



Travail.Suisse

Jeunesse.Suisse

Un stage réussi – Voilà comment procéder !

Ce à quoi je dois faire attention pour que mon stage ne devienne pas un piège.

Une check-list de Travail.Suisse et Jeunesse.Suisse

Responsable :

Gabriel Fischer

Responsable de la politique économique

fischer@travailsuisse.ch

Avril 2021

Check-list du stage

1. Avant de chercher un stage

Tout d'abord, c'est-à-dire avant même de rechercher un stage approprié, il faut clarifier certaines questions de fond. Cela permet de clarifier les attentes et les exigences concernant le stage, ce qui augmente les opportunités réelles de trouver aussi un stage rémunérateur couronné de succès :

- Pour des stages obligatoires pendant une formation, il est déterminant de remplir les exigences de validation. Les organismes de formation doivent mettre les informations correspondantes à disposition.
- Pour des stages sur une base de volontariat pendant la formation, il peut être intéressant, non seulement de collecter une expérience pratique avec le stage, mais également de la relier à un mémoire ou à un travail de fin d'étude.
- Quel est l'objectif du stage ? S'agit-il dans ce stage de découvrir des perspectives professionnelles ou de tester les perspectives professionnelles existantes ? S'agit-il dans ce stage d'examiner des projections sur les activités futures concernant plutôt les contenus de l'activité, les formes d'entreprises ou bien d'autres points ?
- Quel est le moment optimal pour un stage, combien de temps doit-il durer ? Quelles sont les ressources financières disponibles pour effectuer le stage ?

2. Recherche de stage

Après avoir répondu aux questions de fond, on peut passer à la recherche de stage proprement dite. Effectuer d'abord une mise à jour de la documentation nécessaire pour postuler en vaut la peine. Il faut, à cet effet, élaborer ou actualiser un curriculum vitæ (CV). Il faut y joindre également les certificats ou les diplômes, rédiger une lettre de motivation spécifique pour chaque annonce de poste ou chaque entreprise intéressante. Pour la recherche de stage, l'Internet est tout à fait approprié, que ce soit via les portails de recherche d'emploi ou directement sur les sites web des entreprises intéressantes. Les hautes écoles disposent parfois aussi de listes de stages et ici, le contact avec les associations étudiantes peut s'avérer être très utile. Si une entreprise intéressante n'a pas de poste de stage disponible, postuler pour le prochain stage ou envoyer une candidature spontanée peut s'avérer concluant.

3. Suivi

Comme le stage ne constitue pas un rapport de travail normal, mais qu'il met le caractère formateur au premier plan, le suivi intensif du stagiaire est déterminant. Pour garantir cela, il est important de définir dès le début une personne de suivi et de référence dans l'entreprise. Cette personne prend en charge l'introduction et les instructions et se met à disposition pour répondre aux questions ou résoudre les problèmes éventuels. Si la personne responsable du suivi n'est pas identifiable dans la description du poste ni présente lors de l'entretien, il faut absolument se renseigner et la trouver. C'est seulement à la condition que cette responsabilité soit clairement définie qu'un stage pourra être prometteur pour les deux parties.

4. Contrat de stage et début du stage

Même si, d'une manière générale, les contrats oraux sont valables, un contrat de stage devrait toujours être conclu par écrit. C'est la seule manière d'avoir un statut clair pour le ou la stagiaire et de disposer d'une sécurité juridique.

Ci-après, l'énumération des points qui devront être établis dans le contrat de stage :

- Nom et adresse des parties du contrat
- Début et durée du stage
- Lieu du stage
- Description du stage
- Montant et composition du dédommagement
- Durée des congés
- Délai de résiliation

Au début du stage, il doit toujours y avoir un accord entre le ou la stagiaire et la personne qui propose le stage. Il est important à cet effet de disposer d'un plan de stage écrit, dans lequel il convient de définir les grandes lignes du déroulement du stage, les contenus les plus importants et les objectifs d'apprentissage concrets. Le stage disposera ainsi d'une structure et se focalisera sur le caractère formateur.

5. Durée du stage et horaires de travail

La durée du stage revêt un aspect central. Le caractère formateur du stage est déterminant. Plus un stage dure longtemps, plus les gains de compétence et les nouvelles expériences diminuent proportionnellement. Il y a danger à ce que le ou la stagiaire devienne de plus en plus un collaborateur ordinaire. Dans la plupart des cas un stage d'une durée de trois à six mois avec un taux d'occupation à temps plein suffit pour se faire de l'expérience et obtenir un aperçu du champ d'activité. Un stage ne devrait durer 12 mois que dans des cas exceptionnels ou offrir des perspectives très concrètes et fiables, aboutissant à une embauche réglementaire en fin de stage. Un stage ne devrait durer plus de 12 mois que dans des cas spécifiques dûment justifiés.

Les règlements légaux, resp. les règlements usuels dans l'entreprise concernant le temps de travail sont naturellement aussi valables pour les stagiaires. À cet effet, les vacances sont calculées au pro rata (par ex. dans une entreprise accordant six semaines de vacances, un stagiaire présent pendant six mois aura droit à trois semaines de vacances).

6. Rémunération

Dans un stage, le caractère formateur se trouve au premier plan. Sont déterminants : les gains de compétence, les expériences professionnelles et éventuellement la perspective de continuité du poste. Cependant un dédommagement approprié est aussi important. Il n'existe pas de règlement

concernant le salaire du stagiaire, ce qui serait d'ailleurs difficile à élaborer car la diversité des différents stages est simplement trop vaste : l'éventail va de stages non rémunérés (surtout dans les ONG) jusqu'à des stages rémunérés très correctement (par ex. des stages dans les hautes écoles dans l'administration publique). Le salaire du stage devrait cependant couvrir au moins les frais de subsistances. Il est recommandé de clarifier avant l'entretien le montant du salaire nécessaire pour financer les frais de subsistance, resp. le montant du salaire attendu pour le stage.

7. Certificat de stage

Un certificat de stage doit être remis au stagiaire à la fin du stage. En plus de la durée et du contenu, les prestations du stagiaire doivent aussi être évaluées. Le certificat de stage est extrêmement important pour les candidatures futures, il doit ou devrait donc être établi lors du dernier jour de travail ou avant la fin du stage et signé par le supérieur hiérarchique. Les critères habituels s'appliquent pour la rédaction des certificats de travail, à savoir que ceux-ci doivent être rédigés de manière équitable et bienveillante. Il faut vérifier le certificat de stage remis quant à son exhaustivité et son exactitude et demander les corrections si cela est nécessaire. Le maître de stage est, en outre, tout à fait approprié pour faire figure de personne de référence à l'avenir. Il est souvent plus simple de clarifier cette disponibilité dès la fin du stage et de ne pas remettre cela à plus tard.