

Aide pour la préparation du stage de découverte professionnelle

Le curriculum vitae (CV)

Il ne s'agit pas de rédiger un texte, mais de vous présenter de manière succincte et factuelle. C'est un exercice de synthèse. Votre « vie » doit tenir sur une seule page.

Une présentation claire et aérée est essentielle afin d'en faciliter la lecture et la compréhension.

Il doit contenir les éléments suivants :

- Identité (nom, prénom)
- Si possible une photo
- Date de naissance
- Statut : Célibataire
- Coordonnées
 - ✓ postale
 - ✓ téléphonique
 - ✓ et mail

- Un titre : c'est facultatif surtout pour un junior ou un étudiant. Mais vous pouvez indiquer le titre ou le sujet de votre cv (par exemple le nom du poste, métier ou mission recherché, rappel de vos disponibilités).

- Parcours scolaire / Formations :
 - ✓ date (dans l'ordre antéchronologique)
 - ✓ établissement, ville,
 - ✓ diplôme obtenu
 - ✓ langues étrangères maîtrisées
 - ✓ connaissances informatiques

- Expériences professionnelles
 - ✓ date / période (dans l'ordre antéchronologique)
 - ✓ stage ou emploi occupé
 - ✓ intitulé du poste ou compétences

- Centres d'intérêt : Littérature...Voyages... montrez à la fois votre ouverture d'esprit et des compétences acquises en dehors du milieu professionnel. Ne rentrez pas trop dans le détail ou dans des anecdotes sans intérêts ("rend visite à ma grand-mère") !

Exemple de CV

Julien EXEMPLAIRE

Photo (facultatif)

30/11/1998 (mettre une date et non l'âge)

8, rue des exemples de cv

65400 VILLE DE L'EXEMPLE DE CV

Téléphone : 06

Mail : julien-exemplaire@yahoo.fr

ASSISTANT CHEF DE CHANTIER

FORMATIONS

- *2017-2018*
NOM DE LA FORMATION
Nom de l'école / Université / lycée / Institut (Nom de la ville, Code postal)
en Alternance, spécialité « Marketing »
- *2016-2017*
DUT « Techniques de Commercialisation »
Université Toulouse la ville Rose - UFR 8 (Toulouse 31000)
- *2015*
Baccalauréat Scientifique
Lycée (Ville - code postal)
Spécialité physique, mention B
- **Langues**
Anglais : niveau C1, bonnes notions (séjours en Angleterre)
Espagnol : pratique occasionnelle, niveau B1
Vous pouvez indiquer votre niveau au TOEFL ou GMAT...
- **Informatique**
Word, Excel, Internet, Photoshop, Finalcut... tous les logiciels que vous maîtrisez et connus

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- *Novembre 2002- Septembre 2003*
NOM DE LA SOCIETE, Ville , Pays si besoin
Intitulé de la fonction
• Détailler ici de manière synthétique vos missions avec des mots percutants, riche de signification mais compréhensible de tous.
- *Mai-Juin 2002*
EXEMPLE DE CV, Paris
Stage assistant chef d'étude
 - Etude de faisabilité d'une nouvelle bouteille « Nom de la marque »
 - Etude du packaging de la crème « exemple de cv » de REOLAL
 - Missions : rédaction de rapports, entretiens de groupes, présentation client
- Autres petits jobs : vendeur chez truc magasin, job d'été, babysitting, cours a domicile...

CENTRES D'INTERET

- *Sports* Tennis, Football, Vélo
- Association Théâtre
- Bénévolat dans l'humanitaire

La lettre de motivation

Par quoi commencer ?

* En haut à gauche de la lettre:

NOM, Prénom

Adresse complète (rue, code postal, VILLE)

Numéro de téléphone

Adresse mail (Attention, donnez une adresse mail sérieuse composée simplement de vos prénom et nom, n'utilisez pas de pseudo).

En dessous, précisez vos disponibilités :

Exemple :

Disponible à partir du 4 avril 2018 pour quatre semaines.

* En haut à droite de la lettre :

- Le nom et l'adresse de l'entreprise et, si vous l'avez, le nom du destinataire et son titre.
- Le lieu, la date

Exemple :

Entreprise Untel

3, place de l'Europe

69120 VAULX-EN-VELIN

Madame BERTIN

Responsable des Ressources humaines

VAULX-EN-VELIN, le 3 janvier 2019

* En dessous du destinataire, à gauche de la lettre

- Dites pourquoi vous écrivez cette lettre : on appelle cela l'« objet ».

Exemple :

Objet : candidature à un poste de stagiaire dans un salon de coiffure

Qu'indiquer dans le premier paragraphe?

- Dans les premières phrases,
 - présentez-vous (Soyez précis. Décrivez-en une ou deux petites phrases votre formation.)

 - expliquez précisément et simplement quel type de stage vous voulez faire

 - quelles sont vos périodes de stage.

- Puis faites une phrase sur votre motivation, vos qualités, vos points forts

Exemple : « Faire un stage dans votre entreprise serait pour moi une réelle opportunité pour mon orientation... »

Qu'indiquer dans le second paragraphe?

Vous devez présenter l'entreprise sollicitée et dire ce que vous pouvez lui apporter :(En quoi ce stage pourrait vous apporter à vous mais aussi à eux !)

Quelle formule de politesse utiliser ?

- Terminez par une demande de rendez-vous.

- Puis par une formule de politesse

Exemple : « En vous remerciant de l'intérêt que vous voudrez porter à ma candidature, je vous prie, Madame, Monsieur, d'agréer l'expression de mes salutations les meilleures. »

Si votre graphie vous le permet, privilégiez une lettre manuscrite. Mais même si vous envoyez une lettre papier tapée à l'ordinateur, signez à la main sous votre nom.

Veillez à choisir une signature « sérieuse » que vous êtes censé conserver toute votre vie (*par exemple initiales ou nom de famille...*).

Enfin : Pensez que l'employeur peut vous appeler à tout moment. Soyez prêt à lui répondre et vérifier le message que vous avez enregistré sur votre répondeur !

Exemple de lettre de motivation

« Prénom » « Nom »
« Adresse »
« Code postal » « Ville »
« Téléphone »
« E-mail »

« Nom de l'entreprise »
À l'attention de « civilité » « Nom », « titre » (ou «
du service des ressources humaines »)
« Adresse »
« Code postal » « Ville »

VAULX-EN-VELIN, le 15 décembre 2018

Objet : demande de stage de découverte / d'observation du au février 2019

Madame, Monsieur,

Le programme scolaire des collégiens en année de troisième prévoit une période de stage en entreprise d'une semaine, dont l'objectif est de permettre aux élèves de découvrir le monde professionnel et d'acquérir une première expérience.

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

Intéressé(e) par votre secteur d'activité, j'envisage de devenir (*préciser le métier*). Ce stage 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) (autres qualités...), je pourrai observer le fonctionnement de votre entreprise / magasin / boutique / autre sans en gêner l'organisation, et aussi vous aider dans la réalisation de certaines tâches (exemples ?).

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

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, « formule de politesse ».

« Prénom » « Nom »
Signature