

AP - 2

Recherche de stages

Le stage est obligatoire pour s'inscrire aux épreuves du BTS CIEL.

1 - Les objectifs du stage

- découvrir en profondeur le monde de l'entreprise (les modes d'organisation, les relations humaines, ...);
- approfondir et mettre en pratique des compétences techniques et professionnelles acquises ou en cours d'acquisition;
- s'informer, informer et rendre compte, par écrit, dans le cadre de la rédaction d'un rapport d'activité en entreprise structuré, dans le but de démontrer ses capacités d'analyse d'une situation professionnelle et de mettre en œuvre les compétences acquises en communication.

2 - Les obligations

La durée globale du stage est de six semaines.

En fin de stage, un certificat est remis au stagiaire par le responsable de l'entreprise ou son représentant, attestant la présence de l'étudiant. Un candidat qui n'aura pas présenté cette pièce ne pourra être admis à se présenter à la **sous-épreuve E61** (Rapport d'activité en entreprise).

Les candidats scolaires rédigent un rapport présentant les éléments suivants :

- l'entreprise d'accueil, ses productions, sa structure et ses modes d'organisation;
- la description d'une ou plusieurs activités réalisées durant le stage en lien avec les compétences terminales évaluées (ces activités ayant permis d'aborder la connaissance de l'entreprise sur les plans de la technique industrielle, de l'organisation et de la gestion, de l'analyse d'un système automatique existant en vue de proposer des améliorations).
- Ces développements doivent être structurés et doivent permettre d'explicitier les objectifs assignés, les résultats obtenus ou observés, les contraintes prises en compte et être accompagnés de commentaires personnels.
- Une courte conclusion du stage, fera ressortir les découvertes faites par le candidat et ce qu'il en retiendra en liaison avec son projet professionnel.

L'ensemble doit se limiter à une trentaine de pages privilégiant des développements personnels et limitant au maximum les reproductions de documents disponibles dans l'entreprise.

- Annexé au rapport de stage limité à 30 pages, le candidat choisira sur trois documents en langue anglaise, d'une page chacun, qui illustrent le thème du stage ou de l'activité professionnelle : un document technique et deux extraits de la presse écrite ou de sites d'information scientifique ou généraliste. Le premier est en lien direct avec le contenu technique ou scientifique du stage (ou de l'activité professionnelle), les deux autres fournissent une perspective complémentaire sur le sujet. Il peut s'agir d'articles de vulgarisation technologique ou scientifique, de commentaires ou témoignages sur le champ d'activité, ou de tout autre texte qui induisent une réflexion sur le domaine professionnel concerné, à partir d'une source ou d'un contexte anglophone. Les documents iconographiques ne représenteront au plus qu'un tiers de la page.

PROFIL

Duis augue magna, bibendum at nunc id, gravida ultrices tellus. Pellentesque, ehicula ante id, dictum arcu hlcula ante gravida ultrices. Lorem ipsum sit amet, consetetur tur adipiscing elit. Lorem ipsum dolor sit amet, elit aliquam.

+41 6 56 45 7X XX

xxxxx.xxxx@xxx.com

Ville, Suisse

Française

LANGUES

Espagnol : Courant
 Anglais : Bilingue
 Xxxxxx : Xxxxxxxx
 Xxxxxx : Xxxxxxxx

Compétences

Catia
 Solidworks
 Pack Office

Mon profil
 Quelques détails sur ma personnalité professionnelle, mon projet

Mes coordonnées
 Quelques détails sur ma personnalité professionnelle, mon projet

Mon niveau en langue

Mes compétences techniques

FORMATION

Années : Diplôme Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Ville-Pays : Université ou école

Années : Diplôme Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Ville-Pays : Université ou école

Ma formation
 Votre cursus au lycée, spécialités, type de BAC, ...

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Du 00/00/0000 au 00/00/0000 (Ville-Pays) **NOM DE L'ENTREPRISE**
 Poste occupé
 Tâches réalisées:
 • Donec turpis mauris, auctor vitae sollicitudin inibus tellus ut placerat vari.
 • Aenean nec turpis tortor. Ut placerat variis viverra. Ut placerat variu.
 • Ut lacinia commodo erat id vulputate. Orci variu turpis mauris, aucto.

Du 00/00/0000 au 00/00/0000 (Ville-Pays) **NOM DE L'ENTREPRISE**
 Poste occupé
 Tâches réalisées:
 • Donec turpis mauris, auctor vitae sollicitudin inibus tellus ut placerat vari.
 • Aenean nec turpis tortor. Ut placerat variis viverra. Ut placerat variu.
 • Ut lacinia commodo erat id vulputate. Orci variu turpis mauris, aucto.

Du 00/00/0000 au 00/00/0000 (Ville-Pays) **NOM DE L'ENTREPRISE**
 Poste occupé
 Tâches réalisées:
 • Donec turpis mauris, auctor vitae sollicitudin inibus tellus ut placerat vari.
 • Aenean nec turpis tortor. Ut placerat variis viverra. Ut placerat variu.
 • Ut lacinia commodo erat id vulputate. Orci variu turpis mauris, aucto.

Mes expériences professionnelles
 De la plus récente à la plus ancienne.
 Précisez, la date, le nom de l'entreprise, les missions réalisées.

Mes autres expériences
 De la plus récente à la plus ancienne.

Projets Académiques / Associatifs

Xxxxxxxxxx
 Xxxxxxxxxx
 Xxxxxxxxxx

CENTRE D'INTÉRÊTS

- Voyager : Europe, Asie (Chine, Japon, Thaïlande).
- Sport : Ski, natation, randonnée et golf.
- Bénévole dans l'association Xxxxxxxxxx.

Mes centres d'intérêt

Voici quelques conseils pour vous aider à rédiger une lettre convaincante :

En-tête professionnel

Commencez par l'en-tête de la lettre qui doit comporter vos coordonnées (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail) ainsi que les informations de l'entreprise (nom de l'entreprise, adresse, nom du destinataire si possible).

Objet clair

Indiquez l'objet de votre lettre de manière claire et précise, par exemple : "Candidature pour un stage en informatique" ou "Demande de stage sur les réseaux informatiques".

Personnalisation

Tentez de trouver le nom du responsable des stages ou du recrutement dans l'entreprise et adressez-vous directement à lui/elle. La personnalisation montre que vous avez fait des recherches approfondies sur l'entreprise et que vous êtes réellement intéressé(e) par l'opportunité.

Introduction

Dans le premier paragraphe, présentez-vous brièvement en mentionnant votre cursus scolaire ou votre formation dans le domaine de l'informatique ou des réseaux. Expliquez également pourquoi vous souhaitez effectuer un stage dans cette entreprise spécifique.

Mettez en avant vos compétences

Dans le deuxième paragraphe, mettez en évidence vos compétences et vos connaissances qui sont en rapport avec le stage proposé. Mentionnez les langages de programmation que vous maîtrisez, les projets pertinents que vous avez réalisés, vos connaissances en réseaux, etc.

Montrez votre motivation

Expliquez dans le troisième paragraphe pourquoi vous êtes passionné(e) par l'informatique ou les réseaux, et comment ce stage vous aiderait à développer vos compétences et à atteindre vos objectifs professionnels.

Mise en avant de l'entreprise

Dans un autre paragraphe, démontrez que vous avez étudié l'entreprise, ses projets, ses réalisations et ses valeurs. Faites le lien entre vos aspirations et les activités de l'entreprise.

Flexibilité et adaptabilité

Mettez en avant votre capacité à vous adapter à de nouvelles technologies, à travailler en équipe et à relever des défis dans un environnement en constante évolution.

Conclusion

Terminez la lettre en réitérant votre intérêt pour le stage et exprimez votre disponibilité pour un entretien afin de discuter plus en détail de votre candidature.

Signature

N'oubliez pas de signer manuellement la lettre.

Enfin, assurez-vous de relire attentivement votre lettre de motivation pour corriger les fautes d'orthographe et de grammaire éventuelles.

Une lettre bien rédigée, personnalisée et motivée peut faire la différence !

6 – Suivi des entreprises sollicités

Ne vous limitez pas à une seule entreprise, vous devez envoyer plusieurs demandes pour espérer décrocher un stage.

Il faut donc faire un suivi des demandes.

Suivi demande de stage						
Date demande	Nom entreprise	Nom responsable	Date retour	Rendez vous	Demande acceptée	Convention signée

Attention

Vous garderez toutes les traces (mails, courriers, ...) de vos communications avec les entreprises.

7 - Préparation orale

Préparez une introduction claire et concise

Commencez par vous présenter en donnant votre nom, votre établissement scolaire et le diplôme que vous préparez. Soyez bref et allez droit au but.

Mettez l'accent sur vos compétences pertinentes

Énumérez rapidement les compétences clés que vous possédez et qui sont en rapport avec le stage pour lequel vous postulez. Cela peut inclure des compétences techniques, des langages de programmation, des logiciels, des compétences en communication, etc.

Mentionnez vos expériences pertinentes

Parlez brièvement de vos expériences passées, qu'elles soient liées à des stages antérieurs ou à des projets. Mettez en évidence celles qui sont les plus en rapport avec le stage convoité.

Exprimez votre motivation

Faites part de votre intérêt pour le stage spécifique et l'entreprise. Expliquez ce qui vous attire chez eux et comment vous pensez pouvoir contribuer à leur mission ou à leurs projets.

Soyez positif et enthousiaste

Montrez de l'enthousiasme et de l'énergie pendant votre présentation. Les employeurs apprécient les candidats passionnés par l'opportunité qui leur est offerte.

Préparez-vous pour répondre aux questions éventuelles

Anticipez les questions fréquentes telles que "Pourquoi avez-vous choisi cette entreprise ?" ou "Quelles sont vos principales forces ?" En préparant des réponses concises à l'avance, vous serez mieux préparé lors de l'entretien.

Soyez vous-même : Restez authentique et honnête dans votre présentation. Ne cherchez pas à paraître comme quelqu'un que vous n'êtes pas.

Pratiquez votre discours

Répétez votre présentation à voix haute plusieurs fois avant l'entretien. Cela vous permettra de vous sentir plus à l'aise et plus confiant le jour J.

Terminez par une conclusion

Concluez en remerciant l'intervieweur et exprimez votre impatience de discuter davantage du stage en question. L'objectif est de susciter l'intérêt de l'employeur et de donner envie d'en savoir plus sur vous.