



- Informez-vous sur le stage

Renseignez-vous sur l'entreprise, son site Internet est un bon moyen de collecter des informations.

Demandez des détails sur votre mission : qui sera votre tuteur au sein de l'entreprise ? Des déplacements sont-ils à prévoir ?

Plus vous aurez d'informations plus vous aurez confiance en vous.



- Adaptez-vous à la culture d'entreprise

Respectez les codes vestimentaires (costume, tailleur, tenue décontractée...) et les usages (déjeuner entre collègues...).



- Ayez une attitude professionnelle

Respectez les horaires de travail. Soyez force de proposition et prenez des initiatives. N'oubliez pas vos objectifs : valider votre diplôme, enrichir votre CV voire être embauché. Si votre stage manque de contenu, soyez proactif en demandant des missions supplémentaires ou en proposant votre aide.

- Soyez curieux et favorisez l'échange

Intéressez-vous aux autres services, aux différents métiers, à l'organisation de l'entreprise. N'hésitez pas à demander des explications ou à discuter de vos difficultés avec votre tuteur.



- Anticipez la rédaction du rapport de stage

Au cours de votre stage, prenez des notes, classez les informations recueillies, décrivez vos impressions pour faciliter la rédaction de votre rapport. Pensez à soumettre votre travail à votre tuteur.

- Faites le bilan

Avant la fin du stage, un entretien avec votre tuteur s'impose. C'est un moment enrichissant où il vous exposera vos points forts et vos points à améliorer. Vous pouvez également en profiter pour évoquer une prochaine collaboration.

- Gardez le contact

Entretenez de bonnes relations avec votre tuteur afin d'alimenter votre réseau. Les employeurs recrutent plus facilement un ancien stagiaire dont ils ont pu apprécier le travail et qui connaît déjà l'entreprise.

- Valorisez votre stage

Dans votre CV, mettez en avant les compétences et connaissances acquises et susceptibles d'intéresser votre futur recruteur.

