



stages

Guide pratique des **STAGES ÉTUDIANTS**

3 acteurs

ÉTUDIANT(E)



ORGANISME D'ACCUEIL
ENTREPRISE, ASSOCIATION, INSTITUTION...



ÉTABLISSEMENT
D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION SUPÉRIEUR



Table des matières

Chapitre 1 : Qu'est-ce qu'un Stage ?	3
Combien de temps peut durer un stage ?	3
En quoi est-il utile ?	3
Quel est le statut du stagiaire dans l'organisme d'accueil ?	4
Quelles sont les obligations respectives des 3 parties ?	4
Chapitre 2 : La recherche de stage	6
Comment organiser sa recherche de stage	6
Comment cibler les entreprises ?	6
Comment organiser sa prospection d'entreprise/institution ?	6
Chapitre 3 : Organisation Des Stages à la Faculté	8
Aspect obligatoire/Facultatif du stage	8
Les objectifs du stage	8
Gestion et Encadrement des stages	8
La validation des stages et l'évaluation finale de l'étudiant	10
L'assiduité au stage	11

CHAPITRE 1 : QU'EST CE QU'UN STAGE ?

Le stage est une période d'activité durant laquelle un étudiant met en application les enseignements théoriques suivis, dans le cadre d'un projet réalisé dans un organisme d'accueil. Il ne peut en aucun cas exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent de cet organisme d'accueil (entreprise privée ou institution étatique).

La finalité du stage s'inscrit dans un projet pédagogique et n'a de sens que par rapport à ce projet. Dès lors le stage :

- Permet la mise en pratique des connaissances en milieu professionnel ;
- Facilite le passage du monde de l'enseignement supérieur à celui de l'entreprise.

Le stage établit un lien juridique et pédagogique étroit entre le stagiaire, sa formation universitaire et le monde professionnel.

Combien de temps peut durer un stage ?

La durée du ou des stages effectués par un même stagiaire dans un même organisme d'accueil ne peut excéder six mois par année d'enseignement. Il peut être dérogé à cette règle, dans des conditions fixées entre l'étudiant, la faculté et le tuteur en milieu de stage, au bénéfice des stagiaires qui interrompent momentanément leur formation afin d'exercer des activités visant exclusivement l'acquisition de compétences en liaison avec cette formation.

Le stage doit obligatoirement être effectué dans les limites de l'année en cours, et au cas échéant du semestre en cours. Selon le département, la durée du stage doit être exprimé en nombre d'heures et spécifiée par rapport à une date de début et une date de fin du stage en question.

En quoi est-il utile?

L'entreprise/institution s'engage à :

- Connaître le monde du travail dans l'entreprise privée ou l'institution étatique, et celui du milieu professionnel choisi
- Confirmer ou infirmer son projet professionnel
- Mettre en pratique les apports théoriques de sa formation
- Développer des compétences professionnelles et bâtir un réseau relationnel
- Acquérir une première expérience
- Bénéficier d'un tremplin vers l'emploi

Pour une entreprise privée ou une institution étatique, prendre un stagiaire sert à :

- Jouer son rôle de transmission de savoir-faire aux jeunes générations
- Bénéficier du savoir enseigné lors de la formation de l'étudiant
- Développer de nouvelles techniques, une nouvelle organisation
- Avoir un regard « neuf » sur son entreprise ou son institution

Quel est le statut du stagiaire dans l'organisme d'accueil ?

Le stagiaire ne peut être considéré comme un salarié. Ainsi, il ne peut avoir comme mission l'exécution d'une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent de l'entreprise privée ou de l'institution étatique. Son passage en entreprise/institution a uniquement un but pédagogique et de formation.

Le stagiaire étant astreint au secret professionnel, son éventuel statut d'auto-entrepreneur est incompatible, dès lors que son activité rejoint celle de l'entreprise.

Tout stagiaire est tenu de se conformer aux règles internes de l'entreprise (horaires, discipline, règles de sécurité, d'hygiène, etc.) telles que notifiées dans la convention de stage, et ce afin de maintenir le bon fonctionnement des services.

Le stagiaire accède aux activités sociales et culturelles de l'organisme d'accueil (comité d'entreprise) dans les mêmes conditions que les salariés.

L'enseignant responsable du stage est le garant de l'articulation entre les finalités du cursus de formation et celles du stage.

Quelles sont les obligations respectives des 3 parties ?

Ces obligations sont précisées par la plupart des « chartes des stages étudiants en entreprise » adoptées dans diverses universités.

L'étudiant s'engage à :

- réaliser sa mission et être disponible pour les tâches qui lui sont confiées ;
- respecter les règles de l'entreprise/institution ainsi que ses codes et sa culture ;
- respecter les exigences de confidentialité fixées par l'entreprise/institution ;
- rédiger, lorsqu'il est exigé, le rapport ou le mémoire dans les délais prévus ; ce document devra être présenté aux responsables de l'entreprise/institution avant d'être soutenu. (si le contenu le nécessite, le mémoire pourra, à la demande de l'entreprise/institution, rester confidentiel).

L'entreprise/institution s'engage à :

- proposer un stage s'inscrivant dans le projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement
- accueillir l'étudiant et lui donner les moyens de réussir sa mission ;
- désigner un responsable de stage ou une équipe tutorale dont la tâche sera de :
 - guider et conseiller l'étudiant ;
 - l'informer sur les règles, les codes et la culture de l'entreprise/institution ;
 - favoriser son intégration au sein de l'entreprise/institution et l'accès aux informations nécessaires ;
 - l'aider dans l'acquisition des compétences nécessaires ;
 - assurer un suivi régulier de ses travaux ;
 - évaluer la qualité du travail effectué ;
 - le conseiller sur son projet professionnel ;

L'établissement d'enseignement s'engage à :

- définir les objectifs du stage et s'assurer que le stage proposé y répond ;
- accompagner l'étudiant dans la recherche de stage ;
- préparer l'étudiant au stage ;
- assurer le suivi de l'étudiant pendant la durée de son stage, en lui affectant un enseignant qui veillera au bon déroulement du stage ; mettre à la disposition de ce dernier les outils nécessaires à l'appréciation de la qualité du stage par l'étudiant ;
- pour les formations supérieures qui l'exigent, le guider et le conseiller dans la réalisation de son rapport de stage ou de son mémoire et organiser la soutenance en permettant à un représentant de l'entreprise/institution d'y participer.

CHAPITRE 2 : LA RECHERCHE DE STAGE

Combien de temps peut durer un stage ?

La recherche d'un stage s'apparente à celle d'un emploi : il faut cibler les entreprises/institutions appropriées, envoyer son CV accompagné d'une lettre de motivation et passer un entretien s'il le faut.

Avant de se lancer, il faut bien définir les objectifs du stage, la durée et les dates à proposer aux entreprises/institutions. Il faut donc bien se renseigner auprès de son enseignant responsable des stages et consulter les fiches stages qui donnent quelques exemples de lieux de stage et de missions possibles.

La Direction des Stages peut aider les étudiants dans leur recherche de stage ; elle peut proposer en effet des ateliers pour travailler sur ses CV et lettres de motivation ou préparer ses entretiens de recrutement. Pour avoir plus d'informations et s'inscrire, contacter la Direction des Stages.

Comment cibler les entreprises ?

La première démarche est de répondre à des offres de stage que l'on peut trouver sur les panneaux d'affichage de l'Université, via son réseau / ses enseignants, et bien d'autres sites Internet, etc. Il ne faut pas hésiter à parler autour de soi de sa recherche de stage afin d'activer son réseau (famille, amis, contacts universitaires et professionnels, etc.) et penser également à la candidature spontanée.

Vos cibles de stage sont les entreprises, les institutions publiques, le secteur associatif, les collectivités locales, etc.

Pour postuler sur des fonctions transverses (marketing, communication, ressources humaines, service achat, comptabilité, etc.), il est possible de s'adresser soit aux structures dédiées à ces fonctions (cabinet de recrutement, cabinet comptable, etc.), soit aux entreprises de taille importante (utiliser les annuaires et faire un classement par effectif). La consultation des offres d'emploi du secteur d'activité donne également des informations intéressantes : « telle entreprise recrute un responsable du service Marketing ». Un étudiant n'a certes pas le profil mais cela révèle l'existence d'un service Marketing au sein de cette structure. Il suffit de savoir rebondir sur ce type d'information.

Comment organiser sa prospection d'entreprise/institution ?

Il est utile que l'étudiant réalise un tableau de bord qui permettra de suivre efficacement les candidatures envoyées. Ce tableau peut regrouper des informations utiles comme le montre l'exemple suivant :

Nom de l'entreprise	Nom de l'entreprise	Fonction et nom du contact	Date et type d'envoi de la candidature	Retours
S.A.R.L Exemple	3 Rue du savoir Code Postal Tunis 01-23-45-67-89 www.site.internet.fr contact@site.internet.fr	Mr. Untel (responsable du recrutement) untel@site.internet.fr	15/02 : envoyé candidature spontanée par mail	25/02 : relance téléphone : a déjà un stagiaire, n'en prend pas d'autres cette année
...

Avoir le nom d'un contact est important afin de personnaliser sa démarche et lui donner un impact supplémentaire. On peut l'obtenir dans les annuaires professionnels ou bien en contactant directement la structure, ou bien lors d'une réunion avec son responsable de suivi de stage à la faculté.

Sans nouvelles deux semaines après l'envoi d'une candidature, il est conseillé de relancer l'entreprise par téléphone afin de s'assurer que son courrier ou son mail a bien été reçu, de réaffirmer sa motivation pour un stage, de solliciter un entretien.

Si la réponse est dès lors négative, il est important de faire préciser les raisons. En effet, il ne faut pas considérer une réponse négative comme un échec mais rebondir dessus afin de se rassurer (par exemple, si la structure ne prend jamais de stagiaire) ou d'améliorer ses candidatures (l'interlocuteur peut parfois donner quelques conseils).

CHAPITRE 3 : ORGANISATION DES STAGES A LA FACULTE

Aspect obligatoire/Facultatif du stage

Pour quelques spécialités enseignées à la Faculté, comme la psychologie, la psychomotricité, la sociologie et la géographie, les stages pratiques au niveau de la formation universitaire sont OBLIGATOIRES. Le stage est programmé dans le cursus universitaire sur le plan du semestre (S1 ou S2), et sur le plan du niveau universitaire (L1, L2, L3, M1, M2). L'étudiant peut faire un stage facultatif afin de compléter sa formation pratique.

Le volume horaire des stages est précisé par le département d'affiliation. Ce volume doit donc être défini en termes d'heures et étalé sur une durée elle-même définie en termes de date de début du stage et de date de fin de stage. Les stages s'effectuent durant les jours qui leur sont réservés. Les étudiants sont affectés en solo ou au plus en duo dans des institutions qu'ils choisissent eux-mêmes ou qui leurs sont proposées par le responsable des stages.

Les objectifs du stage

La première démarche est de répondre à des offres de stage que l'on peut trouver sur les panneaux d'affichage. Les stages doivent avoir des objectifs spécifiques précisés par la formation universitaire et stipulés par le département d'affiliation. Bien que les stages soient effectués en étroite liaison avec l'enseignement théorique, ils doivent répondre à des objectifs clairs et précis définis par la formation. Ces objectifs peuvent être la découverte, l'information ou l'observation. Outre l'acquisition des bases fondamentales, l'objectif doit être orienté vers l'acquisition de compétences pratiques et professionnalisantes.

Chaque département doit définir les objectifs généraux de chaque stage par niveau et par semestre (si l'étudiant doit effectuer deux stages sur l'année). Les dernières pages sont consacrées à ces objectifs généraux définis par chaque département. Si la formation universitaire s'appuie de manière basique sur les stages, un autre guide doit être proposé aux étudiants par le département délivrant cette formation, afin d'explicitier tous les aspects liés aux stages pratiques de la formation.

Gestion et encadrement des stages

Le Vice-Doyen Directeur des Stages est nommé par le Doyen/Doyenne de la faculté depuis le début de l'année universitaire pour un mandat de trois ans. Il est chargé du suivi des stages programmés dans toutes les disciplines faisant partie de l'enseignement à la Faculté des Sciences Humaines et Sociales de Tunis. Il travaille en collaboration étroite avec les responsables de stages. Il développe le cahier des procédures des stages (il l'améliore ou il le reconduit) et il organise des réunions d'information pour les étudiants. Il peut également organiser des journées portes-ouvertes autour de thèmes liés aux stages. Il peut aussi organiser des formations pour les étudiants et établir des conventions-cadres avec des partenaires.

Le responsable des stages est désigné par le département depuis le début de l'année universitaire. Il est chargé du bon déroulement des stages et ce avant, pendant et en fin de l'expérience professionnelle. Il a pour tâche, l'analyse de la pratique professionnelle et permet ainsi aux étudiants stagiaires de développer une posture réflexive sur ce qu'ils observent et font durant leurs stages.

Avant le stage, il accompagne l'étudiant dans la recherche de stage et le prépare à cette expérience pratique. Il présente aux étudiants une liste d'organismes pouvant les accueillir. Des propositions d'autres lieux peuvent être acceptées. Une fois le choix est assuré par l'étudiant, le responsable des stages se charge des contacts avec l'établissement pour mieux préparer le terrain à l'étudiant et lui offrir un meilleur accueil.

Durant la période de formation pratique, les étudiants assistent à **des séances de suivi** (au sein de la faculté) dirigées par le responsable des stages. La présence à ces séances de suivi est **OBLIGATOIRE**.

Le responsable des stages :

- assure le suivi de l'étudiant pendant la durée de son stage, en lui affectant un enseignant qui veillera au bon déroulement du stage
- met à la disposition de l'étudiant stagiaire les outils nécessaires à l'appréciation de la qualité du stage

Durant les séances de suivi, les stagiaires sont appelés à :

- partager leurs expériences pratiques et à réaliser un échange d'informations et d'observations sur les différents types d'institutions, d'organismes, populations.
- exprimer leurs vécus au contact de la population, du lieu du stage et face à des situations qui les ont marqués et qui peuvent générer des interrogations, des échanges, des remises en question, etc.
- réfléchir sur les approches et les moyens d'intervention.

Tout au long de l'expérience de terrain, le responsable des stages fait également des contacts avec les organismes d'accueil pour se renseigner sur l'état d'avancement des stages.

Le maître de stage (le professionnel sur terrain ou le tuteur) est un praticien qui fait partie de l'équipe constitutive de l'organisme d'accueil. Il transmet à l'étudiant les informations nécessaires afin que le stage se déroule dans les meilleures conditions. L'étudiant stagiaire respectera les consignes qui lui sont données.

Le maître de stage aide l'étudiant dans l'acquisition des compétences nécessaires et dans la transformation des données théoriques en savoir-faire. Durant toute la durée du stage, le maître de stage rencontrera régulièrement le stagiaire pour faire le point avec lui. En sa valeur de professionnel et spécialiste du domaine, il est le conseiller du stagiaire sur la pratique. Il consacre du temps à discuter avec le stagiaire des tâches qui lui ont été confiées et des pratiques réalisées.

Il s'assure de l'intégration du stagiaire dans l'équipe, l'accompagne et lui donne tous les moyens de réussir sa mission en fonction du niveau du stagiaire et de la mission de stage proposée par le département en question à la Faculté des Sciences Humaines et Sociales du Tunis.

Il est également donné au maître de stage l'évaluation de l'étudiant en fin de la période de formation pratique sur la base du nombre des heures passées en formation pratique, du comportement général de l'étudiant stagiaire, des aptitudes professionnelles et du contenu du rapport de stage.

En cas de soutenance, le maître de stage et le responsable des stages feront partie du jury devant lequel le stagiaire soutiendra son rapport ou mémoire de fin d'étude.

La collaboration entre le maître et le responsable des stages durant le passage de l'étudiant garantit une formation pratique propice puisqu'elle permet de faire état des difficultés rencontrées par le stagiaire, ses acquisitions, son assiduité. Elle permet également une réflexion sur les meilleures conditions et approches pour l'acquisition de l'identité professionnelle et des compétences indispensables pour la pratique.

La validation des stages et l'évaluation finale de l'étudiant

Les stages doivent être obligatoirement validés à la fin de la période de stage pour passer à un niveau supérieur et/ou être présenté au diplôme de la spécialité. Un stage qui n'a pas dépassé la moitié de la période convenue est automatiquement invalide même si l'étudiant a été jugé satisfaisant par le maître du stage.

A la fin de chaque stage, les étudiants doivent se soumettre à l'évaluation aussi bien du professionnel (maître de stage) se trouvant sur les lieux des stages que du responsable des stages au niveau du département d'affiliation de l'étudiant. Une feuille de validation du stage (modèle fourni par la Direction des Stages) sera remise à chaque étudiant stagiaire en double exemplaire, un exemplaire étant à remettre impérativement au responsable des stages.

L'évaluation du stage, est assurée par :

- Le maître des stages qui tient en considération un certain nombre de critères spécifiques aux stagiaires : comportement général (intérêt et assiduité) durant le stage, aptitudes professionnelles durant le stage, le contenu du cahier de stage.
- Le responsable des stages qui s'appuie sur le contenu de la feuille de validation, sur le contenu du cahier des stages, sur l'assiduité de l'étudiant durant les séances de suivi des stages à la faculté et le degré de participation et d'investissement de ces séances de suivi.

Durant son cursus universitaire une fiche nominative sera réservée à chaque étudiant. Elle sera le miroir de son cursus universitaire et sera tenue en considération lors de l'évaluation finale (soutenance du mémoire de fin des études universitaires).

L'assiduité au stage

La présence de l'étudiant au stage pratique est **OBLIGATOIRE**. Toute absence à l'une des prestations du stage doit être signalée immédiatement au responsable des stages et au directeur de stage avec lequel sera envisagé le rattrapage des heures manquantes. Les pièces justificatives doivent être **transmises le jour même**.

Durant leurs stages, les étudiants doivent porter un badge portant le sigle de la Faculté des Sciences Humaines et Sociales de Tunis et signé par le responsable des stages. Le badge porte le nom de l'étudiant, sa photo et l'année d'étude.