

# MON STAGE ET MOI...



# SOMMAIRE

1. POURQUOI UN STAGE EN ENTREPRISE ?.....	p. 3
2. LES 4 ÉTAPES POUR TROUVER UN STAGE.....	p.3
3. LE CURRICULUM VITAE.....	p.4
<u>CV: des exemples d'accroches.....</u>	p.4
<u>Etat civil : comment se présenter.....</u>	p.4
<u>Rubriques : Formation / Expériences / Centre d'intérêt.....</u>	p.4
<u>Micro CV : outil d'aide à la rédaction d'un premier CV.....</u>	p.5
<u>Exemple de CV.....</u>	p.7
4. LA LETTRE DE MOTIVATION.....	p.8
<u>Votre présentation et votre demande.....</u>	p. 8
<u>Vos qualités pour être un bon stagiaire.....</u>	p.8
<u>L'utilité de votre stage.....</u>	p.8
<u>Conclusion de la lettre.....</u>	p.8
<u>Exemple de lettre de motivation.....</u>	p.9
5. LE RAPPORT DE STAGE.....	p.10
<u>Pendant le stage.....</u>	p.10
<u>A la fin du stage.....</u>	p.10
<u>Le plan du rapport.....</u>	p.11
<u>Exemple de lettre de remerciements.....</u>	p.13
6. L'ÉVALUATION DU RAPPORT.....	p.14
7. L'ORAL.....	p.15

# 1. POURQUOI UN STAGE EN ENTREPRISE ?

Le stage de découverte fait partie de l'enseignement secondaire et incite les collégiens à découvrir le monde du travail.

Le stage en entreprise permet de :

- ⇒ découvrir un métier et une entreprise et de mieux définir son projet professionnel ;
- ⇒ compléter ses informations théoriques par une expérience pratique en entreprise.

# 2. LES 4 ÉTAPES POUR TROUVER UN STAGE



**Il est obligatoire qu'une convention de stage soit signée entre votre entreprise, votre école et vous.**

## 1ère Etape

**Faire le point :**

- Ce que j'aimerais faire
- Mon projet professionnel
- Mon profil :
  - mes qualités/mes défauts
  - mes compétences



## 2ème Etape

**Définir mes objectifs de stage :**

- Rapprocher mes études de mon projet professionnel.
- pourquoi je fais un stage ?
- Définir :
  - mes objectifs personnels
  - mes objectifs professionnels



## 3ème Etape

**Cibler mes candidatures :**

Connaître :

- Les secteurs d'activités concernés
- Les emplois



## 4ème Etape

**Passer à l'action :**

- Prospecter et cibler les entreprises
- Réaliser mon CV et ma lettre de motivation
- Planifier ma recherche dans le temps
- Suivre mes candidatures avec ma fiche de suivi
- Se préparer pour l'entretien

## 3. LE CURRICULUM VITAE

*Le CV doit attirer l'attention de l'employeur*

*et vous tracer une voie royale vers l'entretien pour un stage.*

### CV: des exemples d'accroches

Insérez en dessous de l'état civil, le titre que vous voulez donner à votre CV en fonction du domaine dans lequel vous recherchez votre stage. Cela peut être un simple intitulé ou une phrase plus explicative avec les dates, les objectifs du stage etc.

### Etat civil : comment se présenter ?

L'état civil doit en principe figurer en haut à gauche de votre CV. Il comprend en général, votre prénom en minuscule suivi de votre nom en majuscule, votre adresse permanente, votre numéro de téléphone et/ou de portable, votre adresse e-mail, ainsi que votre âge.

### Rubriques : Formation / Expériences / Centre d'intérêt

- La rubrique « formation » doit figurer avant la rubrique expérience professionnelle. En un coup d'œil, le recruteur doit avoir vu en quelle classe vous êtes, le nom de votre établissement et sa localisation. Vous pouvez également rajouter dans cette rubrique les langues et les connaissances informatiques étudiées, ainsi que les attestations obtenues (ASSR1...)
- La rubrique « Expériences » est placée en dessous de la rubrique formation. Elle comprend les autres stages ayant pu être fait, les jobs (babysitting, aide à la personne, garde d'animaux...), les chantiers jeunes, le scoutisme, ... Pour chaque expérience il est important de préciser la date et la durée, le nom de l'entreprise ou de la structure, les missions qui vous ont été attribuées... La rubrique « Expérience » peut également être complétée ou remplacée par une rubrique qualités personnelles.
- La rubrique «Centres d'intérêts» : il faut faire apparaître vos loisirs, vos activités associatives et sportives, vos passions, ce que vous aimez, etc. Les recruteurs sont sensibles aux activités associatives ou en groupe qui constituent pour eux un bon moyen d'appréhender votre dynamisme, votre capacité à vous impliquer et à communiquer.

## Micro CV : outil d'aide à la rédaction d'un premier CV

Prénom, Nom : -----

Adresse : -----

-----

Tél : -----

Email : -----

Age : -----

Titre du CV : -----

### **FORMATION** (ne pas oublier de préciser le lieu et le nom de l'établissement)

2017/2018 : -----

-----

ASSR1 ( Attestation Scolaire de Sécurité Routière, 1er degré)

### **LANGUES :**

Anglais  Bon niveau  Niveau moyen

Espagnol  Bon niveau  Niveau moyen

Allemand  Bon niveau  Niveau moyen

Autres (précisez )  Bon niveau  Niveau moyen

### **INFORMATIQUE :**

Word  Bon niveau  Notions

Excel  Bon niveau  Notions

Open Office  Bon niveau  Notions

Internet  Bon niveau  Notions

Autres (précisez)  Bon niveau  Notions

## **EXPERIENCES**

*(noter toutes les expériences même si elles ont été courtes et non rémunérées)*

Dates (de ---- à ----)	Nature du contrat (stage, job, bénévolat...)	Nom de l'entreprise et lieu	Ce que vous avez fait

## **CENTRES D'INTERET**

**Sports : Quels sports ?**

---

*Pratique en club, en autonomie ... depuis combien de temps...*

**Activités artistiques : Quelles activités ?**

---

**Loisirs : Quels loisirs ?**

---

---

**Lecture : quel genre :** \_\_\_\_\_

**Musique : quel genre ?** \_\_\_\_\_

**Membre d'une association, d'un club : préciser**

---

**Voyages : Quels voyages ?**

---

---

**Autre :**

---

Prénom NOM  
Adresse  
Téléphone  
Mail  
Age

[EXEMPLE]

## TITRE

### FORMATION

2011 / 2012	<b>Troisième générale</b> Collège Pablo Picasso, Eragny sur Oise (95)
2011	<b>ASSR 1</b> (Attestation Scolaire de Sécurité Routière, 1 <sup>er</sup> degré) <b>B2i</b> (Brevet Informatique et Internet) <b>PSC1</b> (PSC1 (Prévention et Secours Civique niveau 1))
<b>Langues</b>	Anglais / Espagnol (niveau scolaire) Autre (langue maternelle, 3 <sup>ème</sup> langues...)
<b>Informatique</b>	Utilisation du traitement de texte (Open Office, Word) Utilisation d'Internet Autre (parler de tous les logiciels que vous utilisez)

### EXPERIENCES

2011 / 2012	<b>Déléguée de ma classe</b> Collège Pablo Picasso, Eragny sur Oise (95)
Depuis 2010	<b>Baby sitting</b> Chez un particulier, Eragny sur Oise
2011 (1 semaine)	<b>Stage en restauration</b> Restaurant « Tarte en Pion », Cergy (95) - Accueil des clients - Plonge - Mise en place des couverts
2010 (1 mois)	<b>Bénévolat Plaine des Loisirs</b> Mairie d'Eragny sur Oise, Eragny (95) - Accueil café famille - Installation / rangement de la plaine
2009 (1 semaine)	<b>Chantier jeune, Rénovation de bâtiments (Peinture)</b> Sauvegarde 95, Eragny sur Oise

### CENTRES D'INTERET

<b>Sports</b>	Pratique du Hand-ball en club (depuis 5 ans), natation
<b>Activités artistiques</b>	La musique (joue de la guitare)
<b>Loisirs</b>	Dessin, lecture, cinéma
<b>Voyages</b>	Espagne, Angleterre, Ecosse

# 4. LA LETTRE DE MOTIVATION

*Une lettre de motivation est composée de plusieurs paragraphes.*

*Elle peut être rédigée à la main ou sur traitement de texte.*

## 1er paragraphe : Votre présentation et votre demande

Votre présentation et votre demande de stage :

- Classe, collège, ville
- Domaine ou métier recherché, dates ...

## 2ème paragraphe : Vos qualités pour être un bon stagiaire

Mise en avant de vos qualités :

- caractère
- Scolarité
- Expérience professionnelle

## 3ème paragraphe : L'utilité de votre stage

Ce que ce stage pourrait vous apporter

- Réputation / Prestige de l'entreprise
- Découverte de l'entreprise, d'un métier...

*« Décidé à tirer profit d'un tel stage... »*

*« Pendant cette courte période, je serai attentif à vos méthodes de travail et à l'organisation de l'entreprise .... »*

- *Aide pour le choix d'orientation professionnelle (études, domaines, métiers...)*

*« Approcher et apprendre les réalités de mon futur métier... »*

## 4ème paragraphe : Conclusion de la lettre

Demande d'entretien et formule de politesse :

*« Dans l'attente de vous rencontrer..... »*

*« Je vous prie d'agréer Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations »*



Prénom NOM

Adresse

Téléphone :

Mail

**[EXEMPLE]**

Nom de l'entreprise

Adresse

Objet : Demande de stage

Libourne, le (date du jour)

PJ : Un CV

Madame, Monsieur,

Paragraphe 1 ... (présentation et demande)

Paragraphe 2 ... (Qualités)

Paragraphe 3 ... (Utilité du stage)

Paragraphe 4 ... (Conclusion)

Signature

## 5. LE RAPPORT DE STAGE

*Pour que votre rapport de stage ne soit pas une « prise de tête »*

Il faut y réfléchir **PENDANT** le stage !

### Pendant le stage :

Afin de rédiger un rapport de stage vivant et original, il est vivement recommandé de **constituer un « journal de bord » pendant votre stage**, (prise de notes sur vos activités hebdomadaires, mais aussi, impressions, réussites, colères, échecs, anecdotes de bureau...)

Il faut poser des questions et faire des recherches afin de connaître votre structure d'accueil (sa nature, son histoire, son évolution, sa taille, sa structure, son organisation) et comprendre son fonctionnement :

- *Quelle est l'activité de la structure ?*
- *Qui sont ses clients ? Ses usagers ?*
- *Qui organise son activité ? Comment ? (Quels services ?)*
- *Qui réalise cette activité ? (Quelles personnes et avec quels matériels ?)*
- *Quel est l'organigramme de la structure ?*
- *Existe-t-il un Comité d'Entreprise ? Des syndicats ? Une Convention collective ?*
- *La structure met-elle à la disposition de ses employés des services particuliers ? (cantines, œuvres sociales...)*

### A la fin du stage :

Lorsque votre stage prendra fin, vous devrez dresser le bilan de celui-ci. Ce bilan constituera le fond de votre rapport et sera la partie que votre correcteur appréciera le plus.

Voici quelques questions pour vous guider dans cette démarche :

- *Qu'avez-vous tiré de votre stage ?*
- *Qu'avez-vous apporté à la structure d'accueil ? (Soyez franc avec vous-même, pas de fausse modestie!!!)*
- *Avez-vous atteint les objectifs que vous vous étiez fixés ?*
- *Comment avez-vous géré votre temps ?*
- *Quels outils maîtrisez-vous plus qu'au début de votre stage ? Quels sont les outils dont vous avez appris à vous servir ?*
- *Souhaiteriez-vous travailler dans ce genre de structure ? Estimez-vous que ce type de structure vous corresponde ?*
- *Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise pour votre avenir ?*
- *A-t-il confirmé ou infirmé vos choix ? A-t-il fait naître d'autres désirs ?*

A l'issue, de cette semaine vous allez devoir remettre **un rapport de stage** puis présenter **oralement** votre stage devant un jury composé de trois personnes.

Le rapport de stage doit être **tapé à l'ordinateur police 12**, contenir **un sommaire, une pagination et être relié** (et non dans un porte vue). **Tout document ou image doit être légendé.**

## Le plan du rapport

*Un plan bien structuré est indispensable à un rapport de qualité.*

Pour vous aider, voici quelques points de repère sur le contenu de votre rapport de stage. Il sera composé d'une introduction, de trois parties et d'une conclusion.

### La page de garde :

Vous devez y indiquer :

- Votre nom et prénom
- Votre année d'étude (ex : année scolaire 2017/2018)
- Le titre de votre rapport (ex : «Rapport de stage»), sa période (du ... au ...), et son thème (ex : nom de l'entreprise, métier observé, etc...)
- Le logo de l'entreprise
- Le nom de votre maître de stage

### Le sommaire

Il se fait à la fin, lorsque vous aurez tapé tout votre rapport de stage et que vous connaîtrez le nombre de pages exact et tout ce qui le compose.

Vous le placerez juste après la page de garde.

### L'introduction

Elle doit présenter votre stage de façon claire et succincte ainsi que l'entreprise (sa nature, son histoire, son évolution, sa taille, sa structure, son organisation) ainsi que son fonctionnement et ses activités.

- ◆ Eléments concernant l'entreprise : son activité, ses effectifs, entreprise locale ou nationale, ses équipements... ;
- ◆ Présentation des personnes que vous avez rencontrées, le parcours pour le métier observé.

### Le développement

Il s'agit de la description de toutes les tâches effectuées durant votre stage et du (ou des) métier(s) observé(s). Il faut également que vous analysiez ce que le stage vous a apporté du point de vue personnel (confiance, assurance, etc...) et du point de vue professionnel (choix d'orientation, découverte du milieu professionnel etc...)

Activités durant le stage : vous devez décrire :

- ◆ ce que vous avez fait ;
- ◆ les tâches auxquelles vous avez participé ou que vous avez observées ;
- ◆ ce que vous avez appris.

Le bilan de votre semaine : dans cette partie, vous indiquerez ;

- ◆ ce que vous pensez de votre stage, ce qui a été positif ou négatif ;
- ◆ ce que vous pensez du métier que vous aurez touché de près, des qualités qu'il nécessite.

### La conclusion :

Elle précise vos perspectives d'orientation et le lien avec stage.

### **Les remerciements**

Ils sont adressés à l'ensemble du personnel en général et à une ou deux personnes en particulier mais pas plus, vous n'êtes pas une super star ! Ils peuvent aussi être rédigés sous la forme d'un courrier (voir exemple ci-après).

### **Les annexes**

Elles doivent compléter votre rapport.

Vous y mettez votre lettre de motivation et votre CV, la convention de stage et le cas échéant votre lettre de remerciements. Tout n'est pas bon à mettre en annexe, réfléchissez à la pertinence de vos annexes (ex: organigramme, documents internes, plaquette de l'entreprise, photos...)

*Le stage fait partie du programme de votre année scolaire et par conséquent, **le rapport** doit être rédigé avec le plus grand soin. Il sera **lu et évalué** par les professeurs du collège.*



***Vous remettrez, à la personne responsable de votre stage dans l'entreprise, la fiche d'évaluation qu'elle remplira et que vous récupèrerez à la fin de votre semaine pour la joindre à votre rapport.***

NOM et Prénom

Adresse

Téléphone

[EXEMPLE]

à

Monsieur ou Madame (chef d'entreprise)  
et Monsieur ou Madame (responsable du séjour)  
Adresse de l'entreprise  
Code postal et ville.

A ....., le .....

**Objet :** Séjour en entreprise

Monsieur, (ou Madame)

Je remercie l'entreprise (*nom de l'entreprise*) d'avoir bien voulu m'accueillir pendant la période du ..... au .....

Je tiens à remercier tout particulièrement (*Citez le nom des personnes qui vous ont accueilli ou qui se sont occupées de vous et expliquez pourquoi vous les remerciez*).

(*Réalisez un court paragraphe où vous direz ce que le séjour vous a apporté*).

Je vous prie d'agréer, Monsieur (*ou Madame*), l'expression de mes salutations distinguées (*ou mes meilleurs sentiments*).

Signature

## 6. L'ÉVALUATION DU RAPPORT

La fiche d'évaluation ci-dessous contient les critères précis sur lesquels vous allez être évalués, pensez à la consulter pour la rédaction du rapport.

<b>EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE</b>	Très bonne maîtrise	Maitrise satisfaisante	Maitrise fragile	Maitrise insuffisante
Utiliser des outils numériques pour réaliser une production				
Utiliser un vocabulaire adapté				
Maitriser la langue (orthographe, rédaction..)				
Rendre compte d'une expérience				

### COMMENTAIRE DU CORRECTEUR

## 7. L'ORAL

*La durée de l'oral est de 10 minutes :*

- *5 minutes d'exposé*
- *5 minutes d'entretien avec le jury.*

*Pensez à adopter une tenue correcte, une attitude dynamique et le regard dirigé vers le jury.*

*Un support visuel est conseillé mais il n'est pas obligatoire.*

*La grille d'évaluation vous sera communiquée en temps utile.*