

STAGE EN ENTREPRISE DES ELEVES DE SECONDE

INFORMATION DES PARENTS DE SECONDE

Etablissement privé catholique
sous contrat d'association

Tutelle des
pères maristes de France

Etablissement habilité à
percevoir la taxe
d'apprentissage

L'Orientation des élèves est une démarche qui s'étale désormais sur QUATRE années. Si en Troisième, cette opération a débuté, elle se poursuit en Seconde pour se préciser en Première et en Terminale.

Il apparaît essentiel que l'élève construise son projet en le confrontant à la réalité du monde professionnel. C'est dans ce but que vos enfants ont, dès la classe de Troisième, effectué une première période en entreprise de quelques jours.

Nous invitons nos élèves de Seconde à s'impliquer totalement et personnellement dans leur formation. C'est pourquoi nous leur proposons de réaliser un Stage en entreprise plus étoffé durant le mois de juin, le dernier de leur scolarité secondaire qui sera exempt d'examens !

Ce stage a **TROIS GRANDS OBJECTIFS** :

- Découvrir le monde du travail et de l'entreprise,
- Trouver ou consolider le projet d'orientation,
- Utiliser leurs acquis scolaires

Lycée Général
lg@esj-lacordeille.com
Tél : 04.94.93.61.22
Fax : 04.94.93.61.20

2229, Route de Favayrolles
BP 122
83192 OLLIOULES Cedex
Tel : 04 94 24 43 49
Fax : 04 94 93 61 29
<http://www.esj-lacordeille.com>

LA RECHERCHE DE STAGE

C'EST D'ABORD MON AFFAIRE !

Qui peut m'aider ?

A L'EXTERIEUR DU LYCEE :

- Ma famille
- Mes amis
- Les relations de ma famille
- Mes relations sportives ou d'association
- La chambre des métiers
- L'annuaire téléphonique
- Internet

A L'INTERIEUR DU LYCEE

- Mes professeurs
- Les autres élèves
- Le professeur documentaliste
- Le responsable BDI

Comment m'organiser ?

5 PISTES POSSIBLES :

- Par téléphone
- Par écrit (courrier)
- Par mail
- Par contact direct
- Par Internet

DANS TOUS LES CAS :

- Je me présente (nom, adresse, âge, de la part de...)
- Je viens de (établissement, classe, spécialité...)
- Je recherche un stage (date, durée, objectif...)
- Je parle de la convention (horaires, assurance...)
- Je donne le nom de mon professeur responsable (Mr ou Mme...)

CONSEILS AUX ELEVES STAGIAIRES

Vous êtes les meilleurs ambassadeurs du lycée pour nouer de fructueuses relations avec les entreprises qui ont accepté de vous accueillir.

Quelques conseils au stagiaire pour la durée du stage en entreprise

- Connaître les horaires et les respecter
- Choisir une tenue correcte et surtout adaptée
- S'intéresser, être ouvert, poser des questions
- Se munir d'un cahier pour observer et noter des renseignements au fur et à mesure
- Faire une synthèse de la journée chaque soir

A la fin du stage :

- L'entreprise et les personnes qui vous prennent en charge, vous consacrent du temps.

Vous vous devez de les remercier

BON STAGE !

LA LETTRE DE DEMANDE DE STAGE

Ce document va aider l'élève à produire un premier courrier. Après correction la lettre sera rédigée au propre et saisie sur traitement de texte.

Etablissement privé catholique
sous contrat d'association

Tutelle des
pères maristes de France

Etablissement habilité à
percevoir la taxe
d'apprentissage

Nom, Prénom
Adresse
Téléphone

Nom de l'Entreprise
Adresse

A..... le.....20xx

Objet : demande de stage

Madame ou Monsieur (le Directeur),

Elève de la classe de seconde au Lycée général à L'Externat Saint Joseph, La Cordeille de OLLIOULES, 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 2 semaines.

Ce stage d'observation doit me permettre de consolider mon projet d'orientation et votre entreprise semble correspondre à mes objectifs.

Aussi je vous serais reconnaissant s'il vous était possible de m'y accueillir du _____ au _____ 20xx.

(Variante possible : « sur les recommandations de M. _____ je me permets de m'adresser à vous car je pense trouver dans votre entreprise, les meilleures conditions d'approche du métier que je voudrais exercer plus tard »).

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

Signature

LETTRE DE REMERCIEMENTS APRES LE STAGE

Ce document va aider l'élève à produire un dernier courrier. Après correction, la lettre sera rédigée au propre ou saisie sur traitement de texte.

Elle doit être adressée dès la fin du stage.

Nom, Prénom
Adresse
Téléphone

Nom de l'Entreprise
Adresse

A..... le.....20xx

Objet : remerciements de fin de stage

Madame ou Monsieur(le Directeur),

Elève de la classe de seconde au lycée général Externat Saint Joseph, La Cordeille de OLLIOULES, je devais 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 2 semaines dans votre entreprise.

Je remercie Mesdames _____, Messieurs _____ pour l'accueil et le temps consacré à mon accompagnement.

Ce stage m'a permis _____.

Signature de l'élève