Table des matières

1 AVANT LE STAGE/PROJET 2
1.1 PRECISEZ LE SUJET/THEME DE VOTRE STAGE/PROJET 2
1.2 AYEZ DES ATTENTES REALISTES 2
1.3 CONFIRMEZ OU FAITES CONFIRMER VOTRE MISSION PAR ECRIT 3
1.4 RENSEIGNEZ-VOUS : RECOLTEZ LE MAXIMUM D'INFORMATIONS 3
2 PENDANT LE STAGE/PROJET 3
2.1 AU DEBUT DU STAGE/PROJET 3
2.1.1 Présentez-vous et faites-vous connaître 3
2.1.2 Gardez toujours à l'esprit votre objectif 4
2.1.3 Organisez et planifiez votre stage/projet 4
2.1.4 Tenez à jour votre « Rapport de progrès » 4
2.2 EN COURS DE STAGE/PROJET 5
2.2.1 Respectez les membres du personnel 5
2.2.2 Faites preuve d'initiative 5
2.2.3 Restez toujours dans le cadre de votre mission 5
2.2.4 Rencontrez le plus de personnes possible 5
2.2.5 Organisez votre territoire 6
2.2.6 Ayez un comportement professionnel 6
2.2.7 Montrez de l'intérêt pour toutes choses 6
2.2.8 Montrez-vous positif et constructif 6
2.2.9 Projetez/Dégagez l'image de quelqu'un de sérieux 6
2.2.10 Ne mesurez/comptez pas vos efforts 7
2.2.11 Soyez prêt à rendre service 7
2.2.12 Offrez généreusement votre temps 7
2.2.13 Écoutez attentivement ce que l'on vous dit 7
2.2.14 Fournissez du feed-back 7
2.2.15 Structurez votre travail 7
2.2.16 Prenez des notes au fur et à mesure et rédigez le plus tôt possible votre rapport 8
2.2.17 Analysez vos écarts par rapport à votre plan de travail 8
2.3 EN FIN DE STAGE/PROJET 8
2.3.1 Laissez, derrière vous, une excellente image de vous 8
2.3.2 Remerciez chacune des personnes dont vous avez fait la connaissance 8
2.3.3 Présentez le brouillon de votre rapport à qui de droit 9
3 APRES LE STAGE/PROJET 9
3.1 REMERCIEZ PAR ECRIT CEUX QUI VOUS ONT AIDE 9
3.2 REMETTEZ VOTRE RAPPORT DANS LES DELAIS A VOTRE ECOLE/INSTITUT/UNIVERSITE 9
3.3 INVITEZ LES PERSONNES CLES A LA SOUTENANCE DE VOTRE RAPPORT 9
3.4 TENEZ VOS PROMESSES 10
3.5 FAITES L'INVENTAIRE DE CE QUE VOUS AVEZ APPRIS 10
3.6 CONSERVEZ/ENTRETENEZ UN LIEN AVEC VOS CONTACTS 10

1 AVANT LE STAGE/PROJET

1.1 Précisez le sujet/thème de votre stage/projet

La chose la plus délicate et qui conditionne le succès de votre stage/projet est la définition de son objectif.

Celui-ci doit faire l'objet de discussions et de négociations. Ensuite, il doit apparaître sur un document écrit. Le cas échéant, les deux parties peuvent signer ce document pour l'officialiser.

L'une des techniques les plus simples et les plus efficaces pour définir un objectif consiste à compléter la phrase :

« A la fin de ma prestation vous aurez/vous saurez/vous pourrez… »

Suit alors une phrase qui comporte, si possible :

- un verbe de comportement observable, suivi d'un complément d'objet ;
- un critère de mesure de performance ;
- et, le cas échéant, des conditions de réalisation.

Il est également bon de préciser :

- les moyens dont vous disposerez ;
- le temps que vous pourrez consacrer à chaque phase de votre stage/projet et et/ou pour son ensemble ;
- votre «personne de contact» dans l'organisation.

1.2 Ayez des attentes réalistes

L'expérience montre que l'objectif d'un stage/projet est souvent trop ambitieux et qu'il faut en général 2 fois plus de temps que prévu pour le réaliser.

Cela peut provenir de :

- votre inexpérience en la matière ;
- l'esprit euphorique dans lequel se déroulent les négociations préalables (où tout est rose et semble facile) ;
- autres raisons inattendues…

Avant de vous engager sur un objectif :

- rencontrez des personnes qui ont réalisé un stage/projet semblable au vôtre ;
- discutez avec des maîtres de stages/projets ou des professeurs ;
- compulsez les rapports de stages/projets auxquels vous pourriez avoir accès et qui ont été rédigés par des personnes qui vous ont précédées.

1.3 Confirmez ou faites confirmer votre mission par écrit

Une fois que les détails de votre prestation ont été fixés, mettez-vous d'accord avec votre futur employeur pour savoir qui confirme par écrit l'accord verbal qui a été pris.

Pour savoir « qui fait quoi » utilisez par exemple une phrase du genre :

«Souhaitez-vous confirmer dans un document (lettre, courriel) les termes de notre accord ou préférez-vous que je le fasse ? ».

ou

« Pour la bonne forme, peut-on confirmer notre accord par écrit et souhaitez-vous que je prépare ce document ? ».

1.4 Renseignez-vous : récoltez le maximum d'informations

Récoltez un maximum d'informations en lisant (livres, magazines professionnels, rapports annuels, articles de journaux…), en surfant sur Internet (moteurs de recherche et/ou réseaux sociaux) ou en discutant.

Ces informations tournent en général autour :

- du thème de votre prestation ;
- de l'organisation qui vous accueille ;
- et de son domaine/secteur.

Ainsi, quand vous débuterez votre mission, vous connaîtrez, entre autres :

- l'organigramme de votre employeur ;
- les noms et titres des personnes avec lesquelles vous aurez de fortes chances d'être en contact ;
- le jargon du métier (il existe pour chaque secteur ou métier entre 50 et 150 mots spécifiques) ;
- les ratios clés de la profession (il suffit d'en connaître 5 à 10) ;
- les noms des principaux concurrents ;
- les produits en déclin et ceux qui sont en phase ascendante.

2 PENDANT LE STAGE/PROJET

2.1 Au début du stage/projet

2.1.1 Présentez-vous et faites-vous connaître

Présentez-vous aux différents interlocuteurs auxquels vous aurez affaire. Pour éviter tout impair, rencontrez en tout premier votre « personne de contact » et demandez-lui comment vous devez procéder.

Lorsque vous vous présentez, n'hésitez pas à répéter 2 fois votre nom et à préciser le thème et l'objectif de votre mission/stage/projet.

2.1.2 Gardez toujours à l'esprit votre objectif

Affichez votre objectif, par exemple sous la vitre de votre bureau et/ou dans votre agenda et/ou sur le miroir de votre salle de bains…

2.1.3 Organisez et planifiez votre stage/projet

Découpez votre objectif en sous-objectifs. Puis, chacun de ces sous-objectifs, en sous-sous-objectifs.
Pour chacun d'eux, fixez-vous 2 dates butoirs :

- une date optimiste ;
- et une date pessimiste (que vous ne devez en aucun cas dépasser).

Entrez votre plan d'action sur le tableur d'un micro-ordinateur, ce qui vous permettra de le tenir facilement à jour.

Présentez votre projet de plan d'action à votre « personne de contact » pour le faire analyser, commenter, modifier, puis valider.

2.1.4 Tenez à jour votre « Rapport de progrès »

Le rapport de progrès est un outil très simple que vous pouvez monter sur un tableur (du style Excel).
Un modèle de « Rapport de progrès » figure à la fin de ce dossier et comporte deux parties :

- Partie supérieure

Lors de vos premières semaines de stage (jusqu'à mi-parcours ou jusqu'aux deux tiers de votre parcours) renseignez essentiellement la partie supérieure de ce rapport (« Tâches courantes / Missions »).

Faites-le systématiquement :

- renseignez-le en fin de semaine (le vendredi) ;
- pensez-y le week-end (samedi et dimanche) ;
- modifiez-le éventuellement (le dimanche soir ou le lundi matin) ;
- envoyez-le par courriel à votre responsable hiérarchique le lundi (de préférence après 14h00 pour éviter qu'il ne se perde dans la masse des courriels entrants) ;
- ou mieux, si vous le pouvez, remettez-lui personnellement une copie « papier » pour pouvoir recevoir son feed-back immédiat, lors d'un bref entretien ;

- Partie inférieure.

Puis, lorsque vous êtes à mi-chemin (ou aux deux tiers) de votre stage/projet commencez à renseigner la partie inférieure intitulée :
«Autres/Idées/Suggestions/Propositions ».

Notez des propositions et suggestions de choses que vous pourriez mettre en place à l'intérieur du département et/ou de la division dans laquelle vous travaillez (ne

proposez pas de changements radicaux et stratégiques pour l'ensemble de l'entreprise !).

Si votre responsable hiérarchique est intéressé par vos propositions de changement il vous le dira.

Il vous suffira ensuite de lui dire que vous ne pouvez les mettre en place immédiatement mais … que vous seriez ravi de le faire dans le cadre d'un contrat de plus longue durée !

Vous aurez ainsi mis un pied dans…le futur. Les négociations sont ouvertes.

2.2 En cours de stage/projet

2.2.1 Respectez les membres du personnel

Entretenez de bonnes relations avec tout le personnel. Chacun à un rôle utile à jouer pour qu'une organisation tourne. Souvenez-vous qu'il n'y a pas de grand ou de petit métier ; il y a des personnes qui font les choses grandement et d'autres… petitement.

2.2.2 Faites preuve d'initiative

Vous serez jugé, en grande partie, sur les initiatives que vous prendrez.

Procédez cependant avec prudence. Au début, limitez-vous à ne prendre que de toutes petites initiatives (sans en demander l'accord préalable !). Si elles sont couronnées de succès, allez en présenter les résultats à votre « personne de contact ».

Puis, lorsque vous aurez réussi à établir un bon climat de confiance et qu'une belle opportunité se présentera, proposez à votre responsable de vous en confier la charge.

2.2.3 Restez toujours dans le cadre de votre mission

Chaque fois qu'une question ou qu'une tâche nouvelle se présente à vous, demandez-vous si elle entre bien dans le cadre de votre stage/projet. Ceci, non pas pour avoir une attitude minimaliste, mais pour éviter de vous disperser ou de commettre un impair en pénétrant sur un territoire qui n'est pas le vôtre.

S'il s'agit d'un service que l'on vous demande, il est bien sûr de bon ton de l'accepter.

Si cela vous pose le moindre problème (trop important, dimension politique, source possible de conflits…) demandez à votre « personne de contact » ce qu'elle en pense.

2.2.4 Rencontrez le plus de personnes possible

Rencontrez un maximum de personnes pendant votre stage/projet.

N'omettez jamais de vous présenter en indiquant votre nom ainsi que le thème et l'objectif de votre stage/projet.
Notez immédiatement, ou dès que vous êtes de retour dans votre bureau, les noms et fonctions de vos interlocuteurs ainsi que le sujet de vos discussions.
L'idéal est de stocker ces informations sur le disque dur d'un ordinateur (de préférence sur votre PC).

2.2.5 Organisez votre territoire

Faites-vous préciser la pièce dans laquelle vous êtes censé travailler et, le cas échéant, le bureau qui vous est alloué.

2.2.6 Ayez un comportement professionnel

Respectez scrupuleusement les horaires.
Ne soyez pas le dernier à arriver ou le premier à partir.

Évitez de vous faire juger sur des éléments qui peuvent tenir à votre manque de pratique professionnelle.

Par exemple évitez :

- d'emprunter des cigarettes ;
- de porter des jugements intempestifs et entiers sur des situations ou des personnes ;
- de recevoir ou de passer des appels téléphoniques à caractère personnel depuis votre lieu de travail et, qui plus est, sur la ligne de votre employeur.

2.2.7 Montrez de l'intérêt pour toutes choses

Les personnes curieuses d'esprit sont toujours très appréciées.
Posez des questions (non intrusives) et montrez de l'intérêt pour toutes les choses qui vous sont présentées (objets, pratiques, procédures, habitudes…). Le cas échéant, prenez des notes ou des photocopies, tout en ayant eu soin d'en demander préalablement l'autorisation.

Il est possible que vous connaissiez déjà des choses qui vous sont présentées. La bonne éducation consiste à ne pas le révéler ou à le faire savoir discrètement.

2.2.8 Montrez-vous positif et constructif

Accueillez les suggestions positivement. Si vous le pouvez, mettez-les immédiatement en pratique. Cela encouragera vos collègues qui seront alors ravis de vous aider si le besoin s'en faisait sentir.

2.2.9 Projetez/Dégagez l'image de quelqu'un de sérieux

Soyez sérieux en toutes choses, mais surtout ne perdez pas votre sens de l'humour. Il vous sera nécessaire pour surmonter les difficultés d'intégration des premières semaines.

Respectez votre parole. Si vous faites la moindre promesse, assurez-vous que vous serez en mesure de la respecter (si c'est opportun, confirmez-la par écrit).

Au jour J, honorez votre parole. Si, pour une raison de force majeure, vous en étiez empêché, prévenez votre interlocuteur ou prenez conseil auprès de votre «personne de contact». Expliquez clairement la situation, tout en présentant vos excuses et en proposant une ou deux solutions de remplacement.

2.2.10 Ne mesurez/comptez pas vos efforts

Ne comptez pas vos heures, ni le temps que vous investissez dans certaines tâches. N'oubliez pas que vous êtes en train de découvrir de nombreuses choses et qu'il vous faut prendre du temps pour cela.

2.2.11 Soyez prêt à rendre service

Certains responsables ont pour principe de répondre presque toujours « oui » lorsqu'un de leurs subordonnés ou collègues leur demandent un service.
Cette pratique a un corollaire : sachez, vous aussi, répondre « oui » à ces personnes, si elles vous demandent un jour un service ou une faveur.

2.2.12 Offrez généreusement votre temps

De nombreuses personnes vous jugeront essentiellement sur votre respect des horaires.
Bien que fiable, ce n'est certes pas un outil parfait ! Évitez, cependant, pour quelques minutes par jour, de souffrir d'un jugement sans appel.

Arrivez chaque jour 5 à 10 minutes avant l'heure et ne comptez pas trop votre temps en fin de journée (sans nécessairement faire systématiquement des heures supplémentaires).

2.2.13 Écoutez attentivement ce que l'on vous dit

Il existe deux groupes de personnes :

- celles qui n'ont rien à dire ; elles parlent en général beaucoup ;
- celles qui ont des choses à dire :elles parlent moins et ne répètent pas deux fois la même chose. Elles aiment être écoutées et entendues du premier coup.

Pour pouvoir les repérer et les entendre, il existe au moins 2 techniques :

- questionnez les personnes autour de vous pour savoir qui, dans l'organisation, à une autorité « Appel » par opposition à une autorité « Pression ». Découvrez qui vaut la peine d'être écouté et surtout qui est considéré comme le « sage »;
- quand vous êtes en présence de cette personne, faites le vide et surtout E.C.O.U.T.E.Z.

2.2.14 Fournissez du feed-back

Feed-back en français se dit « rétroaction ». Il s'agit de l'opération qui consiste à renseigner en retour les personnes ou les amis qui vous ont aidé ou conseillé.
N'oubliez pas de le faire soit verbalement, soit - de préférence - par écrit. Faites-le au fur et à mesure et ne repoussez pas l'échéance. L'impact serait moins important et vous risqueriez d'oublier de le faire.

2.2.15 Structurez votre travail

Ayez un agenda pour y inscrire vos objectifs, les plans de vos journées, vos priorités ou pour y coller des petits « post-it » sur lesquels vous notez ce que vous devez faire.

En cours de journée, notez le temps passé sur chaque chose. Inspirez-vous des avocats qui ont des « Fiches de temps » et qui repèrent ce qu'ils font toutes les 15 minutes.

En fin de journée, totalisez ces durées, comparez-les à ce que vous aviez prévu. Prenez alors les décisions correctrices qui s'imposent.

2.2.16 Prenez des notes au fur et à mesure et rédigez le plus tôt possible votre rapport

Prenez des notes tous les jours. Notez et notez encore. Si vous avez la chance d'avoir un ordinateur à disposition, entrez toutes ces informations. Triez-les plus tard.

La prise de notes, au fur et à mesure, est utile car :

- la tendance à oublier est toujours très forte lorsqu'on débarque dans un nouvel environnement ;
- la rédaction de votre rapport final en sera d'autant facilitée.

2.2.17 Analysez vos écarts par rapport à votre plan de travail

Au fur et à mesure que vous avancez, faites le point tous les jours (ou au moins une fois par semaine) pour analyser vos écarts par rapport à vos prévisions.

Si la dérive devient trop grande, allez sans tarder rencontrer votre « personne de contact » pour lui demander de vous conseiller. Dans le pire des cas, revoyez vos objectifs à la baisse et redéfinissez-les. Il est bon de le confirmer par écrit.

2.3 En fin de stage/projet

2.3.1 Laissez, derrière vous, une excellente image de vous

Pensez à laisser une bonne impression derrière vous. Si vos chemins se sont croisés une fois, il est fort possible qu'ils se croisent à nouveau.

Ne laissez aucun dossier en attente ou ouvert. Assurez-vous que vous avez répondu à toutes les questions qui vous ont été posées et que toutes les tâches qui vous ont été confiées ont été menées à bien.

Vérifiez que votre bureau est vide et net et que vos murs ne comportent plus de documents, photos ou graphiques personnels.

2.3.2 Remerciez chacune des personnes dont vous avez fait la connaissance

Demandez à être reçu par chacune des personnes que vous avez rencontrées et qui vous ont aidé au cours de votre stage/projet. Ayez, pour chacune d'entre elles, un petit mot avec touche personnelle.

Si elles sont absentes ou difficilement atteignables, écrivez-leur une petite carte que vous laisserez sur le coin de leur bureau.

2.3.3 Présentez le brouillon de votre rapport à qui de droit

Si vous préparez un rapport ou un dossier sur la mission ou le stage/projet qui vous a été confié, soyez extrêmement prudent quant au ton et à la forme de vos remarques.

Rencontrez votre « personne de contact » selon un agenda planifié :

- pour obtenir son accord sur la structure de votre rapport, votre respect de la confidentialité et le contenu de vos recommandations ;
- pour faire le point au fur et à mesure de l'élaboration de votre document final.

Prenez soin de ne publier la version finale de votre dossier/rapport qu'après l'avoir fait approuver par toutes les personnes concernées.

3 APRES LE STAGE/PROJET

3.1 Remerciez par écrit ceux qui vous ont aidé

Dès votre mission terminée, remerciez les différentes personnes qui vous ont aidé.
Faites-le par écrit plutôt que par téléphone. Vous en laisserez ainsi une trace plus marquante.

Plusieurs formules sont possibles : vous pouvez utiliser une petite carte de correspondance ou une feuille A4.
Faites en sorte que cette lettre soit plus qu'une plate formule de politesse. Incluez une ou deux remarques précisant, par exemple, ce que la personne à laquelle vous écrivez, vous a apporté.
Adressez ces missives aux lieux de travail, ou aux domiciles des destinataires.

3.2 Remettez votre rapport dans les délais à votre école/institut/université

Votre stage/projet va vous demander un travail intensif et soutenu. Évitez de le dévaluer en négligeant votre sortie.

Prenez vos précautions (envoi en « recommandé », doublement des délais habituels) pour que votre rapport atteigne ses destinataires dans les temps.

3.3 Invitez les personnes clés à la soutenance de votre rapport

Si votre rapport fait l'objet d'une présentation formelle, invitez votre «personne de contact» et les personnes qui ont contribué à votre travail. par une lettre dactylographiée, ou mieux, manuscrite.

3.4 Tenez vos promesses

Si vous vous êtes engagé à rendre tel ou tel service, tenez votre parole.
Non seulement vous respecterez vos engagements, mais vous soignerez également votre image.

3.5 Faites l'inventaire de ce que vous avez appris

Chaque soir ou chaque semaine, vous avez consigné sur votre agenda ou votre journal de bord ce vous avez appris. Il est temps d'en faire la synthèse. A partir de toutes vos notes, prenez du recul et dégagez les 2 ou 3 grands enseignements que vous tirez de cette expérience.

Vous pourrez les inclure dans votre rapport ou les citer verbalement, si votre rapport fait l'objet d'une soutenance devant un jury.

Vous pourrez également les communiquer à votre « personne de contact » en signe de reconnaissance pour ce qu'elle a fait pour vous.

3.6 Conservez/Entretenez un lien avec vos contacts

Plus tard, sachez garder et entretenir le contact avec les personnes avec lesquelles vous avez noué des liens. Manifestez-vous de temps en temps. Faites-leur passer la photocopie d'un article qui peut les concerner. Inscrivez-les dans votre liste de cartes de vœux. Trouvez le temps pour leur rendre une petite visite ou partager un repas ou un café.

Cela fait partie de la gestion de votre carrière et de l'entretien de votre « visibilité ».

Rapport de progrès

A	***Alain BRAT*** **Semaine du *Lundi 12 mars 20XX***
De	***Françoise DUBARTE* N :*6***

1	**Tâches courantes / Missions**	**Date de la demande**	**Urgence 1=Basse 4=Haute**	**Pourcentage d'avancement**	**Terminé le**	**Commentaires / Remarques**
1.01	*Aaaaaaaa aaaaaaaaaaaa aaaaaaaaaaaaa aaaaaaa a*	XX.YY.20XX	4	100%	XX.YY.20XX	
1.02	*Bbbbbbbb bbbbbbbbbbbb bbbbbbbbbbbbb b*	XX.YY.20XX	2	20%	XX.YY.20XX	*rrrrrrrrrrrrrr rrrrrrrrrrrrr*
1.03	*Ccccccccccccccc ccc cccccccc*	XX.YY.20XX	1	50%	XX.YY.20XX	
1.04	*Ddddddd ddddddd dd dd d ddddddddd*	XX.YY.20XX	3	100%	XX.YY.20XX	Ssssssss ssssssssss
1.05	*Fff fffff ff fffffff ffffffffff ffffffffffffff f ffff*	XX.YY.20XX	1	80%	XX.YY.20XX	
1.06	Gggg gggggggggggg gggggggg gggggggggggg	XX.YY.20XX	3	0%	XX.YY.20XX	Tttttttt tttttttttt tttttttt
1.07	Hhhhhhhhhhhhh hhhhhhh hhhhhhh hh	XX.YY.20XX	1	100%	XX.YY.20XX	Uuuuuuu uuuuuuu
1.08						
1.09						
1.10						
2	**Autres / Idées / Suggestions / Propositions**					
2.01	*Xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxx*	XX.YY.20XX				Gggggggggggggggggg ggg
2.02	*Yyyyyyyyyyyyy yyyyyyy yyyyyyyyyyyyyyy yyyyy*	XX.YY.20XX				
2.03	*Zzzzzzzzzzzzzzz zzzzzzzzzz zzzzzzzzzz zz*	XX.YY.20XX				Hhhhhhh hhhhhhh hhhh
2.04						
2.05						

Extrait de :« Tout savoir sur votre future fonction » de D. Porot édité par Groupe Porot. Obtention :daniel@porot.com