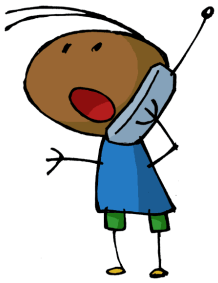
Recherche d'un stage en entreprise

3ème

Quelques conseils utiles pour contacter une entreprise.

Comment se présenter au téléphone ?



1. Formule de politesse : « Bonjour … »

2. Se présenter : « Je m'appelle …, je suis en classe de 3ème au collège A. France. »

3. Dire ce que l'on veut : « Je souhaite … »
   Préciser les dates du stage.

4. Les réponses possibles :
   - La personne est d'accord :
     - demander un rendez-vous,
     - noter le lieu, la date, l'heure, le nom de la personne qui va vous recevoir (faire épeler le nom de la personne),
     - remercier,
     - prendre congé.
   - La personne dit de rappeler plus tard :
     - demander quand vous pouvez rappeler,
     - noter la date, l'heure, le nom de la personne que vous rappellerez,
     - remercier,
     - prendre congé.
   - La personne vous dit « non » :
     - demander si elle connait une entreprise dans le même domaine qui prend des stagiaires.
     - remercier et prendre congé.

Conseils :

- Avoir un papier et un crayon avec soi, pour noter les informations utiles (Avant : nom et adresse de l'entreprise, n° de téléphone, personne à contacter, date du stage. Pendant : date, lieu et horaire du rendez-vous, personne à rencontrer …).
- Souriez, même au téléphone cela s'entend !
- Un refus n'est jamais agréable à entendre mais ne le prenez pas mal, ce n'est pas parce que c'est vous que l'entreprise refuse de vous prendre, il y a probablement d'autres raisons (l'entreprise ne prend pas de stagiaire, elle en a déjà plusieurs sur cette période …).

Comment se présenter auprès d'une entreprise ?

- Avoir une tenue correcte.
- Prendre un CV, éventuellement une lettre de motivation et sa convention de stage.
- Quand vous entrez dans l'entreprise, ayez bien en tête le nom de la personne que vous allez rencontrer, présentez-vous à la personne qui est à l'accueil.
  « Bonjour, je suis Vanessa Bersani, j'ai rendez-vous avec Madame Durand. »
- Lorsque vous rencontrez la personne avec qui vous avez rendez-vous, présentez-vous à nouveau et tendez-lui la main :
  « Bonjour, je suis Vanessa Bersani, je vous remercie de me recevoir. »
- Essayez d'être souriant et de vous détendre.
- Ecoutez attentivement la personne qui vous parle, regardez-la dans les yeux, ne soyez pas fuyant. Cela vous aidera à être bien présent pendant cet entretien.
- Faites remplir la convention de stage et posez des questions supplémentaires :
  - Quels seront vos horaires ?
  - Qui sera votre responsable. (Est-il possible de le rencontrer) ?
  - Aurez-vous besoin d'une tenue de travail particulière ?
  - Où prendrez-vous vos repas de midi ?
- Remerciez la personne de son accueil et prendre congé.

La lettre de motivation.

Qu'est-ce qu'une lettre de motivation ?

C'est une lettre d'une page maximum à adresser à un recruteur pour lui faire part de votre volonté, de vos motivations et de votre intérêt à effectuer un stage dans son entreprise (ou institution).
Une lettre de motivation peut être manuscrite ou tapée sur ordinateur. (La version manuscrite est plus personnelle).

Comment rédiger une lettre de motivation ?

1. **Vos coordonnées : prénom**, **nom**, **adresse**, **numéro de téléphone**, l'adresse **e-mail,** s'écrivent **en haut à gauche de la lettre**.

2. Les coordonnées de votre **destinataire** s'écrivent en haut à droite.

3. Le **lieu** et la **date** s'écrivent au dessous à droite.

4. Préciser **l'objet** de votre lettre.

5. Le corps du texte que l'on peu diviser en plusieurs paragraphes :
   - ⇒ **Présentez-vous** (élève en classe de 3ème, stage d'observation dans le milieu professionnel)
   - ⇒ Indiquez vos **motivations** (pourquoi cette entreprise ou ce secteur d'activité ?)
   - ⇒ Proposer un **entretien**, de visu ou par téléphone, en reprécisant vos disponibilités.

6. Terminez par une **formule de politesse.**

7. **Signez** la lettre (inscrivez votre prénom et nom si vous l'envoyez par mail).

Pensez à laisser une marge de chaque côté de la feuille
Faites relire votre lettre avant de l'envoyer (orthographe, syntaxe) pour mettre toutes les chances de votre côté.

Comment l'adresser ?
Par e-mail dans la plupart des cas.
Indiquez dans l'objet qu'il s'agit d'un stage d'observation de troisième conventionné en précisant bien les dates.
Dans le corps du mail, vous écrirez un texte court du type : "Madame, Monsieur, Veuillez trouver en pièce jointe mon dossier de candidature à un poste de stagiaire dans le cadre de ma scolarité en troisième au collège. Je vous en souhaite bonne réception. Cordialement."
Terminez par vos coordonnées.
N'oubliez pas de joindre vos CV et lettre de motivation au format PDF.

Voici un exemple de lettre de motivation pour vous inspirer.

1

Vos prénom, nom
Votre adresse
Code postal, ville
Tél. :
E-mail :

2

Prénom, nom du destinataire
Titre
Nom de la société
Adresse
Code postal, ville

3

Toulouse, le 10 octobre 2015

4

Objet : demande de stage d'observation en entreprise.

5

Madame, Monsieur,

Actuellement élève de troisième au collège (nom du collège) à (nom de la ville), je dois effectuer, dans le cadre de ma scolarité, un stage d'observation d'une semaine en entreprise. Ce stage a pour objectif de me sensibiliser au monde professionnel et de m'aider dans mes choix d'orientation.

Dans ce cadre, je souhaite pouvoir effectuer ce stage, du « date » au « date », au sein de votre entreprise / magasin / boutique / autre (*à adapter*).

Intéressé(e) par votre secteur d'activité, j'envisage de devenir (*préciser le métier*). Cette immersion serait ainsi l'occasion de me familiariser avec le monde de l'entreprise, mais également d'approfondir mes connaissances sur le métier de (*préciser*), et ainsi de confirmer mes futurs choix d'orientation.

Sérieux(se), ponctuel(le) et discret(ète), je pourrai observer le fonctionnement de votre entreprise / magasin / boutique / autre (*à adapter*) sans en gêner l'organisation, et aussi vous aider dans la réalisation de certaines tâches.

Je vous remercie par avance de l'intérêt que vous porterez à ma demande, et me tiens à votre disposition pour vous rencontrer.

6

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

7

Signature

Comment rédiger un CV pour un stage ?

Le CV, c'est quoi ?

Rédiger un **CV** (Curriculum vitae qui en latin veut dire "le déroulement de votre vie") consiste à donner des **informations précises sur soi**, les éléments importants de son **parcours scolaire**. Il s'agit également de donner des informations sur ses différentes **expériences professionnelles**.

En troisième, que mettre dans son CV?

Tout simplement se présenter, et mettre en avant vos qualités. Vous n'avez pas encore de nombreuses années d'expériences professionnelles derrière vous. Mais ne vous inquiétez pas, **vous avez des compétences et des atouts que vous pouvez mettre en valeur**. Cela demande de prendre un peu de recul pour réussir à faire ressortir vos traits de personnalité.

1. Coordonnées. Le **prénom**, le **nom**, l'**adresse**, le **numéro de téléphone**, la **date de naissance** et âge, l'adresse **e-mail,** s'écrivent **en haut à gauche de la lettre**. Vous pouvez rajouter une photo en haut à droite (sobre, choisissez une en portrait où vous souriez, pas de selfie ! Vérifiez qu'elle ne soit pas floue).

2. Votre formation. Indiquez **en premier ce que vous faites actuellement**, le nom de l'établissement et la ville.

- **Langues** : indiquez quelles langues vous connaissez (pensez à indiquer votre langue maternelle si ce n'est pas le français).
- N'hésitez pas écrire **les options** que vous avez choisies au collège comme le latin, une langue régionale, … Faites part de **vos préférences** : si vous êtes particulièrement intéressé par une matière, notez le sur votre CV.
- **Informatique** : donnez un aperçu de vos connaissances et indiquer le nom des logiciels que vous savez utiliser (pratique de Word, Excel, conception de blogs, notions de codage, maîtrise des réseaux sociaux : Instagram, Twitter…).

3. Vos expériences. (En 3ème cette rubrique est généralement vide). **En commençant par l'expérience la plus récente**, inscrivez tous les petits emplois que vous avez déjà eus **en décrivant le poste que vous occupiez** (garde d'enfants : aide aux devoirs, préparation du repas, coucher, etc., aide aux personnes âgées). **Toutes ces expériences sont à valoriser** et ont leur place **dans votre CV** car ils prouvent qu'on vous a déjà confié des responsabilités.

Notez aussi vos **engagements : délégué de classe.** Mettez en avant vos activités de bénévole : association, nettoyage d'une forêt...

4. Vos activités extrascolaires. Cette partie est la plus personnelle et celle qui est la plus intéressante : à vous d'y placer vos centres d'intérêts qui reflètent votre personnalité (cours de piano, théâtre, foot, web, voyages...). Précisez depuis combien de temps vous pratiquez ces activités, éventuellement dans quel cadre et avec quel niveau.

Dommage de laisser dans votre beau CV fautes d'orthographe ou de frappe… Faites-le donc relire par un parent, un professeur…

Voici un exemple de CV pour vous inspirer.

Photo

Sophie TREBELLE
Date de Naissance / âge
3 rue du chat qui pêche
31400 Toulouse
061769....
emailserieux@yahoo.fr

FORMATION
2016-2017 : Troisième au collège Anatole France (Toulouse)
LV1 :
LV2 :
Option : latin
Eté 2016 : Voyage linguistique en Irlande
Informatique : utilisation régulière de Word, Instagram et Twiter.

ACTIVITES EXTRASCOLAIRES

Activités
Musique : cours de solfège et violon au conservatoire
Tennis : 1h / semaine - participation aux championnats régionaux / Niveau
Scout : depuis 2 ans, scout de France...

Centres d'intérêts, passions
Sport : Cerf-volant / kite surf, sport de voile, natation
Internet : lister les sites que vous avez créés, ou ceux que vous consultez le plus souvent
Télévision, j'aime particulièrement (nom du programme).
Cinéma, surtout les grosses productions américaines comme : (citer des titres).
La lecture (à préciser).
J'aime également aller au théâtre, dernièrement, j'ai vu (donner le nom de la dernière pièce vue)...

Des sites internet utiles :

⇒ **Pour élaborer un CV :**

Le site du cidj.
Le site du Parisien.
Le site de l'Étudiant.
Le site de digiSchool

⇒ **Pour rédiger une lettre de motivation :**

Le site Ici d'un établissement dans les Yvelines
Le site Lettres Faciles
Le site de L'Etudiant
Le site du Journal Du Net