



Comment accueillir un stagiaire en établissement public de coopération intercommunale (EPCI) ?



Maison des Communes

Introduction

Organiser un stage de 5 jours pour un élève de 3^e/2nde dans les services d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI), c'est une bonne opportunité de lui faire découvrir le fonctionnement d'une collectivité territoriale tout en valorisant la diversité des métiers souvent méconnus qui s'y exercent.



Sommaire

1. MISE EN PLACE DE DISPOSITIFS POUVANT FAVORISER LA DECOUVERTE METIERS ET LES ENTREES EN STAGE DE 3^{EME}/2^{NDE}	4
1.1. Objectifs du stage.....	4
1.2. Étapes de l'organisation.....	4
1.3. Encadrement et sécurité	5
1.4. Rendre le stage vivant et formateur	5
2. FICHE MISSION A REMETTRE AUX AGENTS ACCUEILLANT LE STAGIAIRE	5
3. FICHE DE SUIVI QUOTIDIENNE (A REMPLIR CHAQUE JOUR PAR LE STAGIAIRE)	6
4. CERTIFICAT DE FIN DE STAGE	6
5. EXEMPLE DE PLANNING HEBDOMADAIRE POUR UN STAGE DE 5 JOURS EN COMMUNAUTÉ DE COMMUNES	7

1. Mise en place de dispositifs pouvant favoriser la découverte métiers et les entrées en stage de 3^{ème}/2^{nde}

1.1. Objectifs du stage

- Faire découvrir la diversité des services d'une collectivité.
- Montrer comment fonctionne une collectivité.
- Initier à quelques notions de citoyenneté, service public et travail en équipe.
- Donner une première expérience du monde professionnel.

1.2. Étapes de l'organisation

1.2.1. Identifier les services impliqués

- Direction Générale des Services
- Accueil / Secrétariat général
- Services supports
- Communication
- Aménagement du territoire
- Service prévention et gestion des déchets
- Service infrastructures
- Service tourisme
- Service jeunesse et sports
- Service petite enfance
- ...

1.2.2. Créer un planning équilibré

Répartir les journées de manière à varier les lieux, les missions, et alterner entre :

- Observation
- Petites tâches adaptées
- Rencontres avec différents agents et/ou Elus

1.2.3. Préparer l'arrivée du jeune

- Informer les équipes et la personne chargée d'accueillir le stagiaire (s'il ne s'agit pas du tuteur) pour que celui-ci se sente attendu et rassuré.
- Prise de contact par téléphone avec le jeune stagiaire en amont, pour communiquer les informations pratiques du premier jour et répondre aux questions éventuelles (lieu de déjeuner, stationnement...)

1.3. Encadrement et sécurité

- Nommer un référent de stage (souvent le responsable RH).
- Prévoir une fiche de suivi que le stagiaire remplit chaque jour.
- Briefer chaque service pour qu'il adapte ses explications et prévoit des activités accessibles.
- Respecter les limites légales : pas de tâches dangereuses, pas d'accès aux documents confidentiels, pas d'horaires décalés.

1.4. Rendre le stage vivant et formateur

- Intégrer des moments de questions-réponses.
- Si possible, faire assister à une réunion d'équipe, commission communautaire en journée.
- Proposer une petite mission finale : rédiger une affiche, trier un dossier, présenter un service à l'oral, etc.
- Faire un bilan oral en fin de stage avec le référent et remise d'un certificat de stage.



*Astuce bonus ! Préparer un **livret d'accueil stagiaire** en version allégée avec :*

- *Un organigramme,*
- *Une carte du territoire,*
- *Des infos sur la communauté de communes,*
- *Un lexique des mots un peu techniques.*

2. Fiche mission à remettre aux agents accueillant le stagiaire

✓ Objectifs :

- Présenter votre service de façon simple et vivante,
- Faire découvrir vos missions principales,
- Proposer une petite tâche accessible (sans pression),
- Répondre à ses questions avec bienveillance.

🔄 Exemples de tâches possibles :

- Observation de l'accueil,
- Classement de documents non sensibles,
- Découverte d'un logiciel (en mode démo),
- Visite commentée (chantier, bâtiment...),
- Aide à l'animation d'une activité

🕒 Durée : une demi-journée à 1 journée.

Merci de faire signer sa fiche de suivi du jour et d'échanger quelques minutes avec lui/elle à la fin de la séquence.

3. Fiche de suivi quotidienne (à remplir chaque jour par le stagiaire)


 Date :

 Service visité :

 Activités réalisées :

 Ce que j'ai appris aujourd'hui :

 Une question que je me pose encore :

 Mon ressenti de la journée (entourer) : Très bien / Bien / Moyen / Vraiment moyen

Signature du référent du jour : _____

(à imprimer en plusieurs exemplaires pour faire un petit carnet de stage)

4. Certificat de fin de stage

Je soussigné(e), **[Nom et prénom du responsable de stage]**, fonction : **[Poste occupé]**,

certifie que :

[Nom et prénom du stagiaire], élève en classe de **[3^{ème} / 2^{nde}]** au sein de l'établissement **[Nom du collège ou lycée]**, a effectué un stage d'observation dans notre structure du **[date de début]** au **[date de fin]**.

Durant cette période, le/la stagiaire a pu découvrir les différentes activités de notre collectivité et a été initié(e) à plusieurs tâches telles que :

- [Exemple de tâche ou d'activité 1]
- [Exemple de tâche ou d'activité 2]

Nous avons apprécié son sérieux, sa curiosité et son implication tout au long de son stage.

Fait à **[Ville]**, le **[Date]**

Signature et cachet

[Signature du responsable de stage]

5. Exemple de planning hebdomadaire pour un stage de 5 jours en Communauté de communes

Jour	Services visités	Activités proposées	Agent référent
Lundi	Direction / Secrétariat Général	Présentation de la Communauté de communes : rôle, missions, organisation Visite des locaux : salle du conseil communautaire, bureaux, accueil, archives, etc. Rencontre avec le Président ou un(e) élu(e) si possible. Echange avec le Directeur sur son métier, son parcours, sa formation, ses activités Présentation du secrétariat général : les missions, découverte du rôle des instances communautaires Découverte des documents liés aux instances Echange avec l'agent sur son parcours, sa formation	
Mardi	Accueil / Services supports	Observation du service accueil : physique et téléphonique, gestion du courrier, gestion des agendas.. Echange avec les agents sur leur métier, leur parcours, leur formation Présentation des agents des services supports : rôle, missions Découverte de leurs activités : Ressources Humaines, finances, comptabilité Echange avec les agents sur leur parcours, leur formation	
Mercredi	Service de collecte des déchets / gestion de l'eau	Présentation du service : rôle, missions, organisation Visite des locaux et du garage Visite sur site pour explication concrète Présentation des outils de suivi utilisés par le service : tableaux de bord, indicateurs.. Echange avec les agents et les responsables sur leurs activités, leur parcours..	
Jeudi	Aménagement du territoire	Explication du rôle du service, de ses missions Présentation des documents de planification territoriale, d'urbanisme, du système d'information géographique.. Participation à l'instruction de certains dossiers Participation à une réunion de travail interne Echange avec les agents sur leur métier, leur parcours, leur formation	
Vendredi	Petite Enfance, Santé, Solidarité, Jeunesse, Sports	Explication du rôle du service, de ses missions Présentation des propositions faites aux habitants du territoire sur ces thématiques Visite de site pour aller à la rencontre des agents Participation à une réunion de travail interne Echange avec les agents sur leur métier, leur parcours, leur formation	

CONTACTS

Service Emploi

emploi@cdg85.fr

02.51.44.10.12



65 rue Kepler - CS 60239
85006 La Roche-sur-Yon cedex
Tél : 02 51 44 50 60
www.maisondescommunes85.fr