



## Guide pour la recherche d'une entreprise pour ma Période de Formation en Milieu Professionnel

📌 Je dois avoir ce dossier avec moi, en atelier, en cours avec mon professeur référent, en vie de classe.

Prénom Nom : .....

### Ma formation

Bac pro .....

Certification intermédiaire BEP .....

Les documents relatifs au stage sont gérés par :

- M. .... assistant DDF
- Mon (mes) professeur(s) d'atelier : .....  
.....
  - Rôle : valider le lieu de stage
- Mon professeur principal .....
  - Rôle : déposer la fiche d'acceptation chez l'assistant DDF
- Mon professeur référent : .....
  - Rôle : suivre mes recherches de stage.

### Contenu du dossier :

- Fiche d'acceptation (elle sera signée par l'entreprise qui accepte de me prendre en stage)
- Fiche des activités de ma formation (l'entreprise doit attester qu'elle en a pris connaissance)
- Note d'information aux entreprises ???
- Mon CV
- Ma lettre de motivation

# La recherche

## **Rappel :**

- *Le stage est obligatoire, il est un élément de validation du diplôme.*
- *Sans stage, pas de diplôme.*
- *Tant que je n'ai pas de stage, en période de stage, je viens obligatoirement au lycée pour continuer mes recherches avec un emploi du temps aménagé.*

## **1. Le choix de l'entreprise :**

- Je dois m'assurer que l'entreprise que j'ai choisie correspond bien à ma formation. Pour cela, je dois faire valider l'entreprise par mes enseignants du domaine professionnel.

## **2. Le démarchage d'une entreprise :**

- Si possible je me présente directement dans l'entreprise avec ma lettre de motivation et mon CV (curriculum vitae).
- Si ce n'est pas possible, je demande par téléphone un rendez-vous en vue d'une demande de stage.
- Je me présente alors au rendez-vous avec ma lettre de motivation rédigée pour l'entreprise que je démarcher et mon CV à jour.
  - Je ne demande jamais directement à être pris en stage au premier contact téléphonique. C'est le meilleur moyen d'obtenir une réponse négative.
  - **Le stage est trouvé lorsque la convention est signée. Jusqu'à cette signature, je dois poursuivre mes recherches.**

## **3. Le rendez-vous :**

- \* **Je me présente à l'heure et dans une tenue soignée.**
- \* **Je m'entraîne à exposer ma situation et les enjeux du stage.**

- J'ai le dossier avec moi, il me permet d'avoir tous les documents, et de les conserver en bon état (ni tâchés, ni froissés)
- Réponse négative je remplis le suivi de recherche en dernière page de ce dossier.
- Réponse positive je fais remplir la fiche d'acceptation et je la donne dès mon retour au lycée à mon professeur principal.
- NB : Le stage sera validé par mes enseignants professionnels.

## **4. Le suivi de recherche :**

- Il est obligatoire : je tiens à jour la dernière page de ce dossier. Ce livret sera contrôlé régulièrement par l'équipe pédagogique.
- Je garde mes documents sur clé USB, sur ma messagerie électronique.

# Quelques conseils pour la recherche de stage

Pour chercher efficacement un stage je dois avoir :

- **Un CV** rédigé avec un logiciel de traitement de texte, sans faute, précis, à jour.
- **Une lettre de motivation**, rédigée avec un logiciel de traitement de texte, spécifiquement pour l'organisation au sein de laquelle je souhaite postuler  
*Je dois me renseigner sur l'entreprise (activité, effectif, zone d'activité...). Je dois connaître le nom de la personne à qui envoyer mon CV et ma lettre de motivation.*
- **Une adresse de courrier électronique** dans un format professionnel (prenom.nom@fournisseurd'accès.fr), cette adresse va me permettre d'envoyer mes demandes, mais aussi de conserver, dans les documents envoyés (= sent) mon CV et ma lettre de motivation.
  - **NB : envoi par courrier électronique :**  
*Pour être sûr que les documents vont être lisibles par le récepteur, je les envoie sous le format PDF (« Portable Document Format » en anglais)  
*Bien entendu, je les conserve sous un format modifiable (.docs par exemple) pour les mises à jour ultérieures.**

**Je dois connaître parfaitement** mes dates de stage, et être capable d'expliquer à mon futur maître de stage le circuit que vont suivre les documents (convention de stage ou autre).

**Je dois être capable d'expliquer les compétences professionnelles** qui seront les miennes à la date du stage (utilisation des machines, connaissance des logiciels, techniques utilisées, etc...).

**Je dois organiser mes recherches, c'est-à-dire :**

- **Savoir qui j'ai contacté, quand, sous quelle forme** (informations à enregistrer dans un tableau de suivi).
- **Être capable d'effectuer des relances**, c'est-à-dire d'appeler cette personne de l'entreprise, par téléphone, une semaine après avoir envoyé ou déposé mon CV et ma lettre de motivation  
*Je dois savoir que parfois, c'est seulement à l'occasion de la relance que l'employeur va accorder un peu de temps à l'examen de ma demande.*

Date du contact	Coordonnées de l'entreprise (adresse téléphone)	Activité (que fait l'entreprise ?)	Type de contact	Personne contactée ou rencontrée (il faut avoir un nom si l'on veut rappeler ultérieurement !!!)	Résultat du contact (que m'a-t-on demandé de faire ?)	Lettre cv déposés ou envoyés le	Relance faite le	Résultat
			<input type="checkbox"/> visite <input type="checkbox"/> recom- mandation <input type="checkbox"/> ☎ <input type="checkbox"/> 📧					<input type="checkbox"/> J'ai mon stage !  <input type="checkbox"/> Et non, il faut continuer !!!
			<input type="checkbox"/> visite <input type="checkbox"/> recom- mandation <input type="checkbox"/> ☎ <input type="checkbox"/> 📧					<input type="checkbox"/> J'ai mon stage !  <input type="checkbox"/> Et non, il faut continuer !!!
			<input type="checkbox"/> visite <input type="checkbox"/> recom- mandation <input type="checkbox"/> ☎ <input type="checkbox"/> 📧					<input type="checkbox"/> J'ai mon stage !  <input type="checkbox"/> Et non, il faut continuer !!!
			<input type="checkbox"/> visite <input type="checkbox"/> recom- mandation <input type="checkbox"/> ☎ <input type="checkbox"/> 📧					<input type="checkbox"/> J'ai mon stage !  <input type="checkbox"/> Et non, il faut continuer !!!
			<input type="checkbox"/> visite <input type="checkbox"/> recom- mandation <input type="checkbox"/> ☎ <input type="checkbox"/> 📧					<input type="checkbox"/> J'ai mon stage !  <input type="checkbox"/> Et non, il faut continuer !!!
			<input type="checkbox"/> visite <input type="checkbox"/> recom- mandation <input type="checkbox"/> ☎ <input type="checkbox"/> 📧					<input type="checkbox"/> J'ai mon stage !  <input type="checkbox"/> Et non, il faut continuer !!!
			<input type="checkbox"/> visite <input type="checkbox"/> recom- mandation <input type="checkbox"/> ☎ <input type="checkbox"/> 📧					<input type="checkbox"/> J'ai mon stage !  <input type="checkbox"/> Et non, il faut continuer !!!

