

# MA RECHERCHE DE STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE

DOCUMENTS  
Curriculum Vitae  
Lettre de Motivation

Nom : .....  
Prénom : .....

# Le Curriculum Vitae (CV)

C'est un moyen de vous faire connaître, il doit donc :

- Refléter ce que vous êtes
- Etre adapté au stage (ou plus tard à l'entreprise) que vous recherchez
- Se limiter à l'essentiel
- Eveiller la curiosité mais en même temps respecter certaines règles

## Les règles de base :

<b>Il faut,</b>	<b>Il ne faut pas,</b>
Etre clair	Mettre la date
Etre précis	Signer le cv
Etre concis (pas de longues phrases)	Faire des photocopies de mauvaise qualité
Dactylographier (à l'ordinateur)	Mettre plus de 4 rubriques (paragraphe)
Ecrire sur une seule page	Faire de fautes d'orthographe !!!!!
Utiliser une encre noire	
Utiliser si possible du papier de qualité	
Laisser une marge en haut, à gauche, en bas	
Donner un titre à chaque rubrique	
Mettre une photo de qualité (pas obligatoire)	

## Les rubriques :

Etat civil	Nom en lettres majuscules puis Prénom Votre date de naissance En dessous, votre adresse En dessous votre numéro de téléphone (fixe et/ou portable) et votre mail
Formation (ou « scolarité » si vous n'avez pas acquis de diplôme d'entraîneur ou de secourisme ou autre...)	Il ne faut pas remonter trop loin (si vous êtes en 3 <sup>ème</sup> , vous êtes forcément passé par la 6 <sup>ème</sup> ...)
Stages (si vous n'avez pas effectué de stage, vous pouvez remplacer cette rubrique par une rubrique « qualités » dans laquelle vous précisez vos avantages personnels...)	Par exemple le nom de l'entreprise et la durée de votre stage de 4 <sup>ème</sup>
Divers	Mettre en avant tout ce qui vous valorise (sports pratiqués et niveau de pratique, langues maîtrisées à l'oral et/ou à l'écrit, compétences informatiques (logiciels utilisés...), participation à la vie associative ou responsabilités exercées (délégué...)

ZENADOUI Meryem  
Né le 1 avril 2000  
Rue francoeur  
69008 LYON  
Fixe : 04-74-73-72-71  
Portable : 06-74-73-72-71  
Mail : [MZENADOUI@monmail.fr](mailto:MZENADOUI@monmail.fr)

## Recherche de stage

### Scolarité

2015-2016 élève de troisième au collège H.LONGCHAMBON (69008 LYON)

### Stages

Novembre 2014 : stage d'observation en pharmacie « LyonPharma » (LYON 3<sup>ème</sup>)

### Divers

- **Langues :** Anglais : écrit et parlé, Arabe : Parlé Création d'un site internet (association « ellesdansent » de Lyon 8<sup>ème</sup>)
- Maîtrise par Vista et Windows 7 de Word et Excel
- Membre d'une équipe de basket UNSS cadettes
- Membre du Conseil d'administration de l'Association Sportive du collège
- Mes loisirs sont le cinéma, la lecture
- Titulaire de l'ASSR 1
- Titulaire du PSC1

# La lettre de motivation

La lettre de motivation en vue de trouver un stage à pour objectifs principaux de :

- Vous présenter
- Montrer que vous êtes sérieux (se) dans votre recherche
- Préciser les objectifs, la période et la durée de votre stage
- Faire part de votre intérêt pour ce secteur professionnel
- Faire part de votre envie de découvrir le monde du travail, un métier, un savoir faire...

<b>Ce qu'il faut faire</b>	<b>Ce qu'il ne faut pas faire</b>
une lettre par entreprise (elle doit être spécifique à l'entreprise à qui vous l'adressez)	Faire des photocopies et les distribuer à qui veut les prendre
Une seule page suffit	Utiliser des feuilles avec des lignes, voire des trous
La lettre doit être manuscrite (écrite à la main) à l'encre noire	Utiliser des formules qui évoquent une situation difficile (« n'ayant pas encore trouvé de stage... »)
Il faut sélectionner vos points forts	Utiliser des expressions négatives (« je n'ai pas pu », « il ne m'a pas été permis »)
Parler de vous mais surtout de pourquoi vous avez choisi cette entreprise	Ecrire une lettre trop longue
Faire des paragraphes bien aérés	Oublier de communiquer votre adresse ou numéro ou mail pour avoir un réponse
Utiliser si possible du papier blanc de qualité	
Ecrire le plus droit et le plus proprement possible	
Vérifier l'orthographe	
Respecter une marge à gauche	

## **La rédaction de la lettre :**

### **L'en tête :**

Il indique vos coordonnées (nom, prénom, adresse, numéros de téléphone, mail...)

Il indique les coordonnées de l'entreprise

### **L'introduction :**

Vous y expliquez pourquoi vous écrivez cette lettre (recherche de stage, objectifs de ce stage, période...)

### **Le développement :**

Il faut parler de vous en faisant le lien entre vos qualités, vos expériences et votre stage. Il faut parler de ses motivations pour le secteur d'activité de l'entreprise que vous sollicitez...

### **Conclusion :**

Il faut solliciter un entretien et terminer la lettre par une formule de politesse.

## Quelques formules toutes faites pour vous aider :

### Pour commencer la lettre :

Actuellement élève au collège Longchambon en classe de troisième...  
Elève de troisième.....

### Proposition de rencontre :

...je suis prêt(e) à vous rencontrer à votre entreprise.....  
...je reste à votre disposition pour toute information complémentaire...  
...je vous donnerai toute information complémentaire lors d'un entretien le jour de votre convenance...  
...je suis à votre disposition pour vous rencontrer quand vous le désirez...

### Si cela vous a été demandé :

...je vous adresse ci-joint mon curriculum vitae.  
...vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae.

### Formules de politesse en fin de lettre:

Je vous remercie de prendre ma demande en considération. Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux.

Restant à votre disposition, je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Dans l'attente d'un prochain entretien, je vous prie de recevoir, Monsieur, l'expression de ma considération.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération.

### Mais avant tout, il vous faut :

- Du matériel pour rédiger une lettre soignée (une feuille blanche et éventuellement une feuille à ligne à mettre dessous pour voir celles-ci en transparence afin d'écrire bien droit.)
- Le nom et l'adresse de l'entreprise et le nom du responsable chargé du recrutement
- Je connais les activités de l'entreprise
- Je connais les dates de mon stage
- Je me suis informé sur le métier et le type de poste que je veux observer
- J'ai identifié mes savoir-faire et mes qualités

BENSAOUD Fatima  
56 boulevard des Alouettes  
69008 LYON  
Fixe : 04-36-35-34-33  
Portable : 06-36-35-34-33  
Mail : [boubou@monmail.fr](mailto:boubou@monmail.fr)

Lyon, le 2 septembre 2011

Madame Francine LEBLANC  
Restaurant « les Délices »  
3 rue du bac  
69003 LYON

Objet : Stage en restauration

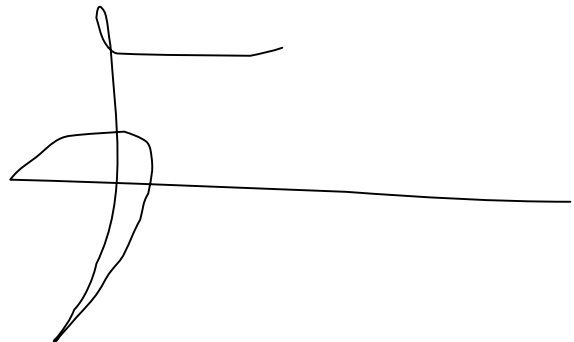
Madame,

Elève de troisième au collège Longchambon, j'ai l'opportunité dans le cadre de ma scolarité d'effectuer un stage de découverte professionnelle en entreprise du 16 au 20 novembre 2015.

Passionnée de cuisine, j'envisage de préparer l'an prochain un bac professionnel en Hôtellerie-Restauration. Je viens donc, par ce courrier, solliciter votre entreprise afin de m'accueillir pour ce stage, qui me permettrait d'avoir une meilleure représentation des différents métiers présents dans ce domaine d'activité et de consolider ainsi mon projet d'orientation.

Sérieuse, curieuse et dynamique, je suis prête à m'investir dans ce stage.

Dans l'attente d'un prochain entretien, je vous prie de recevoir, Madame, l'expression de toute ma considération.

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a loop at the top, a horizontal line extending to the right, and a curved line below the vertical line that ends in a point.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---