



MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction générale
de l'administration et
de la fonction publique

OUTILS DE LA GRH

Guide de l'accueil de stagiaires dans la fonction publique de l'État

ÉDITION 2021



SOMMAIRE

INTRODUCTION	5
Pourquoi ce guide ?	5
Définition, état des lieux et cadre juridique	6
Objectifs du guide	6
A qui s'adresse ce guide ?	6
Comment est-il structuré ?	7
Informations juridiques et outils de référence	7
PARTIE I - RECRUTER UN STAGIAIRE	9
Fiche 1 - Définir le besoin et diffuser une offre de stage	10
1.1. Que faire faire au stagiaire ?	10
1.2. Combien de stagiaires peut-on accueillir ?	10
1.3. Comment rédiger une offre de stage ?	11
1.4. Comment diffuser une offre de stage ?	12
Fiche 2 - La sélection du stagiaire	14
2.1. Quels sont les principes fondamentaux de la sélection d'un stagiaire ?	14
2.2. Quelles sont les grandes étapes de la sélection d'un stagiaire ?	15
PARTIE II - LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE	17
Fiche 3 - La convention de stage	18
3.1. Qu'est-ce qu'une convention de stage ?	18
3.2. Quelles activités confier au stagiaire ?	20
3.3. Quelle sont les dates et durées possibles du stage ?	20
3.4. Quelle est la durée du stage et comment la calculer ?	21
3.5. Doit-on payer les stagiaires ?	22
3.6. Le régime de protection sociale	25
3.7. Le stagiaire a-t-il le droit à des congés ou à des autorisations d'absence ?	25
3.8. Le stagiaire bénéficie-t-il d'avantages en nature ?	26
3.9. Le stagiaire doit-il respecter le règlement intérieur ?	26
3.10. Stage se déroulant à l'étranger	27
Fiche 4 - La fin du stage et l'attestation de stage	28
4.1. L'interruption anticipée du stage	28
4.2. L'attestation de stage	29
4.3. Comment suivre la politique d'accueil des stagiaires ?	29

PARTIE III - MANAGER ET ACCOMPAGNER UN STAGIAIRE	33
Fiche 5 - L'accueil et l'intégration du stagiaire	34
Fiche 6 - L'accompagnement par un tuteur de stage	35
6.1. La désignation d'un tuteur de stage pour accompagner le stagiaire	35
6.2. Quelle est la mission d'un tuteur de stage ?	36
6.3. Pourquoi et comment former les tuteurs de stage ?	38
6.4. Comment valoriser la fonction de tuteur de stage ?	38
Fiche 7 - L'évaluation du stagiaire et l'accompagnement de la fin du stage	39
7.1. Doit-on évaluer le stagiaire ?	39
7.2. La qualité de l'accueil fait-elle l'objet d'une évaluation ?	39
ANNEXES	41
Annexe 1 - Charte du tutorat	42
Annexe 2 - Modèle de Convention de stage	44
Annexe 3 - Modèle d'attestation de stage	50
Annexe 4 - Kit d'accueil du stagiaire	51
Annexe 5 - Comment accueillir un stagiaire de 3 ^{ème} ?	61

INTRODUCTION

POURQUOI CE GUIDE ?

Dans le contexte d'une crise sanitaire et économique qui expose les jeunes à un risque de précarité accru, l'action du gouvernement en faveur de leur insertion professionnelle constitue une priorité. À ce titre, l'État employeur doit se montrer exemplaire et organiser la mobilisation des administrations pour développer significativement l'accueil d'étudiants en stage, première marche pour l'accès à l'emploi.

Plus généralement, la mise en place d'une véritable **politique structurée d'accueil de stagiaires dans la fonction publique** permet de renforcer l'attractivité de la fonction publique en faisant connaître aux étudiants la diversité des métiers offerts par le service public. Il s'agit en parallèle et en complément de détecter des futurs talents dans une logique active de constitution de viviers avec l'idée que les stagiaires d'aujourd'hui peuvent être les collaborateurs de demain du service public.

Enfin, l'accueil de stagiaires s'inscrit également dans le cadre de la politique d'égalité des chances portée par le ministère de la transformation et de la fonction publiques, prolongeant ainsi notamment la dynamique engagée depuis 2018 en faveur de l'accueil par les administrations des élèves de 3^{ème} des quartiers prioritaires.

Pour atteindre ces objectifs, les employeurs publics sont invités à renforcer leur politique d'accueil de stagiaires en se fixant des objectifs ambitieux d'accueil tant quantitatifs que qualitatifs.

Le présent Guide d'accueil des stagiaires dans la fonction publique d'État, qui vise à permettre aux employeurs publics de structurer leur politique d'accueil en la matière, en organisant notamment un parcours d'intégration du stagiaire, s'inscrit dans le cadre de la circulaire précitée.



La circulaire de la Ministre de la transformation et de la fonction publiques du 21 mai 2021 relative à la mobilisation des départements ministériels en faveur de l'accueil de stagiaires au sein de la fonction publique de l'État consacre un objectif rénové à hauteur de 43 000 stagiaires en 2021 et de 49 000 stagiaires en 2022 pour la fonction publique de l'État.

La circulaire incite les employeurs publics à diffuser systématiquement leurs offres de stage sur Place de l'apprentissage et des stages <https://www.pass.fonction-publique.gouv.fr/>, mais aussi à gratifier les stagiaires dès le 1^{er} jour du stage y compris lorsque la durée du stage est inférieure à deux mois afin de renforcer l'attractivité des stages.

DÉFINITION, ÉTAT DES LIEUX ET CADRE JURIDIQUE

Les stages correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles le stagiaire acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation, en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle (cf. Article L124-1 du code de l'éducation). Les stages ont ainsi une finalité pédagogique, ce qui signifie qu'il ne peut y avoir de stage hors parcours pédagogique.

La fonction publique d'État propose des stages de courte ou longue durée pour les étudiants et lycéens, sur l'ensemble du territoire national ainsi que dans les pays étrangers.

Le régime applicable aux stages dans la fonction publique est défini par **les articles L124-1 à L124-20 et D124-1 à D124-13 du Code de l'éducation**¹.

OBJECTIFS DU GUIDE

Ce guide vise à **favoriser et à faciliter la mise en œuvre et l'appropriation active** par les employeurs de la fonction publique d'État d'une **politique structurée d'accueil de stagiaires** afin de contribuer de façon effective à la mobilisation en faveur de l'insertion professionnelle des jeunes.

Il traite des stages proposés aux étudiants ainsi qu'aux lycéens des lycées professionnels, à l'exclusion des stages proposés aux élèves de 3^{ème} pour lesquels une fiche spécifique est néanmoins annexée.

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE ?

Ce guide s'adresse à trois types de publics :

- 1 • aux responsables des ressources humaines qui souhaitent dynamiser leur politique d'accueil des stagiaires ;
- 2 • aux managers, recruteurs opérationnels, qui souhaitent accueillir un stagiaire au sein de leur équipe ;
- 3 • à toute personne intéressée par l'accueil d'un stagiaire : collègues, partenaires, etc.

¹ Ont été abrogés : le décret n° 2009-885 du 21 juillet 2009 relatif aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l'État ne présentant pas un caractère industriel et commercial et la circulaire du 23 juillet 2009 relative aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l'État ne présentant pas un caractère industriel et commercial.

COMMENT EST-IL STRUCTURÉ ?

Le présent guide aborde les différentes étapes de l'accueil d'un stagiaire :

- 1 • le recrutement ;
- 2 • la prise en charge administrative ;
- 3 • la prise en charge pédagogique.

INFORMATIONS JURIDIQUES ET OUTILS DE RÉFÉRENCE

Les principaux textes applicables

- le code de l'éducation : Articles L.124-1 et suivants, Articles D.124-1 et suivants et R124-10 ;
- le code de la sécurité sociale ;
- le code du travail.

Le guide de référence

- Le guide des stages du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid20254/les-stages-etudiants-telechargez-le-guide-2018.html>



RECRUTER UN STAGIAIRE



FICHE 1 **Définir le besoin et diffuser une offre de stage** 10

- 1.1. Que faire faire au stagiaire ? 10
- 1.2. Combien de stagiaires peut-on accueillir ? 10
- 1.3. Comment rédiger une offre de stage ? 11
- 1.4. Comment diffuser une offre de stage ? 12



FICHE 2 **La sélection du stagiaire** 14

- 2.1. Quels sont les principes fondamentaux de la sélection
d'un stagiaire ? 14
- 2.2. Quelles sont les grandes étapes de la sélection d'un stagiaire ? 15





FICHE 1

DÉFINIR LE BESOIN ET DIFFUSER UNE OFFRE DE STAGE

Développer et proposer des stages de qualité représente le gage d'une expérience réussie pour le stagiaire et contribue à renforcer l'attractivité de l'État employeur.

1.1. Que faire faire au stagiaire ?

Les missions que vous confierez au stagiaire doivent être définies en fonction du référentiel de la formation qu'il suit et de son niveau de formation et d'autonomie.

En tant qu'employeur, vous devez trouver un compromis entre votre besoin et celui du stagiaire qui est celui d'une montée en compétences et d'un apprentissage. L'idéal est de **mettre le stagiaire à contribution sur des tâches déléguées et/ou sur une mission spécifique** qui pourra, par exemple, lui servir de base pour ses dossiers scolaires ou un éventuel mémoire.

Les stages ne peuvent se substituer à des emplois pérennes (cf. Article L124-7 du code de l'éducation). Certaines missions ne peuvent être attribuées à un stagiaire sous peine que la convention de stage soit requalifiée en contrat de travail. Ainsi, une offre de stage ne saurait avoir pour finalité :

- l'exécution d'une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent ;
- le remplacement d'un agent absent ;
- un renfort face à un accroissement temporaire d'activité.

1.2 Combien de stagiaires peut-on accueillir ?

Chaque administration ne peut accueillir, de façon simultanée, un trop grand nombre de stagiaires (cf. article L124-8, L124-17 et R 124-10 du code de l'éducation).

Le nombre de stagiaires dont la convention de stage est en cours pendant une même

semaine civile dans l'organisme d'accueil doté de la personnalité morale ne peut ainsi excéder :

- 15 % de l'effectif² arrondis à l'entier supérieur pour les organismes d'accueil dont l'effectif est supérieur ou égal à vingt ;
- Trois stagiaires, pour les organismes d'accueil dont l'effectif est inférieur à vingt.

Est-il possible d'accueillir plusieurs stagiaires sur un même poste successivement ?

- L'accueil successif de stagiaires, au titre de conventions de stage différentes, pour effectuer des stages dans un même poste n'est possible qu'à l'expiration d'un **délai de carence** égal au tiers de la durée du stage précédent. Cette disposition n'est pas applicable lorsque ce stage précédent a été interrompu avant son terme à l'initiative du stagiaire.

1.3. Comment rédiger une offre de stage ?

La rédaction de l'offre de stage obéit aux mêmes principes que ceux applicables aux offres d'emploi (cf. *fiche technique n°7 du guide DGAFP « Structurer la fonction recrutement »*).

L'offre de stage doit être sincère et correspondre à la réalité. Elle doit proposer une mission temporaire claire dont l'objectif final est défini. Il s'agit également de donner à voir un cadre commun pour le stagiaire et le recruteur afin qu'ils partagent la même vision, enjeux et attendus, pour éviter toute déception pendant le stage.

L'offre de stage doit être attractive. Elle doit permettre aux personnes ciblées de se projeter sur le stage et leur donner envie de candidater. Elle doit mettre en valeur le stage, les missions, les projets, mais aussi le contexte de travail : l'employeur et ses valeurs, l'équipe, son mode de fonctionnement, l'organisation du travail, ...

Sur la forme, soigner son offre, c'est soigner son image employeur. Plus la rédaction sera simple et compréhensible, plus l'offre aura des chances d'être lue. Privilégier des phrases courtes et un style direct. Il est préférable de limiter au maximum l'usage d'acronymes et, en tout état de cause, leur signification doit être précisée.

Enfin, la rédaction ne doit pas marquer de préférence de genre et respecter les codes de la communication égalitaire définis par la circulaire du 21 novembre 2017 relative aux règles de féminisation et de rédaction des textes publiés au Journal officiel.

² L'effectif s'entend de l'ensemble des personnels exerçant leurs fonctions dans l'organisme d'accueil apprécié comme suit : 1° nombre des personnes physiques employées dans l'organisme d'accueil au dernier jour du mois civil précédant la période sur laquelle est appréciée la condition ; 2° moyenne sur les douze mois précédents du nombre des personnes mentionnées au 1°, si elle est supérieure au nombre mentionné au 1°.

» À NOTER

RÈGLES DE FÉMINISATION ET DE RÉDACTION DES TEXTES ISSUES DE LA CIRCULAIRE DU 21 NOVEMBRE 2017

La circulaire ouvre la possibilité de doubler les mots (ex : Directeur/Directrice des ressources humaines). Il convient dans ce cas de ne pas mentionner systématiquement le masculin ou le féminin en premier mais de privilégier l'ordre alphabétique.

Le doublement des mots systématique dans le corps de l'offre d'emploi peut néanmoins alourdir la lecture. Aussi, pour éviter un recours trop important à ce procédé, plusieurs autres options sont possibles :

- Utiliser des mots épicènes, dont la forme ne varie pas que l'on se réfère à un nom féminin ou masculin. Par exemple, lorsque c'est possible, préférer le terme « une personne » plutôt « qu'un agent » ;
- Utiliser des verbes à l'infinitif : plutôt que de dire "le directeur aura la charge d'encadrer des agents", "il devra...", deux solutions :
 - « Principales activités : encadrer une équipe, rédiger des notes, etc... » ;
 - « Vous encadrerez une équipe de x agents, ... ».

En revanche, l'écriture dite inclusive ne doit pas être utilisée quelle que soit sa forme (avec les points médians ou points : directeur.trice ou avec des tirets : directeur-trice).

1.4. Comment diffuser une offre de stage ?

Les offres de stage doivent systématiquement être publiées sur le portail de la Place de l'apprentissage et des stages (PASS).

Cette publication renforce la visibilité et l'accessibilité de vos offres de stage auprès des jeunes. En effet, il existe, depuis le mois de mai 2021, un lien entre le site PASS et la plateforme 1jeune1solution³, qui permet une visibilité accrue des offres de stages des employeurs publics.

En outre, le site PASS devrait à terme évoluer afin que les offres de stage puissent être géolocalisées.

Ainsi, le site présentera aux jeunes les offres proches du lieu où ils se situent.

Pour encore plus de visibilité, n'hésitez pas à relayer la publication de vos offres de stage **sur les réseaux sociaux** comme LinkedIn ou Viadeo mais aussi **sur les sites des établissements de formation qui accueillent les jeunes dont le profil vous intéresse** (cf. infra exemples d'établissement d'enseignement supérieur).

³ <https://www.1jeune1solution.gouv.fr/stages>

» POUR ALLER PLUS LOIN

- Consulter le guide du recruteur accessible en ligne qui vous accompagnera dans vos démarches de publication d'une offre d'apprentissage ou de stage sur le site de PASS.
- Adressez vos questions sur le fonctionnement du site PASS à l'adresse suivante : pass-assistance.dgafp@finances.gouv.fr pour obtenir les réponses.

Mettre en place des partenariats locaux ou nationaux formalisés avec les organismes de formation, permettra d'instaurer une relation privilégiée entre l'administration et l'organisme de formation ciblé, faisant savoir aux étudiants que l'employeur public est disposé à les accueillir de façon régulière et permettant de leur diffuser une information sur les perspectives d'accueil en stage.

Publier l'offre de stage sur le site de l'établissement ou participer aux rencontres organisées par les établissements pour les recrutements directs de stagiaires permet de faire connaître les offres de stage aux élèves des établissements d'enseignement supérieur et de formation.

Exemples d'établissements d'enseignement supérieur :

PANTHÉON-SORBONNE	
Droit et science politique : départements de droit ; d'administration et secteurs publics ; de droit des affaires ; d'études internationales et européennes ; de sciences politique, du travail et d'études sociales (AES et droit social). Arts et sciences humaines : départements d'histoire, de géographie, de philosophie, d'histoire de l'art, d'archéologie, d'arts plastiques et de sciences de l'art. Certaines des filières sont uniques et exclusives en France (esthétique, restauration des œuvres d'art par exemple). Le pôle sciences économiques et de gestion regroupe les trois départements d'économie ; de gestion et économie d'entreprise ; de mathématiques et informatique.	
Où publier l'offre de stage ?	https://www.panthonsorbonne.fr/diplomes/m2gff/espace-entreprises/deposer-une-offre-demploi-de-stage/
ÉCOLE DES HAUTES ÉTUDES EN SCIENCES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION, SORBONNE UNIVERSITÉ (CELSA)	
Communication des entreprises et des institutions.	
Où publier l'offre de stage ?	http://www.celsa.fr/emplois-stages-deposer.php
UNIVERSITÉ DE PARIS (UNIVERSITÉS PARIS-V ET PARIS-VII)	
Où publier l'offre de stage ?	https://u-paris.fr/poster-une-offre-de-stage-dalternance-ou-proposer-un-job-etudiant/
ÉCOLE DES HAUTES ÉTUDES COMMERCIALES DE PARIS (HEC)	
Où publier l'offre de stage ?	https://www.hec.edu/fr/comment-recruter-nos-talents/les-stages-au-coeur-de-nos-cursus
ÉCOLE SUPÉRIEURE DES SCIENCES ÉCONOMIQUES ET COMMERCIALES (ESSEC)	
Où publier l'offre de stage ?	https://www.essec.edu/fr/pages/propos-de-lessec/rerelations-entreprises/recrutez-nos-etudiants/
SCIENCE PO	
Formation pluridisciplinaire dans le domaine des sciences humaines et sociales.	
Où publier l'offre de stage ?	https://carrieres.sciencespo.fr/index.php/fr/recruteurOffres/createEtape1
INSTITUT D'ÉTUDES POLITIQUES (IEP) DE RENNES	
Formation pluridisciplinaire dans le domaine des sciences humaines et sociales.	
Où publier l'offre de stage ?	https://www.sciencespo-rennes.fr/fr/communiquez-offres-stage.html



FICHE 2 LA SÉLECTION DU STAGIAIRE

Comme pour le recrutement d'agents publics, vous devrez inscrire la sélection des stagiaires dans **une double logique d'éthique et d'efficacité** reposant sur :

- l'appréciation des aptitudes et des qualités des candidats,
- l'absence de toute discrimination.

Transparence, objectivité et traçabilité sont ainsi les principes qui s'appliquent à tous les recrutements, y compris au recrutement de stagiaires (cf. *fiche technique n°1 et 8 du guide DGAFP « Structurer la fonction recrutement »*).

2.1. Quels sont les principes fondamentaux de la sélection d'un stagiaire ?

Adresse, âge, genre, orientation sexuelle, état de santé ou origine ethnique supposée... Autant de caractéristiques qui impactent encore trop souvent l'accès à l'emploi. De façon consciente ou inconsciente, les stéréotypes entravent les processus de recrutement⁴. Ainsi, parce que le recrutement est un processus complexe de sélection et de choix, il s'avère particulièrement propice aux discriminations.

Selon le Défenseur des droits, « Une attention particulière doit être portée à l'ensemble du processus de recrutement, de la définition du besoin jusqu'à la sélection des candidates et candidats. Chaque étape de la procédure doit être guidée par les principes d'objectivité, de transparence et de traçabilité »⁵.

- **L'objectivité**, évoquée supra, suppose que les décisions soient guidées par des critères pertinents au vu de la finalité visée, soit l'identification de compétences et aptitudes professionnels, et non par des considérations d'ordre personnel et arbitraire, ou reconduisant des critères et processus habituels qui n'ont jamais été évalués et qui sont possiblement inadaptés. La collégialité permet la richesse de regards croisés et limite les risques de subjectivité ; elle constitue à cet égard une assurance supplémentaire en termes de probité et de compétence de la délibération ;
- **La bienveillance** forme en complément une règle personnelle et collective constitutive d'un processus proprement éthique de recrutement. Outre qu'elle permet d'accueillir pleinement le candidat et de lui donner toute sa chance au regard des compétences qu'il porte, elle favorise surtout une forme de neutralisation, de suspension au moins provisoire, des comportements et réactions possiblement discriminatoires et biaisés. À cet égard, l'éthique du recrutement est proprement une éthique de la bienveillance et s'articule utilement à la collégialité évoquée ;

⁴ Cf. Rapport de Yannick L'Horty sur les discriminations dans l'accès à l'emploi public - 12/07/2016.

⁵ Défenseur des droits, mallette RH, Fiche n°3 « Recruter sans discriminer ».

- **La transparence** implique que les processus et critères qui motivent les prises de décision soient facilement identifiables et portés à la connaissance de toutes et tous ;
- **La traçabilité** incite à formaliser et à conserver les informations permettant de comprendre et le cas échéant de justifier les choix qui ont été effectués.

2.2. Quelles sont les grandes étapes de la sélection d'un stagiaire ?

La sélection d'un stagiaire suit un processus similaire à celui du recrutement d'un agent public :

- réception des candidatures ;
- présélection des CV ;
- sélection sur le fondement d'entretiens téléphoniques, en visioconférence ou en présentiel ;
- information du stagiaire retenu et des candidats non retenus.

» POUR EN SAVOIR PLUS

Consultez le Guide DGAFP "Structurer la fonction recrutement", accessible sur le portail de la fonction publique : www.fonction-publique.gouv.fr

LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE



FICHE 3

La convention de stage18

- 3.1. Qu'est-ce qu'une convention de stage ?18
- 3.2. Quelles activités confier au stagiaire ? 20
- 3.3. Quelles sont les dates et durées possibles du stage ? 20
- 3.4. Quelle est la durée du stage et comment la calculer ? 21
- 3.5. Doit-on payer les stagiaires ?22
- 3.6. Le régime de protection sociale25
- 3.7. Le stagiaire a-t-il le droit à des congés ou
à des autorisations d'absence ?25
- 3.8. Le stagiaire bénéficie-t-il d'avantages en nature ? 26
- 3.9. Le stagiaire doit-il respecter le règlement intérieur ? 26
- 3.10. Stage se déroulant à l'étranger27



FICHE 4

La fin du stage et l'attestation de stage28

- 4.1. L'interruption anticipée du stage28
- 4.2. L'attestation de stage29
- 4.3. Comment suivre la politique d'accueil des stagiaires ?29





FICHE 3

LA CONVENTION DE STAGE

3.1. Qu'est-ce qu'une convention de stage ?

Une convention de stage est une convention tripartite conclue entre l'étudiant, l'établissement d'enseignement et l'administration accueillant le stagiaire **qui formalise les engagements de chacune de ces parties.**

La convention de stage constitue ainsi le document de référence obligatoire pour pouvoir accueillir un stagiaire. Sa portée juridique est donc importante car toute difficulté ou contentieux ultérieur devra s'y référer.

Elle est signée par le stagiaire ou son représentant légal, l'enseignant référent de l'établissement d'enseignement et le tuteur de stage de l'administration d'accueil.

La convention de stage comporte les mentions obligatoires suivantes (cf. article D124-4 du code de l'éducation) :

- 1° L'intitulé complet du cursus ou de la formation du stagiaire et son volume horaire par année d'enseignement ou par semestre d'enseignement, selon les cas.
- 2° Le nom de l'enseignant référent de l'établissement d'enseignement et le nom du tuteur dans l'organisme d'accueil.
- 3° Les compétences à acquérir ou à développer au cours de la période de formation en milieu professionnel ou du stage.
- 4° **Les activités confiées au stagiaire** en fonction des objectifs de formation et des compétences à acquérir définies au 3° et validées par l'administration d'accueil.
- 5° **Les dates du début et de la fin de la période** de formation en milieu professionnel ou du stage ainsi que la durée totale prévue.
- 6° La durée hebdomadaire de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil et sa présence, le cas échéant, la nuit, le dimanche ou des jours fériés, en application de l'article L. 124-14.
- 7° **Les conditions dans lesquelles l'enseignant référent de l'établissement d'enseignement et le tuteur dans l'organisme d'accueil assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire.**
- 8° **Le montant de la gratification versée au stagiaire et les modalités de son versement, le cas échéant.**
- 9° **Le régime de protection sociale** dont bénéficie le stagiaire, y compris la protection en cas d'accident du travail, conformément aux a, b et f du 2° de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale ainsi que, le cas échéant, l'obligation faite au stagiaire de justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile.

- 10° **Les conditions dans lesquelles le stagiaire est autorisé à s'absenter**, notamment dans le cadre d'obligations attestées par l'établissement d'enseignement et des congés et autorisations d'absence mentionnés à l'article L. 124-13.
- 11° Les modalités de suspension et de résiliation de la convention de stage.
- 12° Les modalités de validation du stage ou de la période de formation en milieu professionnel en cas d'interruption, conformément à l'article L. 124-15.
- 13° **La liste des avantages offerts par l'organisme d'accueil au stagiaire**, notamment l'accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant prévus à l'article L. 3262-1 du code du travail et la prise en charge des frais de transport prévue à l'article L. 3261-2 du même code, le cas échéant, ainsi que les activités sociales et culturelles mentionnées à l'article L. 2323-83 du code du travail.
- 14° **Les clauses du règlement intérieur de l'organisme d'accueil** qui sont applicables au stagiaire, le cas échéant.
- 15° Les conditions de délivrance de l'attestation de stage.

» QUELLE CONVENTION UTILISER ?

Un modèle national de convention-type a été fixé par arrêté pour l'enseignement supérieur⁶. Il est conseillé d'utiliser ce modèle qui reprend toutes les dispositions légales. Il est néanmoins possible de l'adapter en concertation avec l'organisme de formation.

⁶ Voir annexe 2 – Modèle de convention de stage.

3.2. Quelles activités confier au stagiaire ?

Les stagiaires se voient confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.

Aucune convention de stage ne peut être conclue pour exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, pour faire face à un accroissement temporaire de l'activité de l'organisme d'accueil, pour occuper un emploi saisonnier ou pour remplacer un salarié ou un agent en cas d'absence ou de suspension de son contrat de travail, comme précisé supra. (cf. article 124-7 du code de l'éducation).

L'établissement d'enseignement définit dans la convention, en lien avec l'organisme d'accueil et le stagiaire, les compétences à acquérir ou à développer. **L'organisme d'accueil désigne un tuteur chargé de l'accueil et de l'accompagnement du stagiaire,** qui est garant du respect de la convention de stage (cf. Fiche 5 - L'accueil et l'intégration du stagiaire).

Le centre de formation du stagiaire s'assure de la cohérence des missions avec le contenu pédagogique de la formation et le niveau de compétences du stagiaire.

3.3. Quelle sont les dates et durées possibles du stage ?

Selon l'article D124-6 du code de l'éducation :

- le stage se déroule obligatoirement dans le cadre de l'année universitaire et peut être effectué durant les périodes de congés ;
- il peut être effectué en continu ou en discontinu.

Le stage se déroule obligatoirement dans le cadre de l'année d'enseignement (ou année de formation) qui est définie par l'établissement d'enseignement. (En principe, l'année universitaire commence le 1^{er} septembre et s'achève le 30 septembre de l'année suivante.)

Pour un étudiant inscrit en université ou tout autre établissement organisant ses formations par année universitaire, le stage peut se dérouler durant l'année universitaire mais aussi, le cas échéant, durant les périodes de congés. S'il se déroule durant les vacances d'été, il est considéré comme rattaché à l'année universitaire qui vient de s'écouler. Pour les établissements définissant une période de formation autre, le stage peut se dérouler sur cette période et, le cas échéant, sur les congés.

Dans de nombreux cas, le stage se déroule en continu et à temps complet. Mais il peut aussi se dérouler sous d'autres formats : en discontinu et à temps complet, en continu ou en discontinu à temps partiel. L'élément déterminant est la définition de la notion de "présence" dans l'organisme d'accueil inscrite dans la convention de stage.

3.4. Quelle est la durée du stage et comment la calculer ?

La durée initiale ou cumulée d'un stage ne peut excéder six mois (soit 924 heures) dans un même organisme d'accueil (cf. article L124-5 du code de l'éducation).

Certains stages intégrés à un cursus pédagogique prévoyant une durée de stage supérieure peuvent néanmoins durer plus longtemps.

La durée du stage tient compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme (cf. article D124-6 du code de l'éducation).

Chaque période de 7 heures, consécutives ou non, compte comme un jour de stage ; et chaque période de 22 jours de présence effective, consécutive ou non, correspond à un mois de stage.

Ce mode de calcul est valable pour calculer la durée totale du stage qui a des conséquences sur l'obligation de gratification (soit plus de deux mois), comme pour calculer la durée maximale totale du stage de 6 mois.

Important : Avant le stage, vous devez prévoir avec le stagiaire et son établissement la durée totale du stage, et définir les temps de présence du stagiaire qui seront inscrits dans la convention de stage. Dans la plupart des cas, il est utile de joindre à la convention un planning, notamment pour les stages prévus de façon discontinue ou à temps partiel.

Exemple 1

Pour un stage en continu du 1^{er} janvier 2021 au 30 juin 2021, 7 heures par jour du lundi au vendredi comme les autres personnels de l'organisme. Pas de présence les jours fériés⁷.

DURÉE DU STAGE :

En janvier	7 heures x 20 jours = 140 heures	Soit au total 882 heures de présence effective. C'est ce nombre d'heures qu'il faudra inscrire sur la convention de stage.
En février	7 heures x 20 jours = 140 heures	
En mars	7 heures x 23 jours = 161 heures	
En avril	7 heures x 21 jours = 147 heures	
En mai	7 heures x 20 jours = 140 heures	
En juin	7 heures x 22 jours = 154 heures	

Exemple 2

Stage du 1^{er} janvier 2021 au 30 juin 2021.
Le stage est discontinu = première période du 1^{er} janvier au 31 mars 2021 et deuxième période du 14 mai au 30 juin 2021.
Le stage est à mi-temps = le stagiaire est présent 4 heures par jour du lundi au vendredi. Pas présent les jours fériés⁸.

DURÉE DU STAGE :

1 ^{ère} période du 1 ^{er} janvier au 31 mars 2021		Soit au total 420 heures de présence effective. C'est ce nombre d'heures qu'il faudra inscrire sur la convention de stage.
En janvier	4 heures x 20 jours = 80 heures	
En février	4 heures x 20 jours = 80 heures	
En mars	4 heures x 23 jours = 92 heures	
2 ^e période du 14 mai au 30 juin 2018		
En mai	4 heures x 20 jours = 80 heures	
En juin	4 heures x 22 jours = 88 heures	

⁷ Jours fériés de l'année 2021 : lundi 1^{er} janvier / lundi 5 avril / samedi 1^{er} mai / samedi 8 mai / jeudi 13 mai / mercredi 14 juillet / dimanche 15 août / lundi 1^{er} novembre / jeudi 11 novembre / samedi 25 décembre. Le lundi 24 mai (Pentecôte) n'est pas assimilé à un jour férié.

⁸ Idem.

» À NOTER

Pour le calcul de la durée du stage, tout congé ou autorisation d'absence légal en cas de grossesse, paternité ou adoption est considéré comme un jour de présence effective du stagiaire.

Par ailleurs, pour les stages prévus pour une durée de plus de deux mois (soit plus de 308 heures), tout congé ou autorisation d'absence qui serait défini à l'avance et inscrit à la convention de stage est considéré comme un jour de présence effective (cas par exemple d'une journée prévue par l'établissement pour regrouper les stagiaires ou pour une action pédagogique que le stagiaire a l'obligation de suivre et dont la date est déterminée et inscrite dans la convention de stage).

Le stagiaire est soumis au régime de temps de travail de l'administration d'accueil tel que prévu par son règlement intérieur.

Par ailleurs, vous devez établir, selon tout moyen à votre convenance, un décompte des durées de présence du stagiaire.

3.5. Doit-on payer les stagiaires ?

Textes juridiques de référence : articles L124-6 et D124-8 du code de l'éducation.

Le principe de la gratification

Lorsque la durée du stage est inférieure à 2 mois (soit 308 heures) durant la même année d'enseignement, la gratification du stagiaire est facultative (article D124-8 du code de l'éducation).

Il est néanmoins fortement recommandé de gratifier les stagiaires, y compris lorsque la durée du stage est inférieure à deux mois afin de renforcer l'attractivité des stages proposés par l'État employeur.

Lorsque la durée du stage, au sein d'une même administration d'accueil, est supérieure à deux mois consécutifs ou non, au cours d'une même année scolaire ou universitaire, le ou la stagiaire reçoit obligatoirement une gratification versée mensuellement (cf. article L124-6 du code de l'éducation).

Montant de la gratification

Le niveau minimal de la gratification du stagiaire est de 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale défini en application de l'article L. 241-3 du code de la sécurité sociale.

- Ce plafond est fixé annuellement et revalorisé en fonction de l'évolution générale des salaires.
- Ce montant minimal forfaitaire n'est pas fonction du nombre de jours ouvrés dans le mois.
- Les sommes pouvant être versées au titre des défraiements ne peuvent être déduites du montant de la gratification.

Le montant exact de la gratification dépend du nombre d'heures de présence effective du stagiaire. Pour obtenir le montant de la gratification minimale, il faut donc multiplier le nombre d'heures de présence effective du stagiaire par la gratification horaire minimale.

Exemple : pour un stagiaire présent 35 heures par semaine, soit 151,67 heures par mois, le montant minimal de la gratification de stage mensuelle sera égal à :

151,67 h x 26 € x 15% = 591,51 euros par mois.

» À NOTER

- **Les plafonds de sécurité sociale 2021** ont été fixés par l'arrêté du 22 décembre 2020 publié au Journal officiel du 29 décembre 2020. Les valeurs du plafond horaire de sécurité sociale ont été fixées à compter du 1^{er} janvier 2021 à :
 - **3 428 €** en valeur mensuelle ;
 - **189 €** en valeur journalière ;
 - **26 €** en valeur horaire.
- Le plafond de la sécurité sociale est modifié chaque année au 1^{er} janvier. Si cette modification a lieu en cours de stage (par exemple pour un stage prévu entre le 1^{er} décembre et le 15 février), la convention doit explicitement prévoir une revalorisation de la gratification en fonction du changement du 1^{er} janvier.

Montant maximal : en l'état actuel de la réglementation, le montant de la gratification versée par les employeurs publics ne peut excéder le montant défini à l'article L.124-6 du code de l'éducation ⁹ (voir encadré infra « À noter »).

La gratification due par une administration, un établissement public ou tout organisme de droit public ne peut en outre être cumulée avec une rémunération versée par ce même organisme d'accueil au cours de la période de stage. En d'autres termes, un stagiaire ne peut cumuler la perception d'une gratification et d'une rémunération au cours d'une même période de stage.

» À NOTER

La possibilité de moduler le montant de gratification selon le niveau de diplôme des stagiaires sera mise en place, par décret, à la fin du second semestre 2021, par déplafonnement de la gratification. Pour rappel, l'article D124-8 du Code de l'Éducation dispose que la gratification due par une administration, un établissement public ou tout organisme de droit public ne peut être cumulée avec une rémunération versée par ce même organisme d'accueil au cours de la période concernée et que le montant de cette gratification ne peut excéder le taux défini à l'article L. 124-6.

» POUR ALLER PLUS LOIN

Utiliser le Simulateur de calcul de la gratification minimale d'un stagiaire.

⁹ Cf. article D. 124-8 du code de l'éducation.

Modalités de versement de la gratification

- La gratification est versée mensuellement à la fin de chaque mois et non pas en fin de stage.
- Elle est due pour chaque heure de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil.
- Elle est due dès le 1^{er} jour du 1^{er} mois de stage : dès lors que le stage est de plus de deux mois, même les deux premiers mois doivent être gratifiés.
- En cas de suspension ou de résiliation de la convention de stage, le montant de la gratification due au stagiaire est proratisé en fonction de la durée de stage effectuée.
- La gratification peut être versée de deux manières : soit en fonction du nombre réel d'heures effectuées par mois, soit par lissage par mois de la totalité des heures effectuées durant le stage.
- Tout stage interrompu temporairement donne lieu à un réajustement sur la base du nombre réel d'heures effectuées.
- Tout stage définitivement interrompu fait l'objet d'une régularisation globale selon le nombre d'heures effectuées.

Pour un stage effectué en discontinu, il sera nécessaire de bien noter les périodes de présence effective du stagiaire, nécessaires pour calculer la durée donnant droit à gratification. En effet, pour harmoniser les méthodes de calcul de cette durée, la réglementation prévoit que chaque période au moins égale à 7 heures de présence, consécutives ou non, correspond à un jour de stage ; et chaque période égale à 22 jours de présence, consécutifs ou non, correspond à un mois de stage. Voir la question "Comment calculer la durée du stage ?"

Assujettissement aux Cotisations sociales et impact sur le plafond d'emploi

Dès lors que la gratification est inférieure à 15 % du plafond de la sécurité sociale, cette gratification n'est pas considérée comme une rémunération¹⁰ conformément à l'article L. 242-4-1 du code de la sécurité sociale, rendu applicable aux étudiants en stages dans les organismes publics par le f du 2^o de l'article L. 412-8 du même code.

- Elle entraîne à ce titre une franchise de cotisations et de contributions sociales de la part de l'organisme d'accueil comme de la part du stagiaire. Aucune cotisation sociale, patronale et salariale, n'est due, ni par l'organisme d'accueil, ni par le stagiaire.
- La gratification versée aux stagiaires est exonérée de l'impôt sur le revenu dans la limite du montant annuel du salaire minimum de croissance (SMIC). Cette exonération est valable même si le stagiaire est rattaché au foyer fiscal de ses parents ou d'un autre tuteur légal.
- Cette gratification constitue pour l'État une charge de fonctionnement et non une dépense de personnel. La dépense correspondante est imputée sur le titre 3. Le stagiaire ne décompte pas le plafond d'emplois du ministère ou de l'établissement d'accueil.

¹⁰ Article L242-4-1 du code de la sécurité sociale : « N'est pas considérée comme une rémunération au sens de l'article L. 242-1 la fraction de la gratification, en espèces ou en nature, versée aux personnes mentionnées aux a, b et f du 2^o de l'article L. 412-8 qui n'excède pas, au titre d'un mois civil, le produit d'un pourcentage, fixé par décret, du plafond horaire défini en application du premier alinéa de l'article L. 241-3 et du nombre d'heures de stage effectuées au cours du mois considéré. »

3.6. Le régime de protection sociale

Situation des stagiaires non gratifiés ou gratifiés à hauteur de 15 % du plafond de la sécurité sociale.

Concernant la maladie : le stagiaire est couvert par son assurance maladie. Si l'étudiant doit s'absenter, la gratification sera diminuée d'autant, car vous ne devez gratifier le stagiaire que lorsqu'il est présent. Vous pourrez lui faire récupérer ses heures par la suite.

En matière d'accident du travail ou de maladie professionnelle, le stagiaire bénéficie, de la protection sociale prévue par le régime général de la sécurité sociale, en application de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale.

Les obligations de l'employeur, et notamment le paiement des cotisations afférentes à cette protection, l'affiliation du stagiaire et la déclaration des accidents du travail et maladies professionnelles auprès de la caisse primaire d'assurance maladie du lieu de résidence du stagiaire incombent à l'établissement d'enseignement ou au rectorat d'académie.

Ainsi, en cas d'accident du travail :

- en France : c'est l'établissement d'enseignement (ou organisme de formation) qui est responsable et considéré comme l'employeur aux yeux de la sécurité sociale : mais vous devez cependant envoyer la déclaration d'accident de travail vous-même ;
- si le stage a lieu à l'étranger, vous devez prévenir immédiatement l'établissement de formation afin qu'il envoie lui-même sous 48 heures la déclaration d'accident du travail par courrier recommandé avec accusé de réception.

3.7. Le stagiaire a-t-il le droit à des congés ou à des autorisations d'absence ?

Les congés et autorisations d'absence légaux prévus en cas de grossesse, paternité ou adoption sont de droit.

En dehors de ces congés légaux, **au-delà de 2 mois de stage (soit plus de 308 heures)** et dans la limite des 6 mois (soit 924 heures) maximum, la convention de stage doit prévoir la possibilité de congés et d'autorisations d'absence au bénéfice du stagiaire¹¹.

¹¹ Art. L.124-13 du code de l'éducation.

3.8. Le stagiaire bénéficie-t-il d'avantages en nature ?

En matière de restauration, le stagiaire a accès au restaurant administratif ou reçoit des titres-restaurant dans les mêmes conditions que les agents de l'administration d'accueil conformément aux dispositions de l'article L.124-13 du code de l'éducation. Ainsi, il importe que le stagiaire puisse accéder au restaurant collectif au tarif le plus bas ou puisse, le cas échéant, bénéficier des facilités équivalentes accordées aux agents du service.

En matière de transport, le coût des trajets entre la résidence de l'étudiant au cours de la période de stage et le lieu de stage est pris en charge par l'administration dans les conditions prévues par le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Le stagiaire qui effectue une mission dans le cadre de son stage bénéficie de la prise en charge des **frais occasionnés par les déplacements temporaires** dans les conditions fixées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

Est considéré comme sa résidence administrative le lieu du stage indiqué dans la convention de stage.

Ouvrir au stagiaire la possibilité de bénéficier des **activités sociales et culturelles** dans les mêmes conditions que les agents publics est aussi une façon de lui faire découvrir tous les aspects du milieu professionnel.

3.9. Le stagiaire doit-il respecter le règlement intérieur ?

Même si le stagiaire n'est pas considéré comme un agent public, il doit respecter le règlement intérieur de l'administration d'accueil notamment pour ce qui concerne les horaires, la durée légale du travail, les règles d'hygiène et de sécurité.

Le règlement intérieur est porté à sa connaissance en début de stage.

La présence du stagiaire dans votre organisme suit les règles applicables aux autres agents pour ce qui a trait :

- aux durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de présence ;
- à la présence de nuit ;
- au repos quotidien, hebdomadaire et aux jours fériés.

Par ailleurs, les réglementations spécifiques – horaires ou présence d'un mineur, par exemple – s'appliquent aussi aux stagiaires.

Le stagiaire peut télétravailler sous réserve que cette possibilité soit prévue par la convention de stage et que ses fonctions puissent être exercées à distance.

Le stagiaire est soumis au **devoir de réserve** et s'engage à ne pas utiliser les informations recueillies pour en faire l'objet de publication, communication à des tiers sans accord préalable de l'administration d'accueil (y compris dans son rapport de stage).

En cas de faute grave, de non-respect des règles de discipline, de confidentialité, de sécurité, horaires, etc., l'administration d'accueil peut décider de mettre un terme au stage. Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par l'établissement d'enseignement en lien avec l'administration d'accueil.

3.10. Stage se déroulant à l'étranger

Pour favoriser la mobilité internationale, les stages ou les périodes de formation en milieu professionnel peuvent être effectués à l'étranger. Les dispositions relatives au déroulement et à l'encadrement du stage ou de la période de formation en milieu professionnel à l'étranger font l'objet d'un échange préalable entre l'établissement d'enseignement, le stagiaire et l'administration d'accueil, sur la base de la convention de stage.

Pour chaque stage ou période de formation en milieu professionnel à l'étranger, est annexée à la convention de stage une fiche d'information présentant la réglementation du pays d'accueil sur les droits et devoirs du stagiaire (cf. article L.124-20 du code de l'éducation).



FICHE 4

LA FIN DU STAGE ET L'ATTESTATION DE STAGE

4.1. L'interruption anticipée du stage

Lorsque le stagiaire interrompt sa période de formation en milieu professionnel ou son stage :

- pour un motif lié à la maladie, à un accident, à la grossesse, à la paternité, à l'adoption ;
- ou, en accord avec l'établissement, en cas de non-respect des stipulations pédagogiques de la convention ;
- ou en cas de rupture de la convention à l'initiative de l'organisme d'accueil.

L'autorité académique ou l'établissement d'enseignement supérieur valide la période de formation en milieu professionnel ou le stage, même s'il n'a pas atteint la durée prévue dans le cursus, ou propose au stagiaire une modalité alternative de validation de sa formation.

En cas d'accord des parties à la convention, un report de la fin de la période de formation en milieu professionnel ou du stage, en tout ou partie, est également possible.

En cas de faute grave, de non-respect des règles de discipline, de confidentialité, de sécurité, horaires, l'administration d'accueil doit informer l'enseignant-référent.

Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par l'établissement d'enseignement. Dans ce cas, l'administration d'accueil informe l'enseignant-référent et l'établissement des manquements et lui fournit éventuellement les éléments constitutifs du manquement.

En cas de manquement particulièrement grave à la discipline, l'organisme d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage. Dans cette hypothèse, l'administration d'accueil en informe immédiatement les deux autres parties par écrit (stagiaire et établissement d'enseignement). Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation entre ces trois parties prenantes, conformément à l'article 9 de la convention type de stage.

4.2. L'attestation de stage

Vous devrez délivrer au stagiaire une attestation de stage mentionnant la durée effective totale du stage et le montant total de la gratification versée (cf article D. 124-9 du code de l'éducation).

Cette attestation est importante car elle certifie que le stage a bien eu lieu. Elle sera nécessaire au stagiaire pour valider ses trimestres de retraite s'il remplit les conditions. Un modèle d'attestation de stage type est annexé à la convention-type de stage définie par le ministère chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Ce modèle est utilisable quel que soit l'établissement ou l'organisme dans lequel votre stagiaire est inscrit pour ses études.¹²

Ce document est très important pour les étudiants qui ont effectué un stage de plus de deux mois (soit plus de 308 heures) gratifié car il constitue la base légale à présenter à l'appui d'une demande de prise en compte des périodes de stage par le régime général de la sécurité sociale pour le calcul des droits à retraite.

4.3. Comment suivre la politique d'accueil des stagiaires ?

Pour que la politique d'accueil des stagiaires dans la fonction publique de l'État puisse être suivie et évaluée, **vous devez mettre en place un dispositif de suivi quantitatif et qualitatif de l'accueil des stagiaires dans votre administration**. Ce suivi alimentera l'évaluation de cette politique de ressources humaines réalisée par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP).

¹² Voir Annexe 3 – modèle d'attestation de stage.

Un bilan annuel de l'atteinte de ces objectifs sera effectué par la direction générale de l'administration et de la fonction publique aux mois de janvier de l'année N+1 pour l'année N. L'enquête annuelle portera notamment sur :

- le nombre de stagiaires accueillis ;
- leur répartition par sexe et par âge ;
- leur répartition selon la région et le département du lieu de stage, le cas échéant selon le pays du lieu de stage ;
- leur répartition selon le niveau de diplôme préparé et la discipline à laquelle il se rapporte parmi les domaines ci-après :

	1. Accueil, secrétariat, service aux usagers		2. Achats		3. Architecture, urbanisme
	4. BTP, immobilier		5. Big data et statistiques		6. Chimie, biologie, laboratoire, recherche
	7. Commerce, vente		8. Communication, multimédia		9. Culture et métiers d'art
	10. Diplomatie et relations internationales		11. Documentation, archives, bibliothèque		12. Droit, affaires juridiques, fiscalité
	13. Enseignement		14. Économie, gestion, finances, comptabilité		15. Environnement, espaces verts, énergie
	16. Etudes, qualité, audit		17. Hygiène et sécurité, prévention des risques professionnels		18. Hôtellerie, restauration, tourisme
	19. Industrie, aéronautique		20. Logistique, maintenance, transport		21. Médiation culturelle et valorisation des patrimoines
	22. Métiers de l'image, spectacle, production culturelle		23. Numérique, digital		24. Petite enfance
	25. Ressources humaines		26. Santé, médico-social		27. Sécurité, défense
	28. Sport, animation		29. Systèmes d'information, réseau, intelligence artificielle		

Par ailleurs, l'arrêté du 7 mai 2021 fixant pour la fonction publique de l'État la liste des indicateurs contenus dans la base de données sociales prévoit de suivre le nombre de stagiaires de droit privé accueillis au cours de l'année.



MANAGER ET ACCOMPAGNER UN STAGIAIRE



FICHE 5

L'accueil et l'intégration du stagiaire34



FICHE 6

L'accompagnement par un tuteur de stage35

- 6.1. La désignation d'un tuteur de stage
pour accompagner le stagiaire35
- 6.2. Quelle est la mission d'un tuteur de stage ?36
- 6.3. Pourquoi et comment former les tuteurs de stage ?38
- 6.4. Comment valoriser la fonction de tuteur de stage ?38



FICHE 7

L'évaluation du stagiaire et
l'accompagnement de la fin du stage39

- 7.1. Doit-on évaluer le stagiaire ?39
- 7.2. La qualité de l'accueil fait-elle l'objet d'une évaluation ?39





FICHE 5

L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DU STAGIAIRE

L'accueil et l'intégration du stagiaire obéissent aux mêmes principes qu'à ceux applicables à l'accueil des agents publics (cf. *guide DGAFP « Structurer la fonction recrutement », fiche technique n°10 « faire de l'intégration un succès »*).

Ainsi, veillez à offrir au stagiaire les moyens matériels nécessaires à l'accomplissement de sa mission (informatique, téléphone, accès à Internet, etc.) et à lui garantir l'accès aux informations essentielles (documentation, archives, médias, etc.) ainsi qu'à tous les locaux indispensables au bon déroulement de son stage, dans le respect des restrictions particulières découlant de l'application des règles de confidentialité et de discrétion professionnelle.

N'hésitez pas non plus à lui remettre votre livret d'accueil ainsi que le kit d'accueil du stagiaire qui est destiné à lui donner quelques repères dans son environnement professionnel (voir annexe 4 – Kit d'accueil du stagiaire - La fonction publique, qu'est-ce que c'est ?)

La boîte à outil de l'onboarding¹³ :

- Fiche action n°1 : les acteurs de l'accueil de l'intégration et de l'accompagnement des nouveaux arrivants
- Fiche action n°2 : la formalisation administrative et la préparation des conditions matérielles de l'arrivée de l'agent
- Fiche action n°3 : la préparation de l'arrivée du nouvel agent
- Fiche action n°4 : les actions de découverte de son environnement professionnel par le nouvel agent
- Fiche action n°5 : le parcours « découverte métier »
- Fiche action n°6 : l'intégration de l'agent à son nouvel environnement professionnel
- Fiche action n°7 : l'adaptation de l'agent à ses nouvelles missions
- Fiche action n°8 : l'amélioration de « l'expérience collaborateur » des agents
- Fiche action n°9 : comment résoudre les difficultés d'intégration ?
- Fiche action n°10 : organiser des « rendez-vous de carrière » réguliers

Cinq capsules vidéo à destination des managers viennent compléter la boîte à outils du "on-boarding" :

- « Quel est l'intérêt du "on-boarding" pour le manager ? »
- « On-Boarding – Quels acteurs mobiliser ? »
- « On-Boarding – Comment bien accueillir un nouvel agent ? »
- « On-Boarding – Comment favoriser la bonne intégration d'un nouvel agent ? »
- « On-Boarding – Comment identifier et résoudre les difficultés d'intégration d'un nouvel agent ? »

¹³ Onboarding : pratiques liées à l'accueil et à l'intégration d'un nouveau salarié permettant ainsi à ce dernier de s'approprier activement son nouvel environnement professionnel. Terme traduit de l'anglais au français par « embarquement », le processus d'onboarding désigne ainsi les actions mises en place par une organisation pour intégrer de nouveaux salariés.



FICHE 6

L'ACCOMPAGNEMENT PAR UN TUTEUR DE STAGE

6.1. La désignation d'un tuteur de stage pour accompagner le stagiaire

L'administration d'accueil désigne un **tuteur chargé de l'accueil et de l'accompagnement du stagiaire** qui est garant du respect des stipulations pédagogiques de la convention de stage (cf. article L 124-9 du code de l'éducation et fiche 5 – Accueil et intégration du stagiaire, ci-après).

Un tuteur de stage ou **une équipe tutoriale** doit être désignée au moment de l'accueil du stagiaire. Le choix du tuteur accompagnant le stagiaire est crucial. Cette mission doit être confiée à un professionnel expérimenté et volontaire.

Un tuteur de stage de l'organisme d'accueil peut-il superviser plusieurs stagiaires ?

Oui, il peut en superviser jusqu'à trois en même temps. Une même personne ne peut accompagner plus de trois stagiaires au cours d'une même semaine (cf. article L124-10 et R 124-13 du code de l'éducation).

Ce tuteur, membre de l'équipe ou manager, devra consacrer une partie de son temps de travail à guider l'étudiant, à l'aider dans l'acquisition des compétences nécessaires, à évaluer la qualité du travail effectué ainsi qu'à favoriser son intégration dans le service.

Le manager doit donc lui permettre de dégager sur son temps de travail les disponibilités nécessaires à l'accompagnement du stagiaire et aux relations avec l'établissement d'enseignement.

Les tuteurs de stage ont vocation à inscrire leur fonction dans les orientations suivantes :

- favoriser activement le développement et l'acquisition de compétences du stagiaire en lien avec la finalité pédagogique du stage ;
- consacrer la période de stage comme une période fournissant l'occasion de valoriser les éléments essentiels de la Marque État employeur (service de l'intérêt général, par exemple) ;
- mettre à profit la période de stage comme le point de départ d'actions pérennes de gestion active des viviers.

6.2. Quelle est la mission d'un tuteur de stage ?

Le tuteur présente à l'étudiant stagiaire les activités qui lui sont confiées et suit les travaux réalisés. Il accompagne le stagiaire dans l'acquisition des compétences professionnelles métier.

Le tuteur est en lien régulier avec l'enseignant-référent. Il doit l'alerter sur les difficultés pouvant intervenir durant le stage et redéfinir avec l'enseignant-référent les missions confiées au stagiaire.

L'**enseignant référent** est désigné par l'établissement d'enseignement au sein des équipes pédagogiques : il devra s'assurer du bon déroulement de la période de formation en milieu professionnel ou du stage et du respect des stipulations de la convention (cf. article L124-2 du code de l'éducation).

Le tuteur est un référent qui transmet son savoir et son savoir-faire au stagiaire pour que celui-ci atteigne les objectifs fixés par la convention de stage.

Soigner la préparation du stage

En début de stage, le tuteur explicite au stagiaire :

- les projets sur lesquels il va travailler ;
- les tâches qu'il va devoir accomplir au quotidien ;
- ses objectifs ;
- les délais impartis.

Transmettre savoirs et savoirs faire et savoirs être

Le tuteur devra prévoir une période d'intégration et de montée en puissance du stagiaire. Il pourra par exemple articuler son accompagnement autour de trois phases :

- **une phase d'observation** pendant laquelle il laisse le stagiaire s'imprégner des codes de l'administration et observer les tâches à accomplir ;
- **une phase d'accompagnement** pendant laquelle le stagiaire travaille en autonomie mais sous le contrôle du tuteur ou d'un autre agent ;
- **une ou des phase(s) d'évaluation**, pour que l'étudiant stagiaire puisse se situer et progresser sur les compétences attendues.

Donner une vision à 360° de l'administration

Les stages doivent aussi **permettre aux étudiants de repérer les missions de l'administration qui l'accueille** en vue d'affiner son projet professionnel et, le cas échéant, former le projet d'intégrer la fonction publique. Il importe donc d'organiser un emploi du temps leur donnant l'occasion de découvrir l'ensemble des activités.

Faire des points réguliers

Faire des points réguliers, de manière formelle, permet de s'assurer que le stagiaire puisse faire part de ses difficultés, s'il en rencontre.

S'adapter à la maturité des stagiaires

Accueillir un stagiaire nécessite de mettre en œuvre les missions de la fiche de poste avec souplesse ; les contours des missions confiées au stagiaire doivent pouvoir être revues pour s'adapter au rythme de chaque étudiant.

Faire signer une charte d'engagement à l'ensemble des parties (stagiaire, tuteur, manager) est de nature à favoriser son bon déroulement en précisant les engagements assignés à chaque partie prenante du stage (cf. Annexe 1 - Modèle de charte d'engagement).

6.3. Pourquoi et comment former les tuteurs de stage ?

Afin de favoriser la professionnalisation de cette fonction, le tuteur doit pouvoir bénéficier de formations adaptées lui permettant d'exercer correctement cette mission.

À cet égard, est accessible sur la plateforme MENTOR une formation « tutorat, mode d'emploi » qui vise à accompagner les agents de la fonction publique qui s'investissent dans des fonctions de tutorat. Le premier module socle de cette formation permet notamment d'appréhender le rôle, les missions, les problématiques et les compétences-clés d'un tuteur. Elle donne ainsi les bases pour mener à bien un tutorat.

6.4. Comment valoriser la fonction de tuteur de stage ?

La variété et la complexité de la fonction de tuteur de stage, son rôle éminent en termes d'évaluation régulière de l'acquisition des compétences professionnelles du stagiaire permettant à celui-ci de développer ses propres capacités professionnelles, ou encore son rôle d'interlocuteur privilégié avec l'établissement d'enseignement restent insuffisamment connus et reconnus.

Les administrations sont encouragées à faire en sorte que l'exercice de la fonction de tuteur de stage soit reconnu en s'appuyant :

- sur la valorisation de cette fonction dans le cadre de l'évaluation individuelle ;
- sur une prise en compte dans le déroulement de la carrière et les procédures d'avancement ;
- sur la mise en évidence de ces fonctions éventuellement dans le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle pour un concours ou un examen professionnel ;
- et sur la valorisation dans le régime indemnitaire servi à l'intéressé, dès lors que le régime de rémunération l'y autorise et qu'une modulation est possible.



FICHE 7

L'ÉVALUATION DU STAGIAIRE ET L'ACCOMPAGNEMENT DE LA FIN DU STAGE

7.1 Doit-on évaluer le stagiaire ?

À la demande de l'établissement d'enseignement, le tuteur peut également avoir à évaluer le stage accompli par le stagiaire dans les conditions et le format défini par l'établissement.

En principe une évaluation du stage par toutes les parties prenantes est prévue par l'équipe pédagogique (cf. article 12 de la convention-type de stage). L'organisme d'accueil peut aussi participer à la soutenance de stage ou du mémoire. Cela dépend des dispositions pédagogiques.

Le tuteur donne le cas échéant au stagiaire toute information pour lui permettre de poursuivre un parcours lui permettant d'intégrer la fonction publique.

7.2. La qualité de l'accueil fait-elle l'objet d'une évaluation ?

À l'issue du stage, le stagiaire évalue la qualité de l'accueil dont il a bénéficié au sein de l'organisme (Article L124-4 du code de l'éducation). Ce document est transmis à l'établissement de formation afin de lui permettre d'enrichir ses fichiers d'organismes d'accueil et de recenser les organismes offrant des perspectives professionnelles intéressantes aux élèves et étudiants¹⁴.

Ce document n'a a priori pas vocation à être communiqué à l'administration d'accueil. Demander au stagiaire de renseigner une évaluation similaire, ou même la communication de l'évaluation prévue à l'article L124-4, peut néanmoins s'avérer utile en vue de l'amélioration de l'expérience des stagiaires et *in fine* de l'image de l'administration.

¹⁴ Cette évaluation se fait selon des modalités de la restitution définies par le règlement des études ou des formations dans le cadre de l'organisation du cursus des formations. Celles-ci peuvent prendre la forme d'un rapport, d'une présentation devant un jury ou d'un mémoire, par exemple.

ANNEXES

ANNEXE 1	
Charte du tutorat	42
ANNEXE 2	
Modèle de Convention de stage	44
ANNEXE 3	
Modèle d'attestation de stage	50
ANNEXE 4	
Kit d'accueil du stagiaire	51
ANNEXE 5	
Comment accueillir un stagiaire de 3 ^{ème} ?	61



ANNEXE 1

CHARTE DU TUTORAT

Cette charte a pour objectif de permettre aux administrations de garantir un encadrement de qualité des stagiaires qu'elle accueille. Elle précise les tâches et engagements dévolus au stagiaire, à son tuteur ainsi qu'au responsable du service afin que le stage réponde à tous les critères de qualité nécessaires à la satisfaction de l'ensemble des parties, et constitue pour elles une expérience réussie.

La signature de la charte est facultative, l'important étant que tuteur et stagiaire en prennent effectivement connaissance.

ENGAGEMENTS DU RESPONSABLE DU SERVICE¹⁵ (MANAGER)

Le manager est responsable de l'organisation du stage et à ce titre :

- il organise la démarche d'accueil, la coordination de l'encadrement, et le suivi des absences ;
- il met en place les moyens nécessaires à l'encadrement : nomme un tuteur de stage, lui permet de dégager le temps et les moyens nécessaires à la prise en charge de cette formation de tuteur ;
- il sensibilise l'ensemble du collectif de travail à la nécessité d'accompagner le stagiaire en fonction de ses objectifs ;
- il est garant de la qualité de l'encadrement ;
- il assure les relations avec l'établissement d'enseignement ;
- en raison de sa responsabilité dans la qualité de l'encadrement, il participe à l'évaluation des étudiants.

ENGAGEMENTS DU TUTEUR OU DE LA TUTRICE DE STAGE

Le tuteur ou la tutrice est un professionnel expérimenté qui représente la fonction pédagogique du stage.

En amont de l'exercice de la fonction de tuteur, il participe à une formation au tutorat, sous réserve de l'accord de son manager.

En début de stage,

- au cours d'un premier entretien avec le stagiaire, il définit les objectifs du stage au regard du cadre posé par l'établissement d'enseignement, des objectifs personnels de l'étudiant et des ressources du stage ;
- il construit le parcours de stage en lien avec le formateur référent et le manager en programmant des périodes d'intégration, d'observation, de mise en situation ;

Pendant la période du stage,

- il se rend disponible pendant la durée du stage afin d'assurer un suivi concret des apprentissages ;
- il accompagne les stagiaires et évalue leur progression et fixe le cas échéant des entretiens de suivi ;
- il facilite pour le stagiaire l'accès aux différents moyens de formations proposés techniques et humains : identification des situations apprenantes, mise à disposition de documents, rencontre avec des personnes ressources ;
- il partage son expérience professionnelle, ainsi que toute information qu'il estimerait utile de transmettre au stagiaire ; il prodigue des conseils méthodologiques en termes d'organisation du travail, et de connaissance de l'environnement professionnel, etc. ;
- il prévoit des temps d'échange autour des problématiques rencontrées pendant le stage : partage d'expériences à partir de situations ou questionnements professionnels ;
- il signale les difficultés et propose des solutions en cas de conflits.

À la fin du stage,

- il formalise l'évaluation du stage, au cours d'un entretien avec l'étudiant, selon les modalités requises par l'établissement d'enseignement.

ENGAGEMENTS DU STAGIAIRE

Le stagiaire est acteur et responsable de sa formation. Il s'engage à :

- en lien le tuteur de stage, définir ses objectifs de stage ;
- respecter les modalités d'organisation du stage ;
- respecter le règlement intérieur de l'administration d'accueil.

Fait à

Le ____ / ____ / ____

Le tuteur :

Le stagiaire :

Nom – Prénom Qualité

¹⁵ Dans l'hypothèse une même personne cumulerait les fonctions de tuteur et de manager, celle-ci devra répondre de l'ensemble des engagements afférents à chacune de ces fonctions.

ANNEXE 2

MODÈLE DE CONVENTION DE STAGE

Un **modèle national a été fixé** par arrêté pour l'enseignement supérieur¹⁶. Ce modèle intègre les stipulations obligatoires prévues par les textes. Toutefois, l'utilisation de cette convention-type n'est pas obligatoire : **vous pouvez vous en inspirer pour élaborer une convention spécifique dans le respect de la réglementation**, en concertation avec l'organisme d'accueil.

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid88678/la-convention-de-stage.html>

Logo de l'Établissement d'enseignement supérieur ou de l'Organisme de formation	Année universitaire : Convention de stage entre
--	--

1 - L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION Nom : Adresse : ☎ Représenté par (signataire de la convention) : Qualité du représentant : Composante/UFR ... : ☎ mél : Adresse (si différente de celle de l'établissement) :	2 - L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom : Adresse : Représenté par (nom du signataire de la convention) : Qualité du représentant : Service dans lequel le stage sera effectué : ☎ mél : Lieu du stage (si différent de l'adresse de l'organisme) :
---	---

¹⁶ Convention de stage type fixée par l'arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur.

3 - LE STAGIAIRE

Nom : Prénom :

Sexe : F ☐ M ☐ Né(e) le : ____ / ____ / ____

Adresse :

.....



mél :

Intitulé de la formation ou du cursus suivi dans l'établissement d'enseignement supérieur et volume horaire
(annuel ou semestriel) :

SUJET DE STAGE

.....

.....

Dates : Du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____

Représentant une durée totale de nombre de semaines / de mois (rayer la mention inutile).

Et correspondant à jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

Répartition si présence discontinue : nombre d'heures par semaine ou nombre d'heures par jour
(rayer la mention inutile).

Commentaire :

.....

.....

ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

Nom et prénom de l'enseignant référent :

Fonction (ou discipline) :

.....



mél :

ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ORGANISME D'ACCUEIL

Nom et prénom du tuteur de stage :

.....

Fonction :

.....



mél :

Caisse primaire d'assurance maladie à contacter en cas d'accident (lieu de domicile du stagiaire sauf exception) :

.....

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention règle les rapports de l'organisme d'accueil avec l'établissement d'enseignement et le stagiaire.

Article 2 – Objectif du stage

Le stage correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant(e) acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.

Le programme est établi par l'établissement d'enseignement et l'organisme d'accueil en fonction du programme général de la formation dispensée.

Activités confiées :

.....

Compétences à acquérir ou à Développer :

.....

.....

Article 3 – Modalités du stage

La durée hebdomadaire de présence du stagiaire dans l'organisme d'accueil sera de heures sur la base d'un temps complet/ temps partiel (rayer la mention inutile).

Si le stagiaire doit être présent dans l'organisme d'accueil la nuit, le dimanche ou un jour férié, préciser les cas particuliers :

.....

Article 4 – Accueil et encadrement du stagiaire

Le stagiaire est suivi par l'enseignant référent désigné dans la présente convention ainsi que par le service de l'établissement en charge des stages.

Le tuteur de stage désigné par l'organisme d'accueil dans la présente convention est chargé d'assurer le suivi du stagiaire et d'optimiser les conditions de réalisation du stage conformément aux stipulations pédagogiques définies.

Le stagiaire est autorisé à revenir dans son établissement d'enseignement pendant la durée du stage pour y suivre des cours demandés explicitement par le programme, ou pour participer à des réunions ; les dates sont portées à la connaissance de l'organisme d'accueil par l'établissement.

L'organisme d'accueil peut autoriser le stagiaire à se déplacer.

Toute difficulté survenue dans la réalisation et le déroulement du stage, qu'elle soit constatée par le stagiaire ou par le tuteur de stage, doit être portée à la connaissance de l'enseignant-référent et de l'établissement d'enseignement afin d'être résolue au plus vite.

Modalités d'encadrement (visites, rendez-vous téléphoniques, etc) :

.....

.....

Article 5 – Gratification - Avantages

En France, lorsque la durée du stage est supérieure à deux mois consécutifs ou non, celui-ci fait obligatoirement l'objet d'une gratification, sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d'outre-mer françaises et pour les stages relevant de l'article L4381-1 du code de la santé publique.

Le montant horaire de la gratification est fixé à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale défini en application de l'article L.241-3 du code de la sécurité sociale. Une convention de branche ou un accord professionnel peut définir un montant supérieur à ce taux.

La gratification due par un organisme de droit public ne peut être cumulée avec une rémunération versée par ce même organisme au cours de la période concernée.

La gratification est due sans préjudice du remboursement des frais engagés par le stagiaire pour effectuer son stage et des avantages offerts, le cas échéant, pour la restauration, l'hébergement et le transport.

L'organisme peut décider de verser une gratification pour les stages dont la durée est inférieure ou égale à deux mois.

En cas de suspension ou de résiliation de la présente convention, le montant de la gratification due au stagiaire est proratisé en fonction de la durée du stage effectué.

La durée donnant droit à gratification s'apprécie compte tenu de la présente convention et de ses avenants éventuels, ainsi que du nombre de jours de présence effective du/de la stagiaire dans l'organisme.

Le montant de la gratification est fixé à € par heure / jour / mois (rayer les mentions inutiles)

Article 5 bis – Accès aux droits des salariés – Avantages

(Organisme de droit privé en France sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d'outre-mer françaises) :

Le stagiaire bénéficie des protections et droits mentionnés aux articles L.1121-1, L.1152-1 et L.1153-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés.

Le stagiaire a accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurants prévus à l'article L.3262-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés de l'organisme d'accueil. Il bénéficie également de la prise en charge des frais de transport prévue à l'article L.3261-2 du même code.

Le stagiaire accède aux activités sociales et culturelles mentionnées à l'article L.2323-83 du code du travail dans les mêmes conditions que les salariés.

Autres avantages accordés :

.....

.....

Article 5 ter – Accès aux droits des agents - Avantages

(Organisme de droit public en France sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d'outre-mer françaises) :

Les trajets effectués par le stagiaire d'un organisme de droit public entre leur domicile et leur lieu de stage sont pris en charge dans les conditions fixées par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Le stagiaire accueilli dans un organisme de droit public et qui effectue une mission dans ce cadre bénéficie de la prise en charge de ses frais de déplacement temporaire selon la réglementation en vigueur.

Est considéré comme sa résidence administrative le lieu du stage indiqué dans la présente convention.

Autres avantages accordés :

.....

.....

Article 6 – Régime de protection sociale

Pendant la durée du stage, le stagiaire reste affilié à son régime de Sécurité sociale antérieur.

Les stages effectués à l'étranger sont signalés préalablement au départ du stagiaire à la Sécurité sociale lorsque celle-ci le demande.

Pour les stages à l'étranger, les dispositions suivantes sont applicables sous réserve de conformité avec la législation du pays d'accueil et de celle régissant le type d'organisme d'accueil.

6-1 Gratification d'un montant maximum de 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale :

La gratification n'est pas soumise à cotisation sociale.

Le stagiaire bénéficie de la législation sur les accidents de travail au titre du régime étudiant de l'article L.412-8 2° du code de la sécurité sociale.

En cas d'accident survenant au stagiaire soit au cours d'activités dans l'organisme, soit au cours du trajet, soit sur les lieux rendus utiles pour les besoins du stage et pour les étudiants en médecine, en chirurgie dentaire ou en pharmacie qui n'ont pas un statut hospitalier pendant le stage effectué dans les conditions prévues au b du 2e de l'article L.412-8 du code de la sécurité sociale, l'organisme d'accueil envoie la déclaration à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie ou la caisse compétente (voir adresse en page 1) en mentionnant l'établissement d'enseignement comme employeur, avec copie à l'établissement d'enseignement.

6.2 – Gratification supérieure à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale :

Les cotisations sociales sont calculées sur le différentiel entre le montant de la gratification et 15 % du plafond horaire de la Sécurité Sociale.

L'étudiant bénéficie de la couverture légale en application des dispositions des articles L.411-1 et suivants du code de la Sécurité Sociale. En cas d'accident survenant au stagiaire soit au cours des activités dans l'organisme, soit au cours du trajet, soit sur des lieux rendus utiles pour les besoins de son stage, l'organisme d'accueil effectue toutes les démarches nécessaires auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et informe l'établissement dans les meilleurs délais.

6.3 – Protection Maladie du/de la stagiaire à l'étranger

1) Protection issue du régime étudiant français

- pour les stages au sein de l'Espace Economique Européen (EEE) effectués par des ressortissants d'un État de l'Union Européenne, ou de la Norvège, de l'Islande, du Liechtenstein ou de la Suisse, ou encore de tout autre État (dans ce dernier cas, cette disposition n'est pas applicable pour un stage au Danemark, Norvège, Islande, Liechtenstein ou Suisse), l'étudiant doit demander la Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM).
- pour les stages effectués au Québec par les étudiant(e)s de nationalité française, l'étudiant doit demander le formulaire SE401Q (104 pour les stages en entreprises, 106 pour les stages en université) ;
- dans tous les autres cas les étudiants qui engagent des frais de santé peuvent être remboursés auprès de la mutuelle qui leur tient lieu de Caisse de Sécurité Sociale étudiante, au retour et sur présentation des justificatifs : le remboursement s'effectue alors sur la base des tarifs de soins français. Des écarts importants peuvent exister entre les frais engagés et les tarifs français base du remboursement. Il est donc fortement conseillé aux étudiants de souscrire une assurance Maladie complémentaire spécifique, valable pour le pays et la durée du stage, auprès de l'organisme d'assurance de son choix (mutuelle étudiante, mutuelle des parents, compagnie privée ad hoc...) ou, éventuellement et après vérification de l'étendue des garanties proposées, auprès de l'organisme d'accueil si celui-ci fournit au stagiaire une couverture Maladie en vertu du droit local (voir 2e ci-dessous).

2) Protection sociale issue de l'organisme d'accueil

En cochant la case appropriée, l'organisme d'accueil indique ci-après s'il fournit une protection Maladie au stagiaire, en vertu du droit local :

OUI : cette protection s'ajoute au maintien, à l'étranger, des droits issus du droit français

NON : la protection découle alors exclusivement du maintien, à l'étranger, des droits issus du régime français étudiant).

Si aucune case n'est cochée, le 6.3 – 1 s'applique.

6.4 Protection Accident du Travail du stagiaire à l'étranger

1) Pour pouvoir bénéficier de la législation française sur la couverture accident de travail, le présent stage doit :

- être d'une durée au plus égale à 6 mois, prolongations incluses ;
- ne donner lieu à aucune rémunération susceptible d'ouvrir des

droits à une protection accident de travail dans le pays d'accueil ; une indemnité ou gratification est admise dans la limite de 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale (cf point 5), et sous réserve de l'accord de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie sur la demande de maintien de droit ;

- se dérouler exclusivement dans l'organisme signataire de la présente convention ;

- se dérouler exclusivement dans le pays d'accueil étranger cité.

Lorsque ces conditions ne sont pas remplies, l'organisme d'accueil s'engage à cotiser pour la protection du stagiaire et à faire les déclarations nécessaires en cas d'accident de travail.

2) La déclaration des accidents de travail incombe à l'établissement d'enseignement qui doit en être informé par l'organisme d'accueil par écrit dans un délai de 48 heures.

3) La couverture concerne les accidents survenus :

- dans l'enceinte du lieu du stage et aux heures du stage,
- sur le trajet aller-retour habituel entre la résidence du stagiaire sur le territoire étranger et le lieu du stage,
- dans le cadre d'une mission confiée par l'organisme d'accueil du stagiaire et obligatoirement par ordre de mission,
- lors du premier trajet pour se rendre depuis son domicile sur le lieu de sa résidence durant le stage (déplacement à la date du début du stage),
- lors du dernier trajet de retour depuis sa résidence durant le stage à son domicile personnel.

4) Pour le cas où l'une seule des conditions prévues au point 6.4-1/ n'est pas remplie, l'organisme d'accueil s'engage à couvrir le/la stagiaire contre le risque d'accident de travail, de trajet et les maladies professionnelles et à en assurer toutes les déclarations nécessaires.

5) Dans tous les cas :

- si l'étudiant est victime d'un accident de travail durant le stage, l'organisme d'accueil doit impérativement signaler immédiatement cet accident à l'établissement d'enseignement ;
- si l'étudiant remplit des missions limitées en-dehors de l'organisme d'accueil ou en-dehors du pays du stage, l'organisme d'accueil doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour lui fournir les assurances appropriées.

Article 7 – Responsabilité et assurance

L'organisme d'accueil et le stagiaire déclarent être garantis au titre de la responsabilité civile.

Pour les stages à l'étranger ou outremer, le stagiaire s'engage à souscrire un contrat d'assistance (rapatriement sanitaire, assistance juridique...) et un contrat d'assurance individuel accident.

Lorsque l'organisme d'accueil met un véhicule à la disposition du stagiaire, il lui incombe de vérifier préalablement que la police d'assurance du véhicule couvre son utilisation par un étudiant

Lorsque dans le cadre de son stage, l'étudiant utilise son propre véhicule ou un véhicule prêté par un tiers, il déclare expressément à l'assureur dudit véhicule et, le cas échéant, s'acquitter de la prime y afférente.

Article 8 – Discipline

Le stagiaire est soumis à la discipline et aux clauses du règlement intérieur qui lui sont applicables et qui sont portées à sa connaissance avant le début du stage, notamment en ce qui concerne les horaires et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'organisme d'accueil.

Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par l'établissement d'enseignement. Dans ce cas, l'organisme d'accueil informe l'enseignant référent et l'établissement des manquements et fournit éventuellement les éléments constitutifs.

En cas de manquement particulièrement grave à la discipline, l'organisme d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage tout en respectant les dispositions fixées à l'article 9 de la présente convention.

Article 9 – Congés – Interruption du stage

En France (sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d'outre-mer françaises ou dans les organismes de droit public), en cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celle prévues pour les salariés aux articles L.1225-16 à L.1225-28, L.1225-35, L.1225-37, L.1225-46 du code du travail.

Pour les stages dont la durée est supérieure à deux mois et dans la limite de la durée maximale de 6 mois, des congés ou autorisations d'absence sont possibles.

Nombre de jours de congés autorisés / ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage :

Pour toute autre interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée...) l'organisme d'accueil avertit l'établissement d'enseignement par courrier.

Toute interruption du stage, est signalée aux autres parties à la convention et à l'enseignant référent. Une modalité de validation est mise en place le cas échéant par l'établissement. En cas d'accord des parties à la convention, un report de la fin du stage est possible afin de permettre la réalisation de la durée totale du stage prévue initialement. Ce report fera l'objet d'un avenant à la convention de stage.

Un avenant à la convention pourra être établi en cas de prolongation du stage sur demande conjointe de l'organisme d'accueil et du stagiaire, dans le respect de la durée maximale du stage fixée par la loi (6 mois).

En cas de volonté d'une des trois parties (organisme d'accueil, stagiaire, établissement d'enseignement) d'arrêter le stage, celle-ci doit immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation. La décision définitive d'arrêt du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation.

Article 10 – Devoir de réserve et confidentialité

Le devoir de réserve est de rigueur absolue et apprécié par l'organisme d'accueil compte-tenu de ses spécificités. Le stagiaire prend donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues par eux pour en faire publication, communication à des tiers sans accord préalable de l'organisme d'accueil, y compris le rapport de stage. Cet engagement vaut non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration. Le stagiaire s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'organisme d'accueil, sauf accord de ce dernier.

Dans le cadre de la confidentialité des informations contenues dans le rapport de stage, l'organisme d'accueil peut demander une restriction de la diffusion du rapport, voire le retrait de certains éléments confidentiels.

Les personnes amenées à en connaître sont contraintes par le secret professionnel à n'utiliser ni ne divulguer les informations du rapport.

Article 11 – Propriété intellectuelle

Conformément au code de la propriété intellectuelle, dans le cas où les activités du stagiaire donnent lieu à la création d'une œuvre protégée par le droit d'auteur ou la propriété industrielle (y compris un logiciel), si l'organisme d'accueil souhaite l'utiliser et que le stagiaire en est d'accord, un contrat devra être signé entre le stagiaire (auteur) et l'organisme d'accueil.

Le contrat devra alors notamment préciser l'étendue des droits cédés, l'éventuelle exclusivité, la destination, les supports utilisés et la durée de la cession, ainsi que, le cas échéant, le montant de la rémunération due au stagiaire au titre de la cession. Cette clause s'applique quel que soit le statut de l'organisme d'accueil.

Article 12 – Fin de stage – Rapport - Evaluation

1) Attestation de stage : à l'issue du stage, l'organisme d'accueil délivre une attestation dont le modèle figure en annexe, mentionnant au minimum la durée effective du stage et, le cas échéant, le montant de la gratification perçue. Le stagiaire devra produire cette attestation à l'appui de sa demande éventuelle d'ouverture de droits au régime général d'assurance vieillesse prévue à l'art. L.351-17 du code de la sécurité sociale ;

2) Qualité du stage : à l'issue du stage, les parties à la présente convention sont invitées à formuler une appréciation sur la qualité du stage.

Le stagiaire transmet au service compétent de l'établissement d'enseignement un document dans lequel il évalue la qualité de l'accueil dont il a bénéficié au sein de l'organisme d'accueil. Ce document n'est pas pris en compte dans son évaluation ou dans l'obtention du diplôme ou de la certification.

3) Evaluation de l'activité du stagiaire : à l'issue du stage, l'organisme d'accueil renseigne une fiche d'évaluation de l'activité du stagiaire qu'il retourne à l'enseignant référent (ou préciser si fiche annexe ou modalités d'évaluation préalablement définies en accord avec l'enseignant référent)

4) Modalités d'évaluation pédagogiques : le stagiaire devra (préciser la nature du travail à fournir – rapport, etc. – éventuellement en joignant une annexe)

Nombre d'ECTS (le cas échéant) :

5) Le tuteur de l'organisme d'accueil ou tout membre de l'organisme d'accueil appelé à se rendre dans l'établissement d'enseignement dans le cadre de la préparation, du déroulement et de la validation du stage ne peut prétendre à une quelconque prise en charge ou indemnisation de la part de l'établissement d'enseignement.

Article 13 – Droit applicable – Tribunaux compétents

La présente convention est régie exclusivement par le droit français.

Tout litige non résolu par voie amiable sera soumis à la compétence de la juridiction française compétente.

Fait à

Le ____ / ____ / ____

POUR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom et signature du représentant de l'établissement :		POUR L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom et signature du représentant de l'organisme d'accueil	
STAGIAIRE (et son représentant légal le cas échéant) Nom et signature :	L'ENSEIGNANT RÉFÉRENT DU STAGIAIRE Nom et signature :	LE TUTEUR DE STAGE DE L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom et signature :	

Fiches à annexer à la convention :

- 1 - Attestation de stage (page suivante)
- 2 - Fiche stage à l'étranger (pour informations sécurité sociale voir site cleiss.fr, pour fiches pays voir site diplomatie.gouv.fr)
- 3 - Autres annexes (le cas échéant)

ANNEXE 3

MODÈLE D'ATTESTATION DE STAGE

LOGO DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

ATTESTATION DE STAGE

À remettre au stagiaire à l'issue du stage

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou Dénomination sociale :

Adresse :

☎ m.....

Certifie que

LE STAGIAIRE

Nom : Prénom :

Sexe : F ☐ M ☐ Né(e) le : ____ / ____ / ____

Adresse :

☎ m.....

Étudiant en (intitulé de la formation ou du cursus de l'enseignement supérieur suivi par le ou la stagiaire) :

Au sein de (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) :

a effectué un stage prévu dans le cadre de ses études

DURÉE DU STAGE

Dates de début et de fin du stage :

Du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____

Représentant une durée totale de Nbre de mois / Nbre de semaines (rayer la mention inutile)

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d'absence prévus à l'article L124-13 du code de l'éducation (art. L124-18 du code de l'éducation).
Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.

MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE AU STAGIAIRE

Le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de €

Fait à Le ____ / ____ / ____

Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil

L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants **dont le stage a été gratifié** la possibilité de faire valider celui-ci dans la **limite de deux trimestres**, sous réserve du **versement d'une cotisation**. La **demande est à faire par l'étudiant dans les deux années** suivant la fin du stage et sur **présentation obligatoire de l'attestation de stage** mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la sécurité sociale (code de la sécurité sociale art. L.351-17 – code de l'éducation art. D124-9).

ANNEXE 4

KIT D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

LA FONCTION PUBLIQUE, QU'EST-CE QUE C'EST ?

Ce kit a pour ambition de donner à tout stagiaire des clefs de compréhension de l'environnement de son stage dans la fonction publique de l'État : comment l'administration de l'État est-elle organisée ? Quelles sont ses missions ? Quelles sont les voies pour devenir un agent public ? Comment se déroule la carrière d'un fonctionnaire ? Quels sont les outils et dispositifs de formation dont il dispose pour définir et mener à bien un projet professionnel ?

I. COMMENT L'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT EST-ELLE ORGANISÉE ?

Chaque ministère est composé d'une administration centrale et d'administrations locales, réparties sur tout le territoire, appelées « services déconcentrés ».

Ces services sont placés sous l'autorité des ministres concernés. Ils sont chargés de la mise en application des lois et règlements de chaque ministère, sur l'ensemble du territoire national.

L'administration déconcentrée obéit au principe hiérarchique. L'administration déconcentrée représente les intérêts de l'État localement

Les emplois publics de l'État

En France, l'administration publique emploie 5,48 millions de personnes dont 2,43 millions dans la fonction publique de l'État (ministères et services déconcentrés), 1,88 million dans la fonction publique territoriale (personnel de collectivités territoriales) et environ 1,17 million dans la fonction publique hospitalière. La plupart de ces personnes ont le statut de fonctionnaire.

Les emplois de la fonction publique d'État se répartissent entre les administrations centrales de l'État et les services déconcentrés.

Il s'agit dans le premier cas des services centraux des ministères, situés généralement à Paris, ayant en charge la conception et la coordination des actions de l'État au niveau national.

Dans le deuxième cas, ils concernent les actions de l'État au niveau de la région et du département (préfectures, rectorats, directions départementales...). De nombreux fonctionnaires exercent leurs fonctions dans les établissements publics d'enseignement (universités, lycées, collèges), ainsi que dans les établissements publics administratifs rattachés aux différents ministères.

Cet ensemble représente un grand nombre de métiers connus : enseignants, infirmiers, policiers, surveillants de l'administration pénitentiaire... ou moins connus : greffiers des tribunaux, contrôleurs de gestion, ou techniciens du patrimoine.

II. CHOISIR L'ÉTAT

Travailler pour l'État, ce n'est pas ce que vous croyez

Ce sont des atouts Vous pensez que dans l'État, on n'innove pas, que les journées se ressemblent, qu'il faut forcément un bac+5 et que les possibilités d'évolution sont inexistantes ? Stop aux idées reçues ! Travailler pour l'État, ce n'est pas ce que vous croyez.

Ce sont plus de 300 métiers différents.

Qu'est-ce que la fonction publique ?

La fonction publique regroupe tous les agents publics, recrutés sur concours ou sous contrat, occupant un poste au sein de l'un de ses trois versants : la fonction publique territoriale, la fonction publique hospitalière et la fonction publique de l'État. En tout, la fonction publique emploie un salarié sur cinq, soit plus de 5 millions de travailleurs.

Et la fonction publique d'État ?

Elle regroupe plus de 2,5 millions de personnes. Ministères, préfectures, établissements d'enseignement publics... Les métiers de la fonction publique de l'État recoupent des domaines variés comme l'enseignement, la justice, la recherche, le social, la défense ou encore le numérique.

Avec plus de 300 métiers, l'État offre de nombreuses opportunités.

Des métiers souvent peu connus

Contrairement aux idées reçues, le service public rassemble des professions dans tous les domaines. Par exemple, l'État recrute des agents pour les postes suivants :

- Cryptologue
- Éducateur spécialisé
- Directeur de communication
- Cuisinier
- Technicien en développement durable
- Technicien vétérinaire
- Agent spécialisé de la police scientifique
- Archéologue
- Assistant événementiel

Trouver son métier grâce à ODAIM

L'outil d'aide à l'identification des métiers de l'État est une aide ludique pour découvrir le métier qui correspond à son profil. Après un quiz d'auto-évaluation des compétences, ODAIM présentera le métier le plus adapté selon les appétences du candidat.

Rendez-vous sur odaim.fonction-publique.gouv.fr !

Pourquoi choisir l'État ? Vous hésitez encore à rejoindre le service public ? Voici plusieurs raisons de choisir l'État.

CE SONT DES ATOUTS

Tous les métiers existent dans l'État

Les métiers du privé s'exercent tous dans l'État. Missions administratives, déplacements sur le terrain, outils à la pointe de l'innovation... Travailler pour l'État, c'est l'avantage d'exercer le métier de vos choix, qui a du sens et au service de tous.

Des parcours multiples qui éliminent la routine

Les évolutions de carrière sont possibles et courantes au sein de l'État, ce qui permet aux agents publics de multiplier les expériences. Plusieurs formes de mobilité existent :

- la mobilité interne pour changer de poste au sein de la même administration ;
- la mobilité externe pour découvrir une nouvelle administration ;
- la mobilité en Europe et à l'international.

Les agents du service public sont alors libres de construire leur parcours professionnel et bénéficient d'un **accompagnement** pour cela.

Pour changer de poste, les agents peuvent se rendre sur place-emploi-public.gouv.fr afin de consulter les offres postées régulièrement.

CE SONT DES VALEURS

Un secteur qui a du sens

Selon une enquête de perception conduite par BVA auprès du grand public en 2020¹⁷, le grand public cite l'égalité, l'exemplarité et la défense de l'intérêt général comme valeurs de référence attendue de l'État. Travailler pour l'État, c'est se sentir utile dans son métier et remplir des missions citoyennes au quotidien.

L'égalité et la diversité sont au cœur du service public

En 2018, plus de 250 000 personnes handicapées travaillaient dans la fonction publique, et 36 % étaient employées par la fonction publique de l'État. Les talents de chacun sont valorisés et des mesures sont prises afin de garantir l'épanouissement de tous au travail.

Le service public, c'est 56 % de femmes en 2018-2019

L'égalité entre les femmes et les hommes est une priorité du service public : accès à l'emploi, aux postes à responsabilités, réduction des écarts de salaire... Les Labels Diversité et Égalité favorisent les pratiques de recrutement et d'évolution professionnelle plus égalitaires : plusieurs ministères et établissements publics les ont déjà obtenus.

¹⁷ Sur un échantillon représentatif de la population française âgée de 18 à 45 ans selon la méthode des quotas.

III. COMMENT REJOINDRE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT ?

Pour intégrer le service public, différentes voies existent. Tous ceux qui ont envie de travailler au service de l'intérêt général ont leur place dans l'État.

ENTRER SUR CONCOURS

Les concours pour devenir fonctionnaire

Il existe des concours pour tous les profils et presque tous les métiers du service public. Ces derniers se répartissent en 3 catégories A, B et C selon le niveau de responsabilité visé et le niveau de diplôme du candidat.

Tous les renseignements pour passer les concours sont disponibles sur fonction-publique.gouv.fr/score

» LE STATUT DE FONCTIONNAIRE

Dans le langage courant, "fonctionnaire" désigne toutes les personnes travaillant dans la fonction publique. En réalité, ce statut ne concerne que les agents titulaires, recrutés sur concours. Ils exercent une fonction permanente au sein de la fonction publique.

Les catégories de métiers et de concours

- **Catégorie A** : de bac+3 à doctorat. Elle regroupe des métiers de conception et de direction comme les ingénieurs, chercheurs, commissaires de police, magistrats, enseignants, éducateurs spécialisés ou encore les infirmiers de santé au travail.
- **Catégorie B** : baccalauréat minimum. Il s'agit de métiers de contrôle, d'application et de rédaction, comme les greffiers, les secrétaires administratifs, les moniteurs-éducateurs ou bien les techniciens supérieurs du développement durable.
- **Catégorie C** : niveau CAP, BEP ou sans diplôme. Cette dernière catégorie rassemble des métiers d'exécution tels que les aides médico-psychologique ou les adjoints administratifs.

» UNE AIDE POUR PASSER LES CONCOURS

Les Prépas Talents sont des dispositifs d'aide à la préparation des concours de la fonction publique grâce à un soutien pédagogique et financier. Les étudiants des Prépas Talents sont sélectionnés sur critères de ressources et de mérite et perçoivent une bourse Talents de 4 000 € par an.

Pour en savoir plus, accédez à la carte des Prépas Talents du service public.

ENTRER SANS CONCOURS

Le statut de contractuel

Dans le service public, il n'y a pas que des fonctionnaires. Des postes sont à pourvoir sous contrat, sans concours, en CDD ou CDI. Les offres d'emploi correspondantes sont accessible sur le site **place de l'emploi public**¹⁸.

30 % des contractuels qui entrent dans le service public ont 25 ans ou moins.

Le PACTE

Le Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et de l'État (Pacte) est un mode de recrutement en alternance, qui aide à entrer dans la fonction publique sans concours. Les personnes de 16 à 28 ans, ou de 45 ans et plus, pas ou peu qualifiées, avec des difficultés d'insertion professionnelle, peuvent bénéficier de ce type de contrat, puis devenir directement fonctionnaire de catégorie C.

Les offres PACTE sont publiées par Pôle emploi et sur les sites des administrations qui recrutent.

Le recrutement sans concours

Il est possible d'être recruté comme fonctionnaire dans certains corps ou cadres d'**emplois de catégorie C**, et ce **sans concours**.

Parmi les emplois concernés, figure d'une part celui des adjoints administratifs qui sont chargés de fonctions administratives d'exécution mais également des fonctions d'accueil et de secrétariat et d'autre part des adjoints techniques, chargés de travaux ouvriers ou techniques et de la conduite de véhicules dès lors qu'ils sont titulaires d'un permis approprié.

Tous les renseignements sur la procédure de recrutement sont disponibles sur fonction-publique.gouv.fr/score.

¹⁸ <https://place-emploi-public.gouv.fr/>

FAIRE UN STAGE OU APPRENTISSAGE

Stages et apprentissages au sein de l'État

Il est possible de faire un stage ou de devenir apprenti au sein du service public. Ces expériences sont l'occasion pour les jeunes de découvrir le service public de l'intérieur et de gagner en compétences rapidement dans un environnement de travail bienveillant.

Toutes les offres de stage et d'apprentissage sont publiées sur pass.fonction-publique.gouv.fr

Où se renseigner ?

Les acteurs de l'orientation professionnelle dans les établissements scolaires

Les sites de l'ONISEP et de Pôle Emploi permettent d'avoir plus d'informations sur les métiers. Retrouvez également toutes les actualités sur les concours, les salons d'orientation et les recrutements sur le portail de la fonction publique, sur Score et sur Place de l'emploi public.

IV. COMMENT PRÉPARER UN CONCOURS D'ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE ?

Plusieurs possibilités pour préparer un concours :

- suivre un cycle d'études adapté au concours que l'on souhaite passer : par exemple, pour les concours de catégorie A, une licence d'administration publique, ou le cycle d'études d'un Institut d'études politiques ;
- s'inscrire dans un cycle de préparation au concours après avoir terminé ses études :

Pour les concours de catégorie A et A+

La préparation est assurée par les IPAG (Instituts de préparation à l'administration générale), rattachés aux universités, et par les CPAG (Centres de préparation à l'administration générale), rattachés aux IEP (Instituts d'études politiques) ; il existe également des centres de préparation à l'ÉNA (École nationale d'administration) dans certaines universités et certains IEP, notamment celui de Paris. Des préparations aux concours sont organisées par les services de formation continue de certaines universités et écoles d'enseignement supérieur. La préparation aux concours de la magistrature est assurée par certaines facultés de droit et dans certains IEP. Pour les concours de l'enseignement, la préparation est assurée par les INSPE (Institut national supérieur du professorat et de l'éducation).

Pour les concours de catégorie B et C

Certains Greta (groupement d'établissements publics d'enseignement) assurent des actions de préparation à divers concours ; c'est également le cas de certaines mairies de grandes villes (pour la Mairie de Paris : renseignements auprès des mairies d'arrondissement).

Pour les candidats méritants de condition modeste : les Prépas Talents du service public

Le plan Talents du service public permet à tous les jeunes qui aspirent à servir l'intérêt général, où qu'ils se trouvent en France, d'être accompagnés dans leur ambition.

Les **Prépas Talents** sont destinées aux **étudiants de condition modeste les plus méritants de l'enseignement supérieur** pour préparer les concours donnant accès aux postes d'encadrement de la fonction publique. **1 700 places seront offertes en 2021.**

Ces classes préparatoires sont présentes sur tout le territoire, intégrées soit à des écoles de service public, soit à des universités, à des instituts d'études politiques, ou à des CPAG ou IPAG. Elles s'appuient sur le réseau existant des classes préparatoires intégrées des écoles de service public, qui offrent actuellement 700 places.

Les étudiants seront sélectionnés sous conditions de ressources et de mérite, sur la base d'un dossier et d'un entretien tenant compte du parcours du candidat, de ses aptitudes, de sa motivation et de son potentiel.

Les équipes pédagogiques des Prépas Talents seront formées de fonctionnaires et hauts-fonctionnaires qui dispenseront des enseignements professionnalisants.

Chaque étudiant bénéficiera d'un **tutorat renforcé** par des fonctionnaires et hauts-fonctionnaires en postes ou des fonctionnaires stagiaires des écoles de service public, en s'appuyant notamment sur les réseaux associatifs.

Chaque étudiant inscrit en Prépa Talents sera **soutenu financièrement pendant sa formation par une bourse Talents dédiée** afin de pouvoir se consacrer entièrement à cette préparation exigeante. Il pourra également bénéficier d'un soutien pour le logement ou la restauration.

Renseignez-vous sur le **portail de la fonction publique**.

V. COMMENT SE DÉROULE LA CARRIÈRE D'UN FONCTIONNAIRE ? QUELS SONT LES OUTILS ET DISPOSITIFS DE FORMATION DONT IL DISPOSE POUR DÉFINIR ET MENER À BIEN UN PROJET PROFESSIONNEL ?

Les catégories, qu'est-ce que c'est ?

Les fonctionnaires appartiennent à des corps¹⁹ qui comprennent un ou plusieurs grades et sont classés, selon leur niveau de recrutement, en catégories.

Les corps regroupent les fonctionnaires soumis au même statut particulier et ayant vocation aux mêmes grades. Ils sont répartis en trois catégories désignées dans l'ordre hiérarchique décroissant par les lettres A, B, C. Les statuts particuliers fixent le classement de chaque corps dans l'une de ces catégories.

¹⁹ Dans la fonction publique territoriale, il n'y a pas de corps, mais des cadres d'emploi.

La **catégorie A** est accessible via un concours ouvert, aux candidats externes, à partir de Bac + 3.

La **catégorie B** est accessible via un concours ouvert, aux candidats externes, à partir de Bac à Bac +2

La **catégorie C** est accessible sans diplôme ou avec un BEP (ou diplôme équivalent).

Retrouvez les **grilles de carrières des catégories A+ et divers emplois type de l'administration**.

Après avoir été recruté et affecté sur un emploi, le fonctionnaire déroule une carrière qui améliore sa rémunération et ses conditions de travail soit par avancement de grade ou d'échelon, soit par promotion dans un autre corps ou cadre d'emplois.

Cette promotion est liée au droit à la formation.

VI. LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Les fonctionnaires ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

LES PRINCIPAUX DROITS SONT :

- **La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse**

Elle se traduit par le principe de non-discrimination. Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, apparence physique, handicap ou de leur appartenance ethnique

- **Le droit de grève**

Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

- **Le droit syndical**

Les fonctionnaires peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

- **Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie**

Tout agent bénéficie d'un Compte Personnel de Formation (CPF) Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent, en accord avec son employeur.

- **Le droit de participation**

Les fonctionnaires, par l'intermédiaire de leurs délégués, participent à l'organisation des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, et à l'examen des décisions individuelles concernant leur carrière (Ex. : CAP, CT, CHSCT...).

- **Le droit à rémunération**

Tout agent a droit à une rémunération après service fait, qui se décompose en un traitement, des primes et des indemnités.

- **Le droit à la protection**

L'employeur public est tenu de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

● **Le droit à la protection et à la santé**

Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail. Dans le cas contraire, les agents peuvent exercer le droit de retrait (prévu par le décret 85-603 du 10 juin 1985) s'ils se trouvent dans une situation de travail pouvant mettre en danger leur vie de façon grave et imminente. Ils doivent alors le signaler aussitôt à leur hiérarchie.

LES PRINCIPALES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES SONT :

● **Le secret professionnel**

Le fonctionnaire ne doit pas révéler les secrets qui lui ont été confiés dans le cadre de son métier, sauf en cas d'obligation légale. Le secret professionnel a pour but la protection des usagers.

La révélation des secrets acquis est parfois permise, voire même obligatoire.

Elle est permise notamment pour prouver son innocence, ou lorsque la personne intéressée a donné son autorisation.

Elle est obligatoire notamment dans les cas suivants :

- dénonciation de crimes ou délits dont un fonctionnaire a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (Art 40 du code de procédure pénale) ;
- communication de renseignements, pièces et documents aux autorités de justice agissant en matière criminelle ou correctionnelle ;
- témoignage en justice en matière criminelle ou correctionnelle (Art 109 du code de procédure pénale) ;
- communication au juge administratif saisi d'un recours contre un acte administratif ou au juge judiciaire saisi d'un litige des pièces et documents nécessaires au jugement de l'affaire.

● **La discrétion professionnelle**

Le fonctionnaire ne doit dévoiler aucune information ni communiquer aucun document ou fait dont il a pris connaissance en raison de ses fonctions et ayant trait au service. Ce sont les informations de l'administration qui sont protégées.

● **L'obligation d'information du public**

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation s'exerce dans le respect des règles relatives au secret professionnel, à l'accès aux documents administratifs et à l'obligation de discrétion professionnelle.

● **L'obligation d'effectuer les tâches confiées (Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 28.)**

« Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. »

● **L'obligation d'obéissance hiérarchique (Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 28)**

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

◆ L'obligation de réserve

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La réserve ne concerne pas uniquement l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

◆ L'interdiction de cumul d'activité

Les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (sauf cas particuliers prévus par la loi).

◆ Le devoir de moralité

Y compris en dehors du service, un fonctionnaire ne doit pas choquer par son attitude, ni porter atteinte à la dignité de la fonction publique.

◆ Le devoir de probité

Le fonctionnaire ne doit pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, ni avoir d'intérêts avec des personnes morales de droit privé (ex. entreprises) que ses fonctions l'amènent à contrôler.

ANNEXE 5

COMMENT ACCUEILLIR UN STAGIAIRE DE 3^{ème} ?

Le dispositif d'accueil des stagiaires de 3^{ème} des quartiers prioritaires est complémentaire de l'accueil de stagiaires étudiants, dans lequel les administrations doivent continuer à s'impliquer, comme rappelé par l'instruction du 20 novembre 2020 aux secrétaires généraux ministériels, signée notamment par la ministre de la transformation et de la fonction publiques.

1. Quel est l'objectif d'un stage de 3^{ème} ?

Accueillir un stagiaire de 3^{ème} est possible pour tous types de structures privées, publiques et associatives.

Cette période en entreprise a pour objectif de permettre aux collégiens de trouver leur orientation et d'affiner leur projet professionnel.

Les étudiants ont entre 14 et 15 ans. Ils sont encore dans des cursus généraux et ne connaissant rien au monde du travail. Ils n'ont pas non plus de connaissances sur les différents métiers et environnements professionnels.

2. Quelles missions confier à un stagiaire de 3^{ème} ?

Un stagiaire de 3^{ème} est présent en entreprise dans une visée d'observation. Il ne peut remplir de missions à responsabilités ni remplir des tâches réservées à d'autres salariés. Il ne s'agit pas d'un stage ouvrier ou d'une période de professionnalisation.

Il est nécessaire d'attribuer un tuteur à l'étudiant afin que celui-ci organise l'observation.

L'élève va pouvoir participer à des activités sans être laissé en responsabilité sur les tâches. L'idéal est de faire participer l'ensemble du service au stage d'observation.

Pour organiser la semaine, il est possible d'opter pour cette démarche :

- **jour 1**, présentation des différents collaborateurs du service et de la marche du service. Le stagiaire peut accéder à de la documentation pour s'imprégner de la culture d'entreprise ;
- **jour 2 et 3**, Le collégien observe les tâches des collaborateurs et est invité à poser des questions pour bien comprendre le fonctionnement des postes de travail ;
- **à partir du jour 4**, L'élève peut, sous le contrôle de son tuteur, participer à des activités simples.

Les tâches doivent correspondre aux travaux prévus pour les mineurs dans le Code du travail.

3. Quelles modalités pour le stage de 3^{ème} ?

Le stage de 3^{ème} dure une semaine au maximum. Il n'est pas rémunéré mais le collégien peut recevoir une gratification.

Pour accueillir un stagiaire de 3^{ème}, il est nécessaire de tester aussi sa maturité et sa motivation. Même si le collégien est jeune, il n'est pas dispensé de transmettre à l'entreprise un CV et une lettre de motivation. Le responsable RH pourra apprécier si le collégien est capable de :

- décrire les objectifs liés à ce stage ;
- donner une idée de son projet professionnel ;
- dire ce qu'il attend de l'entreprise dans laquelle il va effectuer son observation.

Plus d'informations sur
www.fonction-publique.gouv.fr



**MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
de l'administration et
de la fonction publique**