



**Grand Paris Sud**  
Seine-Essonne-Sénart

# Réussir son STAGE

Conseils et outils pour trouver et réussir son stage

# Réussir son stage, c'est facile !

Né à Grigny, ce guide est offert à tous les élèves de troisième de l'agglomération Grand Paris Sud depuis maintenant trois ans.

Le stage professionnel vous permet de découvrir le monde du travail et peut-être même votre futur métier ! Il est très important pour votre avenir.

Un conseil : lisez-le ! Sentez-vous libre de le parcourir de la manière qui vous correspond le mieux, d'une traite ou en vous focalisant sur les paragraphes qui vous intéressent, avec vos parents si vous le souhaitez. Conçu pour vous, il constitue la boîte à outils de cette grande aventure qu'est la recherche de stage, quel que soit votre niveau d'études !

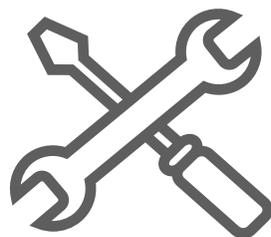
Vous avez des questions ? Des appréhensions ? Pas de panique ! Ce guide a été élaboré pour vous accompagner au mieux dans cette étape de votre parcours. Vous aurez ainsi tous les codes et toutes les clés qui vous permettront de trouver et de réussir ce fameux stage !



Un stage  
peut ouvrir des portes  
et enrichir votre projet.

## Les étapes de la recherche de stage

1. Qu'est-ce qu'un stage ? ..... 7
2. Définir son projet ..... 6
3. Comment faire un CV et une lettre de motivation ? ..... 10
4. Comment chercher un stage ? ..... 17
5. Comment contacter une entreprise ? ..... 19
6. Vous avez un rendez-vous ..... 23
7. Déroulement de votre stage ..... 27
8. Le rapport de stage ..... 31
9. Présentation orale du rapport de stage ..... 34
10. Les lieux ressources ..... 36



## Conseils et outils pour trouver son stage :

- Préparer sa recherche de stage
- Démarcher les entreprises
- Soigner son CV et sa lettre de motivation
- Connaître les lieux ressources

## Qu'est-ce qu'un stage ?

Un stage est une période passée en entreprise qui permet d'observer ou mettre en pratique des connaissances acquises.

D'une durée d'une semaine à quelques mois, 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 (ex : collège, lycée) ou d'accompagnement (ex : Mission Locale).

Vous devez commencer votre recherche de stage le plus tôt possible.

Vous serez confronté(e) à des refus avant de trouver l'entreprise qui acceptera de vous recevoir. Ne vous découragez pas, **vous finirez par trouver !**

**Pour un stage d'une durée supérieure à 2 mois**, le stagiaire perçoit une gratification de la part de l'entreprise de 3,90 € par heure de stage (soit plus ou moins 600 € par mois). Le montant est réévalué au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.



Le stage est obligatoire pour les élèves de 3<sup>e</sup> et les lycéens en filières professionnelles.

Vous pouvez également faire des stages si vous êtes accompagné(e) par la Mission Locale.

### 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.

# Définir son projet

## A • Quels métiers, quelles formations ?

Si vous êtes élève de 3<sup>e</sup>, au lycée ou un(e) jeune inscrit(e) en Mission Locale, il est nécessaire de réfléchir à votre projet bien avant de commencer votre recherche de stage.

Cette période en entreprise peut en effet vous permettre de :

- découvrir le monde du travail et vérifier des choix d'orientation,
- construire un projet,
- mettre des connaissances en pratique et acquérir de nouveaux savoir-faire et savoir-être.

Les questions à vous poser :

- Ce que vous aimeriez faire, vos idées de projet ?
- Dans quel secteur ou entreprise ?
- Connaissez-vous ce secteur ?
- Quelles sont vos qualités, vos défauts, vos centres d'intérêt ?
- Dans quelle(s) zone(s) géographique(s) pouvez-vous vous déplacer ?



Un stage, c'est découvrir le métier qui vous fait vraiment envie...

## B • Où s'informer sur les métiers ?

Dans les établissements scolaires :

Vos professeur(e)s, le/la professeur(e) documentaliste du CDI et le/la psychologue de l'Education Nationale sont là pour vous aider dans vos recherches d'informations.

Dans votre ville :

Les structures d'Information Jeunesse les plus proches de chez vous, les CIO et la MIPOP à Grigny vous accompagnent individuellement dans votre découverte des métiers.

Votre Mission Locale (voir la liste en fin de guide), si vous n'êtes pas scolarisé(e), âgé(e) de 16 à 25 ans et à la recherche d'un emploi ou d'une formation.

Des sites web pour découvrir les métiers :

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

 [www.onisep.fr](http://www.onisep.fr)

 [www.oriane.info](http://www.oriane.info)

Des casques de réalité virtuelle à la MIPOP à Grigny, pour découvrir les métiers à 360°.



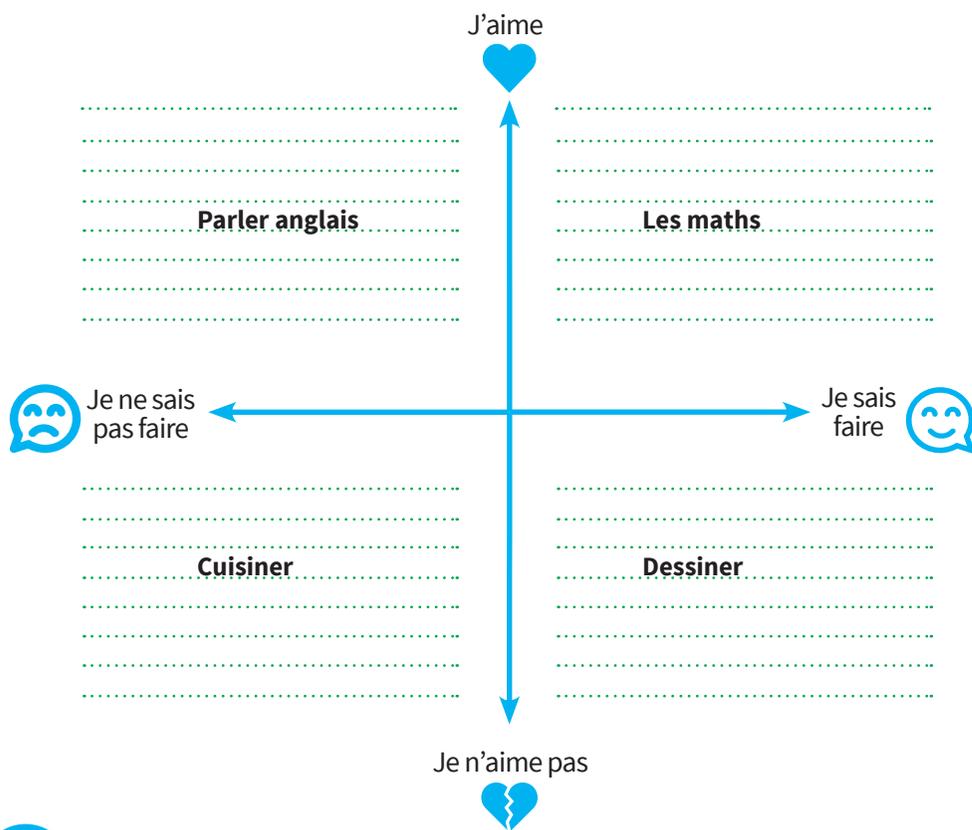
Retrouvez les adresses des structures Information Jeunesse, de la MIPOP, des Missions Locales et des CIO dans le chapitre 10 - Lieux ressources

## C • Mieux se connaître : points forts, points faibles

Le jeu du « j'aime/je n'aime pas » devrait vous aider à y voir clair et à identifier vos qualités, aptitudes et compétences.

Dans le dessin, notez :

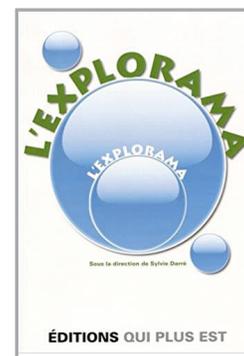
- Ce que vous aimez et savez faire :  
Exemple : « Je suis fort(e) en maths et j'aime cette matière ».
- Ce que vous aimez mais ne savez pas faire :  
Exemple : « J'aime parler anglais mais je ne maîtrise pas la langue ».
- Ce que vous n'aimez pas mais savez faire :  
Exemple : « Je dessine bien mais ça ne m'intéresse pas plus que ça. ».
- Ce que vous n'aimez pas et ne savez pas faire :  
Exemple : « Je ne sais pas cuisiner, et je n'aime pas le faire ».



Tous les métiers ont des contraintes qui nécessitent un savoir-faire qui ne vous intéresse pas forcément aujourd'hui...



### Le bon plan



#### Quel métier voulez-vous faire ?

Venez découvrir une autre façon de construire votre projet sur l'application « **L'Explorama** », à la MIPOP, à Grigny. Découvrez les environnements professionnels. Choisissez ceux dans lesquels vous imaginez travailler et trouvez les différents métiers qui s'exercent dans ces environnements.

# Comment faire un CV et une lettre de motivation ?

## A • Le CV

Votre CV est une synthèse de vos formations, expériences et compétences.

**Donnez un titre à votre CV :** intitulé du métier ou du diplôme que vous préparez, dates de stage.

**Il se présente en 4 parties**

### 1 - Identité (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.
- Utilisez une adresse e-mail professionnelle du type « prénom.nom@ ».
- Mettez votre âge plutôt que votre date de naissance.
- Si vous avez le permis de conduire, indiquez-le.
- Ajoutez le lien vers vos pages de réseaux sociaux professionnels si vous en avez (ex : LinkedIn).

### 2 - Formations

- Toujours de la plus récente à la plus ancienne :  
Par exemple :
  - 2021 : Seconde générale
  - 2020 : Diplôme National du Brevet
- Inscrivez les diplômes et certifications obtenus à ce jour.
- Notez vos connaissances en langues étrangères et informatique.

### 3 - Expériences professionnelles

Présentez vos différents stages et emplois rémunérés (en précisant les dates et la durée), tels que le baby-sitting, l'aide aux devoirs... Ils prouvent votre dynamisme, votre sens des responsabilités. Pour chaque expérience, énoncez 2 à 3 tâches que vous avez réalisées.

### 4 - Centres d'intérêt

Notez vos activités culturelles, sportives et vos actions en tant que bénévole.

## B • La lettre de motivation

### Vous présenter

- Ce que vous faites actuellement.
- L'objet de votre demande.

### Présenter votre projet

Expliquez les raisons de votre candidature : découvrir un métier, un secteur d'activité, vérifier vos choix d'orientation, mettre en pratique des connaissances, acquérir des compétences... Faites des recherches sur l'entreprise pour montrer votre intérêt.

### Mettre en avant vos qualités, compétences

Décrivez en quelques phrases les qualités qui intéresseront l'entreprise et feront la différence avec d'autres candidat(e)s.



### Ne pas oublier !

- > une proposition de rencontre,
- > une formule de politesse,
- > votre signature.

### POUR TROUVER DES MODÈLES DE CV

Ils sont à votre disposition dans les structures Information Jeunesse, à la MIPOP, à Grigny, ou sur le Net avec l'appli Canva ou d'autres...

## C • Exemples de CV et de lettre de motivation

### CV pour un stage de 3<sup>e</sup>

<b>Prénom NOM</b>	<b>Stage d'observation en XXXX</b> Du xxxx au xxxx 2021
<b>COORDONNÉES</b>	<b>PARCOURS SCOLAIRE</b>
N°, rue Code Postal, Ville Téléphone E-mail Age	2021-2022 <b>3<sup>ème</sup> Générale</b> , « Collège » – « Ville » <b>Attestation Scolaire de Sécurité Routière 2</b> (ASSR 2 en cours) <b>Brevet Informatique et Internet</b> (B2I en cours)
<b>MON PROJET</b>	2019-2021 <b>Prévention et Secours civiques 1 (PSC1)</b> <b>Attestation Scolaire de Sécurité Routière 1</b>
– Découvrir le métier de « nom du métier »	<b>Langues :</b> Anglais (niveau scolaire) Portugais (langue maternelle)
– Finaliser mon projet d'orientation	<b>Informatique :</b> Traitement de texte : mise en page d'un document simple E-mail : envoi de messages, insertion de pièces jointes
<b>MES QUALITÉS</b>	<b>EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES</b>
– Attentif/attentive	2019-2021 <b>Délégué de classe</b>
– Curieux/curieuse	• Participation aux conseils de classes
– Dynamique	• Recueil et transmission des informations à mes camarades
	• Proposition d'amélioration présentée au chef d'établissement
	Depuis 2018 <b>Garde d'enfant</b> dans le cadre familial (enfants de 2 à 5 ans)
	• Aide aux devoirs
	• Accompagnement dans les gestes quotidiens (habillement, repas)
	• Proposer des jeux
	<b>CENTRES D'INTÉRÊT</b>
	<b>Théâtre :</b> Club de théâtre Mermoz, depuis 3 ans. Présentation de saynètes pour des spectacles. Fréquence : 3h par semaine <u>Qualités développées</u> : mémoire, maîtrise de soi, adaptation et sens du collectif
	<b>Basket-ball :</b> Union Sportive de « nom de la ville », depuis 6 ans Poste : défenseur. Fréquence : 2h/2 fois par semaine <u>Qualités développées</u> : esprit d'équipe, persévérance et attention

### Lettre de motivation pour un stage de 3<sup>e</sup>

Prénom NOM  
N°, rue  
CP, Ville  
06.00.00.00.00  
Prénom.nom@xxxx.fr

Ville, le « Jour » « Mois » « Année »

Objet : Stage d'observation du XX au XX/XX/XX

Madame, Monsieur, (à personnaliser si vous connaissez le nom de votre interlocuteur)

Actuellement élève de 3<sup>e</sup> au collège « Nom du collège », à « Ville », je dois effectuer un stage d'observation d'une semaine en entreprise du XX au XX « mois » « année ».

J'envisage de m'orienter en fin d'année scolaire vers un lycée général afin de préparer un Bac scientifique Système numérique options réseaux informatiques. Je suis très intéressé(e) par les métiers de l'informatique et j'espère un jour devenir ingénieur(e) ou Technicien(ne) réseaux.

Afin de mieux définir mon projet et vérifier que mes idées sur ces métiers correspondent à la réalité, je souhaiterais effectuer mon stage au sein de votre service.

Je m'intéresse depuis 2 ans au fonctionnement des ordinateurs et je me suis déjà entraîné(e) avec succès à changer les composants de l'ordinateur familial, ainsi ainsi qu'à installer les mises à jour logiciels.

D'un naturel curieux, j'aime poser des questions afin de bien comprendre et réaliser les tâches que l'on me confie. Par ailleurs, au travers de ma pratique sportive, j'ai développé mon esprit d'entraide et de collaboration. Ainsi, je pourrais m'intégrer rapidement à vos équipes.

Espérant que ma demande retiendra votre attention, je reste à votre disposition pour toute demande de renseignement complémentaire.

Dans l'attente d'un entretien, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, (personnaliser selon votre interlocuteur) mes salutations respectueuses.

Prénom NOM  
Signature

# 3

Comment faire un CV  
et une lettre de motivation ?

## CV pour un stage au lycée, en BTS, IUT ou pendant votre accompagnement par une Mission Locale

<b>Prénom NOM</b>	<b>Stage de comptabilité du xx/xx/xx au xx/xx/xx</b> Dans le cadre d'un BTS Comptabilité et Gestion
<b>COORDONNÉES</b>  N°, rue Code Postal, Ville Téléphone E-mail Age  Permis  in @ « nomcompte » @ « nomcompte »	<b>FORMATIONS</b>  Sept.2020 1 <sup>ère</sup> année BTS Comptabilité Gestion « Centre de Formation » – « Ville »  Juin-2020 <b>Titulaire du BAC PRO Gestion Administration</b> « Lycée » – « Ville »  Juin 2017 <b>Titulaire du Diplôme National du Brevet</b> « Collège »- « Ville »  <b>Langues :</b> Anglais (niveau scolaire, conversation usuelle ou bonne maîtrise orale) Portugais (langue maternelle)  <b>Informatique :</b> Traitement de texte, Tableur, Powerpoint, Internet, logiciels métiers. <i>(pour chacun des logiciels précisez si vous avez une connaissance des fonctions de base, une maîtrise professionnelle ou une pratique quotidienne)</i>  <b>EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES</b>  Avril 2020 <b>Assistant de facturation</b> stagiaire (6 semaines) « Entreprise » – « Ville » <ul style="list-style-type: none"><li>• Enregistrement des factures</li><li>• Gestion des comptes clients</li><li>• Suivi de facturation et relance</li></ul> Avril 2019 <b>Agent Administratif</b> stagiaire (4 semaines) « Entreprise » - « Ville » <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion du standard et de l'accueil</li><li>• Rédaction de courrier, publipostage</li><li>• Suivi des facturations et classement</li></ul> <b>CENTRES D'INTÉRÊT</b>  <b>Basket-ball :</b> Union Sportive de « nom de la ville », depuis 6 ans Poste : défenseur. Fréquence : 2h 2 fois par semaine <u>Qualités développées :</u> esprit d'équipe, persévérance et attention  <b>Bénévolat :</b> Secours Populaire « nom de la ville », depuis 2 ans Accueil des bénéficiaires et distribution de repas <u>Qualités développées :</u> sens de l'entraide, empathie, sens de l'organisation  <b>Déléguée de classe :</b> Depuis la classe de seconde <u>Qualités développées :</u> entraide, sens de la communication, esprit de synthèse
<b>MON PROJET</b>  – Approfondir mes connaissances en matière de bilan comptable  – Développer mes compétences sur les logiciels métiers de la comptabilité	
<b>MES QUALITÉS</b>  – Rigueur – Organisation – Esprit d'équipe – Persévérance	

## Lettre de motivation pour un stage au lycée, en BTS, IUT ou pendant votre accompagnement par une Mission Locale

Prénom NOM  
N°, rue  
CP, Ville  
06.00.00.00.00  
Prénom.nom@xxxx.fr

Ville, le « Jour » « Mois » « Année »  
Adresse de l'entreprise et nom de votre interlocuteur si vous les avez

Objet : Stage du XX au XX/XX/XX

Madame, Monsieur, (à personnaliser si vous connaissez le nom de votre interlocuteur)

Actuellement en terminale BAC PRO Gestion Administration au lycée « Nom du Lycée », à « Ville », je dois effectuer un stage de « nombre de semaines » en entreprise du XX au XX « mois » « année ».

Les métiers de la gestion de l'entreprise m'intéressent particulièrement et je souhaite m'orienter après mon Bac vers un BTS de Comptabilité et Gestion. J'ai également beaucoup d'intérêt pour le domaine des Ressources Humaines, un des piliers stratégiques du bon fonctionnement des entreprises.

Votre société, spécialisée dans l'externalisation des fonctions Ressources Humaines, notamment la gestion des paies pour les PME/PMI, est un terrain idéal pour mon stage. Il me permettra de mettre en pratique les connaissances théoriques acquises en formation et acquérir de nouvelles compétences afin de mieux comprendre les enjeux de mon futur métier.

Lors de mon précédent stage, j'ai occupé des fonctions d'accueil mais également de secrétariat ; je suis en mesure de rédiger des courriers simples et de les mettre en forme. La pratique d'un sport collectif m'a permis d'apprendre à m'intégrer facilement dans une équipe et être à l'écoute des autres, aptitudes qui me semblent importantes dans les fonctions RH.

Souhaitant que ma demande retienne votre attention, je reste à votre disposition pour un entretien.

Dans cette attente, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, (personnaliser selon votre interlocuteur) mes salutations respectueuses.

Prénom NOM  
Signature

# 3

Comment faire un CV et une lettre de motivation ?

## D • Trucs et astuces du CV et de la lettre de motivation

- **Conservez toujours un exemplaire** de votre CV et de votre lettre de motivation (sur clé USB...).
- **Faites toujours relire** votre CV et votre lettre de motivation par vos parents, un(e) professeur(e), un(e) ami(e), un(e) voisin(e)... pour avoir un regard extérieur et corriger d'éventuelles fautes.
- **Faites attention à votre répondeur téléphonique** : préparez un message simple et clair.
- **Votre adresse e-mail est un peu votre carte de visite** : une adresse farfelue ou humoristique vous desservira. Faites simple !  
Par exemple : nom.prenom@exemple.fr
- **Rédigez votre lettre de motivation sur ordinateur** (sauf si l'entreprise vous précise qu'elle souhaite une lettre manuscrite, c'est-à-dire écrite à la main) et n'oubliez pas de changer la date à chaque nouvel envoi.
- **Enregistrez votre CV sous deux formats** : Word et PDF. Envoyez systématiquement la version PDF.
- **N'oubliez pas de signer votre lettre de motivation.**

## Comment chercher un stage ?

### Identifier sa zone de mobilité géographique

- Prenez le plan des transports (RER, bus, métro, tramway, etc.) autour de chez vous et sélectionnez les temps de trajet entre 30 min et 1h maximum.
- Listez les villes accessibles.
- Vous avez moins de 16 ans, demandez l'accord de vos parents.

**Pensez à prospecter dans les zones industrielles ou commerciales (ZI, ZAC).**

#### Sites internet des transporteurs :

[www.iledefrance-mobilites.fr](http://www.iledefrance-mobilites.fr)  
[www.keolis-meyer.com](http://www.keolis-meyer.com)

[www.bus-tice.com](http://www.bus-tice.com)  
[www.transdev-idf.com](http://www.transdev-idf.com)



### Les aides aux transports

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

Si vous êtes scolarisé(e) :  
demandez à votre établissement (professeur(e) principal(e)) de bénéficier d'une aide financière.

Si vous êtes inscrit(e) en Mission Locale : renseignez-vous auprès de votre conseiller(ère).

## B • Trouver les coordonnées des entreprises

### Votre entourage

Parlez de votre projet de stage à vos proches. Vous pouvez leur donner votre CV et votre lettre de motivation. Ils auront peut-être des contacts à vous proposer.

### Votre établissement scolaire, la Mission Locale

Demandez des conseils à vos professeurs, CPE, conseillers emploi, etc. Ils auront également des contacts à vous communiquer.

### Pour trouver une entreprise, Internet est le bon outil

Les grandes entreprises ont souvent une page spéciale pour les embauches et les stages. Suivez les instructions pour postuler.

Pour les autres entreprises, le plus simple est d'utiliser l'annuaire des pages jaunes : [www.pagesjaunes.fr](http://www.pagesjaunes.fr).

### Vous trouverez aussi des offres de stage sur les sites suivants :

- [www.stages3e.essonne.fr](http://www.stages3e.essonne.fr)
- [www.monstagedetroisieme.fr](http://www.monstagedetroisieme.fr) (Attention : cette plateforme est réservée aux élèves des établissements des réseaux d'éducation prioritaire, REP et REP+)
- [www.1jeune1solution.gouv.fr/stages](http://www.1jeune1solution.gouv.fr/stages)

**Sur ces sites, des moteurs de recherche vous aident à identifier les offres de stage disponibles dans les villes à proximité.**

## Comment contacter une entreprise ?

En fonction de votre projet, la manière d'entrer en contact avec les entreprises peut être différente. Vous pouvez les contacter :

- par téléphone,
- par mail (ou par courrier),
- en vous déplaçant directement.

### A • Téléphoner

**Le contact téléphonique est très important, faites bonne impression !**

#### Nos conseils :

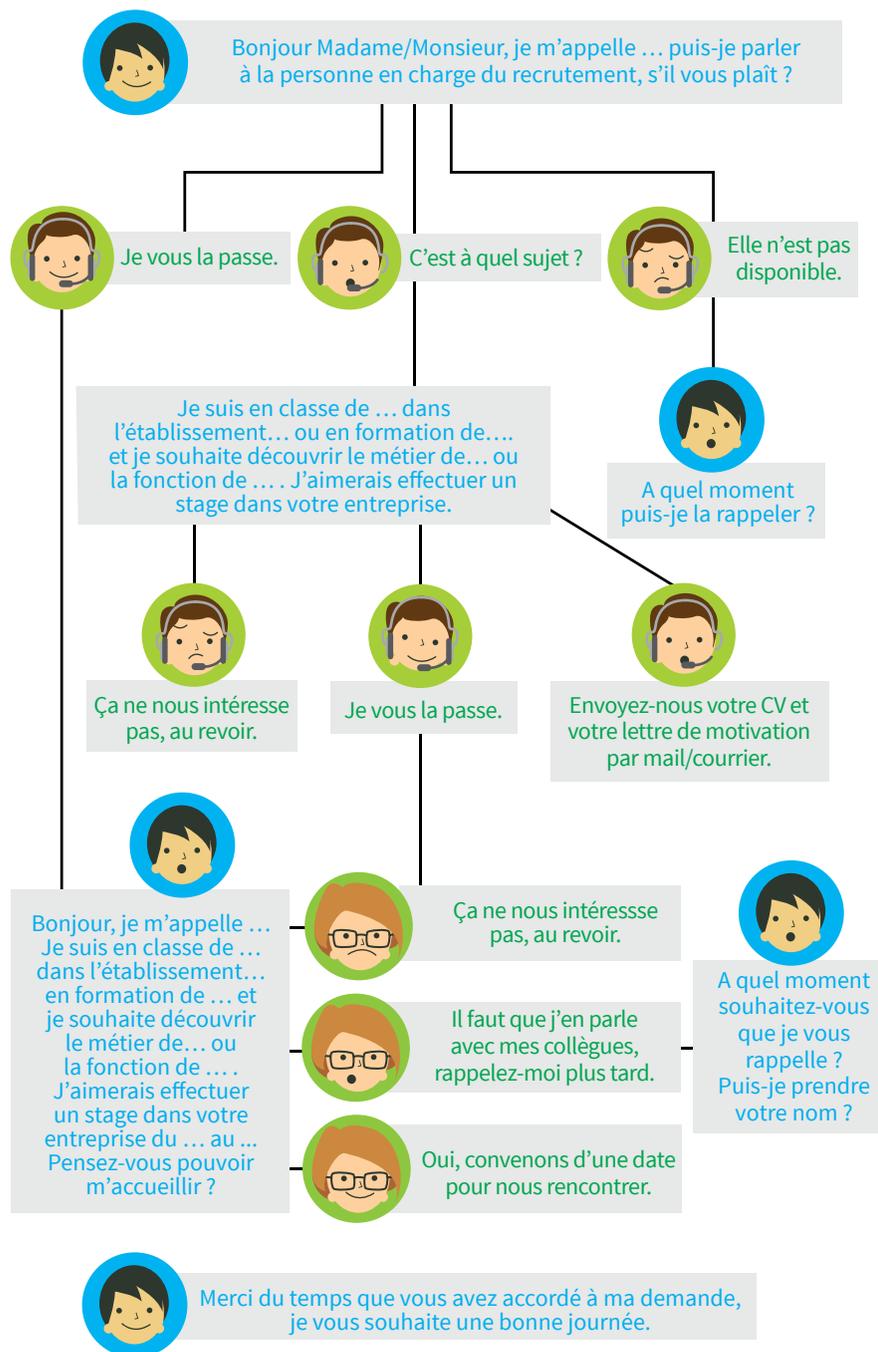
- Même au téléphone, souriez : le dynamisme et la bonne humeur s'entendent !
- Préparez à l'écrit ce que vous voulez dire et entraînez-vous.
- Parlez lentement et distinctement.
- Présentez-vous poliment (nom, élève au collège...), expliquez votre projet de recherche de stage. Évitez de commencer la conversation par « Bonjour, est-ce que vous prenez des stagiaires ? ».
- Lorsque vous appelez une entreprise, vous ne savez jamais qui va répondre : cela peut être un agent d'accueil comme le/la directeur(trice). Soyez toujours poli(e) et aimable.



Vous aurez des refus  
ou parfois aucune réponse.

**Encore une fois,  
ne vous découragez pas !  
Poursuivez vos recherches.**

## Par téléphone



## B • Envoyer un 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(e), précis(e) et accrocheur(se).

À : « Adresse électronique » (celle de l'employeur)  
Objet : Candidature pour l'offre de stage «intitulé du poste» (et numéro de l'offre si elle est présente dans l'annonce)

Madame, Monsieur,  
Très intéressé(e) par votre offre parue sur le site « nom du site » pour le poste de « nom du métier », je me permets de vous adresser ma candidature. Ainsi, vous trouverez ci-joint mon CV et ma lettre de motivation.  
Vous remerciant par avance de l'attention que vous porterez à ma candidature.

Respectueusement,

Prénom Nom  
Adresse  
Numéro de téléphone

### 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

Madame, Monsieur,  
Je suis en classe de XX dans l'établissement... et je souhaite découvrir le métier/la fonction de..... dans le cadre d'un stage du..... au.....  
Vous trouverez ci-joint mon CV et ma lettre de motivation.  
Dans l'attente d'une réponse de votre part.

Respectueusement,

Prénom Nom  
Adresse  
Numéro de téléphone

## C • Se déplacer en entreprise

### Se déplacer en entreprise



Faites vos démarches seul(e),  
ne vous présentez pas en groupe !  
Les petits commerces et les restaurants  
préfèrent vous voir directement.

#### Avant de partir

- Imprimez des CV et lettres de motivation (autant que d'entreprises, voire même un peu plus).
- Soignez votre tenue.

#### Si le ou la responsable est disponible :

- Présentez-vous et expliquez vos motivations.

#### Si le ou la responsable n'est pas disponible :

- Demandez un rendez-vous.
- Laissez un CV et une lettre de motivation.

### Organisez-vous !

Faites un tableau de suivi de recherche pour savoir où vous en êtes :

Nom de l'entreprise et nom du contact	Coordonnées (mail, tel, adresse)	Démarches effectuées (déplacement, mail, téléphone, etc.)	1 <sup>ère</sup> réponse ou relance (envoyer CV, rappeler, RDV, etc.)	Réponse définitive ou date de rendez-vous

## Vous avez un rendez-vous

### A • Préparez votre entretien

- Ayez toujours avec vous vos CV, lettres de motivation et vos conventions pré-remplies et signées (par vos parents si vous êtes mineur(e)).
- Portez des vêtements neutres, aucun symbole politique ou religieux apparent.
- Mettez votre téléphone sur silencieux.
- Soyez souriant(e).



Les structures Information Jeunesse, la MIPOP, à Grigny, et les Missions Locales vous aident à préparer vos entretiens. Jeux de rôles à votre disposition !



Pour terminer la préparation de votre entretien, voici des exemples de questions souvent posées par les entreprises :

Questions	Réponses
Pouvez-vous vous présenter ?	Je suis élève de ... dans l'établissement ... je suis en formation de ... et je cherche un stage de ...
<b>Dès le lycée, habituez-vous à présenter votre parcours</b>	
Combien de temps dure votre stage ? Quelles sont les dates du stage ?	Donnez les dates de début et de fin du stage, ainsi que la durée totale.
Quel est votre objectif pour ce stage ?	Expliquez ce que vous attendez de cette période en entreprise.
Quel projet professionnel, métier, quelle orientation scolaire envisagez-vous ?	Expliquez votre projet professionnel et/ou d'orientation scolaire, mettez-le en lien avec cette période en entreprise.
Qu'est-ce qui vous intéresse dans ce stage ?	Montrez que ce secteur d'activité, ce métier vous intéresse.
Que connaissez-vous de notre entreprise ? Pourquoi avoir choisi notre entreprise ?	Utilisez les informations que vous avez trouvées sur l'entreprise. Donnez à l'employeur des raisons de vous accueillir.
Quels sont... • Vos points forts ? • Vos points à améliorer ? • Vos qualités, vos défauts ?	Mettez en évidence vos atouts et soyez dynamique ! Exprimez à l'entreprise en quoi ce stage est un « plus » pour vous.



Soyez vous-même,  
restez sincère !

## B • Après l'entretien

Une fois l'entretien terminé, rédigez un mail de remerciement que vous enverrez à la personne qui vous a reçu où à la direction des ressources humaines de l'entreprise.

Cette action permettra de faire comprendre à l'entreprise que vous êtes vraiment motivé(e) par ce stage et donnera une bonne image de vous.

### Exemple d'e-mail de remerciement

À : « Adresse électronique » (celle de l'employeur ou de la personne qui vous a reçu en entretien)

Objet : Notre entretien du « date de l'entretien »

Madame, Monsieur, (personnaliser en fonction de la personne qui vous a reçu en entretien)

Nous avons fait connaissance à l'occasion d'un entretien ce jour concernant ma demande de stage de « nom du métier ». Vous m'avez donné l'opportunité de vous présenter mes motivations et mon intérêt pour votre entreprise et je tenais à vous en remercier.

Je reste à votre disposition pour tout complément d'information.

Souhaitant que ma demande retienne votre attention.

Dans l'attente de votre réponse,

Respectueusement,

Prénom Nom  
Adresse  
Numéro de téléphone

## En résumé : trucs et astuces de l'entretien

- **Entraînez-vous à répondre aux questions** que l'on pourrait vous poser. Il est indispensable de vous renseigner sur le métier et l'entreprise pour prouver votre motivation.
- **Soignez votre look** mais n'en faites pas trop. Selon le secteur d'activité de l'entreprise, une cravate ou un tailleur pourrait paraître trop habillé.
- **Arrivez un peu en avance.**
- **La posture est importante à chaque instant !** On vous observe également lorsque l'on vous fait attendre. Restez vigilant !
- **Regardez votre interlocuteur dans les yeux** lorsque vous lui parlez et lorsqu'il s'adresse à vous.
- **Si vous ne savez pas quoi faire de vos mains !** Tenir une pochette où vous avez rangé vos documents. vous évitera la tentation de mettre les mains dans vos poches ou de jouer avec votre stylo.
- **Envoyez un mail de remerciement une fois rentré(e) chez vous.**

## Le déroulement de votre stage

**Vous avez trouvé votre stage, vérifiez que vos conventions sont signées par les trois parties :**

**VOUS  
ET VOS PARENTS**  
(si vous êtes mineur)

**L'ENTREPRISE**

**L'ÉTABLISSEMENT  
SCOLAIRE OU LA  
MISSION LOCALE**

### A • Tenir un carnet de bord

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

- Recopiez notre exemple de carnet de bord et remplissez-le chaque jour (notez les procédures, vos impressions...)
- Récupérez les documents nécessaires dans l'entreprise (organigramme, documents de communication, documents créés ou modifiés par vous).

#### Exemple de carnet de bord

Date :	
Personnes rencontrées, fonctions dans l'entreprise	
Tâches effectuées ou observées	
Matériel utilisé (machines, outils...)	
Documents joints au dossier de stage	
Difficultés rencontrées	
Qualités développées, ce que j'ai appris, acquis.	



Il vous faut l'accord de l'entreprise pour chaque document que vous souhaitez conserver.

## B • Carte d'identité : l'entreprise privée

<b>Dénomination sociale</b>	Nom : _____ Date de création : _____
<b>Adresse</b>	N° et voie : _____ Localité : _____ Code postal : _____ Téléphone : _____
<b>Internet dans l'entreprise</b>	Site web : _____ Réseaux sociaux : _____ Adresse électronique : _____
<b>Secteur d'activité</b>	<input type="checkbox"/> Primaire (agriculture...) <input type="checkbox"/> Secondaire (industrie...) <input type="checkbox"/> Tertiaire (services...)
<b>Taille de l'entreprise</b>	Nombre de salariés : _____
<b>Activité économique</b>	Biens produits, services fournis : _____ Principaux clients : _____ Principaux fournisseurs : _____ Principaux concurrents : _____
<b>La durée du travail</b>	Nombre d'heures de travail par semaine : _____ Jours de travail : _____

## C • Carte d'identité : un service public

<b>Nom de la collectivité</b>	Nom : _____
<b>Adresse</b>	N° et voie : _____ Localité : _____ Code postal : _____ Téléphone : _____
<b>Internet dans la collectivité</b>	Site web : _____ Réseaux sociaux : _____ Adresse électronique : _____
<b>Taille de la collectivité</b>	Nombre d'agents : _____
<b>Quelle fonction publique ?</b>	<input type="checkbox"/> Fonction publique d'état <input type="checkbox"/> Fonction publique hospitalière <input type="checkbox"/> Fonction publique territoriale Nom de la direction : _____ Nom du service : _____ Nombre d'agents dans le service : _____ Service accueillant du public <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Public cible : _____ Principales activités et services : _____
<b>La durée du travail</b>	Nombre d'heures de travail par semaine : _____ Jours de travail : _____

## D • Qui prévenir en cas de problème ?

Situation	Qui prévenir ?	Comment ?	Document à fournir
<b>En cas d'absence</b>	Tuteur(trice) et établissement scolaire	Par téléphone immédiatement, par mail	Remettre ou envoyer un certificat médical
<b>En cas de retard</b>	Tuteur(trice), Maître de stage et établissement	Par téléphone et s'excuser à l'arrivée	Ticket de retard de la SNCF par exemple
<b>En cas de problème rencontré au cours de la période en entreprise</b>	Votre établissement scolaire	Par téléphone ou lors de votre présence en cours	Fournir des explications claires pour permettre à votre enseignant(e) ou référent(e) d'intervenir

# Le rapport de stage

## A • Lettre de remerciement

A la fin de votre stage, vous devez rédiger une lettre de remerciement à l'attention de votre tuteur de stage ou de l'entreprise. Cette lettre devra figurer dans votre rapport de stage.

Si vous espérez réaliser une autre période de stage dans cette entreprise, ce courrier laissera de vous une trace positive qui sera un atout lors d'une prochaine candidature.

Prénom NOM  
N°, rue  
CP, Ville  
06.00.00.00.00  
Prénom.nom@xxxx.fr

Ville, le « Jour » « Mois » « Année »

Objet : Lettre de remerciement

Madame, Monsieur, (à personnaliser si vous connaissez le nom de votre interlocuteur)

Vous m'avez accueilli(e) pendant ma période de stage du xx au xx et je tiens à vous adresser mes remerciements sincères pour le temps que vous m'avez consacré.

Ainsi, j'ai pu découvrir le métier de « nom du métier », mieux le comprendre et en apprécier la richesse.

Grâce à vous, j'ai « mieux défini mon projet professionnel » [et/ou] « pu mettre en pratique des savoirs théoriques » [et/ou] « apprendre les gestes et les activités de mon futur métier ». Cette période a été très fructueuse pour moi et j'espère « vous avoir laissé une bonne impression » {ou} « avoir contribué au bon fonctionnement de votre service ».

Je vous prie de recevoir mes plus vifs remerciements et mes sincères salutations.

Prénom NOM  
Signature

## B • Rédiger et mettre en forme son rapport de stage

Utilisez le carnet de bord et les documents que vous avez rapportés.

### Proposition de plan

- **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(e).
- **Troisième page :** sommaire
- **Introduction :** expliquez pourquoi vous avez choisi cette entreprise et présentez les démarches que vous avez effectuées pour trouver votre stage.
- **1. Présentation de l'entreprise ou du service public**
  - Fiche d'identité.
  - Décrire les locaux et le matériel.
  - Aspect sociaux : nombre de salariés, organisation (horaires, rapports humains dans l'entreprise, restauration, avantages, inconvénients, etc.).
- **2. Description de l'activité de l'entreprise ou du service public**
  - Sa direction, ses équipes.
  - Sa production ou ses services.
  - Structure hiérarchique (organigramme).
  - Les différents services de l'entreprise.
  - L'environnement (clients, concurrents, fournisseurs, usagers, partenaires du service public, etc.).
- **3. Les métiers dans l'entreprise ou dans le service public**
  - 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 : ce que vous avez apprécié ou au contraire ce que vous n'avez pas aimé).
- **Les annexes :** photos et/ou documents récupérés en entreprise avec l'accord de votre référent(e).

## C • Mettre en forme son rapport de stage

Votre rapport de stage est rédigé, bravo ! Maintenant, il va falloir le rendre simple et agréable à lire.

Voici quelques astuces :

- Le corps du texte doit être en police « Arial » ou « Calibri », de taille « 12 pt » et justifié.
- Les interlignes sont de 1,5 pt.
- Les titres sont en gras et en taille 14 pt.



Soyez sobre, n'utilisez qu'une seule police de caractère et peu de couleurs.

N'hésitez pas à ajouter des tableaux, des photos, des graphiques, des logos, etc.

Faites relire votre rapport de stage par votre tuteur en entreprise.

Si vous avez besoin d'aide, adressez-vous à vos professeurs, aux structures Information Jeunesse, aux missions locales ou à la MIPOP, à Grigny. Retrouvez leurs adresses dans le chapitre 10 « Lieux ressources ».

# La présentation orale du rapport de stage

Si vous devez présenter votre stage à l'oral, voici à quoi doit ressembler votre intervention.

## A • Plan de votre présentation

- Présentez-vous : prénom, nom, classe
- L'intitulé de votre stage et le nom de l'entreprise
- Présentez l'activité de l'entreprise, ses différents métiers

**Si vous êtes en 3<sup>e</sup>** : présentez vos démarches de recherche de stage, expliquez les raisons pour lesquelles vous avez choisi ce secteur d'activité. Faites le lien entre le stage et votre projet professionnel. Présentez plus en détails le métier que vous avez apprécié.

**Si vous êtes en filière professionnelle** : présentez les tâches que vous avez accomplies, les procédures que vous avez suivies...

**En conclusion**, donnez votre avis personnel sur ce que vous a apporté ou non ce stage.

### Entraînez-vous !

Entraînez-vous à l'oral dans votre établissement scolaire ou venez dans les structures Information Jeunesse ou à la MIPOP à Grigny. Une bonne préparation, c'est plus de confiance en soi !



Préparer un support visuel rendra votre présentation plus dynamique (PowerPoint).

## B • Le jour de l'oral

- Ayez 2 exemplaires de votre rapport de stage.
- Préparez vos documents et éventuellement vos supports visuels.
- Parlez lentement et assez fort.
- Regardez le jury.
- Evitez de lire vos notes !
- Souriez.



Le jury va noter votre capacité à expliquer ce que vous avez fait pendant votre stage, à structurer votre exposé et à argumenter votre opinion.

# Les lieux ressources

Le territoire de l'agglomération Grand Paris Sud est vaste et vous y trouverez toujours une structure de proximité capable de vous accompagner dans vos démarches.

Pour que vos recherches soient efficaces, vous devez contacter ces structures le plus tôt possible.

## La MIPOP, un « service » de Grand Paris Sud

(Maison de l'Innovation Pédagogique et de l'Orientation Professionnelle)

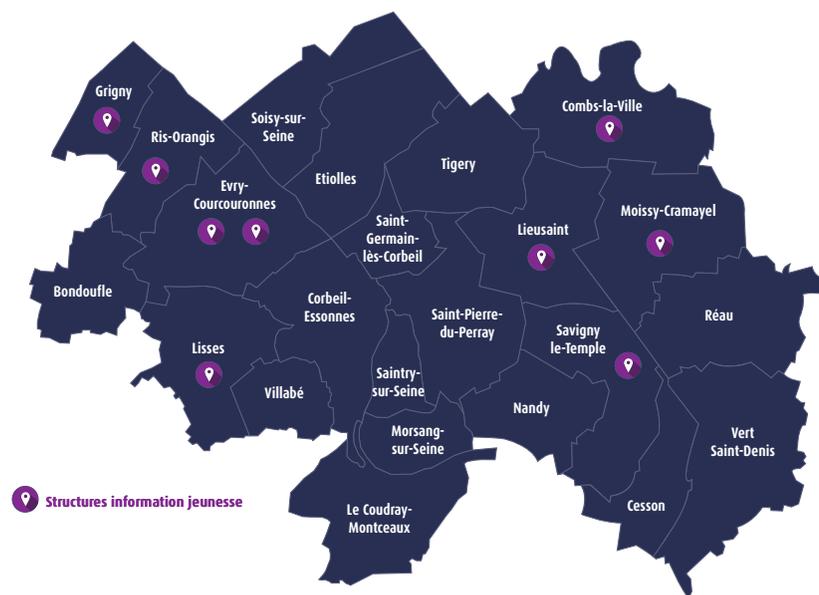
Ce service de la communauté d'agglomération Grand Paris Sud est situé à Grigny dans les locaux de son partenaire le Point Information Jeunesse. Ensemble, ils sont ouverts à tous(tes) avec ou sans rendez-vous de façon anonyme et gratuite.

Ses missions sont d'accompagner les élèves dans leur réussite scolaire et de lutter contre le décrochage. Pour y parvenir, la MIPOP, aidée du Point Information Jeunesse, développe des actions :

- de découverte des formations et filières,
- de découverte des métiers (casques de réalité virtuelle, jeux sérieux, logiciels spécialisés),
- d'accompagnement à la recherche de stage et stages collectifs,
- d'accompagnement dans les procédures d'orientation en fin de 3<sup>e</sup> et en Terminale,
- d'information à destination des parents sur l'orientation,
- et de promotion des valeurs de la République grâce à des expos-quiz.

### MIPOP – Grigny

8, place Henri Barbusse – 91350 Grigny  
Tél. : 01 69 02 46 71/73 -  
[a.habellion@grandparissud.fr](mailto:a.habellion@grandparissud.fr)



Structures information jeunesse

## Les structures Information-Jeunesse

Les structures labellisées « Information-Jeunesse » accueillent les jeunes et leurs parents de façon anonyme et gratuite, avec ou sans rendez-vous.

### ESSONNE - 91

#### Point Information-Jeunesse (PIJ) - Évry-Courcouronnes

24, rue du Marquis de Raies - 91080 Évry-Courcouronnes  
Tél : 01 69 91 34 30 - [espace.pierrenicolas@evrycourcouronnes.fr](mailto:espace.pierrenicolas@evrycourcouronnes.fr)

#### Bureau Information-Jeunesse (BIJ) - La Fabrik' - Évry-Courcouronnes

16, cours Blaise Pascal - 91000 Évry-Courcouronnes  
Tél : 01 69 90 79 50 - [lafabrik@evrycourcouronnes.fr](mailto:lafabrik@evrycourcouronnes.fr)

#### Point Information-Jeunesse (PIJ) - Grigny

8, place Henri Barbusse - 91350 Grigny  
Tél : 01 69 02 46 72 - [pij@grigny91.fr](mailto:pij@grigny91.fr)

#### Point Information-Jeunesse (PIJ) - Lisses

2, rue Thirouin - 91090 Lisses  
Tél : 01 69 91 09 43 - [pij@ville-lisses.fr](mailto:pij@ville-lisses.fr)

### Point Information-Jeunesse (PIJ) - Ris-Orangis

14, place du Moulin à Vent - 91130 Ris-Orangis

Tél : 01 69 48 99 50 - [contact@ville-ris-orangis.fr](mailto:contact@ville-ris-orangis.fr)

## SEINE-ET-MARNE – 77

### Point Information-Jeunesse (PIJ) - Combs-la-Ville

Villa république

1, avenue de la République - 77380 Combs-la-Ville

Tél : 01 60 60 96 60 - [benoit.nanteau@mairie-combs-la-ville.fr](mailto:benoit.nanteau@mairie-combs-la-ville.fr)

### Point Information-Jeunesse (PIJ) - Moissy-Cramayel

74, rue de l'égalité - 77550 Moissy-Cramayel

Tél : 01 64 88 88 68 ou 06 77 02 69 19 - [pj@ville-moissycramayel.fr](mailto:pj@ville-moissycramayel.fr)

### Point Information-Jeunesse (PIJ) - Lieusaint

L'Espace emploi Bâtiment C - Parvis de la mairie

50, rue de Paris - 77127 Lieusaint

Tél : 01 64 13 55 83 - [contact@ville-lieusaint.fr](mailto:contact@ville-lieusaint.fr)

### Bureau Information-Jeunesse (BIJ) - Savigny-le-Temple

13, place du 19 mars 1962 - 77176 Savigny-le-Temple

Tél : 01 64 10 41 40 - [bij@savigny-le-temple.fr](mailto:bij@savigny-le-temple.fr)

## Les Missions Locales

### ESSONNE - 91

#### Mission Intercommunale vers l'Emploi de Corbeil-Essonnes (MIVE)

4 bis, boulevard Créte - 91100 Corbeil-Essonnes

Tél : 01 69 22 10 40

[www.mive91.fr](http://www.mive91.fr)

**Territoire d'intervention :** Corbeil-Essonnes, Etolles, Le Coudray-Montceaux, Morsang-sur-Seine, Saint-Germain-Lès-Corbeil, Saintry-sur-Seine, Soisy-sur-Seine.

#### Mission Locale de Grigny

8, place Henri Barbusse - 91350 Grigny

Tél : 01 69 02 46 75 - [missionlocale@mlgrigny-mlidf.org](mailto:missionlocale@mlgrigny-mlidf.org)

[www.missionlocaledegrigny.fr](http://www.missionlocaledegrigny.fr)

#### Dynamique Emploi - Evry -Courcouronnes

9, cours Blaise Pascal - 91000 Evry -Courcouronnes

Tél : 01 60 78 91 10

[www.dynamique-emploi.fr](http://www.dynamique-emploi.fr)

**Territoire d'intervention :** Evry-Courcouronnes, Ris-Orangis, Lisses

## SEINE-ET-MARNE – 77

#### Maison de l'Emploi et de la Formation de Sénart (MDEF)

462, rue Benjamin Delessert - 77550 Moissy Cramayel

Tél : 01 64 13 40 18 - [contact@mdef-senart.fr](mailto:contact@mdef-senart.fr)

**Territoire d'intervention :** Combs-la-Ville, Moissy-Cramayel, Savigny-le-Temple, Cesson, Vert-Saint-Denis, Nandy, Lieusaint, Réau, Saint-Pierre-du-Perray, Tigery.

## Les Centres d'Information et d'Orientation (CIO)

### ESSONNE - 91

#### CIO d'Evry-Courcouronnes et de Corbeil-Essonnes

110, Agora Grand Place  
91000 Evry-Courcouronnes  
Tél : 01 69 36 09 00

#### CIO de Savigny-sur-Orge

18, rue Charles Rossignol  
91600 Savigny-sur-Orge  
Tél : 01 69 44 53 21

### SEINE-ET-MARNE – 77

#### CIO de Savigny-le-Temple

10 rue Marcelline Leloup  
77176 Savigny-Le-Temple  
Tél : 01 64 41 94 39



# Grand Paris Sud



**23**  
COMMUNES



**353 000**  
HABITANTS

## L'agglomération Grand Paris Sud, elle fait quoi pour vous ?



→ Elle soutient l'enseignement supérieur, la recherche, l'innovation et la vie étudiante.



→ Elle développe l'emploi et accompagne les entreprises.



→ Elle propose :

- des services culturels (médiathèques, cinémas, conservatoires, salles de concert, studios d'enregistrement),
- des offres sportives (patinoire, piscines, terrains de tennis, complexes sportifs).



→ Elle soutient le développement du logement.



→ Elle aide à l'installation de la fibre optique.



→ Elle assure le ramassage et le tri des déchets.



→ Elle distribue l'eau.

Et bien plus encore : [grandparissud.fr](http://grandparissud.fr)

**NOTES**



A series of 20 horizontal grey lines spaced evenly down the page, providing a template for writing notes.

**NOTES**



A series of 20 horizontal grey lines spaced evenly down the page, providing a template for writing notes.

Ce livret a été réalisé par la MIPOP, un « service » de Grand Paris Sud et le Point Information Jeunesse de la ville de Grigny en lien avec de nombreux partenaires : Education nationale, Maison de l'emploi et de la formation, Missions locales, Conseils départementaux de l'Essonne et de la Seine-et-Marne, Agence nationale de la cohésion des territoires. Qu'ils en soient tous ici sincèrement remerciés.



**MIPOP**  
Maison de l'Innovation Pédagogique  
et de l'Orientation Professionnelle



AGENCE  
NATIONALE  
DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES

