

3^{ème} - Postuler pour un stage

Atelier
CV/ lettre de motivation/entretien
Savoir se présenter

Association de parents d'élèves
de l'enseignement libre



Samedi 7 Octobre 2023

Des parents, professionnels des ressources humaines
qui vous transmettent leur savoir faire et leur
expérience.

Laurent Chevreau

Flore Augé-Cholley

Isabelle Courtois

Objectif

Vous conseiller sur
le CV, la lettre de motivation, l'entretien et leur
articulation

Pour quelles finalités ?

A quoi cela sert ?

Vos prochains stages

Une méthodologie dont vous aurez besoin dans l'avenir

2 étapes

1

Présentation : CV / lettre de
motivation / entretien –
aujourd'hui

2

Ateliers individuels CV / lettre
de motivation / entretien –
Les samedis 14 octobre
2023 et 18 novembre 2023

L'articulation CV, lettre de motivation et entretien



EXPLORER QUI JE SUIS

Mes expériences
passées et
actuelles

*(exemples : stages,
jobs, bénévolat, sport,
musique...)*

Ce que je sais
faire

*(exemple : parler
anglais, allemand,
espagnol)*

Ce que j'aime
faire

*(exemple : plutôt les
langues que les maths
ou l'inverse ...)*

Le métier que
j'aimerais faire

*plus tard
(exemple : pilote,
médecin...)*

L' ECRIRE

CV

Lettre motivation

L'EXPLIQUER ORALEMENT

Entretien

Le CV

- Les différentes formes de CV
- Comment les construire ?

La lettre de motivation

- Quelle finalité ?
- Comment la construire et la rédiger ?

Passer un entretien avec succès

- Comment le préparer ?
- S'appropriier les techniques d'entretien

En lien avec le livret fourni par l'ISM aux élèves de 3^{ème}

Construire un CV efficace et pertinent

Outil de communication

Objectifs d'un CV :

- Montrer **qui vous êtes**
- Refléter votre **parcours, vos réalisations**
- Vous **démarquer**
- Démontrer que vous correspondez au **profil recherché**

Plusieurs zones

- **Vos données personnelles**
- **Votre parcours scolaire**
- **Vos expériences professionnelles**
- **Vos langues / langages**
- **Vos centres d'intérêt**

- **Adaptez votre CV au métier souhaité**
- **Soyez concis et précis**
- **N'hésitez pas à écrire toutes vos expériences (scout, sport, classes à thème, adjutus, musique, langues...)**
- **Mettez une photo récente et souriante (si vous le souhaitez)**
- **Faites attention à la forme (La forme ne nuit pas le fond)**
- **Pesez vos mots**
- **CV = Support pour échanger lors de l'entretien**

Étape 2 Avant mon stage

Ma check-list

- Je rédige à l'aide d'un traitement de texte.
💡 je peux l'envoyer par mail en pièce jointe.
- Mes coordonnées sont exactes et complètes.
💡 la photo et l'âge sont facultatifs.
- Les rubriques sont bien alignées (retraits, puces).
- Les titres des rubriques et les points importants sont mis en valeur (gras, couleur, italique).
- Je n'ai pas oublié de mettre une accroche courte et ciblée pour attirer l'attention sur l'essentiel.
- Les informations les plus récentes figurent en premier.
- Je m'exprime sur un mode impersonnel.
💡 pas de « je » ni de verbes conjugués.
- Je n'oublie pas de présenter mes activités extrascolaires, mes centres d'intérêt dans une rubrique « Divers ».
→ baby-sitting, judo, danse...
- Chaque activité/expérience est détaillée sous forme de liste.
- Je me relis attentivement.
💡 j'active le mode « correction » sur mon traitement de texte.



Sois toujours honnête sur ton C.V. : l'entretien permettra de vérifier ce que tu annonces.

Conseil de PRO

Attention aux adresses mail trop originales ! Il est préférable d'en créer une nouvelle sur le modèle : prenom.nom@xx.fr

25

Reportez vous au livret et à la check list proposée !

9 Je crée mon C.V.

À la fin du collège ou au début du lycée, tu as souvent peu d'expérience professionnelle à présenter sur ton C.V. C'est tout à fait normal ! Mets en valeur tes diverses activités : c'est la preuve de ton engagement, de ton sens des responsabilités et de ton ouverture aux autres.

COMPÉTENCES

Je sais présenter un C.V.

- Esprit de synthèse
- Orthographe
- Règles de présentation de documents

⇒ Crée ton C.V. sur ordinateur à partir de ce modèle !

Site élève
5 Modèles de C.V.

Pense à une accroche*
courte et ciblée pour attirer l'attention.

Hugo Dupuy
12, rue de la Gare
92160 Antony
Tél : 06 00 00 00 00
hugo.dupuy@mail.fr

**Demande de stage
d'observation**

FORMATION / DIPLÔMES

2015 - 2018

Collège Anne Frank
Antony - 92160

- Actuellement en classe de 3^e (Anglais/Espagnol/Latin)
- Brevet Informatique et Internet (B2i)

Commence toujours de la plus récente à la plus ancienne de tes expériences. Classe-les par thème.

EXPÉRIENCES

Professionnelle

- **Stage d'une semaine** (2014)
Ferme de Villetain - Igny - 91320
- Récolte des produits
- Vente à la clientèle
- **Baby-sitting** (depuis 2012)

Scolaire

- **Délégué de classe** (2012)
- Représentation des élèves aux conseils de classe
- Préparation de sorties éducatives
- **Aide aux devoirs** (depuis 2011)

Sportive

Football (depuis 2008)
Jeunesse d'Antony Football - Antony - 92160

- Entraînement des 5-8 ans
- Participation à des tournois

Tu dois savoir résumer tes expériences. Sois concis !

DIVERS

Centres d'intérêt

- Sport, romans policiers, jeux vidéo, nature
- Bonne utilisation de la suite Office
- Séjours linguistiques en classes de 4^e et de 3^e

Informatique

Voyages

Mets en valeur les informations importantes : • puces, gras, italique.

Au fur et à mesure de tes expériences, cette rubrique passera avant la rubrique « Formation ».

Le CV : quelques exemples...

Anissa FONTAINE

Adresse : 79, boulevard Molière
83100 Toulon
Tél : 04 00 00 00 00
Mobile : 06 00 00 00 00
E-mail : anissa.fontaine@gmail.com
Née le 30/01/1986



Votre étudiante en licence commerce international

FORMATION

2006-2008 : Préparation du BTS Management des Unités Commerciales au sein de L'ITFG
2005-2006 : Titulaire du Bac vente – lycée des Navires (83)
2004-2005 : Première bac vente prospection négociation et suivi de clientèle
2002-2004 : BEP vente action marchande

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Février-Mars 2006 : Web Commerce

- Assistante de l'administration des ventes
- Assistante commerciale
- Traitement des litiges

Novembre-décembre 2005 : Studio Cléopâtre et Florina (Concept et design)

- Prospection terrain
- Préparation d'un salon
- Assistante de l'administration des ventes

Juin-juillet 2004 : Cora

- Hôtesse de caisse :
- Accueil client

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES ET INFORMATIQUES

Anglais : B2

Word : bonnes connaissances

Excel : notions

Python : niveau 4 expérimenté

CENTRES D'INTÉRÊT

Danse : Moderne jazz (depuis 10 ans)

Hobbies : le Théâtre, la peinture

Prénom Nom

Numéro de téléphone

Adresse e-mail

Adresse postale

Photo

Intérêts

Musique

- Guitare depuis l'âge de 10 ans
- Concerts

Sport

Lecture

Compétences

Langues étrangères

Anglais ○○○○

DAWs

ProTools ○○○○

Ableton Live ○○○○

Autres

- Utilisation de consoles analogiques et numériques
- Enregistrement de démos musicales amateurs et semi-professionnelles
- Bonne connaissance théorique et pratique du matériel utilisé
- Aime travailler en équipe
- Bonne organisation

Expérience

Stage, Centre Culturel Paul Baillart ; Massy (91)

Novembre - Décembre 2019

Technicien plateau son et lumière, assistant régie son. Consoles utilisées : Midas Pro 2 et M32, Yamaha CL5.

Couverture d'évènement, Meaux'Byllettes ; Meaux (77)

15 Septembre 2019

Installation d'un système de sonorisation et d'un backline, prise de son et mixage live sur console Behringer X32 de groupes amateurs et semi-professionnels.

Stage, France Télévisions ; Paris 15e

Mai 2019 - Juillet 2019

Stage dans le service son/montage de l'information, reportages et magazines. Prises de son d'ambiances et en interview, montage et mixage son.

Couverture d'évènement, Pierra Menta ; Arêches (73)

Mars 2019

Diffusion sur Facebook Live des départs et arrivées de la Pierra Menta (ski alpinisme). Prises de sons d'ambiances et d'interviews dans des conditions météorologiques particulières : neige, pluie.

Formation

Lycée Suger, Saint-Denis (93) — BTS Audiovisuel

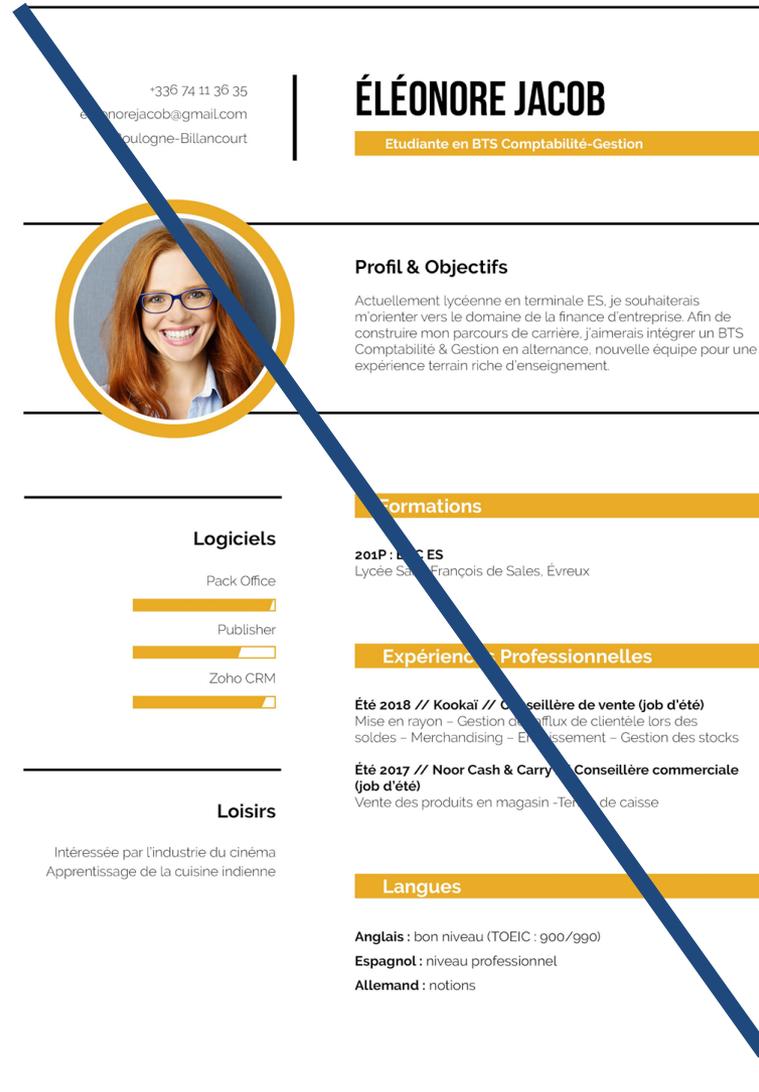
2018 - 2020

Option Métiers du Son.

Lycée Parc de Vilgénis, Massy (91) — Bac S ment. Bien

Juillet 2018

Spécialités : Sciences de l'ingénieur (mécanique, électronique) et ISN (Informatique et Sciences du Numérique).



La lettre de motivation

La lettre de motivation :

6 bonnes raisons de ne pas en faire

- C'est un exercice difficile avec trop de formalisme
- C'est un exercice rébarbatif
- Faire une lettre de motivation, c'est ringard
- Certaines offres ne la demandent pas
- Personne ne lit les lettres de motivation
- Il y a déjà tout dans le CV

**La lettre de motivation est
nécessaire et indispensable**

Lettre de motivation : 5 vraies raisons d'en faire une



Montrer votre **motivation** et votre **engagement**

Mettre en **lumière** certains aspects de votre candidature

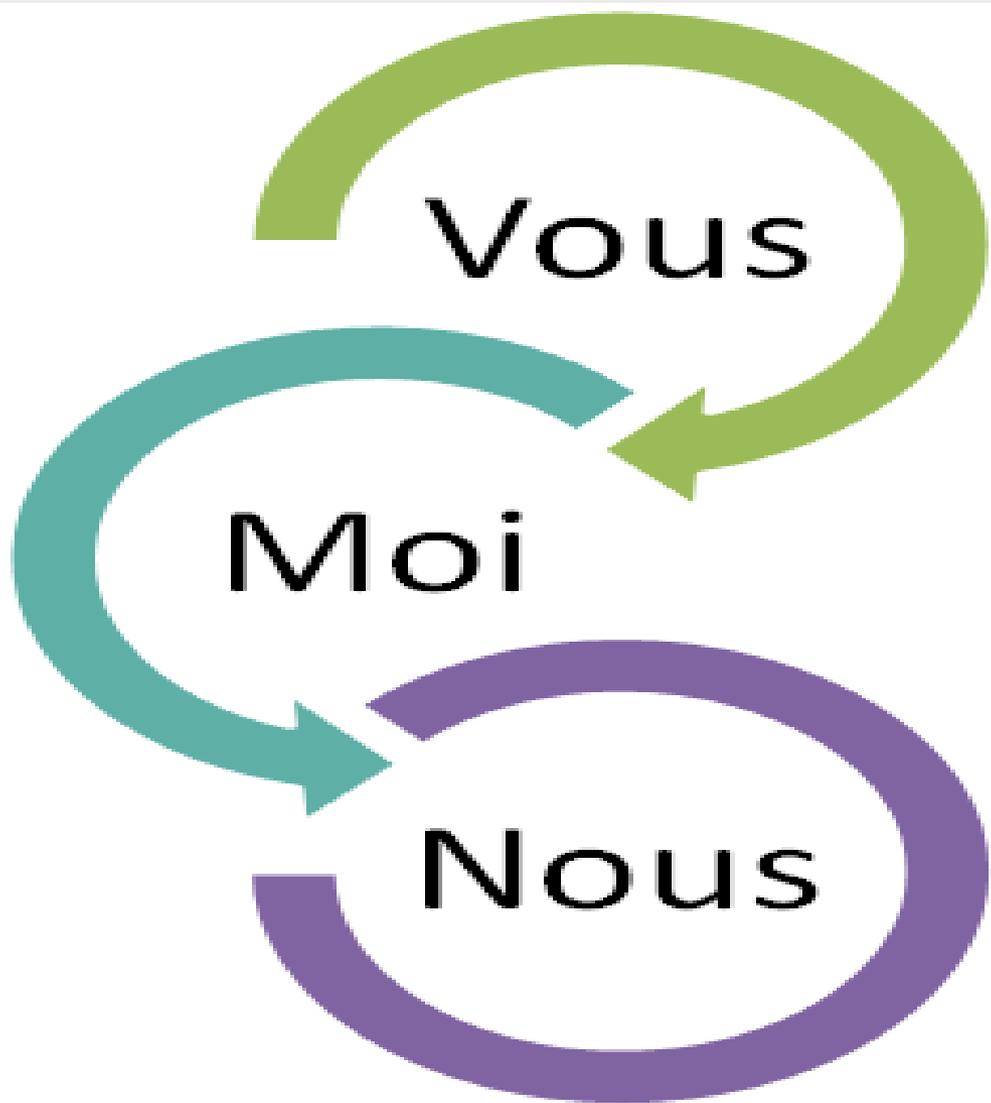


Apporter des informations **complémentaires** au CV

Démontrer votre **esprit de synthèse** et vos **qualités rédactionnelles** (orthographe, style, syntaxe)



Montrer votre **connaissance** de l'école ou de l'entreprise



Un élément qui a retenu votre attention

Un élément qui vient compléter le CV

Comment ensemble on peut aller plus loin

- ✓ **COURTE (max 1 page) et LISIBLE**
- ✓ **Propre et 0 faute d'orthographe**
- ✓ **Écrite au présent**
- ✓ **Phrases courtes (sujet + verbe + complément)**
- ✓ **Forme affirmative (éviter les négations)**
- ✓ **Personnalisée**
- ✓ **Structurée (plan) et alignée**
- ✓ **Vocabulaire et style soutenus; syntaxe irréprochable**
- ✓ **Respect des formes de politesse (dont la signature)**
- ✓ **Indication du nom de votre école**

Étape 2 Avant mon stage

Ma check-list

- Mes coordonnées sont exactes et complètes.
- Les paragraphes sont bien alignés et le texte justifié.
- Je vérifie la ponctuation, les accents, les majuscules.
- Je n'ai pas oublié d'indiquer l'objet de ma lettre.
- Mes phrases sont simples et bien construites et je me suis fait relire.
- L'adresse et l'identité du destinataire sont correctes.
- L'intitulé ne contient pas le nom du destinataire.
- Ma lettre ne commence pas par « Je ».
- Le premier paragraphe donne les informations essentielles (qui, quoi, pourquoi, quand ?).
- Ma motivation est personnelle et détaillée.
- Je propose ma participation et un entretien. Je parle de la convention de stage.
- Je remercie et reprends l'intitulé dans la formule de politesse.
- Je n'oublie pas de signer.
- Je joins mon C.V. et l'indique en pièce jointe (P.J.).



Pense bien à modifier ta lettre à chaque envoi : coordonnées de l'organisme, dates, nom...

Reportez-vous au livret et vérifiez que vous cochez toutes les cases de la check-list pour une lettre bien rédigée.

10 Je rédige ma lettre de motivation

La rédaction de cette lettre est une étape importante : pour décrocher ton stage et attirer l'attention de l'entreprise, tu dois soigner sa rédaction et sa présentation. À toi de montrer ta motivation et d'expliquer les raisons pour lesquelles tu as choisi d'effectuer ton stage ici !

COMPÉTENCES
Je rédige et présente avec soin.
→ Qualités rédactionnelles
Règles de présentation de documents
Orthographe

Site élève
Modèles de lettres

Coordonnées de l'expéditeur (les tiennes)
Hugo Dupuy
12, rue de la Gare
92160 Antony
Tél : 06 00 00 00 00
hugo.dupuy@mail.fr

Objet : Demande de stage

Coordonnées du destinataire (l'entreprise)
Société* Presse Num
Monsieur Lamarque
25, rue Portal
75006 Paris

Lieu et date d'expédition
Antony, le 16 octobre 2018

Salut du courrier

Monsieur le Directeur,

Intitulé * fonction de la personne (jamais son nom)

Élève de (classe) dans (établissement) de (ville), je dois réaliser un stage de (type) dans le cadre de mes études. Ce stage se déroulera (dates).

Ce stage est pour moi l'occasion de (objectifs pédagogiques). Je m'adresse à vous car les activités de votre société correspondent à ce que je recherche. Votre entreprise évolue dans le domaine de (secteur de l'entreprise) que j'aimerais découvrir/approfondir. C'est un secteur qui me plaît car (motivation personnelle/projet/expérience...).

Si vous acceptiez de m'accueillir durant cette période, j'aimerais découvrir le fonctionnement de votre entreprise et participer, dans la mesure du possible, aux diverses activités que vous pourriez me proposer.

Je suis à votre disposition pour un éventuel entretien et joins à ce courrier mon C.V.
Dans le cas d'une réponse positive de votre part, je vous ferai parvenir trois conventions de stage dont deux seront à me retourner, signées.

Reprise de l'intitulé

Je vous remercie de l'attention que vous accorderez à ma demande et vous prie de recevoir, Monsieur le Directeur, mes respectueuses salutations.

Hugo Dupuy

Signature

P.J. : Mon C.V.

26

Reportez vous au livret et au modèle proposé !

[NOM ET PRÉNOM DU STAGIAIRE]
[ADRESSE POSTALE DU STAGIAIRE]
[N° DE TÉLÉPHONE / MAIL DU STAGIAIRE]

[NOM DU RESPONSABLE]
[ADRESSE DE L'ENTREPRISE]
[CODE POSTAL / VILLE]

Fait à [LIEU], le [DATE]

Objet : candidature pour un stage d'observation en entreprise

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de mon stage d'observation de classe de troisième, je cherche à découvrir plus concrètement le monde de [PRÉCISER] et votre entreprise, [NOM], semble être une référence dans ce domaine ! Pouvoir observer votre travail au quotidien pendant ces [NOMBRE DE JOURS] jours serait pour moi l'opportunité de découvrir le métier de [PRÉCISER LE POSTE] qui m'intéresse depuis déjà plusieurs années.

En effet, j'ai depuis toujours un attrait pour [DOMAINE] et [DOMAINE], c'est pourquoi j'ai décidé d'orienter mon parcours scolaire en ce sens et aimerais intégrer [FORMATION] dès l'année prochaine. Réaliser ce stage d'observation auprès de votre équipe me permettrait de confirmer mon choix d'orientation.

J'ai eu la chance de découvrir votre entreprise [PRÉCISER LE CONTEXTE] il y a [PRÉCISER] et la dynamique de votre équipe ainsi que la qualité de vos prestations ont motivé mon envie de découvrir de plus près le cœur de votre activité. Sérieux(se), organisé(e) et toujours curieux(se), je serais heureux(se) de pouvoir intégrer votre équipe sur la période du [DATE DEBUT] au [DATE FIN].

En espérant avoir un retour positif de votre part, je serais ravi(e) de pouvoir vous expliquer plus en détails mes motivations à l'occasion d'un éventuel rendez-vous.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations,

[NOM, PRÉNOM ET SIGNATURE DU CANDIDAT]

L'entretien

Objectifs de l'entretien :

- mieux **expliquer le CV et la lettre de motivation** :
 - qui on est / ce qu'on **sait** faire / ce qu'on **aime** faire
 - ce qu'on veut faire plus tard
 - ce qu'on peut apporter à l'organisme qui recrute
 - bien penser à faire le lien entre CV / lettre de motivation et stage souhaité
- montrer comment on parle et comment on se comporte

Préparer / s'entraîner :

Bien se préparer aide à avoir moins de stress

Préparer ce qu'on veut dire mais ne pas « réciter

Prévoir une **tenue vestimentaire correcte, neutre, adaptée au contexte**

Prévoir une feuille / un stylo / plusieurs CV et lettres de motivation

11 Je prépare mon entretien

Tes premiers contacts sont positifs et quelqu'un accepte de te rencontrer pour avoir des précisions sur ta demande de stage. Il te faut maintenant mettre toutes les chances de ton côté.

COMPÉTENCES
Je prépare mon entretien.
→ Anticipation
Expression orale

RÉCAP'

* Mes principales qualités : → optimisme, adaptabilité, bon relationnel et curiosité.

* Mes principaux défauts :

💡 *montre-en aussi les aspects positifs : je suis désordonné(e) mais créatif(ve).*

* Ce que je sais de l'entreprise :

* Ce que je peux faire dans l'entreprise : 💡 *je fais la différence avec d'autres candidats !*

Étape 2 Avant mon stage

* Ce que j'attends de ce stage : → découvrir un métier, rencontrer des professionnels...

* Je parle de mes expériences : 💡 *si elles ont été négatives, quelles leçons en ai-je tiré ?*

* Les questions que je vais poser :

💡 *j'y réfléchis en amont, cela montre mon intérêt pour le poste/l'entreprise !*

L'entretien se déroule en général **en 2 parties** :

Partie 1 : Se présenter

- En **3 minutes** ;
- mon nom, âge, indiquer mon collège, ma classe (exemple : classe bilangue) ;
- **qui je suis** : ce que j'aime, quel travail je veux faire plus tard, ce que j'attends du stage :
 - Un stage découverte
 - et/ou confirmation d'une envie de métier futur

Partie 2 : Echange avec le recruteur

- Répondre aux questions (donc préparer des réponses aux questions type avant l'entretien) ;
- préparer une à deux **questions à poser à son interlocuteur**

- **Début de l'entretien** : dire bonjour puis s'asseoir
- **Remettre un CV et une lettre de motivation en version papier**
- Etre **souriant** ; parler calmement (phrases courtes et positives) ; bien articuler ; ne pas couper la parole
- **Se tenir correctement** ; Regarder le recruteur quand vous lui parlez ; ne pas couper la parole ; **le vouvoyer**
- **Demander à reformuler si une question n'est pas comprise**
- **Fin de l'entretien** : dire merci / au revoir

Étape 2 Avant mon stage

Ma check-list

- Je soigne mon look : chaque entreprise a son « dress code ».
💡 pas de baskets chez un avocat !
- J'ai préparé les réponses aux questions fréquentes.
- J'ai de quoi prendre des notes.
- J'arrive à l'heure : ni trop tôt, ni en retard (toujours prévenir si c'est le cas).
- Je fais attention à mon comportement avec toutes les personnes rencontrées.
- Je surveille mon attitude : pas de bras croisés, je regarde mon interlocuteur...
- Je coupe mon téléphone portable (ou le mets sur vibreur/ mode silencieux).
- Je suis capable de me présenter en moins de 2 minutes.
- Je suis honnête.
💡 ton interlocuteur est un « pro » qui a de l'expérience, inutile d'enjoliver les choses !
- Lors d'un appel, je n'oublie pas de me munir de mon agenda, d'un stylo et de quoi noter.

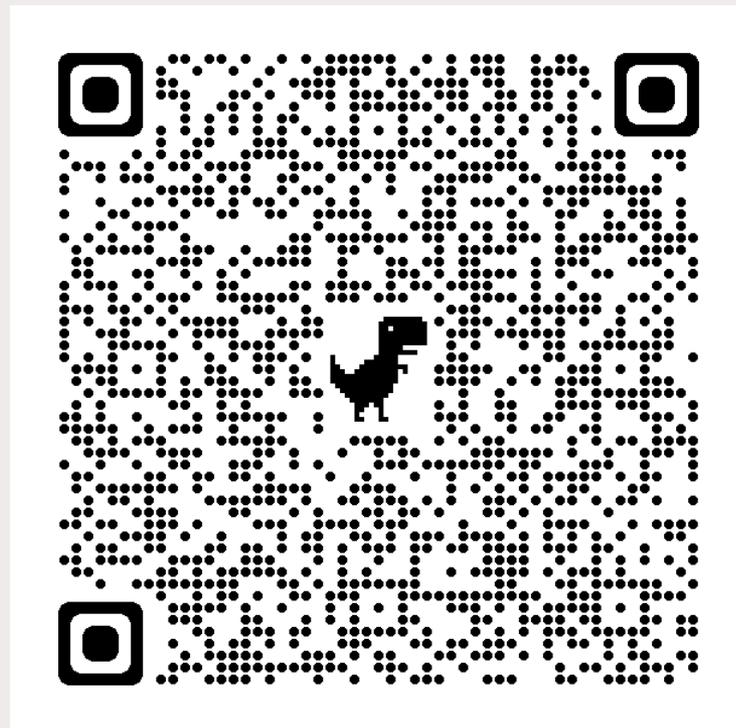


N'oublie pas de sourire... même au téléphone, car cela s'entend !

**Reportez vous au livret
vérifiez que vous
cochez toutes les
cases de la check list**

Les ateliers individuels

- Objectif : **Accompagnement individuel** des élèves sur la rédaction du CV, de la lettre de motivation et sur la conduite d'entretien
- **Avec des parents bénévoles**
- Venir avec votre CV et votre lettre rédigés et préparer en amont son entretien
- Durée : **25 mn**
- Dates : le samedi **14 octobre et 18 novembre entre 9H30 et 12H**



Merci de votre attention.