



POLITIQUE STAGE

DESTINATAIRES :
L'ensemble du personnel

RESUME
Cf. Objet

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Alexis KRA / Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux / **IP = 3055**

Adama COULIBALY / Chef de Service Capital Humain / **IP = 3073**

Joseph ABBE / Assistant Ressources Humaines / **IP = 3121**

LE DIRECTEUR GENERAL

Idrissa Wélé DIALLO

<u>INSTRUCTIONS ANNULEES</u>	<u>VALIDITE</u>	<u>CLASSEMENT</u>
Néant	Date d'effet : immédiate Date Limite indéterminée	PERSONNEL Absences - Congés

Table des matières

I. Politique	3
1- Enoncé de la politique	3
2- Objet.....	3
3- Cadre règlementaire.....	3
II. Principes	4
1- Transparence – équité – non-discrimination	4
2- Compétition - mérite	4
III. Processus de recrutement de stagiaires	4
1- Détermination du nombre de stagiaires pour l'année	4
2- Détermination du budget.....	4
3- Sélection et choix du stagiaire.....	5
a. Demande de recrutement.....	5
b. La recherche du profil.....	5
c. Le choix du stagiaire	5
4- Accueil et intégration du stagiaire.....	5
a. Signature de la convention de stage	5
b. Les aspects logistiques	6
c. La durée du stage	6
5- Le traitement mensuel du stagiaire	6
6- La fin du stage.....	6
a. Restitution du matériel de travail	7
b. Délivrance d'attestation de fin de stage	7
Annexe	8

I- POLITIQUE

1. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Il s'agit pour la Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux (DCHMG) de définir un cadre transparent pour la gestion des stages à la BDU-CI.

Cette note définira les conditions d'accession, d'acquisition et de gestion de stage.

2. OBJET

Les objectifs généraux de la politique stage de la BDU-CI sont les suivants :

- Renforcer l'image employeur de la BDU-CI afin de la positionner comme une entreprise citoyenne qui contribue à la formation et au développement des jeunes.
- Développer un outil de sourcing de jeunes Talents en vue du renforcement de nos équipes internes à travers des partenariats avec les meilleures écoles de la place,
- Mettre en place des outils adaptés pour la gestion des stages
- Clarifier les rôles des différents acteurs
- Faire part de la réglementation qui régit les stages en côte d'Ivoire.

3. CADRE REGLEMENTAIRE

Le droit du travail ivoirien distingue désormais le **stage-école, du stage de qualification ou d'expérience professionnelle**.

Ainsi le **stagiaire-école** est celui qui rejoint l'entreprise en vue de valider une formation (ou un diplôme).

Tandis que le stage de qualification ou d'expérience professionnelle permet de parfaire ses compétences à tout âge.

Selon le **décret n° 2018-33 du 17 janvier 2018** portant sur les pratiques de mise en œuvre du contrat stage de qualification ou d'expérience professionnelle, les entreprises doivent désormais respecter de nouvelles règles.

Entre autres :

- Le stage de qualification ou d'expérience professionnelle, doit être constaté par écrit à défaut il est requalifié en CDI ;
- Le stage de qualification professionnelle ne peut excéder 12 mois ; renouvellement compris ;
- Le stagiaire, après ces 12 mois, ne peut être astreint à un nouveau stage de qualification ou d'expérience professionnelle dans tout autre établissement quel que soit le secteur d'activité, sauf s'il en fait expressément la demande ;
- Le stagiaire n'est pas un salarié mais l'entreprise à l'OBLIGATION de le déclarer à la CNPS (pour le cas d'accident de travail). A défaut, le stagiaire doit justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile ;

-Chaque entreprise a droit à un quota d'au moins 2%, de son effectif permanent, de stagiaires en contrat de qualification ou d'expérience professionnelle.

Pour rappel, selon le code du travail ivoirien, « toute entreprise de Côte d'Ivoire à OBLIGATION de recevoir en stage des demandeurs d'emploi en vue d'acquérir une qualification ou une expérience professionnelle ».

II- PRINCIPES

1. TRANSPARENCE – EQUITE – NON DISCRIMINATION

La BDU-CI s'engage à travers ses différents démembrements à une démarche de transparence dans le processus de sélection et de gestion des stagiaires. L'information doit être communiquée à tous (interne & externe) de la même manière.

Elle veillera à un traitement équitable des personnes dans le respect des droits individuels et collectifs.

Elle veillera à ce que personne ne subisse une discrimination sous aucune forme.

2. COMPETITION - MERITE

La BDU-CI s'engage à donner une égalité de chance à tous les profils souhaitant faire leur stage chez elle. Un système de sélection basé sur le mérite sera mis en place afin de sélectionner les meilleurs profils. Tout favoritisme est proscrit de nos process.

Cependant, la Direction peut volontairement et expressément, en fonction des enjeux, prioriser des cas sociaux (personnes en situation d'handicapé, ...).

III- PROCESSUS DE RECRUTEMENT DE STAGIAIRES

1. DETERMINATION DU NOMBRE DE STAGIAIRES POUR L'ANNEE

Une campagne de recensement des besoins en recrutement va être lancée dans le dernier trimestre de chaque année en vue de déterminer le nombre de stagiaires pour l'année suivante. Cet exercice doit être fait avec l'implication des Responsables des différentes directions.

Les besoins de stagiaires doivent être exprimés avec suffisamment de précisions :

- Les raisons nécessitant le recrutement d'un stagiaire
- Les missions qui lui seront assignées
- La durée du stage
- La date de début souhaitée
- Le profil du stagiaire (niveau de formation, spécialité, ...)

NB : cette phase de collecte n'est pas synonyme d'une demande de recrutement ; elle fait partie de la phase de prévision budgétaire qui permettra à la banque de prévoir les ressources nécessaires selon ses capacités. La DCHMG préviendra chaque Responsable à J-2 mois de la date de démarrage souhaitée afin qu'il renseigne et signe le formulaire de recrutement accompagné de la fiche de poste.

2. DETERMINATION DU BUDGET

La DCHMG a la responsabilité de déterminer le budget nécessaire à la prise en charge des Stagiaires retenus à la BDU-CI sur l'année.

Le budget sera déterminé chaque année et devra correspondre au cumul des traitements individuels des stagiaires.

3. SELECTION ET CHOIX DU STAGIAIRE

a. La demande de recrutement

La demande de recrutement est l'élément déclencheur du processus de recrutement du stagiaire. Le Responsable demandeur doit renseigner et signer le formulaire de demande de recrutement qu'il adresse à la DCHMG. Ce formulaire doit être accompagné de la fiche de profil qui définit le profil du stagiaire recherché.

b. La recherche du profil

La recherche du profil du stagiaire est la responsabilité de la DCHMG qui utilisera à cet effet les outils de sourcing adaptés (diffusion de vacance de poste en interne et en externe). A l'issue de la recherche, elle devra soumettre au métier demandeur une sélection de candidats en vue de la validation des profils à voir en comité d'entretien.

c. Choix du stagiaire

Seul le comité d'entretien est habilité à faire le choix du stagiaire, à l'issue des différents entretiens. En cas de blocage sur le choix, la DCHMG peut, au regard des principes qui régissent la gestion des stages, décider du stagiaire à retenir pour le poste vacant.

4. ACCUEIL ET INTEGRATION DU STAGIAIRE

Certaines dispositions pratiques doivent être satisfaites avant l'accueil et l'intégration effective du stagiaire dans l'entreprise :

a. Signature de la convention de stage ou contrat de stage

Selon la nature du stage (stage école, stage qualification), le stagiaire devra signer, soit la convention de stage, soit le contrat de stage.

Les stagiaires écoles sont régis par une convention de stage tripartite (signée par les trois parties : l'école, le stagiaire et la BDU-CI).

Les stagiaires qualification, qui sont des diplômés en quête d'expérience, devront, eux signer un contrat de stage.

La convention ou le contrat de stage doit comporter un minimum d'information :

- Date de début et de fin de stage
- Horaires de présence en entreprise
- Le responsable en charge de l'encadrement du stagiaire
- Les problématiques sur lesquelles travailler
- Le traitement mensuel
- La délivrance de l'attestation de stage
- Les clauses du règlement intérieur de l'entreprise qui s'appliquent au stagiaire
- Les conditions dans lesquelles les absences sont tolérées...

La convention de stage est un document contractuel qui engage l'étudiant, le diplômé en quête d'expérience et l'organisme d'accueil et / ou l'école de formation.

b. Les aspects logistiques

La présence du stagiaire répondant à un besoin, il devra bénéficier de toutes les conditions matérielles et psychologiques pour fournir un travail de qualité.

La DCHMG et le métier demandeur doivent prendre les dispositions pour lui fournir avant sa date de prise de poste les éléments suivants :

- Un badge ;
- Un bureau ;
- Un ordinateur ;
- Une adresse mail ;
- Des accès à certains contenus nécessaires à l'exécution de ses tâches (procédures interne...) ;
- Des goodies comme stylos, trousse, agenda, bloc-notes ;
- Le règlement intérieur de la Banque auquel il doit se conformer.

c. La durée du stage

L'article 6 du décret n° 2018-383 du 4 Avril 2018 relatif aux modalités du contrat stage-école fixe la durée du stage comme suit, en fonction des cycles de formation :

- 03 mois pour le stage en vue de la validation d'un diplôme de niveau Bac + 2 et Bac + 3
- 06 mois pour le stage en vue de la validation d'un diplôme de niveau Bac + 4 et plus.

Cette durée n'est pas renouvelable.

Au terme de l'article 13.14, « le stage de qualification ou d'expérience professionnelle ne peut excéder une durée de douze (12) mois, renouvellement compris. »

5. LE TRAITEMENT MENSUEL DU STAGIAIRE

Les stagiaires BDU-CI bénéficieront d'un traitement mensuel défini en fonction du type de stage et du niveau d'étude.

Dénomination		Niveau d'étude	Prime nette mensuelle
Stage Ecole	Stage couronné par une soutenance	BAC+2 / BAC+3	50 000 F CFA/ mois
		BAC+4 / BAC+ 5 et plus	75 000 FCFA / mois
Stage de qualification	Stage de recherche d'expérience	BAC+2 / BAC+3	75 000 F CFA/ mois
		BAC+4 / BAC+ 5 et plus	100 000 FCFA / mois

NB : Au regard de la réglementation, les stagiaires qualification devront être déclarés à l'organisme sociale (CNPS). A ce titre, les traitements devront être budgétisés en brut. La DCHMG doit prendre en charge les diligences à cet effet.

6. FIN DE STAGE

a. Restitution du matériel de travail

La DCHMG et le responsable du stagiaire doivent s'assurer que le stagiaire restitue bien l'ensemble du matériel de travail qui lui a été mis à disposition à l'entame de son stage.

Cette étape conditionne toute délivrance d'attestation de fin de stage et la prise en compte du profil dans le cadre d'éventuels recrutements sur les positions permanentes ou à durée limitée.

b. Délivrance d'attestation de fin de stage

Elle est due au stagiaire dont le stage est arrivé à échéance.

Pour les stagiaires qualification, elle est remise après restitution du matériel de travail.

Cependant, pour le stagiaire école, elle est conditionnée aussi bien, par la restitution du matériel de travail, que par le dépôt effectif du rapport ou du mémoire de fin de formation.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE RECRUTEMENT

Partie I : Statut RH		
<input type="checkbox"/> La consultation et la revue formelle de la DCHMG ont eu lieu ; Fiche de Poste (jointe) <input type="checkbox"/> La consultation et la Revue de la DCHMG ne sont pas requises ; Fiche de Poste (jointe) inchangée <input type="checkbox"/> La consultation et revue des DCHMG ne sont requises ; Fiche de poste non requise pour la réembauche ou la sélection du candidat		
Part II : Motif de la vacance du Poste		
<input type="checkbox"/> Nouvelle Position <input type="checkbox"/> Départ de l'Employé	<input type="checkbox"/> Congé (annuelle, maternité, etc.) <input type="checkbox"/> Promotion de l'employé / Réaffectation	Autre ** **Expliquer
Salarié à remplacer (si applicable): Nom :		
Partie III: Justification (Résumer brièvement les avantages qu'il y aurait à recruter pour le poste / résumer brièvement les risques qu'il y aurait de ne pas recruter à ce poste / Pourquoi maintenant, pourquoi pas plus tard ?)		
Partie IV : Informations sur le Poste		
Date de Début souhaitée:	Intitulé du Poste:	
Grade :	Nombre de Postes:	Prévu au Budget:
Direction:		Hors Budget:
Nom du Responsable Hiérarchique :		
Partie V : Statut du Salarié		Partie VI: Publication de la Vacance de Poste
<input type="checkbox"/> Stagiaire <hr/> <input type="checkbox"/> Intérimaire <input type="checkbox"/> CDD		<input type="checkbox"/> 3 mois <hr/> <input type="checkbox"/> 6 mois
		Type Publication
		<input type="checkbox"/> Externe <hr/> <input type="checkbox"/> Interne
<input type="checkbox"/> Date de Début <hr/> <input type="checkbox"/> Date de Fin		<input type="checkbox"/> On-line <hr/> <input type="checkbox"/> Associations Professionnelles
<input type="checkbox"/> La position peut être reconduite <hr/> <input type="checkbox"/> La position peut devenir permanente <hr/> <input type="checkbox"/> Permanent (CDI)		
Partie VII : Liste de contrôle pour l'autorisation de recrutement		
<input type="checkbox"/> Fiche de description de poste <hr/> <input type="checkbox"/> Organigramme	<input type="checkbox"/> Copie de l'annonce, si applicable	
Partie VIII : Approbations (Signatures)		
Nom : _____ Directeur du Département Demandeur _____ Signature _____ Date _____		
Nom : _____ Correspondant DCHMG _____ Signature _____ Date _____		
Nom : _____ Directeur du Capital Humain et Moyens Généraux _____ Signature _____ Date _____		