

Stage First

Mode d'emploi*

* Anciennement « Guide de l'utilisateur Stage First »



Qui est qui ?



Employeur

Consultant Employeurs

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

Conseiller First

- Analyse, (non) validation plan d'accompagnement
- Médiation / Rupture / Suspension / Prolongation
- Question paiement de l'indemnité versée par l'employeur

Job Coach

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

Qui fait quoi ?





Table des matières

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



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 première expérience professionnelle et d'accroître ses compétences via une formation sur le terrain.

L'objectif de la mesure est de permettre à ces jeunes de s'insérer directement et durablement après le stage 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 du stage. Pour plus d'information par rapport au rôle de l'encadrant référez-vous au chapitre « A 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 3 mois après études;
- /// ne pas avoir une expérience professionnelle de plus de 90 jours consécutifs;
- /// ne pas déjà avoir réalisé un stage (Stage de Transition en Entreprise / 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 200 € bruts, soumise à 11,11 % de précompte professionnel. Pour plus d'information par rapport au 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 minimum 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 TRI = Transition Internship).
- /// 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 le Plan d'accompagnement, 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 - **code "TRI" (Transition Internship)**.
- /// 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, vous désignerez un encadrant en charge du stagiaire, et garantirez 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).

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 :

- Evaluer la progression du stagiaire et faire le point sur ce qui doit encore être amélioré ;
- Compléter la fiche d'évaluation individuelle, prévue 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 le Plan d'accompagnement.

- /// 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, la fiche d'évaluation individuelle 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'appropriier le cadre et les objectifs du stage.
- /// Réaliser les activités et les tâches telles que définies dans le Plan d'accompagnement.
- /// 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 à l'évaluation de fin de stage 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.
- /// Pré-sélectionner, préparer des candidats 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 une fiche pour l'évaluation à la fin du stage.
- /// Vous conseiller, notamment sur les aides à l'embauche, si vous souhaitez engager le stagiaire.



7. Comment introduire une demande de Stage First ? Comment remplir le plan d'accompagnement ?

La **demande de Stage First** est uniquement introduite par le biais du formulaire « Plan d'accompagnement du stagiaire » que vous renvoyez à **first@actiris.be** ou à votre **consultant employeur**.



Si vous ne connaissez pas encore votre consultant employeur, prenez-contact avec la ligne employeurs d'Actiris (gardez votre numéro d'entreprise auprès de vous) : **02 505 79 15** ou le formulaire sur notre site **select.actiris.brussels/fr/contact**

Toute demande sera analysée par un conseiller de la Cellule First. (Voir schéma « qui est qui » au début de ce guide).

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 le plan d'accompagnement :

- /// Pour que votre demande soit recevable, vous devez compléter toutes les zones reprises sur ce document.
- /// Vous ne pouvez pas accueillir plus de stagiaires que de personnel permanent.
- /// La personne au sein de votre entreprise désignée comme encadrant supervisera maximum 3 stagiaires en même temps.
- /// Remplissez le plan d'accompagnement 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 le plan d'accompagnement dans les deux langues (FR/NL).
- /// Un descriptif complet et détaillé des tâches facilitera le travail de pré-sélection des candidats.
- /// Le plan d'accompagnement 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 plan d'accompagnement.

/// Fournisseur de stage :

Vous devez remplir l'ensemble de vos données afin que votre demande soit prise en compte.

Un mot d'explication par rapport aux rubriques :

- /// **Dénomination sociale** = Nom officiel (Banque Carrefour d'Entreprise - BCE)
- /// **Dénomination commerciale** = Nom connu auprès vos clients mais pas nécessairement dans la BCE
- /// **Adresse du siège social** = adresse reprise dans la BCE

/// **Numéro d'entreprise** = numéro TVA

/// **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 lié à la demande de stage.

/// **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.

/// **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'équipe qui accueillera le I(a) stagiaire (et qui sera présent) sur le lieu de stage.

/// Il est possible que les 3 personnes renseignées dans les trois rubriques ci-dessous soient les mêmes :

- Représentant légal de l'entreprise.
- Personne à contacter 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.
- Personne désignée comme encadrant : Pour plus d'information par rapport au rôle de l'encadrant référez-vous au chapitre « A quoi vous engagez-vous ».

/// **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.

/// **Sélection des candidats**

Vous avez le choix suivant : soit de proposer vous-même un/des candidat(s) 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.

/// Modalités du stage

- /// **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 cellule First (**first@actiris.be**).

- /// **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 /vos stagiaire(s) First. Sinon, vous êtes libre d'opter pour le remboursement ou non.

- /// **Durée souhaitée** :

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

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).

- /// **Nombre de stagiaires** demandés pour les mêmes modalités de stage : le nombre de stagiaires maximal par encadrant est de trois.

- /// **Métier / fonction visé(e) 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 de la mesure 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 le service First (**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.

/// **Descriptif de l'entreprise :**

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

/// **Descriptif de vos activités**

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

/// **Descriptif de l'environnement et du poste de travail :**

Nous entendons par « poste 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 ;...)
- le niveau de responsabilité: réalise-t-il des tâches de type exécutif ou de support en tenant compte que le/la stagiaire doit pouvoir se référer à chaque moment à son encadrant.
- les conditions particulières de travail ou d'équipement : manutention de charges lourdes, travail dans le froid, uniforme, casque de protection / audio ...

/// **Horaires :**

Le stage se déroule d'office à temps plein.

Le stagiaire prestera maximum 5 jours par semaine. Les prestations du samedi ou dimanche sont uniquement possibles dans le cadre d'un besoin spécifique au secteur d'activité.

Un service coupé est possible dans le cadre d'un besoin spécifique au secteur d'activité.

Identifier clairement les pauses dans la grille horaire.

Toute demande impliquant plusieurs grilles horaires sera soumise à la validation préalable de la cellule First (**first@actiris.be**).

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

/// **Compétences à acquérir au travers des activités/tâches durant le stage :**

Le Stage First doit permettre au stagiaire de se former et d'acquérir une expérience professionnelle afin de faciliter son insertion dans le marché du travail.

Dans cette rubrique, vous précisez de façon complète et détaillée les tâches que le stagiaire sera amené à exercer sous forme de compétences à acquérir (savoirs et savoir-faire)

- **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.

- **Outils/Méthodes/Normes/Procédures :**

Pendant son stage le stagiaire pourrait devoir acquérir certains outils spécifiques : outils informatiques, de classement, de rédaction, techniques ainsi que l'utilisation de machines spécialisées pour la réalisation de tâches spécifiques.

- **Atouts facultatifs :**

Afin de pouvoir présélectionner au mieux vos candidats, nous vous demandons de spécifier les compétences suivantes, sans pour cela qu'Actiris garantisse le fait de proposer des candidats disposant de celles-ci. *Linguistiques / Informatiques / Techniques*



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/elle 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, dans le système Dimona, **code «TRI » (Transition Internship)**. 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 200 € 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 (stage First de 3 mois) ou 10 jours (stage First 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 : http://www.emploi.belgique.be/detailA_Z.aspx?id=30568)

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

- /// Jours de congé au-delà de 5 jours (stage First de 3 mois) ou de 10 jours (stage First 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.

$$200\text{€} \times \frac{\text{(Nombre de jours prestés + Nombre de jours non-prestés pour lesquels l'indemnité est payée)}}{\text{(Nombre total de jours ouvrables dans le mois + Nombre de jours fériés)}}$$



12. Congés du stagiaire

Votre stagiaire First a le droit de prendre des congés pendant le stage First. Il aura droit à 5 jours (stage First de 3 mois) ou 10 jours (stage First 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 et de le libérer le temps nécessaire afin d'effectuer les 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. L'évaluation de fin de stage :

Le stage se terminera par une évaluation via un entretien individuel entre la personne au sein de votre entreprise désignée comme encadrant et le stagiaire.

Cette évaluation permettra d'identifier les prestations du stagiaire, ses atouts et points forts, ainsi que les aspects encore à améliorer.

Elle sera formalisée dans **la fiche d'évaluation individuelle du stagiaire envoyée par Actiris.**

Cette fiche sera signée par vous et votre stagiaire. Vous l'enverrez par mail au Job Coach référent dont les coordonnées sont reprises dans la convention.

Cette évaluation permettra également à Actiris de faire un bilan de fin de stage avec le stagiaire et d'envisager les pistes adéquates à proposer à celui-ci.



15. Modification du plan d'accompagnement / de la convention :

Toute demande de modifications des modalités reprises dans le plan d'accompagnement **doit être signalée** d'urgence à votre conseiller First ou **first@actiris.be** Ex. : changement de coordonnées ; encadrant, tâches, horaires ,...

Votre demande de modification sera analysée par votre conseiller First. Si le stage n'a pas encore débuté, le plan d'accompagnement sera simplement modifié, et vous sera renvoyé, ainsi qu'à votre consultant employeur et au job coach qui se charge de la sélection du / des stagiaire(s).

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 / vos stagiaire(s). Votre conseiller First se chargera de présenter les modifications à votre / vos stagiaire(s), 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 le plan d'accompagnement dès l'introduction de la demande, soit via email, à votre initiative ou celle du stagiaire, auprès votre conseiller First ou via first@actiris.be ;
- /// Actiris a reçu l'accord des deux parties par email ;
- /// la demande est validée par Actiris (Cellule First).

/// Cas dans lesquels une suspension peut être accordée :

- /// Fermeture d'entreprise de plus de 2 semaines.
- /// Une période de maladie avec absence de plus d'1 mois, quand ce délai est connu au plus tard le 1^{er} jour de l'absence.
- /// Période d'absence du jeune pour une période de minimum 2 semaines consécutives.

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 que le stagiaire n'a pas encore acquis toutes les compétences prévues dans le plan d'accompagnement et s'il répond toujours aux conditions d'accès, une prolongation de maximum 3 mois est possible.

Le stagiaire doit également marquer son accord pour que le stage soit prolongé. Si l'une des 2 parties n'est pas d'accord pour prolonger le stage, le stage prendra fin à la date prévue initialement.

Actiris vous contactera 20 jours avant la fin du stage pour évaluer avec vous si une prolongation est souhaitable.



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 frais transport
- /// d'arrêt prématuré du stage, insuffisamment justifié et dû à l'entreprise
- /// de non-respect de la convention de stage ou du plan d'accompagnement
- /// absence d'encadrement
- /// 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.

/// En savoir plus sur les solutions de Select Actiris ?

Consultez notre site

➤ select.actiris.brussels

Ou contactez-nous

➤ employeurs@actiris.be

☎ 02 505 79 15



Avec le soutien du Fonds social européen