Stage First



Mode d'emploi

Offrez à un jeune une première expérience professionnelle et bénéficiez de conditions avantageuses

actiris.brussels

Cofinancé par l'Union européenne
Medegefinancierd door de Europese Unie

Qui est qui ?

Employeur



Consultant Employeurs

- Introduction demande Stage First
- Conseil rédaction demande de stage
- Questions au sujet des divers services d'Actiris

Conseiller First

- Conseil rédaction demande de stage (plan d'acquisition des compétences)
- Analyse, (non) validation demande de stage
- Médiation | Rupture | Suspension
- Question paiement de l'indemnité versée par l'employeur

Job Coach

- Présélection et coaching des candidats
- Contractualisation : signature convention avec stagiaire

Qui fait quoi ?

Introduction de la demande de Stage First	**Employeur ou Consultant Employeurs**
Analyse et (non) validation de la demande	**Conseiller First**
Présélection et coaching des candidats	**Job Coach**
Entretien(s) de sélection	**Employeur**
Contractualisation	**Job Coach**
Début de stage	
Encadrement stagiaire	Encadrant
Suivi stagiaire	Job Coach
Suivi encadrant	Conseiller First
Médiation | Rupture | Suspension	Conseiller First
Fin de stage	
Compléter et envoyer au Job Coach le bilan de stage acquisition des compétences	**Encadrant**
Analyse des aides à l'emploi pour l'engagement de votre stagiaire et/ou **Nouvelle demande de Stage First**	**Consultant Employeurs**

actiris.brussels

Table des matières

1. Objectifs du Stage First 4
2. Conditions d'accès 4
3. Modalités pratiques 4
4. Aspects financiers 4
5. À quoi vous engagez-vous ? 5
6. À quoi s'engagent les autres parties ? 7
7. Comment introduire et compléter une demande de Stage First ? 7
8. Que se passe-t-il après la validation de votre demande de Stage First 12
9. Quelle est la procédure d'engagement ? 12
10. Déclaration Dimona 12
11. Paiement de l'indemnité de stage 12
12. Congés du stagiaire 13
13. L'attestation de présence et comment la remplir 13
14. Le bilan de stage acquisition de compétences 13
15. Modification de la demande de stage / de la convention 14
16. Suspension de votre convention de stage 14
17. Prolongation du Stage 14
18. Que faire en cas de problèmes ? 15
19. Mesures prévues dans le cas de non-respect des engagements de la convention 15

1. Objectifs du Stage First

Le Stage First vous permet, à des conditions particulièrement avantageuses, d'accueillir au sein de votre entreprise un jeune peu ou moyennement qualifié.

Il permet à ce dernier d'avoir une formation en entreprise donné par des experts et d'accroître ses compétences sur le terrain

L'objectif de ce stage est de permettre à ces jeunes de s'insérer directement et durablement après la période d'apprentissage sur le marché du travail en levant les freins qu'ils rencontraient pour y accéder.

2. Conditions d'accès



Employeur :

Le stage peut s'effectuer dans une entreprise, une ASBL ou dans le secteur public.

L'employeur doit mettre à disposition du stagiaire un encadrement constant tout au long de la période de stage. Pour plus d'information par rapport au rôle de l'encadrant référez-vous au chapitre « À quoi vous engagez-vous ».



Stagiaire :

Le stagiaire doit remplir les conditions suivantes :

- Être domicilié en Région Bruxelles-Capitale ;
- Avoir moins de 30 ans ;
- Avoir au maximum le CESS ;
- Être inscrit chez Actiris depuis minimum 1 mois après ses études ;
- Ne pas avoir une expérience professionnelle de plus de 90 jours consécutifs ;
- Ne pas avoir déjà réalisé un stage (Stage de Transition en Entreprise / Stage First) de plus de 3 mois.

3. Modalités pratiques

- Le stage est presté en Région de Bruxelles-Capitale ou à un endroit facile d'accès en transport en commun.
- Temps plein obligatoirement (nombre d'heures selon la convention paritaire).
- Durée : 3 ou 6 mois.
- Une convention de stage est signée entre le fournisseur de stage, le stagiaire et Actiris.

4. Aspects financiers

Le stagiaire reçoit pendant son Stage First :

À votre charge :

- Une indemnité mensuelle de 500 € bruts, soumise à 11,11 % de précompte professionnel. Pour plus d'informations concernant le paiement de cette indemnité, consultez la partie « Paiement de l'indemnité de stage ».

- Les frais de déplacement comme prévu par la Commission paritaire dont dépend votre entreprise.

À charge d'Actiris / ONEm :

- Une allocation journalière de maximum 26,82 € payée au stagiaire.

En tant qu'employeur vous devez également prévoir les frais suivants :

- Couverture obligatoire assurance accident du travail et assurance responsabilité civile.
- Les frais de secrétariat social (p.e. Dimona – code STG = Stage).
- L'équipement lié à la bonne exécution du stage.
- Indemnité de séjour : Vous remboursez au stagiaire les frais de déplacement et de séjour si le stagiaire doit temporairement et exceptionnellement s'absenter de son domicile pour prester le stage à un autre endroit que celui prévu dans la demande de stage, étant entendu que le stagiaire est libre de refuser d'être temporairement éloigné de son domicile.

5. À quoi vous engagez-vous ?

- Couvrir le stagiaire contre les accidents du travail et sur le chemin du travail et souscrire à cet effet une police d'assurance garantissant au jeune stagiaire le droit aux mêmes avantages que ceux fixés par la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail et cela en prenant comme référence le salaire brut de la fonction/métier exercé par le stagiaire.

- Couvrir le stagiaire pour tout dommage qu'il pourrait occasionner à des tiers dans l'exercice de ses tâches par une assurance en responsabilité civile.

- Inscrire le stagiaire dans le système Dimona comme « personnes en formation non assujetties à la sécurité sociale - petits statuts « stagiaire régime accidents du travail – STG »[*].

- Autoriser les délégués d'Actiris à accéder au poste du stagiaire dans le cadre de leur mission de suivi et de contrôle du stage.

- Veiller à la santé et à la sécurité du stagiaire pendant le stage (loi 4 août 1996).

- Remplir vos obligations en matière de précompte professionnel.

- Vous conformer aux dispositions prévues aux A.R. du 23 octobre 1978 et du 8 août 1980 relatifs à la tenue des documents sociaux, et à la loi du 16 mars 1971 sur le travail, notamment en délivrant une fiche de paie au stagiaire.

- Rembourser au stagiaire le montant de ses frais de déplacement conformément aux règles en vigueur dans l'entreprise pour les travailleurs engagés dans les liens d'un contrat de travail tel que fixé par la loi du 3 juillet 1978.

- Encadrer le stagiaire dans un processus d'évolution de sa qualification en vue de faciliter son insertion sur le marché du travail. Pour cela, un encadrant au sein de votre entreprise aura la charge du stagiaire, et lui garantira une supervision constante et tout au long du stage. Cet encadrant doit répondre aux caractéristiques suivantes :

    - Être un travailleur expérimenté dans la fonction et dans l'entreprise ;
    - Être reconnu pour sa capacité à contribuer, par un encadrement sur le terrain, au développement des compétences professionnelles du jeune ;
    - Partager la connaissance d'une des deux langue(s) régionale(s) parlée(s) par le(s) stagiaire(s).
    - Avoir un emploi du temps qui permet d'être disponible au quotidien pour l'accompagnement et la formation du stagiaire.

[*] **https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/wide/documents/pdf/Manuel_Dimona_Wide_FR.pdf**

Les responsabilités de l'encadrant sont les suivantes :

- Accueillir et intégrer le stagiaire :
  - Lui présenter son environnement de travail (entreprise, bureau, collègues, etc.) ;
  - L'intégrer dans l'équipe ;
  - L'informer du fonctionnement de l'entreprise (culture, valeurs, pratiques informelles, etc.) et de l'équipe.

- Accompagner le stagiaire dans le travail :
  - Organiser ses activités ;
  - Analyser, valoriser et capitaliser les expériences ;
  - Lui faire acquérir, par étapes, les compétences nécessaires à la fonction ;
  - Assurer la transmission des compétences professionnelles au stagiaire ;
  - Lui transmettre son expérience.

- Suivre la progression du stagiaire :
  - Construire avec lui, par des contacts réguliers, son évolution dans la fonction et élaborer un plan individuel ;
  - Le suivre dans sa progression au niveau de sa méthode de travail, son rythme, sa maîtrise de la langue, etc., dans une relation de confiance et de communication ouverte.

- À la fin du stage, évaluer l'apprentissage et l'évolution du stagiaire :
  - Évaluer la progression du stagiaire en fonction des compétences essentielles et soft skills sélectionnées dans la demande de stage (partie 4. Plan d'acquisition des compétences) et faire le point sur ce qui doit encore être amélioré ;
  - Compléter le bilan de stage acquisition des compétences, prévu à cet effet, en collaboration avec le stagiaire.

- Verser au stagiaire l'indemnité mensuelle selon les règles définies dans ce document.

- Assigner le stagiaire aux seules activités/tâches définies dans la demande de stage.

- Libérer le stagiaire pour toute démarche administrative ou coaching inhérents à la réalisation du stage (Actiris, CPAS, organisme de paiement) et dans le cadre d'un éventuel entretien d'embauche.

- Délivrer, le cas échéant, l'attestation de présence au stagiaire, laquelle conditionne le paiement de l'allocation de stage par Actiris.

- Informer immédiatement Actiris de toute difficulté rencontrée pendant le stage et des circonstances éventuelles pouvant amener sa Direction générale, ou le service qu'il aura mandaté, à mettre fin au contrat de stage.

- Ne mettre fin au stage avant la date de fin prévue qu'en raison d'une justification préalablement validée par le service mandaté par la Direction générale d'Actiris.

- Envoyer à Actiris, au plus tard le dernier jour ouvrable du stage, le bilan de stage acquisition des compétences du stagiaire.

6. À quoi s'engagent les autres parties ?

Votre stagiaire s'engage à :

- Assurer sa présence au sein de l'entreprise et s'approprier le cadre et les objectifs du stage.
- Réaliser les activités et les tâches telles que définies dans la demande de stage.
- Collaborer avec l'encadrant désigné par l'entreprise.
- Respecter les modalités de travail fixées par l'entreprise.
- Informer l'encadrant et Actiris de toute difficulté liée à l'exécution du stage.
- Ne quitter le stage avant la date de fin prévue qu'en raison d'une justification préalablement validée par Actiris.
- Participer en fin de stage au bilan acquisition des compétences avec l'entreprise.
- Participer aux différentes activités de coaching proposées par Actiris dans le cadre du stage.

Actiris s'engage à :

- Vous accompagner pour l'introduction de votre demande de stage.
- Présélectionner des candidats, les préparer et vous les présenter.
- Accompagner le stagiaire avant, pendant et après le stage afin qu'il bénéficie de tous les avantages de cette expérience professionnelle formative dans le cadre de sa transition vers l'emploi durable.
- Assurer un suivi auprès de vous pendant et à la fin du stage si vous en faites la demande.
- Offrir un service de médiation auquel peuvent recourir les parties en cas de difficultés relatives au stage.
- Mettre à votre disposition le bilan de stage acquisition des compétences.
- Vous conseiller, notamment sur les aides à l'embauche, si vous souhaitez engager le stagiaire.

7. Comment introduire et compléter une demande de Stage First ?

Veuillez compléter la **demande de Stage First** et la renvoyer à l'adresse **first@actiris.be** ou à votre **consultant employeur**.



Si vous ne connaissez pas encore votre consultant employeur, contactez-nous par téléphone au **02 505 79 15** (merci de vous munir de votre numéro d'entreprise) ou via le formulaire de prise de contact que vous trouverez sur notre site :
www.actiris.brussels/fr/employeurs/contact-employeurs

Toute demande sera analysée par un conseiller First. Ce dernier reste disponible pour vous accompagner lors de la rédaction du « Plan d'acquisition des compétences ». Pour toute première demande de Stage First, le conseiller First se réserve le droit de visiter le lieu de stage avant la validation de votre demande.



Vous serez tenu de respecter les éléments qui y figurent (horaire, description des tâches, encadrant, etc.) sous peine d'encourir une sanction d'Actiris.

Réfléchissez aux points suivants avant de remplir la demande de stage :

- Vous ne pouvez pas accueillir plus de stagiaires que de personnel permanent.
- L'encadrant supervisera maximum 3 stagiaires en même temps.
- Remplissez la demande de stage dans la langue du stagiaire recherché (FR / NL). Si vous souhaitez proposer ce stage à des stagiaires qui parlent l'une ou l'autre langue, introduisez la demande de stage dans les deux langues (FR/NL).
- Un descriptif complet et détaillé des tâches facilitera le travail de présélection des candidats.
- La demande de stage fera partie intégrante de la convention de stage et sera également remis au stagiaire.
- Un premier Stage First est conclu pour 3 mois et pour 1 seul stagiaire uniquement. Si le stage se déroule dans de bonnes conditions, une prolongation pourra être envisagée.



Le stagiaire sera un jeune peu ou moyennement qualifié sans expérience professionnelle. Tenez-en compte dans votre demande de stage.

1. Fiche d'identification du fournisseur de stage

Vous devez remplir l'ensemble de vos données afin que votre demande soit prise en compte (non applicable au Plan d'Acquisition des compétences).

Un mot d'explication par rapport aux rubriques :

1.1 Données administratives

- **Dénomination sociale** = Nom officiel (Banque Carrefour d'Entreprise - BCE
- **Dénomination commerciale** = Nom connu par vos clients mais pas nécessairement dans la BCE
- **Numéro d'entreprise** = numéro TVA
- **Numéro d'établissement**
- **Commission paritaire** : si vous ne la connaissez pas, adressez-vous à votre secrétariat social. Elle définit par exemple les modalités de remboursement des frais de déplacement.
- **Secteur d'activités** : soit vous remplissez votre code Nacebel, Soit vous ajoutez une brève description. S'il y a plusieurs codes Nacebel, choisissez le code Nacebel qui correspond à l'activité de votre entreprise pour laquelle vous introduisez la demande de stage.
- **Adresse du siège social** = adresse reprise dans la BCE
- **Effectif salarié de l'entreprise**

Indépendant seul : vous êtes indépendant et gérant

Indépendant associé : vous êtes plusieurs indépendants et cogérants

Indiquer le personnel fixe (hors stagiaires) au sein de l'entreprise

1.2 Assurances obligatoires

- **Assurances obligatoires**
  Même si vous ne disposez pas au moment de votre demande de vos numéros de polices d'assurances définitives, demandez les numéros provisoires à votre courtier. Sans ces numéros, nous n'analyserons pas votre demande. Les deux assurances (responsabilités civile et accident du travail) sont exigées dans le cadre du Stage First, même si votre entreprise n'est pas soumise à cette obligation légale.

1.3 Coordonnées

Il est possible que les 2 personnes renseignées dans les deux rubriques ci-dessous soient les mêmes :

- Représentant légal de l'entreprise.
- Personne de contact dans le cadre de cette demande de stage : Il s'agit de la personne qui recevra les candidatures et les communications d'Actiris tout au long du stage.

2. Modalités du stage

2.1 Sélection des candidats

Vous avez le choix suivant : soit de proposer vous-même un ou plusieurs candidats dans les conditions du Stage First ; soit vous confiez la présélection à Actiris.

Dans le premier cas, afin de savoir si votre candidat potentiel répond aux conditions d'accès, vous pouvez vous adresser à votre consultant employeur.
Dans le dernier cas, vous vous engagez à recevoir tous les candidats présélectionnés (max. 6 par poste) en entretien, à communiquer à Actiris votre feedback sur chaque candidat et votre choix final.

2.2 Nombre d'employés/ouvriers (hors stagiaires) au sein de l'équipe où le stagiaire sera intégré

Indiquer le personnel fixe

2.3 Nombre de stagiaires demandés pour les mêmes modalités de stage

Le nombre de stagiaires maximal par encadrant est de trois.

2.4 Durée souhaitée :

La durée du stage est soit de 3 mois soit de 6 mois, à temps plein

2.5 Personne désignée comme encadrant

Pour plus d'information par rapport au rôle de l'encadrant référez-vous au chapitre "A quoi vous engagez-vous ?"

2.6 Adresse du lieu de stage

Complétez seulement s'il s'agit d'une adresse différente de celle du siège social. Toute demande impliquant plusieurs lieux de stage sera soumise à validation préalable de la part d'Actiris (**first@actiris.be**).

2.7 Remboursement des frais de déplacement

Si votre commission paritaire vous oblige à rembourser les frais de déplacement à votre personnel, vous avez la même obligation pour votre ou vos stagiaires qui suivent un Stage First. Sinon, vous êtes libre d'opter pour le remboursement ou non.

2.7 Fermeture d'entreprise impliquant une suspension

Si votre entreprise est fermée pendant une période déjà connue et de plus de 15 jours calendrier, indiquez-le afin qu'on puisse acter la prolongation de la même durée dans votre convention (cfr. chapitre suspension).

3. Offre de stage

3.1 Métier / fonction visé par le stage

Par fonction/métier nous entendons un ensemble d'activités et de tâches professionnelles qui sont réalisées par une personne. Les métiers pour lesquels un accès à la profession est exigé sont exclus du Stage First.

Il existe des règles métiers spécifiques par secteur d'activité. Si vous souhaitez en savoir plus prenez contact avec votre consultant employeur ou via l'adresse suivante **first@actiris.be**.

En réfléchissant au contenu de votre proposition de poste de stage, assurez-vous de la cohérence avec la réalité du marché de travail et ceci dans l'optique de faciliter l'insertion du jeune après le stage proposé.

3.2 Description de l'entreprise (activités, département/service, environnement)

Une brève description de votre entreprise éventuellement accompagnée d'un lien vers votre site web. (Réfléchissez entre autres aux choses suivants : zone industrielle ; facilité d'accès en transport en commun ; économie sociale ; franchisé ; …)

Explication brève de vos activités en général (pas uniquement liées au poste de stage) et spécifique pour le service qui accueillera le stagiaire.

Nous entendons par « environnement de travail » les conditions de travail du futur stagiaire c'est-à-dire:

- Le lieu où il réalise ses tâches (nombre de bureaux ; description d'un chantier ; taille du magasin ; …)
- Les conditions particulières de travail ou d'équipement : manutention de charges lourdes, travail dans le froid, uniforme, casque de protection / audio …

3.3 Description de la fonction

Dans cette rubrique, vous précisez de façon complète et détaillée les tâches que le stagiaire sera amené à exercer. Ces informations seront reprises dans l'offre de stage qui sera publiée sur le site web d'ACTIRIS et présentée aux chercheurs d'emploi.

- **Type d'activité :**

  Veuillez préciser de que type d'activité il s'agit (classement, préparation de commande, nettoyage, tâches administratives, ...)

- **Proportion :**

  Vous y indiquez le pourcentage de temps ou des fractions de temps attribué à chaque tâche ou des périodes d'apprentissage évolutif si vous confiez des tâches au stagiaire progressivement.

- **Tâches détaillées :**

  Nous vous demandons d'y préciser les tâches en utilisant un verbe d'action général (gérer, participer à, veiller à, assurer, développer, contribuer à, réaliser, traiter, organiser, …) accompagné de l'objet sur lequel porte l'action. Veuillez également précisez les outils, méthodes, normes et procédures pour réaliser ces actions : outils informatiques, de classement, de rédaction, techniques ainsi que l'utilisation de machines spécialisées pour la réalisation de tâches spécifiques.

3.4 Description du profil souhaité :

Le profil recherché doit être adapté au jeune, peu ou moyennement qualifié, à la recherche d'une première expérience professionnelle.

Ces informations ne seront en aucun cas considérées comme des prérequis mais permettront d'orienter les jobcoachs lors de la présélection des candidats.

3.5 Horaires :

Le régime horaire du stage doit correspondre à un temps plein (voir commission paritaire). La durée hebdomadaire du stage est de maximum 5 jours et maximum 38h.

Les prestations du samedi ou dimanche ainsi qu'un service coupé sont uniquement possible dans le cadre d'un besoin spécifique au secteur d'activité.

Les horaires de nuit de sont pas acceptés dans le cadre d'un stage FIRST.

Identifier clairement les pauses dans la grille horaire.

Toute demande impliquant une deuxième grille horaires sera soumise à la validation préalable par Actiris via l'adresse suivante : **first@actiris.be**.

Dans le cadre de la convention et des assurances couvrant le stagiaire, vous vous engagez à respecter l'horaire indiqué.

4. Plan d'acquisition des compétences

Le plan d'acquisition des compétences servira de base à l'encadrant pour évaluer la progression du stagiaire tout au long du stage. Le bilan d'acquisition des compétences s'effectuera à partir des compétences essentielles et des soft skills que vous aurez préalablement sélectionnés.

Le conseiller FIRST reste disponible pour vous accompagner lors de la rédaction du « Plan d'acquisition des compétences ». Envoyez déjà votre demande de stage à **first@actiris.be** , il vous contactera pour la finaliser.

4.1 Compétences essentielles à évaluer en fin de stage

Dans cette rubrique, vous précisez en accord avec l'encadrant cinq compétences essentielles qui seront développées au cours du stage. Vous trouverez la liste des compétences par métier sur https://panorama.actiris.brussels/fr

4.2 Soft Skills à évaluer en fin de stage

Une dizaine de soft skills sont proposés, veuillez sélectionner en accord avec l'encadrant les cinq propositions les plus pertinentes à évaluer au cours du stage.

Pour rappel, l'encadrant s'engage à réaliser un entretien à la fin du stage. Pour ce faire, il devra prévoir du temps nécessaire et un lieu propice à un échange ouvert. Cela permettra au stagiaire d'identifier ses acquis, sa progression et des axes d'amélioration.

8. Que se passe-t-il après la validation de votre demande de Stage First ?

Un job coach d'Actiris vous contactera lors de la réception de votre offre de stage. Si besoin, il parcourra avec vous les détails pratiques de votre demande et vous proposera dans les meilleurs délais maximum 6 candidats qu'il aura présélectionnés.

Vous vous engagez à recevoir les candidats en entretien de sélection en respectant les principes d'objectivité, d'égalité et de respect de la diversité entre les candidats. Les entretiens porteront sur la motivation des candidats et, si nécessaire, sur les compétences minimales requises pour la fonction.

9. Quelle est la procédure d'engagement ?

Dès que vous avez sélectionné le stagiaire, Actiris établira une convention de Stage First qui devra être signée par vous, Actiris et le stagiaire avant l'entrée en service du stagiaire.

Actiris établira la convention de Stage First et vous l'enverra pré-remplie par mail. Nous vous demandons de nous renvoyer la convention signée par retour de mail.
La convention sera ensuite signée par Actiris et par le stagiaire chez Actiris avant son entrée en stage. Un exemplaire signé par les 3 parties vous sera retourné par mail.



Aucun stagiaire ne peut prendre ses fonctions avant que la convention n'ait été signée par les 3 parties.

10. Déclaration Dimona

Vous (ou votre secrétariat social) déclarez le stagiaire, avant le début du stage, comme « personnes en formation non assujetties à la sécurité sociale - petits statuts « stagiaire régime accidents du travail – STG » dans le système Dimona*.

Attention un mauvais encodage dans le système Dimona peut compromettre le paiement des allocations de stage de votre stagiaire.

11. Paiement de l'indemnité de stage

Vous payez une indemnité mensuelle de 500 € bruts conformément aux règles expliquées ci-après. Cette indemnité est soumise au précompte professionnel (11,11%).

Vous payez les jours de prestation et les absences suivantes :

- Jours de congé : 5 jours (pour un Stage First d'une durée de 3 mois) ou 10 jours (pour un Stage First d'une durée de 6 mois).
- Fermeture de l'entreprise non visée par une suspension.
- Démarche administrative inhérente à la réalisation du stage (Actiris, CPAS, organisme de paiement) et dans le cadre d'un éventuel entretien d'embauche.
- Maladie ou accident de travail avec certificat médical.
- Jour férié.
- Petit chômage, avec attestation. Exemples : mariage, décès
(Plus d'infos : https://emploi.belgique.be/fr/themes/contrats-de-travail/suspension-du-contrat-de-travail/causes-de-suspension-propres-au-5)

* https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/wide/documents/pdf/Manuel_Dimona_Wide_FR.pdf

Vous ne devez pas payer les jours d'absence suivants :

- Jours de congé au-delà de 5 jours (pour un Stage First d'une durée de 3 mois) ou de 10 jours (pour un Stage First d'une durée de 6 mois).
- Maladie sans certificat médical.
- Période visée par une suspension, suite à une demande introduite préalablement à la période concernée et validée par les trois parties (fournisseur de stage, stagiaire, Actiris).
- En effet, lorsqu'un stage est suspendu, il est automatiquement prolongé pour la même durée. Le paiement s'effectuera lors des prestations effectives pendant la période prolongée.

Les absences non reprises ci-dessus sont laissées à l'appréciation de l'employeur quant à leur caractère justifié ou non.

500€ ✖ **(Nombre de jours prestés + Nombre de jours non-prestés pour lesquels l'indemnité est payée)** / **(Nombre total de jours ouvrables dans le mois + Nombre de jours fériés)**

12. Congés du stagiaire

Votre stagiaire qui suit un Stage First a le droit de prendre des congés pendant sa période de stage. Il aura droit à 5 jours (pour un Stage First d'une durée de 3 mois) ou de 10 jours (pour un Stage First d'une durée de 6 mois). Les modalités pratiques liées à ces congés se font en concertation entre vous et votre stagiaire.

Les jours de congés sont payés par Actiris et vous.

13. L'attestation de présence et comment la remplir

Vous complétez l'attestation de présence relative au mois écoulé et vous la remettez avant le 3 du mois au stagiaire, à qui cette obligation incombe. Demandez à votre stagiaire si c'est le cas, il en aura été informé.



Les stagiaires bénéficient d'une allocation de stage journalière payée par Actiris. Afin que les stagiaires ne soient pas mis en difficulté, nous vous demandons de veiller à ce que les documents nécessaires à leur paiement soient remplis correctement et transmis dans les délais. Il sera également nécessaire de les libérer le temps nécessaire à la réalisation des démarches administratives inhérentes au stage et à son paiement.

Vous indiquez sur chaque attestation de présence le numéro de votre convention de stage et le mois concerné.

Remplissez les informations liées à votre stagiaire et à votre entreprise. Vous trouverez des informations au verso de cette attestation pour vous aider à bien la remplir.

14. Le bilan de stage acquisition de compétences

Le stage se terminera par un bilan d'acquisition des compétences via un entretien individuel entre la personne au sein de votre entreprise désignée comme encadrant et le stagiaire.

Ce bilan permettra d'identifier les compétences acquises par le stagiaire ainsi que celles à améliorer.

Elle sera formalisée dans **le bilan de stage acquisition des compétences envoyée par Actiris.**

Cette fiche sera signée par vous et votre stagiaire. Vous l'enverrez par mail au service Youthguarantee : youthguarantee@actiris.be .

Ce bilan de stage acquisition des compétences permettra également au Jobcoach de faire le point avec le stagiaire sur la collaboration passée et d'envisager les pistes adéquates à proposer à celui-ci.

15. Modification de la demande de stage / de la convention

Toute demande de modifications des modalités reprises dans la demande de stage doit être signalée d'urgence à votre conseiller First ou via l'adresse : **first@actiris.be**. Ex. : changement de coordonnées, changement d'encadrant/ de tâches/ d'horaires, …

Votre demande de modification sera analysée par votre conseiller First. Si le stage n'a pas encore débuté, la demande de stage sera simplement modifiée, et vous sera renvoyé, ainsi qu'à votre consultant employeur et au job coach qui se charge de la sélection du ou des stagiaires.

Si le stage a déjà commencé, la convention de stage fera éventuellement l'objet d'un avenant, qui vous sera renvoyé par mail ainsi qu'à votre ou vos stagiaires. Votre conseiller First se chargera de présenter les modifications à votre ou vos stagiaires, afin de s'assurer de son/leur accord quant aux modifications demandées.

16. Suspension de votre convention de stage

Une suspension pourra avoir lieu si :

- Il s'agit de minimum 2 semaines consécutives ;
- Elle est demandée avant la période visée, soit via la demande de stage dès l'introduction de la demande, soit via email, à votre initiative ou celle du stagiaire, auprès de votre conseiller First ou via l'adresse suivante : **first@actiris.be** ;
- Actiris a reçu l'accord des deux parties par email ;
- La demande est validée par Actiris.

Cas dans lesquels une suspension peut être accordée :

- Fermeture d'entreprise de plus de 2 semaines de stage effectifs et consécutifs.
- Une période de maladie avec absence de plus de 1 mois, quand ce délai est connu au plus tard le 1er jour de l'absence.
- Période d'absence du jeune pour une période de plus de 10 jours de stage effectifs et consécutifs.

Le stagiaire et l'employeur doivent marquer leur accord pour que le stage soit suspendu et prolongé. Si l'une des 2 parties n'est pas d'accord pour suspendre et prolonger le stage, il n'y aura pas de suspension et le stage prendra fin à la date prévue initialement.

Qu'implique une suspension de stage ?

Lorsqu'un stage est suspendu, il est automatiquement prolongé pour la durée suspendue.

L'allocation et l'indemnité de stage ne sont pas payées pendant la suspension. Elles le seront pendant la période de prolongation liée à la suspension.

17. Prolongation du Stage

Si votre convention de Stage est de 3 mois et si le stagiaire n'a pas encore acquis toutes les compétences prévues dans la demande de stage, une prolongation de maximum 3 mois est possible à condition qu'il réponde toujours aux conditions d'accès à la mesure.

Dans ce cas, Actiris vous contactera par mail 20 jours avant la fin du stage pour évaluer si vous envisagez la prolongation du stage.

Vous et votre stagiaire devrez marquer votre accord individuellement, par retour de mail, et dans les délais impartis pour que le stage soit prolongé.

Cet accord écrit des 2 parties est une base légale nécessaire pour pouvoir procéder à une prolongation de convention déjà signée (voir article 14 de la convention de Stage First, relative à la communication électronique).

Seul l'envoi d'un avenant à la convention confirmera officiellement la prolongation du stage en cours.

Si l'une des 2 partie n'est pas d'accord pour prolonger le stage, celui-ci prendra fin à la date prévue initialement.

18. Que faire en cas de problèmes ?

Pour toute difficulté rencontrée durant le stage, adressez-vous à votre conseiller First dont vous trouverez les coordonnées dans la convention.

N'hésitez pas à le contacter pour toute question pratique ou pour toute question en rapport avec le déroulement du stage, afin qu'il analyse avec vous le besoin d'une éventuelle médiation entre les parties signataires de la convention.

19. Mesures prévues dans le cas de non-respect des engagements de la convention

En cas de non-respect des obligations contractuelles prévues par la convention de stage, la Direction Générale d'Actiris ou son délégué adressera un avertissement à l'entreprise.

Comme précisé dans l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 29 septembre 2016 relatif au stage de première expérience (aussi appelé Stage First), Actiris peut décider, après avoir envoyé un premier avertissement, de refuser à l'entreprise pendant une période de 1 an minimum à 5 ans maximum la possibilité d'accueillir un stagiaire en cas :

- De non-respect de l'horaire convenu dans le contrat
- D'absence d'assurance pour le stagiaire ou d'atteinte au bien-être du travailleur lors de l'exécution de son travail
- De non-paiement de l'indemnité de stage et/ou de frais de transport
- D'arrêt prématuré du stage, insuffisamment justifié et dû à l'entreprise
- De non-respect de la convention de stage ou de la demande de stage
- D'absence d'encadrement
- De non-respect des obligations en matière de législation sociale

Dans ces cas, Actiris peut également décider du retrait immédiat de tous les stagiaires qui seraient encore en stage dans l'entreprise au moment de cette décision.

« Actiris m'a permis de trouver des candidats peu expérimentés, mais jeunes et motivés en bénéficiant d'une aide financière. »



Joëlle De Grox,

Responsable RH
chez Auto5

A ENGAGÉ GRÂCE AU STAGE FIRST

En savoir plus ?

Consultez notre site
actiris.brussels/employeurs
Ou contactez-nous
employeurs@actiris.be
02 505 79 15

actiris.brussels

Cofinancé par l'Union européenne
Medegefinancierd door de Europese Unie