

FORMATION COMMUNICATION CLASSE DE 2NDE
JE RECHERCHE UN STAGE

Objectifs :

- Maitriser les techniques de recherche de stage
- Adopter les attitudes adaptées lors d'un entretien
- S'approprier les documents relatifs aux PFMP

 **SOMMAIRE**

- **PARTIE 1 :** *L'ATTITUDE À ADOPTER LORS DE LA RECHERCHE DE STAGE*
- **PARTIE 2 :** *PREPARER SON ENTRETIEN*
- **PARTIE 3 :** *QU'EST-CE QU'UNE CONVENTION DE STAGE ?*

 **ANNEXES**

1. « *Tableau de suivi de recherche de stage en entreprise* »
2. Document « *Demande de stage* »
3. *Modèle de Convention de stage*
4. Scénario élève « *Préparation d'un entretien* »
5. *Grille d'évaluation des entretiens*

Nom-Prénom :

Classe :

**PARTIE 1 : L'ATTITUDE A ADOPTER LORS
DE LA RECHERCHE DE STAGE**

 Après avoir visionné les deux vidéos « L'entretien négatif » et « L'entretien positif », complétez le tableau ci-dessous en indiquant dans la colonne correspondante les éléments positifs et négatifs pour chacune des scènes.

	L'ENTRETIEN NÉGATIF	L'ENTRETIEN POSITIF
1		
2		
3		
4		
5		
6		

PARTIE 2 : PRÉPARER SON ENTRETIEN

I- Où trouver un stage ?

Il faut cibler les entreprises du domaine d'activité de la section.

Les moyens :

- Recherche Internet – Les pages jaunes
- Les relations – « Le bouche à oreilles »
- Le professeur principal, le professeur de professionnel et le chef des travaux

Les outils : Feuille récapitulative « Tableau de suivi des recherches de stage » → Lister les entreprises sans omettre de noter le téléphone pour rappeler. Noter la réponse de l'entreprise.

II- Quelles sont les informations à communiquer à une entreprise par téléphone ou lors d'une visite ?

LES ÉTAPES

1	⇒ Introduction : Bonjour Monsieur, Madame
2	⇒ Se présenter : <ul style="list-style-type: none">• Nom et prénom• Lycée, classe et section• Objet de la visite : Recherche de stage• Dates du stage
3	⇒ Demander un entretien et prendre le nom et les coordonnées du tuteur éventuel
4	⇒ Proposer de rappeler l'entreprise pour une réponse
5	⇒ Remettre le document « Demande de stage » avec les coordonnées <ul style="list-style-type: none">• Document dans la session élève à compléter
6	⇒ Prendre congé et remercier
LE SBAM S ⇒ SOURIRE B ⇒ BONJOUR A ⇒ AU REVOIR M ⇒ MERCI	

III- A partir des étapes ci-dessus, préparez votre scénario « JE CHERCHE UN STAGE »

IV- A partir des vidéos, évaluons les prestations grâce à la grille d'évaluation.

PARTIE 3 : QU'EST-CE QU'UNE CONVENTION DE STAGE ?

La convention de stage est un **document obligatoire**. Elle garantit le stagiaire, l'entreprise et le lycée :

- D'une couverture légale en cas **d'accident du travail**,
- D'une adéquation entre les objectifs pédagogiques et les missions qui seront confiées par l'entreprise au stagiaire,
- Du suivi, pendant le stage par un enseignant référent,
- Du respect par le stagiaire du règlement interne de l'entreprise.

La convention de stage est un contrat qui engage les parties signataires.

Trois parties sont engagées dans la signature de la convention :

- L'entreprise qui accueille le stagiaire en stage
- Le stagiaire,
- Le lycée VAUBAN, représenté par Madame PETITOT, Provisure.

Il s'agit d'un **document légal** qui doit comporter un certain nombre de **rubriques obligatoires** pour garantir la validité de la convention et vous protéger dans le cadre du droit du travail appliqué aux périodes de stage en entreprise.

En apposant leur signature sur la convention de stage, chaque partie s'engage à en respecter les obligations. Il est essentiel et obligatoire que la convention soit signée avant votre entrée en stage dans l'entreprise.

Trois exemplaires dûment complétés sont à produire :

Étapes	LE CIRCUIT DES CONVENTIONS
1	Le LP VAUBAN remet au stagiaire 3 exemplaires de conventions
2	Le stagiaire amène à l'entreprise les trois conventions pour signature
3	Le stagiaire et son représentant légal signent les 3 conventions
4	Le stagiaire ramène les conventions au Lycée pour signature
5	Le bureau du partenariat conserve un exemplaire des conventions
6	Le stagiaire reprend les 2 autres exemplaires de la convention : <ul style="list-style-type: none">• 1 exemplaire pour l'entreprise• 1 exemplaire pour le stagiaire

En résumé : le premier exemplaire est impérativement remis à l'entreprise d'accueil, le deuxième est remis à votre professeur référent, le troisième est conservé par le stagiaire.

📖APPLICATION : Complétez le modèle de convention ci-joint en utilisant :

- *Du rouge pour les parties à remplir par l'entreprise*
- *Du bleu pour les parties à remplir par le lycée*
- *Du vert pour les parties à remplir par le stagiaire et son responsable légal.*