



Université Paris-Est Marne-La-Vallée
Institut Gaspard MONGE



CHARTRE QUALITE DES STAGES EN ENTREPRISE

Edition 0.13 – février 2016

Université Paris-Est Marne-La-Vallée - Institut Gaspard Monge – Cité Descartes
5 boulevard Descartes – Champs-sur-Marne – 77454 Marne-La-Vallée cedex 2



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'appêtent à effectuer leur stage. La Charte complète les dispositions contenues dans la *Convention de Stage*.

Cette Charte définit les procédures garantissant les meilleures conditions de déroulement du stage dans l'intérêt mutuel des trois parties :

- *l'Étudiant* en tant que *Stagiaire*,
- *l'Entreprise* représentée par le *Maître de stage* et
- *l'Université* représentée par le *Directeur du stage*.

Déclarations 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.

Personnes clés

L'étudiant est l'unique interlocuteur pour les affaires le concernant.

Le Maître de stage est l'unique interlocuteur pour les contacts tant administratifs que techniques avec l'Entreprise.

Le Directeur de stage est l'unique interlocuteur pour les contacts tant administratifs que techniques avec l'Université.

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).
- 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 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'Etudiant et sa négociation avec l'Entreprise sont strictement hors du contrôle ni d'un quelconque droit de regard de l'Université.

Il est vivement recommandé que les deux parties : Etudiant et Entreprise se rencontrent lors d'une *réunion de négociation du stage*. Cette réunion devra en particulier examiner les items qui constituent la *fiche de description du stage*.

Fiche de description du stage

Dans le cas d'un accord entre l'Etudiant et l'Entreprise, l'Etudiant 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.

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 :

- Entreprise – adresse, n° de téléphone.
- Nom du Maître de stage.
- Lieu du stage.
- Sujet du stage (longue description).
- Mots-clés.
- Objectifs à atteindre.
- Phases de réalisation.
- Pré-requis.
- Date de début du stage (premier jour dans l'Entreprise).
- Date de fin du stage (dernier jour dans l'Entreprise).
- Durée du stage.
- Interruptions éventuelles.
- Montant de la rémunération (incluant les primes).
- Conditions de remboursement des frais de transport.
- Conditions de remboursement des frais de restauration.
- Conditions éventuelles de remboursement des frais d'hébergement.

EXECUTION ET DEROULEMENT 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'Etudiant 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.



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'Etudiant est considérée comme une décision de l'Etudiant 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.

Droits de l'Université

L'Université se réserve le droit de ne pas signer de Convention de Stage avec une entreprise ayant rompu dans l'année courante ou dans les années antérieures son engagement.

Privilégier l'écrit

L'Entreprise et l'Etudiant 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.

Compiler les éléments du rapport

Tout au long du stage, l'Etudiant 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 où 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 :

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. Etat des travaux réalisés – Planification, livraisons, retards ou difficultés éventuels et leurs raisons, 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'Etudiant – Opinion de l'Etudiant 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...

Préparation de la visite par l'Etudiant

Afin de préparer la venue du Directeur de stage, l'Etudiant rédige un rapport intermédiaire (environ une page) décrivant les activités réalisées. 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...

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 Maîtrise d'Informatique).

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'Etudiant 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 a 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 :

1. Présentation de l'entreprise (activité, organisation, infrastructures...) 2 à 3 pages
2. Présentation du stage (spécifications, environnement humain/matériel/logiciel...) 3 à 4 pages
3. Présentation des activités (données, méthodes, responsabilités, résultats, conclusions) < 35 pages

Les spécifications du travail à réaliser et/ou les résultats des travaux du Stagiaire (schémas d'analyse ou de BDs, copies d'écran, listing d'un programme...) peuvent être joints en Annexe(s).

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.

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'Etudiant ainsi que le Maître de stage sont convoqués à la soutenance. La présence de l'Etudiant est obligatoire. La présence du Maître de stage est vivement recommandée.

L'étudiant est appelé à présenter son stage devant un jury composé d'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 (généralement 20 minutes),
- des questions posées au Stagiaire (environ 5 minutes),
- la délibération du jury (environ 5 minutes).

A l'issue de cette soutenance, une note est attribuée à l'Etudiant qui sera prise en compte pour la délivrance de son diplôme.

La soutenance de stage – Objectifs

La soutenance de stage est réalisée à l'aide de moyens audiovisuels (transparents, séquences animées, poster...) et en utilisant un rétro-projecteur ou un vidéo-projecteur mis à la disposition du Stagiaire par l'Université. Compte tenu de la durée de la soutenance, il est recommandé de ne pas utiliser plus de 20 transparents. Ceux-ci ne peuvent être de simples copies du rapport.

L'objectif de la soutenance est de tester la capacité de l'Etudiant à décrire l'environnement de son stage et son travail personnel dans un temps limité et en s'assurant de l'attention de son auditoire.

La soutenance de stage n'est pas un plagiat du rapport de stage. Toutes les activités réalisées figurent dans le rapport alors que l'exposé oral ne pourra en présenter qu'une ou deux dans le détail. Dans l'exposé, seulement quelques messages doivent être mis en avant sous une forme éditoriale.



La soutenance de stage – Evaluation

La soutenance de stage se voit attribuer quatre notes et dont la somme, après réunion des jurys, produira la note de stage.

Sujet du stage 3 / 20

Le premier objectif du stage est de préparer l'étudiant à son immersion dans la vie professionnelle. On cherche donc dans cette évaluation à mesurer l'adéquation entre : -le sujet du stage et la réalité de l'environnement professionnel futur mais aussi entre -le sujet du stage et la formation dispensée.

L'étudiant est aussi partiellement responsable du sujet du stage. Il a sélectionné l'entreprise d'accueil et conformément à la « Charte qualité des stages », il doit négocier avec le tuteur son sujet et a la possibilité de changer de stage pendant la première semaine.

Qualité de l'exposé oral 6 / 20

L'exposé oral n'est en rien identique au rapport de stage écrit. Les étudiants se limitant à commenter leur rapport écrit ne peuvent ici obtenir la moitié des points de ce critère.

L'exposé oral doit s'attacher à synthétiser le cadre de l'entreprise, ses activités et mettre clairement en évidence le titre de toutes les activités réalisées dans le cadre du stage. Tout au plus une seule des tâches accomplies (celle pour laquelle l'étudiant pense qu'elle démontre la qualité de sa contribution) pourra être détaillée sur le plan technique.

L'évaluation est basée sur les qualités de communication : support, qualité des feuilles, posture, clarté...

Qualité du rapport écrit 6 / 20

Le rapport écrit doit être équilibré (voir le nombre de pages suggéré dans la « Charte qualité des stages »).

Il doit présenter de manière synthétique :

- l'entreprise et son activité (2 à 3 pages),
- le sujet du stage, les spécifications du besoin (cahier des charges), la solution logicielle retenue et son développement, l'environnement technique (plate forme de développement, langages...) et les contraintes de réalisation telles que les standards, les documents attendus en sortie et la planification des activités (1 à 2 pages)

et pour chaque tâche réalisée

- les données en entrées, l'analyse architecturale, les algorithmes, les développements réalisés, les procédures de test, les contenus des documents produits qui pourront être reportés en annexe,
- enfin une conclusion synthétisant l'apport du stage dans la préparation à l'insertion professionnelle.

Evaluation du tuteur 5 / 20

Lorsqu'il est présent le tuteur décrit, en l'absence de l'étudiant, l'apport de l'activité réalisée par l'étudiant au projet de l'entreprise, la qualité de l'insertion de l'étudiant dans le contexte de l'entreprise (respect des règlements et consignes, qualités de communication..).

Les enseignants peuvent discuter la quantité de travail attendu et l'adéquation du travail demandé avec la formation dispensée pour modérer l'évaluation du tuteur.

En l'absence du tuteur, la feuille d'évaluation du stage sert à estimer le nombre de points de ce critère.



Quelques références

Législation et rapports

- R-1** Fiche pratique *Les stages étudiants en milieu professionnel*
Publié le 04/11/2015, mis à jour le 07/01/2016
Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social
<http://travail-emploi.gouv.fr/emploi/insérer-dans-l-emploi/mesures-jeunes/article/les-stages-etudiants-en-milieu-professionnel>
- R-2** JORF n°0197 texte n° 36 *Décret n° 2010-956 du 25 août 2010 modifiant le décret n° 2006-1093 du 29 août 2006 pris pour l'application de l'article 9 de la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances*
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000022740722&dateTexte=&categorieLien=id>
- R-3** Guide étudiant *INSERTION PROFESSIONNELLE-EMPLOI*
Les stages étudiants: téléchargez le guide 2015
Brochure 03/06/2015
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid20254/le-guide-des-stages.html>

Recherche de stages

- R-4** <http://www.etudiant.gouv.fr/cid96465/stages.html> Le portail étudiant.
- R-5** <http://www.afij.org> Association pour Faciliter l'Insertion professionnelle des Jeunes diplômés.
- R-6** <http://www.cidj.asso.fr> Centre d'Information et de Documentation Jeunesse.
- R-7** <http://www.directetudiant.com> Direct Etudiant.
- R-8** <http://www.kapstages.com/> Kap' Stages annoncesjaunes.fr.
- R-9** <http://www.lesjeudis.com> 1^{er} site d'annonce d'emplois en informatique.

Syndicats et associations

- R-10** <http://www.ugict.cgt.fr/guide-stages> - Guide des droits du stagiaire - Information et conseils pratiques sur les stages étudiants - UNEF er UGICT CGT
- R-11** <http://www.generation-precaire.org/> - Association de défense des droits des stagiaires.



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