



RÈGLEMENT DES STAGES

Musées du Vatican

Sommaire

RÈGLEMENT DES STAGES	3
COMPÉTENCES	6
<i>Direction des Musées et des Biens Culturels</i>	6
<i>Commission des stages</i>	6
<i>Stagiaires</i>	6
<i>Tuteurs</i>	6
<i>Bureau Affaires du personnel</i>	6

RÈGLEMENT DES STAGES

Le stage aux Musées du Vatican doit être une période de formation professionnelle au cours de laquelle l'institution met à la disposition des jeunes qui vont entrer ou viennent d'entrer dans le monde du travail ses structures, ses connaissances, ses expériences et son professionnalisme dans ses différents secteurs d'activités : service au public, activités scientifiques, didactiques, de laboratoire, administratives, de gestion, etc. Le stage se veut aussi un moment d'échange professionnel, où le stagiaire et la structure (représentée concrètement par le tuteur ou l'équipe dont le stagiaire fait partie) collaborent à un même projet pour enrichir leurs connaissances et compétences mutuelles.

Chaque responsable de Département, de Laboratoire, de Bureau et de Service peut proposer à la Direction, par un formulaire créé à cet effet, sa disponibilité à accueillir des stagiaires pour des projets précis, selon le nombre correspondant aux possibilités de ressources et d'espaces à disposition de chaque demandeur. L'engagement d'un stagiaire au sein d'une équipe de travail ne doit ni ne peut en aucun cas valoir comme remplacement d'éventuelles carences de personnel.

Chaque année comprend deux périodes de stage, à savoir le premier et le deuxième semestre de l'année solaire : octobre-mars ; avril-septembre.

Les demandes de participation au stage doivent être envoyées à l'adresse mail infostages.musei@scv.va. Les candidatures seront soumises périodiquement à une *Commission des stages* nommée à cet effet par la Direction des Musées et des Biens Culturels¹. Ne sont prises en considération que les candidatures qui seront arrivées au moins 4 mois avant le début du semestre suivant (avant fin mai pour le semestre qui commence en octobre, avant fin avril pour le semestre qui commence en avril).

Sont admis au stage les étudiants qui achèvent leur parcours didactique ou ceux qui sont diplômés/licenciés dans les disciplines pertinentes au contexte et aux activités des Musées du Vatican. Les candidatures, contrôlées par la *Commission des stages*, sont acceptées en fonction de la conformité du profil aux activités ou aux projets en cours, aux places disponibles et à l'évaluation de la documentation jointe, qui doit absolument comprendre :

- *curriculum vitae et studiorum* ;
- document d'identité valide ;
- diplômes ou attestations d'études inhérentes ;
- lettre de motivation ;

¹ La *Commission des stages*, nommée par le Directeur des Musées pour une durée de trois ans, est présidée par le Secrétaire des Musées du Vatican et comprend le

Responsable du *Bureau Affaires du personnel*, ainsi que deux employés qui représentent chacun les Départements et les Laboratoires de restauration.

- au moins 2 lettres officielles de références professionnelles, délivrées par les instituts de formation ou par d'éventuels employeurs précédents.

Les candidats étrangers doivent avoir une connaissance de base de l'italien.

L'acceptation d'un stagiaire ne dépend d'aucune manière d'une nationalité ni d'une croyance religieuse. Mais le candidat doit faire preuve de sérieux et de respect pour l'institution qui l'accueille et pour ce qu'elle représente.

Le responsable d'un Département, d'un Laboratoire, d'un Bureau ou d'un Service peut présenter, pour certains projets précis, la candidature d'un stagiaire, en motivant son choix. Dans ce cas, la *Commission des stages* doit néanmoins vérifier que toutes les conditions minimales requises le soient effectivement.

Au besoin, on peut signer un accord avec des *Institutions de promotion* externes comme des universités, des institutions académiques, des instituts de formation en général qui prévoient un stage en fin de cycle de formation.

L'**Accord de stage** sera rédigé par la Direction des Musées et des Biens Culturels et doit être signé aussi pour accord par le représentant légal *pro tempore* de l'*Institution de promotion*.

Les Musées du Vatican ne peuvent en aucun cas signer de conventions de stage ou de documents semblables si les textes diffèrent de celui qui se trouve dans la présente annexe.

Après avoir signé l'**Accord de stage**, l'*Institution de promotion* peut proposer un ou plusieurs stagiaires en remplissant le **Formulaire de participation** rédigé à cet effet. Les propositions seront examinées par la *Commission des stages* selon les critères mentionnés ci-dessus.

La *Commission des stages* désigne, en fonction des demandes et des disponibilités, les Départements, les Laboratoires, les Bureaux ou Services où le candidat sélectionné pourrait être placé et elle soumet son profil au responsable. Ce dernier peut, lorsqu'il accueille le candidat, en devenir le tuteur et/ou désigner un membre de son staff qui exercera cette fonction. Le tuteur a pour devoir de former et de suivre le stagiaire pendant toute la période du stage. Le tuteur des Musées du Vatican est tenu également de rester en relation avec le tuteur désigné par l'*Institution de promotion* (en cas d'accord avec une *Institution de promotion*) et de rédiger l'évaluation en fin de stage.

Les évaluations de la Commission des stages sont soumises à l'approbation du Directeur des Musées et validées par le Président du Gouvernement SCV.

Chaque stagiaire devra signer une **Convention de stage** rédigée par la Direction des Musées et des Biens Culturels, qui stipule les termes et conditions précis du stage.

Quelles que soient les exigences personnelles ou les délais de formation de l'éventuelle *Institution de promotion*, la période de stage est fixée par la Direction des Musées et des Biens Culturels et ne peut subir de changement. On considère que le parcours de formation est complet quand le stagiaire a effectué au moins deux tiers de la période prévue, pour autant que les absences soient justifiées par des raisons valables et attestées.

Le stagiaire ne peut bénéficier que d'une seule période de stage, quelle que soit son activité.

Tous les frais directement ou indirectement liés au stage sont à charge exclusivement du stagiaire et/ou de l'*Institution de promotion*, hormis la délivrance du badge d'accès, la réception des attestations de sécurité où nécessaire et l'utilisation en général des équipements mis à disposition des Départements, des Laboratoires, des Bureaux ou Services compétents pendant toute la durée du stage.

Le stagiaire mène son activité selon les exigences indiquées par son tuteur.

Le stage prévoit un parcours obligatoire de formation générale et de connaissance des Musées basé sur quelques rendez-vous qui concerneront en particulier les collections actuelles, les Laboratoires de restauration et l'organisation générale et administrative des Musées du Vatican.

Après les trois premiers mois, le stagiaire doit produire, d'accord avec son tuteur, un compte rendu de ses activités, ainsi qu'un rapport final sur les objectifs qu'il voulait atteindre au cours de ce stage. Le rapport final est présenté lors d'un bref exposé public, pendant la dernière journée du stage. Suite à cela, le stagiaire recevra son *attestation de participation*.

La Direction des Musées et des Biens Culturels conserve la propriété intellectuelle de tout résultat de l'activité qui a été menée pendant le stage (images, textes, données, techniques, etc.).

La Direction des Musées et des Biens Culturels se réserve le droit d'interrompre le stage à tout moment et sans préavis si les conditions de la collaboration, selon son propre et indiscutable avis, ne sont plus remplies.

Le parcours de stage ne donne aucun titre ni aucun droit de préséance en vue d'une relation professionnelle avec la Direction des Musées et des Biens Culturels.

Dans le respect des procédures édictées plus haut au sujet de la sélection pour l'engagement du personnel, la Direction des Musées et des Biens Culturels veillera à signaler aux autorités compétentes les noms de ceux qui auront bénéficié d'une période de stage, afin qu'entre celui-ci et une éventuelle prise en considération de la candidature pour un engagement au sein des Musées du Vatican se soit écoulé un laps de temps suffisant, non inférieur à 18 mois, de façon à préserver le côté clairement formateur du programme de stage.

COMPÉTENCES

Direction des Musées et des Biens Culturels

- Approbation des projets présentés par les Départements, les Laboratoires, les Bureaux et les Services
- Nomination des membres de la *Commission des stages*
- Accueil des stagiaires au début du stage
- Participation à la présentation finale des rapports de stage et remise des attestations de participation

Commission des stages

- Sélection des candidatures en fonction des conditions minimales requises, en fonction des différentes destinations

Stagiaires

- Présentation de demande de stage de manière indépendante ou en passant par l'institut de formation de référence
- Participation au stage
- Rapport de l'expérience acquise en milieu de stage
- Rapport final en fin de stage
- Participation à la présentation finale des rapports de stage

Tuteurs

- Avis donné à la *Commission des stages* sur les candidatures envisagées
- Entretien de connaissance et d'évaluation avec les candidats stagiaires
- Accueil des stagiaires en début de stage
- Formation professionnelle des stagiaires
- Rédaction de la fiche d'évaluation
- Participation à la présentation finale des rapports de stage

Bureau Affaires du personnel

- Étude des nécessités internes et remise successive d'un rapport
- Récolement des candidatures entrées pour l'évaluation de la *Commission des stages*
- Mise au point de l'agenda par semestre
- Contact avec le candidat stagiaire et récolement de la documentation requise

- Ouverture du dossier
- Préparation du matériel d'information destiné aux stagiaires
- Demande des badges d'accès et mise en rapport avec la Gendarmerie SCV
- Accueil des stagiaires en début de stage
- Programmation des moments de formation
- Aide administrative
- Références pour stagiaires et tuteurs
- Organisation de la présentation des rapports de stage
- Préparation de l'attestation de participation
- Suivi des archives historiques des stagiaires