

A la recherche d'un stage: Notice explicative

Etape 1: La recherche

Recherche personnel, dans un secteur d'activité qui me motive. Faire des copies du document 1

Utiliser le réseau de connaissances de mes parents, de ma famille, de mes voisins, des élèves de la classe.

Etape 2: Contact avec l'entreprise

Lettre de motivation, se rendre sur place, appeler....

Envoyer ou apporter la « lettre aux entreprises »: Document 1

Etape 3: Stage trouvé

Je complète le document 2.

Je l'apporte à madame Watson (bureau de la communication au premier étage).

Etape 4: La convention

En échange du document 2, Mme Watson vous donnera une convention de stage. C'est un contrat entre le collège et l'entreprise.

Je fais signer la convention (les 3 exemplaires) par l'entreprise et je rapporte le tout à Mme Watson.

COLLEGE PRIVE SAINTE CLOTILDE
103 RUE DE REUILLY
75012 PARIS

TEL : 01.55.78.24.30
FAX : 01.55.78.24.49

Objet:

Lettre aux entreprises

Paris, le 11 septembre 2014

Madame, Monsieur,

Comme chaque année, tous les élèves de 3^e effectueront un stage en entreprise, et nous comptons sur votre étroite collaboration pour les encourager dans cette initiative, soutenue par toute l'équipe éducative.

Pour concrétiser, cette connaissance et cette recherche indispensable et personnelle de l'élève, la semaine du 15 au 19 décembre 2014 sera réservée à ce stage.

1 - Les objectifs :

- Mieux faire connaître le monde du travail aux élèves.
- Les aider à choisir leur orientation en fin de 3^e.

2 - Les éléments essentiels :

- Il peut être effectué dans tous les secteurs d'activités.
- Les élèves conserveront leur statut de collégien et seront couverts par les assurances scolaires. Le stage doit se dérouler sur Paris ou la proche banlieue.
- Un rapport de stage sera demandé aux élèves.
- Une fiche d'évaluation du stage sera demandée à l'entreprise.

Ce stage étant un stage d'observation, nous ne vous contacterons pas pendant ce stage, mais vous pouvez nous appeler si vous avez des questions ou des difficultés.

Après avoir pris contact avec une entreprise et obtenu un accord de principe sur le stage, les élèves rapporteront à l'école les coordonnées très précises de l'entreprise d'accueil (nom, adresse, activité, téléphone, nom du responsable du stagiaire) afin d'établir la convention de stage.

Nous vous remercions d'avance de votre aimable collaboration et restons à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Le Chef d'Etablissement
O. MUCIGNAT

La Responsable du BDI
J. WATSON

L'Adjoint de Direction
T. LEXIS

Document 1

A remettre à Madame WATSON au plus tard le 6 novembre 2014

NOM DE L'ENTREPRISE :

ADRESSE :

ACTIVITE :

PERSONNE RESPONSABLE DU STAGIAIRE :

TELEPHONE :

NOM DE L'ELEVE :

CLASSE :

Date : Signature des parents ou du responsable légal :

Document 2