

Le stage d'observation

Mémento à l'usage de l'entreprise pour la conduite de stages d'observation

But d'un stage d'observation

Grâce au travail pratique et à l'expérience personnelle, la/le stagiaire peut déterminer si ses inclinations pour la profession qui l'intéresse correspondent aux prérequis. Le stage d'orientation se justifie à partir de la 8^e année scolaire (10^e HarmoS).

L'entreprise formatrice peut aussi organiser un stage dans le cadre du processus de sélection. L'objectif consiste alors à déterminer si les candidats, en plus de leurs aptitudes professionnelles, s'intégreront dans l'entreprise et si le contexte professionnel leur convient.

En offrant la possibilité d'accomplir des stages d'observation, les entreprises contribuent de manière importante à la qualité du processus d'orientation professionnelle. Les jeunes se familiarisent avec un métier de façon concrète. Cette expérience ne peut pas être remplacée par du matériel d'information comme des brochures d'orientation professionnelle ou des vidéos.

Les stages d'observation donnent aux formatrices et formateurs en entreprise non seulement les moyens de choisir les personnes les plus aptes à entreprendre un apprentissage, mais ils leur permettent aussi de contribuer à la relève dans leur branche grâce à la sélection des futures personnes qualifiées. En outre, les responsables de stages jouent un rôle social important dans le processus de choix professionnel.

L'entreprise est en droit d'attendre de la personne à former qu'elle se soit renseignée sur la profession de son choix avant d'entreprendre le stage. Aussi est-il conseillé de demander d'abord à la candidate ou au candidat d'expliquer les raisons de son intérêt et d'exposer sa préparation au stage.

Conduite d'un stage d'observation

Durée

Un stage peut durer entre un et plusieurs jours, selon les souhaits et les possibilités de l'entreprise et de la personne à observer. La durée du stage ne doit cependant pas dépasser deux semaines.

Atmosphère

La personne en stage doit pouvoir se faire une idée complète et réaliste de la profession et vivre cette expérience essentielle dans une atmosphère d'intérêt amical. Il est donc particulièrement important que l'entreprise la conseille, la guide, fasse preuve de patience et, surtout, l'encourage à poser des questions.

Programme

Les processus de travail et l'organisation de l'entreprise ne sont pas modifiés par la présence de stagiaires. Les travaux doivent donner une idée aussi concrète que possible de la profession et être conçus pour permettre aux jeunes de les exécuter eux-mêmes après instruction. Il est conseillé aux entreprises d'établir un programme de stage auquel la/le stagiaire peut se référer.

Dans la mesure où les processus opérationnels le permettent, les différentes affectations doivent être conçues de manière à ce que la jeune personne ne soit pas submergée et puisse néanmoins avoir une impression d'ensemble de la profession et de l'entreprise.

Encadrement

La formatrice ou le formateur devrait assumer la responsabilité de l'encadrement pendant toute la durée du stage. Pour certaines activités, d'autres collaboratrices et collaborateurs peuvent s'occuper des stagiaires. Il peut très bien s'agir d'un-e apprenti-e qui leur explique les processus de travail dans l'entreprise et les accompagne pendant les pauses ou le déjeuner. Les échanges entre stagiaires et personnes en formation sont souhaitables. Il est important que les jeunes sachent toujours à qui s'adresser. Sinon, ils se sentent perdus s'ils exécutent un travail de façon indépendante et ont des questions à poser ou s'ils achèvent le travail plus tôt que prévu. Lorsque cela est possible et utile, l'entreprise attribue un poste de travail à la personne en stage.

Toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs en contact avec les stagiaires doivent connaître le sens, le but et les exigences essentielles d'un stage d'observation. Grâce à leur aide, les jeunes obtiennent un aperçu aussi large que possible des activités exercées dans l'entreprise.

Journal de stage

La/le stagiaire peut consigner ce qu'il a vécu dans un journal de stage afin de se donner un aperçu aussi clair et approfondi que possible de la profession. Du temps devrait être alloué à cet effet dans le programme du stage, par exemple trente minutes pendant les heures creuses.

A la fin du stage, la formatrice ou le formateur peut demander au jeune de rédiger un rapport final sur ses impressions personnelles. Le journal de stage fournit une base utile à cet effet. Le rapport final et/ou le journal de stage servent d'aide-mémoire au jeune lors de l'entretien final et peuvent être intégrés dans son dossier personnel.

Evaluation des jeunes en stage d'observation

Afin de parvenir à une évaluation fiable et globale des jeunes, il convient d'évaluer non seulement le travail individuel, mais aussi les compétences sociales et personnelles telles que la serviabilité, le comportement et l'intérêt. Les avis de plusieurs observateurs contribuent à un tableau plus complet. Il est donc logique que toutes les personnes chargées de l'encadrement préparent leurs arguments sur la base des fiches d'évaluation (rapport des responsables du stage).



Entretien final

La/le stagiaire ne doit pas quitter l'entreprise tant que l'entretien final n'a pas eu lieu. Les expériences faites par la jeune personne (rapport final ou journal de stage) ainsi que l'évaluation globale de l'entreprise (rapport des responsables du stage) y seront intégrées. Il est également possible d'inviter les parents à l'entretien. La jeune personne doit alors savoir si elle est ou non apte à exercer cette profession et quelle sera la prochaine étape: poursuite du choix professionnel ou recherche d'une place d'apprentissage. Si le stage d'observation fait partie de la sélection, la meilleure façon de procéder consiste à déterminer si la jeune personne est apte à suivre une formation professionnelle initiale dans l'entreprise. À la fin de l'entretien, toutes les personnes concernées doivent savoir quelles seront les prochaines étapes et échéances.

Reconnaissance de bonnes prestations

En prenant congé de la personne en stage, l'entreprise peut lui remettre une attestation symbolique. Le cadre dans lequel elle entend le faire est laissé à l'appréciation de l'entreprise.

Conditions-cadres juridiques et assurances

Droit du travail

Conformément à la loi sur le travail, les jeunes de plus de 13 ans en scolarité obligatoire sont autorisés à faire un stage d'observation. Une occupation n'est permise que durant les jours ouvrables et ne doit pas durer plus de 8 heures par jour, entre 6 et 18 heures. Une pause d'au moins une demi-heure doit être accordée si la durée du travail est supérieure à cinq heures. Au total, la durée ne doit pas dépasser 40 heures par semaine. La durée du stage d'orientation professionnelle ne devrait pas dépasser deux semaines. Les cantons peuvent faire dépendre le stage d'une autorisation, par exemple en exigeant une déclaration de l'entreprise. Il est donc recommandé de s'informer auprès de l'autorité cantonale compétente (p. ex. l'inspection du travail) avant d'envisager un stage d'observation.

Assurance-accidents

Conformément à la loi sur l'assurance-accidents (LAA), toutes les personnes qui prennent un emploi en Suisse doivent obligatoirement être assurées contre les accidents. Cette clause s'applique aussi aux jeunes en stage d'observation. Il va de soi qu'il faut attirer leur attention sur les dangers et les surveiller.

L'entreprise formatrice est tenue d'assurer la sécurité des jeunes dans le cadre du stage d'observation. En outre, il faudrait faire comprendre aux jeunes les dangers auxquels ils pourraient être exposés pendant leur formation et dans l'exercice de leur profession, afin qu'ils puissent se faire une idée claire de cet aspect de la profession.

Assurance-responsabilité civile

Les jeunes en stage d'observation sont automatiquement inclus dans l'assurance responsabilité civile de l'entreprise pour la durée de leur occupation. Si l'entreprise ne dispose pas d'une assurance responsabilité civile déjà conclue, elle doit prendre en charge elle-même les éventuels dégâts commis par les stagiaires durant leur stage. En règle générale, les personnes en stage ne peuvent pas être rendues responsables des dégâts. Il est recommandé de vérifier avant le stage l'existence d'une assurance privée (par exemple assurance responsabilité civile familiale des parents).



Check-list pour préparer le stage d'observation

Information dont les jeunes ont besoin:

- Quand doivent-ils se présenter le premier jour à l'entreprise et auprès de qui?
- Comment se rendre à l'entreprise?
- Quelles sont les heures de travail?
- Quel est le programme du stage?
- Doivent-ils porter des vêtements de travail spéciaux?
- Des questions concernant les assurances, le contrat ou l'indemnisation doivent-elles encore être clarifiées?
- Doivent-ils emporter leur repas?
- Peuvent-ils emporter leur propre journal de stage? (au cas où s'il existe)

Information des collaboratrices et collaborateurs:

- Comment s'appelle la ou le stagiaire? Où et de quand à quand s'accomplit le stage?
- Qui accueille la/le stagiaire le premier jour, l'introduit dans l'entreprise et lui présente les collaboratrices et collaborateurs?
- Qui s'occupe de la ou du stagiaire durant les pauses et le repas de midi?
- Quel rôle les personnes en formation dans l'entreprise peuvent-elles jouer à l'égard des stagiaires ?
- Le programme de stage est-il fixé pour chaque jour (responsable de l'encadrement, durée et organisation du travail)?
- Tous les responsables de l'accompagnement ont-ils obtenu les fiches d'évaluation et ont-ils été informés de leur utilisation?
- Qui conduit l'entretien final avec évaluation globale et définit les démarches pour la suite?



Annexes

Les formulaires mentionnés ci-après sont disponibles sous forme de fichiers PDF interactifs à l'adresse www.mfe.formationprof.ch:

- Formulaire «Programme du stage d'observation» (trois pages)
- Formulaire «Mon journal de stage» (une page)
- Formulaire «Rapports des responsables du stage» (deux pages)
- Formulaire «Participation du ou de la stagiaire» (journal de stage, deux pages)*
- Formulaire «Evaluation par la ou le responsable du stage» (fin du stage, une page)*
- Formulaire «Après le stage: bilan» (rapport de stage, une page)*

Les deux formulaires, «Mon journal de stage» et «Rapports des responsables du stage» traduits en français, sont extraits du dossier «Schnupper-Set, Unterlagen für die Schnupperlehre» et publiés avec l'aimable autorisation de la «schulverlag blmv ag», Berne. Le dossier original n'existe qu'en langue allemande.

Les trois autres exemples (*) sont reproduits avec l'aimable autorisation de l'Office d'orientation scolaire et professionnelle du Valais romand.

Autres moyens auxiliaires

Dossier de sélection

Dossier pour la conservation des dossiers de candidature avec questionnaire en guise de fil conducteur pour l'entretien de présentation

Manuel pour la formation en entreprise:

Conçu pour les formatrices et formateurs à la pratique professionnelle.

Contient des check-lists et des formulaires concernant la sélection des futur-e-s apprenti-e-s.

Diffusion des deux produits:

CSFO Distribution, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen, tél. 0848 999 002, fax 031 320 29 38
distribution@csfo.ch, www.shop.csfo.ch

Liens

www.orientation.ch

Professions/Stage d'observation

www.ofp.formationprof.ch

Adresses des offices cantonaux de la formation professionnelle

www.erz.be.ch/fr

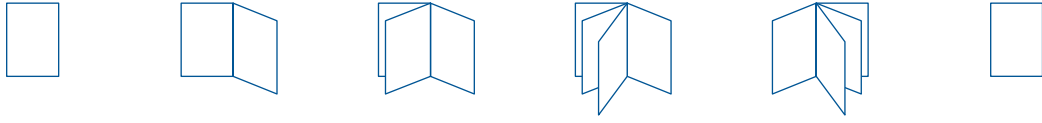
Aide-mémoire orientation professionnelle

www.vd.ch

Formation/Orientation/Faire de stages

Certaines associations professionnelles tiennent aussi des documents à disposition au sujet des stages d'orientation.





Aide-mémoire 08

**Le stage d'observation - Mémento à l'usage de l'entreprise
pour la conduite de stages d'observation**
www.am.formationprof.ch

Edition août 2018

© CSFO Berne

La reproduction intégrale ou partielle à des fins non lucratives est autorisée, y compris le stockage et l'utilisation sur des supports de données optiques et électroniques, moyennant l'indication de la source.

CSFO | Maison des cantons | Speichergasse 6 | Case postale | CH-3001 Berne
Téléphone 031 320 29 00 | Fax 031 320 29 01 | formationprof@csfo.ch

www.formationprof.ch