



INSTITUT REGIONAL
D'ADMINISTRATION
DE BASTIA

VADE-MECUM DU MAITRE DE STAGE

Le présent vade-mecum est destiné aux administrations et plus particulièrement aux maîtres de stages et aux tuteurs de stages- accueillant des attachés stagiaires de l'IRA de Bastia. Il se propose de répondre à toutes les questions relatives aux objectifs poursuivis pour ces stages ainsi que pour la préparation de ceux-ci, leur déroulement et leur évaluation.

Il constitue également une référence en matière de droits et devoirs de l'attaché stagiaire en stage mais aussi du maître de stage.

Merci d'en prendre connaissance avec attention.

L'équipe pédagogique de l'IRA de Bastia

Les instituts régionaux d'administration sont des écoles d'application. En conséquence, les stages constituent le principal levier de mise en application des capacités et des aptitudes développées par les attachés stagiaires pendant leur formation pour assumer les fonctions de cadre auxquelles ils sont destinés. Le décret modifié du 10 juillet 1984 et l'arrêté du 23 août 2007 en fixent le cadre général.

« Chacune des deux périodes de formation comprend un stage dont la durée est de sept semaines pour le tronc commun et de huit semaines pour la période d'approfondissement. Les stages doivent permettre, d'une part, l'insertion dans une organisation publique et l'apprentissage du fonctionnement administratif et, d'autre part, la mise en pratique des savoirs et des méthodes acquis à l'institut par le biais des travaux qui sont confiés aux attachés stagiaires pendant le stage. Les maîtres de stage sont informés de ces objectifs par le directeur de l'institut et contribuent à leur réalisation.

Le stage ayant lieu pendant le tronc commun est effectué, notamment, au sein d'une administration centrale, d'un service déconcentré, d'une juridiction ou d'un établissement public de l'Etat, au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public qui en dépend ou au sein des services de la Communauté européenne, des administrations d'un Etat membre de l'Union européenne ou, encore, d'une organisation internationale intergouvernementale.

Le stage ayant lieu durant le cycle d'approfondissement est effectué dans un service appartenant à l'univers professionnel concerné (administration centrale, administration territoriale de l'Etat, administration scolaire et universitaire).

A l'occasion de chaque stage, l'élève rédige un rapport portant sur une problématique liée au stage et dégagant les leçons qu'il en a tirées.

Lors des deux stages, une visite de l'élève peut être effectuée par le directeur, la directrice des études et des stages, un autre cadre de l'institut ou, le cas échéant, par un cadre d'un autre institut.

Le maître de stage auprès duquel la séquence de stage a été effectuée fait parvenir au directeur de l'institut son avis sur l'élève. Cet avis prend la forme d'une appréciation détaillée.

La note de chacun des stages est attribuée par le directeur de l'institut, sur proposition du directeur des études et des stages, au vu, notamment, de l'avis du maître de stage et du rapport produit par l'élève ».

LES OBJECTIFS ET LES ATTENTES

LES ATTENTES VIS A VIS DE L'ADMINISTRATION D'ACCUEIL

Avant l'arrivée du stagiaire : rôle dans la préparation du stage

La direction des études et des stages vient de confirmer par courrier électronique l'affectation d'un stagiaire de l'IRA de Bastia. Ce courrier est accompagné du curriculum-vitae de l'attaché stagiaire.

Dans la proposition d'accueil, un thème de stage ou une mission à réaliser ont été définis. Entre le moment de la proposition et la tenue du stage, le contexte a pu évoluer et le thème ou la mission prévus ne sont plus nécessairement d'actualité. Dans cette hypothèse, un nouveau thème ou une nouvelle mission pourrait être proposé à l'attaché stagiaire.

En tout état de cause et dans la mesure du possible, il convient également que l'attaché stagiaire participe activement, en sus de cette mission circonstanciée, au travail quotidien du service afin de lui permettre de s'investir.

Pour favoriser l'intégration de l'attaché stagiaire et le bon déroulement du stage, il est nécessaire d'informer l'ensemble du service d'accueil de l'arrivée d'un stagiaire de l'IRA et des missions qui lui seront confiées. La désignation d'un tuteur de stage (*également de catégorie A*), chargé de suivre l'attaché stagiaire au jour le jour, est vivement conseillée.

Le stagiaire est là : rôle dans le déroulement du stage

Pendant toute la durée du stage, l'attaché stagiaire est placé sous l'autorité hiérarchique directe du maître de stage (*le cas échéant assisté d'un tuteur de stage*). Le suivi du stagiaire devrait passer par les étapes suivantes :

- **Le premier entretien** doit être l'occasion d'une présentation de l'environnement dans lequel devra évoluer le stagiaire. Une présentation des missions qui lui seront confiées et des objectifs qui lui seront assignés sera également faite à cette occasion. la formalisation de cet entretien sous la forme d'une lettre de mission est fortement recommandée.
- **A la moitié du stage** une rencontre avec l'attaché stagiaire est opportune pour faire le point avec lui et repérer les difficultés qu'il pourrait rencontrer. Parallèlement, compte tenu des contraintes d'emplois du temps des maîtres de stage, des rencontres régulières peuvent être confiées à un tuteur de stage (*lui aussi cadre A*) qui suivra l'attaché stagiaire au quotidien.
- **L'entretien d'évaluation à la fin du stage est indispensable.**

L'ensemble de ces rencontres revêt un caractère pédagogique et est destiné à faire progresser l'attaché stagiaire tant dans son savoir-faire que dans son comportement.

La présence de l'attaché stagiaire devra être effective pendant toute la durée du stage. Il est soumis à la réglementation en vigueur à l'intérieur des services de l'administration d'accueil, notamment en ce qui concerne les horaires et la sécurité. En cas d'absence de l'attaché stagiaire pendant une partie de son stage, pour quelque cause que ce soit, le maître de stage doit en informer sans délai la direction des études et des stages.

Enfin, l'IRA prend à sa charge les frais de déplacement de ses attachés stagiaires entre Bastia et le lieu de leur stage, prise en charge à laquelle s'ajoute, le cas échéant, une indemnité de stage. Les déplacements qui pourraient être demandés aux attachés stagiaires par l'administration d'accueil, au titre des besoins du service ou de la mission, ne peuvent pas être pris en charge par l'IRA mais doivent l'être par celle-ci.

Important : pour les attachés stagiaires effectuant un stage dans un EPLE, les périodes éventuelles de fermeture de l'établissement doivent être mises à profit pour améliorer leur connaissance des missions et du fonctionnement des services de l'Education nationale (*rectorats, inspections d'académie, universités, CROUS ...*). Il appartient aux attachés stagiaires concernés, en liaison avec leur maître de stage, de déterminer les modalités pratiques du stage pendant ces périodes.

LES ATTENTES VIS A VIS DES ATTACHE STAGIAIRES EN STAGE

A titre général, il est attendu des attachés stagiaires qu'ils se comportent en fonctionnaires qu'ils sont (*ce qui implique le respect des règles éthiques et déontologiques*) et en cadres de la fonction publique de l'Etat qu'ils seront, ce qui suppose un comportement adéquat.

- comme tout fonctionnaire, l'attaché stagiaire est tenu au devoir de discrétion et au secret professionnel. Il est également tenu de respecter toutes les règles disciplinaires. Le maître de stage, comme l'IRA, dans le cas où l'attaché stagiaire commettrait un manquement grave à ses obligations, a la possibilité de mettre fin à tout moment au stage.
- comme tout cadre, l'attaché stagiaire doit savoir faire preuve de sens des responsabilités et rendre compte. En ce sens, il ne devra jamais hésiter à s'ouvrir auprès du maître de stage des difficultés personnelles qu'il pourrait rencontrer et qui lui semblent pénaliser sa mission. De la même façon, et en cas de difficultés particulièrement graves et persistantes qui pourraient le conduire à demander une nouvelle affectation, il devra s'en ouvrir au maître de stage et à la directrice des études et des stages afin que la décision la plus appropriée soit prise. Cette possibilité est également offerte au maître de stage.

Les objectifs et les attentes plus particulières en matière de déroulement des stages

Les stages doivent permettre l'insertion de l'attaché stagiaire dans une organisation publique et l'apprentissage du fonctionnement administratif. Ils visent également à mettre en pratique des savoirs et des méthodes acquis à l'institut par le biais des travaux qui sont confiés aux attachés stagiaires pendant le stage.

Il s'agit donc de mettre les attachés stagiaires en contact avec la vie administrative, d'observer le fonctionnement d'une administration tant en interne que dans un cadre interministériel ou inter-partenarial, d'en analyser les points forts et les points faibles et d'en comprendre les missions, les modalités d'organisation, les logiques et les enjeux internes et externes.

Il s'agit enfin de permettre aux attachés stagiaires de participer activement aux tâches quotidiennes et aux missions de l'administration d'accueil.

L'EVALUATION ET LA NOTATION DES STAGES

L'IRA étant une école d'application, la mise en situation – en l'occurrence les stages – est un mode privilégié d'appréciation des capacités des attachés stagiaires à assumer leurs futures responsabilités. C'est pourquoi la note de stage, donnée par le directeur de l'institut, est dotée d'un coefficient important.

LE MAITRE DE STAGE A UN ROLE ESSENTIEL DANS L'EVALUATION

Il est demandé au maître de stage de procéder à l'évaluation du stage et du stagiaire au regard des objectifs assignés tant par l'IRA que par l'administration d'accueil. Le maître de stage ne met pas de note chiffrée mais porte des appréciations qui orientent les premiers notateurs (*en l'occurrence, le directeur de l'IRA, la directrice des études et des stages et l'adjoint de la directrice des études et des stages*).

Il est demandé au maître de stage de recevoir l'attaché stagiaire pour un entretien d'évaluation à la fin du stage. Cet entretien d'évaluation a également une portée pédagogique (apprendre à l'attaché stagiaire les bases de l'entretien professionnel). A cette occasion, le maître de stage s'attachera, principalement, à faire-part de son appréciation sur la manière dont s'est déroulé le stage et sur la manière de servir de l'attaché stagiaire. Il lui donnera son avis sur ce qui constituent les points forts de l'attaché stagiaire et les points sur lesquels il a encore des efforts particuliers à faire et le conseillera pour développer ses capacités à assumer des fonctions de cadre.

L'attention du maître de stage est appelée sur le caractère pédagogique de cet exercice et sur le fait que la réussite (ou non) du parcours de formation à l'IRA (*dans laquelle les stages sont déterminants*) entraîne (ou pas) la titularisation de l'attaché stagiaire dans la fonction publique.

Il s'agit pour le maître de stage :

- de porter une appréciation juste mais sans détour sur l'attaché stagiaire et, tout particulièrement, sur ses capacités à assumer des fonctions de cadre en toutes circonstances ;
- de donner une appréciation qui, certes, guide le notateur mais doit également servir à l'attaché stagiaire. Les appréciations doivent lui permettre de prendre conscience (*et donc de prendre en compte dans son comportement futur*) de ses points forts et « voies de progrès » comme de ses plus ou moins grandes capacités à assumer des fonctions différentes (*travail juridique ou sur dossier, animation d'équipes, gestion d'établissements, ...*).

Très important :

1. Le maître de stage ne devra pas hésiter à signaler à l'institut (*et donc remplir en conséquence la fiche d'évaluation*), les attachés stagiaires qui, de son point de vue et en fonction de ce qu'il a pu en juger au cours de ce stage, risqueraient de poser des problèmes dans l'administration ou pour lesquels il aurait des doutes sérieux quant à leur aptitude à exercer des fonctions de cadre A. C'est pourquoi l'évaluation du maître de stage doit prendre en compte le fait que l'attaché stagiaire sur lequel est portée une appréciation pourrait très bien être affecté dans son service : est-il vraiment sûr de le vouloir comme collaborateur ?
2. Très important : Pendant cet entretien, il appartient au maître de stage de remplir le questionnaire d'évaluation fourni par l'IRA. Toutes les rubriques doivent obligatoirement être renseignées. (cocher toutes les cases et remplir chaque partie commentaire). En effet, le défaut de renseignement d'une rubrique, d'un commentaire ou d'une croix peut pénaliser l'attaché stagiaire.
3. Le code d'accès porté sur le courriel d'envoi des documents vous permet de vous connecter à un espace réservé et sécurisé donnant accès au questionnaire d'évaluation fourni par l'ira. La fiche d'évaluation sera remplie lors de l'entretien et imprimée une fois complétée pour signature. (en cas de perte du code merci de contacter Mme Marie Christine MATHIS à l'adresse suivante : marie-christine.mathis@ira-bastia.gouv.fr).
4. Compte tenu des délais très contraints liés au calendrier de la formation, l'attention du maître de stage est appelée sur la nécessité de remettre au plus tard dès la fin du stage la fiche d'évaluation signée.
5. Les appréciations portées par le maître de stage restent au dossier pédagogique de l'attaché stagiaire (accessible uniquement aux personnels pédagogiques de l'IRA) et ne sont, en aucun cas, portées à la connaissance de l'administration d'affectation.

VOS INTERLOCUTEURS

- **Yvon ALAIN**, directeur
04 95 32 87 00
yvon.alain@ira-bastia.gouv.fr
- **Sandrine POLYCHRONOPOULOS**, directrice des études et de stages
04 95 32 87 02
sandrine.polychronopoulos@ira-de-bastia.gouv.fr
- **Henri FLACH**, adjoint à la directrice des études et des stages
04 95 32 87 10
henri.flach@ira-bastia.gouv.fr
- **Didier GRASSI**, chef du service concours et communication
04 95 32 87 08
didier.grassi@ira-bastia.gouv.fr
- **David COUTOT**, directeur de la formation continue
04 95 32 87 05
david.coutot@ira-bastia.gouv.fr
- **Magalie GRELLIER**, adjointe à la formation continue
04 95 32 87 22
magalie.grellier@ira-bastia.gouv.fr

Et pour toute question relative à la logistique des stages :

- **Christine MATHIS**, Assistante stages de la DES
04 95 32 87 07
marie-christine.mathis@ira-bastia.gouv.fr

