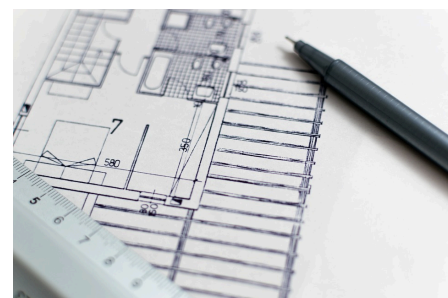


# DECROCHER UN STAGE



## LES TYPES D' ENTREPRISES A SOLLICITER



### COMMUNICATION VISUELLE

### ETUDES ET ECONOMIE

### ASSISTANTE(E) ARCHITECTURE

Imprimeries  
Maisons d'édition, presse  
Studios graphiques  
Photographes  
Agences de communication  
Agences publicitaires  
Services communication  
(entreprises, collectivités territoriales)

Entreprises du Bâtiment  
(construction, rénovation)  
Bureaux d'études  
Cabinets d'économie de la  
construction  
Mairies - services techniques,  
urbanisme

Cabinets d'architecture, de  
maîtrise d'œuvre  
Cabinets d'architecture d'intérieur  
Mairies - services techniques,  
urbanisme

### MISSIONS POSSIBLES

### MISSIONS POSSIBLES

### MISSIONS POSSIBLES

En autres : réalisation de  
maquettes pour affiches, calicots,  
brochures publicitaires, logos,  
visuels pour impressions diverses  
(habillement, fournitures, ...)

Entre autres : relevés d'ouvrage,  
métrés, quantification, estimation,  
devis, visite / préparation /  
exécution / suivi de chantier,  
découvrir les matériaux et leurs  
spécificités

Entre autres : relevés d'ouvrage,  
notices descriptives, estimation,  
quantification, devis, maquettes,  
dessins, découvrir les matériaux  
et leurs spécificités

## DATES STAGES ANNEE 2024 - 2025

<b>SECONDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>du 2 juin au 11 juillet 2025</li> </ul> <p>(6 semaines)</p>
<b>PREMIERE Communication Visuelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>du 6 au 31 janvier 2025</li> <li>et du 2 au 27 juin 2025</li> </ul> <p>(8 semaines)</p>
<b>TERMINALE Communication Visuelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>du 2 au 20 décembre 2024</li> <li>et du 6 au 24 janvier 2025</li> </ul> <p>(6 semaines)</p>
<b>PREMIERE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Etudes et Economie</b></li> <li><b>Assistant(e) Architecture</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>du 2 juin au 25 juillet 2025</li> </ul> <p>(8 semaines)</p>
<b>TERMINALE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Etudes et Economie</b></li> <li><b>Assistant(e) Architecture</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>du 2 au 20 décembre 2024</li> <li>et du 6 au 24 janvier 2025</li> </ul> <p>(6 semaines)</p>

## TROIS PRINCIPES FONDAMENTAUX

**1. Ne pas attendre la dernière minute !** La démarche prend du temps car :

- Elle se prépare
- Il y a d'autres candidats stagiaires qui convoitent les entreprises
- Les entreprises peuvent répondre avec un certain délai en raison de leur activité
- Il faut du temps pour la partie administrative (convention de stage)

**2. Être organisé :** je mets en place un calendrier sur lequel j'inscris l'avancée de mes recherches. Je note les démarches menées au fur et à mesure : liste d'entreprises sélectionnées, contacts, appels, déplacements, rendez-vous, relances.

**3. Être en confiance :** je ne dérange pas, je demande ! Les professionnels sont heureux de former les professionnels de demain. Bien souvent, ils ont eux-mêmes effectué nombre de stages au cours de leur formation.

# LA DEMARCHE

1. **Définir le type de structure** qui m'intéresse.
2. **Utiliser mon réseau** : je sollicite mon entourage (famille, amis, voisins, commerces).
3. **Filtrer ma recherche** : bien sélectionner les entreprises que je vais contacter (zone géographique, domaine d'activité et d'autres).
4. **Ne pas hésiter à me déplacer** : se présenter directement permet de se projeter plus facilement dans l'entreprise et en dit bien plus sur vous (sourire, voix, regard, attitude). Ainsi, je peux me présenter rapidement, déposer mon CV et ma lettre de motivation et recueillir le nom d'un responsable et ses coordonnées. Cela permettra de le « relancer » sympathiquement en évoquant votre visite précédente et en demandant s'il a bien pu consulter votre candidature.
5. **Utiliser une adresse mail "sérieuse"** : pour communiquer avec une entreprise, je m'assure d'avoir une adresse mail suffisamment professionnelle pour échanger : prénom.nom@...com
6. **Décrocher un entretien** : ce n'est pas un interrogatoire, c'est un **dialogue** avec une personne avec qui vous allez peut-être travailler !

## Conseils à ne pas négliger :

Envoyer des candidatures par mail au hasard est très chronophage et les efforts sont malheureusement rarement récompensés. C'est par conséquent effectivement du travail entrepris, mais vain.

Un refus à une candidature n'est pas personnel ! Les entreprises ont des périodes d'activité intenses au cours de l'année et peuvent ne pas avoir de disponibilités pour former un élève en stage. La recherche est une démarche qui demande parfois de la persévérance et de croire en son potentiel. Il ne faut pas se décourager !

# LA PARTIE ADMINISTRATIVE

Une fois le stage convenu, je dois :

1. **Faire compléter la demande de convention de stage** par l'entreprise et la retourner au lycée. Ce document permet de renseigner les éléments indispensables à l'édition de la convention de stage. Il est disponible sur le site Internet du lycée et au bureau de madame HILLOULIN.
2. **Retirer la convention de stage pour signatures** (du lycée, de l'élève, de l'entreprise)
3. **Remettre un exemplaire signé à chaque signataire** avant le début du stage

**La convention de stage est un contrat** : je retourne **impérativement** ma convention signée au lycée et à l'entreprise **avant le début du stage** afin de pouvoir commencer ma période de formation.

# ALLOCATIONS DE STAGE

Depuis la rentrée scolaire 2023, les stages des élèves de la filière professionnelle sont rémunérés par l'Etat, indépendamment des gratifications que peut verser l'entreprise.

Le lycée collecte auprès des familles les pièces constitutives du dossier de l'élève.

Le dernier jour du stage, l'entreprise renseigne l'**attestation de fin de stage** afin de préciser le **nombre de jours travaillés** par l'élève. Cette attestation doit être retournée au lycée dans les délais fixés afin de pouvoir déclencher le paiement de l'allocation.

Pour plus d'informations : <https://eduscol.education.fr/document/51173/download> (montants)

<https://eduscol.education.fr/document/53313/download> (foire aux questions)

Interlocutrice du lycée pour la filière professionnelle : Madame HILLOULIN

- **Bureau : 1er étage du bâtiment administratif**
- **Mail : [ahilloulin@ledoux-ebtp.fr](mailto:ahilloulin@ledoux-ebtp.fr)**