



Comment accueillir un stagiaire en Commune ?



Maison des Communes

Introduction

Organiser un stage de 5 jours pour un élève de 3^e/2^{nde} dans les services d'une commune, 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 MAIRIE	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

- Accueil / Secrétariat général
- État civil
- Finances
- Urbanisme / technique
- Services techniques (voirie, bâtiments, espaces verts)
- École / périscolaire / accueil de loisirs (avec autorisation et accompagnement)
- Restauration scolaire
- Médiathèque / culture / vie associative
- Communication
- Police Municipale (à éviter en immersion directe, mais une présentation est possible)
- Cabinet du Maire / vie politique locale (échange avec le maire ou un adjoint)
- Entretien
- ...

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

- Remplir et signer la convention de stage qui lie le jeune, son établissement scolaire et la collectivité
- 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.
- Prendre 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...)
- Lui prévoir un poste de travail/bureau ainsi que des fournitures administratives et éventuellement quelques goodies

1.3. Encadrement et sécurité

- Nommer un référent de stage (souvent le Secrétaire Général de Mairie ou 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. Possibilité pour chaque service de relever tout au long de l'année certaines tâches qui pourraient être confiées à un stagiaire
- 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.
- Procéder le 1^{er} jour à une visite de la commune
- Si possible, faire assister à une réunion d'équipe, réunion municipale (commission) 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,*
- *Un trombinoscope,*
- *Une carte des lieux communaux, un bulletin municipal*
- *Des infos sur la commune,*
- *Un lexique des mots un peu techniques,*
- *Un badge autocollant avec le nom et prénom du stagiaire pour qu'il soit identifié notamment par les administrés*

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, salle des archives...),
- Aide à l'animation d'une activité

 Durée : une demi-journée à 1 journée.

Faire signer sa fiche de suivi du jour et 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 mairie

Jour	Service visité	Activités proposées	Agent référent
Lundi	Direction	Présentation de la mairie : rôles, missions, organisation Visite des locaux : salle du conseil municipal, bureaux, accueil, archives, etc. Rencontre avec le Maire ou un(e) élu(e) si possible. Echange avec le DGS/SGM sur son métier, son parcours, sa formation, ses activités	
Mardi	Accueil Etat civil Secrétariat	Observation du service état civil : cartes d'identité, passeports, actes de naissance Découverte du service urbanisme : plans, permis de construire Initiation à la gestion des courriers et documents officiels Echange avec les agents administratifs sur leur métier, leur parcours, leur formation	
Mercredi	Centre de Loisirs	Explication du rôle de l'ALSH, des règles de sécurité et du projet pédagogique Participation à la mise en place d'une activité (préparation du matériel, installation) Découverte des tâches de fin de journée rangement, nettoyage, bilan d'équipe Echange avec les animateurs sur leur métier, leur parcours, leur formation	
Jeudi	Services techniques	Visite des ateliers municipaux ou des services techniques (voirie, espaces verts) Participation à une réunion de travail interne Echange avec les agents techniques sur leur métier, leur parcours, leur formation	
Vendredi	Ecole	Visite de l'école : classes, cour, salle des maîtres, etc. Observation d'une classe pendant les activités du matin (lecture, maths, ateliers) Aide à la préparation ou au rangement du matériel pédagogique Aide à l'encadrement d'un petit groupe (lecture, jeux éducatifs, ateliers) Échange avec un enseignant ou un(e) ATSEM sur son métier, sa formation, ses missions	

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