

LE STAGE

Définition

Un stage en entreprise est une période de formation pratique complémentaire à la formation académique. Tout stage en entreprise fait l'objet d'une **convention obligatoire** entre l'entreprise, l'établissement de formation et le stagiaire. Le stage a des objectifs de formation : appliquer ses connaissances théoriques, observer des méthodes de travail, se familiariser avec la vie professionnelle et acquérir une expérience pratique. L'étudiant sera évalué sur les compétences et connaissances qu'il aura acquises pendant le stage.

Quel niveau de stagiaire choisir ?

- CAP : Découverte de la vie et de la culture d'entreprise.
- BEP : Découverte de la vie et de la culture de l'entreprise.
- Bac Pro : Approfondissement de compétences professionnelles.
- BTS/Licence : Accomplissement de missions ou de projets spécifiques.
- Master 1/ Master 2 : Accomplissement de projets ou de missions spécifiques de longue durée (3 à 6 mois).

Quelque soit le niveau de diplôme, l'objectif est une mise en pratique de situation professionnelle ainsi qu'une préparation à l'insertion.

Dois-je rémunérer mon stagiaire ?

Le principe est le suivant : pour les stages dont la durée est au plus égal à 3 mois, le versement d'une gratification est facultatif.

Cependant, lorsque la durée d'un stage est supérieure à 3 mois consécutifs, le stagiaire perçoit une gratification dont le montant peut être fixé par convention de branche ou par accord professionnel étendu. A défaut, le montant horaire de cette gratification est fixé à 12.5 % du plafond de la sécurité sociale (plafond horaire pour 2008 : 21 €). Ainsi, par exemple, pour un mois complet à 35 heures hebdomadaires, la gratification sera égale à 398.13 €. Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire.

Dois-je verser des cotisations sociales ?

Aucune cotisation et contribution de sécurité sociale n'est due, ni par l'entreprise, ni par le stagiaire lorsque les sommes versées restent inférieures ou égales à 12.5 % du plafond horaire de la sécurité sociale.

Si les sommes versées sont supérieures à ce seuil, les cotisations et contributions de sécurité sociale sont calculées sur la différence entre le montant perçu et ce plafond.

Quel est le statut du stagiaire ?

Le stagiaire n'est pas lié par un contrat de travail à l'entreprise qui l'accueille et n'a pas le statut de salarié. Le stage fait donc l'objet d'une convention entre l'établissement scolaire et l'entreprise afin d'établir les conditions d'accueil du stagiaire.

Ce document, écrit et obligatoire définit les conditions juridiques, financières et pédagogiques du stage.

Durant son séjour en entreprise, le stagiaire :

- Est soumis aux règles de l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaire et de discipline.
- Est guidé par son maître de stage, chargé de veiller au bon déroulement du stage.
- Demeure élève ou étudiant, donc **reste sous la responsabilité de son établissement scolaire d'origine**.
- Est suivi par le directeur de cet établissement ou par un professeur référent.
- Bénéficie de la législation sur les accidents du travail dans les conditions fixés à l'article L.418-8 du Code de la Sécurité Sociale.

Comment se passe l'accueil d'un stagiaire ?

La préparation :

- Définir l'objet du stage en identifiant les attentes respectives du stagiaire et de l'entreprise.
- Choisir le personnel d'encadrement qui suivra le stagiaire tout au long du stage et qui assurera la liaison avec son établissement scolaire d'origine.
- Organiser le déroulement du stage en arrêtant le lieu, les dates et la durée du stage.

Trouver un stagiaire :

- regrouper et examiner les candidatures spontanées.
- Prendre contact avec les établissements assurant la formation des élèves et des étudiants correspondant au profil recherché.
- S'adresser à des organismes spécialisés tels que les associations, la presse étudiante,....

Organiser l'arrivée du stagiaire dans l'entreprise :

- Lui présenter l'entreprise, les objectifs, les produits et services, le processus de fabrication ainsi que l'organigramme.
- Lui présenter les autres membres de l'encadrement auxquels il aura affaire.
- Lui indiquer les lieux de travail et de vie de l'entreprise tels que les vestiaires, les ateliers, la cafétéria,...
- Lui rappeler oralement ou par écrit les extraits du règlement intérieur qu'il devra respecter tels que les horaires, les absences, l'utilisation des espaces commun,...

Assurer le suivi des activités définies :

- Vérifier que le comportement du stagiaire est conforme aux attentes de l'entreprise.
- Vérifier que le comportement des personnes composant l'environnement du stagiaire est conforme aux attentes des responsables du stage.
- Vérifier que le stagiaire est en possession de toutes les informations dont il a besoin pour son rapport de stage.

Effectuer le bilan à l'issu du stage (évaluation) :

- Il s'agit d'un entretien entre le stagiaire, le maître de stage et un membre du corps enseignant.
- Il s'agit aussi d'une réunion entre la direction et l'équipe d'encadrement du stagiaire pour apprécier les suites envisageables avec ce stagiaire comme un autre stage ou une embauche ; les apports du stage à l'entreprise par rapport aux objectifs envisagés ; et les éventuelles améliorations de l'organisation des prochains stages au vu des inconvénients ou des contraintes qui ont pu apparaître au cours du stage.

A savoir

- L'entreprise doit établir et tenir à jour la liste des conventions de stage qu'elle a conclues.
- L'entreprise remet au stagiaire une attestation de stage.
- Tous les stages sont soumis aux mêmes règles, qu'ils soient obligatoires ou non.