



ARRETE N° 003 / MCM/ CAB/ SG/ 2022

Portant organisation des stages au sein

du ministère de la communication et des médias

LE MINISTRE DE LA COMMUNICATION ET DES MEDIAS

Vu la loi n° 2013-002 du 21 janvier 2013 portant statut général de la fonction publique togolaise ;

Vu le décret n° 2011-178/PR du 07 décembre 2011 fixant les principes généraux d'organisation des départements ministériels ;

Vu le décret n° 2012-004/PR du 29 février 2012 relatif aux attributions des ministres d'Etat et ministres ;

Vu le décret n° 2012-006/PR du 07 mars 2012 portant organisation des départements ministériels ;

Vu le décret n° 2015-120/PR du 14 décembre 2015 portant modalités communes d'application du statut général de la fonction publique togolaise ;

Vu le décret n° 2020-076/PR du 28 septembre 2020 portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le décret n° 2020-080/PR du 1er octobre 2020 portant composition du Gouvernement ; ensemble les textes qui l'ont modifié ;

Considérant les nécessités du service,

ARRETE

ARTICLE 1 : CHAMPS D'APPLICATION DU TEXTE

Le présent arrêté s'applique à tous les types de stages au sein du ministère chargé de la communication à l'exception des stages régis par des textes spécifiques.

Le présent arrêté ne régit pas les stages au sein des entreprises publiques qui sont sous la tutelle du ministère chargé de la communication.

Le stage probatoire du fonctionnaire non titularisé n'est pas soumis à cet arrêté.

Lorsqu'une convention de stage est signée entre le ministère et une institution pour régir des stagiaires spécifiques et que celle-là contient des clauses plus avantageuses que les dispositions du présent arrêté, les clauses conventionnelles primeront.

ARTICLE 2 : DEFINITIONS

- **Le stage** : c'est une période au cours de laquelle, une personne physique est insérée dans un service du ministère chargé de la communication pour acquérir des compétences professionnelles dans le but de produire un document académique ou d'améliorer son profil professionnel.
- **Le maître du stage** : c'est le chef du service d'accueil du stagiaire. Il peut s'agir d'un directeur, du secrétaire général ou du directeur de cabinet lorsque le service d'accueil est une direction, le secrétariat général ou le cabinet.
- **Le maître du stage délégué** : c'est le fonctionnaire auprès duquel le stagiaire accomplit son stage quotidiennement. C'est lui qui exerce la mission de formation du stagiaire.

ARTICLE 3 : CATEGORISATION DES STAGES

On distingue plusieurs types de stages :

- **Le stage mémoire** : il vise à offrir un cadre professionnel à un étudiant en fin de parcours académique afin de lui permettre de recueillir des données d'analyses nécessaires à la rédaction d'un mémoire ou d'un rapport de stage.
- **Le stage de perfectionnement** : il vise à outiller le stagiaire sur les pratiques professionnelles afin de lui permettre d'acquérir de nouvelles compétences.
- **Le stage à plein temps** : la présence physique du stagiaire est exigée conformément aux horaires de fonctionnement de l'administration.
- **Le stage à temps partiel** : la présence physique du stagiaire n'est exigée que certains jours ou à certaines heures de la semaine. Toutefois, les stagiaires peuvent solliciter un réaménagement de temps en fonction de leurs recherches.
- **Le stage découverte pour jeunes** : il consiste à faire découvrir à des personnes étudiantes et élèves, l'environnement professionnel du ministère chargé de la communication afin de susciter des vocations.

Il peut être organisé de programmes de stage découverte en période de vacances.

- **Le stage d'immersion** : il est de durée extrêmement courte. Soit au plus cinq jours. Il vise à faire découvrir une activité spécifique du ministère au stagiaire. L'acquisition d'un savoir-faire n'est pas visée.
- **Le stage innovation** : il est réservé à des porteurs d'un projet innovant surtout dans le domaine technologique qui souhaitent avoir les services du Ministère comme un cadre d'implémentation ou d'expérimentation.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE RECOURS AUX STAGIAIRES

En début de chaque année, chaque direction et le cabinet envoient son plan de recrutement de stagiaires au comité de gestion des stages du Ministère.

Le plan de stage prévoit expressément le nombre de stagiaires envisagés, les profils des stagiaires, les différentes périodes des stages et la finalité des stages envisagés. Une fiche de poste de chaque stagiaire est préétablie par chaque direction. Cette fiche précise les tâches à accomplir et autres modalités pertinentes qui permettent de s'assurer de la pertinence du recours au stage.

Le plan de recrutement de stagiaire doit préciser les emplacements où les stagiaires seront basés. Cela vise à prémunir le déficit de commodités spatiales dans l'accueil du stagiaire.

Tout recrutement en dehors du plan de recrutement de stagiaire validé par le comité de gestion de stage est interdit.

Le recrutement des postes de stages ouverts fait l'objet d'un appel à candidature qui est publiée par tous canaux pertinents.

ARTICLE 5 : RECRUTEMENT DEROGATOIRE DE STAGIAIRE

En marge de la procédure édictée, le ministre peut décider exceptionnellement du recrutement de stagiaires. Il informe le comité de gestion des stages qui prend toutes les mesures pour rendre effectif le stage dans la direction visée.

ARTICLE 6 : DOSSIER DE DEMANDE STAGE

Chaque demandeur de stage compose un dossier de demande adressée à Monsieur le ministre chargé de la communication. Ce dossier est composé de :

- Une lettre de demande de stage adressée au ministre chargé de la communication précisant le type de stage souhaité, la durée sollicitée, les services d'accueil et autres, le niveau d'études, l'identité. Pour les candidats au stage pour mémoire, il y a lieu de préciser le grade universitaire, du directeur de mémoire et l'établissement de provenance ;

- Un curriculum vitae ;
- Une photo d'identité ;
- Une ou des lettres de recommandations pour les stages mémoire ;
- Un projet des compétences visées lors du stage ;
- Un projet de mémoire détaillé.

Tous les dossiers de demande de stage sont déposés au secrétariat principal du ministère chargé de la communication.

Le comité de stage procède à une étude des demandes et fait un rapport au ministre qui décide en définitive de l'acceptation ou non de la demande du stage.

Le comité de gestion de stage informe les directeurs des résultats des sélections et les invite à prendre toutes les dispositions pour s'assurer du déroulement du stage.

ARTICLE 7 : GENRE ET STAGE

Le recrutement des stagiaires tient compte du genre en respectant, dans la mesure du possible, une parité entre les femmes et les hommes.

ARTICLE 8 : STAGE DES MINEURS

Un mineur peut être admis pour un stage. Cependant, en plus des éléments du dossier de stage, il doit impérativement joindre une autorisation parentale.

Aucun mineur ne peut effectuer un stage en plein temps.

ARTICLE 9 : HANDICAP ET STAGE

Le comité de stage veille à ce que les personnes en situation de handicap bénéficient des stages. Toute discrimination à leur encontre est interdite.

ARTICLE 10 : STAGE ET SYNDICALISME

Un stagiaire ne peut adhérer à un syndicat ou suivre un mot d'ordre d'un syndicat.

ARTICLE 11 : CONVENTION DE STAGE

Au début du stage, le ministre signe un contrat de stage avec le stagiaire. Ledit contrat précise la durée du stage, la forme du stage, les modalités du déroulement du stage, les obligations et droits des parties.

ARTICLE 12 : REMUNERATION DU STAGIAIRE

Les stages sont régis par le principe du bénévolat. Le stagiaire ne perçoit aucune rémunération. Mais, il peut arriver que le ministre décide d'offrir une assistance financière à un stagiaire. Cette indemnité forfaitaire est versée à la fin de chaque mois.

Pour bénéficier de l'assistance financière, les critères ci-dessous doivent être respectés par le stagiaire :

- Le stage doit être en plein temps ;
- Le stage doit durer deux mois au moins ;
- Le respect strict de la réglementation en vigueur par le stagiaire.

ARTICLE 13 : DUREE DU STAGE

La durée du stage est laissée à la libre appréciation du stagiaire et de l'administration.

Cette durée ne peut excéder trois (03) mois. Néanmoins, l'administration peut exceptionnellement demander la prorogation du stage ne dépassant pas une période de trois (03) mois.

ARTICLE 14 : ACCUEIL DU STAGIAIRE

Le stagiaire est installé par le maître du stage. Il est présenté à l'ensemble des membres du personnel de la direction d'accueil.

L'administration s'assure que tous les outils et le cadre du travail sont disponibles avant l'arrivée du stagiaire.

Le directeur de service d'accueil prend toutes les mesures pour informer ses collaborateurs de l'arrivée d'un stagiaire à une date indiquée.

Le collaborateur du service d'accueil dresse un projet de plan du déroulement du stage pour chaque stagiaire.

ARTICLE 15 : OBLIGATIONS DU STAGIAIRE

Le stagiaire est astreint aux règles de déontologie et d'éthique et au respect des textes qui régissent le fonctionnement de son service d'accueil.

Il est tenu d'adopter une conduite qui ne porte pas atteinte au déroulement harmonieux de son stage.

Les demandes de permission doivent être motivées et portées à l'attention du maître de stage qui les autorise ou les rejette.

ARTICLE 16 : DROITS DU STAGIAIRE

Le stagiaire a le droit de participer à toutes les activités professionnelles de son service d'accueil avec l'accord de son maître de stage.

Il a le droit de poser toutes questions pertinentes d'ordre professionnel.

Il peut exploiter toute la documentation administrative pertinente avec l'accord de son maître de stage.

Il a droit à un encadrement qui lui permet de bénéficier au maximum des connaissances recherchées.

ARTICLE 17 : LA CONFIDENTIALITE

Les stagiaires sont tenus par l'obligation de confidentialité sur toutes les informations découvertes lors du stage.

Ils ne peuvent faire des commentaires sur ces données durant ou après le stage hors du cadre professionnel.

ARTICLE 18 : EVALUATION DU STAGE

A la fin de chaque mois, le stagiaire produit un compte rendu succinct des activités accomplies et des compétences acquises à l'intention du maître de stage.

Chaque deux semaines, le maître de stage ou son représentant procède à un entretien avec le stagiaire pour recueillir ses impressions.

A mi-parcours, le stagiaire fait l'objet d'une rencontre avec le maître de stage et le maître de stage délégué. L'entretien porte sur les observations générales de la conduite du stagiaire et ses rapports avec le personnel.

Les recommandations lui sont formulées.

A la fin du stage, un second entretien est organisé avec le maître du stage. Les échanges porteront sur le déroulement du stage et les propositions d'améliorations formulées par le stagiaire.

ARTICLE 19 : PARTICIPATION A LA SOUTENANCE DE MEMOIRE

Les stagiaires qui soutiennent leur mémoire après le stage, doivent impérativement informer l'administration qui prendra toutes les mesures pour assister.

Un exemplaire physique ou numérique du mémoire soutenu et corrigé est déposé au secrétariat particulier du ministère.

ARTICLE 20 : MISE EN VALEUR DES RECOMMANDATIONS DES STAGIAIRES

Chaque direction dresse à l'attention du comité de stage et du ministre chargé de la communication un rapport des difficultés relevées et recommandations formulées par les stagiaires dans leur rapport de stage et/ou les mémoires soutenus.

Le comité de gestion des stages étudie les rapports et propose en collaboration avec les directeurs concernés, un calendrier de mise en œuvre des recommandations après avis conforme du ministre.

ARTICLE 21 : CONDUITE DU PERSONNEL A L'EGARD DES STAGIAIRES

Le personnel s'abstient de toute conduite désagréable de nature à porter atteinte au déroulement harmonieux du stage. Dans cette optique, le personnel doit s'abstenir de toutes tentatives d'obtention de relations extra professionnelles avec les stagiaires.

Le personnel doit rester courtois et dévoué à la transmission des compétences professionnelles au stagiaire.

ARTICLE 22 : REGISTRE DES STAGIAIRES

Un registre des stagiaires est tenu par le comité de gestion des stages. Ledit registre contient l'identité des stagiaires, leurs services d'accueil, leur maître de stage, les sanctions prononcées à leur encontre, la durée de leur stage et leur note de fin de stage.

ARTICLE 23 : COMITE DE STAGE

Le comité de stage est composé de cinq personnes nommées par arrêté.

ARTICLE 24 : ATTRIBUTIONS DU COMITE DE STAGE

Le comité de stage gère les affaires relatives au stage dans le ministère et rend compte au ministre. Il est notamment chargé de :

- étudier les demandes de stage et faire un rapport à l'attention du ministre ;
- faire le suivi du déroulement des stages ;
- évaluer les rapports de stage ;
- tenir le registre de stagiaires ;
- régler les différends entre le stagiaire et le service d'accueil ;
- valider les plans de recrutement des stagiaires des services centraux du ministère ;
- élaborer un rapport annuel sur l'état des stages.

ARTICLE 25 : FORMULAIRE DU STAGE

Il est instauré un formulaire du stage. Ce formulaire renseigne sur l'identité, le parcours académique, les différents services d'accueil et la durée de passage dans les services.

Ce formulaire est à retirer auprès du comité de gestion des stages du ministère chargé de la communication.

ARTICLE 26 : RAPPORT ENTRE MAITRE DE STAGE ET DIRECTEUR DE MEMOIRE

Le maitre de stage maintient un contact permanent et harmonieux avec le directeur de mémoire sur le déroulement du stage.

ARTICLE 27 : DENONCIATION DES HARCELEMENTS

Tout stagiaire peut signaler les actes d'harcèlement à son maitre de stage ou directement par tout moyen pertinent à la hiérarchie du ministère.

En cas de dénonciation, une enquête est aussitôt diligentée dans le respect des principes du procès équitable. Mais la hiérarchie prend toutes les mesures de soutien psychologique à la présumée victime et déplace d'office le stagiaire. Un rapport de l'enquête est envoyé au comité de stage qui rend compte au ministre.

Les dénonciations post stage sont traitées dans les formes identiques.

Le ministre prend toutes les mesures nécessaires qui s'imposent.

ARTICLE 28 : SANCTIONS

En cas de manquements d'un stagiaire, les sanctions suivantes peuvent être prises en fonction de la gravité du fait :

- Le rappel à l'ordre ;
- L'avertissement avec inscription au dossier ;
- La suspension du stage pour une semaine ;
- La réduction de la durée initiale du stage de moitié ;
- La rupture immédiate du contrat de stage.

Aucune sanction ne peut être prise sans une enquête objective préalable donnant la possibilité au stagiaire de se défendre.

Toutes les sanctions ci-dessus énumérées sont prises par le maitre du stage. Néanmoins, les deux dernières sanctions ne peuvent être prises que par le ministre sur rapport du comité des stages.

ARTICLE 29 : DELIVRANCE DE L'ATTESTATION DE STAGE

Le stagiaire bénéficie d'une attestation de fin de stage. Cette attestation est signée par le ministre après présentation et validation du rapport de stage.

ARTICLE 30 : ENTREE EN VIGUEUR

Le Secrétaire général du ministère est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature et qui sera publié au journal officiel de la République togolaise.

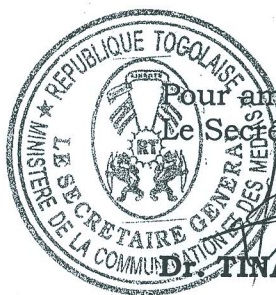
Lomé, le 24 FEV 2022

SIGNE

Prof. Akodah AYEWOUDAN

Ampliations

PR (pour CR)-----	1
PM (pour CR)-----	1
CAB/MCM-----	2
SG/MCM-----	1
DAAF/MCM-----	1
Ts ministères-----	34
DGIPE-----	1
DGFP-----	1
Dir. Finances-----	1
Trésor-----	1
Ts Sces/MCM-----	9
J.O.-----	1



Pour ampliation
Le Secrétaire général,

Dr. FINAKA Wediabalo Kossi