

Guide **M**éthodologique de **R**echerche de **S**tage en **E**ntreprise

Sommaire

Parcours d'étude après la troisième

Pourquoi un stage en entreprise?

Conseils pour trouver un stage

S'informer pour bien choisir

Questionnaire pour mieux se connaître

Conseils et outils pour le CV

Conseils et outils pour la lettre de motivation

Rechercher et prospecter les entreprises par téléphone

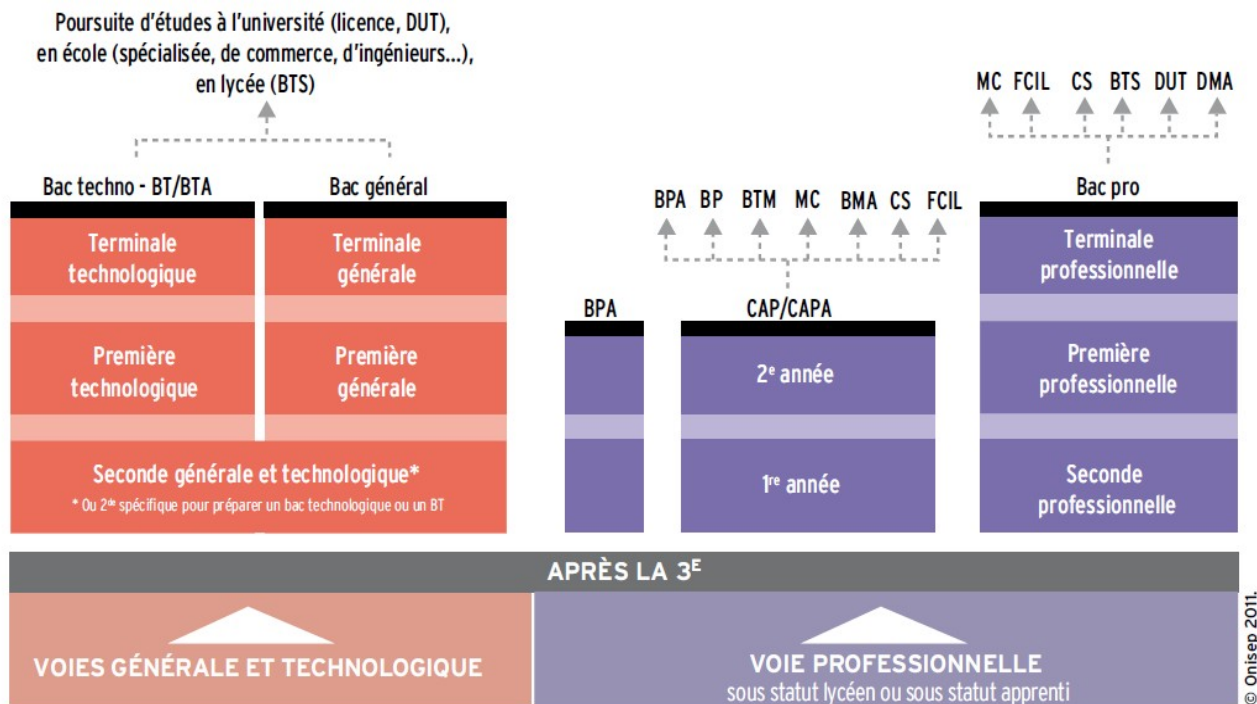
Conseils durant le stage

Conseils pour réaliser un rapport de stage

La recherche de stage n'est pas un exercice facile. Il est probable que vous receviez un certain nombre de réponses négatives avant de trouver l'entreprise qui vous accueillera. De ce fait, il faut s'organiser suffisamment tôt et surtout ne pas se décourager.

Un fois le stage obtenu, il convient alors de le réaliser sérieusement et de profiter de ce moment pour bien réfléchir à l'orientation scolaire.

Parcours d'étude après la troisième



Lexique

- C.A.P** : Certificat d'Aptitude Professionnelle
- C.A.P.A** : Certificat d'Aptitude Professionnelle Agricole
- Bac Pro.** : Baccalauréat Professionnel
- Bac Techno.** : Baccalauréat Technologique
- B.P** : Brevet Professionnel
- B.T** : Brevet de Technicien
- B.T.A** : Brevet de Technicien Agricole
- M.C** : Mention Complémentaire
- B.M.A** : Brevet des Métiers d'Arts
- B.T.M** : Brevet Technique des Métiers

Pourquoi un stage en entreprise?

Le stage de découverte fait partie du programme de la classe de 3ème préparatoire aux formations professionnelles et incite les collégiens à découvrir le monde du travail. Ce stage permet :

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

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

Les 4 étapes pour trouver un stage

1^{ère} ETAPE: FAIRE LE POINT

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

2^{ème} ETAPE: DEFINIR MES OBJECTIFS DE STAGE

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

3^{ème} ETAPE: CIBLER MES CANDIDATURES

- Connaître :
- Les secteurs d'activités concernés
 - Les emplois, le profil
des postes et leurs conditions d'accès

4^{ème} ETAPE: PASSER A L'ACTION

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

S'informer pour bien choisir

Cernez vos goûts et vos capacités

Interrogez-vous sur vos atouts, vos envies, vos centres d'intérêt... Examinez aussi vos résultats scolaires, même si les notes ne traduisent pas toujours toutes vos capacités. Votre moyenne peut s'améliorer si vous trouvez un but à vos études.

Dialoguez avec les personnes-ressources

Le professeur principal vous accompagne tout au long de votre démarche d'orientation. Il vous propose un entretien personnalisé d'orientation. Si vous le souhaitez, le conseiller d'orientation psychologue (COP) peut vous apporter un conseil spécialisé dans le cadre d'un entretien d'orientation approfondi. Vous pouvez aussi consulter les autres professeurs, le professeur documentaliste, le conseiller principal d'éducation (CPE), le chef d'établissement... Pensez aussi à interroger d'anciens élèves.

Fréquentez les lieux ressources

Allez au Centre de Documentation et d'Information (CDI) de votre collège, au Centre d'Information et d'Orientation (CIO) de votre ville . Vous y trouverez des documents sur les études et les métiers. Rendez-vous également aux journées portes ouvertes des lycées pour y découvrir les méthodes de travail, les nouveautés par rapport au collège, etc. Cette démarche vous aidera à clarifier votre choix.

Bien connaître les métiers

Il existe différents sites Internet permettant de s'informer sur les métiers :

www.onisep.fr

500 fiches métiers dans tous les domaines professionnels : les carrières, l'insertion professionnelle, les débouchés et l'emploi, les formations requises.

www.education.gouv.fr et www.ac-reims.fr

le site du Ministère de l'Éducation nationale et celui de l'Académie de Reims vous proposent de nombreuses sources d'informations, dont la liste des établissements susceptibles de vous accueillir ainsi que leur coordonnées numériques.

Se Connaître...

Caractéristiques	+	-
Souriant		
Ouvert		
Communicatif		
Logique		
Rapide		
Précis		
Clair		
Organisé		
Fiable		
Travailleur		
Compréhensif		
Courageux		
Réceptif		
Optimiste		
Imaginatif		
Concret		
Pratique		
Débrouillard		
Sensible		
Adaptable		
Endurant		
Tenace		
Volontaire		
Autoritaire		

Le CV

[cf. exemple ci-dessous]

Le CV doit attirer l'attention de l'employeur et vous tracer une voie royale vers l'entretien d'embauche pour un stage.

CV : des exemples d'accroches

Inséré 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 / Centres d'intérêt

- La rubrique « Formation » doit figurer avant la rubrique expérience professionnelle. En un coup d'oeil, 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.
- La rubrique « Expériences » est à placer en dessous de la rubrique formation. Elle comprend les autres stages ayant pu être faits, les jobs (baby sitting, aide à la personne, garde d'animaux...), le bénévolat (associatif, municipal, scolaire, humanitaire...), les projets et chantiers jeunes... 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 ».
- Dans la rubrique « Centres d'intérêt » 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 _____

(Seulement si consulté régulièrement et éviter les pseudos trop familiers...)

Age _____

Titre du CV _____

FORMATION

(Ne pas oublier de préciser le lieu et le nom de l'établissement)

2013/2014 _____

- ASSR 1 (Attestation Scolaire de Sécurité Routière, 1^{er} degré)
- PSC1 (Prévention et Secours Civique niveau 1)

LANGUES	Langue maternelle	Bon niveau scolaire	Niveau scolaire moyen
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espagnol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Italien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portugais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :			

INFORMATIQUE	Bonne pratique	Notions
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B2i (Brevet Informatique et Internet)

EXPERIENCES

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

Dates (de... À ...)	Nature du contrat (stages, 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 ? _____

(Pratique d'un instrument de musique, chant, danse, dessin, photo...)

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

TITRE: exemple de CV

FORMATION

2013/ 2014 **Troisième préparatoire aux formations professionnelles**
Collège du Vieux Port 51300 Vitry-le-François

2012 **ASSR 1** (Attestation Scolaire de Sécurité Routière, 1^{er} degré)
B2i (Brevet Informatique et Internet)
PSC1 (PSC1 (Prévention et Secours Civique niveau 1))

Langues Anglais / Espagnol (niveau scolaire)
Autre (langue maternelle, 3^{ème} langue...)

Informatique Utilisation du traitement de texte (Open Office, Word)
Utilisation d'Internet
Autre (parler de tous les logiciels que vous utilisez)

EXPERIENCES

2012 / 2013 **Délégué de ma classe**
Collège du Vieux Port 51300 Vitry-le-François

Depuis 2011 **Baby sitting**
Chez un particulier, à Vitry-le-François

2012 **Stage en restauration**
(1 semaine) Restaurant « Tarte en Pion », Vitry-le-François
- Accueil des clients
- Plonge
- Mise en place des couverts

2012 **Bénévolat association**
(1 mois) Mairie de Vitry-le-François
- Accueil café famille
- Installation / rangement

2011 **Chantier jeune, Rénovation de bâtiments** (Peinture)
(1 semaine) Sauvegarde Vitry-le-François

CENTRES D'INTERET

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

La Lettre de motivation

[cf. exemple ci-dessous]

Une lettre de motivation est composée de plusieurs paragraphes. Elle peut être rédigée à la main ou sur traitement de texte.

1^{er} Paragraphe : Votre présentation et votre demande

Votre présentation et votre demande de stage :

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

2^{ème} Paragraphe : Vos qualités pour être un bon stagiaire

Mise en avant de vos qualités :

- Caractère
- Scolarité
- Expérience professionnelle
- Autres...

3^{ème} Paragraphe : L'utilité de votre stage

Ce que ce stage pourrait vous apporter et ce que vous, vous pourriez apporter à l'entreprise :

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

« Décidé à tirer profit d'un tel stage mais également à faire profiter votre entreprise de... »

« Pendant cette courte période je ferai mon possible pour vous être utile. Je serai attentif à vos méthodes de travail et à l'organisation de l'entreprise... »

- Aide pour le choix d'orientation professionnelle (études, domaine, métier...)

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

4^{ème} 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

Nom de l'entreprise
Adresse

Objet : Demande de stage

Vitry-le-François, le... (date du jour)

P.J. : Un C.V

Madame, Monsieur,

Paragraphe 1 ... (Présentation et demande)

Paragraphe 2... (Qualités)

Paragraphe 3... (Utilité du stage)

Paragraphe 4... (Conclusion)

Signature

Rechercher et prospector les entreprises

RECHERCHER UNE ENTREPRISE :

- Dans les pages jaunes (bottin / pagesjaunes.fr)
- Sur les sites des entreprises
- En se rendant directement sur place
- En appelant la chambre des métiers
- Auprès de ses relations (famille, amis, associations, clubs sportifs...)

DEMARCHER UNE ENTREPRISE PAR TELEPHONE :

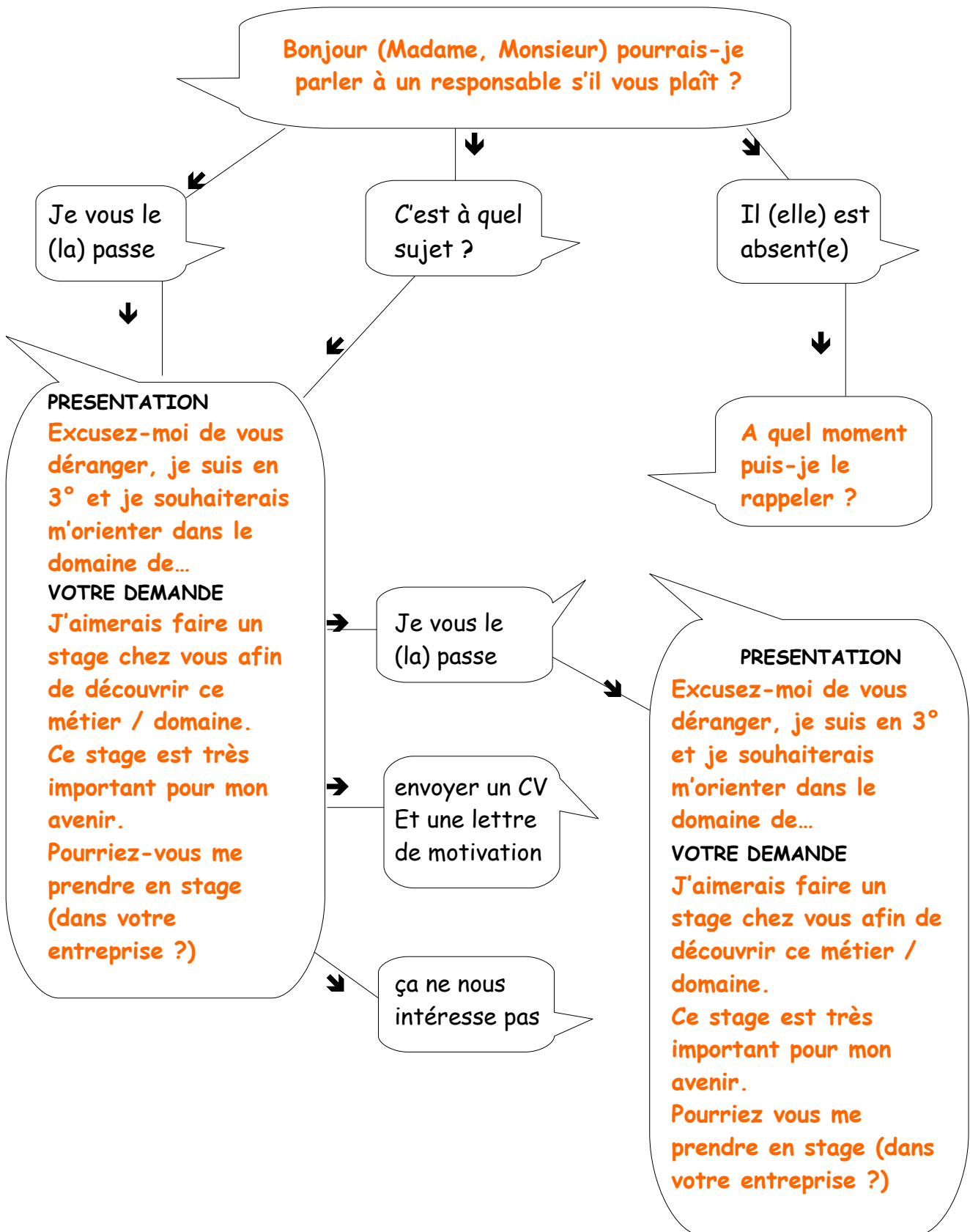
LA PREPARATION DE L'APPEL

Il est important :

- De bien cibler les entreprises à contacter.
- De bien préparer le déroulement de l'appel (pas plus de 2/3 min).
- D'organiser son espace pour être dans les meilleures conditions.
- D'avoir sous la main les informations sur l'entreprise, son agenda, et son tableau de suivi de contacts.

Enfin, se préparer pour : **« avoir le sourire au téléphone ! »**

ARGUMENTAIRE TELEPHONIQUE



« NE VOUS DECOURAGEZ PAS SI LA REPONSE EST NEGATIVE !!! »

Tableau de suivi des recherches

Nom de l'entreprise		
Nom du contact		
Adresse		
Téléphone		
Suite à donner (envoi de CV, LM, rappeler, rdv...)		
Résultat (Acceptation ou refus + motifs)		

Tableau de suivi des recherches

Nom de l'entreprise		
Nom du contact		
Adresse		
Téléphone		
Suite à donner (envoi de CV, LM, rappeler, rdv...)		
Résultat (Acceptation ou refus + motifs)		

Conseils durant le stage

Un stagiaire a des droits et des obligations qu'il se doit de respecter durant toute la période où il est en stage.

Temps de travail :

Le temps de travail du stagiaire est encadré. La durée de présence des élèves mineurs en milieu professionnel ne peut excéder 8 heures par jour et 30 heures par semaine pour les élèves de moins de 15 ans ou 35 heures par semaine pour les élèves de plus de 15 ans. Le repos hebdomadaire des élèves doit avoir une durée minimale de 2 jours, si possible consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche.

Activités autorisées :

Les activités que le stagiaire est autorisé à exercer sont limitées. Il peut effectuer des activités pratiques variées et, sous surveillance, des travaux légers autorisés aux mineurs par le code du travail.

Il ne peut cependant pas accéder à certaines machines, appareils ou produits dont l'usage, jugé dangereux, est proscrit aux mineurs. (ex : outils tranchants, cisailles, scies, broyeurs, treuils, poulies, tracteurs agricoles...).

Règles :

Le stagiaire est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, de visite médicale, d'horaires et de discipline.

Attention : En cas de manquement, le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil peut mettre fin au stage, sous réserve de prévenir préalablement le chef d'établissement de formation.

Vous devez donc :

- Connaître les horaires et les respecter
- Choisir une tenue correcte et adaptée
- Adopter un niveau de langage adéquat
- Vous intéresser, être ouvert, poser des questions
- Récupérer un maximum d'informations sur l'entreprise et de documents
- Vous munir d'un cahier pour observer et noter tous les renseignements obtenus et les choses faites durant la journée au fur et à mesure
- Faire une synthèse de votre journée chaque soir

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 un 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 !!!)
- Qu'avez-vous acquis ? (Méthodes de travail, rigueur, organisation, précisez-les !)
- 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 correspond ?
- 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 ?

Vous pouvez également trouver de l'aide pour vous aider à rédiger et à corriger votre rapport de stage auprès de vos enseignants

Le plan du rapport

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

La page de garde

Vous devez y indiquer :

Votre nom et votre prénom

Votre année d'étude (ex. année scolaire 2013/2014)

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.

Le développement

Il s'agit de la description de toutes les tâches effectuées durant votre stage et du ou des métiers observés.

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.)

La conclusion

Elle précise vos perspectives d'orientation et conclut sur les impressions positives et négatives de votre 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 !

Les annexes

Elles doivent compléter votre rapport. 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...)