

# Avant Pendant Après un stage

- ✓ observations à réaliser,
- ✓ questions à se poser,
- ✓ actions à engager,

Faire *du stage* un tremplin  
vers son *premier emploi* !

[www.pas-pro.org](http://www.pas-pro.org)

La check-list de l'étudiant(e) stagiaire !

## Préparer son arrivée

Proposer de rencontrer son tuteur avant même son arrivée en stage, rechercher via le Web et la presse spécialisée des informations sur l'actualité du secteur et de votre employeur, rechercher un organigramme, se documenter sur l'histoire de la structure, etc. autant de démarches qui vous aideront à vous acclimater et vous permettront d'être à l'aise et d'avoir plus de répartie lors des premiers échanges avec vos différents interlocuteurs au moment de votre arrivée en stage.

## Découvrir le fonctionnement d'une organisation

Qui fait quoi ? Qui prend quelles décisions ? Comment se répartissent les responsabilités ? Comment s'effectuent les évaluations ? Comment est-on encadré ? Qu'est-ce qui est négociable ? Comment être autonome dans son travail, etc. ? Autant de questions auxquelles il est possible d'apporter des réponses en observant ce qui se passe autour de soi.

## S'intégrer dans l'équipe

Se dire que les gens que je côtoie sont des gens « normaux ». Prendre le temps d'observer pour déceler les codes spécifiques à cette organisation. Mais avant tout, faire au plus simple, être soi-même, faire preuve d'une politesse et d'une cordialité permanentes.

## Découvrir le travail en équipe et la hiérarchie

Pendant la formation, le travail est le plus souvent individuel. En milieu professionnel, l'interdépendance est la règle. Le travail des uns impacte directement le travail des autres. Cela impose à tous d'être en interaction. Dans quelle mesure mon stage me confronte à cela ? Est-ce que cela me dynamise ou est-ce que j'éprouve des difficultés à m'adapter ? Et qu'en est-il de mes relations avec mon manager ?

## Tester son rapport à l'autonomie

Me voilà seul(e) face à des objectifs. Je dois montrer ma capacité à travailler de manière autonome mais aussi savoir demander conseil et aide aux moments et aux personnes appropriés.

## Profiter des temps informels

Trajet en transport en commun, temps d'attente avant l'ouverture d'un bureau, pause-café, temps du déjeuner, etc. : autant de moments propices pour une prise de contact, un échange, hors du formalisme du reste de la journée. Ces moments permettent notamment de rencontrer des personnes avec lesquelles on ne travaille pas directement

## Découvrir des parcours professionnels

Les personnes que l'on côtoie pendant un stage n'ont pas toujours travaillé là, ni à la même fonction. Comment accède-t-on à tel ou tel niveau de responsabilité ? Il est important d'arriver à avoir des échanges sur ces questions, il ne faut pas hésiter à demander à certaines personnes ciblées quels ont été leur parcours, leur formation initiale, leurs éventuelles formations complémentaires, et les conseils qu'elles pourraient donner à un jeune diplômé(e) qui viserait un emploi similaire au leur.

## Affiner la connaissance de son marché du travail

Ces mêmes personnes connaissent bien le secteur d'activité, la filière des sous-traitants, donneurs d'ordres, clients, etc., les tendances, et en conséquence, les évolutions du marché du travail sur certains métiers. Il y a donc là des mines d'informations pour un(e) futur(e) jeune diplômé(e) qui aura à définir son marché du travail !

## Affiner une stratégie de premier emploi

L'ensemble de ces démarches, les informations recueillies, permettent d'élaborer une stratégie de recherche d'un premier emploi. En croisant son projet professionnel, avec les connaissances acquises sur les parcours professionnels et le marché du travail, il est possible d'identifier les postes les plus accessibles pour un premier emploi.

## Développer son réseau

Avant de terminer le stage, il est important de veiller à bien avoir les coordonnées de toutes les personnes que l'on a rencontrées. A la fin du stage, dire au revoir et, quelques jours après, adresser un mail de remerciement à chacune de ces personnes. En gardant

le contact et en les tenant informées de votre réussite et de vos projets, vous pourrez, le jour venu, solliciter un rendez-vous, demander une information, soumettre votre CV, etc. !

## Analyser son stage

Qu'est-ce que j'ai fait ? Quelles étaient mes missions ? Quelles difficultés ai-je rencontrées ? Quels ont été mes résultats ? Autant de questions à se poser pour pouvoir parler concrètement de son stage lors d'un entretien, et pour étayer la présentation de ses compétences.

## Valoriser son stage

Quels aspects de cette expérience sont les plus pertinents à mettre en avant sur mon CV ? Quelle qualité professionnelle puis-je étayer en évoquant cette expérience dans une lettre de motivation ? Comment présenter cette expérience en quelques phrases seulement lors d'un entretien ?

**Pour préparer et accompagner  
vos stages et votre insertion professionnelle,  
retrouvez**

conseils, témoignages, informations,  
offres et accompagnements sur

[www.pas-pro.org](http://www.pas-pro.org)

*Réussissons  
la professionnalisation et  
l'intégration professionnelle  
des étudiants  
et jeunes diplômés !*

**i**nterfaces  
Compétences

Recherche - Action - Mutualisation  
[www.interfaces-competences-coop.fr](http://www.interfaces-competences-coop.fr)