

MEMO SUR L'ACCUEIL DE STAGIAIRE AU CRULH

Livret stagiaire

CADRE REGLEMENTAIRE

OBJECTIF DU STAGE

Le stage s'inscrit dans le cadre de la formation. Il a pour but la transposition des connaissances académiques acquises dans le cadre des études européennes dans un milieu professionnel, et de faciliter la préparation à l'entrée dans la vie active. Il ne peut en aucun cas être assimilé à un emploi.

STAGE ET TELETRAVAIL

Compte tenu de l'objectif du stage tel que défini par la loi, le télétravail apparaît incompatible et déconseillé pour les stagiaires. Cependant sous certaines conditions, il peut être envisagé : problème climatique, travaux dans les bâtiments devant accueillir le stagiaire...

REFERENT DES STAGIAIRES AU CRULH

Jean-Christophe BLANCHARD, Ingénieur de recherche au CRULH, encadre les stagiaires présents au laboratoire, dans le cadre de la refonte du programme pédagogique du parcours histoire. En collaboration avec la Direction du laboratoire, il les aidera à définir le travail à réaliser et coordonnera leurs travaux.

SUJET DU STAGE, TUTEUR ET ACCUEIL

Pour trouver un stage au CRULH, vous pouvez soit consulter la page du site internet du CRULH dédié aux propositions de stage et répondre à une offre, en parler à votre responsable de formation ou consulter un enseignant-chercheur du CRULH

DUREE DU STAGE

Selon votre maquette de formation, le stage peut être supérieur à 6 mois mais ne peut excéder un total de 924h sur l'année universitaire

Le stage constitue un bloc non divisible

PROCEDURE DE VALIDATION DU STAGE

Le stage doit donner lieu à un rapport de stage remis à votre tuteur et évalué.

LA CONVENTION TRIPARTITE DE STAGE

La convention tripartite règle les rapports entre l'UFR, le CRULH et le stagiaire. Elle doit être saisie sur l'application Pstage par le futur stagiaire et signée par les trois parties. Cette application est disponible sur l'ENT > Pédagogie > Stage.

Sur la convention, le tuteur devra avoir fourni les informations suivantes à son stagiaire :

- Sujet du stage
- Fonctions et tâches du stagiaire
- Compétences à acquérir/développer au cours du stage (cela permet de fixer les attentes qui permettront l'évaluation du stage)
- Dates de début et de fin du stage
- Durée effective du stage en heures
- Temps de travail (temps plein ou temps partiel)
- Nombre de jour de travail hebdomadaire et quotité de travail en %
- Nombre d'heures hebdomadaires
- Nombre de jours de congés ou autorisation d'absence possibles
- Si une gratification de stage sera attribuée et sous quel format
- Confidentialité du sujet
- Nature du travail à fournir suite au stage : Rapport de stage / Autre
- Modalité de validation du stage : Soutenance / Rapport / Rapport et Soutenance / Autre
- Modalité de suivi du stagiaire
- Aménagements particuliers du temps de travail (télétravail, préciser les jours ou demi-journée ; présence nuit, dimanche, jour férié) et/ou environnement inhabituel (travail solitaire, risques chimiques, électriques et physiques...) :

Pour toute question, sur la saisie de votre convention de stage, s'adresser à votre scolarité

DEROULEMENT DU STAGE AU SEIN DU CRULH

Au niveau du CRULH, le stagiaire doit accomplir des **tâches précises** qui lui sont confiées par son tuteur avec soin et selon ses compétences suivant un **calendrier** qui lui a été fixé.

Il doit se conformer aux règles et directives internes du CRULH. Il doit observer un devoir de diligence et de discrétion en respectant notamment une obligation de confidentialité définie par son tuteur de stage.

OBLIGATIONS DU TUTEUR DE STAGE

Le tuteur ou la tutrice s'engage à s'assurer de l'accueil du stagiaire, à vérifier qu'un local et que les équipements nécessaires sont disponibles contenu des possibilités d'hébergement du laboratoire (espace de documentation bibliothèque Mireille Chazan et Anne Motta (4 stagiaires) et un bureau 2.38 (1 stagiaire) à Metz + bureau 335 (3 stagiaires) à Nancy Libé.

Le tuteur ou la tutrice s'engage à demander au minimum 15 jours avant le début du stage les badges et clés d'accès pour son stagiaire et à informer les services administratifs de l'arrivée du stagiaire.

Le tuteur ou la tutrice s'engage à effectuer un suivi quotidien (entretien en présentiel ou en visio) et à veiller à communiquer des directives précises.

Si la personne référente n'est pas sur place, elle devra veiller à transmettre ses coordonnées à l'équipe administrative et devra être joignable pendant la durée du stage (communication de son emploi du temps et de ses contraintes pour savoir quoi faire en cas de difficultés)

La production scientifique du stagiaire appartient au CRULH mais si l'encadrant.e ou d'autres EC exploitent cette production, ils devront faire apparaître explicitement la contribution du stagiaire.

Les déplacements du stagiaire doivent faire l'objet d'un ordre de mission et/ou d'une autorisation de la direction du CRULH.

OBLIGATIONS DU STAGIAIRE

Le stagiaire doit se conformer aux règles et directives internes du CRULH.

Le stagiaire doit observer un devoir de diligence et de discrétion en respectant notamment une obligation de confidentialité définie par son tuteur de stage.

Le stagiaire s'engage à ne pas communiquer des résultats de recherche quel qu'en soit le moyens (mails, réseaux sociaux...) dont il pourrait avoir connaissance durant son stage sans l'autorisation expresse de l'auteur ou autrice d'édits résultats.

Le stagiaire s'engage à faire établir un ordre de mission pour tout déplacement qu'il devrait faire durant la période de son stage.

Le stagiaire veillera à respecter les horaires qui auront été définis avec son tuteur et à avertir l'équipe administrative en cas de retard ou d'empêchement.

Le stagiaire s'engage à exécuter ses tâches avec soin, probité et conscience au temps, au lieu et dans les conditions convenues

Le stagiaire doit être vigilant et s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire soit à sa propre sécurité soit à celle des autres stagiaires, du personnel administratif, des enseignants-chercheurs ou de tiers et en particulier de se soumettre aux mesures de sécurité et d'hygiène.

Le stagiaire s'engage à restituer en bon état les documents, matériels informatique... qui lui auront été confiés.

Le stagiaire s'engage à faire parvenir à son tuteur, un rapport sur le déroulement du stage dans les délais convenus.

Le stagiaire s'engage à informer son tuteur ou la direction du CRULH de toute difficulté née à l'occasion du stage.