

# Je cherche un stage

C'est d'abord mon affaire !!!

## Qui peut m'aider ?

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>x A l'extérieur du collège</li><li>Ma famille</li><li>Mes amis</li><li>Les relations de ma famille</li><li>Mes relations sportives ou d'association</li><li>Les pages jaunes</li><li>Internet</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>x A l'intérieur du collège</li><li>Mes professeurs</li><li>Les autres élèves</li><li>Le fichier d'entreprise (secrétariat)</li><li>D'anciens élèves</li><li>Le CDI</li></ul> |
|---|--|



## Que dois je dire ?

- ★ Je me présente (nom, adresse, âge, de la part de ... )
- ★ Je viens de (établissement, classe, ...)
- ★ Je recherche un stage (date, durée, objectif poursuivi ...)
- ★ Je parle de la convention (horaires qui seront respectés ...)
- ★ Je donne le nom de mon professeur responsable

Si la personne accepte l'idée de vous prendre en stage :

- ◆ Faut il une lettre de motivation ?
- ◆ Quel lieux et date pour un rendez vous, afin de se mettre au point et signer la convention de stage.



★Merci pour vos renseignements, bonne journée, ...

## Que dois je SURTOUT pas dire ou faire ?

- ★ Demander si je serai payé ?
- ★ Ne pas respecter l'horaire du rendez-vous
- ★ Se pointer au rdv en short / claquette ... (tenue incorrecte ou non adaptée)
- ★ Etre impoli (remercier tout le monde)
- ★ Attitude gênante (se gratter les boutons, se curer le nez, ...)
- ★
- ★
- ★
- ★

Ne pas oublier que vous êtes pas indispensable pour l'entreprise ! Dans tout les cas, respecter son choix.

Si elle vous accepte comme stagiaire, c'est uniquement pour vous aider.

L'entreprise n'est pas obligé de vous rémunérer. Elle accepte votre visite, c'est déjà pas mal.

N'oubliez pas de remercier les personnes qui vous ont pris en charge et consacrés du temps.

# La lettre de motivation

NOM, Prénom

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Adresse

Téléphone

Contact de l'entreprise

Nom de l'entreprise

Adresse de l'entreprise

Objet : demande de stage

Madame, Monsieur,

Élève en classe de \_\_\_\_\_ au collège de \_\_\_\_\_, je dois effectuer dans le cadre de ma formation, un stage découverte de l'entreprise et de prise de contact réel avec le monde du travail d'une durée de \_\_\_\_\_ jours.

Ce stage d'observation doit me permettre de consolider mon projet d'orientation et votre (entreprise ou atelier ou magasin ou service ...) correspond à mes objectifs.

Ainsi, je vous saurais gré de bien vouloir m'accueillir du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

Je me permets de m'adresser à vous car je pense trouver dans votre (entreprise ou atelier ou magasin ou service ...) les meilleures conditions d'approche du métier de \_\_\_\_\_ que je voudrais exercer plus tard.

Dans l'espoir d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations.

Signature

## Que voulez-vous ?

La lettre a d'abord pour but de faire comprendre à celui qui vous lira ce pour quoi vous le sollicitez. Vous devez donc indiquer dès les premières lignes, l'objet de votre candidature dans des termes précis.

## Qui êtes-vous ?

Il s'agit ici de justifier votre demande. C'est-à-dire de montrer qu'elle est cohérente par rapport à votre projet professionnel.

## Pourquoi le voulez vous ce stage ?

Ma motivation proprement dite : "c'est un projet très important pour moi", "je veux l'accomplir chez vous et chez personne d'autre". La motivation ne doit pas parler que de vous, mais aussi de l'entreprise (pourquoi l'avoir choisie ? Qu'y espérez vous ?).

Il est d'usage, en France que la lettre soit manuscrite et à l'encre noire ou bleu.

Ne dépassez jamais deux pages : votre motivation doit être synthétique (la plus courte possible).

Si vous ignorez le nom du destinataire, mentionnez sa fonction : "A M. le responsable des admissions", M. le directeur puis l'établissement sur la ligne suivante.

# La lettre de motivation bis"

## Vue de l'extérieur :

La lettre de motivation doit être construite en suivant un plan général :

VOUS

MOI

NOUS

- > VOUS: « Je Vous connais » (introduction qui fasse allusion à la société)
- > MOI : « Voilà ce que Moi je peux vous apporter » (diplôme, expériences, savoir-faire)
- > NOUS : « Dans l'attente de Nous rencontrer » (une conclusion polie mais assurée)

~~\* Évitez les formulations négatives, allez droit au but et mettez en avant vos atouts.~~

~~\* Ne gonflez pas exagérément vos connaissances : le recruteur s'en apercevrait très vite lors de l'entretien.~~

✓ Attention à la présentation : relisez vous bien, soignez l'écriture, car il est dangereux de forcer son lecteur à un effort de déchiffrement, chassez les fautes !

✓ Veillez à écrire droit (utilisez un support) et choisissez une couleur d'encre classique (noir ou bleu).

✓ Elle doit être adressée à une personne désignée. Cela suppose que vous ayez fait une petite enquête pour savoir à qui vous devez envoyer votre lettre : le DRH, le patron, ...

## Vue de l'intérieur :

### Que voulez vous ?

On l'oublie parfois, mais la lettre de motivation a pour but de faire comprendre à celui qui vous lira ce pour quoi vous le sollicitez. Vous devez donc dès les 1ères lignes, indiquer l'objet de votre candidature dans des termes très précis (s'il s'agit d'un stage, mentionnez les dates ...)

### Qui êtes vous ?

Il ne s'agit pas de redire votre CV en détail, mais de justifier que votre demande s'inscrit bien dans votre cursus et qu'elle est cohérente avec votre projet professionnel.

C'est également l'occasion de vous présenter d'un façon moins stricte que sur le CV, de « faire entendre » votre voix ...

### Pourquoi le voulez-vous ?

C'est la motivation à l'état pur !

- > C'est le projet de ma vie.
- > Je veux l'accomplir chez vous et chez personne d'autre.

La motivation ne doit donc pas parler que de vous mais aussi de l'entreprise :

*Pourquoi l'avoir choisi ? Qu'y espérez-vous ? La connaissez-vous ?*

Ce n'est pas toujours simple mais c'est ABSOLUMENT nécessaire.

Votre lettre doit toujours être spécifique à une entreprise, évitez les lettres « bateaux » non personnalisées, envoyées à l'identique à plusieurs destinataires différents !

La motivation est la clé d'une lettre de motivation, elle permet à votre lecteur de voir si vous savez ce que vous attendez, ou si votre choix s'est fait par dépit ou ignorance ...

Une lettre de motivation « standard » risque fort de ne pas convaincre le destinataire.

# Le CV : Curriculum vitae

## Prénom Nom

numéro et rue

code postal et ville

téléphone

mail

Né le (date) à (commune) / 14 ans



## Demande de stage

### Formation

- ➔ 2004 - 2008 : Études au collège Truc machin à Trou la Cuvette  
Langues étudiées : anglais et espagnol. Option découverte professionnelle.
- ➔ 1999 - 2004 : École primaire Machin truc à Château fort fort loin.

### Expériences professionnelles

- ➔ Janvier 2007 : stage d'observation d'une semaine (préciser nom de l'entreprise et lieu)
- ➔ Mai - Août 2007 : Equipière, Mc Donald's de l'Union. (1 mois)
- ➔ Septembre 2005 : Hôtesse d'accueil, Office du tourisme de Verfeil. (4 semaines)

### Compétences

- ➔ Anglais et Espagnol en cours d'apprentissage.
- ➔ Maîtrise de l'outil informatique : B2I collège en cours de validation.
  - ✓ Logiciels de traitement de texte (Word et Open Office) ;
  - ✓ Logiciels tableur/Grapheur (Excel et Open Office tableau) ;
  - ✓ Logiciels de présentation (Power Point, Open Office présentation) ;
  - ✓ Logiciels de communication (email, recherche sur internet).

### Compléments

- ➔ Pas de permis, mais possibilité de me déplacer (marche, transport en commun, transport par mes parents).
- ➔ Centres d'intérêts : voyage, musique, cinéma, sport (club, depuis 10 ans)

- ✓ Mon CV est agréable à lire (aérez le CV pour en faciliter la lecture)
- ✓ On sait quel est le motif de recherche
- ✓ On sait où me contacter
- ✓ On connaît facilement mon âge
- ✓ On calcule facilement la durée de mon expérience professionnelle
- ✓ Mes points forts sont facilement repérables
- ✓ Mon CV me ressemble
- ✓ Mon CV est fidèle à la réalité
- ✓ Mon CV donne envie de me rencontrer
- ✓ La photo est ressemblante

#### Le CV doit être :

- ✓ Clair et structuré
- ✓ Ne doit pas dépasser 2 pages (pas de recto verso)
- ✓ Présenter une marge à gauche suffisante.



# La convention de stage

## Qu'est ce qu'une convention de stage ?

*La convention de stage est le document par lequel le collège, responsable de l'élève, le confie de manière temporaire, à une entreprise qui, de ce fait, accepte d'assumer dans un cadre défini une partie de cette responsabilité conformément aux lois et règlements en vigueur dans le domaine des stages.*

## Qui doit la signer ?

*Cette convention est signée par les trois parties (élève, entreprise et collège). Elle détermine les droits et les devoirs des trois parties.*

## A quoi s'engage le collège ?

*Le collège s'engage à organiser le stage. L'élève reste sous statut scolaire tout au long du stage. L'établissement couvre par son assurance la responsabilité civile de l'élève.*

## A quoi s'engage le stagiaire ?

*L'élève s'engage à respecter le règlement en vigueur de l'entreprise, notamment celle concernant la sécurité. A respecter les horaires, à se comporter correctement : attitude, tenue, langage ...*

## A quoi s'engage l'entreprise d'accueil ?

*L'entreprise s'engage à aider le stagiaire à s'informer sur la vie de l'entreprise et les métiers qui y sont exercés. Elle s'engage à ne pas mettre en danger le stagiaire, à prendre contact avec le collège si une difficulté survient (en cas d'absence), à contracter une assurance.*

## Responsabilité en cas d'accident ?

*Dans l'entreprise, comme sur le trajet, l'élève est sous la responsabilité du chef d'entreprise.*

## Que faire en cas d'absence ?

*Le chef d'entreprise doit informer le collège. Le stagiaire doit prévenir l'entreprise et le collège.*

## Interruption de stage ?

*En cas d'accident, au cours du stage, le chef d'établissement doit être prévenu. Après concertation avec le responsable de l'entreprise la décision sera prise. En cas de faute grave, le stage pourra être interrompu.*

## Quels horaires ?

*Les horaires inscrits sur la convention signée devront être respectés.  
L'entreprise n'est pas tenue de rémunérer le stagiaire.*

# Au bout du fil ...

## Que dois je dire au téléphone ?

- ➔ Bonjour, excusez moi de vous déranger ...
- ➔ Présentation personnelle :
  - ✓ Nom, prénom
  - ✓ Age
  - ✓ Classe (3eme option découverte professionnelle)
  - ✓ Collège ... à ville

- ➔ Motif :
  - ✓ Recherche de stage.
  - ✓ Recherche de travail temporaire pour les vacances, ...
  - ✓ Motif clair !

- ➔ Plus de détail :
  - ✓ Temps du stage, de quand à quand, but du stage.
  - ✓ Expliquer les objectifs attendus (stage d'observation, pour avoir conscience du monde réel, pour valider mon idée d'orientation, mettre un pied dans ce domaine, ...).
  - ✓ Je parle de la convention (horaires qui seront respectés ...).
  - ✓ Je donne le nom de mon professeur responsable.

- ➔ Synthèse en fin de conversation :
  - Résumé de la discussion, reprendre les points importants :
    - ✓ Rdv le .... à l'heure ...
    - ✓ Lieux du rdv et demander la personne ...
    - ✓ Lettre de motivation, CV ?
    - ✓ Convention de stage ?

- ➔ Encore merci, ...
  - Merci pour vos renseignements, bonne journée, ...



Je dois être capable d'expliquer quelles sont les différentes options de ma 3eme. Et d'expliquer que cette 3eme a un but d'orientation professionnelle.

Il faut rester poli mais ne pas être excessif non plus !  
Evitez "la lèche"

A ne SURTOUT pas dire :

- ★ Demander si je serai payé ?
- ★ Ne pas respecter l'horaire du rendez-vous
- ★ Etre impoli (remercier)

Note ici les informations utiles que tu dois avoir à "porter de main" :

Numéro du collège :

Autre :

Nom de tes professeurs :

Options que tu fais :