EPFL

Guide de bonnes pratiques pour un stage réussi

Sommaire

1 Les bénéfices du stage p.1

2 Accompagnement de l'EPFL durant le stage p.2

3 Arrivée dans l'entreprise et intégration p.4

4 Communication et collaboration avec votre responsable de stage et avec l'équipe p.6

5 Droit du travail et éthique professionnelle p.11

6 Fin de stage p.13

7 À vous de jouer ! p.14

8 Remarques pour les projets de Master en entreprise p.15

9 L'essentiel en bref p.15

1. Les bénéfices du stage

Le stage obligatoire que vous allez réaliser en entreprise est une occasion précieuse pour le développement de votre carrière professionnelle.

• Vos compétences transversales vont se développer

Le stage vous permettra de développer vos compétences techniques, et surtout vos compétences professionnelles sociales et transversales, par exemple votre capacité à communiquer et à collaborer au sein d'une équipe pour développer un produit, un service ou un projet.

• Vous serez familiarisé·e avec les processus de travail en entreprise

Le stage contribuera à vous donner une meilleure vision de la structure et de l'organisation d'une entreprise. Si les entreprises diffèrent énormément par leur type, leur taille ou leur culture, il existe de nombreux points communs dans la manière dont les départements coopèrent autour de leurs différentes fonctions : par exemple, recherche et développement, vente, conseils, gestion de projets, qualité, production, management, etc…

Les connaissances que vous acquerrez dans cette entreprise seront transposables dans d'autres environnements.

• Vous allez agrandir votre réseau professionnel

Le stage vous aidera à développer votre réseau professionnel : chaque personne avec laquelle vous aurez tissé des liens professionnels au cours du stage sera pour l'avenir une source d'échanges d'informations et d'opportunités. Aujourd'hui, il est facile avec des outils comme LinkedIn de conserver facilement les contacts avec ces personnes.

• Vous allez apporter de la valeur à votre CV

Le stage figurera sur votre CV et vous aidera à trouver votre prochain poste. Il donnera un côté professionnel à votre dossier qui viendra compléter votre formation académique.

Pour chaque future candidature, vous pourrez sélectionner les éléments pertinents de votre stage de telle sorte qu'ils soient intéressants pour le futur recruteur.

- **Vous aurez des critères plus clairs pour faire les choix pour votre futur professionnel**

Lors de votre stage, vous allez découvrir des tâches ou des environnements où vous vous sentirez naturellement à l'aise ou intéressé·e, et d'autres où vous allez avoir l'impression qu'ils sont à l'opposé de ce que vous aimez ou pouvez réaliser correctement.

Ceci vous donnera des indices sur les types de fonctions et d'environnement dans lesquels vous aurez le maximum de chances d'exprimer votre potentiel et de vous épanouir, et vous guidera vers vos choix futurs.

Surtout, ne vous laissez pas décourager par le stress et les obstacles qui sont des situations absolument normales quand on progresse ou qu'on est confronté·e à des nouveaux environnements et challenges. Au contraire, tirez profit de cette expérience pour repérer où résident vos talents naturels qui seront à la source de votre motivation si vous les exploitez bien.

2. Accompagnement de l'EPFL durant le stage

- **Le stage fait partie de la formation**

Pendant le stage, vous restez pleinement étudiant ou étudiante de l'EPFL ; le stage est un projet académique et fait intégralement partie de votre cursus.

Certes, l'EPFL ne va pas superviser votre stage car vous aurez un ou une responsable en entreprise, mais elle a validé le sujet et l'entreprise, et c'est elle qui décidera de la réussite du stage. Elle prendra sa décision en se basant sur l'évaluation de l'entreprise et sur d'éventuels rapports à fournir selon les directives de votre section (voir point 6).

Des difficultés peuvent arriver pendant le stage

Il est normal de rencontrer des difficultés pendant sa vie professionnelle, et donc pendant le stage, car chacun·e a des perspectives et des priorités différentes.

En général, ces divergences de point de vue sont traitées au travers de discussions, réunions, réorganisations qui permettent de trouver des solutions et d'avancer ensemble vers un objectif commun.

C'est dans ce contexte que vous devrez apprendre et déployer vos capacités d'organisation, de communication et de collaboration.

Être acteur de la recherche de solutions

Votre responsable de stage a la responsabilité de vous accompagner dans ce processus grâce à son expérience et sa position. Ceci dit, vous restez l'actrice ou acteur principal·e de la recherche de solutions avec, selon la situation, votre responsable ou un collègue ou éventuellement les RH. Ce sera le moment de déployer et renforcer vos compétences interpersonnelles (voir aussi les points 3 et 4 ci-dessous).

Prévenir l'École en cas de blocages ou de dysfonctionnements importants

Si malgré vos efforts, vous n'arrivez pas à améliorer la situation problématique ou s'il vous paraît impossible d'échanger avec votre hiérarchie, vous devez prévenir l'École.

De manière générale, si vous rencontrez un empêchement ou un dysfonctionnement qui vous semble anormal et sans solution à votre portée, l'École doit être mise au courant. Vous vous y êtes d'ailleurs engagé·e à travers la convention de stage que vous avez signée.

Garantie d'aide en toute confidentialité

La personne à contacter en cas de souci est la personne responsable de la coordination des stages au sein de votre section.

La coordination des stages au sein de votre section vous garantit :

- la confidentialité de l'échange : l'entreprise ne sera pas informée du contenu des discussions, sauf si vous le demandez
- des conseils pour vous aider à gérer la situation
- le fait que votre demande de support n'influencera pas la réussite du stage. L'École est là pour faciliter votre apprentissage et ne pénalisera pas une demande d'aide quand vos tentatives de régler le problème par vous-même ont échoué.

Enfin, dans des cas graves, heureusement rarissimes, l'École aura la possibilité d'interrompre le stage si elle juge la situation non acceptable. Les modalités d'arrêt de stage sont explicitées dans la convention.

- ## Ressources et cours disponibles à l'EPFL

Dans la suite du document, vous trouverez quelques conseils de communication et d'organisation. Mais nous vous recommandons d'approfondir ces notions en assistant aux cours dispensés.

Le Centre de Compétences Transversales et de Carrière donne des cours sur les compétences et notamment le cours "10+ techniques pour une communication et une organisation efficace". N'hésitez pas à vous renseigner auprès de la coordination des stages de votre section ou directement au Centre de Compétences Transversales et de Carrière .

Il y a aussi des cours crédités qui forment sur ces sujets au sein de certains programmes de Bachelor et Master. Et même un podcast (Ma carrière, mes collègues et moi).

Profitez du temps que vous avez à l'EPFL et, aussi pendant le stage, pour développer ces compétences transversales qui sont connexes à vos compétences techniques mais qui sont très importantes pour la suite de votre carrière.

3. Arrivée dans l'entreprise et intégration

- ## Le type d'accueil dans les entreprises sera différent

Certaines entreprises, souvent les grandes, accueillent les nouvelles et nouveaux stagiaires de manière très structurée et organisée. D'autres, en général plus petites, le font de manière plus improvisée en accompagnant moins les stagiaires pendant les premiers jours.

Quelle que soit la situation que vous rencontrez, il est de votre responsabilité et de votre intérêt de vous intégrer rapidement dans l'entreprise et au sein de l'équipe.

- ## Faire partie du groupe

Les autres collaborateurs et collaboratrices travaillent ensemble depuis longtemps et forment un groupe dans lequel il va falloir s'intégrer. N'hésitez pas à aller à la rencontre des personnes pour vous présenter et expliquer ce que vous allez faire dans les prochains mois et dans quelle équipe.

Si l'on vous propose de partager des moments sociaux (lunch, pause, apéros), essayez de vous rendre au maximum disponible, en tous cas les premiers jours ou semaines. Il est très important de créer rapidement du lien pour vous faire accepter dans le groupe.

Pour certaines et certains, cette étape est évidente et naturelle. Pour d'autres, elle est moins confortable et ne semble pas nécessaire car nous pensons que seules nos compétences comptent.

Le travail en groupe reste néanmoins nécessaire pour la bonne marche des projets et de l'entreprise. Il renforce la cohésion et l'efficacité. Faire partie et être bien intégré·e au groupe est très important, tout comme les efforts à fournir pour le faire. Être en marge du groupe pourrait nuire à la qualité de votre travail au sein de l'entreprise.

• S'informer et poser les bonnes questions

L'équipe dans laquelle vous allez arriver se connait bien et travaille depuis longtemps dans cet environnement. Les informations nécessaires pour avancer leur paraissent évidentes - alors qu'elles ne le sont pas pour vous puisque vous venez d'arriver ! Les autres personnes de l'équipe ne vont pas penser à tout vous dire, non pas, parce qu'elles font de la rétention d'information, mais simplement parce qu'elles ont tellement intégré l'information qu'elles ont oublié que vous ne la connaissez pas.

Donc, n'hésitez pas à poser des questions. Il n'y a pas de question bête : si elle vous semble pertinente par rapport à votre travail et que vous n'avez pas trouvé la réponse en consultant les ressources mises à disposition par l'entreprise, c'est probablement une question tout à fait légitime.

La plupart des personnes seront très heureuses de vous répondre et de vous aider si elles sentent que vos questions sont cohérentes et que vous avez fait des efforts pour y répondre d'abord par vous-même.

N'oubliez pas qu'il y a les questions fermées (est-ce que...) et les questions ouvertes (comment, quand, pourquoi, quel, etc.). Seules les questions ouvertes invitent votre interlocutrice ou interlocuteur à donner des détails. Choisissez donc la bonne formulation.

Vous voulez un statut clair, du genre oui ou non ? Utilisez une question fermée et non ouverte. À l'inverse, vous voulez que la personne élabore sa réponse ? Utilisez une question ouverte et non fermée.

Et n'hésitez pas à poser une nouvelle question en rebondissant sur la réponse reçue.

Votre curiosité vous fera gagner beaucoup de temps dans l'avancée de votre travail.

4. Communication et collaboration avec votre responsable de stage et avec l'équipe

Les compétences de questionnement adéquat décrites au paragraphe précédent vont rester importantes tout au long de votre stage, pas seulement pendant la phase d'intégration. Mais il y a d'autres outils à mettre en place.

• Écouter de manière "active"

Poser des questions c'est bien mais écouter est tout aussi important. Trop souvent, nous écoutons de manière machinale et nous ratons des informations. C'est normal, nous avons des filtres attentionnels automatiques qui sont réglés sur nos à priori de base.

Quand le sujet est important, nouveau ou délicat, adoptez une "écoute active" : c'est-à-dire en vous concentrant sur ce que l'autre dit, en suspendant vos références et votre jugement et en lui restituant ce que vous avez compris. C'est un mode d'écoute "fatigant" car il nous coûte en énergie mais qu'il est important d'adopter quand la situation le justifie pour éviter des pertes d'information et des malentendus.

• Les canaux d'échange en entreprise : réunions, emails, et échanges spontanés

Les moyens habituels en entreprise pour échanger sont les réunions, les emails et les discussions informelles et spontanées par oral ou par chat. Nous avons en général notre propre préférence: certaines ou certains d'entre nous adorent les discussions impromptues, d'autres font des réunions dès qu'un problème survient, d'autres encore envoient beaucoup d'emails.

Ne suivez pas aveuglément votre préférence et réfléchissez à votre objectif d'abord pour sélectionner le meilleur mode d'échange.

• Les pour et les contre de la réunion

- La réunion est un outil efficace pour créer de la synergie et faire appel à l'intelligence collective. Elle a aussi l'avantage d'avoir été annoncée à l'avance, donc n'est pas vécue comme une interruption, et les participant·es sont préparé·es à l'échange.

- Elle demande cependant à être bien gérée pour ne pas être une perte de temps pour les participant·es. Les réunions inefficaces sont très coûteuses pour les entreprises : trop de personnes immobilisées pendant trop de temps sans créer de valeur ajoutée.

- Pour éviter la perte de temps, l'objectif de la réunion doit être clair et les participant·es soigneusement choisi·es. Elle doit être modérée par une personne qui veille au respect de l'objectif et à la qualité des interventions des participant·es.

- Une réunion utile doit être suivie d'actions décidées pendant la séance. Le PV résume les décisions et les actions avec les délais prévus pour leur réalisation.

- Écrire un PV après (ou pendant la réunion) semble fastidieux mais est essentiel pour garder la trace de ce qui a été décidé ensemble et pour assurer le suivi des actions.

• Les pour et les contre de l'email

- L'email a les avantages de l'écrit. On peut l'archiver et le retrouver facilement. Il ne dérange pas les gens dans leur travail car le retour est asynchrone.

- L'email n'est pas adapté aux situations délicates (conflits émergents) et aux problèmes trop complexes ou trop longs à décrire. En général, les personnes reçoivent trop d'emails dans les entreprises et les lisent très rapidement ou… pas complètement, voire… pas du tout.

- Alors réfléchissez avant d'envoyer un email de plus. Et si vous décidez d'envoyer un email, rédigez-le de manière courte et claire. Choisissez le destinataire principal et mettez les autres en copie (sauf si c'est un email d'information). Et surtout, mettez en évidence ce que vous attendez de la personne (ex. action, délai, réponse, etc…).

- N'oubliez pas que dans de nombreux cas, une réunion planifiée (même très courte et par téléphone) peut avantageusement remplacer un email.

• Les pour et les contre de la discussion informelle (inclus outils collaboratifs de chat)

Les discussions informelles (oral ou par chat) sont spontanées et conviviales mais vous aurez une personne non préparée qui vous répondra avec peu de recul sur le sujet et surtout vous aurez créé une interruption dans sa concentration. Donc limitez également les interruptions pour vos collègues…

Prenez des notes juste après l'échange oral, sinon le contenu sera vite oublié…

Et n'hésitez pas à envoyer un email ou une note écrite à votre interlocutrice ou interlocuteur résumant les points importants de la discussion pour vérifier que vous vous êtes bien compris et garder une trace de cette discussion.

• Testez différents modes d'échange

Profitez de cette période de stage pour observer et tester. Observez le travail de la personne chargée d'animer la réunion et des participant·es. Il y a des réunions bien menées et utiles et d'autres qui ne convergent pas et font perdre du temps.

Que pourriez-vous améliorer dans la rédaction de vos emails pour maximiser leur utilité ?

Posez-vous la question AVANT d'envoyer un email, de faire une réunion ou d'aller voir quelqu'un : suis-je en train d'utiliser la meilleure méthode par rapport à mon objectif ?

• Prévenir les conflits

Il est possible qu'on soit en désaccord sur la prochaine étape de travail avec un·e collègue ou avec sa ou son superviseur. C'est normal et ce n'est pas un problème tant que ces divergences de vues sont gérées de manière professionnelle et que le travail peut se poursuivre.

Le problème dans ces situations est qu'on est souvent stressé·e et qu'on bascule dans des réactions de défense peu utiles. Le risque d'escalade est alors très grand pouvant mener à des problèmes relationnels qui deviennent toujours plus importants et mener dans les cas extrêmes à des licenciements, à des démissions ou simplement à beaucoup de perte de temps et d'énergie et à une mauvaise ambiance au travail.

Pour éviter et prévenir ces situations, il faut utiliser rapidement quelques techniques de gestion de conflits, avant que le problème ne dégénère.

Techniques de gestion de conflit en bref

Nous décrivons quelques techniques ici mais vous recommandons de suivre le cours “10+ techniques de communication et d’organisation au travail” donné par le Centre de Compétences Transversales et de Carrière chaque semestre pour les aborder en détail.

Les étapes ci-dessous sont indispensables pour passer le conflit et continuer à collaborer :

- Sortir du mode défensif en vous reconnectant à ce qui est important pour vous (vos valeurs, vos objectifs).
- Trouver avec l’autre personne un terrain commun. Malgré le désaccord, il est très probable que vos intentions ou vos objectifs ne soient pas si différents.
- Isoler les points sur lesquels vous êtes d’accord et les mentionner.
- Parler des points sur lesquels vous n’êtes pas d’accord mais en cherchant sincèrement à comprendre le possible intérêt de la solution de l’autre (si, si, il peut y en avoir !).
- Parlez de vos sentiments en “Je” et évitez les jugements en “Tu”. Par ex. “Je me sens inquiet/inquiète parce que j’ai peur que cette approche n’apporte pas les résultats escomptés…” plutôt que “Tu n’as rien compris à nouveau”.
- Pensez sincèrement que cette personne est une “bonne” personne, ce sont juste les circonstances qui ne sont pas idéales à votre collaboration.
- Vous mettre d’accord sur la prochaine étape et sur le scénario alternatif si cette prochaine étape ne marchait pas.

Bien sûr, ces solutions sont plus faciles à écrire qu’à vivre ! Quand on est persuadé·e d’avoir raison ou d’être victime d’une injustice, ou quand on a en face de soi des gens peu réceptifs à nos soucis, ces solutions ne s’appliqueront pas de manière magique. Elles resteront difficiles à mettre en œuvre mais valent la peine d’être tentées.

On n'a pas beaucoup d’autres choix: ne rien faire sera encore pire et finira par mener à la rupture.

Votre responsable de stage a aussi un rôle à jouer. Dans un monde idéal, cette personne doit assurer que les objectifs et la vision sont bien alignés avec les compétences et intérêts de chaque membre de l’équipe et de l’entreprise.

N’hésitez pas à lui parler quand vous sentez que la situation est trop conflictuelle avec un·e collègue. Avec son expérience, il ou elle sera très certainement de bon conseil.

• Manager son ou sa superviseur

Quand le problème concerne votre responsable de stage, il est encore plus compliqué à régler car on a peur des conséquences vu le lien de subordination …

La vérité, très difficile à accepter, est qu'on doit aussi "manager son manager". C'est-à-dire utiliser les bonnes techniques de communication, travailler ses arguments, rester à l'écoute etc. pour avancer avec cette personne.

Si malgré vos efforts, le désaccord persiste avec votre responsable de stage, il ou elle est en droit de vous demander d'exécuter ce travail en vertu du lien d'autorité. Il faut alors faire le travail selon les instructions. Mais peut-être vous réaliserez que certains aspects de sa solution font sens et sont intéressants, et que vous pourrez rediscuter l'avancée du travail dans une autre phase du projet et finalement tomber d'accord !

Dans la plupart des cas, les responsables en entreprise sont des personnes ouvertes au dialogue. Il peut cependant arriver que vous tombiez sur des exceptions : des personnes désagréables ou pas franches. Voyez-les comme des challenges qui vous feront progresser dans vos compétences de négociation et de communication. Si la ou le manager est en tout point parfait (dans l'hypothèse où une telle personne existe…), on progresse moins.

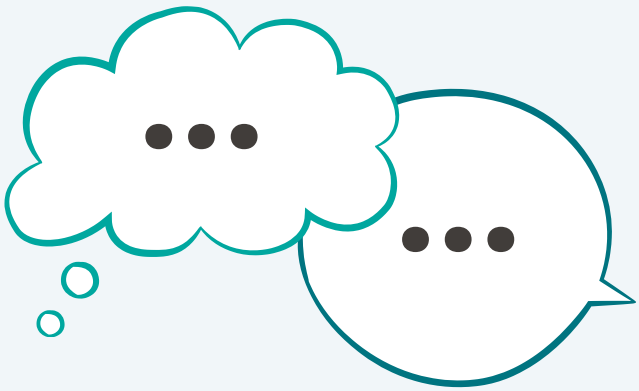
• Contacts avec les RH

Si le comportement de votre manager vous semble inacceptable et en violation des règles au travail, il faudra le signaler rapidement à vos RH et à l'EPFL (voir point 2).

Les RH de l'entreprise sont effectivement des personnes à consulter si vous vous sentez débordé·e par la situation et que vous avez déjà essayé de régler le problème directement avec votre manager.

À noter que dans les petites structures, il n'y a pas de service RH mais la fonction RH peut être assurée par la direction de l'entreprise elle-même ou par des personnes en charge de l'administratif.

Ce paragraphe donne une vision pessimiste qui n'est heureusement pas représentative de la majorité des cas. Les retours de stage nous montrent que dans la grande majorité des cas, les responsables de stage sont expérimenté·es et professionnel·les et que, quand cela marche moins bien, quelques ajustements simples permettent d'améliorer rapidement la situation.



- ## Organisez les compte-rendus et montrez votre travail

L'équipe a besoin de connaître vos résultats. Prenez l'initiative de transmettre vos résultats et vos idées. Parfois, on oublie de le faire par manque de temps, par modestie, par peur de déranger ou simplement parce qu'on pense que notre travail est évident pour les autres.

Or ce qui ne se voit pas n'existe malheureusement pas pour les autres. Donc, pensez à informer les autres de vos résultats et de vos idées !

Parfois, l'entreprise sera très bien organisée afin que les informations soient partagées avec toutes les personnes intéressées. Mais parfois, ce ne sera pas le cas.

Prenez alors l'initiative sur le format et le timing des feedbacks. C'est aussi un point qui peut être discuté avec vos collègues et votre responsable pour comprendre sous quelle forme et à quelle intervalle de temps ils s'attendent à ce que vous communiquiez sur votre avancée.

- ## Ayez un état d'esprit orienté solutions

Quand vous parlez de votre travail, essayez de parler de solutions et pas seulement de problèmes ou de risques. Adoptez un état d'esprit constructif même quand les défis sont difficiles. Toute organisation humaine présente des dysfonctionnements, et nous sommes engagé·es pour les résoudre, pas seulement pour les repérer et nous plaindre.

5. Droit du travail et éthique professionnelle

Dans une entreprise, toutes et tous les collaboratrices et collaborateurs sont lié·es par un contrat de travail qui lui-même est soumis aux lois du pays. Si ces lois diffèrent selon les pays, on retrouve en général les obligations similaires contractuelles de l'employé·e envers son employeur.

- ## Devoir de confidentialité

L'employé·e est tenu de ne pas partager les informations auxquelles elle ou il a eu accès dans l'entreprise avec des personnes externes à l'entreprise. Ne racontez pas tous les détails de votre stage à vos connaissances.

Cette interdiction est très importante pour les informations sensibles comme les secrets commerciaux (technologie produits, stratégie, etc.) ou les informations liées à l'organisation ou aux autres collaboratrices et collaborateurs.

La confidentialité est à respecter pour les échanges par oral, mais aussi pour les documents et les lieux de stockage. Ne stockez pas chez vous sur des machines privées des informations sensibles (sauf si vous avez l'accord de l'entreprise).

Si vous devez transmettre un rapport de stage à une personne de l'EPFL, rappelez-vous que cette personne est externe à l'entreprise et faites vérifier le rapport par votre responsable dans l'entreprise avant de l'envoyer à l'EPFL.

• Devoir de réserve

L'employé·e a un devoir de réserve envers son entreprise. Il ou elle doit parler de son entreprise avec prudence et respect.

La loi attend des employé·es de la retenue dans l'expression écrite et orale de leurs opinions personnelles au sein de l'entreprise. Le devoir de réserve vise à maintenir une stabilité de l'organisation où les différends sont exprimés avec mesure et gérés de manière professionnelle et non déstabilisante.

• Réseaux sociaux

Le devoir de réserve est valable aussi sur les réseaux sociaux. L'étudiant ou l'étudiante qui critiquerait l'entreprise ou en parlerait à tort et à travers sur les réseaux sociaux (même privés) s'expose à des sanctions fortes et rapides de la part de l'entreprise. De manière générale, ne mettez pas d'information sur l'entreprise (sans leur accord) sur les réseaux sociaux.

• Règlement de l'entreprise et discipline

L'entreprise vous a très probablement fourni, en plus du contrat de travail, des documents expliquant leurs règles de sécurité (informatique, laboratoire, usine, etc...) et de discipline (horaires, règles pour l'utilisation du matériel, règles pour le télétravail, dress code, etc..).

Ces documents sont à lire attentivement et leurs consignes sont à respecter.

Toute personne qui contrevient à ces règles prend le risque d'être sanctionnée, voire licenciée. L'École pourra également pénaliser ces comportements non professionnels, s'ils sont avérés, par un échec au stage.

• Télétravail

Le télétravail est limité pour vous assurer une exposition suffisante aux équipes de travail et à l'environnement de l'entreprise. Votre entreprise s'est engagée vis-à-vis de l'EPFL par convention à ne pas dépasser un certain taux de télétravail (en général inférieur à 2 jours par semaine). Le but du stage est de développer vos compétences de collaboration et il est important de ne pas rester isolé·e à la maison pour atteindre cet objectif.

- ## Emprunt des ressources de l'EPFL pour les utiliser dans le cadre de son stage

Il n'est pas possible d'emprunter les ressources de l'EPFL (logiciel, accès laboratoire, etc...) pour travailler pour l'entreprise. En revanche, l'entreprise peut contacter un laboratoire ou un service pour demander une expertise, qui lui sera a priori facturée.

6. Fin de stage

- ## Documentation de fin de stage pour l'entreprise

À la fin de votre stage, prévoyez de laisser une documentation utile aux personnes qui utiliseront les résultats de votre travail dans le futur. Le rapport académique n'est pas forcément la meilleure solution. Discutez-en avec votre responsable et variez les formats selon les personnes qui vont utiliser votre travail.

Par exemple, on peut penser à une fiche technique d'utilisation d'un procédé pour des ouvriers en production, un diagramme synthétique pour une architecture informatique, ou un ensemble de slides vulgarisés pour un autre département qui n'est pas technique.

En plus du format, posez-vous la question du message ? Qu'est-ce que je veux laisser comme "takeaway" pour que mon travail reste utile même quand j'aurais quitté mon poste ?

- ## Rapport de fin de stage pour l'EPFL

L'École vous enverra un formulaire d'évaluation en ligne vous demandant votre avis sur l'organisation de l'entreprise et sur l'auto-évaluation de votre performance. Vous recevrez ce formulaire 2 semaines avant la fin du stage. Il peut vous être demandé d'autres documents de la part de votre section : certaines sections demanderont un rapport additionnel, voire une présentation.

- ## Demander un certificat de travail

Pour les stages en Suisse, la loi oblige l'entreprise à produire un certificat de travail. C'est un document qui résume vos tâches principales et donne une appréciation de la qualité de votre travail. Si vous avez l'impression qu'une tâche manque ou n'est pas formulée d'une manière qui vous semble juste, vous pouvez tout à fait en parler avec votre responsable ou les RH qui accepteront (ou pas) de le modifier. À noter qu'un certificat de travail doit être "bienveillant, mais dans le respect du devoir de vérité".[1]

[1] https://www.seco.admin.ch/seco/fr/home/Arbeit/Personenfreizugigkeit_Arbeitsbeziehungen/Arbeitsrecht/FAQ_zum_privaten_Arbeitsrecht/arbeitszeugnis.html

Dans d'autres pays, le certificat de travail n'existe pas forcément mais rien ne vous empêche de demander à votre manager une lettre résumant vos tâches et son avis sur la qualité de votre travail.

- ## Soignez vos contacts

Gardez contact avec vos collègues, avec LinkedIn par exemple ou avec quelques emails de nouvelles quand vous serez parti·e.

Pensez à remercier les personnes avec lesquelles vous avez travaillé ! Même si ces personnes étaient "obligées" de travailler avec vous sur demande de l'entreprise, certaines ont probablement été très généreuses en partageant leur expérience pour vous faire progresser. Cela mérite un petit mot de votre part.

Si vous le pouvez et si vous le souhaitez, pourquoi ne pas organiser une petite verrée d'au-revoir ? Cela laissera certainement de bons souvenirs à tout le monde.

7. À vous de jouer !

Réussir votre stage vous apportera bien plus que la réussite dans votre bulletin de notes.

Vous repartirez avec des compétences accrues, notamment vos compétences transversales (communication, collaboration, etc.) et un solide réseau professionnel. Vous serez aussi mieux armé·e pour chercher votre premier poste grâce à une meilleure compréhension du monde de l'entreprise.

Cette réussite se travaille depuis le premier jour et la phase d'intégration jusqu'au dernier jour avec le rendu de votre travail et l'adieu aux collègues.

Pour maximiser vos chances, mettez en pratique les conseils ci-dessus, s'ils font sens à vos yeux, et assistez aux cours que l'École offre sur ces sujets.

Gardez aussi en tête que la relation de travail entre vous et l'entreprise sous-entend des devoirs juridiques de votre part comme celui de réserve et de confidentialité.

Si les difficultés arrivent, n'oubliez pas que c'est normal et essayez de les gérer. On progresse beaucoup quand les temps sont plus durs, même si ce n'est pas agréable ! Cependant, si la situation vous semble inextricable ou anormale, contactez sans faute la coordination des stages de votre section qui vous aidera, sans vous pénaliser et en toute confidentialité.

8. Remarque pour les projets de Master en entreprise

Le projet de Master est un projet de recherche piloté par un·e professeur·e de l'EPFL et qui obéit à des règles académiques différentes de celles d'un stage.

Cependant, quand le projet de Master valide aussi l'expérience en entreprise (dans le cas où aucun stage n'a été réalisé avant), les conseils et remarques dans le document sont pleinement valables (sauf le point sur la confidentialité au point 5). Pour le reste (réussite académique de la recherche effectuée au travers projet de Master), merci de vous référer aux indications de votre section.

9. L'essentiel en bref

Les 15 règles d'or pour maximiser les chances de réussir son stage sont résumées ci-dessous. Nous vous conseillons cependant de ne pas vous arrêter à ces formulations générales et de vous reporter aux parties du document qui décrivent les techniques avec les détails et les nuances qui feront toute la différence.

Les 15 règles d'or pour réussir son stage

1. **Développez vos compétences transversales :** Concentrez-vous sur vos compétences sociales et de communication en plus des compétences techniques, elles sont essentielles pour travailler en équipe.

2. **Intégrez-vous rapidement dans l'entreprise :** Prenez l'initiative de rencontrer vos collègues, présentez-vous et participez aux moments sociaux pour créer des liens.

3. **Posez des questions :** Ne pas hésiter à poser des questions pour obtenir les informations dont vous avez besoin, même si elles semblent évidentes aux autres.

4. **Écoutez activement :** En plus de poser des questions, pratiquez l'écoute active pour bien comprendre ce que l'on vous dit sans interpréter trop rapidement.

5 **Utilisez les bons canaux de communication :** Adaptez votre mode de communication (réunions, emails, discussions spontanées) en fonction de l'objectif et de la situation.

6 **Prévenez les conflits :** Appliquez des techniques de gestion de conflit en restant professionnel·le et en cherchant des solutions communes avant que la situation ne dégénère.

7 **Ayez un état d'esprit orienté solutions :** Ne vous limitez pas à exposer les problèmes, proposez des solutions constructives pour avancer.

8 **Adoptez un état d'esprit positif face aux obstacles :** Ne vous laissez pas décourager par le stress ou les difficultés. Considérez-les comme des occasions d'apprendre.

9 **Prenez l'initiative dans la communication des résultats :** Partagez régulièrement vos idées et vos résultats avec l'équipe et votre responsable, même si ce n'est pas demandé.

10 **Respectez les règles de l'entreprise :** Lisez attentivement les règlements et respectez les consignes de sécurité, d'utilisation du matériel, et les règles de confidentialité. Le télétravail est aussi limité par convention avec l'École.

11 **Respectez le devoir de confidentialité et de réserve :** Ne divulguez pas d'informations sensibles sur l'entreprise, ni à l'extérieur ni sur les réseaux sociaux, et parlez de l'entreprise avec prudence et respect.

12 **Contactez l'École en cas de difficultés :** Si vous rencontrez des blocages ou des dysfonctionnements importants que vous ne parvenez pas à résoudre avec votre entreprise, prévenez la coordination des stages de votre section à l'EPFL. L'École garantit confidentialité et soutien sans que cela n'affecte la réussite de votre stage.

13 **Documentez bien votre travail :** À la fin du stage, laissez une documentation claire et adaptée pour que vos résultats puissent être utilisés efficacement par l'entreprise.

14 **Gardez contact après le stage :** Entretenez votre réseau professionnel en gardant le lien avec vos collègues après le stage, par exemple via LinkedIn ou des emails.

15 **Profitez des cours et ressources offerts par l'EPFL :** Suivez les cours dispensés par le Centre de Compétences Transversales et de Carrière, tels que "10+ techniques pour une communication et une organisation efficace", pour approfondir vos compétences transversales et maximiser vos chances de succès durant le stage et dans votre future carrière.

En savoir plus

Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le site dédié aux stages ou à contacter votre coordinateur de stage.

go.epfl.ch/infos-stages

Texte : Catherine Marselli
Graphisme et mise en page : Jessica Saybouakhao

Décembre 2024