

## MAÎTRE DE STAGE

(fiche fonction à ajouter à la fiche de poste existante)

### **Rubriques principales :**

**Mission :** (à ajouter à celles du poste)

- Assurer les fonctions de maître de stage

**Activités et tâches principales :** (à ajouter à celles du poste)

- **Intégrer le stagiaire dans la collectivité, l'équipe, le poste de travail**

Préparer l'arrivée – accueillir – guider – renseigner – faire visiter.

Présenter la collectivité et ses principales règles de fonctionnement, le service, les membres de l'équipe, le poste.

Proposer des repères afin de faciliter l'intégration dans la collectivité et l'équipe de travail.

Engager le stagiaire à s'exprimer sur ce qu'il connaît du service, sur ses préoccupations, ses souhaits, ses expériences.

- **Organiser le parcours de formation du stagiaire**

Prendre connaissance du programme de la formation.

Préparer, organiser et planifier le parcours et les activités à confier au stagiaire en fonction des objectifs de la formation (*en lien, le cas échéant avec le référent de formation de l'établissement de formation*).

Mobiliser les personnes ressources.

Assurer la liaison avec l'établissement de formation et s'informer des résultats obtenus par le stagiaire.

- **Former et accompagner le stagiaire**

Présenter le travail à effectuer en expliquant les résultats attendus, les enjeux, de façon logique et démonstrative. Expliquer notamment les consignes et les mesures de sécurité à respecter.

Contribuer à l'acquisition de compétences et d'aptitudes professionnelles nécessaires à l'exercice du métier, à travers les situations de travail : expliquer, montrer, faire avec, faire faire.

Faciliter la compréhension du stagiaire : adopter un langage simple et compréhensible, expliquer tout nouveau terme technique utilisé, les sigles...

Vérifier toujours que le stagiaire a bien compris (reformulation, refaire la tâche).

Permettre au stagiaire de devenir autonome : sur les activités les plus simples puis sur des activités plus complexes.

Suivre sa progression régulièrement et ajuster le parcours si besoin.

Veiller au respect des conditions d'hygiène et de sécurité dans le cadre des activités exercées au sein de la collectivité.

Conduire une relation positive avec le stagiaire : l'aider à s'organiser et à structurer son activité, encourager ses efforts, développer avec lui une bonne communication (rester disponible, transmettre les informations importantes...). En cas de démotivation, en rechercher ensemble la cause.

Aider le stagiaire dans l'élaboration et la réalisation de son projet professionnel.

- **Évaluer les acquis et la progression du stagiaire**

Présenter au stagiaire les modalités d'évaluation (travail accompli, comportement général, aptitudes...).

Planifier et préparer les entretiens périodiques d'évaluation du stagiaire (*hebdomadaires par exemple*).

Utiliser les outils d'évaluation et de progression (*fiche de poste du stagiaire, grille d'évaluation proposée par l'établissement de formation, le cas échéant...*).

Observer et analyser avec le stagiaire les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés pour la période.

Encourager l'autoévaluation et la recherche de solutions en commun.

Rectifier le parcours de formation si nécessaire.

Accompagner le stagiaire dans la rédaction du rapport de stage et, le cas échéant, participer à la soutenance de stage.

**Relations fonctionnelles/hiéarchiques** : (à ajouter à celles du poste)

• **En interne à la collectivité** :

Relations quotidiennes avec le stagiaire.

Relations régulières avec la Direction ou le service pour effectuer des entretiens périodiques d'évaluation.

Direction des Ressources Humaines ou Secrétariat de mairie.

• **En externe à la collectivité** :

Relations avec l'établissement de formation pour effectuer des entretiens périodiques d'évaluation.

**Exigences requises** : (à ajouter à celles du poste)

• **Formation et qualifications nécessaires** :

Formations relatives au tutorat proposées par le CNFPT.

• **Compétences pédagogiques** :

Savoir présenter et transmettre son métier à une personne non encore initiée.

Varié les méthodes d'intervention : expliquer, montrer, mettre en situation.

Définir les objectifs de formation les plus importants dans une situation de travail.

• **Compétences relationnelles** :

Savoir organiser son temps et s'adapter (mission partagée avec d'autres activités).

Savoir travailler en équipe.

Etre disponible et patient.

Adopter une méthode de communication reposant sur l'écoute et la reformulation.

Conduire un entretien avec le stagiaire.

Installer une relation de confiance.

Intégrer le stagiaire dans un collectif de travail.

• **Compétences techniques** :

Connaître l'environnement de la collectivité.

Connaître les règles de base de la sécurité.

Savoir conduire, organiser, contrôler et animer le travail d'un apprenant.

Savoir faire preuve d'autorité et d'arbitrage.

Identifier dans les détails les compétences à transmettre et élaborer un parcours de formation.

Fiche fonction réalisée le 13 septembre 2016

Dernière mise à jour le