreprise,
- Être attentif, curieux, questionner les professionnels, être dans une dynamique d'échanges,
- Avoir un comportement et une tenue appropriés à l'entreprise et au monde professionnel,
- Éteindre mon téléphone portable,
- Respecter les objectifs du stage, les horaires,
- Interpeller mon référent de stage et mon référent emploi/éducation/formation dès que besoin et à les avertir immédiatement en cas de difficulté (retard...),
- M'investir dans mon bilan de stage.

EN TANT QU'ENTREPRISE (ET REFERENT DU STAGIAIRE), JE M'ENGAGE À :

- Formaliser au préalable les objectifs, missions, conditions d'accueil et moyens mis à disposition du stagiaire et le valider avec les professionnels au sein de son entreprise,
- Communiquer ces informations avant le stage au référent emploi/éducation/formation,
- Choisir un(e) référent(e) de stage impliqué(e) et disponible pour cet accueil dans l'entreprise,
- Prévoir et ordonner les contacts avec l'interlocuteur emploi/éducation/formation,
- Réaliser une évaluation/attestation de fin de stage (retour sur les compétences/axes d'amélioration...),
- Privilégier un temps d'entretien formel d'entretien de fin de stage.

EN TANT QUE REFERENT EMPLOI/EDUCATION/FORMATION, JE M'ENGAGE À :

- Valider cette présente charte avec le(la) futur(e) stagiaire,
- Voir avec le (la) futur(e) stagiaire l'ensemble des documents préalablement au stage,
- Organiser les conditions (ex : transport...) afin que celui-ci soit préparé au mieux,
- Être disponible auprès de l'entreprise et du stagiaire,
- Être proactif auprès de l'entreprise et solliciter le bilan.