

Guide du Tuteur Alternant / Stagiaire

TOGETHER WE SHARE A PASSION



.....

.....

GUIDE DU TUTEUR ALTERNANT/STAGIAIRE



EDITO

STAGE ET ALTERNANCE CHEZ THALES

Conscients qu'aujourd'hui une première expérience professionnelle dans le cadre des études est significative pour accéder à un premier emploi, Thales a mis en place une politique volontariste dédiée à l'insertion professionnelle des jeunes par l'alternance et les stages.

Chaque année, les jeunes embauchés représentent environ 30 % des recrutements du Groupe. 1800 alternants, 2000 stagiaires, 200 doctorants et une centaine de VIE sont accueillis dans les équipes. Thales entretient des relations étroites avec des écoles d'ingénieurs, de commerce et universités, composant un maillage de plus d'une trentaine d'établissements dans toute la France.

L'accueil des stagiaires et apprenti(e)s est toujours un moment fort tant sur le plan professionnel qu'humain. Durant toute la période du stage et de l'apprentissage, vous allez nouer des relations privilégiées avec des jeunes attirés par notre Groupe ; vous allez les aider à acquérir une expérience concrète et enrichissante. Vous-même bénéficierez de leurs connaissances à travers un regard neuf. Pour l'entreprise, c'est aussi un bon moyen de détecter les potentiels pour développer ses compétences grâce au programme « Top Profile » et ainsi optimiser les stages de longue durée et l'apprentissage en les envisageant comme de véritables périodes de pré-embauche.

QUELQUES TÉMOIGNAGES...



Alice MOREAU
Ingénieure systèmes
et ancienne stagiaire

Ce stage de fin d'études m'a permis d'acquérir une expérience passionnante et il m'a aussi conduite au poste que je souhaitais.



Thierry LEDUC
Responsable Ingénierie
Systèmes Embarqués et
Maître d'apprentissage

C'est très enrichissant pour une équipe d'accueillir pendant une période de 1 à 3 ans un étudiant motivé, qui apporte un regard neuf sur les méthodes de travail établies.

Jean-François SULZER
Représentant des
diplômés au Comité
de Direction de
Supélec (devenue
CentraleSupélec)

J'ai toujours soutenu la filière fondée sur l'apprentissage. Cela favorise la diversité des profils des étudiants.



Samir BENAZZOUC
Ingénieur systèmes
sécurité et
ancien alternant

L'alternance durant mon master m'a permis de compléter ma formation d'ingénieur par une véritable expérience professionnelle.



SOMMAIRE



DEVENIR TUTEUR 8

Pour **qui ?** Quel **profil ?** 8

Formation tuteur 8

LE RÔLE **DU TUTEUR** 9

Accueillir et intégrer le jeune 9

Organiser son parcours 9

Évaluer son alternance stage 10

L'aider à **entrer dans la vie active** 10

RECRUTER

UN STAGIAIRE OU UN ALTERNANT 12

Un **stagiaire** 12

Un **alternant** 13

DEVENIR TUTEUR

POUR QUI ? QUEL PROFIL ?

Pour devenir tuteur de stage ou d'alternance, il faut être passionné par son métier, souhaiter accompagner un jeune dans la construction de son parcours et être prêt à consacrer une partie de son temps pour que le stage ou l'alternance constitue une expérience réussie.

Il existe cependant des conditions légales particulières :

Pour les contrats d'apprentissage, selon l'article R.6223-24 du Code du travail, le tuteur doit :

- Être titulaire d'un titre ou d'un diplôme de niveau équivalent à celui préparé par l'apprenti relevant de la même finalité professionnelle, et justifier de 2 années d'expérience professionnelle
- ou
- Justifier de 3 ans d'expérience professionnelle en relation avec la qualification visée par le titre ou le diplôme préparé par l'apprenti après avis du recteur (ou de l'autorité pédagogique de référence) ou d'un niveau minimal de qualification déterminé par la commission départementale de l'emploi et de l'insertion.

Le maître d'apprentissage peut encadrer au maximum 2 apprentis et un redoublant.

Pour les contrats de professionnalisation :

Selon l'article D.6325-6 du Code du travail, le tuteur doit :

- Être volontaire
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé.

Le tuteur peut encadrer (selon l'article 6325-9 du Code du travail) au maximum 3 alternants en contrat de professionnalisation.

Pour les stagiaires :

L'article L. 124-9 du Code de l'éducation, prévoit la désignation d'un tuteur « chargé de l'accueil et de l'accompagnement du stagiaire ».

FORMATION TUTEUR

Parce que votre rôle de tuteur est essentiel pour la réussite de votre alternant/stagiaire, l'université de Thales forme les tuteurs et leur offre un accompagnement personnalisé en situation. Ainsi familiarisé avec votre mission, les objectifs pédagogiques, les relations avec le centre de formation, l'avancement et l'évaluation du travail du jeune et les aspects administratifs, vous apprendrez aussi à mieux organiser votre temps pour accueillir votre alternant/stagiaire.

Pour en savoir plus sur la formation tuteur, rapprochez-vous de votre RH référent

LE RÔLE DU TUTEUR

L'arrivée d'un alternant ou stagiaire dans l'entreprise nécessite la désignation d'un tuteur pour l'accompagner dans son parcours au sein de l'entreprise. Il sera son référent mais aussi celui de l'organisme de formation. Son rôle ? Transmettre un métier et intégrer le jeune dans un milieu professionnel.

ACCUEILLIR ET INTÉGRER LE JEUNE

Étape cruciale pour commencer sur de bonnes bases : l'accueil et l'intégration.

Préparer son arrivée

Si vous êtes tuteur pour la première fois, renseignez-vous sur votre rôle et n'hésitez pas à en parler avec des tuteurs expérimentés.

- Veillez à préparer son environnement de travail (matériel nécessaire : informatique, mobilier, documentation ..., moyens mis à sa disposition...),
- Informer l'équipe de son arrivée imminente et de son rôle,
- Planifier le déroulement de la mission.

Afin que cette expérience soit profitable pour tous, prenez connaissance des objectifs que l'organisme de formation a fixé.

Le jour J

Le grand jour est arrivé. Après avoir validé les formalités administratives (ex : création d'un badge), prenez le temps de :

- Lui présenter le Groupe et ses entités, ses activités, ses produits,
- L'informer de l'ensemble des règles et usage du site,
- Lui présenter l'équipe et l'environnement de travail,
- Lui préciser sa mission.

Afin qu'il se familiarise avec son nouvel environnement, n'oubliez-pas de lui fournir toute la documentation nécessaire : Livret d'accueil du site, Guide de l'Alternant / Stagiaire, brochure Corporate, accès à l'intranet...

ORGANISER SON PARCOURS

Tout au long de l'aventure, vous êtes son référent, il est donc de votre devoir d'organiser son parcours et de l'accompagner :

- Confiez lui des tâches et des missions permettant de mettre en pratique les acquis théoriques, et d'assimiler les connaissances attendues par les professionnels,
- Définissez des objectifs clairs, précis et avec des jalons identifiés (période au centre de formation/période en entreprise),
- Effectuez un suivi régulier des travaux et recadrez la mission par rapport aux objectifs initiaux (si nécessaire),
- Motivez et impliquez le jeune dans la vie de l'Entreprise tout en lui laissant une marge d'autonomie convenable (délégation contrôlée).

ÉVALUER SON ALTERNANCE / STAGE

En tant que tuteur, il est de votre responsabilité d'évaluer avec soin votre alternant/stagiaire dans l'objectif de repérer les potentiels de demain et de favoriser leur intégration au sein du Groupe. Votre rôle est également de :

- Communiquer régulièrement avec le tuteur académique quant à la complémentarité et la convergence entre les activités en centre de formation et les activités en Entreprise,
- Participer à l'évaluation de la période d'alternance, en lien avec l'organisme de formation,
- À la fin du contrat, faire le point sur la période écoulée avec l'alternant et la fonction RH.

L'AIDER À ENTRER DANS LA VIE ACTIVE

Vous avez un retour très favorable sur la mission qu'a réalisée votre stagiaire/alternant ?
Le jeune souhaite poursuivre l'aventure au sein du groupe Thales ?

Aidez-le à entrer dans le programme « Top Profile ». Cette mention lui permettra d'être prioritaire lors d'un recrutement de junior.

Conditions d'éligibilité au programme « Top Profile »

- Être stagiaire/alternant/doctorant/VIE,
- Aptitudes remarquables constatées : compétences techniques, aisance relationnelle, esprit de synthèse, maîtrise des langues étrangères...,
- Comportement en adéquation avec les valeurs du Groupe, ouverture à l'international, adaptabilité par rapport à un environnement changeant, autonomie, implication, esprit d'équipe...

Procédure de sélection

Il est donc important que vous fassiez parvenir à votre RH l'évaluation de votre stagiaire / alternant afin que les meilleurs potentiels soient identifiés et mis en visibilité !



FICHE D'EVALUATION TOP PROFILE

THALES EMBAUCE SES MEILLEURS STAGIAIRES / APPRENTIS / THESARDS / CIFRE / VIE (H/F)

Le Groupe THALES embauche environ 1 000 personnes par an en France, dont une part importante de nouveaux diplômés. Par ailleurs, THALES accueille et forme chaque année 2 000 stagiaires, 1 800 apprentis, une cinquantaine de VIE, etc., qui constituent un vivier de candidatures prêtes à être exploitées. Notre objectif est donc d'identifier nos meilleurs stagiaires et de les embaucher.

En tant que tuteur, il est de votre responsabilité de les évaluer avec soin, dans l'objectif de repérer les potentiels de demain et de favoriser leur intégration au sein du Groupe.

NOM / Prénom :	☐ Stage	☐ Thèse / CIFRE
	☐ Alternance	☐ VIE
Téléphone :	Mail :	
Ecole / Université :	Niveau de diplôme préparé :	
Spécialisation :		
Entité :	Site :	
Activité :	Domaine :	
Période en entreprise :		
Intitulé poste occupé par le candidat / Intitulé de sa mission de stage :		
Famille professionnelle :	NR :	
NOM / Prénom du tuteur :		
Intitulé de poste du tuteur :		
Téléphone du tuteur :		
Mail du tuteur :		

Fiche d'évaluation STAGIAIRE / ALTERNANT / THES / CIFRE / VIE
Avec toute utilisation, pensez à compléter le document selon en cours.



FICHE D'EVALUATION TOP PROFILE

BILAN					
	SS	S	o	oo	Commentaires pour justifier votre appréciation
Esprit d'équipe	☐	☐	☐	☐	
Ouverture d'esprit - Curiosité intellectuelle	☐	☐	☐	☐	
Capacité de communication :					
-orale	☐	☐	☐	☐	
-écrite	☐	☐	☐	☐	
Motivation/ implication dans ses missions	☐	☐	☐	☐	
Organisation de son travail	☐	☐	☐	☐	
Prise d'initiative au travail	☐	☐	☐	☐	
Autonomie	☐	☐	☐	☐	
Adaptation	☐	☐	☐	☐	
Sens du service client	☐	☐	☐	☐	
Capacités d'apprentissage	☐	☐	☐	☐	

Fiche d'évaluation STAGIAIRE / ALTERNANT / THES / CIFRE / VIE
Avec toute utilisation, pensez à compléter le document selon en cours.

Mars 2015

Pour obtenir le formulaire ci-joint, rapprochez-vous de votre RH référent.

RECRUTER UN STAGIAIRE / ALTERNANT

Vous souhaitez recruter un stagiaire / alternant ?

Rapprochez-vous de votre RH pour toutes les questions administratives et obtenir le formulaire de demande.

UN STAGIAIRE

Focus sur la campagne de stage



Toute demande de stage doit faire l'objet d'une « Proposition de stage », approuvée par la hiérarchie.

Focus Juridique

Le stage est une période de formation ou **expérience pratique en entreprise** dont l'objectif est de **compléter la formation académique** dispensée par l'organisme de formation.

Une relation tripartite

Entre **le stagiaire**, **l'organisme de formation** et **l'entreprise**.

Tous trois sont liés par une convention de stage **OBLIGATOIRE** qui fixe les conditions juridiques, financières et pédagogiques du stage.

Son statut

Le stagiaire n'est pas lié par un contrat de travail à l'entreprise qui l'accueille et **n'a pas le statut de salarié**.

Durée de la convention

Sa durée varie souvent selon le niveau d'études visé. **La durée maximale est de 6 mois** calculée en fonction du temps de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil (cf. *planches de présentation de la loi du 10 juillet 2014*).

Sa présence en entreprise

Le stagiaire est présent dans l'entreprise dans la limite de la durée hebdomadaire de présence effective prévue par la convention de stage.

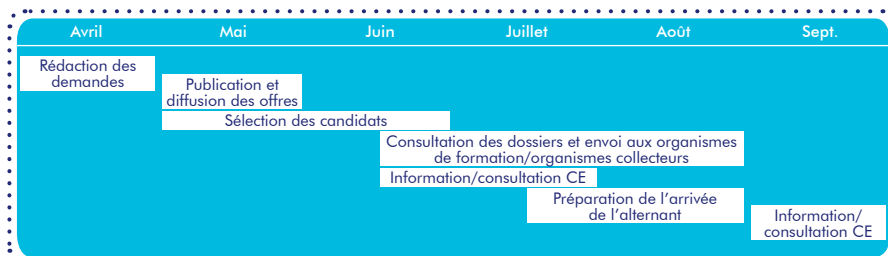
Le décompte des durées de présence du stagiaire est obligatoire et peut être effectué à l'aide des outils habituellement utilisés pour le décompte du temps de travail des salariés.

Son absence

L'absence du stagiaire nécessite **une autorisation préalable du tuteur de stage** et **une information de l'école**.

UN ALTERNANT

Focus sur la campagne d'alternance



Dans le cas de l'apprentissage, le contrat peut démarrer jusqu'à trois mois avant ou après le début de la formation. Dans le cas de la professionnalisation, le contrat peut démarrer au plus tôt deux mois avant le début de la formation et au plus tard le premier jour de formation.

Focus Juridique

L'alternance est **une formation alliant théorie** (cours en organisme de formation) **et pratique** (en entreprise) sous la forme d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

Une relation tripartite

Entre **l'alternant**, **l'organisme de formation** et **l'entreprise**. L'alternant est lié par un contrat de travail spécifique à l'entreprise. Il a le statut de salarié de celle-ci.

Durée du contrat

Apprentissage : **un, deux ou trois ans** (période d'essai : 45 premiers jours consécutifs ou non de formation pratique en entreprise effectuée par l'apprenti(e))

Professionnalisation : maximum **24 mois** (période d'essai maximale de 1 mois)

Le rythme d'alternance diffère selon les organismes de formation.

Temps de travail, congés et absences

Il bénéficie des **5 semaines de congés payés annuelles** et du même régime d'absence qu'un salarié.

De plus, l'alternant en contrat d'apprentissage a droit à **un congé supplémentaire de cinq jours ouvrables pour la préparation directe de ses épreuves**. Ce congé s'octroie une seule fois par contrat d'apprentissage, mais peut néanmoins être fractionné lorsque plusieurs sessions d'examens sont prévues. Ce congé, qui donne droit au maintien du salaire, est situé dans le mois qui précède les épreuves.



 facebook.com/thalesgroup

 twitter.com/thalesgroup

 linkedin.com/company/thales

 youtube.com/thethalesgroup

THALES

Tour Carpe Diem
31 Place des Corolles - CS 20001
92098 Paris - La Défense