



GUIDE DE STAGE EN ENTREPRISE

A l'usage des élèves, étudiants et professionnels du secteur forestier



01 juillet 2025

PALLISCO-CIFM SARL

478, Avenue des Cocotiers, Douala – CAMEROUN

Préambule :

Ce guide s'adresse aux élèves, étudiants et professionnels qui veulent effectuer un stage (académique, professionnel ou de vacances) au sein des entreprises PALLISCO-CIFM au Cameroun.

Son objectif est de fluidifier la démarche d'introduction des demandes de stage par les potentiels postulants et de leur fournir les informations nécessaires à la réalisation des stages à PALLISCO-CIFM, au siège social de Douala ou sur le site industriel et forestier de Mindourou.

Rappels sur le stage

Le stage est une période temporaire de mise en situation académique ou professionnelle qui s'inscrit dans un cursus pédagogique diplômant ou non. C'est l'occasion de mettre en pratique, en milieu professionnel, les connaissances et compétences acquises en formation et d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles. Cette expérience permet aux postulants de valider leur formation académique, de valoriser leur Curriculum Vitae, ou encore de favoriser leur insertion professionnelle.

Depuis l'année 2024, l'entreprise autorise la réalisation de stages de vacances groupés dans le cadre de sa politique d'appui à la scolarisation. Dans ce cas précis, le stage n'est pas rattaché à un cursus mais est assimilé à une forme de formation à la vie professionnelle des plus jeunes.

Les objectifs de stage

Le stage est prévu dans nos entreprises afin de permettre aux postulants de découvrir et de mieux connaître les métiers de notre secteur d'activité. Il permet en effet de découvrir l'essentiel d'un métier, notamment les activités, les exigences, l'ambiance professionnelle, les conditions de travail, les directives de formation, les possibilités d'apprentissage continu, ainsi que les perspectives d'avenir. Le stage permet également au postulant de faire part de sa motivation et démontrer ses aptitudes socioprofessionnelles.

Le stage vise d'une part à mettre les postulants en condition de vie professionnelle afin d'exercer leurs activités et d'autre part, à faire bénéficier l'entreprise de leur savoir-faire dans la résolution des préoccupations liées à ses activités.

Les objectifs poursuivis par l'entreprise à travers ces stages sont dès lors :

- Offrir aux stagiaires un cadre d'activité similaire à celui destiné à leur future carrière professionnelle, qu'ils se doivent de découvrir sur le plan du fonctionnement, de l'organisation, de ses relations avec l'extérieur, etc. ;
- Contribuer à la formation des apprenants à travers :
 - o Des projets (thématiques) de mise en situation professionnelle ;
 - o Les possibilités de développement de compétences psycho-sociales (capacité organisationnelle, adaptabilité, esprit d'initiative, prise de responsabilités, communication et gestion des interactions avec autrui) ;
 - o La possibilité de mettre en œuvre les connaissances techniques et scientifiques acquises durant le cursus académique dans un contexte professionnel ;

- Faciliter l'insertion professionnelle des stagiaires à travers l'exercice d'une démarche professionnelle nécessaire à la recherche d'un emploi (réécriture d'un CV, d'une lettre de motivation ainsi que la préparation à un entretien, etc.).

Conditions d'accès à un stage

Pour pouvoir réaliser un stage à PALLISCO-CIFM, les postulants doivent pouvoir constituer un dossier justifiant leur statut d'élève ou d'étudiant, de missionnés en stage par son établissement, ou encore de diplômés sans emplois. Pour les 03 types de stages retenus par l'entreprise, les conditions sont les suivantes :

Types de stages	Pièces à fournir dans le dossier de candidature
Stage académique	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de motivation ; - Curriculum Vitae (CV) ; - Photocopie de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ; - Lettre de recommandation formulée par l'établissement ; - Certificat d'inscription ou reçu de banque du règlement d'inscription ; - Termes de Référence du sujet proposé par le postulant ou par l'entreprise par appel d'offre (voir modèle annexe 1) ; - Convention de collaboration signée par le postulant et son encadrant pédagogique (voir annexe 2).
Stage professionnel	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de motivation ; - Curriculum Vitae (CV) ; - Photocopie de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ; - Termes de Référence du sujet proposé par le postulant ou par l'entreprise par appel d'offre (voir modèle annexe 1).
Stage de vacances	<ul style="list-style-type: none"> - Demande de stage ; - Certificat de scolarité ou reçu de banque du règlement d'inscription ; - Copie du dernier bulletin de notes ; - Copie de l'acte de naissance.

NB : Il est demandé aux postulants de rédiger les Termes de Référence du sujet qu'ils souhaitent traiter, selon le canevas proposé en **annexe 1**. Les **Termes de Référence** constituent un document qui définit clairement le contexte, les objectifs, les activités et les résultats attendus du stage afin de guider le stagiaire et d'assurer un suivi cohérent entre l'entreprise et l'institution de formation. A noter que, les termes de référence entièrement élaborés par l'IA sans vérification humaine rigoureuse seront systématiquement rejettés.

Il leur est également demandé de signer une **convention de collaboration (annexe 2)** qui définit les rôles et responsabilités de chaque partie ; le stagiaire, l'entreprise et l'encadrant pédagogique, ainsi que les règles de conduite, les exigences de qualité du travail attendu et les modalités de suivi et d'évaluation du stage.

Il est également demandé à tous les stagiaires académiques et professionnels de disposer d'un **ordinateur portable** et d'une **clé USB** en bon état

Modalité de candidatures

Les candidatures peuvent être soit spontanées via des demandes formulées directement par les postulants ou par le biais de leurs établissements, soit suite aux appels à candidatures émis par l'entreprise sur le site web. Dans les 02 cas, un process est requis pour être admis en stage :

➤ ***Transmission des dossiers de candidature :***

- Demande physique à déposer au service RH du site industriel et forestier de Mindourou (Département du Haut-Nyong, Région de l'Est), ou à la Direction Générale de Douala au 478, avenue des cocotiers, BP 394 ;
- Demande numérique à envoyer par mail aux adresses suivantes :
info@pallisco-cifm.com
rh-pallisco@pallisco-cifm.com

➤ ***Validation et sélection des candidats :***

Les dossiers ne contenant pas l'ensemble des documents exigés seront systématiquement invalidés et rejetés. Pour les dossiers qui auraient été validés, une sélection des candidats sera faite selon les étapes ci-après :

- Classement des dossiers selon les domaines (foresterie, transformation du bois, comptabilité, maintenance, informatique, RH etc.) et le niveau de compétence (BEPC, BACC, BTS, Licence, Maîtrise, Master, Ingénieur, etc.) ;
- Présélection de 03 à 05 dossiers par les chefs de services concernés, suivant les besoins exprimés ;
- Convocation et entretien (en présentiel ou en audio/Visio) avec les candidats retenus et leurs encadrants ;
- Sélection finale fondée sur l'évaluation de l'entretien et sur la qualité des Termes de Référence élaborés par les candidats

Périodes d'accueil des stagiaires

La période favorable pour l'accueil des stagiaires au sein de l'entreprise s'étend sur sept mois, de **février à août**. Les candidatures doivent être déposées avant cette période, soit entre **novembre et janvier**, afin de permettre leur étude et la planification des stages. Passé cette période, les stages académiques et ou professionnels sont suspendus sur notre site.

Conditions d'accueil

Il est à rappeler que durant le stage au sein de l'entreprise, le stagiaire garde son statut initial en lien avec son institution de formation et ne peut être assimilé à un salarié à part entière de l'entreprise. Il devra conserver le cas échéant sa couverture d'assurance souscrite avec son établissement d'origine. Au sein de nos entreprises, le stage n'est en principe pas rémunéré. Toutefois, l'entreprise pourra en fonction des possibilités et de la situation :

- Prendre en charge le logement et la nutrition du stagiaire ;

- Assurer les premiers soins en cas de maladie ou d'accident au niveau de son service médical, les cas extrêmes devant être référés à des centres médicaux plus spécialisés et à la charge du stagiaire ;
- Octroyer une indemnité destinée à encourager et récompenser le stagiaire dont le travail aura été particulièrement apprécié.

Il est à noter que cette indemnité ne peut en aucun cas être assimilée à un salaire.

Déroulement des stages en entreprise

Accueil au sein de l'entreprise

Les contacts indispensables pour préparer et amorcer le stage au sein de l'entreprise sont ses Secrétariats (Direction Générale et Site industriel). Tout stagiaire admis au sein de l'entreprise devra préalablement prendre contact selon le cas, avec le Secrétariat de direction (699 87 41 91) ou du site industriel (677 39 80 55), ou via les adresses e-mail : secretariat-direction@pallisco-cifm.com ou secretariat-mindourou@pallisco-cifm.com. L'interlocuteur contacté se chargera de conseiller et orienter le stagiaire sur le plan logistique.

Rôles de l'entreprise

L'entreprise met à disposition des stagiaires les moyens humains et matériels nécessaires au bon déroulement du stage. Elle désigne également un responsable de stage chargé d'encadrer le stagiaire (définition des tâches, mise en condition et suivi du stagiaire dans l'accomplissement des tâches). L'entreprise organise des séances de présentation et de débriefing sur la thématique et l'état d'avancement des travaux durant la période de stage.

Rôles de l'Institution de formation

L'Institution formatrice devra désigner un encadrant académique chargé de suivre le stagiaire depuis son arrivée jusqu'au départ de l'entreprise. Cet encadrant académique devra rester en contact permanent avec le stagiaire et se charger de l'approbation du projet d'étude en accord avec l'encadrant professionnel désigné en entreprise, prendre contact régulièrement avec ce dernier pour s'assurer de l'évolution du stage et évaluer le travail effectué par le stagiaire.

Rôles du stagiaire

En tant qu'acteur principal de son stage, le stagiaire s'engage à :

- Réaliser son stage en entreprise en se conformant aux conditions fixées ;
- Travailler avec rigueur et intégrité, en s'abstenant de tout recours non constructif ou non éthique à l'Intelligence Artificielle ;
- Présenter dès son arrivée, son projet d'étude au staff pour revue et validation ;
- Participer obligatoirement aux différentes sessions de débriefing de stage organisée par l'entreprise ;
- Effectuer à mi-parcours, une présentation orale sur l'évolution de son travail ;

- Organiser en fin de stage, une restitution des tâches techniques réalisées et des premiers résultats obtenus auprès de l'ensemble du personnel ;
- Clôturer son stage par la rédaction et la transmission du rapport final à son encadrant de stage.

Interlocuteurs du stagiaire

Pendant toute la période de stage, le stagiaire aura pour interlocuteurs :

- L'encadrant professionnel : chargé de suivre et guider le stagiaire dans ses missions au sein de l'entreprise ;
- L'encadrant académique : qui assure le suivi pédagogique du stage, veille à son bon déroulement et au respect de toutes les dispositions de la convention de stage.

Modalités pratiques du stage

- **Etape 1** : Accueil, prise de contact avec la direction de l'entreprise et l'encadrant professionnel désigné, définition de l'orientation du stage ;
- **Etape 2** : Préparation et présentation officielle du protocole d'étude ;
- **Etape 3** : Planification des activités de collecte des données ;
- **Etape 4** : Phase de collecte des données ;
- **Etape 5** : Présentation de l'état d'avancement à mi-parcours du stage ;
- **Etape 6** : Finalisation de la collecte de données, analyse et préparation du rapport de stage ;
- **Etape 7** : Présentation solennelle des résultats d'étude et clôture du stage ;
- **Etape 8** : Remise à l'encadreur professionnel du mémoire ou du rapport de stage.

Annexes

Canevas Termes de Référence ([Annexe 1](#)).

Convention de Collaboration ([Annexe 2](#)).