

GUIDE POUR UN NOUVEAU STAGIAIRE



Tout savoir sur les stages en entreprises

- **[STAGE EN ENTREPRISE]** Le stage correspond à une période plus ou moins longue d'apprentissage, de formation et de perfectionnement effectuée au sein d'une entreprise afin de bénéficier d'une expérience professionnelle. Selon les objectifs poursuivis, il existe différentes sortes de stages.

- **Le stage d'observation**

Comme son nom l'indique, le **stage d'observation** permet au stagiaire d'examiner et de découvrir les différentes tâches réalisées au sein d'une entreprise. Effectué dans un laps de temps relativement court (généralement de quelques jours à 2 semaines), ce type de stage s'adresse généralement à des stagiaires en début de formation qui souhaitent se familiariser avec le monde de l'entreprise. Souvent, le stage d'observation s'achève par la présentation d'un rapport retraçant l'expérience vécue par le stagiaire et ses observations sur la vie économique, humaine et sociale de l'entreprise.

- **Le stage d'application**

- Le stage d'application s'échelonne sur un à plusieurs mois. Ce type de stage permet une application concrète des différentes connaissances théoriques acquises lors d'une formation. Le stagiaire peut ainsi transposer ses compétences au monde de l'entreprise. C'est également l'opportunité pour lui de valider ses futurs choix professionnels et de se confronter à la vie salariale.

- **Le stage de fin d'études**

A l'issue d'une formation théorique, souvent sanctionnée par un diplôme, le stage de fin d'études apparaît comme un tremplin vers le premier emploi. Ce stage offre également la possibilité au stagiaire de déterminer plus précisément l'emploi qu'il souhaite exercer. Certaines entreprises utilisent d'ailleurs le stage de fin d'études comme une période d'essai préalable au recrutement d'un jeune diplômé.



10 bons réflexes pour réussir son stage

- **1-Faire le point sur ses attentes et ses objectifs**
- Transformer ce contact avec le monde du travail en une expérience réussie et un tremplin vers un emploi , nécessite d'être préalablement au clair sur vos priorités personnelles et professionnelles. Votre stage doit être cohérent par rapport à votre projet professionnel, à vos attentes et à vos motivations. Déterminez comment ce stage s'articule dans la construction de votre cursus... quels aspects /missions seront les plus importants pour vous ?

2 - Préparer son arrivée

- Afin d'être le plus à l'aise possible dès les premiers jours, il est utile de se renseigner sur l'entreprise avant votre arrivée. Le site internet de la société permettra de recueillir le maximum d'informations sur l'histoire, les activités, le secteur et l'organigramme de l'entreprise. Les enjeux économiques de la société . Vous aurez des informations sur les entreprises dans la rubrique explorer les entreprises connectées.

3 - S'adapter à la culture de l'entreprise

- S'intégrer, c'est d'abord respecter les règles, les codes et les horaires propres à l'entreprise. En clair, conformez-vous aux autres salariés en respectant les codes vestimentaires (costume chemise, tailleur...), les horaires de travail (heure d'arrivée et de départ, temps de pause...) et les usages (déjeuners entre collègues...), dans un premier temps (3 semaines maximum) : observez, puis passez à plus de liberté.

- **4-Multiplier les contacts en entreprise**

- En arrivant dans l'entreprise, votre maître de stage sera votre plus précieux contact dans l'entreprise, mais il faut aussi que vous tissiez des liens avec un maximum de personnes... et que vous sautiez sur toutes les occasions pour rencontrer de nouveaux collègues, qui eux aussi vous feront partager leurs expériences, et pourront aussi, pourquoi pas, être vecteur de recrutement futur... Soyez poli et respectueux avec chaque membre de l'entreprise : du PDG au coursier et non seulement avec votre tuteur de stage, vous ne connaissez pas encore tout le monde, et dans l'entreprise tous les contacts sont importants !

- **5 - Rester modeste et humble**

- Vous êtes jeune et peut-être plus compétent dans des domaines précis (l'informatique, les réseaux sociaux par exemple) que certains salariés de l'entreprise. N'adoptez surtout pas un comportement hautain mais profitez-en plutôt pour favoriser les échanges de connaissances. Aucun salarié n'aime se faire donner des leçons par un petit jeune.

- **6 - Faire preuve d'initiative**

- Pour un maître de stage, un stagiaire, c'est une fois encore un jeune avec de l'énergie, des idées et des propositions et un regard neuf sur l'entreprise. Essayez de vous débarrasser de cette attitude « scolaire » dont se plaignent souvent les entreprises. Si votre stage manque de contenu, soyez proactif en réclamant des missions ou en proposant des idées... mais seulement après avoir réalisé le travail demandé... avancez étape par étape !

- **7 - Anticiper la rédaction du rapport**

- Prendre des notes et classer les informations recueillies au fur et à mesure du stage vous évitera de vous retrouver dépourvu le moment de la rédaction venu ! Chaque semaine, essayez de vous dire : quels éléments ai je appris ? qu'est ce que je pourrais mettre dans mon rapport ? Avant de conserver des documents officiels de l'entreprise, demandez à votre maître de stage son avis sur la pertinence de faire sortir de l'entreprise des données confidentielles ou non, vous pourrez au passage lui demander des documents complémentaires qui pourraient être utiles.

- **8-Faire le bilan**

-

Avant la fin du stage un rendez-vous avec votre maître de stage s'impose. C'est un moment enrichissant où il vous exposera vos points forts et vos points à améliorer. Vous pourrez également en profiter pour lui soumettre votre rapport de stage ou évoquer une prochaine collaboration...

9 - Garder le contact

-

Que vous ayez apprécié ou non votre stage, quittez votre entreprise en bons termes. Chaque stage est l'occasion d'étoffer votre carnet d'adresses professionnel avec les noms, fonctions, numéros et adresses électroniques de vos ex-collègues. N'hésitez pas à leur écrire régulièrement pour donner de vos nouvelles (vœux, obtention de diplôme...). Partez les mains pleines de contacts !

10 - Valoriser votre stage

-

Ne résumez pas simplement votre stage à quelques lignes de plus sur votre CV. Mettez en avant les compétences et connaissances (d'un secteur d'activité, d'une fonction...) acquises susceptibles d'intéresser votre futur recruteur.