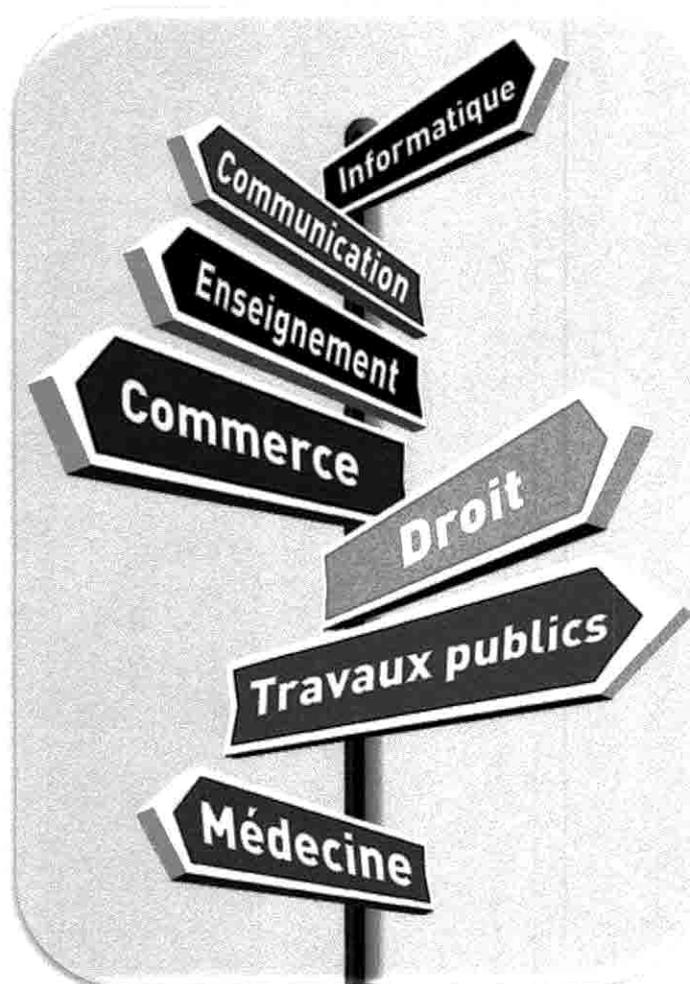


**CONSEILS POUR  
LA RECHERCHE D'UN STAGE  
D'OBSERVATION EN ENTREPRISE**



## **1) Je contacte**

**Je cherche les adresses, les numéros de téléphone, le nom des personnes à contacter :**

- **Mon entourage (parents, voisins, amis...) .**
- **Les municipalités.**
- **Le Centre d'Information et d'Orientation (CIO)**
- **Le Centre d'Information et de Documentation pour la Jeunesse (CIDJ).**
- **La Chambre des métiers.**
- **La Chambre du Commerce et de l'Industrie.**
- **Les Syndicats professionnels.**
- **Les Associations Ecole-Entreprise.**
- **L'agence Pôle Emploi.**
- **Les entreprises elles-mêmes, les commerces...**

## **2) Je consulte**

- **La presse locale (petites annonces).**
- **L'annuaire téléphonique (pages jaunes).**
- **Internet.**
- **Les annuaires des entreprises de la chambre de commerce et de l'industrie.**
- **Les annuaires des syndicats professionnels.**

## **3) Je téléphone**

### **a. Avant la communication téléphonique :**

- **Je rassemble tous les documents concernant mon interlocuteur :**
  - Son numéro de téléphone.
  - Son nom, sa fonction.
  - Le nom et l'adresse de l'entreprise.
- **Je rassemble tous les éléments concernant le stage:**
  - Les dates du stage.
  - Les conditions et objectifs du stage.

- Je me dis à haute voix (ou mentalement) ce que je vais communiquer en essayant de parler clairement et assez lentement.
- Je m'apprête à sourire (le sourire passera dans le premier all).
- Je ne mâche pas de chewing-gum ni n bonbon ni sucette.
- Je m'assure que je ne serai pas dérangé(é) (musique, télévision, portable...)
- Je dispose de crayon, papier afin de noter tout renseignement éventuel.

**b. Pendant la conversation téléphonique :**

- Je salue la standardiste ou la secrétaire en souriant.
- Je me présente : nom, prénom.
- Je précise l'objet de mon appel pour être orienté vers le service compétent et demande mon interlocuteur.
- Je m'assure auprès du destinataire que je peux lui parler sans le déranger.
- Je réponds aux questions de mon correspondant.
- Je note les informations recueillies.

**5) Je rédige une lettre de motivation**

- Sur du papier blanc format 44.
- Vous trouverez ci-contre une lettre-type mais il est préférable de personnaliser votre lettre à l'aide du cours que vous avez reçu en début d'année de 4<sup>ème</sup>.

**6) Si je suis reçu(e), je prépare mon entretien**

**a) Avant l'entretien**

- Je note les informations à réunir, à savoir :
  - L'adresse de l'entreprise.
  - Les moyens d'accès, transport à emprunter, temps nécessaire (sites internet RATP SNCF).
  - La date, le lieu et l'heure du rendez-vous.
  - Le nom de la personne que vous allez rencontrer, le service auquel elle appartient.

➔ **Je rassemble les éléments nécessaires**

- Plan de ville.
- Plan de métro, autobus, horaires.
- Documents concernant le stage (convention de stage).
- Bloc-notes qui me servira pendant l'entretien.

➔ **Je note les informations à obtenir pendant l'entretien**

- Accord sur les dates de stage.
- Horaire de présence.
- Modalité de restauration : lieu, horaire, prix.
- Lieu(x) d'observation dans l'entreprise.
- Personnes à rencontrer et leurs coordonnées.

➔ **Je répète à haute voix ce que je vais dire au responsable.**

➔ **Je prévois une présentation adaptée : tenue correcte, pas de maquillage exagéré, pas de parfum excessif, coiffure soignée, chaussures lacées et correctes...**

**b) Pendant l'entretien**

**Quelques conseils :**

- J'arrive ¼ d'heure en avance.
- J'éteins mon portable.
- Je n'ai pas d'écouteurs ou de casque, même autour du cou.
- Je me présente à l'accueil et demande mon interlocuteur.
- Je salue mon interlocuteur et le remercie.
- S'il me tend la main, je la lui serre naturellement.
- Je le regarde franchement en face.
- J'attends pour l'asseoir qu'il m'y invite.
- Je ne mâche pas de chewing-gum ou autre sucrerie.
- Je ne lis pas les documents qui se trouvent sur son bureau.
- Je ne joue pas nerveusement avec un objet (crayon, stylo, clés...).
- Je me montre attentif et pose les questions sur mon stage, sur l'entreprise ainsi que les informations pratiques (voir plus haut).
- Je quitte mon interlocuteur en le remerciant et le saluant.

M ou Melle Prénom Nom  
au collège Notre Dame de Poissy  
N°... rue....  
Code postale, ville  
Téléphone (et/ou portable)

Poissy, le .../.../ ...

Nom et coordonnées  
du destinataire

Objet : stage d'observation en entreprise

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous demander si vous pourriez me permettre d'effectuer un stage au sein de votre entreprise dans la période du .... au .....

En effet, dans le cadre de ma scolarité, je dois améliorer mes connaissances sur le monde du travail.

Ce stage d'observation, considéré comme une activité de formation indispensable, est entièrement pris en charge, sur le plan de la responsabilité, par mon établissement.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Dans l'attente d'une réponse favorable, veuillez recevoir, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Prénom, Nom et signature