



CHARTRE QUALITE DES STAGES EN ENTREPRISE

Édition 1.5 – juillet 2009

Serge RIAZANOFF

Nicole PAGNINI

SIO (Service d'Information et d'Orientation)



PLAN

- Préambule
- Préparation du stage
- Exécution et déroulement du stage
- Visite en entreprise
- Rapport de stage
- Soutenance de stage

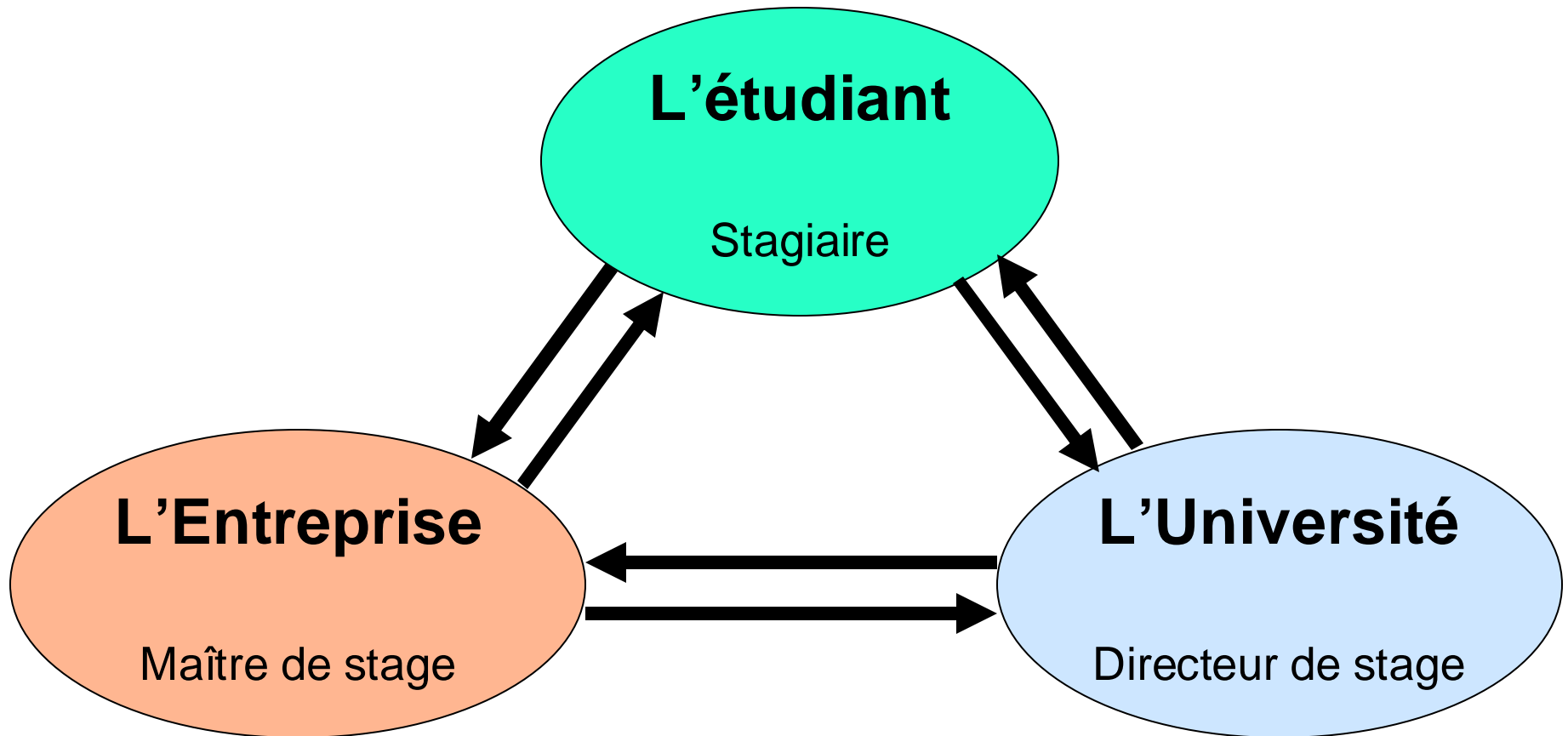


PREAMBULE

- La **Charte qualité des stages** s'adresse à tous les étudiants de l'Institut Gaspard Monge ainsi qu'aux entreprises dans lesquelles les étudiants s'apprêtent à effectuer leur stage. La Charte complète les dispositions contenues dans la *Convention de Stage*.
- **Acteurs**
 - **l'Étudiant** en tant que **Stagiaire**
 - **l'Entreprise** représentée par le **Maître de stage** et
 - **l'Université** représentée par le **Directeur du stage**.



PERSONNES CLES





DECLARATION DE PRINCIPE

- **L'étudiant** s'engage à mettre en œuvre les connaissances acquises dans les formations qu'il a suivies et à déployer l'effort nécessaire pour atteindre les objectifs qui lui auront été présentés avant la signature du stage.
- **L'Entreprise** s'engage à fournir les moyens d'encadrement (disponibilité du Maître de stage) et matériels (bureaux, moyens de calcul, documentation...) permettant au Stagiaire d'atteindre les objectifs fixés en début de stage.
- **L'Université** s'engage à fournir une formation aux étudiants, à réaliser le suivi des stages et à rester à l'écoute des étudiants et des entreprises pour faire évoluer son enseignement vers une plus grande complémentarité avec les entreprises.



PREPARATION DU STAGE

Annonce du stage

- Toute entreprise peut adresser un sujet de stage à l'Université. **L'annonce du stage** est renseignée par l'Entreprise et fournie à l'Université sous forme électronique et/ou papier.
- Cette annonce du stage comprend au moins les informations suivantes :
 - Entreprise – adresse, n° de téléphone, personne à contacter...
 - Lieu du stage.
 - Sujet du stage (courte description).
 - Mots clés (langage, domaine...).
 - Date de début du stage.
 - Durée du stage (fixée ou minimale/maximale).
 - Rémunéré (oui/non).



Acceptation du stage

- L'Université se réserve le droit d'accepter ou de refuser de publier l'annonce du stage voire de signer la Convention de stage selon l'adéquation entre le sujet proposé et les formations et filières des étudiants devant effectuer un stage ou selon tout autre critère tel que la tenue des engagements de l'Entreprise témoignée dans le passé.

Publication du stage

- Les annonces de stage sélectionnées par l'Université sont affichées sur des panneaux, insérées dans le site Web de l'Université et peuvent faire l'objet d'une présentation orale de l'Entreprise pendant la journée de présentation des stages.



Sélection du stage

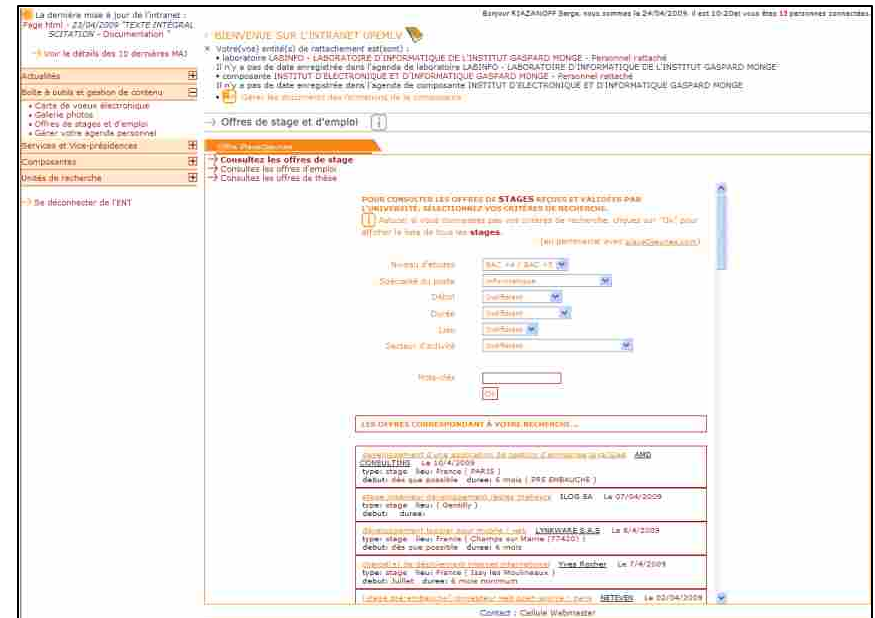
- La sélection du stage par l'Étudiant et sa négociation avec l'Entreprise sont strictement hors du contrôle ni d'un quelconque droit de regard de l'Université.

Sources

- Intranet de l'UMLV
- Annonce Internet (attention aux adresses sans domicile, RC, <http://www.infogreffe.fr/> ...).
- Renseignements sur l'entreprise.
- CV – lettre de motivation.

Réunion de négociation

- Il est vivement recommandé que les deux parties : Étudiant et Entreprise se rencontrent lors d'une réunion de négociation du stage.
- Cette réunion devra en particulier examiner les points figurant dans la fiche de description du stage.





Fiche de description du stage

- Dans le cas d'un accord entre l'Étudiant et l'Entreprise, l'Étudiant retire un dossier de **Convention de stage**. L'Université n'accepte de signer cette Convention que sur présentation de la **fiche de description du stage** qui détaille les conditions dans lesquelles ce stage doit s'opérer.
- L'Université se réserve le droit de ne pas signer la Convention de Stage si celui-ci n'est pas en adéquation avec la formation ou si l'entreprise n'a pas respecté ses engagements au cours de l'année courante ou au cours des années antérieures .
- La *fiche de description du stage* doit impérativement être **signée par le Maître du stage** ou un de ses responsables hiérarchiques et doit porter l'identification de l'Entreprise sous la forme d'un tampon ou en utilisant son papier à en-tête.



- La **fiche de description du stage** comprend au moins les parties suivantes (**agenda** de l'entretien de négociation du stage) :

Administration - Management

- Entreprise – établissement, adresse, n° de téléphone.
- Maître de stage – nom, n° de téléphone, adresse e-mail.
- Lieu du stage.
- Date de début du stage (premier jour dans l'Entreprise) et de fin du stage (dernier jour).
- Durée du stage.
- Interruptions éventuelles.
- Montant de l'indemnité (12,5% x plafond SS^(*)) ou de la rémunération (CDD, CDI + primes).
- Fréquence de la rémunération (fin de mois, fin de stage...).
- Conditions de remboursement des frais de transport.
- Conditions de remboursement des frais de restauration et d'éventuels frais d'hébergement.
- Nombre de stagiaires (y compris d'autres universités ou écoles) dans le service.
- Nombre de stagiaires (y compris d'autres universités ou écoles) encadrés par le Maître de stage.

Technique

- Sujet du stage (longue description).
- Mots-clés.
- Objectifs à atteindre.
- Phases de réalisation.
- Pré-requis (connaissances, environnement de développement, standards...).

(*) en 2009: $398,13\text{€} = 12,5\% \times 21\text{€} \times 35\text{h} \times 52 \text{ semaines} / 12 \text{ mois}$



Exécution et déroulement du stage

Discipline

- **L'étudiant**, bien que ne faisant pas partie du personnel de l'entreprise est astreint aux règles contenues dans le **Règlement Intérieur** de l'Entreprise dont il se fera remettre une copie dès les premiers jours de son stage. L'Étudiant respecte en particulier **les horaires** de l'établissement qu'il se fera communiquer lors de son entrée dans l'entreprise.

Faute du Stagiaire

- En cas de **faute grave**, telle que définie dans le Code du Travail, commise par le Stagiaire, l'Entreprise se réserve le droit de mettre unilatéralement fin au stage en prévenant préalablement l'Université.

Faute de l'Entreprise

- En cas de **non respect des engagements** pris par l'Entreprise en termes de moyens (disponibilité du Maître de stage, bureau, matériel, rémunération ou indemnité...), le Stagiaire est invité à prévenir l'Université. Le Directeur de stage s'engage à intervenir auprès de l'Entreprise pour résoudre le conflit. Si le Stagiaire décide d'abandonner son stage, il devra préalablement en informer l'Université.



Cessation du stage à la demande de l'Entreprise

- Le stage est réputé durer toute la période établie dans la Convention de Stage. Néanmoins, et pour des raisons exceptionnelles autres qu'une faute commise par le stagiaire, telles qu'une incompatibilité démontrée entre les travaux demandés et les capacités du Stagiaire, et de préférence d'un commun accord avec le Stagiaire, l'Entreprise peut demander la résiliation du stage **pendant la première semaine** de son déroulement uniquement.
- Au-delà de cette période et sans qu'il y ait eu faute du stagiaire, la cessation du stage à la demande de l'Entreprise est considérée comme un **renoncement de l'Entreprise à son engagement**.

Cessation du stage à la demande du Stagiaire

- Dans les mêmes conditions que celles citées précédemment, le Stagiaire peut demander la résiliation du stage pendant la première semaine de son déroulement uniquement.



- Au-delà de cette période et sans qu'il y ait eu faute de l'Entreprise, la cessation du stage à la demande de l'Étudiant est considérée comme une décision de l'Étudiant de ne pas effectuer son stage avec les conséquences qui en découlent pour l'obtention de son diplôme.

Signature d'un contrat de travail

- L'Entreprise et le Stagiaire peuvent être amenés à **signer un Contrat de travail** à durée indéterminée ou déterminée pour une période couvrant tout ou partie de la période de stage définie dans la *Convention de stage*.
- Une telle signature ne constitue pas en soi une cause de rupture de la *Convention de stage* et ne libère pas les parties de l'application de toutes les clauses contenues dans cette *Convention de stage*, complétées par la présente *Charte de qualité*, et en particulier celles concernant le sujet du stage.



Privilégier l'écrit

- L'Entreprise et l'Étudiant déploient l'effort maximum pour rendre compte des consignes données, des discussions accords et désaccords **par écrit**.
- Chaque réunion, qu'elle soit technique ou administrative doit faire l'objet d'un compte-rendu écrit qu'on s'efforcera de **faire signer** par les deux parties et à défaut fera l'objet d'une communication écrite (mémo, e-mail...)..

Compiler les éléments du rapport

- Tout au long du stage, l'Étudiant est invité à **conserver les éléments** techniques ou de description de l'entreprise qui pourront entrer dans la composition de son mémoire. De même, la rédaction d'extraits de son mémoire est vivement encouragée.



VISITE EN ENTREPRISE

Organisation

- A mi-terme du stage, L'Université organise la visite du Directeur de stage auprès des entreprises accueillant les stagiaires.
- La visite en Entreprise a lieu sur le lieu habituel ou se déroule effectivement le stage et implique nécessairement la présence du Stagiaire. La présence du Maître de stage est vivement recommandée lors de cette visite.

Objectifs

- La visite en entreprise poursuit les objectifs suivants (agenda de l'entretien et plan du compte-rendu des visites) :



1. Environnement du stage – Connaître l'Entreprise, son activité, son organisation... Connaître l'environnement technique du stage, les pré-requis, les spécifications, les méthodes, le matériel...
2. État des travaux réalisés – Planification, livraisons, retards ou difficultés éventuels, leurs raisons et dépassements, documentation associée, méthodes utilisées, éléments du mémoire compilés...
3. Travaux à réaliser – Planification, adéquation à la *fiche de stage*, résultats attendus, difficultés attendues, collaborations attendues...
4. Requêtes de l'Entreprise – Opinion du Maître de stage par rapport à la formation, demandes thématiques éventuelles, évaluation du degré d'autonomie, perspectives d'embauche...
5. Requêtes de l'Étudiant – Opinion de l'Étudiant par rapport à la formation, demandes thématiques éventuelles, formation envisagée pour l'année suivante ou entrée sur le marché du travail...
6. Taxe d'apprentissage – Taxe déjà attribuée ? Personne à contacter pour la collecte de la Taxe d'apprentissage... (représente 0,16% des salaires bruts)



Préparation de la visite par l'Étudiant

- Afin de préparer la venue du Directeur de stage, l'Étudiant rédige un **rapport intermédiaire** (environ une page) décrivant les activités réalisées et celles à venir.
- Ce rapport intermédiaire résume :
 - l'environnement du stage en rappelant les spécifications des travaux à réaliser,
 - l'environnement humain, matériel et logiciel du projet,
 - l'état des activités, les difficultés rencontrées, leurs solutions, la planification des travaux futurs et de la soutenance de stage.



RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage - Organisation

- Chaque stage donne lieu à une soutenance par oral devant un jury dans les locaux de l'Université. La date de la soutenance ne peut intervenir avant d'avoir effectué tout ou partie de son stage pendant la **durée minimale requise** par la formation (par exemple 3 mois pour un stage de Master Informatique 1^{ère} année).

Fiche d'appréciation du stage

- La fiche d'appréciation du stage est un **document confidentiel** établi par le Maître de stage et destinée à l'Université.
- Lors de la soutenance du stage, le Maître de stage remet la fiche d'appréciation du stage fournie en Annexe 1. Dans le cas où le Maître de Stage ne serait pas présent, cette fiche d'appréciation devra parvenir à l'Université au moins une semaine avant la date de soutenance.



Le rapport de stage - Objectifs

- Le rapport de stage est un document de moins de 40 pages décrivant l'Entreprise d'accueil et les travaux réalisés durant le stage venant d'être effectué.
- L'objectif du rapport est double :
 1. Tester la capacité de l'Étudiant à décrire un environnement, la spécification des besoins, la solution logicielle, son développement et surtout **l'activité personnelle de l'étudiant.**
 2. S'assurer que le Stagiaire à bien accompli des travaux en relation avec sa formation.



Le rapport de stage - Contenu

- Ce rapport doit être la compilation d'éléments récoltés durant le stage et nécessite un effort total limité à environ une semaine.
- Le rapport de stage contient les éléments suivants :
 - Présentation de l'entreprise (activité, organisation, infrastructures...) 2 à 3 pages
 - Présentation du stage (spécifications, environnement humain/matériel/logiciel...) 3 à 4 pages
 - Présentation des activités (données, méthodes, responsabilités, résultats...) < 35 pages



Le rapport de stage - Rédaction

- L'Entreprise s'engage à laisser au Stagiaire le temps et les moyens de rédiger ce rapport pendant les horaires de travail et dans la limite de durée indiquée ci-dessus (\approx 1 semaine cumulée).
- Le rapport de stage en deux exemplaires doit être remis à l'Université au moins une semaine avant la date de soutenance.



SOUTENANCE DE STAGE

La soutenance de stage – Organisation

- L'Étudiant ainsi que le Maître de stage sont convoqués à la soutenance. La présence de l'Étudiant est obligatoire. La présence du Maître de stage est vivement recommandée.
- L'étudiant est appelé à présenter son stage devant un jury composé d'au moins deux enseignants de l'Université ainsi que du Maître de stage si celui-ci est présent.
- L'agenda de la soutenance de stage comprend :
 - l'exposé du Stagiaire (environ 20 minutes),
 - les questions au Stagiaire (environ 5 minutes),
 - la délibération du jury (environ 5 minutes).



SOUTENANCE DE STAGE

La soutenance de stage – Objectifs

- Communication – Décrire son stage dans un temps limité - Moyens audiovisuels – Moins de 20 diapos – Messages – Forme éditoriale.
- Démontrer son travail personnel – Décrire l'environnement, les contraintes et le travail réalisé – Emploi du « je ».
- ≠ rapport (pas un plagiat), la description détaillée de l'exposé peut ne concerner qu'une partie du stage.

La soutenance de stage – Evaluation

- Sujet du stage (5/20) – Adéquation avec la formation.
- Exposé oral (5/20) – Synthétiser, comm., travail personnel.
- Rapport écrit (5/20) – Adéquation Charte Qualité, structure.
- Évaluation du tuteur (5/20) – Présence de l'étudiant, qualité insertion.



Annexe 1 – Fiche d'Appréciation du stage

Année 2001-2002

FICHE D'APPRECIATION DE STAGE

à retourner, une semaine avant la soutenance,
au Secrétariat à l'adresse suivante :

ETUDIANT(E)

Nom-Prénom :

Formation :

ENTREPRISE

Raison sociale :

Nom du responsable du stage :

Tél. :

Dates du stage :

du :

au :

Nature des tâches confiées au stagiaire :



APPRECIATION DE L'EMPLOYEUR SUR LE DEROULEMENT DU STAGE

Comportement général

Ponctualité / Conscience professionnelle :

Personnalité (sociabilité ; aptitude à s'intégrer...) :

Aptitudes intellectuelles et professionnelles

Méthode / organisation :

Connaissances techniques :

Autonomie :

Aptitude à l'innovation :

Efficacité du travail :

Appréciation générale

Excellent

Très bien

Bien

Assez bien

Passable

Fait à Le :

Signature et cachet du représentant de l'Entreprise