



FICHE TECHNIQUE

LE STAGE EN ENTREPRISE

POUR REUSSIR L'ACCUEIL D'UN STAGIAIRE EN ENTREPRISE, IL FAUT :

1. Définir clairement l'objectif de ce stage pour l'entreprise
2. Réaliser un recrutement à part entière
3. Réaliser les démarches administratives nécessaires et déterminer les modalités de stage
4. Préparer l'arrivée du stagiaire dans l'entreprise
5. Réussir le premier jour de stage
6. Organiser le suivi et l'encadrement du stagiaire
7. Evaluer le stage

DES OBJECTIFS CLAIRS ET DEFINIS

- Permettre au stagiaire d'avoir une première expérience. Lui faire découvrir le monde du travail et de l'entreprise.
- Aider le stagiaire à déterminer ou consolider son projet professionnel
- Permettre au stagiaire de mettre en application les acquis scolaires
- L'occasion de faire évoluer les représentations d'un métier ou d'un secteur d'activité
- Transmettre vos connaissances et votre passion
- Bénéficier de nouvelles connaissances, compétences et/ou savoir-faire au sein de l'entreprise
- Améliorer le dialogue avec les établissements de formation et mettre en relation vos attentes et les leurs

→ Pour que le stage se déroule dans un contexte «gagnant-gagnant», il doit répondre à l'un de ces objectifs !

LE RECRUTEMENT EN 3 ETAPES

- 1) Déterminer précisément les besoins du service et les missions qui seront confiées au futur stagiaire.

Cette étape indispensable permet de définir le profil, les compétences recherchées et le niveau d'étude souhaité. En effet, le stagiaire n'ayant, par définition, pas ou peu d'expérience professionnelle, son recrutement dépendra essentiellement de son cursus scolaire/universitaire et du dernier diplôme obtenu.

- 2) La diffusion de l'offre de stages.

Rapprochez-vous des grandes écoles ou des établissements d'enseignement ! Pour cela, le site Guide des stages est à votre disposition : www.grandlille-stages.com

3) L'entretien

Décisif pour les candidats comme pour l'entreprise, l'entretien a pour but de confronter les attentes de chacun. N'hésitez donc pas à aborder les savoir-faire, le parcours, les éventuels stages et le projet professionnel.

De son côté, le candidat souhaite aussi en savoir plus : présentez l'entreprise, détaillez les tâches qui seront confiées et, au besoin, rassurez-le quant à ses lacunes. Il pourra être formé tout au long du stage !

LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES ET MODALITES

Une fois votre recrutement effectué, vient un temps plus « administratif ». Vérifiez bien que toutes les démarches ont été accomplies : convention de stage signée par toutes les parties avant le début du stage, assurance, etc.

La convention de stage reprendra les modalités du stage : durée, mission, gratification (cf. fiche technique téléchargeable sur le site). Vérifiez bien dans les documents en votre possession que vous avez bien les coordonnées du stagiaire, au cas où vous auriez besoin de le recontacter avant le début du stage.

La mission doit répondre à un besoin identifié, il n'est pas question simplement « d'occuper » un stagiaire : celui-ci doit pouvoir mettre en pratique les contenus théoriques appris en cours. Le contact avec l'établissement de formation est donc indispensable : la période en entreprise n'est pas un moment isolé et déconnecté de la formation ! L'une ne peut aller sans l'autre.

N'hésitez pas à vous rapprocher du responsable pédagogique pour vérifier que les activités et tâches peuvent bien être confiées au stagiaire. : Que pouvez-vous attendre du jeune et que ne pouvez-vous pas lui demander ?

L'ARRIVEE DU STAGIAIRE

1) Conditions matérielles correctes :

Mobilier, bureau, informatique, fournitures, tenue et chaussures de sécurité le cas échéant, ... pour permettre au stagiaire de réaliser parfaitement sa mission.

2) Tuteur et personnel de l'entreprise.

Désignez un tuteur ou maître de stage qui suivra le jeune durant son stage. Afin que l'accueil soit de qualité, informez aussi le personnel de votre entreprise de son arrivée et précisez-leur les objectifs de ce stage.

3) Présentation de l'entreprise.

Préparez quelques éléments de présentation de l'entreprise (plaquette, organigramme...) pour le jour d'arrivée du stagiaire.

LE PREMIER JOUR DE STAGE

L'intégration du stagiaire est importante : elle conditionnera le bon déroulement et la réussite du stage.

Dans un premier temps, il faut s'assurer que vous (ou le tuteur de stage) êtes disponible le jour de l'arrivée du stagiaire pour pouvoir lui faire découvrir l'entreprise.

Dès son arrivée, mettez le jeune à l'aise ! N'oubliez pas qu'il s'agit d'une situation nouvelle et intimidante pour lui. Remettez-lui si nécessaire un badge, une tenue.

Prenez quelques instants pour :

- Présenter l'entreprise (activités, objectifs, clients),
- Présenter son organisation à travers l'organigramme : il pourra ainsi identifier les différents professionnels et services qui seront pour lui des ressources au cours de son stage.
- Remettre, le cas échéant, des documents : règlement intérieur, livret d'accueil, etc.
- Rappeler quelques points importants du règlement intérieur qu'il devra respecter (horaires, tenue, hygiène et sécurité, confidentialité, etc.)

- Echanger avec le stagiaire sur ses attentes, questionnements et sur des points organisationnels (cantine, etc.)

Vous pouvez ensuite prévoir une visite des locaux de l'entreprise pour lui permettre de découvrir ce nouvel environnement, localiser les différents services et parties de l'entreprise (dont il aura besoin tout au long de son stage pour l'exécution de ses missions et pour les besoins ponctuels).

Cette visite sera aussi l'occasion de présenter le stagiaire et ses missions au personnel de l'entreprise afin qu'il soit identifié comme une personne à part entière dans l'entreprise.

LE SUIVI ET L'ENCADREMENT DU STAGIAIRE

De la qualité du suivi dépendra la qualité du stage !

Un tuteur ou maître de stage doit être nommé afin de suivre le stagiaire durant sa mission et être son référent pour toutes questions.

Ce référent devra :

- S'assurer que les activités prévues sont réalisées et réalisables par le stagiaire
- Expliquer les différentes tâches et les raisons pour lesquelles elles sont effectuées: un jeune sera toujours plus enthousiaste et volontaire s'il comprend le pourquoi et le comment !
- Permettre au stagiaire de découvrir les facettes du métier, du secteur d'activité
- Proposer des moments d'échanges réguliers

L'EVALUATION DE STAGE!

A la fin du stage, il est primordial de prévoir un moment d'échange avec le stagiaire pour faire le bilan de sa période de stage :

- Faites le point avec le jeune pour balayer toutes les activités réalisées et celles qui n'ont pas pu être effectuées durant cette période
- Commencez toujours par les points positifs et parlez au jeune de ses qualités avant d'aborder les points négatifs. Valorisez-le pour l'encourager à s'améliorer
- Demandez-lui ce qui lui a plu, déplu et étonné mais également ce qu'il a appris et ce qu'il retiendra de cette expérience.

Vous pourrez ainsi, ensuite, **communiquer votre bilan / évaluation du stage à l'établissement de formation.**