



DIRECTION CAPITAL HUMAIN

Procédure de gestion des stages



Table des matières

I-	BUT.....	1
II-	CHAMPS D'APPLICATION.....	1
III-	RESPONSABILITES	2
IV-	DEFINITION.....	2
V-	DESCRIPTIF DES ACTIVITES.....	2
1-	Formalités administratives	2
2-	Encadrement	3
3-	Evaluation	3
VI-	ANNEXES.....	4
1-	Charte réglementaire pédagogique des stages	5
2-	Fiche d'accueil du stagiaire.....	7
3-	Fiche de prolongation de stage.....	8
4-	Fiche d'évaluation du stagiaire	9
5-	Décision de stage.....	10
6-	Décision de prolongation de stage	11
7-	Attestation de stage.....	12

Office National Des Aéroports Direction Capital Humain		Procédure de gestion des stages
Manuel des procédures		Référence : DCH.PS09.P.031/01 Date d'application : 29 Q IIIIN 2015

I- BUT :

Cette procédure a pour objet de décrire les différentes phases du processus de gestion des stages au sein de l'ONDA (directions centrales et plateformes aéroportuaires). Elle vise le respect du principe de transparence par la mise en place d'un système de définition et d'organisation des stages.


Les stages sont accordés en application de la présente procédure et dans la limite de la capacité d'accueil des différentes entités de l'ONDA. On compte deux types de stage :

- **Stage PFE** (3 mois à 4 mois), comporte les projets de fin d'études des écoles d'ingénieurs ou des universités (Maîtrise, Master, Master Spécialisé ou autres) ;
- **Stage de formation** (1 à 2 mois) comprend les stages ouvriers, stages techniques, ou stages de fin de formation de technicien ou de technicien supérieur.

II- CHAMPS D'APPLICATION :

La présente procédure consacre sur les principes suivants :

- Garantir la transparence dans la gestion des stages ;
- Accorder une égalité de chance à chacun de mettre en pratique les outils théoriques et méthodologiques acquis au cours de sa formation, d'identifier ses compétences et de conforter son objectif professionnel;
- Renforcer les règles d'éthique et de la moralisation en matière de comportement des stagiaires au sein de l'ONDA.

01	Mise en forme selon les exigences qualité Mise à niveau des enregistrements Révision du contenu				
00	1ère édition				
Révision	Motifs de la modification				
	Rédigée par	Vérifiée par			Approuvée par
Nom et visa	Chef du Service Coordination Mme. Rajaa EL BAKKARI  Chef du Service Coordination	Chef de la Division Développement des Compétences Mme. Kawtar BOUKHARI  Chef de la Division des Compétences	Chef du Département Développement RH M. Marouane GHALLAB 	Directrice Capital Humain Mme. Asmae EL KOHEN  Directrice Capital Hu	Directeur Général M. Z.M. EL AOUIR  Le Directeur Général 
DATE	12 9 AVR 2015	12 9 AVR 2015	12 9 AVR 2015	12 9 AVR 2015	29 JUN 2015

III- RESPONSABILITES :

Les intervenants dans le processus de gestion des stages sont :

Direction Capital Humain : Direction chargée de la gestion des stages, de l'application et du contrôle du respect des différentes dispositions de la présente procédure.

Responsables pôles, directions et aéroports : entités responsables de l'encadrement et de suivi des stagiaires.

Encadrant : Personne chargée d'assurer l'encadrement du stagiaire et d'optimiser les conditions de réalisation du stage.

IV- DÉFINITIONS :

Stage de fin d'étude (PFE) : est un projet complet en situation professionnelle qui marque la fin des études. Le projet de fin d'études a pour but de développer l'autonomie et la responsabilité des étudiants, à créer une dynamique de groupe et l'esprit d'un travail collectif et bien sûr à mettre en pratique les enseignements reçus et permettre ainsi aux étudiants d'affirmer leurs savoir-faire et à considérer leurs compétences.

Stage ouvrier : Le stage ouvrier correspond au premier stage qu'un étudiant effectue lors de ses études supérieures.

Il est généralement d'une durée de 1 à 2 mois et pour beaucoup d'étudiants, il permet une première immersion dans le monde du travail.

V- DESCRIPTIF DES ACTIVITES:

1- Formalités administratives :

Le stage est accordé aux étudiants ayant acquis au moins une année de formation académique/ technique;

Les dossiers de candidature doivent contenir :

- Un CV ;
- Une demande de stage signée ; *manuscrite*
- Un écrit de l'école précisant la période du stage et la couverture assurance du stagiaire, faute de quoi l'étudiant doit souscrire à une assurance à sa charge couvrant la période de stage ;
- Photocopie de la CIN.

Les demandes de stages doivent parvenir à la Direction Capital Humain pour traitement au minimum 4 jrs avant la date prévue du début du stage ;

La fiche d'accueil du stagiaire dûment renseignée et signée par l'encadrant et par le directeur de l'entité d'accueil doit parvenir à la DCH dans les délais impartis.

Aucun stagiaire n'est autorisé à intégrer l'entité d'accueil avant la signature de la décision de stage;


Toute demande de prolongation de stage doit faire l'objet de l'accord préalable de l'encadrant et du directeur de l'entité concernée et ne doit pas dépasser la durée maximal pour chaque type de stage (2 mois pour les stages formation et 4 mois pour les stages PFE).

2- Encadrement :

La direction concernée s'engage à désigner un "encadrant de stage" qui veillera à l'intégration du stagiaire et au bon déroulement du stage.

3- Evaluation :

A l'issue de la période de stage, l'encadrant doit remplir la fiche d'évaluation et la faire retourner dûment renseignée et signée après la fin du stage. Le stage n'est validé qu'après l'obtention d'une note supérieure ou égale à 10/20. De son côté l'étudiant(e) devra fournir un rapport de stage. Les travaux pourront faire l'objet d'une soutenance orale.

Office National Des Aéroports Direction Capital Humain		CHARTRE DE REGLEMENTATION PEDAGOGIQUE DES STAGES
Manuel des procédures		Référence : DCH.PS09.D.002/00
		Page 1 sur 2

Division Développement des Compétences
Service Formation & Coordination

CHARTRE DE REGLEMENTATION PEDAGOGIQUE DES STAGES

Le stage permet la mise en œuvre des connaissances théoriques dans un cadre professionnel et donne à l'étudiant une expérience du monde de l'entreprise et de ses métiers.

La présente charte, a pour objectif de sécuriser la pratique des stages au sein de l'ONDA, tout en favorisant leur développement bénéfique à la fois pour les jeunes et pour l'office.

Article 1 : PARTIES CONCERNÉES PAR LA CHARTRE:

Les stagiaires retenus pour effectuer un stage au sein de l'une des entités de l'ONDA.

Article 2 : DURÉE DU STAGE :

La durée du stage est laissée à la seule appréciation de la DCH et en concertation (si besoin) avec l'encadrant professionnel et le directeur concerné et ce dans la limite des durées en vigueur.

Article 3 : SUIVI DU STAGIAIRE :


La DCH s'engage à désigner un "encadrant de stage" qui veillera à l'intégration du stagiaire et au bon déroulement du stage.

Article 4 : RÉTRIBUTION DU STAGIAIRE :

Les stagiaires ne sont liés par aucun contrat de travail avec l'ONDA. En conséquence, ils ne peuvent prétendre à aucune rémunération ni embauche.

Article 5 : ASSURANCE (ACCIDENT DU TRAVAIL ET RESPONSABILITE CIVILE) :

Le risque accident du travail et maladie professionnelle est pris en charge soit par l'établissement de formation, soit à titre individuel par le stagiaire. L'assurance responsabilité civile couvrant les dommages que l'étudiant stagiaire pourrait causer ou subir à l'occasion de son stage, est prise en charge, soit par le stagiaire, soit par l'établissement de formation. C'est aussi le cas pour la prolongation de stage.

Office National Des Aéroports Direction Capital Humain		CHARTRE DE REGLEMENTATION PEDAGOGIQUE DES STAGES
Manuel des procédures		Référence : DCH.PS09.D.002/00
		Page 2 sur 2

Article 6 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DISCIPLINE :

Au cours de son stage, le stagiaire est soumis à la discipline et au règlement intérieur de l'ONDA et s'engage à les respecter, notamment en termes de tenue, port de badge, comportement, sécurité et respect des horaires du travail.

À ce titre, les stagiaires peuvent être admis à bénéficier des services collectifs sociaux de l'ONDA, sauf décision contraire de cette dernière et dans la limite des places disponibles.

En cas de manquement grave à la discipline ou au règlement intérieur, l'ONDA se réserve le droit de mettre fin au stage.

Article 7 : CONFIDENTIALITÉ :

Le stagiaire s'engage à ne pas divulguer les informations dont il pourra prendre connaissance directement ou indirectement pendant la durée de son stage. Cette obligation subsistera au-delà de cette période.

Article 8 : CERTIFICAT ET ÉVALUATION DU STAGE :

A l'issue du stage, l'ONDA délivrera au stagiaire une "attestation de stage" précisant la nature et la durée effective du stage effectué.

Par ailleurs, l'encadrant de stage remplira une fiche d'évaluation du stagiaire afin de donner son appréciation sur le travail et le comportement du stagiaire.

Article 9 : RAPPORT DE STAGE :

A l'issue de son stage, le stagiaire peut être appelé à rédiger un rapport de stage et d'en remettre un exemplaire à l'ONDA. Une soutenance pourrait être exigée.

Signature du stagiaire


المكتب الوطني للمطارات

Office National Des Aéroports

مطار محمد الخامس - ص.ب. 52 - النواصر الدار البيضاء - الهاتف : 05.22.53.91.40 / 05.22.53.90.40 - الفاكس : 05.22.53.80.28

Aéroport Mohammed V-B.P. 52-Casablanca Nouasseur- Tél. : 05.22.53.90.40/05.22.53.91.40 Fax : 05.22.53.80 28

www.onda.ma

Office National Des Aéroports Direction Capital Humain		FICHE D'ACCEUIL DU STAGIAIRE
Manuel des procédures		Référence : DCH.PS09.E.308/00

Division Développement des Compétences
Service Formation & Coordination

FICHE D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

Prérequis du stagiaire :

Niveau de scolarité souhaité :

Spécialité ou compétences souhaitées :

Nom et provenance du stagiaire (si connus) :

Définition du stage :

Thème du Stage :

Travaux demandés au stagiaire :

Projet dans lequel s'insère ce stage :

Encadrant :

Contact :

Fonction de l'Encadrant :

Période de Stage : Du

Au

Evaluation du stagiaire :

Soutenance orale : Oui ☐ Non ☐

Rapport écrit :

Signature

Office National Des Aéroports Direction Capital Humain		FICHE DE PROLONGATION DE STAGE
Manuel des procédures		Référence : DCH.PS09.E.309/00

Division Développement des Compétences
Service Formation & Coordination

FICHE DE PROLONGATION DE STAGE

Prérequis du stagiaire

Niveau de scolarité souhaité :

Spécialité ou compétences souhaitées :

Nom et provenance du stagiaire (si connu) :

Définition du stage

Thème du Stage :

Travaux demandés au stagiaire :

-
-
-
-

Projet dans lequel s'insère ce stage :

.....

Encadrant : Contact :

Fonction de l'Encadrant :

Période de Stage : Du Au

Evaluation du stagiaire

Soutenance orale : Oui ☐ Non ☐

Rapport écrit :

Signature


المكتب الوطني للمطارات

Office National Des Aéroports

مطار محمد الخامس - ص.ب. 52 - النواصر الدار البيضاء - الهاتف : 05.22.53.91.40 / 05.22.53.90.40 / الفاكس : 05.22.53.80.28

Aéroport Mohammed V-B.P. 52-Casablanca Nouasseur- Tél. : 05.22.53.90.40/05.22.53.91.40 Fax : 05.22.53.80 28

www.onda.ma

Office National Des Aéroports Direction Capital Humain		FICHE D'EVALUATION DU STAGIAIRE
Manuel des procédures		Référence : DCH.PS09.E.305/00

Division Développement des Compétences
Service de Coordination

FICHE D'EVALUATION DU STAGIAIRE

Stagiaire et stage

Nom et prénom :	Etablissement :		
Titre du stage :			
Période du stage :	Lieu ONDA :		
Encadrant :	Service ONDA :		

Evaluation du stage

Rubrique	Note*	Coef.	Total partiel
Réalisation du stage (Travail fourni, originalité, autonomie, comportement etc.)		4	
Rapport écrit (Structure, contenu, utilité comme référence, etc.)		2	
Soutenance orale (Clarté, cohérence, réponses aux questions, maîtrise du plan et du temps, etc.)	-	2	
Note finale : /20			

Autres remarques :

Cas de Soutenance Orale :

Date de la soutenance :
Président du Jury :
Membres du Jury :
.....
.....

Signature du Président du Jury :

Cas de Soutenance Non exigée:

Signature de l'encadrant :

المكتب الوطني للمطارات

Office National Des Aéroports

05.22.53.80.28 : الفاكس 05.22.53.90.40/ 05.22.53.91.40: الهاتف

أéroport Mohammed V-B.P. 52-Casablanca Nouasseur- Tél. : 05.22.53.90.40/05.22.53.91.40 Fax : 05.22.53.80 28

www.onda.ma

Office National Des Aéroports Direction Capital Humain		DECISION DE STAGE
Manuel des procédures		Référence : DCH.PS09.E.307/00

Direction Capital Humain
Division Développement des Compétences
N°...../ .. - DCH

.....le/...../.....

DECISION DE STAGE

A Mme/Mlle/M.
.....(Ecole)
.....(Ville)

Objet : Votre demande de stage

Réf. CA fiche d'accueil : /DCH en date du 00/00/20..

J'ai l'honneur de vous informer que la demande de stage que vous avez présentée à l'Office National des Aéroports a été admise.

- Sujet de stage :
- Encadrant :
- Période : Du au
- Affectation :

Il y a lieu de porter à votre connaissance que :

- votre présence au sein de l'ONDA n'est pas couverte par l'assurance de notre organisme en cas de sinistre. A cet effet, vous êtes invités à souscrire à une police d'assurance ;
- Ce stage est non rémunéré ;
- L'Office ne s'engage pas à procéder à votre recrutement au terme de ce stage.
- La période de stage ne peut dépasser 2 mois maximum ; sauf dans les cas des PFE où la période du stage peut aller jusqu'à 4 mois.
- Vous êtes tenu(e) par l'obligation de vous astreindre à un comportement qui devra être marqué par la discipline et l'assiduité, faute de quoi l'Office se réserve le droit d'interrompre votre stage.

Si ces conditions vous agréent, vous êtes invité à signer, en bas à gauche, de cet envoi avec la mention (lu et approuvé).

Veuillez agréer, Mademoiselle/monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature de la direction

« Transmis pour Information » :

Copie ;

Ecole ou Institut d'appartenance du stagiaire ;

Entité d'affectation/ Encadrant de l'ONDA.


المكتب الوطني للطائرات

Office National Des Aéroports

05.22.53.80.28 : الفاكس - 05.22.53.90.40/ 05.22.53.91.40: الهاتف - النواصر الدار البيضاء - الهاتف

أéroport Mohammed V-B.P. 52-Casablanca Nouasseur- Tél. : 05.22.53.90.40/05.22.53.91.40 Fax : 05.22.53.80 28

www.onda.ma

Office National Des Aéroports Direction Capital Humain		DECISION DE PROLONGATION DE STAGE
Manuel des procédures		Référence : DCH.PS09.E.306/00

Direction Capital Humain
Division Développement des Compétences
N°...../ .. - DCH

.....le/...../.....

DECISION DE PROLONGATION DE STAGE

A Mme/Mlle/M.
.....(Ecole)
.....(Ville)

Objet : Votre demande de prolongation de stage
Réf. CA fiche d'accueil : /DCH en date du 00/00/20..

J'ai l'honneur de vous informer que la demande de stage que vous avez présentée à l'Office National des Aéroports a été admise.

- Sujet de stage :
- Encadrant :
- Période : Du au
- Affectation :

Il y a lieu de porter à votre connaissance que :

- votre présence au sein de l'ONDA n'est pas couverte par l'assurance de notre organisme en cas de sinistre. A cet effet, vous êtes invités à souscrire à une police d'assurance ;
- Ce stage est non rémunéré ;
- L'Office ne s'engage pas à procéder à votre recrutement au terme de ce stage.
- La période de stage ne peut dépasser 2 mois maximum ; sauf dans les cas des PFE où la période du stage peut aller jusqu'à 4 mois.
- Vous êtes tenu(e) par l'obligation de vous astreindre à un comportement qui devra être marqué par la discipline et l'assiduité, faute de quoi l'Office se réserve le droit d'interrompre votre stage.

Si ces conditions vous agréent, vous êtes invité à signer, en bas à gauche, de cet envoi avec la mention (lu et approuvé).

Veuillez agréer, Mademoiselle/monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature de la direction

« Transmis pour Information » :

Copie de décision de prolongation à :

- L'école ou Institut d'appartenance du stagiaire ;
- L'entité d'affectation/ Encadrant de l'ONDA.

المكتب الوطني للمطارات

Office National Des Aéroports

05.22.53.80.28 : الفاكس - 05.22.53.90.40/ 05.22.53.91.40: الهاتف - 52. الناصر الدار البيضاء. الهاتف

Aéroport Mohammed V-B.P. 52-Casablanca Nouasseur- Tél. : 05.22.53.90.40/05.22.53.91.40 Fax : 05.22.53.80 28

www.onda.ma

11/12

Office National Des Aéroports Direction Capital Humain		ATTESTATION DE STAGE
Manuel des procédures		Référence : DCH.PS09.E.304/00

Direction Capital Humain
Division Développement des Compétences
N°/ .. - DCH

.....le/...../.....

Attestation de Stage

Je soussigné, la Directrice Capital Humain de l'Office National Des Aéroports,
atteste que :

Madame/ Mademoiselle /Monsieur.....

A effectué un stage non rémunéré, du/..... au/..... au sein de
la direction, sous le thème :

Cette attestation est délivrée à l'intéressé(e) sur sa demande, pour servir et valoir
ce que de droit.

Signature de la direction

Réf. :- Décision de stage n°-DCH

المكتب الوطني للمطارات

Office National Des Aéroports

05.22.53.80.28 : 05.22.53.90.40/05.22.53.91.40: الفاكس : 05.22.53.91.40: الهاتف : مطار محمد الخامس - ص.ب. 52 - النواصر لدار البيضاء

Aéroport Mohammed V-B.P. 52-Casablanca Nouasseur- Tél. : 05.22.53.90.40/05.22.53.91.40 Fax : 05.22.53.80 28

www.onda.ma