

Engagements du / de la stagiaire vis-à-vis de la bibliothèque

-  s'efforcer de mener à bien les missions qui lui ont été confiées et se rendre disponible dans ce but
-  effectuer l'intégralité de son stage, sauf empêchement majeur
-  être ponctuel
-  respecter les règles en vigueur à la bibliothèque, dans les espaces publics comme dans les espaces de travail internes
-  respecter les exigences de confidentialité
-  rédiger, lorsqu'il est exigé, le rapport ou le mémoire dans les délais prévus. Ce document devra être présenté au tuteur / à la tutrice représentant la bibliothèque avant d'être soutenu. Un exemplaire de la version définitive sera transmis à la bibliothèque
-  en l'absence d'obligation de rédaction d'un rapport ou d'un mémoire, répondre aux questions posées dans le cadre d'un rapport d'étonnement relatif aux différents aspects du stage (possibilité de deux rapports d'étonnement, en début et en fin de stage, pour les stages longs). Le rapport d'étonnement est intégré à l'entretien final organisé par le responsable de la formation continue et de l'accueil des stagiaires. La tutrice / le tuteur de stage peut également être convié à ce rendez-vous

Engagements de la bibliothèque vis-à-vis du / de la stagiaire

-  proposer des missions et objectifs qui s'inscrivent dans le projet pédagogique défini par l'établissement d'origine du / de la stagiaire
-  désigner un responsable de stage, dit "tuteur/ tutrice", dont la tâche sera de guider le / la stagiaire tout au long de son stage, de faire office de référente / référent en cas d'interrogation, de problème ; ce rôle peut également être tenu par le responsable de la formation et de l'accueil des stagiaires. Les rôles de chacun sont clairement définis dans la convention de stage
-  accueillir le / la stagiaire dans les meilleures conditions possibles (moyens matériels et logistiques, informations nécessaires, convivialité) et lui donner les moyens de réussir sa mission
-  faire travailler le / la stagiaire en toute sécurité, conformément aux différentes législations en vigueur
-  faire participer le / la stagiaire à au moins une plage de service public d'une durée d'une heure
-  si un stage dure plus de trois jours, prévoir au moins une demi-journée de visite et découverte dans une des bibliothèques de proximité
-  organiser un entretien terminal avec le / la stagiaire, afin de faire le bilan et de lui remettre une attestation de stage (voir point suivant)
-  rédiger une attestation de stage détaillant la période de stage et les missions effectuées
-  se rendre disponible, le cas échéant, pour assister le / la stagiaire dans la rédaction de son mémoire ou rapport de stage, y compris après la période de stage (précisions sur tel ou tel aspect du stage, fourniture de données chiffrées ou de documents à intégrer au rapport)

SERVICE
COMMUN DE
DOCUMENTATION
RENNES 2

CHARTRE D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

Charte d'accueil des stagiaires

Le Service Commun de Documentation (SCD) de l'Université Rennes 2 est régulièrement sollicité pour des stages, par la communauté étudiante de l'Université Rennes 2 mais également par des personnes extérieures, des lycéennes et lycéens, des collégiennes et collégiens.

La présente charte a pour objectifs de préciser les conditions d'accueil général de ces stagiaires, ainsi que les engagements réciproques de chacune des parties.



Photo : service communication Rennes 2

1

Toutes les demandes de stage sont examinées par le responsable de la formation continue et de l'accueil des stagiaires. Elles font systématiquement l'objet d'une réponse, qu'elle soit positive ou négative.

2

Les candidatures sont examinées à la lumière de la période de stage demandée, des capacités d'accueil de la bibliothèque, ainsi que des compétences et envies mises en avant par le / la stagiaire dans son curriculum vitae et sa lettre de motivation.

Le stage (en particulier stage long des filières métiers du livre) peut aussi répondre à des besoins identifiés par la bibliothèque.

3

Une convention est obligatoirement signée entre l'Université Rennes 2, le / la stagiaire, et son établissement d'origine (collège, université, école) ou l'organisme de rattachement du / de la stagiaire (France Travail, mission locale, etc.). Elle définit les responsabilités et les rôles de chacun. Aucun stage ne peut avoir lieu sans une convention signée par les différentes parties. Les étudiantes et étudiants de l'Université Rennes 2 sont également soumis à l'établissement d'une convention.

4

Le stage a pour objectif d'acquérir les connaissances nécessaires à la bonne compréhension du métier de bibliothécaire, voire de développer des compétences métier dans le cadre d'un stage long (filiales métiers du livre notamment).

Il peut aussi représenter une première approche du monde du travail (stage d'une semaine à destination des élèves de troisième, stage de fin d'année pour les élèves de seconde). Pour être pleinement profitable, il doit poursuivre des objectifs préalablement définis. Ces objectifs sont énoncés dans le projet pédagogique inclus dans la convention de stage (soit intégré à la convention, soit en document annexe).

5

La bibliothèque s'efforce autant que possible d'adapter et de personnaliser les parcours des stagiaires en fonction de leurs profils individuels et de leurs besoins et centres d'intérêt, énoncés lors d'un échange préalable entre le / la stagiaire et le responsable de la formation continue et de l'accueil des stagiaires. Dans le cadre d'un stage long, une partie du stage peut être exercée en télétravail, en fonction des missions et des contraintes.

7

La durée d'accueil quotidienne ne peut excéder 7h, avec une pause méridienne de 3/4 d'heure à une heure.

8

Les stages longs sont rémunérés conformément au cadre légal.

6

En dehors des stages d'observation, d'une durée de trois à cinq jours, la mission confiée à l'étudiante / l'étudiant dans le cadre d'un stage long doit avoir un lien direct avec les objectifs du stage. Dans ce cadre général, le / la stagiaire doit suivre les instructions qui lui sont données. Il est systématiquement accompagné, tout au long de son stage, par au moins un tuteur / une tutrice représentant la bibliothèque, qui le guide et l'évalue dans son travail, et peut échanger si besoin avec son enseignante / enseignant.