

II. Guide pratique pour les STAGIAIRES Ecoles et Organismes de formation

A. Je recherche un stage Ecole/Organisme de formation au sein de la Ville de Toulouse ou de la Communauté Urbaine du Grand Toulouse

JE ME RENSEIGNE SUR LES SERVICES de la Ville de Toulouse (VT) et du Grand Toulouse (CUGT)

- ▶ **auprès de l'accueil de la DRH**
Direction des Ressources Humaines
32 rue Valade - 31000 Toulouse
Entrée Nord - Tél. 05.61.22.30.30
De 8h30 à 17h30 (16h30 le jeudi),
du lundi au vendredi,
- ▶ **auprès du service Formation, Concours & Stages**
Direction des Ressources Humaines
32 rue Valade - 31000 Toulouse
Tél. 05.61.22.29.29
Tous les matins (sauf mardi matin) de 8h30 à 12h30,
du lundi au vendredi

JE CONTACTE LES SERVICES susceptibles d'être intéressés par mon profil / projet de stage (de préférence 2 mois AVANT le début du stage)

- ▶ pour leur envoyer mon dossier de candidature :
CV + lettre de motivation
 - par courrier
 - ou par mail (uniquement au format .doc ou .pdf)
- ↳ Mentions obligatoires de la lettre de motivation :
 - Dates de stage et durée
 - Domaine recherché
 - Formation suivie et/ou statut
 - Données personnelles dont téléphone et adresse mail à jour
- ▶ et éventuellement pour obtenir un rendez-vous,
ou à défaut recevoir une réponse par mail ou par courrier.

B. Je suis accepté(e) en stage par un service : les conventions de stage

Tant que les **CONVENTIONS DE STAGE** ne sont pas signées par **TOUS**,
je ne pourrais pas commencer le stage.

QUI REDIGE

les conventions
de stage ?



- ▶ **C'est l'établissement d'enseignement** (l'école, l'organisme de formation) qui rédige la convention de stage en trois exemplaires.
- ▶ Toute modification ultérieure du contenu de la convention de stage (date de fin, planning...) entraîne la rédaction d'un **avenant** établi par l'établissement.

QUELLES INFORMATIONS INDIQUER

ET PAR QUI ?



- ▶ **Le service accueillant** (tuteur de stage) **complète les conventions de stage en 3 exemplaires** lors d'un entretien avec le stagiaire en apportant une attention particulière sur les éléments suivants :

- ▶ **TUTEUR DU STAGE** : nom / prénom, coordonnées, fonction...
- ▶ **STAGE** : dates de début et de fin (joindre planning si nécessaire), durée en jours, horaires, lieu du stage (adresse complète), sujet du stage (descriptif...)
- ▶ **STAGIAIRE** : nom, prénom, coordonnées...
- ▶ La partie concernant « **L'ENTREPRISE D'ACCUEIL** » est à renseigner de la façon suivante :
 - **Mairie de Toulouse / Service accueillant, représentée par Monsieur Pierre COHEN, Maire**
 - **Communauté Urbaine du Grand Toulouse / Service accueillant, représentée par Monsieur Pierre COHEN, Président**

- ▶ **En aucun cas, le service** qui va m'accueillir en stage (« Service accueillant ») **ne doit signer les conventions de stage.**

QUI SIGNE

les 3 exemplaires de la convention de stage ?



- ▶ l'établissement d'enseignement,
- ▶ le stagiaire,
- ▶ ainsi que le représentant de « l'entreprise » : Maire ou Président du Grand Toulouse.

EN AUCUN CAS, le service qui va m'accueillir en stage ne doit signer les conventions de stage.

C'est le service Formation, Concours & Stages de la DRH qui se chargera de les faire signer, transmet ensuite à l'établissement deux exemplaires signés (par les 3 parties) et conserve le sien.

QUI LES TRANSMET

au service gestionnaire

(= Service Formation, Concours & Stages de la DRH)

et dans quel délai ?



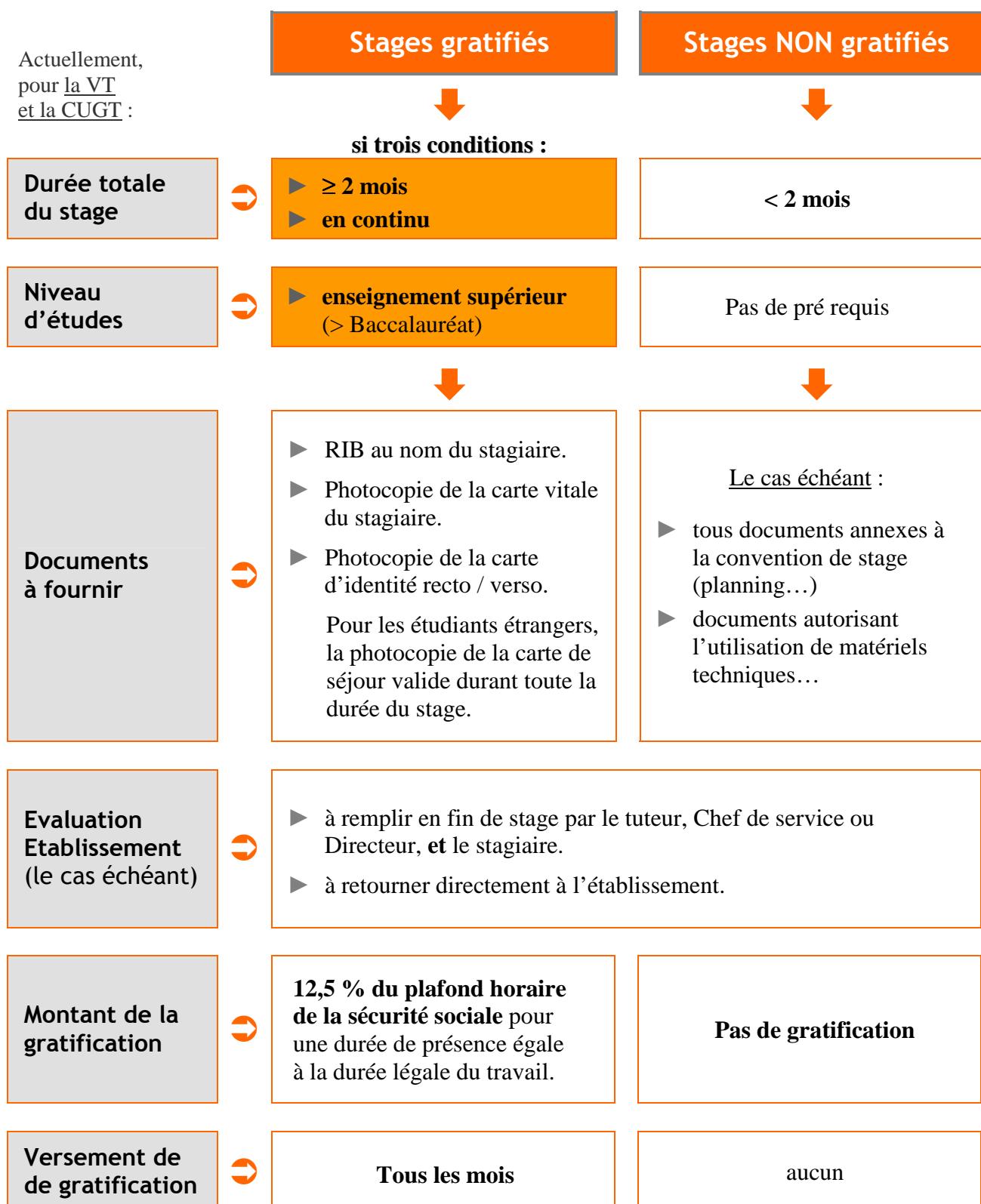
C'est le service « accueillant » qui adresse directement au service Formation, Concours & Stages de la DRH (Site Valade) :

- ▶ **les 3 exemplaires signés par le stagiaire et l'établissement (si possible),**
 - ▶ **avec obligatoirement le BORDEREAU de transmission** des conventions de stage, signé par le Directeur et le Chef de service,
- Le bordereau est disponible :
- ↳ **en page 15 du guide,**
 - ↳ **sur le portail Intranet SéSAME,**
 - > Carrière/Vie sociale
 - > Menu RH
 - > Stages Apprentissages
 - > Accueillir un stagiaire
- ▶ **et au plus tard 1 MOIS AVANT la date de début du stage** (sous peine de refus).

C. Pendant mon stage

Pendant toute la durée du stage, je respecte le règlement intérieur et les horaires du service **dans la limite de 35 heures par semaine**. Je réalise les missions qui me sont confiées.

1. Stages gratifiés ou non



2. Modalités pratiques pendant le stage

VILLE DE TOULOUSE

CU GRAND TOULOUSE

MISSION
et frais
induits

- ▶ Pour tout déplacement à l'extérieur, un **ORDRE DE MISSION** doit être établi et transmis à la DRH AVANT le départ en mission. Pour les modalités et les éventuels frais annexes, le service accueillant contacte directement le **service des rémunérations de la DRH (05.61.22.30.30)**.
- ▶ **Dans le cas de stages non gratifiés**, le service accueillant transmet au service Formation, Concours & Stages de la DRH (site Valade) les documents nécessaires à la création du matricule dans le logiciel de paye, **avant le 8 du mois en cours** :
 - RIB au nom du stagiaire.
 - Photocopie de la carte vitale du stagiaire.
 - Photocopie de la carte d'identité recto / verso.
 - Pour les étudiants étrangers, la photocopie de la carte de séjour qui doit être valide durant toute la durée du stage.

ABSENCES

- ▶ Les congés annuels ne sont pas prévus pour le stagiaire. Il peut néanmoins bénéficier d'autorisations d'absence, **sous réserve de l'accord de son responsable de stage pour les motifs suivants** :
 - obligations liées sa formation,
 - concours et examens,
 - entretiens d'embauche,
 - évènements personnels, familiaux.
- ↳ Le tuteur de stage rédige alors une **autorisation d'absence** mentionnant :
 - la date (ou la période) de l'absence,
 - le motif,
 - et son accord.
- ↳ Le **service accueillant** remet l'original au stagiaire, en garde une copie et transmet une copie au service Formation, Concours & Stages de la DRH (site Valade).
- ▶ Pendant toute la durée de l'absence, le stagiaire n'est plus considéré comme étant stagiaire de la VT / CUGT.
- ▶ L'ensemble de ces absences, à l'exception des congés maladie, maternité et paternité, engendre une **réduction de la gratification** au prorata de la durée concernée.

Dans tous les cas, le stagiaire prévient le service et son établissement.

CONGES
autorisés

Les congés maternité et paternité sont des congés de droit qui sont accordés au stagiaire, sans réduction de la gratification.

Le stagiaire en fera la demande par écrit.

MALADIE

Le stagiaire prévient le service et son établissement.

En cas d'arrêt maladie prescrit par un médecin, **le stagiaire** envoie :

- ▶ l'original directement à son école / OF,
- ▶ une copie au service accueillant,
- ▶ et une copie au service Formation, Concours & Stages de la DRH (32 rue Valade – 31000 Toulouse).

ACCIDENTS
sur le lieu
de stage

Le stagiaire prévient le service et son établissement.

▶ L'établissement d'enseignement remplit la **déclaration d'accident du travail** à partir du rapport rédigé par le service accueillant.

▶ Joindre un **certificat médical** délivré par un médecin à la déclaration d'accident.

☞ Le stagiaire doit justifier d'une assurance couvrant sa **responsabilité civile**, qui a été transmise à l'établissement d'enseignement.

☞ Le stagiaire reste **couvert par son établissement d'enseignement** contre le risque accident du travail – accident de trajet.

NB : se référer à la convention de stage, voire le cas échéant au règlement intérieur de l'établissement.