



Préparer son stage : check-list détaillée

Première étape : définir vos attentes, vos souhaits et vos objectifs

Pour faire de votre stage une réussite, il est essentiel de formuler vos attentes, et vos souhaits et de définir vos objectifs au préalable. Quels sont vos **principaux objectifs** ?

- Orientation : découvrir un nouveau domaine, un nouveau secteur, un autre pays
- Qualification : acquérir une compétence spécifique
- Spécialisation : approfondir mes connaissances dans un domaine précis
- Contacts : nouer des liens avec des employeurs potentiels

Vous poursuivez probablement plusieurs objectifs, mais cette première étape vous permet déjà d'y voir plus clair. Une fois vos principaux objectifs définis, réfléchissez à vos **attentes**. Voulez-vous...

- Approfondir des compétences spécifiques ?
- Découvrir un métier en particulier (stage d'orientation) ?
- Découvrir un domaine dans lequel vous aimeriez peut-être exercer plus tard ?
- Faire la connaissance d'employeurs potentiels ?
- Découvrir un autre pays et une autre culture ? Améliorer vos compétences linguistiques ?
- Acquérir des qualifications supplémentaires ?
- Faire une pause dans vos études pour les compléter par un volet pratique (éventuellement pour une période de 3 à 6 mois, au-delà de la durée minimale du stage obligatoire) ?

Sur la base de vos principaux objectifs et de vos attentes, vous pouvez ensuite définir les **objectifs concrets** de votre stage :

- Quel genre de stage souhaitez-vous accomplir ?
- Quelles sont les compétences que vous souhaitez approfondir durant votre stage ?
- Quelles sont les nouvelles compétences que vous souhaitez acquérir ?
- Quelles sont les activités que vous souhaitez exercer durant votre stage ?
- Quelles sont les expériences que vous aimeriez engranger sur le plan personnel ?
- Dans quel secteur voulez-vous faire votre stage ?
- Aimeriez-vous faire un stage dans une grande ou dans une petite entreprise ?
- Quels sont les domaines de vos études que vous souhaitez mettre en pratique dans le cadre de votre stage ?
- En quoi votre stage aura-t-il une influence sur la suite de vos études ?
- Quel sera l'impact de votre stage sur votre profil de carrière ?
- Quel élément voulez-vous pouvoir ajouter à votre CV grâce à ce stage ?

Deuxième étape : trouver un stage, postuler et entretien d'embauche

Maintenant que vous avez défini vos objectifs, l'heure est venue de trouver des entreprises ou institutions susceptibles de proposer des stages qui répondent à ces attentes. Pour ce faire, vous pouvez consulter le portail carrières de l'Université de la Sarre, les sites Internet des employeurs potentiels ou divers sites de recrutement. N'hésitez pas non plus à participer aux formations proposées par le Career Center pour en savoir plus au sujet du recrutement et obtenir une multitude de conseils pour une candidature efficace. Consultez le calendrier du Career Center pour connaître les dates des événements carrière à ne pas manquer.

Troisième étape : le stage

Vous avez obtenu une place de stage ? Demandez à votre employeur de vous remettre une convention de stage. Les entreprises ne proposent pas toujours automatiquement à leurs stagiaires de signer une convention. À vous donc de la solliciter auprès de votre employeur. Ne signez jamais de convention à l'aveugle ! Lisez-la bien attentivement et si vous avez des questions, parlez-en à l'employeur. Considérez la signature de cette convention comme une étape à part entière de votre stage.

Durant votre stage, essayez de trouver un bon équilibre entre motivation et excès de zèle. N'allez pas au-delà des consignes de vos collègues et de votre maître de stage, mais n'hésitez pas à faire preuve d'initiative. Votre entrain sera généralement perçu comme un atout et poser des questions fait plutôt bonne impression.

Vous vous demandez quel style vestimentaire adopter le premier jour de votre stage ? Essayez de vous remémorer la tenue que portaient les collègues que vous avez rencontrés lors de votre entretien d'embauche. En cas de doute, posez simplement la question à votre maître de stage !

Vous aurez beau vous efforcer de ne commettre aucune erreur, sachez que tout ne sera pas parfait. L'erreur est humaine ! C'est d'ailleurs le but d'un stage : apprendre ! En cas de problème, soyez honnête et admettez vos erreurs. Si votre maître de stage ou vos collègues vous corrigent ou vous font des remarques, ne le prenez pas personnellement. Acceptez les critiques et voyez-les comme une opportunité de vous améliorer ! Bien entendu, veillez à respecter les horaires de travail et soyez toujours à l'heure ! Si, au bout de quelques jours, vous vous rendez compte que le stage ne vous convient pas, parlez-en en toute franchise à votre employeur. Au lieu de ne plus donner signe de vie du jour au lendemain, expliquez-lui clairement les motifs pour lesquels vous souhaitez mettre fin à votre stage.

À la fin de votre période de stage, ne disparaîsez pas en catimini ! La dernière impression est tout aussi importante que la première ! Qui sait, votre maître de stage sera peut-être votre futur employeur. Le dernier jour, rien de tel qu'un e-mail à l'ensemble de votre équipe pour les remercier. N'oubliez pas de demander à votre employeur de vous remettre un certificat de stage. Durant le stage, pensez déjà à ce qui vous attend après. À l'Université de la Sarre, vous devez en effet presque toujours rédiger un rapport pour les stages obligatoires. Pour les stages volontaires, un rapport est également un bon moyen de consigner ce que vous avez fait et appris dans l'entreprise. Il est donc conseillé de tenir un « journal de stage » dans lequel vous prenez régulièrement des notes sous la forme de mots clés. Vous y inscrirez vos principales missions et les événements marquants de votre stage. Ces notes vous seront très utiles au moment de rédiger votre rapport de stage.

Quatrième étape : l'après-stage

Dans les jours et les semaines qui suivent votre stage, faites le bilan de votre expérience. Récapitulez ce que vous avez appris et les lacunes que le stage vous a permis d'identifier. Pour ce faire, repassez en revue les objectifs que vous vous étiez fixés au départ. Voici quelques pistes pour vous aider dans votre réflexion :

- Votre stage s'est-il déroulé comme vous l'escomptiez ?
- Comment décririez-vous vos relations avec votre maître de stage (sur les plans professionnel et personnel) ?
- Vos collègues vous ont-ils réservé un bon accueil (sur les plans professionnel et personnel) ?
- Avez-vous pu assister à des réunions et des débriefings ?
- À quel(s) sujet(s) ?
- Avez-vous reçu des critiques et comment y avez-vous réagi ?
- Quels ont été les retours de vos collègues ?
- Quels sont les points forts et les points faibles que le stage vous a permis d'identifier ?
- Qu'est-ce qui vous a surpris-e ?
- Qu'est-ce qui vous a fait plaisir ? Qu'est-ce qui vous a agacé-e ?
- Avez-vous rencontré des difficultés particulières ? Si oui, lesquelles ?
- Quelle a été votre plus grande réussite ?
- Parmi les connaissances et compétences que vous avez acquises pendant vos études, lesquelles avez-vous pu mettre à profit durant votre stage ?
- Dans quels domaines avez-vous identifié des lacunes (informatique, langues, autres qualifications-clés) à combler durant la suite de vos études ?

- À quels points souhaitez-vous accorder une attention particulière durant la suite de vos études ?
- Que devez-vous ou souhaitez-vous entreprendre en dehors de vos études pour élargir vos compétences dans un domaine particulier ou élargir vos perspectives de carrière ?
- Votre stage vous a-t-il permis de confirmer vos objectifs professionnels ou les remettez-vous en question ?
- Qu'avez-vous pensé de votre stage dans l'ensemble ? Qu'est-ce qui vous a plu ? Qu'est-ce que vous n'avez pas apprécié ?
- Votre stage a-t-il débouché sur une éventuelle collaboration ou vous a-t-il permis de nouer des liens intéressants pour la suite de votre parcours ? Si oui, comment comptez-vous mettre à profit ces nouveaux contacts ?

Bon à savoir: en Allemagne, vous pouvez demander à votre employeur de vous remettre un certificat de travail qualifié pour tout emploi ou stage d'au moins huit semaines. Ce document atteste de votre mission au sein de l'entreprise, de votre mode de travail et de vos compétences sociales. Vous pourrez le joindre à vos candidatures ultérieures. Sachez que toutes les entreprises ne remettent pas systématiquement de certificat au départ de leurs collaborateurs. Parlez-en à votre employeur!

Vous avez des questions ? N'hésitez pas à contacter le Career Center à l'adresse career@uni-saarland.de.