

GUIDE DE PRATIQUE L'ORDONNATEUR

I. Qu'est-ce qu'un ordonnateur ?

L'ordonnateur du stage est la personne physique, dans une entreprise qui émet un ordre de création de poste de stage, dans un département/ service. Cela peut-être le Directeur Général, Le Directeur d'un département, ou le Directeur/Responsable des Ressources Humaines.

Cette création de stage peut découler soit de l'expression d'un besoin, dans l'organisation, de la volonté-propre de l'ordonnateur, soit suite aux engagements pris par l'entité vis-à-vis du gouvernement, dans le cadre du 'Pacte de Générations', soit de la demande d'un mentor.

L'ordonnateur du stage doit impérativement être conscient que la création du poste de stagiaire ne peut se substituer au poste d'un salarié.

II. Pourquoi accueillir un stagiaire ?

1. Un outil de pré-recrutement

Les entreprises tendent à préférer cette voie de recrutement. Le stagiaire apprend à travers son passage un des métiers de l'entreprise et ses différents process. Si le profil correspond aux besoins de l'entreprise et est en ligne avec ses valeurs, il peut se voir proposer un poste dans l'entreprise.

2. Renforcer l'effectif de vos équipes

Les collaborateurs sont souvent sur plusieurs projets simultanément. Avoir un stagiaire dans son équipe permet au tuteur de lui déléguer des tâches d'une valeur ajoutée moindre, et correspondant à ses compétences. Cela ouvre une opportunité au stagiaire de découvrir l'entreprise et un secteur d'activité, et d'apprendre un métier.

3. Partage du savoir

Encadrer un stagiaire est une occasion pour un partage de connaissances entre l'équipe accueillante et le stagiaire. Le stagiaire, a certes, peu d'expérience professionnelle mais peut apporter un regard extérieur et de nouvelles idées qui pourraient enrichir son équipe d'accueil.

III. Les étapes à suivre pour créer un poste de stage

L'encadrement du stagiaire se fait en trois parties étapes :

1. Définir les besoins et les missions, et rédiger une fiche de stage

A travers une fiche de besoin clairement renseignée, l'équipe d'accueil explique le besoin actuel (Projets, métier, heures/semaine...) ainsi qu'une fiche de compétences requises (Connaissances, outils informatiques, langues maîtrisées,...).

2. Choix du tuteur

Le choix du tuteur, qui encadre au jour le jour le stagiaire, doit se faire dans l'équipe qui a exprimé le besoin ou dans le département qui convient aux différents concernés. Le tuteur devrait idéalement avoir au moins deux ans d'expérience. Le tuteur doit idéalement participer au process du recrutement conjointement avec l'équipe RH, pour valider le profil, et le contenu du stage.

3. Communiquer l'offre

L'offre de stage peut faire l'objet d'une fiche de stage (Cf. Annexe). S'il y a un appel à candidature, elle peut être communiquée via plusieurs canaux (Site de stages, Annonces presse, LinkedIn, Etablissements de formation, Salons et Forums,...)

4. Choisir le candidat

Après avoir reçu des candidatures pour l'offre de stage, l'entreprise devrait établir une grille simple pour évaluer les différents profils en se basant sur trois critères :

- Compatibilité de la formation suivie avec le stage proposé
- Avoir les compétences nécessaires pour bien remplir la fonction du stagiaire
- Qualité du Profil du candidat : sérieux, volonté d'apprendre, engagement...

5. Réussir l'expérience du stagiaire

L'ordonnateur devrait veiller à offrir les bonnes conditions au stagiaire pour qu'il puisse réussir son passage en entreprise.

Voici les outils que devrait mettre en place l'entreprise (modèles fournis par Le Pacte de Génération)

- Programmer un kit de bienvenue (Lettre de bienvenue, Plaquette Entreprise,...) ;
- Une réunion au bout de la première semaine pour recueillir son feed-back ;
- Organiser une réunion tripartite (tuteur, stagiaire et ordonnateur) pour une évaluation à mi-parcours ;
- Organiser une dernière réunion d'évaluation avec éventuellement un compte rendu/ une présentation de fin de stage, qui pourrait aboutir sur une proposition d'embauche.