

LES DEMARCHES ONT ABOUTI

Nom de l'entreprise	Adresse et téléphone	Nom de la personne qui a signé la convention	Comment la contacter

A QUOI DOIS-JE PENSER ?

J'apporte des réponses aux questions qui suivent :

* <u>Horaires de travail ?</u>	
* <u>Déplacements :</u> - pour aller au travail - pendant le travail	
* <u>Repas ?</u> Hébergement (éventuellement)	
* <u>Autres questions :</u> - Tenue vestimentaire etc...	

RECHERCHE DE STAGE

Qui peut m'aider ?

A l'extérieur de l'établissement

- Ma famille
- Mes amis
- Les relations de mes proches
- Mes relations sportives ou d'association
- La Chambre des Métiers
- L'annuaire (pages jaunes surtout)

Dans l'établissement

- Mes professeurs
- Les autres élèves
- Le fichier d'entreprises (s'il existe)
- Les anciens élèves

Comment m'organiser ?

3 PISTES POSSIBLES

PAR
TELEPHONE

PAR
ECRIT

PAR
CONTACT DIRECT

DANS
TOUS
LES
CAS

- JE ME PRESENTE (NOM, Adresse, Age, de la part de...)
- JE VIENS DE (Etabl., classe, spécialité)
- JE RECHERCHE UN STAGE : date, durée
- JE PARLE DE LA CONVENTION : Horaires, Assurance...
- JE DONNE LE NOM DE MON PROF. RESPONSABLE

C'EST D'ABORD
MON AFFAIRE

DEMAIN...
je m'en occupe

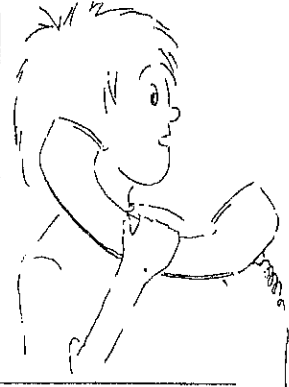
LE TELEPHONE

L'entretien téléphonique se prépare

- A qui je m'adresse ?
- Quel est mon objectif ?
- Je suis prêt(e) à m'adapter à toute situation.

Attention !

- J'attends que l'on m'écoute.
- Je ne parle pas trop vite.
- Je surveille mon langage.
- Je suis attentif(ve) du début à la fin.
- J'essaie de bien conclure.



- Bonjour M., Mme.
- Je me présente.
- Pourrais-je parler à
(attente)
(on me passe la personne)
- Bonjour M., Mme.
- Je me présente - mon nom
- je viens de
- Je vous téléphone pour un stage de découverte.
- J'explique en détail,...
- Je suis prêt(e) à répondre aux questions et à poser celles que j'ai préparées.
- En conclusion : je remercie l'interlocuteur et le salue.

Mon appel sera réussi si
on me demande d'envoyer un courrier,
ou mieux
j'obtiens un R.V.

DEMANDE DE STAGE : la lettre

Pour trouver votre stage ou confirmer un engagement oral, vous devez parfois rédiger une lettre. Vous pouvez vous inspirer des exemples ci-dessous en veillant à bien toujours les adapter à la situation de l'employeur.

NOM Prénom } du stagiaire
Adresse }
Tél. }

Ale.....19..

NOM
Qualité du destinataire
Adresse

Objet : demande de stage

Madame ou Monsieur,

Dans tous les cas →

Elève de la classe de... au Collège de..., je dois effectuer, dans le cadre de ma formation, un stage de découverte de l'entreprise et de prise de contact réel avec le monde du travail, d'une durée de... jours.

Premier exemple →

- Ce stage d'observation doit me permettre de consolider mon projet d'orientation et votre entreprise (ou atelier, magasin, service...) semble correspondre à mes objectifs.

Aussi je vous saurais gré de bien vouloir m'y accueillir du... au... 19..

Une variante possible →

- Sur les recommandations de M..., je me permets de m'adresser à vous car je pense trouver dans votre entreprise ou... les meilleures conditions d'approche du métier que je voudrais exercer plus tard.

Dans tous les cas →

Dans l'espoir d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations.

Signature.

FICHE D'OBSERVATION...

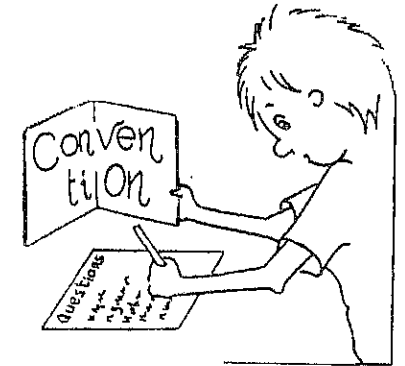
... Au fur et à mesure de votre stage, remplissez les cases ci-dessous.

Date	Secteur d'activité	J'ai pu observer ou faire?
LUNDI
MARDI
MERCREDI
JEUDI
VENDREDI
SAMEDI

CONNAITRE LA CONVENTION



En utilisant le texte de la convention et pour en connaître le contenu, répondez aux questions suivantes.



Qu'est-ce qu'une convention ?	
Qui doit la signer ?	
A quoi s'engage l'établissement ?	
A quoi s'engage le stagiaire ?	
A quoi s'engage l'entreprise d'accueil ?	
Responsabilités en cas d'accident : - sur le lieu de travail, - au cours du trajet.	
Que faire en cas d'absence ?	
Interruption de stage : - dans quel cas ? - comment ?	
Suivi du stage : - par qui ? - comment ?	
Quels horaires : - quotidien ? - hebdomadaire ?	
L'entreprise est-elle tenue de rémunérer le stagiaire ?	

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise
ou raison sociale

(tampon de l'entreprise)

Adresse Rue : N° :
Ville : Code Postal :
Téléphone : N° de fax :

Historique Date de création : Par qui ?
Principales évolutions : (extension, acquisition d'autres entreprises, rachat de l'entreprise, changement de direction, de production...)
.....
.....
.....

Forme juridique de l'entreprise Publique Privée Association Coopérative

* Société Individuelle
 Anonyme
 SARL
 Autre.....

* Profession libérale.....

* Artisan.....

* Commerçant.....

Secteur d'activités...

.....
.....
.....
.....
.....

Aspect financier

Capital de l'entreprise Non
 Oui Combien ? (montant).....

Chiffre d'affaires :

ORGANIGRAMME DE L'ENTREPRISE

Cette trame d'organigramme s'adapte à toute situation.

Pour celui de votre entreprise d'accueil :
- repassez en traits pleins,
- coloriez les cases correspondantes,
- écrivez le nom des personnes responsables.

