

REGARDS CROISÉS SUR L'ÉTHIQUE

Annexe 1

UNE CHARTE DES STAGES ET PÉRIODES EN ENTREPRISE

Cette charte a été élaborée par des dirigeants d'entreprise, des enseignants et des étudiants au sein du Réseau Éducation et éthique en entreprise, constitué à l'initiative des Entrepreneurs et dirigeants chrétiens (EDC, ex-CFPC) et de l'Institut polytechnique lyonnais.

C'est ce même Réseau qui est à l'origine de la création de l'Association Lyonnaise d'éthique économique et sociale.

Les périodes en entreprise, les stages, les formations en alternance (type contrats de qualification ou apprentissage), constituent aujourd'hui un élément essentiel et reconnu de la pédagogie d'une bonne formation professionnelle. Ils doivent contribuer à la réflexion et à l'apprentissage de la dimension sociale et humaine de la vie professionnelle et à la réflexion à ce sujet.

Ces pratiques se sont considérablement développées au cours des dernières années. Il est nécessaire que les partenaires (jeunes, entreprises, organismes de formation) en fixent le cadre éthique.

Aussi, dans le cadre du RÉSEAU ÉDUCATION ET ÉTHIQUE EN ENTREPRISE dont les caractéristiques et les objectifs sont présentés en annexe, un groupe de travail constitué de personnalités diverses a élaboré une charte des périodes en entreprise. Elle vise à définir les engagements respectifs et réciproques des acteurs concernés. Elle apporte clairement des informations sur les définitions, les termes utilisés, les conditions de mise en œuvre.

Nous avons fait le choix de présenter un canevas volontairement général, couvrant la diversité tout en étant en même temps adaptable aux différentes situations.

Nous souhaitons que les organismes de formation, les entreprises, les organisations professionnelles, syndicales et d'étudiants approuvent largement cette démarche et les engagements qui en résultent et qu'ainsi, la pratique des périodes en entreprise trouve sa pleine efficacité dans l'intérêt des jeunes, des entreprises et des organismes de formation.

RÉSEAU
ÉDUCATION
& ÉTHIQUE
EN ENTREPRISE

**L'établissement
d'enseignement s'engage
à faire le maximum pour :**

Avant les périodes en entreprise

- Définir clairement le calendrier, les objectifs pédagogiques des périodes en entreprise et les communiquer à l'entreprise et au participant par écrit.
- Fournir les outils et méthodes nécessaires à la recherche de période en entreprise.
- Lorsqu'elle n'est pas directement proposée par l'établissement d'enseignement, tout mettre en œuvre pour que le participant trouve une période en entreprise conforme aux objectifs pédagogiques.
- Fournir les outils et méthodes nécessaires à l'insertion dans l'entreprise.
- Désigner un "tuteur pédagogique" de compétences appropriées et doté de la motivation nécessaire pour bien remplir sa mission.
- Valider avec l'entreprise et le participant le contenu détaillé des travaux et missions.
- Définir et communiquer les procédures de suivi et d'évaluation.
- Communiquer au participant et à l'entreprise l'ensemble des informations et documents expliquant et réglementant le statut juridique du participant.

Pendant les périodes en entreprise

- Accorder au "tuteur pédagogique" la disponibilité nécessitée par ce travail d'encadrement.
- Assurer les contacts nécessaires entre les partenaires professionnels et pédagogiques.
- Intervenir auprès des partenaires s'il constate que l'un d'eux ne respecte pas ses engagements.
- Respecter les règles de déontologie professionnelle : confidentialité, non concurrence...

Après les périodes en entreprise

- Communiquer au participant les éléments nécessaires à la compréhension de son évaluation.
- Respecter les règles déontologiques de confidentialité des informations dont il peut avoir connaissance.

L'entreprise s'engage à faire le maximum pour :

Avant les périodes en entreprise

- Définir les objectifs et contenus de la période en entreprise en cohérence avec les objectifs de l'établissement d'enseignement et les communiquer au participant et à l'établissement d'enseignement.
- Définir et communiquer les conditions d'indemnisation ou de rémunération du participant.
- Désigner un "maître de stage" de compétences appropriées et doté de la motivation nécessaire pour bien remplir sa mission, le former s'il y a lieu.
- Remplir et faire parvenir à l'établissement d'enseignement l'ensemble des documents administratifs nécessaires à l'intégration du participant.

Pendant les périodes en entreprise

- Accorder au maître de stage la disponibilité nécessitée par ce travail d'encadrement.
- Communiquer au participant l'ensemble des informations nécessaires à sa connaissance de l'entreprise afin de faciliter son intégration dans l'entreprise et lui permettre d'accomplir sa mission dans les meilleures conditions possibles.
- Respecter les objectifs et contenus détaillés des travaux et missions tels qu'ils ont été définis et validés par les trois partenaires. Les redéfinir et les revalider en commun en cas de changement.
- Respecter vis-à-vis du participant les règles générales du droit du travail et en particulier celles applicables à son statut juridique particulier.
- Laisser au participant le temps nécessaire à l'accomplissement de ses obligations vis-à-vis de l'établissement d'enseignement (rédaction du mémoire, recherches documentaires, présence aux périodes d'enseignement préalablement prévues par l'établissement d'enseignement).
- Respecter les règles de déontologie professionnelle en particulier dans l'utilisation du participant pour la recherche d'information.
- Intervenir auprès des partenaires si elle constate que l'un d'eux ne respecte pas ses engagements.

Après les périodes en entreprise

- Participer activement à l'évaluation du travail du participant (évaluations, soutenances, notation).
- Communiquer au participant et à l'établissement d'enseignement les éléments nécessaires à la compréhension de son évaluation.

Le participant s'engage à faire le maximum pour :

Avant les périodes en entreprise

- Présenter clairement à l'entreprise le calendrier et les objectifs pédagogiques des périodes en entreprise qu'il doit effectuer ainsi que les procédures de suivi et d'évaluation.
- Informer de tout changement dans sa situation dans les meilleurs délais (acceptation d'une autre mission...).
- Valider avec l'entreprise et l'établissement d'enseignement le contenu détaillé des travaux et missions.

Pendant les périodes en entreprise

- Respecter les règles de l'entreprise et se comporter en collaborateur loyal de celle-ci.
- Effectuer avec sérieux et diligence le travail demandé.
- Mettre toutes ses compétences au service de l'entreprise.
- Être en toutes circonstances un digne et loyal représentant de l'entreprise et de l'établissement d'enseignement.
- Respecter les règles déontologiques de confidentialité des informations dont il peut avoir connaissance.
- Intervenir auprès des partenaires s'il constate que l'un d'eux ne remplit pas ses engagements.

Après les périodes en entreprise

- Respecter les règles de l'établissement d'enseignement et préparer avec sérieux ses mémoires et soutenances.
- Respecter les règles déontologiques de confidentialité des informations dont il a pu avoir connaissance.

Conditions de mise en œuvre

Les modalités d'application de cette charte sont extrêmement variables selon la nature, la durée, les objectifs pédagogiques des périodes en entreprise.

On peut en particulier envisager des déclinaisons spécifiques selon le statut du stagiaire et proposer une charte de l'apprentissage, de la qualification...

La mise en œuvre de la charte doit se retrouver de façon formelle dans la convention de stage, dans le contrat d'apprentissage ou le contrat de qualification, et de façon informelle dans les pratiques de différents acteurs (jeunes, entreprises, établissements d'enseignement).

À ces conventions seront annexés des documents ayant pour objectif d'éclairer les différents acteurs sur les engagements qu'ils seront amenés à prendre. À titre d'exemples:

- La note pédagogique présentant les objectifs des stages et l'organisation du suivi par l'établissement d'enseignement.
- Le cahier des charges : contenu du déroulement et des objectifs opérationnels du travail dans l'entreprise, les conditions d'élaboration du rapport de stage s'il y a lieu.
- Les engagements de confidentialité, définissant ou interdisant les conditions d'utilisation du rapport par l'établissement d'enseignement et par le participant.
- Les grilles d'évaluation communiquées aux trois partenaires.
- Les carnets de suivi ou carnets de liaison Entreprise- Étudiant- Établissement d'enseignement qui permettent de formaliser régulièrement le contenu des rencontres de suivi (Établissement d'enseignement Entreprise, Établissement d'enseignement Étudiant, Entreprise Étudiant).
- Les conditions réglementaires des stages et périodes en entreprise.

Définitions et glossaire

Il faut remarquer que le concept de stage est très imprécis. Nous préférons utiliser le terme de "Périodes en entreprise". Cette formulation regroupe aussi bien:

- Les stages classiques de courte et longue durée,
- Les formations en alternance et en apprentissage, et ce, quelle que soit la durée et la périodicité de ces périodes en entreprise incluses pendant, avant, ou à l'issue de la formation.

Nous considérons qu'une période en entreprise se traduit par un accord tripartite entre l'établissement d'enseignement, l'étudiant et l'entreprise, accord formalisé par la conclusion d'une convention de stage, d'un contrat d'apprentissage ou de qualification ou équivalent, voire d'un contrat de travail à durée déterminée.

Compte tenu de la diversité des statuts, des pratiques et des termes utilisés, nous avons retenu pour cette charte les termes suivants:

Période en entreprise: Toute période en entreprise ou stage effectué par un jeune de manière obligatoire pendant sa période de formation.

Participant: Toute personne effectuant une PÉRIODE EN ENTREPRISE et cela quel que soit son statut légal : étudiant, apprenti, contrat de qualification, demandeur d'emploi en formation, salarié en congé de formation.

Établissement d'enseignement: École, Centre de Formation d'Apprentis, Unité de Formation d'Apprentis, Centre de Formation, Université, Lycée.

Entreprise: Structure accueillant le jeune: société industrielle ou commerciale, entreprise individuelle, profession libérale, association, collectivité locale ou territoriale, établissement public...

Tuteur (*professeur suiveur, suiveur pédagogique...*): Personne désignée par l'établissement d'enseignement chargée d'accompagner le participant pendant sa période en entreprise. Cette personne peut être un professeur permanent ou un intervenant ou un membre de l'équipe d'encadrement de l'établissement d'enseignement.

Maître de stage (*tuteur entreprise, maître d'apprentissage...*): Personne désignée par l'entreprise chargée d'accompagner le participant pendant sa période en entreprise. Cette personne peut être le chef d'entreprise, le supérieur hiérarchique du stagiaire ou tout autre personne de l'entreprise.