

1

Stages Généralités et enjeux

1 *Pour quelles raisons les entreprises recrutent-elles des stagiaires ?*

Chaque année, les entreprises recherchent environ 800 000 stagiaires, soit près de 4 % de la population active en France.

Les entreprises ont de nombreuses raisons de rechercher des stagiaires :

- améliorer l'image de l'entreprise vis-à-vis du monde de l'Université et des étudiants ;
- sensibiliser les étudiants au monde de l'entreprise ;
- s'investir dans un rôle éducatif en complément des études pour améliorer l'employabilité des futures recrues ;
- rechercher de nouveaux talents et de nouvelles expertises ;
- confier des missions à durée limitée pouvant être prises en charge par un étudiant.

Pendant longtemps il y a eu un fossé entre le monde de l'Université et celui de l'entreprise. Si les Écoles avaient déjà intégré dans leur cursus des périodes de stages, les étudiants de l'Université ne rencontraient le monde de l'entreprise qu'en fin d'études, au moment de la recherche d'emploi.

L'Université a beaucoup changé depuis une quarantaine d'années et le nombre de diplômes professionnalisants n'a cessé de croître.

Aujourd'hui, quasiment toutes les filières intègrent des périodes de stage : facultatives au début du cursus universitaire, mais en général obligatoires pour la ou les dernières années d'études.

C'est donc un intérêt commun à l'Université, aux Écoles, aux entreprises et aux étudiants qui conduit tous les acteurs à sortir gagnants des périodes de stage.

Ainsi, l'entreprise, grâce au recrutement de stagiaires, va se faire connaître des étudiants et du monde enseignant, améliorer son image et surtout donner une image plus fidèle de la réalité du monde du travail aux étudiants.

De plus, le recrutement de stagiaires apporte du « sang neuf » au sein de l'entreprise. Cela aide les entreprises à mieux connaître les niveaux et le type de formation fournis par le système éducatif.

Cela les aide aussi à mieux tester la capacité des futurs diplômés à s'intégrer dans le monde du travail.

Il peut aussi y avoir des objectifs à plus court terme, notamment dans le cadre des missions confiées aux stagiaires, qui autrement ne seraient pas réalisées par les entreprises, pour diverses raisons.

Exemples

Études spécifiques, manque de salariés spécialisés dans de nouveaux domaines que l'entreprise voudrait explorer, missions d'études à l'étranger, etc.

Le stage (surtout en fin d'études) peut être l'occasion de tester en situation réelle l'étudiant dans un poste d'assistant d'un responsable fonctionnel ou opérationnel et de lui permettre, tout comme à l'entreprise, de s'assurer d'un intérêt commun à travailler ensemble. Il s'agit là d'un stage de pré-embauche, grâce auquel le stagiaire découvre un métier et peut réellement se rendre compte de son intérêt pour cette profession.



Remarque

Certaines entreprises investissent dans la sélection de leurs stagiaires, car elles disposent d'un nombre important de postes à pourvoir dans leurs services. C'est souvent le fait de grands groupes.

2

Quel rôle joue le stage dans le cursus universitaire d'un étudiant ?

Le stage¹ est une période d'études pratiques en entreprise qui est exigée des candidats en vue de l'exercice de certains métiers et/ou qui conclut souvent une période d'études théoriques à l'université ou dans une École.

Cette période est plus ou moins longue : elle peut durer quelques jours (stage effectué par les collégiens au cours de leur classe de 3^e), un à deux mois pour des stages dits « ouvriers » qui permettent d'effectuer un travail sur un poste, ou encore trois à six mois pour les étudiants en fin de Master.

Ces stages permettent soit de découvrir l'entreprise et le monde du travail, soit de mettre à profit les connaissances acquises dans une École ou à l'université au contact de la réalité de l'entreprise.

Ces périodes de stages donnent aux candidats l'opportunité de découvrir le milieu du travail et la vie en entreprise, la hiérarchie, le travail en équipe, les horaires stricts, etc.

Le stage est l'occasion :

- d'observer les méthodes de travail des cadres, employés ou ouvriers ;
- de comprendre l'application de méthodes de fabrication, de recherche, de commercialisation, etc. ;
- de se familiariser avec tous les aspects (technique, social, commercial, etc.) de la vie professionnelle ;
- d'appliquer des savoirs théoriques et de se confronter à la vie réelle de l'entreprise ;
- de se perfectionner dans l'apprentissage de son métier ;
- etc.

1 « Un stage est une période pendant laquelle une personne exerce une activité temporaire dans une entreprise en vue de sa formation », Grand Larousse en cinq volumes, 2002.

Le stagiaire ne signe pas de contrat de travail. Il n'est pas soumis à toutes les obligations d'un salarié (production) et ne bénéficie pas des avantages de celui-ci (salaire, primes et congés).

Si l'entreprise ne peut pas avoir les mêmes exigences vis-à-vis du stagiaire que du salarié, le stagiaire a néanmoins à accomplir des missions précises. L'expérience montre que, tout comme le nouveau salarié, le stagiaire devient peu à peu opérationnel et, en fin de stage, dans certaines entreprises, il peut être recruté comme salarié.

Le stage ayant un objectif pédagogique, l'entreprise a pour obligation de permettre au stagiaire de découvrir le monde de l'entreprise et de tester ses connaissances.

Il faut également qu'elle lui donne les possibilités de préparer et de rédiger son rapport ou son mémoire de stage.



Remarque

Il est fréquent que le maître de stage en entreprise soit invité comme membre du jury lors de la soutenance et qu'il donne une appréciation sur le travail fourni par le stagiaire dans l'entreprise.

Comment l'étudiant peut-il exploiter au mieux sa période de stage en entreprise ?

Si le monde universitaire et les différentes Écoles sont chargés d'apporter un savoir théorique, des concepts et des cadres de pensée, la confrontation avec la pratique des entreprises est un complément indispensable au développement d'une pratique professionnelle.

Les travaux pratiques et travaux dirigés inclus dans la formation, les conférences données par des professionnels, les visites d'entreprises et de sites industriels, les projets pratiques demandés aux étudiants, les recrutements d'enseignants venant du monde de l'entreprise donnent aujourd'hui une meilleure visibilité du monde du travail.

Cependant, la pratique qui peut être acquise dans le cadre d'un stage est un élément complémentaire et essentiel pour ancrer les savoirs et aussi pour motiver les étudiants dans l'approfondissement de leurs études théoriques.

L'utilité du stage en entreprise apparaît aujourd'hui de façon plus évidente avec la prolongation de la durée des études. Elle permet d'éviter une trop grande coupure entre le monde des études et celui de l'entreprise.

Le stage est devenu un des éléments de notation dans le cursus de formation et il est indispensable à l'obtention de nombreux diplômes.



Important

L'étudiant a tout intérêt à s'investir dans ses périodes de stage, car il pourra ainsi faire état dans ses lettres de motivation et son CV de savoirs pratiques acquis en situation professionnelle.

Les stages peuvent aussi permettre à l'étudiant de vérifier son intérêt pour un secteur d'activité ou un type de métier. Le stage est parfois l'occasion de s'investir davantage dans une matière ou au contraire de décider d'un changement dans le choix des études ultérieures.

Les différentes catégories de stage conditionnent-elles le fond et la forme du mémoire de stage ?

Les différentes catégories de stage qui jalonnent la vie de l'étudiant conditionnent les types de mémoire qu'il lui faudra rédiger.

En effet, dans la pratique, il existe plusieurs catégories de stage, en fonction du niveau d'études et de la formation de l'étudiant.

Dans certains cursus, comme les Écoles d'ingénieurs et les Écoles de commerce et, de plus en plus, à l'Université, il pourra être demandé à l'étudiant de réaliser :

- un stage ouvrier la première année ;
- un stage à l'étranger la deuxième année ;
- un stage professionnalisant la troisième année.

Le **stage ouvrier** dure souvent de un à deux voire trois mois et permet à l'étudiant de comprendre les problèmes liés à la fabrication et surtout le travail au quotidien de l'ouvrier ou de l'employé. Dans ce type de stage, le rapport comporte une description de la société et du service où le stagiaire a réalisé son stage. Il lui est parfois demandé de faire une étude sociologique lui permettant d'exposer les différentes contraintes de la production et les relations entre la hiérarchie et les employés.

Le **stage à l'étranger** permet à l'étudiant de s'imprégner d'une autre culture et de mettre en pratique ses connaissances linguistiques dans le domaine de la vie courante mais également dans le domaine professionnel. Il est assez fréquent qu'il soit demandé à l'étudiant de rédiger son rapport de stage dans les deux langues. La soutenance peut même être réalisée en langue étrangère et donner lieu à l'obtention de deux notes (l'une portant sur la mission réalisée pendant le stage, et l'autre sur la maîtrise de la langue étrangère en question).

Le **stage de fin d'études** met l'étudiant en situation d'assistant dans un métier qu'il pourrait décider d'exercer à la fin de ses études. Ce stage peut donner lieu à la rédaction soit d'un seul document — le

mémoire de stage —, soit de deux documents séparés — un mémoire de stage et un rapport de stage.

Le mémoire de stage est un document qui doit répondre à une problématique¹ à partir d'une recherche documentaire (ouvrages, Internet, articles, etc.) et des éléments pratiques recueillis au cours du stage.

Le rapport de stage décrit l'entreprise, son secteur d'activité et les missions confiées au stagiaire.



Remarques

Selon les Écoles et les universités, la forme et le contenu des documents demandés aux stagiaires peuvent être différents.

La période de stage peut également varier ; ainsi, certaines Écoles vont proposer le stage à l'étranger soit en première année, soit en dernière année de scolarité.

1 Voir le chapitre 7.

Quelles sont les principales attentes des entreprises vis-à-vis des stagiaires ?

Les attentes des entreprises vis-à-vis des étudiants varient en fonction des stages proposés, des objectifs de l'entreprise, du type d'études suivies par l'étudiant, etc.

Il y a des constantes auxquelles les entreprises sont attachées.

Elles attendent du stagiaire qu'il soit motivé par le stage pour lequel il postule et qu'il ait envie d'apprendre et de travailler avec l'équipe qui l'accueille.

Même si cela paraît évident, il faut néanmoins souligner que les entreprises veulent avoir des étudiants qui respectent l'entreprise et son personnel. Elles considèrent aussi que le matériel confié au stagiaire doit être traité avec soin.

L'une des qualités essentielles que doit cultiver le stagiaire est l'humilité.

Exemple

Certains étudiants pensent que, parce qu'ils ont fait des études approfondies dans un domaine spécialisé, ils sont supérieurs aux ouvriers ou employés qui ont appris leur métier « sur le tas », sous-estimant ainsi la valeur de l'expérience.

Les étudiants doivent aussi respecter les horaires, prévenir leur responsable à l'avance en cas d'absence.

En résumé

Disposer d'étudiants à la fois compétents et motivés par leur intégration dans le monde du travail est la principale attente des entreprises lorsqu'elles recrutent des stagiaires.

6

Pourquoi certaines entreprises sont-elles réticentes à l'idée de recruter des stagiaires ?

Si de plus en plus d'entreprises recrutent des stagiaires, certaines se montrent encore réticentes.

Après une mauvaise expérience avec un stagiaire, elles ne veulent plus prendre de risques.

Dans certains cas, pour de petites entreprises, il peut s'agir d'une méconnaissance de la réglementation concernant les stages et leur rémunération.

Parfois, débordés de travail au quotidien, les cadres sont déconnectés du système éducatif et ignorent tout des passerelles qui existent entre l'école et le bassin d'emploi.

Ils peuvent être méfiants à l'égard de l'aspect trop théorique de l'enseignement et penser que dans la période trop courte d'un stage ils n'auront pas assez de temps à investir pour former de manière profitable le stagiaire.

Certains peuvent encore craindre de ne pas être à la hauteur et d'être incapables de donner une formation pratique de qualité au stagiaire.

Dans certains cas, les entreprises n'ont pas connaissance de la durée des différents stages ni des périodes de stage, et il leur arrive de faire des offres en complet décalage avec les périodes proposées par les Écoles et les universités.



Remarque

Pour vaincre ces réticences, de plus en plus d'universités et d'Écoles créent des services de stages qui font la promotion de la qualité des cursus des étudiants, de leurs formations, et organisent, souvent avec les chambres de commerce, des réunions pour rapprocher le monde de l'Université et les entreprises.

1 **Quelle est la place particulière du maître de stage dans le bon déroulement du stage ?**

Le maître de stage en entreprise est la personne la plus importante pour le stagiaire.

Il est souvent à l'origine de la rédaction de l'offre de stage qui a été diffusée à destination du monde étudiant.

Dans la plupart des cas, il recrute directement le stagiaire ou participe à son recrutement avec le service des ressources humaines.

Une fois le candidat recruté, le maître de stage rédige la partie « mission confiée » de la convention de stage¹.

En général, c'est le maître de stage qui accueille le stagiaire à son arrivée dans l'entreprise, qui l'aide à planifier son travail, qui lui fournit les moyens de réaliser ses missions, qui lui « ouvre les portes » et lui présente les personnes utiles à la réalisation de son stage.



Remarque

Dans certains cas, le stagiaire doit suivre une formation spécifique pour pouvoir utiliser des outils indispensables à la réalisation de sa mission.

C'est le maître de stage qui va suivre le stagiaire jusqu'à la fin du stage, s'assurer de la bonne intégration de celui-ci dans l'équipe, faire le point sur l'avancement des travaux et l'aider lorsqu'il y a des problèmes.

C'est enfin lui qui lui donnera les informations nécessaires à la rédaction de son mémoire de stage, et qui le plus souvent se chargera de le relire.



Remarque

Cette relecture est souvent nécessaire en fonction de la confidentialité des données, et le stagiaire doit toujours demander l'autorisation avant de sortir un document interne à l'entreprise dans le monde extérieur.

¹ Voir l'exemple de convention de stage présenté à l'annexe 1.

Enfin, le maître de stage est en relation avec le tuteur pédagogique du stagiaire à l'École ou l'université où ce dernier étudie. Il sera appelé à donner une appréciation sur le stagiaire dans le monde du travail et souvent invité à faire partie du jury lors de la soutenance orale du mémoire.

Comment les Écoles et les universités encadrent-elles les stages en entreprise ?

Pour encadrer les stages, les Écoles et universités rédigent habituellement des documents précisant :

- l'objectif des différents stages selon le niveau d'études ;
- la nature des entreprises et des secteurs à privilégier dans la recherche de stage ;
- les règles auxquelles l'étudiant doit se conformer ;
- la réglementation des stages ;
- les documents à fournir (rapport de stage, mémoire, fiche d'étonnement¹, planning des tâches, appréciation par le maître de stage, etc.) qui serviront à noter le candidat ;
- la composition du jury et les critères de notation du stage lorsqu'une présentation orale est prévue ;
- etc.

Pour chaque stage, un tuteur pédagogique est soit imposé au stagiaire, soit choisi par lui en fonction de la discipline et des missions que l'étudiant aura à accomplir au cours de son stage.

Des modalités de contacts entre l'étudiant en stage et le tuteur pédagogique sont définies (mails, contacts à l'université ou dans l'entreprise d'accueil, appels téléphoniques, etc.).



Important

Il est expressément demandé à l'étudiant en stage de toujours faire appel à son tuteur pédagogique en cas de problèmes survenant dans le déroulement du stage. Par exemple, un étudiant ne doit jamais quitter son stage en cours sans en discuter avec son tuteur pédagogique sous peine de voir son année d'étude non validée.

1 Descriptif de ce qui a étonné l'étudiant lors de sa rencontre avec le monde du travail.

2

Préparer son stage et son arrivée dans l'entreprise

Les entreprises se plaignent souvent du manque de préparation des stagiaires par rapport à la mission qui leur est confiée ou de la non-maîtrise d'outils de base indispensables à leur travail. Les maîtres de stage sont souvent étonnés du peu de connaissances de leurs stagiaires sur le secteur d'activité de l'entreprise.

Le stagiaire a donc tout intérêt à préparer son stage en entreprise car, comme le dit l'adage, « on n'a jamais l'occasion de faire deux fois une bonne première impression ».

Il est important que le stagiaire donne tout de suite une bonne image de lui-même à toutes les personnes qu'il va rencontrer dans l'entreprise d'accueil.

Exemple

Plutôt que de demander à son maître de stage : « Pouvez-vous me dire quelles sont les différentes activités de l'entreprise ? », il vaut mieux dire : « En me renseignant sur Internet et en lisant vos trois derniers rapports annuels, j'ai vu que vous étiez les leaders dans tel domaine, que vous aviez progressé dans tel secteur ; y a-t-il d'autres secteurs en émergence sur lesquels l'entreprise est en train de travailler ? ».

Le stagiaire montre ainsi qu'il sait se renseigner, analyser et synthétiser une information et également qu'il est intéressé par le secteur dans lequel il va travailler.



Important

Bien se préparer est une condition nécessaire pour réussir son stage et en tirer tous les profits : d'abord obtenir une bonne note dans ses études (objectif à court terme) et ensuite exploiter les acquis du stage de façon optimale dans son CV et dans sa carrière professionnelle (objectif à plus long terme).

10 *Comment préparer son stage ?*

Pour préparer son stage, il faut d'abord bien en connaître l'objet. Si celui-ci n'a pas été précisé dans la convention de stage, il est important d'y remédier (voir la question 11).

Il faut bien se renseigner sur les points suivants :

- le secteur d'activité de l'entreprise ;
- l'entreprise, son organisation, son histoire, etc. ;
- le service dans lequel le stagiaire va être intégré et si possible les autres services avec lesquels il sera en contact ;
- les outils, méthodes et connaissances utiles à la réalisation de son stage, etc.

Concernant le secteur d'activité, si l'on a du temps avant le début du stage, il est possible de s'inscrire sur de nombreux sites Internet et d'être ainsi alerté à chaque fois qu'un article paraît sur le secteur d'activité concerné. Si la principale source reste le web, il ne faut surtout pas négliger la lecture de la presse.

Une alerte Internet est également utile pour obtenir des informations ciblées sur l'entreprise d'accueil. Il faudra aussi avoir lu son rapport annuel et surtout avoir fait une synthèse des principaux chiffres concernant l'entreprise, son secteur d'activité, ses concurrents, ses produits et services. Il faut en particulier connaître les domaines dans lesquels elle innove.

Concernant le service d'accueil de l'entreprise, le mieux pour le stagiaire est d'avoir demandé lors de la recherche de son stage à rencontrer les différentes personnes avec lesquelles il devra être en contact. Au cours de cette phase, il faut penser à prendre des notes et surtout consigner les noms et coordonnées (mails et numéros de téléphone) des personnes concernées pour pouvoir prendre des rendez-vous complémentaires et obtenir des informations préalables à l'arrivée en entreprise.

Pour obtenir ces informations, il faut s'adresser en priorité au maître de stage. Il peut être utile de compléter ensuite cette information en discutant avec les autres personnes travaillant dans le service. Le responsable de stage à l'université ou à l'École du futur stagiaire peut également apporter des compléments.

Pourquoi rédiger un document écrit définissant l'objet et les missions du stage ?

Il faut absolument disposer d'un document écrit¹ définissant précisément l'objet du stage.

Il ne faut surtout pas se contenter d'une simple description du style : « stage dans le service commercial ou marketing », « assistant juridique », « assistant ingénieur », etc.

Il est important que soient précisées une ou plusieurs missions qui seront à effectuer. En effet, c'est sur l'atteinte ou non de ces objectifs que sera fait le bilan du stage.

Exemples

- Monter et mettre à jour la base de données clients de l'entreprise.
- Réaliser un système permettant de mesurer les sons à l'intérieur d'une voiture.
- Réaliser un guide de bonnes pratiques des achats pour les différents acheteurs de l'entreprise.

Les entreprises qui ont l'habitude de prendre des stagiaires rédigent ce type de fiches de mission.

Pour celles qui n'ont pas l'habitude de faire appel à des stagiaires, il est possible, s'il apparaît que rien n'est prévu à cet effet, de proposer lors de l'entretien d'embauche que soit rédigé à cette occasion un premier descriptif des missions visées.

1 Ces missions doivent dans la mesure du possible être mentionnées dans la convention de stage (voir le modèle de convention présenté à l'annexe 1).

12 *Doit-on établir un calendrier prévisionnel de déroulement du stage ?*

Il est indispensable d'établir un calendrier prévisionnel de déroulement de son stage pour :

- réaliser avec succès les tâches confiées dans l'entreprise ;
- programmer les périodes de temps nécessaires à la rédaction de son mémoire et/ou de son mémoire de stage ;
- prendre les contacts utiles dans l'entreprise pour préparer sa carrière future ;
- rédiger son CV et ses lettres de motivation pour la recherche de son prochain stage ou de son 1^{er} emploi s'il s'agit du stage de fin d'études.

Après avoir bien défini les objectifs de son stage et avoir bien compris les tâches à réaliser pendant le stage, le stagiaire peut commencer à mettre au point un calendrier prévisionnel.

Ce calendrier servira de base de travail en concertation avec le responsable du stage en entreprise pour s'assurer que toutes les actions nécessaires à l'accomplissement de la mission ont bien été envisagées.



Remarque

Le stage est souvent pour l'étudiant un apprentissage important de la relation aux autres dans l'entreprise. Par exemple, si le stagiaire doit rédiger un questionnaire pour réaliser une étude de marché, il minimisera souvent le temps nécessaire à cette tâche, car il oubliera d'intégrer dans cette phase le temps nécessaire à la validation du questionnaire par sa hiérarchie. Cet oubli peut lui « coûter » une à deux semaines de délai supplémentaire et l'empêcher de réaliser son étude de marché pendant le stage.

Pourquoi faut-il bien identifier son responsable de stage avant le début du stage ?

Le responsable de stage en entreprise est la personne qui :

- recrute¹ le stagiaire ;
- définit ses missions et prépare les éléments de la convention de stage ;
- reçoit le stagiaire lors de son arrivée dans l'entreprise ;
- s'assure de la bonne intégration de celui-ci dans l'entreprise ;
- donne au stagiaire les outils et les méthodes nécessaires à la réalisation du travail qui lui est confié ;
- fait un point régulier avec le stagiaire pour modifier si nécessaire le déroulement du stage ;
- est en contact avec le tuteur de stage pédagogique dans l'établissement d'origine du stagiaire ;
- donne des conseils au stagiaire sur la rédaction du rapport de stage et/ou du mémoire de stage ;
- émet une appréciation sur le travail fourni par le stagiaire dans l'entreprise ;
- participe, en règle générale, au jury de fin de stage, avec le tuteur pédagogique de l'établissement où étudie le stagiaire.

Le responsable de stage sera l'interlocuteur privilégié et permanent du stagiaire tout au long de son séjour dans l'entreprise. C'est avec lui que le stagiaire organisera son calendrier et c'est lui qui suivra tout au long du stage l'avancée des travaux.

À chaque difficulté rencontrée au cours du stage, c'est vers lui que se tournera le stagiaire pour la résoudre.

C'est également lui qui pourra, le cas échéant, lui donner les clés pour accomplir au mieux sa mission.

1 Ou en tout cas participe souvent au recrutement.



Remarque

Le responsable de stage peut aller au-delà de ce rôle, quand le stagiaire a bien réalisé sa mission, en l'aidant, surtout dans le cas d'un stage de fin d'études, à rentrer en contact avec les services de ressources humaines de l'entreprise si des recrutements sont possibles, ou en utilisant son carnet d'adresses pour rendre sa recherche d'emploi dans d'autres entreprises plus facile.