

---

# Guide du STAGIAIRE spécial 3<sup>ème</sup>

2017 - 2018

---

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
- Recherche un stage en se déplaçant en entreprise..... 18

## 3. Vous avez un 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
- Exemple de carnet de bord ..... 23

## 4. Après le stage ?..... page 24

- Rédiger son rapport de stage ..... 24
- Mettre en forme son rapport de stage ..... 25
- La soutenance orale..... 26

## 5. Les lieux ressources ..... page 28

- Le Point Information Jeunesse (PIJ) de la ville de Grigny ..... 28
- Les autres lieux ressources ..... 29

## PRÉAMBULE

---

# Qu'est-ce qu'un stage ?

Un stage est une période qu'une personne 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 connaîtrez les dates exactes de votre stage.

Vous serez confronté à des 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<sup>ème</sup>.

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 ? Si non, 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<sup>ème</sup> 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 souhaitez 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.lesmetiers.net](http://www.lesmetiers.net)  

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

 [www.cidj.com](http://www.cidj.com)  

Le site du CIDJ ► rubrique Métier

### Localement

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 présenter un CV et 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, notez :
- 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

J'aime

Je sais faire

Je ne sais pas faire

Je n'aime pas

## 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 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.

### « 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 sûr 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

---

- 2017-2018** • 3<sup>ème</sup> Générale, Collège Pablo Neruda, Grigny (91)
- 2016-2017** • Brevet Informatique et Internet (B2I)  
• Attestation Scolaire de Sécurité Routière 2 (ASSR2)
- 2015-2016** • Attestation Scolaire de Sécurité Routière 1 (ASSR1)

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

- Informatique :** • Traitement de texte, Internet

### Expériences Professionnelles

---

- Depuis 2014** • Baby-sitting dans le cadre familial (enfants de 4 à 6 ans)
- Depuis 2014** • 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 scénettes 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 : observer 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<sup>ème</sup>**

Madame, Monsieur,

Actuellement élève de 3<sup>ème</sup> générale au collège Sonia Delaunay de Grigny, je dois effectuer un stage d'observation d'une semaine en entreprise du XX au XX décembre 2017.

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

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, j'ai le sens des responsabilités, qualité que j'ai développée en effectuant du baby-sitting. D'un naturel curieux, j'aime poser des questions afin de bien comprendre et réaliser les tâches que l'on me confie. Par ailleurs, mon activité sportive m'a permis d'apprendre à collaborer avec les autres, je pense donc que je m'intégrerais 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 donner votre CV et votre lettre de motivation. Ils auront peut-être des contacts afin de vous aider.

## Le collègue

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

## La bourse aux stages



Le Conseil Départemental met à votre disposition ce site dédié aux recherches de stage en 3<sup>ème</sup> en Essonne.

Vous pourrez choisir un stage et postuler en ligne. Pour cela, entrez l'adresse mail d'un référent du collègue.

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

Pour ne pas oublier l'adresse du référent, 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 pouvez 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](http://www.pagesjaunes.fr) en mettant le métier et les villes recherchés.

Par exemple :



## Comment contacter une entreprise ?

En fonction de votre projet de stage, soyez attentif à la manière de contacter l'entreprise. Par exemple, pour un projet de stage de vente, il est nécessaire de se présenter dans le magasin. Pour un stage dans une entreprise, il est préférable de prendre contact par mail, téléphone ou courrier pour demander un rendez-vous.

### IMPORTANT

Il est logique 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 ?

13

# 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 trajet maximum.  
Listez toutes les villes accessibles.

En fonction de votre projet, faite attention aux zones de recherches : pour un stage, par exemple dans la vente, privilégiez les zones commerciales (La Croix blanche à Sainte-Geneviève-des-Bois, Évry2, etc.)

## Sites internet des transporteurs :

- [www.smitec.fr](http://www.smitec.fr)
- [www.transilien.com](http://www.transilien.com)
- [www.stif.info](http://www.stif.info)
- [www.bus-tice.com](http://www.bus-tice.com)
- [www.transports-daniel-meyer.fr](http://www.transports-daniel-meyer.fr)

## LES AIDES AUX TRANSPORTS

Voir carte imgin'R :  
[www.imagine-r.com](http://www.imagine-r.com)

## FONDS SOCIAUX COLLÉGIENS

**Vous pouvez demander de l'aide à votre collègue via votre professeur principal, le CPE ou le principal du collège pour bénéficier d'une aide financière :**

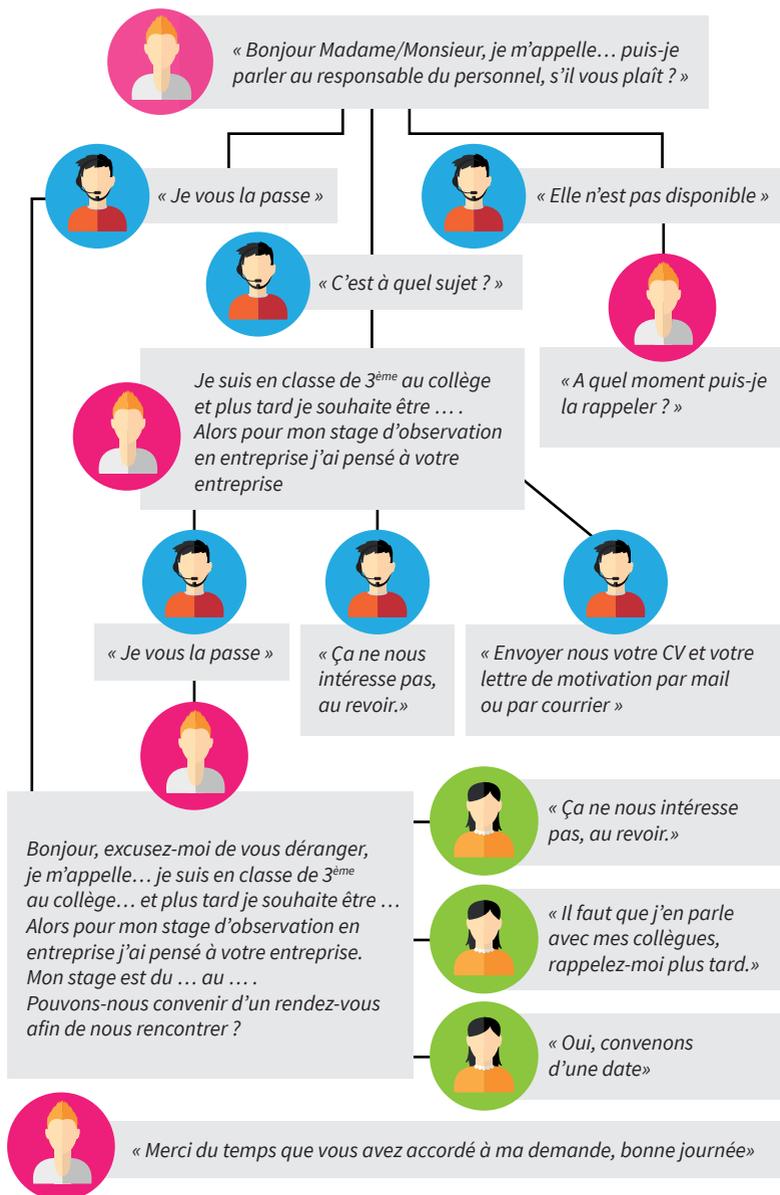
**<http://vosdroits.service-public.fr>**

**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 <sup>ère</sup> 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)
<p>Madame, Monsieur,</p> <p>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.</p> <p>Prénom Nom Adresse Numéro de téléphone</p>

## Candidature spontanée

Vous pouvez aussi envoyer une candidature par mail aux entreprises qui vous intéressent.

À : « Adresse électronique » (celle de l'employeur)
Objet : Demande de stage en « nom du métier que vous souhaitez découvrir »
<p>Madame, Monsieur,</p> <p>Je suis en classe de 3<sup>ème</sup> et pour mon stage de découverte en entreprise je souhaite découvrir le métier de .....</p> <p>En effet, ce métier me passionne depuis toujours et je voudrais le découvrir sur le terrain.</p> <p>Vous trouverez ci-joint mon C.V. ainsi que ma lettre de motivation. Dans l'espoir de vous rencontrer prochainement. Avec mes cordiales salutations.</p> <p>Prénom Nom</p>



# Se déplacer en entreprise

**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 voire 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, vous pouvez 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 adapté au milieu professionnel.

### **Qui peut m'aider à préparer l'entretien ?**

Pour vous aider, vous pouvez 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](http://www.onisep.fr)) et dans un second temps sur l'entreprise elle même. Cela sera 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 à l'employeur des raisons de vous prendre en stage. Mettez en évidence vos atouts et soyez dynamique !

### **Quelle est la rémunération ?**

C'est un stage non rémunéré.

### **Parlez-moi de vous... ou bien, 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 stage :

---

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 rédiger le précieux rapport de stage final.

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

- Recopier notre exemple de carnet de bord et remplissez-le tous les jours
- Récupérer les documents nécessaires dans l'entreprise (graphiques, organigramme, rapports, documents créés ou modifiés par vous)

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

- Faites une présentation de l'entreprise et de ses métiers
- Posez des questions, notez vos impressions, anecdotes, témoignages etc.

### 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 :

## EXEMPLE DE CARNET DE BORD

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 ici 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 à l'entreprise, aux personnes qui vous ont aidé**

### **Troisième page : sommaire**

### **Introduction :**

Expliquez, en quelques lignes, pourquoi vous avez choisi cette entreprise pour réaliser votre stage.

### **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 ou ses services
- Structure hiérarchique (organigramme)
- 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 :** photos et/ou documents récupérés en entreprise.

# 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 simple et agréable à lire.

Votre collègue vous donnera peut-être une trame à suivre pour qu'il 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 (n'utilisez pas plus de 3 couleurs) et professionnel.

Pour rendre votre rapport de stage plus attractif, n'hésitez pas à 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.

## Que devez-vous dire ?

Présentez-vous et dites quel stage vous avez réalisé.

### **Plan de votre présentation :**

- Votre prénom, votre nom
- L'intitulé de votre stage et le nom de l'entreprise
- Présentez l'activité de l'entreprise et les différents métiers que vous avez observés
- Présentez plus en détail un métier que vous avez particulièrement apprécié
- En conclusion, donnez votre avis personnel sur ce que vous a apporté ou non ce stage.

## Entraînez-vous !

Entraînez-vous à l'oral devant des amis, parents, frères, sœurs ou encore venez vous entraîner au PIJ. Vous pouvez même vous enregistrer (ou vous filmer) et écouter ensuite pour vous auto-corriger. Une bonne présentation, c'est plus de confiance en soi !

### **ASTUCES**

Préparer un support visuel comme un PowerPoint ou des images à montrer depuis un ordinateur.

# Le jour de l'oral

- Avoir 2 exemplaires de votre rapport de stage et votre plan pour ne rien oublier
- Installez-vous tranquillement
- Préparez vos documents et éventuellement vos supports visuels
- 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 va noter votre capacité à expliquer ce que vous avez fait pendant votre stage, **à structurer votre exposé et argumenter votre opinion.**

Si vous avez besoin d'aide pour la rédaction ou la mise en page vous pouvez demander de l'aide au PIJ, à la MIPOP ou à vos professeurs.



## VOUS NE TROUVEZ PAS DE STAGE, PAS DE PANIQUE !

Le Point Information Jeunesse et la MIPOP (un service de la communauté d'agglomération Grand Paris Sud) interviennent dans toutes les classes de 3<sup>ème</sup> de la ville avec des ateliers qui vous permettent 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.

**Afin que ces services soient efficaces, vous devez les contacter le plus tôt possible.**



## MIPOP

Maison de l'Innovation Pédagogique et de l'Orientation Professionnelle  
de la communauté d'agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart

Place Henri-Barbusse - 91350 Grigny

Tél. 01 69 02 48 16

[a.habellion@grandparissud.fr](mailto:a.habellion@grandparissud.fr) / [s.martin@grandparissud.fr](mailto:s.martin@grandparissud.fr)

### Horaires d'ouverture

- Lundi au Vendredi : 10h-12h / 14h-17h30 (sur rendez-vous)

28

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

Place Henri-Barbusse - 91350 Grigny

Tél. 01 69 02 46 70

[pj@grigny91.fr](mailto:pj@grigny91.fr)

### Horaires d'ouverture libre

- Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 13h30-17h30
- Mercredi : 9h-12h / 13h30-17h30

## La Fabri'k Point Information Jeunesse d'Evry

16, cours Blaise Pascal - 91000 Evry

Tél. 01 69 90 79 50

lafabrik@mairie-evry.fr

Horaires :

- Lundi, mardi, mercredi : 13h30 - 18h
- Jeudi : 13h30 - 19h
- Vendredi : 13h30 - 17h

## CIO d'Evry

110, Agora Grand'Place - 91000 Evry

Tél. 01 69 36 09 00

cio-evry@ac-versailles.fr

Horaires :

- Lundi, Jeudi, Vendredi : 9h - 12h30 / 13h30-17h
- Mardi : 13h30-17h
- Mercredi : 9h-12h30 / 13h30-17h30
- Samedi : 9h-12h

## CIO de Savigny sur Orge

18, rue Charles Rossignol - 91600 Savigny-sur-Orge

Tél. 01 69 44 53 21

cio-savigny@ac-versailles.fr

Horaires :

- Lundi, mardi, mercredi, vendredi : 9h - 12h30 / 13h30 - 17h
- Jeudi : 9h - 12h30 / 13h30 - 19h  
(nocturnes de 17h à 19h, sur rendez-vous)
- Samedi : 9h-12h

## CIO de Corbeil-Essonnes

4, rue de la Triperie - 91100 Corbeil-Essonnes

Tél. 01 64 96 19 84

cio-corbeil@ac-versailles.fr

Horaires :

- Lundi, Mercredi, Jeudi, Vendredi : 9h - 12h30 / 13h30 - 17h
- Mardi : 13h30 - 17h
- Samedi : 9h - 12h

# NOTES



A series of horizontal grey lines providing a template for writing notes. There are 20 lines in total, evenly spaced and extending across the width of the page.





Ce livret a été réalisé en partenariat avec  
le Point Information Jeunesse de Grigny  
la Maison de l'Innovation Pédagogique et de l'Orientation Professionnelle de la  
communauté d'agglomération de Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart  
et avec le soutien de la Direction des Services Départementaux de l'Education  
Nationale de l'Essonne

Maquette réalisée par  
la Direction de la Communication et des Relations Publiques  
de la ville de Grigny