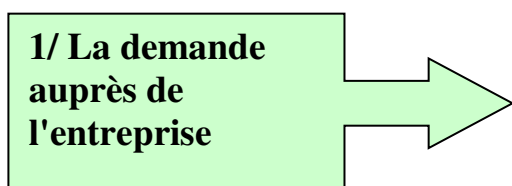
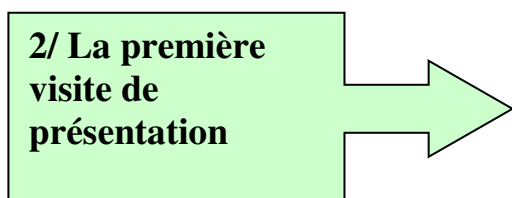


RECHERCHE DE STAGE EN 3 ETAPES

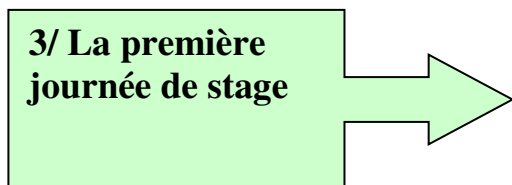
DEROULEMENT DE LA DEMARCHE



- .Etablir son CV (voir exemple)**
- .Ecrire la lettre de demande de stage (voir exemple)**
- .Se munir du document de suivi des visites (voir document)**
- .Si la recherche se fait par téléphone (voir document)**



- .S'entraîner sur les règles de présentation (Voir document)**



- .S'entraîner sur les premiers échanges (voir document)**

Bagage première visite pour présentation

Bonjour Monsieur , *Madame*,

-Je vous remercie de m'accueillir aujourd'hui pour me présenter.

-Je m'appelle *Lucien Dupont*, j'ai *16 ans* et j'habite *Besançon*.

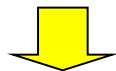
-Je suis élève en seconde *Bac Pro Micro Technique au Lycée Jules Haag*.

-Mon objectif durant ce stage de 4 semaines est de découvrir votre entreprise.

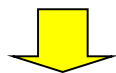
-Je désire conforter mon orientation car c'est ma première année dans le secteur *industriel*.

-Pouvez vous me dire quelles tâches vous pensez me confier et quels sont les horaires de travail.

Les Echanges commencent



A la fin de l'entretien



-Merci de cet entretien et je me présenterai comme convenu le *15 juin à 8heures*
au revoir Monsieur, *Madame*

Bagage premier jour d'arrivée dans l'entreprise

Bonjour Monsieur, *Madame*.

-Je me présente comme convenu pour le stage de 4 semaines dans votre entreprise.

-Je suis *Lucien Dupond* et j'ai *16 ans*.

-C'est mon premier stage et je découvre le monde du travail.

-Encore merci de m'accueillir.

-Pouvez vous me dire comment vont se dérouler ces journées.

-Quelles tâches allez vous me confier ?

LES ECHANGES S ' ENGAGENT

Recherche d'un premier stage - Elève de seconde Bac Pro.

Fiche de renseignements

Nom :

Prénom :

Age :

Adresse :

Téléphone :

Formation en cours

Actuellement en :

Au lycée : _____ à _____

Souhaits

-

Expériences /Compétences

-

-

Centres d'intérêts en dehors du Lycée

-

-

Bagage premier jour d'arrivée dans l'entreprise

Bonjour Monsieur, *Madame*.

-Je me présente comme convenu pour le stage de 4 semaines dans votre entreprise.

-Je suis *Lucien Dupond* et j'ai *16 ans*.

-C'est mon premier stage et je découvre le monde du travail.

-Encore merci de m'accueillir.

-Pouvez vous me dire comment vont se dérouler ces journées.

-Quelles tâches allez vous me confier ?

LES ECHANGES S ' ENGAGENT

Recherche d'un premier stage – Elève de seconde Bac Pro

Modèle de lettre de demande stage

Nom/Prénom

L e

Age

Adresse

Téléphone

Objet : demande de stage élève de 2e Bac Pro..

Madame, Monsieur,

Je suis actuellement élève en classe de seconde Bac Professionnel
au lycée de ... à souhaitant exercer une profession dans le
domaine de.....

Dans le cadre de mes études, j'ai besoin d'effectuer un premier stage de 2 fois 3
semaines en Entreprise afin d'en découvrir le milieu, les codes ainsi que le métier.
Ce stage est très important car son évaluation fera partie de mon bulletin trimestriel et il
en sera tenu compte pour l'obtention du BEP en fin de 1ère Bac Pro..

Etant particulièrement intéressé par vos activités, je suis prêt à vous rencontrer, et vous
expliquer mes motivations et pourquoi je souhaiterais effectuer mon stage dans votre
Entreprise.

Dans l'attente d'une réponse positive, je vous prie d'agréer Madame, Monsieur mes
respectueuses salutations.

PJ, Fiche de renseignements

Nom / Prénom

Signature

Nos conseils si vous devez rechercher un stage en utilisant le téléphone

Quand on téléphone à une Entreprise, la personne qui décroche est généralement au standard. C'est elle qui reçoit tous les appels et les transmet aux salariés de l'entreprise.

Il faut lui dire pourquoi on appelle :

« Bonjour Madame ou bonjour Monsieur, pardonnez-moi de vous déranger, je m'appelle, je suis en 2e année de bac professionnel spécialité xxx. Est-ce que vous accueillez des stagiaires dans le cadre de stages conventionnés ? »

Si la réponse est positive, il faut demander la marche à suivre pour envoyer une candidature. Faire épeler le nom de la personne à qui adresser la candidature. Ne pas être timide ou gêné, c'est tout à fait naturel de demander l'orthographe d'un nom. Avant de raccrocher, vérifiez bien l'adresse et remerciez.

Si la personne au standard vous dit : « Un instant, je vous passe la personne qui s'occupe de cela... », remerciez-la. Quand vous aurez l'autre personne en ligne, répétez votre demande : « Bonjour Madame ou bonjour Monsieur, pardonnez-moi de vous déranger, je m'appelle... »

Parfois, on peut répéter sa demande à trois ou quatre personnes différentes. Pas de panique ni d'énervement : c'est classique dans les grandes Entreprises.

Si on vous pose des questions au téléphone, du type « Quel est votre Etablissement ? » ou « Avez-vous déjà fait des stages ? », répondez calmement.

Si vous êtes surpris et très mal à l'aise, utilisez la question pour répondre. Par exemple : « Mon Etablissement est le Lycée » ou « Oui, j'ai déjà fait un stage en classe de 3e dans l'entreprise xxx. »