
Guide du **STAGIAIRE** spécial 3^{ème}

OCT 2014

Préparer sa recherche de stage
Démarcher les entreprises
Bien réussir son stage
Le rapport de stage
Les lieux ressources

SOMMAIRE

1. Par où commencer ?..... page 4

- Définir son projet 4
- Quels métiers ? 4
- Faire le point sur vos compétences..... 6
- Comment faire un CV ?..... 8
- Comment faire une lettre de motivation ?..... 10

2. Comment chercher un stage page 12

- Trouver les coordonnées des entreprises..... 12
- Les zones de mobilités : où puis-je me déplacer ? 14
- Tableau de suivi de recherche 15
- Rechercher un stage par téléphone 16
- Rechercher un stage par mail..... 17
- Rechercher un stage en se déplaçant sur place 18

3. Vous avez stage, que faire maintenant ? page 20

- Avant le début du stage 20
- Tenir un carnet de bord 21
- Fiche d'identité de l'entreprise 22
- Carnets de bord (jour 1 à jour 5) 23

4. Après le stage ?..... page 28

- Rédiger son rapport de stage 28
- Mettre en forme son rapport de stage 29
- La soutenance orale..... 30

5. Les lieux ressources page 32

- Le Point Information Jeunesse (PIJ) de la ville de Grigny 32
- Le Centre d'Information et d'Orientation (C.I.O) 33
- La bourse aux stages de la mission réussite citoyenne
de la communauté d'agglomération 33

PRÉAMBULE

Qu'est-ce qu'un stage ?

Un stage est une période qu'un élève passe en entreprise afin d'observer et/ou de mettre en pratique des connaissances acquises en cours.

D'une durée allant d'une semaine à quelques mois en fonction de la formation suivie, ce stage fait l'objet d'une convention entre l'entreprise, le jeune (ou ses parents dans le cas des mineurs) et l'établissement de formation.

Trouver un stage n'est pas chose facile. Vous devrez commencer votre recherche dès que vous serez informé des dates exactes de votre stage.

Vous serez confronté à beaucoup de refus avant de trouver l'entreprise qui acceptera de vous recevoir, alors ne vous découragez pas.

LE SAVIEZ VOUS ?

Le stage est obligatoire pour tous les élèves de 3^{ème}.

3

UN STAGE PERMET DE :



Découvrir le monde du travail, ses rythmes, ses relations de travail...



Tester, vérifier ou rectifier des choix d'orientation, construire un projet professionnel



Mettre des connaissances en pratique et acquérir de nouveaux savoir-faire et savoir-être,



Prendre des contacts professionnels pour l'avenir

PAR OÙ COMMENCER ?

Définir son projet

Avant de partir à la recherche de votre stage, il est préférable de prendre le temps de réfléchir à votre projet :

- Quel type de stage cherchez-vous ?
- Quand et pour combien de temps ?
- Ce que vous aimeriez faire, votre projet professionnel ?
- Dans quel secteur ou entreprise ?
- Connaissez-vous bien ce secteur ? Sinon, comment le découvrir ?
- Quels sont vos qualités, vos défauts, vos compétences ?
- Êtes-vous mobile ?

Ce stage doit vous permettre de vérifier vos choix d'orientation, aussi n'hésitez pas à chercher un stage dans le ou les métiers que vous voudriez exercer plus tard. **Le stage de 3^{ème} est le meilleur moment pour tester vos différentes options.**

4

S'INFORMER POUR BIEN CHOISIR

Quels métiers ?

Vous avez sans doute des idées de métiers que vous voudriez exercer plus tard. Ce sont dans ces secteurs là prioritairement que vous devez chercher votre stage.

Un stage, c'est
découvrir le métier
qui vous fait
vraiment envie...

Inutile de faire un stage en comptabilité si vous rêvez de devenir paysagiste ! Ne choisissez pas le stage en bas de chez vous juste parce qu'il se trouve à côté de votre domicile et parce que votre oncle connaît le patron. Vous passeriez à côté de l'occasion de découvrir le métier qui vous fait vraiment envie...

AUPRÈS DE QUI S'INFORMER SUR LES MÉTIERS ?

Au collège

Vos professeurs, le conseiller d'orientation et le documentaliste du CDI sont là pour vous aider dans vos recherches d'informations.

A la maison



Si vous disposez d'un accès internet de nombreux sites présentent des fiches métiers accompagnées le plus souvent de vidéos qui les présentent :

 www.onisep.fr  

Le site de l'ONISEP ► rubrique Métiers

 www.lesmetiers.net  

Le site du Conseil régional Ile-de-France ► rubrique Métier

 www.jcomjeune.com  

Le site du CIDJ ► rubrique Études et Métiers

Dans les structures

Au Point Information Jeunesse, vous retrouverez toute la documentation papier ou numérique de l'ONISEP et du CIDJ sur la découverte des métiers. Vous serez accompagnés par un Informateur Jeunesse. Au Centre d'Information et d'Orientation, vous aurez la possibilité de rencontrer un Conseiller d'Orientation Psychologue (COP) qui pourra vous aider à faire le point sur vos centres d'intérêt et à découvrir les différents métiers.

Retrouvez les adresses du PIJ et du CIO dans le chapitre 5 « Lieux ressources »

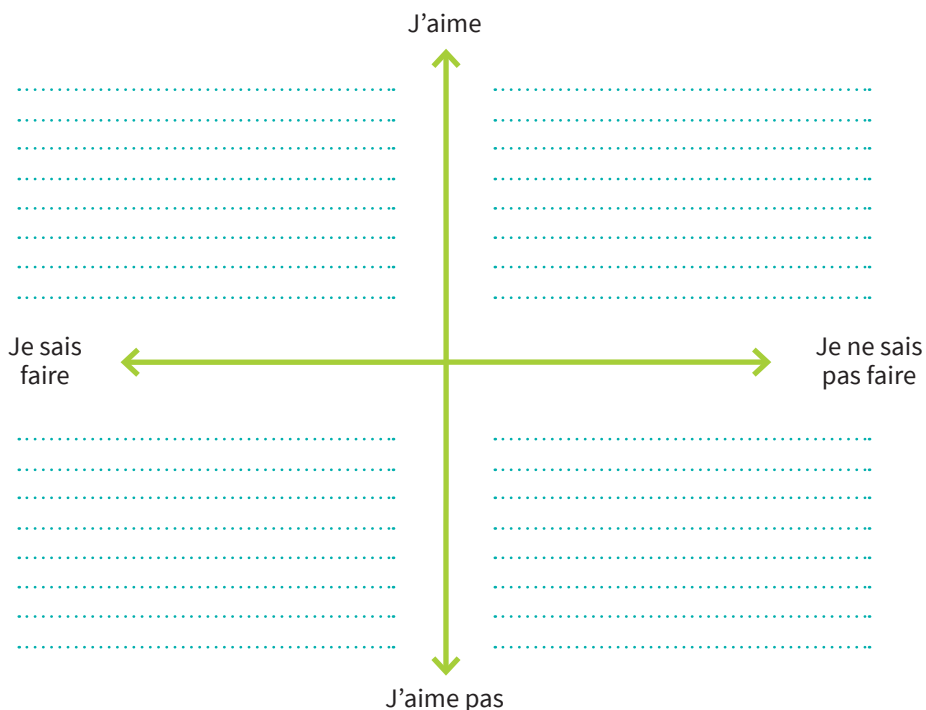
Faire le point sur vos compétences

Pour partir à la recherche de votre stage vous devrez vous munir d'un CV et d'une lettre de motivation. Difficile de réaliser ces documents sans avoir pris le temps de faire le point sur ce que vous savez faire et sur ce que vous aimeriez apprendre à faire.

Le petit jeu du « j'aime/j'aime pas » devrait vous aider à y voir plus clair et à identifier vos compétences.

- ⚡ Dans le dessin, noter :
- Ce que vous aimez et savez faire (en haut à gauche)
 - Ce que vous aimez mais ne savez pas faire (en haut à droite)
 - Ce que vous n'aimez pas mais savez faire (en bas à gauche)
 - Ce que vous n'aimez pas et ne savez pas faire (en bas à droite)

6



QUELQUES EXEMPLES CONCRETS

« J'aime et je joue du violon »

Cette information est utile pour votre recherche de stages. Imaginons que vous vouliez travailler dans la musique, pourquoi ne pas chercher un stage dans un conservatoire ? Dans votre CV, cette information mettra en valeur certaines de vos qualités. Le violon est un instrument difficile et il faut également apprendre le solfège. La personne qui lira votre CV en déduira que vous êtes une personne travailleuse et persévérante.

« J'aime la cuisine mais je ne sais pas cuisiner »

Si vous ne savez pas encore quels métiers vous intéressent, faire un stage en relation avec le fait de « cuisiner » (métiers de la restauration) peut être une bonne façon de découvrir si c'est une orientation possible pour vous. Dans cette rubrique, vous trouverez beaucoup d'activités en relation directe avec des métiers. Y faire un stage vous aidera à valider votre projet d'orientation.

« Je n'aime pas les maths, mais je sais le faire pour l'école » ou bien « Je n'aime pas la mécanique et je ne sais pas le faire »

La partie « je n'aime pas », va surtout vous aider à identifier tous les secteurs d'activités, métiers dans lesquels il est inutile de vous lancer. Rien de pire que de devoir faire quelque chose qu'on n'aime pas. Bien sur dans chaque métier, il y aura toujours une tâche précise que vous aimerez moins que les autres, mais cela sera largement compensé par tout le reste. Si les choses que vous n'aimez pas deviennent les plus nombreuses, alors ce n'est pas un métier pour vous.

Comment faire un CV ?

Votre CV regroupe de façon synthétique et claire vos expériences et compétences. Il doit permettre au lecteur d'accéder rapidement aux informations vous concernant.

IL SE PRÉSENTE EN 4 PARTIES :

ÉTAT CIVIL

(prénom, nom, adresse, téléphone, e-mail, âge)

- Mettez votre nom de famille en majuscules
- N'oubliez pas d'indiquer le code postal et la ville
- Préparer un message de répondeur téléphonique simple et clair
- Utiliser une adresse e-mail professionnelle (pas de nom farfelu)
- Mettez votre âge plutôt que votre date de naissance.

FORMATIONS

- Toujours de la plus récente à la plus ancienne
- Inscrivez les diplômes et certifications obtenus à ce jour
- N'oubliez pas de noter vos connaissances en langues et en informatique.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Doivent figurer ici vos précédents stages, mais également tous les petits boulots, qui n'ont pas forcément été rémunérés, tels que baby-sitting, bricolage, aide aux devoirs... Ils prouvent votre dynamisme, votre sens des responsabilités.

CENTRES D'INTÉRÊT

Notez ici vos activités culturelles et sportives, vos actions en tant que bénévoles, soyez précis.

Prénom NOM
N°, rue
Code Postal, Ville
Téléphone
E-mail
Age

RECHERCHE DE STAGE DE XXXX

Formations

- 2013-2014** • 3^{ème} Générale, Collège Sonia Delaunay, Grigny(91)
- 2013-2014** • Brevet Informatique et Internet (B2I)
• Attestation Scolaire de Sécurité Routière 2 (ASSR2)
- 2011-2012** • Attestation Scolaire de Sécurité Routière 1 (ASSR1)

- Langues :** • Anglais (niveau scolaire)
• Tamoul (langue maternelle)

- Informatique :** • Traitement de texte, Internet

Expériences Professionnelles

- Depuis 2010** • Baby-sitting dans le cadre familial (enfants de 4 à 6 ans)
- Depuis 2010** • Aide aux voisins (porter les courses, s'occuper des plantes, des animaux...)

Centres d'Intérêt

- Théâtre :** • Club de théâtre Mermoz, depuis 3 ans. Présentation de scénette pour des spectacles (Le bourgeois gentilhomme, Le songe d'une nuit d'été...)
- Basket-ball :** • Club de Grigny depuis 4 ans, poste défenseur

Comment faire une lettre de motivation ?

Une lettre de motivation doit :

- **VOUS PRÉSENTER :**
qui êtes-vous, que faites-vous, pourquoi écrivez-vous.
- **PRÉSENTER VOTRE PROJET :**
Quels métiers, études voulez-vous faire, pourquoi écrivez-vous à cette entreprise ? Expliquez vos raisons : observez un métier, découvrir un secteur d'activité, vérifier vos choix d'orientation.
- **METTRE EN AVANT VOS QUALITÉS, COMPÉTENCES :**
Décrivez en quelques phrases vos qualités les plus intéressantes pour l'entreprise à qui vous écrivez. Un restaurateur aimera savoir que vous avez une passion pour la cuisine, un électricien que vous savez être patient, etc..

NE PAS OUBLIER !

Les formules de politesse :

une première phrase proposant une rencontre pour parler de vos motivations, une seconde de salutations.

Et enfin votre signature.

IMPORTANT

Sauf si l'entreprise vous précise qu'elle souhaite une lettre manuscrite, vous pouvez dactylographier ce courrier. N'oubliez pas de changer la date à chaque nouvel envoi.

Prénom NOM
N°, rue
Code Postal, Ville
Téléphone
E-mail

Grigny, le « Jour » « Mois » « Année »

Objet : recherche de stage de 3^{ème}

Madame, Monsieur,

Actuellement élève de 3^{ème} générale au collège Sonia Delaunay de Grigny, je dois effectuer un stage d'observation d'une semaine en entreprise du XX au XX décembre 2014.

J'envisage de m'orienter en fin d'année scolaire vers le lycée général pour préparer un Bac littéraire. Je suis très intéressé par les métiers du Droit, et j'espère un jour devenir avocat.

Afin de mieux définir mon projet et vérifier que mes idées sur les métiers du droit correspondent à la réalité, je souhaiterais effectuer mon stage dans votre cabinet.

Malgré mon âge, je sais faire preuve de responsabilité, qualité que j'ai développée en effectuant du baby-sitting pour les enfants d'amis de ma famille. Je sais faire preuve de sérieux dans les activités qui m'intéressent vraiment et mes activités sportives et culturelles m'ont permis de développer mon sens du travail en commun. Je pense donc m'intégrer facilement à votre équipe.

Espérant que ma demande retiendra toute votre attention, je reste à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Dans l'attente, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en mes salutations respectueuses.

Prénom NOM

COMMENT CHERCHER UN STAGE ?

Trouver les coordonnées des entreprises

Le réseau familial

Parlez de votre projet de stage à vos parents, cousins, amis, voisins, etc. Vous pouvez leur envoyer par mail ou leur donner votre CV et votre lettre de motivation. Ils auront peut-être des pistes pour vous aider.

Le collègue

Demandez des conseils à vos professeurs, conseiller d'orientation, CPE, etc. Ils auront peut-être eux aussi des aides ou des contacts à vous donner grâce aux stages des années précédentes.

La bourse aux stages



Le Conseil Général met à votre disposition ce site dédié aux recherches de stage en 3^{ème} en Essonne. Vous pourrez choisir un stage et y postuler en ligne. Vous devrez y entrer l'adresse mail d'un référent du collège.

Attention : Inscrivez vous au moins 2 mois à l'avance !

Pour ne pas l'oublier notez la ici :

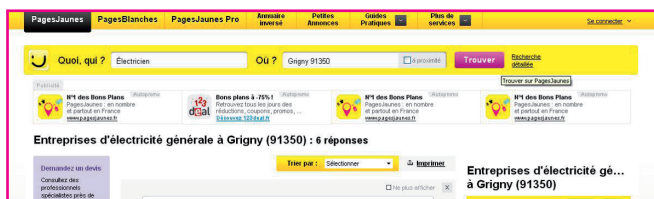


Autres sites utiles

Pour trouver une entreprise internet est le bon outil

La plupart des grandes entreprises ont une page spéciale pour les embauches et les stages. Vous pourrez créer votre profil et suivre les instructions pour postuler. Pour les petites entreprises, le plus simple est d'utiliser l'annuaire des pages jaunes : www.pagesjaunes.fr en mettant le métier et les villes recherchées.

Par exemple :



Comment contacter une entreprise ?

En fonction de votre projet de stage il faut faire attention à comment contacter une entreprise. Par exemple pour un stage dans la vente il est nécessaire de se déplacer directement, alors que pour un stage dans une entreprise, il est préférable de les contacter par mail, téléphone ou courrier pour demander un rendez-vous.

IMPORTANT

Il est normal et même conseillé de faire beaucoup de demandes (entre 50 et 100). Vous aurez beaucoup de refus et c'est normal, ne vous découragez pas.

COMMENT
CHERCHER UN STAGE ?

Où puis-je me déplacer ?

Prenez le plan des transports (RER, bus, métro, tramway, etc.) autour de chez vous et tracez un cercle de 30 min de trajets Maximum.
Listez toutes les villes atteignables.

En fonction de votre projet il faut aussi faire attention aux zones de recherches. Par exemple, pour un stage dans la vente privilégiez les zones commerciales (La croix blanche à Sainte Geneviève des Bois, Évry2, etc.)

Sites internet des transporteurs :

- www.smitec.fr
- www.transilien.com
- www.stif.info
- www.bus-tice.com
- www.transports-daniel-meyer.fr

LES AIDES AUX TRANSPORTS

Voir carte imgin'R :
www.imagine-r.com

FONDS SOCIAUX COLLÉGIENS

Vous pouvez demander de l'aide au collège via vos professeurs principaux, le CPE ou le Principal du Collège pour bénéficier des Fonds Sociaux Collégiens :

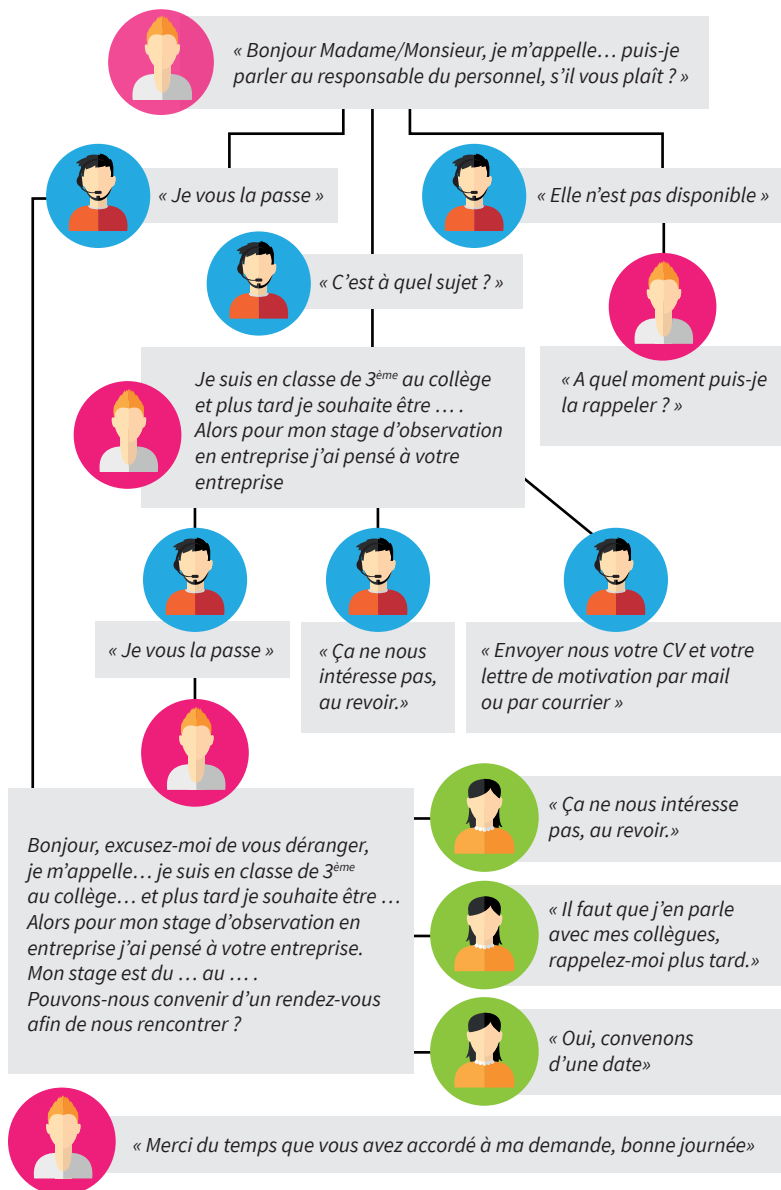
<http://vosdroits.service-public.fr>

Particuliers ► Familles ► Scolarité ► Aides financières pour la scolarité ► Fonds sociaux collégien et lycéen

Le tableau de suivi de recherche

Nom de l'entreprise Contact	Coordonnées de l'entreprise (adresse, numéro)	Coordonnées du contact (numéro, e-mail)	Démarches effectuées (direct, e-mail, téléphone, etc.)	1 ^{ère} Réponse et relance (Envoyer CV, rappe- ler, RDV, etc.)	Réponse définitive	Date de rendez-vous de signature

Par téléphone



Par mail

En réponse à une offre

Vous avez trouvé une offre de stage qui vous intéresse et vous disposez d'une adresse mail pour candidater. Le mail sera la première impression que l'on aura de vous, alors faites attention à être clair, précis et accrocheur.

À : « Adresse électronique » (celle de l'employeur)

Objet : Candidature pour le stage « intitulé du poste » (et numéro de l'offre si elle est présente dans l'annonce)

Madame, Monsieur,

En réponse à votre recherche d'un stagiaire parue sur « nom du site », j'ai le plaisir de me porter candidat. Vous trouverez ci-joint mon C.V. ainsi que ma lettre de motivation. Dans l'espoir de vous rencontrer prochainement. Avec mes cordiales salutations.

Prénom Nom

Adresse

Numéro de téléphone

Candidature spontanée

Vous pouvez aussi envoyer une candidature pas mail à des entreprises dont vous avez l'adresse mail et qui vous intéressent pour votre stage.

À : « Adresse électronique » (celle de l'employeur)

Objet : Demande de stage en « nom du métier que vous souhaitez découvrir »

Madame, Monsieur,

Je suis en classe de 3^{ème} et pour mon stage de découverte en entreprise je souhaite découvrir votre métier.

En effet le métier de « nom du métier » me passionne depuis toujours et je voudrais le découvrir sur le terrain.

Vous trouverez ci-joint mon C.V. ainsi que ma lettre de motivation.

Dans l'espoir de vous rencontrer prochainement.

Avec mes cordiales salutations.

Prénom Nom



Se déplacer sur place

Pour les petites entreprises ou pour les stages dans la vente, le mieux est d'y aller directement

Avant de partir :

- Préparez votre trajet
- Vérifiez les horaires d'ouverture
- Imprimez des CV (autant que d'entreprises voir même un peu plus)
- Ayez autant de lettres de motivation que de CV
- Faites attention à votre présentation (habits adaptés au monde professionnel)

Si le ou la responsable est disponible :

- Présentez vous
- Expliquez vos motivations professionnelles

Si le ou la responsable n'est pas disponible :

- Demandez un rendez-vous
- Laissez un CV et une lettre de motivation

Préparer l'entretien, la visite

Avoir ses documents avec soi

Vous devez avoir avec vous un CV, une lettre de motivation et vos conventions de stage. Dans le cas où l'entretien aboutit sur une place de stage vous pourrez laisser vos conventions à signer.

La gestuelle, le langage, le look

Faites attention à votre présentation qui doit être professionnelle. Des habits corrects, pas de chewing-gum, votre téléphone en silencieux et dans votre poche/sac (pas de vibreur qui pourrait déranger l'entretien). Votre langage doit être lui aussi adapté au milieu professionnel.

Qui peut m'aider à préparer l'entretien ?

Pour vous aider vous pouvez aussi faire appel à vos professeurs, CPE, conseillers d'orientation ou au Point information jeunesse.

ASTUCES

Pour bien préparer son entretien il faut s'entraîner à répondre aux questions que l'on pourrait vous poser.

Pour cela dans un premier temps renseignez-vous sur le métier qui vous intéresse (www://onisep.fr) et dans un second temps sur l'entreprise elle même. Cela serait une réelle preuve de motivation de votre part.

EXEMPLE DE QUELQUES QUESTIONS SOUVENT POSÉES :

Que cherchez-vous comme stage ?

Un stage d'observation.

Quelles sont les dates du stage ?

Donnez les dates de début et de fin de stage ainsi que la durée totale de celui-ci.

Quel est votre objectif pour ce stage ?

Dites à quoi vous servira ce stage.

Quel(le) projet professionnel, métier, orientation scolaire envisagez-vous ?

A vous de réfléchir !

Qu'est-ce qui vous intéresse dans ce stage ?

A vous de réfléchir ! Mais montrez que vous envisagez de continuer dans ce champ professionnel.

Quels sont...

Vos points forts ?

Vos points à améliorer ?

Vos qualités, vos défauts ?

Donnez les raisons de vous prendre en stage.

Montrez votre capacité à vous analyser, à mettre en évidence vos forces. Soyez dynamique.

Quelle est la rémunération ?

C'est un stage non rémunéré.

Parlez-moi de vous... ou je vous écoute...

Expliquez votre projet professionnel et/ou d'orientation scolaire et mettez le en lien avec ce stage. Expliquez en quoi ce sera un plus pour vous et pour l'entreprise.

Que connaissez-vous de notre entreprise ?

Pourquoi avoir choisi mon entreprise ?

Renseignez vous avant sur l'entreprise

Restez vous-même,
soyez sincère

VOUS AVEZ TROUVÉ UN STAGE, QUE FAIRE MAINTENANT ?

Avant le début du stage

Dans un premier temps,
il faut faire signer les trois exemplaires
de la convention de stage par :

LES PARENTS L'ENTREPRISE LE COLLÈGE

La convention de stage est un peu l'équivalent d'un contrat de travail pour les stagiaires. Elle vous protège pendant votre stage.

Attention : Si vos conventions ne sont pas signées par les 3 parties, vous ne pourrez pas commencer votre stage.

20

Pas de convention = Pas de stage

INFORMATIONS RELATIVES À VOTRE STAGE

Dates de stages : _____

Horaires du stage : _____

Nom du tuteur : _____

Téléphone : _____

Mail : _____

Adresse du lieu de stage : _____

PENDANT LE STAGE

Tenir un carnet de bord

Chaque jour, il faudra noter ce que vous faites, qui vous rencontrez. Il est indispensable de prendre des notes tout au long de votre stage pour établir le précieux rapport de stage final.

Voici quelques conseils pour collecter efficacement les informations dont vous aurez besoin pour votre rapport :

- Remplir le cahier de bord tous les jours
- Récupérer les documents nécessaires (graphiques, organigramme, rapports, documents créés ou modifiés par vous)

Attention : Il vous faut l'accord de l'entreprise pour chaque document que vous prenez.

- Noter vos impressions, anecdotes, témoignages etc.
- Posez des questions sur l'entreprise, les métiers, etc.
- Rédigez un historique de l'entreprise

QUI PRÉVENIR SI...

Situation	Qui prévenir ?	Comment ?	Document à fournir
En cas d'absence	Tuteur et CPE	Par téléphone	Remettre ou envoyer un certificat médical à l'entreprise et adresser une copie au collègue
En cas de retard	Tuteur	Par téléphone et s'excuser à l'arrivée	/
En cas de problème rencontré au cours de stage	CPE	Par téléphone ou passage au collège	Fournir des explications claires pour permettre à l'enseignant d'intervenir



CARTE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE



Dénomination sociale	Nom : Date de création :
Adresse	N° et Voie : Localité : Code postal : Téléphone : Fax :
Internet dans l'entreprise	Site web : Adresse électronique :
Secteur d'activité	<input type="checkbox"/> Primaire (Agriculture...) <input type="checkbox"/> Secondaire (Industrie...) <input type="checkbox"/> Tertiaire (Services...)
Taille de l'entreprise	Nombre de salariés : Nombre d'hommes : Nombre de femmes : Nombre de personnes en situation de handicap :
Activité économique	Biens produits : Principaux clients : Principaux fournisseurs : Principaux concurrents :
La durée du travail	Nbre d'heures de travail par semaine : Horaires pratiqués dans votre service : Horaires des pauses :

MON CARNET DE BORD - JOUR 1

Date :

	Matin	Après-midi
Personnes rencontrées		
Tâches effectuées ou observées		
Matériel utilisé (machines, outils...)		
Difficultés rencontrées		
Documents joints au dossier de stage		

MON CARNET DE BORD - JOUR 2

Date :		
	Matin	Après-midi
Personnes rencontrées		
Tâches effectuées ou observées		
Matériel utilisé (machines, outils...)		
Difficultés rencontrées		
Documents joints au dossier de stage		

MON CARNET DE BORD - JOUR 3

Date :		
	Matin	Après-midi
Personnes rencontrées		
Tâches effectuées ou observées		
Matériel utilisé (machines, outils...)		
Difficultés rencontrées		
Documents joints au dossier de stage		



MON CARNET DE BORD - JOUR 4

Date :		
	Matin	Après-midi
Personnes rencontrées		
Tâches effectuées ou observées		
Matériel utilisé (machines, outils...)		
Difficultés rencontrées		
Documents joints au dossier de stage		

MON CARNET DE BORD - JOUR 5

Date :		
	Matin	Après-midi
Personnes rencontrées		
Tâches effectuées ou observées		
Matériel utilisé (machines, outils...)		
Difficultés rencontrées		
Documents joints au dossier de stage		

Rédiger son rapport de stage

C'est là que votre carnet de bord et les documents annexes que vous aurez rapportés vont être très importants.

Il permettra à vos professeurs, vos parents et votre tuteur de comprendre ce que vous avez découvert, appris, réalisé, ce qui vous a surpris ou déçu.

Votre collègue vous a peut être fourni un exemple de rapport de stage, sinon pas de panique voici ce qu'il peut être :

Page de garde :

- Nom, prénom, classe
- Dates du stage, année scolaire
- Nom du professeur principal/référent des stages
- Nom de l'entreprise, adresse et nom/fonction du tuteur de stage

Deuxième page : remerciements

Troisième page : sommaire

Introduction :

Expliquez en quelques lignes, pourquoi vous avez été amené à accomplir ce stage dans cette structure

I. Présentation de l'entreprise

- Fiche d'identité
- Situation géographique (ville, plan d'accès, etc.)
- Décrire les locaux et le matériel (plan des locaux, ressources matérielles, etc.)
- Aspect social, horaires, organisation (horaires, pauses, restauration, politique de ressources humaines, etc.)

II. Description de l'activité de l'entreprise

- Sa production
- Structure hiérarchique
- Les différents services de l'entreprise
- L'environnement de l'entreprise (clients, concurrents, fournisseurs, publicité, etc.)

III. Les métiers dans l'entreprise

- Bilan de votre carnet de bord : ce que vous avez fait jour par jour, ce que vous avez découvert pour chaque métier rencontré
- Bilan de Stage (bilan personnel)

Les annexes

Mettre en forme son rapport de stage

Votre rapport de stage est rédigé, Bravo ! Mais maintenant il va falloir le mettre en page. C'est à dire le rendre uniforme et professionnel.

Votre collègue vous donnera peut-être une trame à suivre pour que votre rapport de stage soit présenté comme le souhaitent vos professeurs.

Sinon, voici quelques astuces :

- Le corps du texte doit être en police « Arial » de taille « 12 pt » et justifié.
- Les interlignes sont de 1,5 pt
- Les titres sont en gras et en taille 14 pt

Titre Arial / 14 pt / gras

Ceci est un paragraphe justifié utilisant la police Arial avec en corps 12 pt et des interlignes de 1,5 pt.

REMARQUES

Vous pouvez mettre la police que vous souhaitez et faire la mise en page qui vous semble la mieux, mais restez sobre et professionnel.

Et puis, pour rendre votre rapport de stage plus attractif, n'hésitez pas à y ajouter des tableaux, des photos, des graphiques, des logos, etc..



Bien se préparer

Lors de cette soutenance, il est attendu que vous parliez de ce que vous avez fait pendant cette semaine de stage et de ce que ça vous a apporté.

Qu'est ce que j'ai envie de dire ?

Qu'est ce que je trouve important ? Moins important ?
Vous pouvez, par exemple, aller vite sur la présentation de l'entreprise mais vous attarder sur les missions que l'on vous a confiées.

30

Préparer un plan

- Il peut être le même que le plan de votre rapport ou vous pouvez le changer du moment qu'il retient l'attention du jury.
- Il faut une introduction où vous vous présentez, vous présentez l'entreprise et comment vous avez trouvé ce stage.
- Puis dans le développement vous expliquez ce que vous avez fait, qui vous avez rencontré, etc..
- Enfin en conclusion, donnez votre avis personnel sur ce que vous a apporté ce stage.

Entraînez-vous !

Faites le devant des amis, parents, frères ou sœurs. Vous pouvez même vous enregistrer (ou vous filmer) et écouter ensuite pour vous auto-corriger. Une bonne préparation, c'est plus de confiance en soi !

ASTUCES

Vous pouvez préparer un support visuel comme un PowerPoint ou juste des images à montrer depuis un ordinateur.

Le jour de l'oral

- Installez-vous tranquillement
- Préparez vos documents et supports visuels si vous en avez
- Parlez lentement et assez fort pour que tout le monde vous entende
- Regardez le jury
- Ne lisez pas tout le temps vos notes !
- Souriez

Le jury n'est pas là pour noter le travail que vous avez fait pendant le stage mais pour voir si vous êtes capable d'expliquer ce que vous avez fait, de structurer votre exposé et surtout pour connaître votre avis et débattre avec vous.

Si vous avez besoin d'aide pour la rédaction ou la mise en page vous pouvez demander de l'aide à vos professeurs ou au Point Information Jeunesse.



VOUS NE TROUVEZ PAS DE STAGE, PAS DE PANIQUE !

Le Point Information Jeunesse intervient dans toutes les classes de 3ème de la ville avec 3 ateliers qui vous permettront de faire le point sur vos compétences, de préparer un CV et une lettre de motivation, de comprendre la méthode de recherche de stage et aussi d'aborder les savoir-être en entreprise. Le PIJ vous accueille aussi dans ses locaux tous les après-midi pour vous aider dans vos démarches.

La Bourse aux stages est un service de la communauté d'agglomération Les Lacs de l'Essonne qui a pour objectif de vous aider à trouver des contacts dans les entreprises du territoire et alentours. Ce service vous accompagnera également sur la méthode de recherche de stage.

Afin que ces structures soient efficaces vous devez les contacter le plus tôt possible.



Point Information Jeunesse (P.I.J) de la ville de Grigny

place Henri-Barbusse
91350 Grigny
Tél : 01 69 02 46 70
pij@grigny91.fr

Horaires d'ouverture libre

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 13h30 à 17h30
- Mercredi : de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30



Centre d'Information et d'Orientation (C.I.O)

18, rue Charles-Rossignol
91600 Savigny-sur-Orge
Tél : 01 69 44 53 21
cio-savigny@ac-versailles.fr

Horaires d'ouverture libre ou sur rendez-vous

- Du lundi au vendredi : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Le samedi matin de 9h à 12h

En période de vacances scolaires

- Du lundi au vendredi : de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Fermé le samedi matin



Bourse aux stages

Mission Permanente Réussite Citoyenne
215, route de Fleury
91170 Viry-Chatillon
Tél : 01 69 12 38 98
reussitecitoyenne@leslacsdelessonne.fr

Horaires d'ouverture sur rendez-vous

- Du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 17h

NOTES



A series of horizontal grey lines providing a template for writing notes.



Réussite Citoyenne

Ce livret a été réalisé en partenariat
avec le Point Information Jeunesse de
Grigny et la Mission Réussite Citoyenne
de la communauté d'agglomération
Les Lacs de l'Essonne