



CHARTRE DU STAGIAIRE EN AGENCE

**UN BON STAGE PRÉSENTE DES AVANTAGES
À LA FOIS POUR L'AGENCE ET POUR LE STAGIAIRE.
POUR CHACUN, LES INTÉRÊTS SONT MULTIPLES.**

■ POUR L'AGENCE

- > Garantir la transmission d'un vrai savoir-faire aux futures générations
- > Bénéficier d'un regard neuf, voire d'une nouvelle dynamique
- > Bénéficier d'un soutien ponctuel ou régulier dans son activité

■ POUR L'ÉTUDIANT

- > Enrichir sa formation par la mise en pratique de ses connaissances
- > Acquérir une expérience professionnelle et de nouvelles compétences
- > Faciliter le passage de la vie étudiante au monde professionnel
- > Développer un réseau de relations

■ QUELQUES CONSEILS POUR L'AGENCE

- > Faire un entretien de recrutement avant de donner une réponse. C'est déjà une manière d'aider l'étudiant à passer de la vie étudiante à la vie professionnelle.
- > Désigner un véritable tuteur au sein de l'agence qui va l'accueillir et le former. Il en va de notre métier d'assurer un bon suivi des stagiaires qui méritent autant d'encadrement qu'un nouveau collaborateur.
- > Prévenir l'ensemble du personnel la semaine précédente en donnant quelques informations sur le stagiaire et notamment son parcours, sa place physique dans l'agence, son tuteur, etc.
- > Fournir des conditions de stage adaptées : un bureau, un téléphone, du matériel de bureau, un ordinateur.
- > Le tuteur doit être disponible le jour de son arrivée pour lui enseigner les bases de l'agence, jusqu'à la liste complète des coordonnées des collaborateurs, afin que le stagiaire puisse être parfaitement opérationnel d'un point de vue de la communication interne. Il est également de l'intérêt de l'agence de lui expliquer les caractéristiques de la clientèle et le respect qui lui est dû.
- > Lui remettre cette présente charte pour l'aider à évoluer rapidement dans l'entreprise.
- > Faire le point régulièrement avec lui sur l'avancement de sa ou ses missions. Consacrer du temps aux questions qui s'imposent, même quand elles sont multiples ou répétitives.
- > Inviter le stagiaire à vous suivre sur le terrain dans un maximum de situations professionnelles.
- > Concernant les travaux de café, photocopies, courses, cela peut faire partie de la vie de l'entreprise, mais ce n'est en aucun cas la mission unique...
- > Prendre le temps d'un vrai bilan à l'issue de sa mission et l'accompagner dans l'élaboration de son rapport de stage.
- > Etre concrètement reconnaissant à celui qui aura su prouver un dynamisme et une grande efficacité.
- > Donner des réponses négatives à ceux qui n'auront pas su convaincre en amont, oser exprimer un vrai jugement à ceux qui n'auront pas su convaincre en aval.

■ QUELQUES CONSEILS POUR LE STAGIAIRE

- > Soyez curieux, ne restez pas assis toute la journée face à un écran et intéressez-vous à l'activité de l'agence pour comprendre rapidement son fonctionnement, ses méthodes.
- > En cas de doute, posez des questions.
- > En cas d'erreur, prévenez immédiatement.
- > Quand vous ne savez pas, dites-le, plutôt que de dire n'importe quoi.
- > Représentez l'agence de manière professionnelle.
- > Écoutez les conseils des collaborateurs : ils ont beaucoup à vous apporter.
- > Soyez disponible pour eux, adaptez-vous aux besoins de l'agence, faites preuve d'initiatives.
- > Réalisez votre mission et donnez-vous les moyens de la réussir.
- > Respectez la confidentialité du travail de l'agence qui vous accueille, y compris avec vos camarades de promotion.
- > Comme toutes les personnes de l'entreprise, vous participez au bon fonctionnement de l'entreprise et vous devez donc aussi :
 - Prévenir en cas de problème matériel et/ou informatique
 - Avertir avant épuisement des fournitures
 - Respecter le matériel
 - Penser à sourire, à s'ouvrir aux autres : la vie au travail en sera facilitée.

Charte adoptée par l'Assemblée Générale de l'UCC Grand Sud
en décembre 2007

