



INSTITUT RÉGIONAL
D'ADMINISTRATION
DE LILLE

GUIDE DE STAGE DU TRONC COMMUN

48e PROMOTION

LES OBJECTIFS DU STAGE

L'article 6 de l'arrêté du 23 août 2007 modifié précise que le stage place les attachés stagiaires en situation de responsabilité professionnelle et concourt à l'atteinte des objectifs de formation et de professionnalisation en leur permettant de :

- + développer leur connaissance de l'administration et de son fonctionnement, des différents univers professionnels, des politiques publiques mises en œuvre et de leurs enjeux ;
- + mettre en œuvre et approfondir les connaissances acquises et les compétences développées en les confrontant à la réalité professionnelle ;
- + acquérir le socle de savoir-être et savoir-faire professionnels nécessaires à l'exercice des responsabilités dévolues à l'encadrement intermédiaire de la fonction publique de l'Etat.

En outre, ce premier stage doit permettre d'affiner la réflexion quant au choix de l'univers professionnel que l'attaché stagiaire intégrera lors de la deuxième période de formation : univers administration centrale, univers administration scolaire et universitaire, univers administration territoriale de l'Etat.

Le stage doit permettre de compléter la formation par une recherche d'ouverture et de diversification des compétences à travers la découverte d'un environnement professionnel. Ainsi la DES s'efforce d'affecter les attachés stagiaires sur des terrains de stages différents des environnements qu'ils connaissent déjà.

Les stagiaires ne peuvent être considérés comme une main d'œuvre d'appoint ; ils doivent donc apporter un soutien efficace et réaliser des tâches confiées normalement et fonctionnellement à des cadres A : pour autant, ils demeurent en situation d'apprentissage.

PRISE DE CONTACT

Le 1^{er} stage se déroule de manière simultanée dans les cinq instituts régionaux d'administration et sur une durée identique (7 semaines) du 05 novembre au 21 décembre 2017 inclus.

Votre stagiaire va entrer en contact avec vous par téléphone ou par courriel. Nous lui suggérons de contacter en priorité la personne que vous avez désignée comme tuteur car ce premier contact a une visée purement pratique. Il permet d'organiser matériellement sa prise de fonction : précisions d'horaire, de lieu, de conditions d'accès.

Cette prise de contact est de la responsabilité de l'attaché stagiaire, qui doit s'annoncer à ses encadrants de l'administration d'accueil bien en amont de son arrivée sur le terrain de stage.

Il permet d'éviter les dysfonctionnements ou quiproquos éventuels et de garantir au stagiaire un accueil réussi.

PREMIER ENTRETIEN :

Il est vivement souhaitable que vous, maître de stage, puissiez accorder à l'attaché stagiaire un entretien d'accueil qui doit intervenir au cours de la première semaine.

Au cours de cet entretien, vous pourrez échanger avec le stagiaire, tout comme vous le feriez avec un nouveau collaborateur. Il est important, qu'à ce moment, lui soient précisés la nature de ses missions ainsi que les objectifs attendus.

Cet échange est formalisé dans le « contrat d'information et d'objectifs » qu'il vous appartient de remplir en lien avec l'attaché stagiaire. Il constitue en quelque sorte à la fois une fiche de route et un indicateur de bonne communication entre l'attaché stagiaire et son maître de stage. Par ailleurs, il sert de point d'appui pour l'évaluation de fin de stage.

PREMIERS JOURS

Il est conseillé, en début de stage, de permettre au stagiaire de « s'acclimater » à son nouvel environnement. Ce sera pour lui l'occasion de faire le tour du service, de se présenter (ou d'être présenté) et de se rendre compte du rôle de chaque agent du service.

Il est cependant important de ne pas perdre de vue la mission et les objectifs du stage et de prévoir, à cette période, un calendrier de rencontres destinées au cours des 7 semaines du stage, à « faire le point » du travail effectué et éventuellement à l'orienter. Le stage doit être organisé comme un parcours d'apprentissage.

LA MISSION

La mission que vous avez souhaité confier au stagiaire est connue et a été validée par l'équipe pédagogique de l'IRA.

Exceptionnellement, cette mission peut évoluer, compte tenu d'éléments conjoncturels ou de nécessité d'adaptation au profil constaté de l'attaché stagiaire.

Dans tous les cas, la nouvelle mission devra coïncider avec une mission habituellement confiée à un fonctionnaire de catégorie A (mission d'analyse, de prospective, de conduite de projet, d'instruction de dossiers, de réflexion, de rédaction de normes... et pas de saisie dactylographique, d'archivage ou d'accueil à temps plein).

Il est donc nécessaire que le stage ait un caractère opérationnel, et permette à l'attaché stagiaire d'être associé au fonctionnement du service dans lequel il se trouve, aux réunions d'équipes mais également aux réunions avec l'échelon supérieur pour appréhender le processus de décision dans l'administration d'accueil.

L'ENCADREMENT

Pendant toute la durée du stage, l'attaché stagiaire demeure sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de l'institut régional d'administration de Lille. Au quotidien, il/elle est placé.e sous l'autorité d'un maître de stage, auprès d'un tuteur de stage.

> **Le maître de stage :**

Le maître de stage est le chef de service sous l'autorité duquel est placé l'attaché stagiaire. Son rôle est fondamental et lorsqu'il s'engage à accueillir un stagiaire IRA, il doit :

- + garantir la qualité de l'accueil du stagiaire dans son service ;
- + définir et lui fournir une mission pour l'ensemble de son stage ;
- + lui fixer des objectifs et s'engager à faire des points d'étape sur l'avancée de la mission ;
- + évaluer l'ensemble de ses prestations ;
- + associer le stagiaire aux activités du service et permettre son intégration au sein de l'équipe.

Le maître de stage contribue ainsi à la réalisation des objectifs du stage par un accompagnement adapté.

➤ **Le tuteur de stage :**

Le tuteur de stage est un cadre de catégorie A, véritable pair du stagiaire, dont le rôle sera de l'accompagner au quotidien et de lui fournir aide et conseil pour le bon déroulement de sa mission mais aussi, et notamment pour les attachés stagiaires issus du concours externe, des conseils de positionnement et d'adaptation au monde du travail.

Si le tuteur peut être un relais du maître de stage, il ne se substitue pas à lui : la définition de la mission, les objectifs et les options retenues pour y parvenir sont fixés et validés par le maître de stage. L'évaluation du stagiaire relève également du maître de stage.

Dans certaines administrations ou établissements de taille réduite, le maître de stage et le tuteur peuvent être la même et unique personne.

L'ÉVALUATION

Les stages font partie intégrante de la formation initiale des attachés stagiaires. À ce titre, la note de stage est attribuée par la directrice de l'institut sur la base de l'appréciation du rapport de stage et de l'avis du maître de stage. La note de stage compte pour 1/3 des coefficients de la période de tronc commun des attachés-stagiaires.

Les éléments, ci-dessous, vous permettront de maîtriser les enjeux et le fonctionnement de l'évaluation du stagiaire IRA que vous accueillez dans votre service.

• **L'évaluation du maître de stage :**

En fin de stage et dans un but pédagogique, le maître de stage est invité à proposer au stagiaire une évaluation du stage selon les modalités d'un véritable entretien professionnel au cours duquel il fera un bilan du stage. A cette occasion ou immédiatement après, il complétera la fiche d'évaluation professionnelle. L'avis du tuteur est bien évidemment déterminant et il convient de l'associer à cet exercice.

Afin de préparer au mieux cet entretien professionnel d'évaluation, le stagiaire doit s'assurer bien en amont de la disponibilité des maître et tuteur de stage. Il doit également vérifier que le maître de stage est bien en possession de la fiche d'évaluation professionnelle. Il doit anticiper et prévoir les contretemps éventuels (congrés, départ anticipé du maître de stage,...).

L'évaluation formulée par le maître de stage est établie sur le formulaire joint en annexe, intitulé « Fiche d'évaluation professionnelle du stage de tronc commun ». Cet avis prend la forme d'une appréciation détaillée, assortie d'une grille d'évaluation, portant sur le déroulement du stage et les compétences développées par le stagiaire sur la base des objectifs définis précédemment.

La fiche d'évaluation professionnelle sera en outre signée par le stagiaire qui pourra, le cas échéant, y porter ses observations éventuelles. Cette signature atteste que celui-ci a pris connaissance de son contenu.

En cas de doute ou de difficulté particulière, il est vivement recommandé de s'adresser à la direction des études et des stages de l'IRA qui examinera avec vous la conduite à tenir.

- **Le rapport de stage :**

L'article 7 de l'arrêté du 23 août 2007 modifié relatif à l'organisation de la formation initiale au sein des IRA prévoit qu'à l'occasion de chaque période de stage, l'attaché stagiaire produit un rapport professionnel dont les objectifs sont les suivants :

- analyser et mettre en perspective le fonctionnement et les enjeux de l'environnement professionnel du stage ;
- valoriser les compétences acquises durant la formation et, le cas échéant lors d'expériences professionnelles antérieures, en les mettant en perspective avec les situations professionnelles rencontrées et les travaux réalisés ;
- développer, à partir de cette mise en situation professionnelle, une réflexion personnelle sur sa capacité à se projeter dans le positionnement attendu d'un cadre de la fonction publique de l'Etat.

Ce qui est attendu :

Le rapport doit permettre de répondre aux objectifs énoncés ci-dessus à partir d'une réflexion personnelle qui mettra en perspective l'analyse de l'environnement dans lequel vous aurez évolué pendant 7 semaines, le travail réalisé au regard des missions confiées et les enseignements retirés tant sur les compétences acquises qu'en termes de projection dans les fonctions et responsabilités de cadre et de positionnement attendu d'un attaché d'administration de l'Etat.

Une argumentation personnelle avec des développements cohérents et pertinents. Il s'agit de :

- apporter une réelle plus-value personnelle démontrant votre juste perception du contexte, des enjeux, votre capacité à proposer ;
- développer une réflexion globale sur le service, la politique menée, les méthodes et procédures mises en œuvre, les enseignements retirés...
- étayer votre argumentation d'exemples concrets, de situations observées durant votre stage...
- éviter les idées toutes faites et les lieux communs ;
- rédigier le rapport dans un style administratif qui n'exclut pas une expression personnelle ; il doit correspondre à l'expérience vécue par son rédacteur à travers la réflexion qu'il déroule, les arguments qu'il développe et les propositions qu'il formule.

Des qualités rédactionnelles :

- Votre écrit doit être structuré.
- Vous apporterez une attention particulière à l'orthographe, au vocabulaire, à la syntaxe et au style.
- A l'instar des exigences se rattachant aux écrits professionnels, vous veillerez à la simplicité et à l'efficacité en bannissant l'emphase, le vocabulaire volontairement compliqué ou technocratique, évitez la multiplication des sigles, adoptez une ponctuation adaptée, etc...

Le rapport de stage n'est pas :

- une simple description des services et des activités confiées ;
- une simple compilation des travaux réalisés ;
- un ensemble d'éléments théoriques consacrés au rôle et aux qualités attendues d'un cadre.

Consignes pour le formalisme du rapport :

Le rapport comportera six pages maximum, impression recto-verso (hors remerciements, sommaire et annexes).

Le texte respectera les exigences suivantes :

- marge standard : 2.5 cm (gauche, droite, haut, bas)
- police d'écriture : arial
- taille police : 11
- interligne simple

Le rapport comportera :

- a) une page de garde où figureront :
 - le logo IRA dans le coin haut-gauche / le logo administration d'accueil à droite
 - le nom de l'administration d'accueil
 - les mentions : rapport / dates du stage
 - les nom, prénom de l'attaché.e stagiaire et nom de la promotion
- b) un sommaire paginé
- c) une page de remerciements, le cas échéant
- d) des annexes limitées à 3 (10 pages maxi) comprenant :
 - 1 annexe constituée d'un organigramme pertinent de la structure avec identification du service d'accueil de l'attaché.e stagiaire
 - 1 annexe constituée d'une liste des travaux ou missions effectués dans le cadre du stage
 - 1 annexe libre, composée d'un ou plusieurs documents

LE SUIVI DE STAGE

Le suivi en stage des attachés stagiaires est assuré par les membres de la direction de l'IRA. Son objectif premier est de s'assurer de la bonne compréhension des enjeux du stage, à la fois pour les attachés stagiaires et pour les maîtres de stage et tuteurs.trices de stage qui participent à la formation des futurs attachés. Il permet également d'avoir un temps d'échange privilégié avec l'attaché stagiaire.

Ce suivi n'entre pas dans l'évaluation conduisant à l'établissement de la note de stage. Il est en revanche un outil pédagogique pour la direction de l'IRA permettant de détecter des difficultés éventuelles et de redresser des situations difficiles, le cas échéant.

Le suivi de stage peut prendre deux formes : soit un entretien téléphonique, soit une visite de stage

Nous réservons la visite in situ aux cas suivants :

- lorsque les maîtres et tuteurs.trices n'ont jamais reçu d'attaché.e.s stagiaires
- lorsque l'attaché.e stagiaire n'a jamais effectué de stage dans une administration publique de l'Etat
- à l'initiative de la DES
- à la demande de l'attaché.e, analysée par la DES
- à la demande des maître et/ou tuteur.trice de stage, analysée par la DES

L'organisation matérielle de cette visite est à la charge de l'attaché stagiaire et ne doit pas perturber le fonctionnement normal du service.

MODALITES PRATIQUES

Pendant chaque stage, l'attaché stagiaire reste sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'institut, mais doit se conformer aux règles, notamment en matière d'horaires, du service dans lequel il.elle est affecté.e. Comme fonctionnaire en activité, il.elle est tenu.e aux obligations de secret, de discrétion professionnelle et à une obligation de loyauté vis à vis de son service d'accueil.

Durant son stage, l'attaché stagiaire reste à la charge financière de l'IRA pour son traitement et pour les frais de déplacement entre l'institut et le lieu de stage, pour son arrivée et son départ.

Les frais de déplacement en cours de stage pour exécuter des missions du service d'accueil sont à la charge de celui-ci. Dans ce cas, un ordre de mission « sans frais », couvrant la situation administrative de l'attaché stagiaire, doit être demandé au préalable à l'IRA.

Les absences doivent faire l'objet d'une demande préalable à la direction de l'IRA, sous couvert du maître de stage. Les absences pour maladie doivent être signalées au maître de stage et à l'IRA.

Si un incident ou un problème quelconque venait à se produire, il y a lieu de le signaler immédiatement à stages@iralille.fr.

L'IRA vous remercie pour votre participation à la formation de nos attachés stagiaires. La direction des études et des stages se tient naturellement à votre disposition pour vous communiquer toute information complémentaire dont vous pourriez avoir besoin pour l'organisation de ce stage.

Documents à retourner à stages@iralille.fr
 au format pdf après les avoir renommés

Étapes du stage	Document	Renommé	Pilote	Délai de retour
Installation	Fiche d'installation	G48_FI1_AC/ASU/ATE_NOM_PRENOM	Attaché stagiaire	Lundi 12 novembre
	Contrat d'information et d'objectifs	G48_CIO1_AC/ASU/ATE_NOM_PRENOM	Attaché stagiaire et maître de stage	Lundi 12 novembre
Rapport	Rapport de stage	G48_RS1_AC/ASU/ATE_NOM_PRENOM	Attaché stagiaire	Mercredi 02 janvier 2019
Evaluation	Fiche d'évaluation professionnelle du maître de stage	G48_EVAL1_AC/ASU/ATE_NOM_PRENOM	Maître de stage pour remise à l'attaché stagiaire Attaché stagiaire pour remise à l'IRA	Vendredi 21 décembre Mercredi 2 janvier 2019