

3^{ème} :

De la recherche de stage à la présentation orale

**Guide réalisé par les élèves de 3^{ème}, option Découverte
Professionnelle**

AVANT LE STAGE

I. Se poser les bonnes questions : Quoi ? Mes goûts ou chercher des infos ?

Tout d'abord il faut savoir quels métiers nous intéressent. Interrogez-vous sur vos goûts, vos envies, ce que vous aimez.

Astuce : interrogez les personnes qui vous entourent ou encore renseignez-vous sur les métiers en vous servant du site de l'ONISEP et du CDI.
On peut se faire aider par des relations, les professeurs et la conseillère d'orientation.

II. Les démarches à entreprendre pour trouver un stage.

A) Rechercher des adresses

Pour trouver une adresse d'entreprise qui appartient au domaine qui nous intéresse, on peut s'aider des pages jaunes (papier ou internet) et du site internet de la ville.

B) Prendre contact

Il existe trois possibilités :

- le téléphone
- aller directement sur le lieu où on désire effectuer notre stage.
- la lettre de motivation et le CV envoyés par courrier

1) Les différentes étapes pour réussir un entretien au téléphone

- Se présenter (nom, prénom, classe, ...)
- Donner les dates des stages
- Expliquer les objectifs du stage (stage d'observation)
- Expliquez pourquoi cette entreprise
- Conclure en prenant un rendez-vous si l'on vous a dit oui (pour les conventions, la présentation...)

ATTENTION il faut parler clairement, lentement (sans chewing-gum !) et avoir un papier et un crayon apporter de main pour pouvoir prendre des notes. N'oubliez pas de remercier votre interlocuteur également.

2) Les différentes étapes pour réussir un entretien sur les lieux

a) AVANT D'ALLER AU RENDEZ-VOUS :

▪ Préparation matérielle :

- ✓ Je prépare un dossier avec tous les documents que le responsable des stagiaires pourra me demander (convention de stage...).
- ✓ Je prends de quoi noter les informations qui me seront données (feuille et stylo).
- ✓ Je vérifie l'horaire et le lieu du rendez-vous et je prévois d'arriver ¼ d'heure en avance.

▪ Préparation physique et psychologique :

- ✓ J'adopte une tenue vestimentaire correcte, mais sans être exagérée.
- ✓ Je soigne ma présentation : pas de maquillage outré, pas de parfum excessif et un minimum de propreté.
- ✓ Je me prépare à l'entretien, seul ou avec un ami, et j'essaie d'imaginer les questions que l'on pourra me poser.

b) FACE A MON INTERLOCUTEUR, AVANT L'ENTRETIEN :

- ✓ Je le salue poliment et je lui serre la main s'il me tend la sienne.
- ✓ Je me présente et je rappelle dans quelles conditions je l'ai contacté.
- ✓ Je ne m'assieds qu'à sa demande.

c) PENDANT L'ENTRETIEN

Mon comportement :

- ✓ Je regarde mon interlocuteur lorsque je m'adresse à lui et je me montre attentif.
- ✓ Je parle lentement et de manière distincte (en articulant et à un volume audible).
- ✓ J'emploie un vocabulaire correct et des phrases construites.

Le déroulement de l'entretien :

- ✓ Je me montre dynamique et motivé.
- ✓ Je réponds de manière développée aux questions que l'on me pose.
- ✓ Je n'hésite pas à prendre des notes sur les conditions du stage : nom du tuteur, horaires, adresse...
- ✓ Je n'hésite pas à poser des questions pour obtenir des informations plus précises.

ATTENTION à mon comportement face à mon employeur (bien se comporter, répondre poliment et de manière développée aux questions que l'on me pose. Ne pas être vulgaire).

Travail réalisé par Marine Leray et Eda Kalayci

3) la lettre de motivation et le CV

a) Voici un modèle de lettre de motivation (elle doit être sans erreurs, lisible et faite à la main !)

1
NOM -PRENOM ADRESSE CODE POSTAL TEL.FIX TEL.PORTABLE
2
NOM du DESTINATAIRE NOM DE L'ENTREPRISE L'ADRESSE DE L'ENTREPRISE CODE POSTAL DE L'ENTREPRISE
6
QUI SUIS-JE ET QUE VEUX-JE
7
DE QUELLE NATURE EST MON STAGE ?
8
EXPRIMATION DE MA MOTIVATION (VOUS ET VOTRE ENTREPRISE) Astuce : flatter l'entreprise !
9
PIECE JOINTES
10
FORMULE D'ADIEU (je vous prie d'agréer, madame, monsieur, l'expression de mes sincères salutations)
11
SIGNATURE

b) Voici un modèle de CV (curriculum vitae)

	PHOTO
NOM PRENOM ADRESSE, CODE POSTAL TEL DOM.: TEL PORTABLE: EMAIL: DATE DE NAISSANCE	
FORMATION (études, diplômes...)	
EXPERIENCES ET PROJET PROFESSIONNELS	
COMPLEMENT (loisirs, sports, centres d'intérêts en rapport avec le stage recherché)	

Travail réalisé par Soawn Gautier et Jérémy Pages

III. Les choses à savoir avant de partir en stage

A) Qu'est ce qu'une convention ? Que faire avec ?

Une convention de stage est un document officiel entre le collège, l'entreprise (dans lequel on fait notre stage) et la famille. Dessus sont marquées toutes les informations nécessaires pour effectuer un stage dans de bonnes conditions.

Pour avoir les conventions de stage il faut aller au secrétariat du collège. Lorsque vous avez les conventions, lisez-les attentivement, puis faites-la signer aux parents, au chef de l'entreprise et au chef de l'établissement.

Une fois les conventions signées, donnez une exemplaire à l'entreprise, l'établissement en aura deux exemplaires et gardez-en une pour vous qu'il faudra amener lors du premiers jour de stage.

B) Que dois-je avoir demandé à mon employeur ?

Quelques exemples de questions à poser au chef de l'entreprise:

- -quels seront mes horaires?
- -combien d'heures de travail par semaine?

C) Quelles sont mes attentes du stage.

Avant de partir en stage je dois me faire mes propres opinions du monde de travail, puis ensuite comparer mes opinions avant d'avoir fait mon stage et après mon stage.

Travail réalisé par Bastien Renard et Coralie Chalopin

PENDANT LE STAGE

I. LES REGLES D'OR à SUIVRE

- tu dois avoir une tenue vestimentaire correcte
- tu dois être assidu et ponctuel
- tu dois employer un langage correct
- tu dois être poli et courtois
- tu dois montrer du respect envers le personnel et le client
- tu dois faire preuve d'initiative
- tu as su t'informer et te montrer sérieux

II. LES CHOSES à EVITER

- arriver en retard
- avoir un langage familier
- être mal habillé
- être irrespectueux

III. COMMENT ME RENSEIGNER SUR LES METIERS ET L'ENTREPRISE

- Pendant le stage il est important de retenir ce qui se passe, ce que tu dois faire et ce que tu peux faire. Il faut donc observer attentivement ce qui t'entoure et, tous les soirs, remplir un journal de bord dans lequel tu racontes ta journée précisément.
- Tu dois aussi réaliser des interviews. Pour cela, il faut demander au patron ou aux employés quels différents types de métiers il y a dans son entreprise.
Demande au patron ou à des employés ce qu'il faut faire dans les différents métiers et quelle formation faut-il pour exercer un de ses métiers dans son entreprise.

N'oublie pas de prendre des notes !

Travail réalisé par Nicolas Usseglio, Rayane Mokrani, Sandra Casaleiro et Erwan Pillard

APRES LE STAGE

I. Le rapport écrit

Pour faire un rapport de son stage, il faut suivre les étapes suivantes :

Introduction :

Pourquoi ce stage, cette entreprise, ce métier ?
Comment avez-vous trouvé ?

A/ L'entreprise :

- Nom et coordonnées de l'entreprise
- Personnes importantes, dont le tuteur (éventuellement l'organigramme)
- Type d'entreprise et d'activités
- Métiers représentés

B/ Journal de bord :

- Jour après jour, mes activités (sauf si elles étaient toujours identiques). Chaque activité doit être décrite ainsi :
 - *nom de l'activité (inventez-en un, au besoin)
 - *tâches à réaliser
 - *matériel utilisé
 - *notions apprises
 - *votre opinion

C/ Ce que j'ai pensé du stage

- La fiche d'autoévaluation
- Vos impressions positives sur :
 - *le plan professionnel
 - *le plan personnel
 - *votre insertion dans l'entreprise
 - *vos relations avec les autres
- Même chose pour les impressions négatives.

Conclusion :

Votre bilan personnel : cette voie professionnelle vous conviendrait-elle ? Pourquoi ?

Astuce : pensez à rendre votre dossier personnel, en ajoutant des photos, des schémas... des documents que vous aurez demandés à l'entreprise qui vous emploie.

Travail réalisé par Alexis Priser

II. LA PRESENTATION ORALE DU STAGE, EN 10 MINUTES (maximum)

Voici le déroulement type d'une présentation de stage orale, que vous devez respecter en entier.

Introduction :

1. Pourquoi ce stage, cette entreprise, ce métier ?
2. Comment avez-vous trouvé ?
3. Le nom, les coordonnées et la principale activité de l'entreprise

Développement :

1. Description d'une journée (ce que vous avez fait, qui vous avez vu, où vous êtes allé...)
2. Ce que vous avez pensé, en positif et en négatif, de votre stage.

Conclusion :

1. Votre bilan personnel : cette voie professionnelle vous conviendrait-elle ? Pourquoi ?
2. Vous et le monde du travail : ce que vous avez vécu correspond-il à ce que vous pensiez du monde d'une entreprise, d'une journée de travail ? Justifiez.

Astuce : A partir de votre dossier écrit, préparez votre présentation orale. Pour chacune des questions ci-dessous, écrivez les idées les plus importantes. Puis entraînez-vous à en parler sans regarder vos notes. Le mieux est d'arriver à n'avoir que les questions sous les yeux et à y répondre de manière claire à l'oral, sans notes.

POUR QUE MA PRESENTATION ORALE SOIT CLAIRE ET ATTRAYANTE, JE PEUX :

- Utiliser le tableau pour noter le plan, les noms, les informations importantes...
- Préparer un panneau avec des photos et des documents pris dans l'entreprise

Travail réalisé par Dimitri Gounon