

**LIVRET
POUR
AIDER LES ELEVES
DANS
LEUR RECHERCHE
DE STAGE**

POURQUOI UN STAGE EN ENTREPRISE ?

L'objectif du stage est de vous faire entrevoir la réalité du monde du travail à travers la découverte d'une entreprise et l'observation d'une profession en particulier et aussi pour objectif d'acquérir des compétences professionnelles .

La recherche de stage c'est d'abord mon affaire !pages 3

Recherche d'une entreprise d'accueil pour un stagepage 5

Entreprises contactées.....page 6

Le curriculum vitaepages 7

La lettre de motivation.....page 9

La lettre de demande de stagepage 10

Conseils pour l'entretien téléphoniquepages 11

Quelques conseils durant ton stage.....page 13

<p style="text-align: center;"><i>LA RECHERCHE DE STAGE</i> C'EST D'ABORD MON AFFAIRE !</p>

Qui peut m'aider ?

- Ma famille
- Mes amis
- Les relations de ma famille
- Mes relations sportives ou d'association
- Mes professeurs
- La conseillère d'orientation-psychologue de l'établissement
- Les autres élèves
- D'anciens élèves
- L'annuaire (les Pages Jaunes)
- L'OSAC
- GIFAS
- AIR EMPLOI

Offres et recherches de stage en France

- www.annu.com
- www.infostages.com
- <http://www.afij.org/>
- www.letudiant-emploi.fr
- www.kapstages.com
- <http://www.firstpage.fr/etudiants/offres-stages.html>
- www.monstageenligne.fr

Offres et recherches de stage à l'étranger

- Euroguidance
- www.10000stages.com
- www.socrates-leonardo.fr
- <http://www.ofii.fr/>
- <http://iaeste.free.fr>
- <http://asso.intersejours.free.fr/>

<p style="text-align: center;">LA RECHERCHE DE STAGE C'EST D'ABORD MON AFFAIRE !</p>
--

Comment m'organiser ?

- **3 PISTES POSSIBLES :**
 - Par téléphone
 - Par écrit
 - Par contact direct

- **DANS TOUS LES CAS :**
 - **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** : horaire, assurance...
 - **Je donne le nom de mon professeur référent du stage** :.....
 - **Je me renseigne sur l'entreprise**

RECHERCHE D'UNE ENTREPRISE D'ACCUEIL POUR UN STAGE

4 CONSEILS

- Faites jouer votre réseau de relations : parents, familles, amis, voisins, enseignants. Ils connaissent les entreprises du tissu local susceptibles d'être intéressées par votre profil de stagiaire. Ils pourront éventuellement vous « parrainer » en vous introduisant auprès d'elles. Demandez conseil auprès de vos enseignants, du bureau de stage du lycée et de votre entourage.
- Préparez vos arguments pour convaincre les entreprises contactées. Tout comme une recherche d'emploi la recherche d'une entreprise pour un stage ne s'improvise pas. Pour cela soignez votre présentation et vos outils (CV, lettre de motivation, accroche téléphonique).
- Les groupements professionnels (fédérations et syndicats), les organismes consulaires (Chambres de commerce et d'industrie, Chambres des métiers) peuvent également vous aider dans votre recherche. En effet, ces derniers disposent généralement d'un portefeuille d'entreprises partenaires
- Si nécessaire élargir votre recherche aux entreprises partenaire des constructeurs aéronautique.

ENTREPRISES CONTACTEES

Ce document va te permettre de garder une trace de tes recherches.

Nom de l'entreprise	Personne contactée (cachet et signature)	Adresse et téléphone	Réponse obtenue

Avant toute chose préparer

- Un CURRICULUM VITAE
- Une lettre de motivation

LE CURRICULUM VITAE

Le Curriculum – Vitae, c'est :

- Votre carte de visite
- Un portrait de vous-même
- Le résumé de votre histoire
- Un outil publicitaire destiné à vous faire obtenir un entretien

Il doit convaincre l'employeur que vous êtes la personne qu'il recherche

Donner envie de vous rencontrer

Faciliter sa décision

D'où :

Il ya d'autant de façon de présenter un curriculum Vitae que de personnes. Il n'y a pas **UN MODELE FIGE.**

A vous de choisir la présentation qui vous convient

LE CURRICULUM VITAE

NOM : _____
Prénom : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Date de naissance : _____

L'ETAT CIVIL :

- doit permettre : de vous identifier rapidement de vous contacter à tout moment
- doit rester simple, précis ne pas dépasser le 1/4 supérieur de la page

FORMATIONS – DIPLOMES (si vous en avez)

- Ne pas remonter trop loin dans le temps.
- Noter impérativement les formations et diplômes importants.
- Chronologie : le choix peut être du plus ancien au plus récent ou inversement.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES (si vous en avez)

Partie la plus importante du C.V.

- Toujours être précis : dates, durée, lieu, tâches effectuées, entreprises...
- Insister sur les expériences susceptibles d'intéresser l'entreprise d'accueil

DIVERS

- Mettre en relief tout ce qui vous valorise et peut être utile à l'entreprise
- Langues (niveau), permis, participation à la vie associative, expériences autres que celles du domaine professionnel

LETTRE DE MOTIVATION

PAR MAIL PAR COURRIER PAPIER

A : * adresse e-mail de votre destinataire. ❶
*adresse de l'entreprise pour le courrier papier

Objet : Recherche de stage

Madame, Monsieur,

❷

-Expliquer votre intérêt :

- Les métiers exercés.
- L'intérêt que vous portez à la découvrir.

-Susciter une rencontre : soyer positif.

- Le discours peut être plus direct.
- Pas de tutoiement. ❸

Cordialement ... : ❹

Prénom Nom

Numéro de téléphone

Pièce jointe : le CV. Enregistrer le fichier sous ❺

❶ Un seul destinataire : n'envoyez pas le même mail en même temps à toutes les entreprises : ce ne serait pas une preuve de grande motivation pour l'entreprise.

❷ Même structure que pour la lettre papier.

❸ Ne faites pas trop long parce que le recruteur ne lit pas les longs développements.

❹ Pas de formule de politesse alambiquée.

❺ Testez ce mail auprès de vos amis pour vérifier que le fichier joint s'ouvre facilement.

LA LETTRE DE DEMANDE DE STAGE

Ce document va t'aider à produire un premier courrier. Après correction, la lettre sera rédigée au propre ou saisie sur traitement de texte.

NOM, Prénom :

A le

Adresse :

Téléphone :

Objet : demande de stage

Nom de l'entreprise

Adresse

Madame ou Monsieur (le Directeur),

Elève de la classe de ... Lycée Pierre Mendès France à VITROLLES, je dois effectuer, dans le cadre de ma formation, un stage en entreprise pour une durée

Ce stage doit me permettre de consolider mes compétences et votre entreprise (maintenance, atelier, magasin, service ...) semble correspondre à mes objectifs. Aussi je vous saurais gré de bien vouloir m'y accueillir du au 200

(Variante possible : Sur les recommandations de M... , je me permets de m'adresser à vous car je pense trouver dans votre entreprise, atelier de maintenance ... les meilleures conditions d'approche du métier que je veux exercer plus tard.)

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

Signature

CONSEILS POUR L'ENTRETIEN TELEPHONIQUE



L'entretien téléphonique se prépare :

- A qui je m'adresse ?
- Quel est mon objectif ?
- Je suis prêt(e) à m'adapter à toute situation

Attention !

- J'attends que l'on m'écoute
- Je ne parle pas trop vite
- Je surveille mon langage
- Je suis attentif(e) du début à la fin
- J'essaie de bien conclure

- Bonjour M. Mme.
- Je me présente
- Pourrais-je parler à
- Je vous téléphone pour un stage
- J'explique en détail
- Je suis prêt (e) à répondre aux questions et à poser celles que j'ai préparées.
- En conclusions : je remercie l'interlocuteur et le saluer



Mon appel sera réussi si :

- **J'obtiens un R.V.**
- **On me demande d'envoyer un courrier**

ATTENTION

Votre auditeur vous évalue sur votre voix

- La rapidité de votre parole
- La richesse de votre vocabulaire
- La construction de vos phrases
- L'enchaînement de vos idées

Votre auditeur vous évalue sur votre comportement

- La présentation au téléphone
- L'assurance
- Le tact et la politesse
- Vous attendez que l'on vous écoute
- Vous ne parlez pas trop vite
- Vous surveillez votre langage
- Vous êtes attentif du début à la fin
- Vous essayez de conclure pour déboucher sur un envoi de courrier ou sur une prise de rendez – vous

Vous devez préparer l'entretien

- Préparez vos coordonnées
- Préparez les raisons de votre appel
- Demandez le bon interlocuteur
- Sachez ce que vous pouvez proposer

QUELQUES CONSEILS DURANT TON STAGE

Tu es le meilleur ambassadeur du collège pour nouer de fructueuses relations avec l'entreprise qui a accepté de t'accueillir.

Durant ton stage, il est important :

- *Que tu connaisses et respectes les horaires.*
- *Que tu appliques les notions de « savoirs êtres »*
- *Que tu choisisses une tenue correcte et surtout adaptée.*
- *Que tu t'intéresses, que tu sois ouvert, que tu poses des questions.*
- *Que tu te munisses d'un cahier pour observer et noter les renseignements au fur et à mesure.*
- *Que tu fasses une synthèse de la journée chaque soir sur le livret de stage.*

**L'entreprise et les personnes qui t'accueillent te consacrent du temps.
A la fin de ton stage, pense à les remercier.**

BON STAGE