

STAGES/ALTERNANCES : GUIDELINES POUR UN ACCOMPAGNEMENT RÉUSSI

À l'attention des managers des Services Centraux

Le stage et l'alternance s'inscrivent dans un projet pédagogique. Ils ont pour finalité de permettre la mise en pratique des connaissances théoriques de l'étudiant en milieu professionnel et de faciliter le passage du monde de l'enseignement supérieur à celui de l'entreprise.

Votre rôle en tant que tuteur est d'accompagner le junior dans ce processus.

Les guidelines ici présentées viendront compléter celles mises en place par votre propre BU/SU le cas échéant. Pour plus d'informations, n'hésitez pas à vous référer au **Guide Manager**.

1 / POUR PRÉPARER L'ARRIVÉE :

- Informez votre équipe de l'arrivée du junior.
- Établissez le planning du premier jour, organisez son déjeuner si vous n'êtes pas libre et informez l'étudiant et les collaborateurs que vous souhaitez lui faire rencontrer.
- Commandez le matériel et ouvrez les accès aux outils qui lui serviront pendant sa mission :

COMMENT ORGANISER LA DOTATION EN MATÉRIEL ?

- Soumettez une **demande PULSAR**, directement ou via la personne habilitée, au moins **15 jours** avant l'arrivée du junior (*sans oublier la demande d'ouverture des **accès aux outils** nécessaires à la bonne exécution de la mission*).
- **Attendez d'avoir reçu les informations suivantes avant d'autoriser le stagiaire/alternant à se rendre sur place** pour récupérer son PC :
 - E-mail de confirmation attestant que le VPN est attribué ;
 - E-mail de confirmation quant à la disponibilité du matériel et les modalités de récupération (kiosque, horaires, RDV, informations à fournir).
- Planifiez et organisez un **RDV** sur site avec votre stagiaire/alternant conformément aux modalités précisées dans le mail de confirmation, afin qu'il récupère son matériel.
- En cas d'indisponibilité de son matériel informatique lors de son arrivée, veillez à ce que le junior soit malgré tout occupé.

2 / LE JOUR DE L'ARRIVÉE :

- Accompagnez le junior au bureau des badges. Il doit être muni de sa pièce d'identité pour obtenir un badge lui permettant d'accéder aux bâtiments Société Générale et à la restauration collective.
- Faites-lui visiter son lieu de travail et présentez-lui l'équipe.
- Déjeunez avec lui (et l'équipe) afin de faire plus ample connaissance.
- Remettez-lui les documentations et ressources utiles, nécessaires à sa prise de poste (fiches outils, [espace nouvel arrivant de l'intranet](#), etc.).

3 / PENDANT LA MISSION :

Facilitez l'intégration du junior et restez à son écoute :

- Expliquez-lui le rôle de votre service dans l'organisation, présentez-lui les responsabilités et missions de chacun dans l'équipe, les projets en cours etc.
- N'hésitez pas à nommer un Buddy/Parrain qui pourra l'accompagner de manière plus informelle dans ses débuts.
- Fixez des points individuels très réguliers, au départ, puis tout au long de la mission :
 - Rendez-vous disponible, restez à son écoute et privilégiez les feedbacks positifs.
 - Assurez-vous du moral et de l'environnement de travail du junior.
 - Assurez-vous de sa bonne intégration au sein de l'équipe et suivez sa montée en compétences.
- Intégrez-le dans les réunions hebdomadaires avec votre équipe et gardez le lien.
- L'étudiant bénéficiera d'une session d'onboarding Groupe (Welcome Event) dans les 2 mois maximum qui suivront son intégration. **Sa présence est obligatoire.**

Comprendre le Code de conduite et connaître les valeurs de Société Générale :

- Expliquez-lui comment les valeurs du Groupe sont mises en place localement (ex : actions de responsabilisation, innovation, etc.) et quels sont les comportements attendus sur son poste.
- Invitez l'étudiant à réaliser les e-learning obligatoires dès sa prise de poste.

4/ SOIGNEZ LA FIN DE MISSION :

- Portez une attention particulière à la manière dont l'étudiant pourrait évoluer au sein du Groupe : soyez proactif sur l'identification des axes de développement.
- Relisez attentivement son rapport de stage pour en vérifier le contenu qui ne doit contenir ni informations confidentielles ni organigramme.
- Effectuez avec lui **un bilan de fin de mission** pour identifier ses compétences et axes d'amélioration. N'hésitez pas, s'il a bien rempli ses missions, à lui écrire une lettre de recommandation et/ou à le recommander sur LinkedIn.
- Assurez-vous que l'étudiant a bien rempli l'enquête **Happy Trainees**.
- **N'oubliez pas les démarches PULSAR pour anticiper la restitution de son matériel.**

