

3<sup>ème</sup> - 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<sup>ème</sup>

# 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.

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

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

2015 - 2018

Professionnelle

Scolaire

Sportive

Centres d'intérêt

Informatique

Voyages

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

Demande de stage d'observation

FORMATION / DIPLÔMES

Collège Anne Frank  
Antony - 92160  
- Actuellement en classe de 3<sup>e</sup> (Anglais/Espagnol/Latin)  
- Brevet Informatique et Internet (B2i)

EXPÉRIENCES

• Stage d'une semaine (2014)  
Ferme de Villetain - Igny - 91320  
- Récolte des produits  
- Vente à la clientèle

• Baby-sitting (depuis 2012)

• Délégué de classe (2012)  
- Représentation des élèves aux conseils de classe  
- Préparation de sorties éducatives

• Aide aux devoirs (depuis 2011)

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 !

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



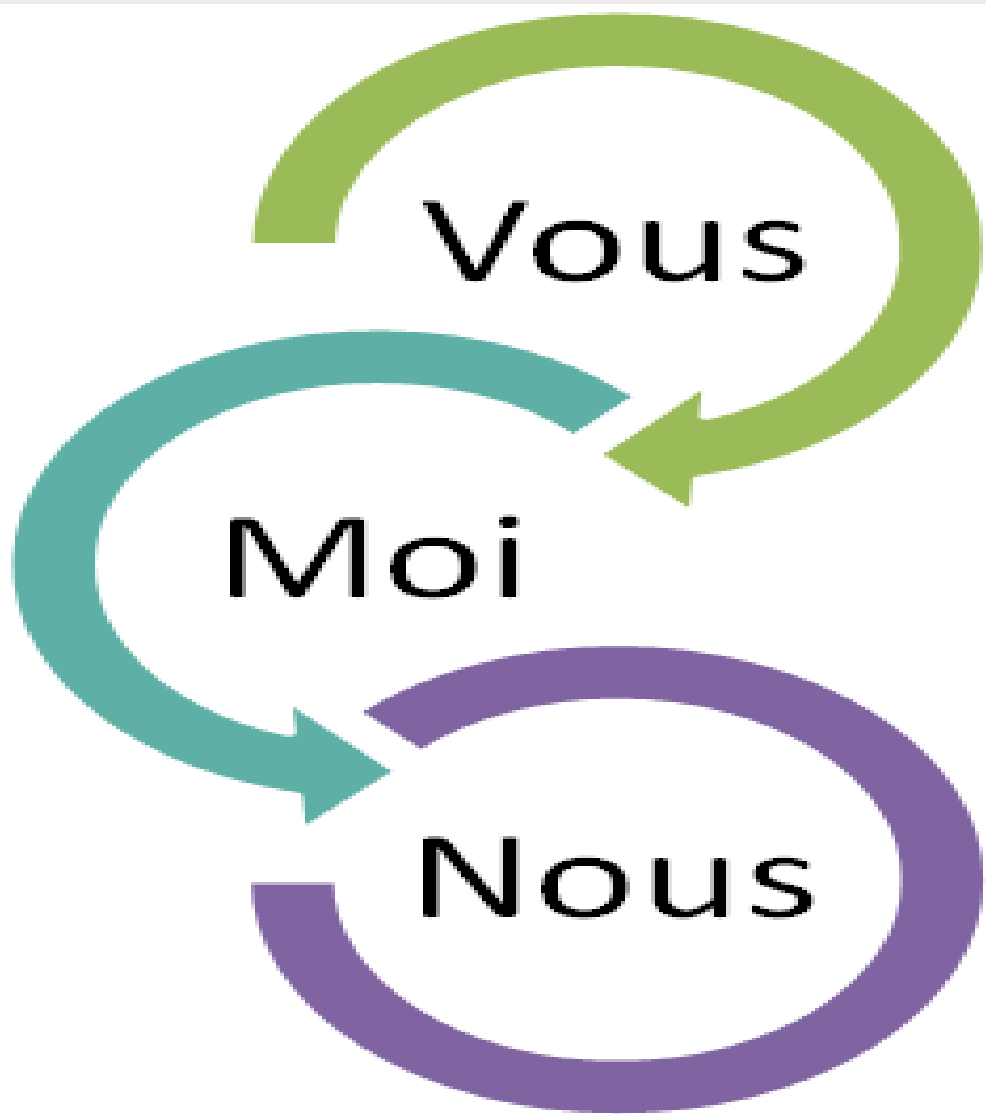
Apporter des informations **complémentaires** au CV

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**  
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.

**Signature**  
Hugo Dupuy

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.

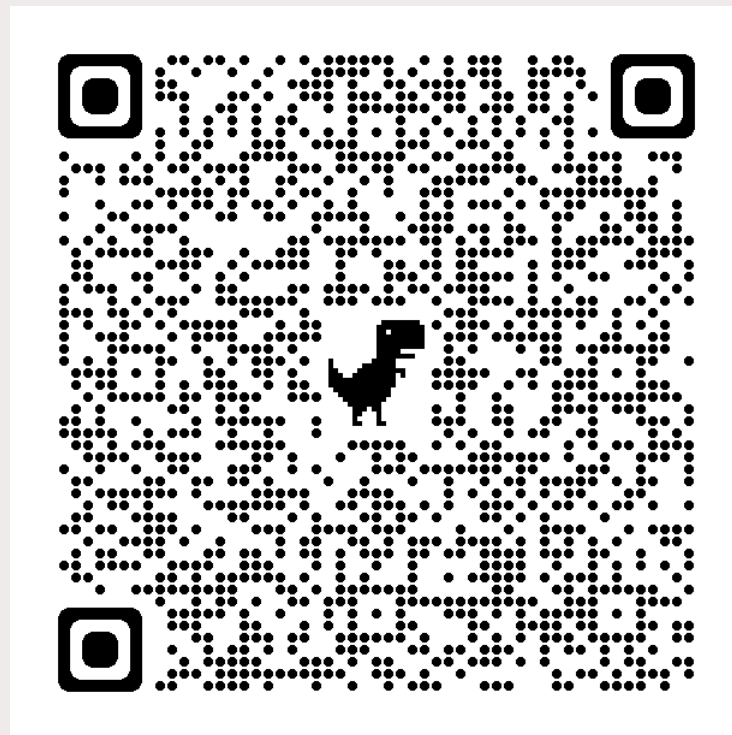


N'oublie pas de sourire... même au téléphone, car cela s'entend !

**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.