



REDIGER UN CURRICULUM VITAE (CV)

Le CV doit comprendre :

- Votre état civil
- Votre scolarité
- Vos stages et jobs d'été
- Vos centres d'intérêts

Ne pas oublier d'adapter son CV à l'annonce et de contrôler votre orthographe.

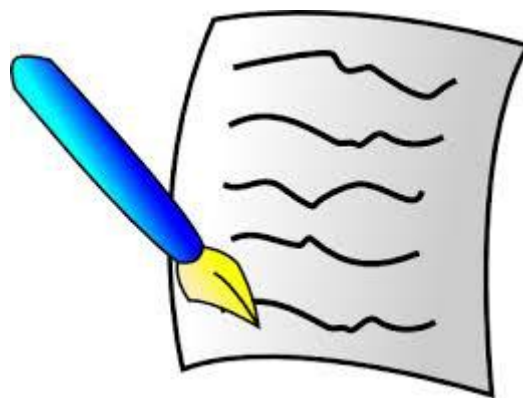


REDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation doit comprendre :

- Votre formation actuelle
- Votre besoin de trouver une entreprise d'accueil pour une période du ... au ... 20..
- Ainsi que du ... au ... et que ces stages ne sont pas rémunérés
- Eventuellement, le nom du Professeur chargé du suivi de stage et du Chef des Travaux Industriels
- Que ce stage va vous permettre de travailler en situation réelle, de vous intégrer dans une équipe et d'appréhender l'entreprise dans ses structures, ses fonctions et son organisation
- Que vous attendez une réponse afin de gérer aux mieux votre recherche et de tamponner, viser la fiche de recherche de stage
- Formule de politesse

Exemple de présentation :



Prénom Nom
Adresse complète
Code postal ville
Société

Monsieur le Directeur ou
Service du Personnel
Adresse
Code postal Ville

Nom
Le (date)

Objet :

Monsieur le Directeur,

1^{er} paragraphe

2^{ème} paragraphe

3^{ème} paragraphe

Formule de politesse

Nom
Signature obligatoire



L'ENTRETIEN TELEPHONIQUE

- ❖ Saluer l'interlocuteur (standardiste, secrétaire...)
- ❖ Se présenter (nom et prénom)
- ❖ Demander le responsable des ressources humaines (ou responsable du personnel)
- ❖ Saluer (bonjour Monsieur, Madame)
- ❖ Se présenter (nom, prénom, je viens du Lycée Blaise Pascal à Saint Jean D'Angély)
- ❖ Annoncer le motif de l'appel (stage non rémunéré, section, dates : du ... au ... et du ... au ...)
- ❖ Donner des détails (convention, durées : période..., puis 2^{ème} période..., assurance, horaires, nombre d'heures par semaine...)
- ❖ Obtenir un rendez-vous afin de remplir la fiche de « Recherche de Stage »
- ❖ Remercier l'interlocuteur
- ❖ Le saluer et prendre congé



LE CONTACT DIRECT

AVANT L'ENTRETIEN :

- ✓ Penser à votre présentation (coiffure, vêtements, chaussures etc....)
- ✓ Prendre un sac à main (pour les filles) ou un porte documents (par exemple pour les garçons) pour occuper vos mains pendant l'entretien.
- ✓ La veille, préparé par écrit le contenu de ce que vous allez dire et demander.
- ✓ Ne pas être en retard ou trop en avance.

PENDANT L'ENTRETIEN :

- ✓ Garder le sourire du début à la fin
- ✓ Etre poli (e), aimable
- ✓ Etre attentif (ve)
- ✓ Regarder son interlocuteur dans les yeux
- ✓ Ne pas couper la parole
- ✓ Etre enthousiaste, montrer de l'intérêt, de la curiosité pour les activités de l'entreprise
- ✓ Ne pas regarder sa montre, même si l'entretien se prolonge
- ✓ Ne pas répondre par monosyllabes, construire des phrases (sujet, verbe et complément)
- ✓ Ne pas se sous-estimer, ni se surestimer