

FICHE D'AIDE POUR PRÉPARER SON STAGE.

1) COMMENT CHOISIR SON STAGE :

Le stage en classe de troisième doit vous permettre de découvrir l'environnement technologique, économique et professionnel, en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation.

Vous serez présent de 20 à 30 heures réparties sur un nombre variable de jours selon l'activité de l'entreprise.

Votre stage doit s'intégrer dans votre **projet professionnel** si vous en avez déjà un. Dans le cas contraire le stage en entreprise doit se rapprocher au maximum d'un de vos **centres d'intérêts**.

Vous devez donc axer vos recherches uniquement sur une entreprise qui correspond à votre projet.

Faites vos démarches très rapidement.

2) PRÉPARER UN ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE :

De nombreux sites offrent des conseils, parmi les plus utiles:

<http://www.carriereonline.com>

<http://www.cadremploi.fr>

<http://www.recrutement-collectif.com>

<http://jd.apec.fr>



Complétez le document « Annexe 1 » :

3) LE RAPPORT DE STAGE :

- Le rapport doit être rendu directement à votre professeur principal qui le remettra pour correction au professeur responsable du suivi de votre stage.
- Vous devrez compléter l'ossature que nous allons réaliser au fur et à mesure de votre stage.
- Ce stage sera finalisé par un rapport pour lequel un cadre de référence vous est donné sur les sites de technologie (<http://techno.briancon.free.fr>) et du collège (<https://www.clg-vauban.ac-aix-marseille.fr/spip/>). Il s'agit d'un document de travail constitué de fiches que vous pouvez utiliser comme guide des informations à recueillir durant le stage et à faire apparaître dans le rapport.
- Le rapport doit être réalisé sur ordinateur (validation pour le B2I). Si vous avez besoin de travailler sur ordinateur au collège, la salle informatique vous est ouverte sous condition de rendez-vous avec les surveillants qui sont aussi là pour vous aider (n'attendez pas le dernier moment).

Pensez à :

- Regarder ces fiches avant le début du stage afin de vous fixer des objectifs,
- Prendre des notes quotidiennement pendant le stage,
- Recueillir des photos et documents que vous joindrez à votre dossier.

Soyez curieux et actif pendant les journées de stage !

Soyez efficace et inventif pour réaliser votre dossier !

Rapport de stage écrit

Format du rapport : format A4 , blanc (n'utiliser que le recto de la feuille)

Relier obligatoirement votre rapport

Un rapport de stage est obligatoirement dactylographié

Faire des phrases correctes et bien orthographiées



La page de garde

Elle comporte le nom et prénom du stagiaire, la mention « rapport de stage », le nom et l'adresse de l'entreprise, le nom de votre établissement scolaire et les dates du stage.

Éventuellement une photographie, un dessin ou le logo de l'entreprise.

Le sommaire (1 page automatisée)

Il doit faire apparaître clairement les **différentes parties du rapport** de stage.

Le cadre de référence vous est fourni. Il vous appartient de le compléter. Des aides en italique et entre parenthèses peuvent vous aider dans votre questionnement. N'oubliez pas de les supprimer dans la version finale.

Les annexes

Elles visent à illustrer certains aspects du dossier.

Vos explications doivent être personnelles et donc ré-explicables par vous à l'oral.

Ne vous contentez pas de simples « copier-coller » d'Internet ou autres.

Pensez à expliquer les termes techniques (tous les termes techniques doivent pouvoir être expliqués par le stagiaire)

Bon stage

L'équipe pédagogique

**Quelques conseils pour préparer une demande téléphonique de stage
ou d'emploi
3ème**

| Connaissance du stage | Connaissance de l'entreprise | Langage | Outils de communication |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> -Dates de stage -Connaissance de la formation d'origine -Connaissance des compétences professionnelles évaluées | <ul style="list-style-type: none"> -Préciser les types de produits commercialisés dans l'entreprise -Connaître le personnel recrutant, dirigeant de l'entreprise -Connaître les différents secteurs d'activités de l'entreprise -Identifier les objectifs et évolutions de l'entreprise -Cibler les compétences utiles à l'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> -Utiliser le vouvoiement -Utiliser un langage adapté -Utiliser un ton clair -Préparer au préalable l'entretien -Ne pas parler la bouche pleine -Montrer sa motivation sans être trop envahissant -Éviter d'utiliser un débit de parole trop rapide | <ul style="list-style-type: none"> -Utiliser un téléphone qui fonctionne parfaitement (attention aux téléphones portables loin d'un relais) -Prendre des notes (donc préparer un document) -Avoir son curriculum Vitae près de soi -Vérifier sa messagerie « vocale » -Relancer régulièrement « Mail, Téléphone » |