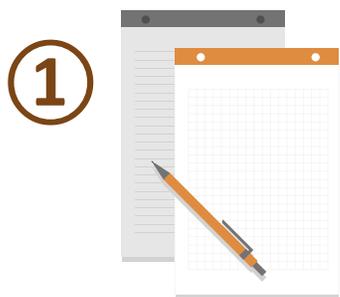
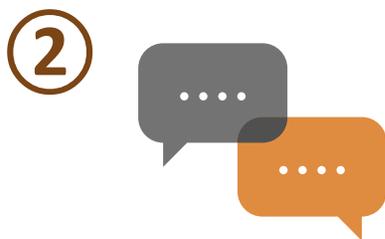


Procédure de gestion de stages

Point Information Jeunesse



① Le stagiaire dépose sa demande au PIJ (CV, LM et formulaire interne de stage)



② La demande de stage est soumise pour décision à Mr le Maire



③ Le PIJ informe le stagiaire de l'accord par mail, courrier ou téléphone et le service municipal d'accueil



④ Le stagiaire/organisme remet au PIJ les conventions à signer



⑤ La convention est signée par Mr le Maire, le stagiaire est informé (+signature de l'organisme de formation)



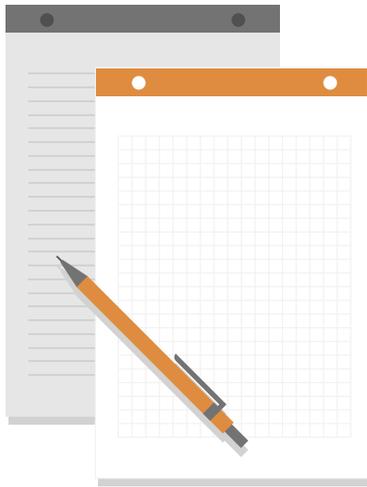
⑥ Dès signature, le PIJ définit avec le service d'accueil les modalités pratiques d'accueil du stagiaire (horaires, tuteur...)



⑦ Jour J: début du stage
Le service d'accueil effectue 2 bilans (mi-stage et fin de stage)



⑧ Fin du stage: le PIJ adresse un courrier au stagiaire + attestation de présence



Étape 1:

Dépôt de la demande de stage

- Le stagiaire dépose sa lettre de motivation et CV au PIJ ou par mail à pij@mairie-leluc.fr + remplit le formulaire de demande de stage interne (également téléchargeable sur www.mairie-leluc.com)



Toutes les demandes de stages sont à transmettre au minimum 4 semaines avant le début du stage



Etape 2:

Etude de la demande

- **La demande de stage est soumise à Mr le Maire pour décision**
 - parapheur 2 fois par semaine mardi et jeudi
- **Le PIJ enregistre toutes les demandes de stage (traçing)**
- **Un dossier partagé est créé :**
 - PIJ
 - RH
 - Cabinet du Maire
 - Direction Education Sport Jeunesse



Etape 3:

Réponse au stagiaire

- **Si avis favorable, le PIJ informe:**
 - le stagiaire par mail ou téléphone
 - le service municipal /structure d'accueil (informations générales)

- **Si avis défavorable, le PIJ adresse un courrier de refus au stagiaire**



Etape 4: Conventionnement

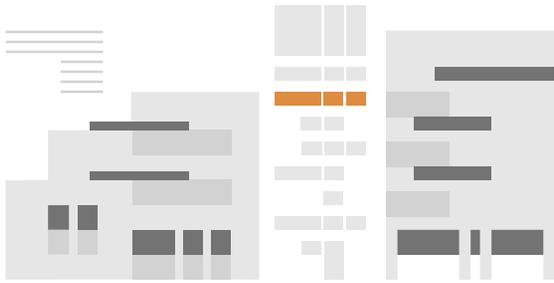
- **Le stagiaire dépose les conventions de stage au PIJ (pré-remplies) en 3 exemplaires**
- **Les conventions sont mises à la signature de Mr le Maire**



Etape 5:

Signature de la convention

- **La convention est signée par Mr le Maire**
 - **Le PIJ informe le stagiaire de la signature de la convention par téléphone ou mail**
 - **Le stagiaire doit également faire signer la convention à son établissement/directeur/parent...et adresser une copie à la mairie (si pas fait en amont)**



Etape 6:

Définition des modalités d'accueil du stagiaire

Le PIJ :

- se met en relation avec le service/structure d'accueil pour définir les modalités pratiques d'accueil du stagiaire (tuteurs, horaires, objectifs de stage...)
- communique les informations au stagiaire
- transmet une copie des conventions au stagiaire et au service/structure d'accueil



Etape 7:

Accompagnement et suivi du stagiaire

- **Le stagiaire débute son stage**

Le tuteur accompagne le stagiaire tout au long du stage et effectue 2

bilans en lien avec le PIJ

- **Bilan 1: Milieu du stage**

- Effectué par le tuteur du stagiaire (assiduité, intérêt, implication...)
- Le service d'accueil adresse un mail au PIJ (retour sur stagiaire)

- **Bilan 2: Fin de stage**

- Effectué par le tuteur en présence du PIJ
- Le tuteur remplit l'évaluation du stagiaire (convention)



Etape 8:

Courrier et attestation de présence

- **Le PIJ adresse un courrier de fin de stage au stagiaire**
- **Le PIJ remet au stagiaire l'attestation de présence signée par Mr le Maire**