

10 bons réflexes pour réussir son stage

1 Faire le point sur ses attentes et ses objectifs

Transformer ce contact avec le monde du travail en une expérience réussie et un tremplin vers un emploi nécessite d'être préalablement au clair sur vos priorités personnelles et professionnelles.

2 Préparer son arrivée

Afin d'être le plus à l'aise possible dès les premiers jours, il est utile de se renseigner sur l'entreprise avant votre arrivée. Le site internet de la société permettra de recueillir le maximum d'informations sur l'histoire, les activités, le secteur et peut être l'organigramme de l'entreprise.

Dès que vous le pourrez vous prendrez rendez vous avec l'entreprise pour convenir d'une rencontre éventuelle pour définir les modalités pratiques, il est de bon ton de présenter son livret de formation (à jours !) et de rencontrer son tuteur de stage à cette occasion.

3 S'adapter à la culture de l'entreprise

S'intégrer, c'est d'abord respecter les règles, les codes et les horaires propres à l'entreprise. En clair, conformez-vous aux autres salariés en respectant les codes vestimentaires (costume chemise, tailleur...), les horaires de travail (heure d'arrivée et de départ, temps de pause...) et les usages (déjeuners entre collègues...).

4 Etre courtois et poli en toute circonstance

Soyez poli et respectueux avec chaque membre de l'entreprise : du patron au plongeur et non seulement avec votre tuteur de stage.

5 Rester modeste et humble

Vous êtes jeune et peut-être plus compétent dans quelques domaines (l'informatique par exemple) que certains salariés de l'entreprise. N'adoptez surtout pas un comportement hautain mais profitez-en plutôt pour favoriser les échanges de connaissances.

6 Faire preuve d'initiative

Un stagiaire, c'est une fois encore un jeune avec de l'énergie, des idées et des propositions. Essayez de vous débarrasser de cette attitude « scolaire » dont se plaignent souvent les entreprises. Si votre stage manque de contenu, soyez proactif en réclamant des missions ou en proposant votre aide. Mais attention à rester toujours humble ! (épluchages, lavages, nettoyage, taillages, ...)

7 Anticiper la rédaction du rapport

Prendre des notes et classer les informations recueillies au fur et à mesure du stage évite au stagiaire de se retrouver dépourvu le moment de la rédaction venu ! il est assez judicieux de demander la carte du restaurant dès votre arrivée et de la lire très attentivement afin de poser des questions lors de votre travail. Les fiches descriptives sont des actions liées à des activités que vous avez menées...

8 Faire le bilan

Avant la fin du stage un rendez-vous avec votre tuteur professionnel s'impose. C'est un moment enrichissant où il vous exposera vos points forts et vos points à améliorer. Vous pourrez également en profiter pour lui soumettre votre livret de formation afin de le compléter ou évoquer une prochaine collaboration...

9 Garder le contact

Que vous ayez apprécié ou non votre stage, quittez votre entreprise d'accueil en bons termes. Chaque stage est l'occasion d'étoffer votre carnet d'adresses professionnel avec les noms, fonctions, numéros et adresses électroniques de vos ex-collègues. N'hésitez pas à leur écrire régulièrement pour donner de vos nouvelles (vœux, obtention de diplôme...).

10 Valoriser votre stage

Ne résumez pas simplement votre stage à quelques lignes de plus sur votre CV. Mettez en avant les compétences et connaissances (d'un travail dans une partie, d'une fonction...) acquises susceptibles d'intéresser votre futur recruteur.

Comment préparer un entretien professionnel

L'entretien téléphonique

Installez-vous dans de bonnes conditions

Choisissez un endroit calme, détendez-vous et assurez-vous que vous n'allez pas être dérangé. « On ne peut pas voir le candidat mais... le stress s'entend ! ».

Munissez-vous d'un stylo qui fonctionne, d'un bloc note, de votre agenda (pour connaître vos disponibilités), de l'annonce et des éléments concernant l'entreprise que vous avez noté sur une fiche au préalable. Si c'est à vous de rappeler l'entreprise, préparez un message au cas où vous tomberiez sur le répondeur.

Un conseil: En prévision des entretiens téléphoniques, une simulation d'entretien avec une personne de son entourage est un excellent moyen d'aborder cette étape en toute sérénité.

Le rendez vous en entreprise

Costume ou tailleur

Soignez également votre présentation. La première impression est importante : ayez une tenue, correcte de la tête aux pieds et adoptez donc le look qui vous paraît correspondre au secteur : évitez le jean si possible....

Etre à l'heure, voire 5 minutes en avance, est indispensable : prévoyez bien le temps utile pour vous rendre au rendez-vous et comptez large en cas de problème de transport. Repérez l'itinéraire sur un plan. Emportez les coordonnées de l'entreprise et un téléphone portable chargé pour pouvoir avertir si vous avez du retard (à éteindre avant l'entretien).

Le recruteur sera aussi vigilant en ce qui concerne le comportement, l'expression, la gestuelle... Serrez la main en début d'entretien, attendez qu'on vous permette de vous asseoir et tenez-vous droit.

Répondez par des phrases courtes et claires, présentez vous calmement, ne coupez pas la parole.

Glanez le max d'infos

En entretien, essayez d'être serein et naturel : l'employeur est là pour vous faire parler de vous... et pour vous présenter le poste. Car n'oubliez pas que l'entretien sert également à vous informer : durée et lieu du stage, mission confiée au stagiaire, environnement de travail... Mettez à profit ce rendez-vous pour poser le maximum de questions !

Votre rapport de stage doit contenir :

Page de garde du rapport de stage - 1 page

Cette page doit contenir :

- votre nom, prénom
- intitulé (titre ou poste) et type (stage, contrat de qualif., alternance...) de votre stage
- dates / période du stage.
- Nom + logo de l'entreprise - Nom + logo de votre université ou école ou formation + adresses postales.
- Le nom de votre maître de stage + intitulé du poste.

Le sommaire (ou table des matières) - 1 page

Il s'agit du plan de votre rapport. Attention les lecteurs les plus pressés ne liront que cette page et la conclusion. Choisissez avec précision les termes de vos titres pour que très rapidement la structure et le contenu de votre rapport soient identifiables.

En lisant votre plan, il est déjà possible aux enseignants de juger votre travail ; il traduit la problématique que vous allez développer, c'est-à-dire votre analyse de situation.

Numérotez les parties, sections, paragraphes afin d'obtenir une bonne lisibilité. Indiquez la pagination dans le plan

Les remerciements - 1 page

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à votre maître de stage et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage. Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement.

L'introduction : - 1 page

Présentez ainsi de manière très globale l'entreprise et les missions de votre stage.

Fiches descriptives

Quelques idées :

Hygiène santé sécurité
 Création et élaboration de recettes
 Les produits
 Organiser et gérer un poste

Divers et thèmes non définis
 Banquet séminaire service des groupes
 Réceptionner contrôler stocker gérer les produits
 Concept de production
 Techniques spécifiques et cuissons

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE :	Nom prénom de l'élève :	
	DATE DE RÉALISATION DE LA FICHE :	
	VALENCE	Organisation et production culinaire
		Service et commercialisation

Situation professionnelle: (titre)

Description de la situation (les acteurs, les activités, les objectifs à atteindre, les moyens mis à disposition par l'entreprise)

Résultats attendus par l'entreprise

Action du stagiaire

Moyens et démarches mises en œuvre par le stagiaire pour réaliser la situation décrite :

Résultats obtenus par le stagiaire :

Les difficultés éventuelles rencontrées (différence entre la prévision et la réalisation), les solutions adoptées par le stagiaire

Règles à tirer de l'expérience

Incidence économique de cette situation sur l'activité de l'entreprise.
Apport de cette situation vécue dans la vie professionnelle future du stagiaire