

NOM : .....

Prénom : .....

# Guide d'accompagnement à la recherche de stage

# SOMMAIRE

- p.3 **Les dates de stage**
- p.4 Calendrier première année de CAP ATMFC
- p.5 Calendrier seconde année de CAP ATMFC
- p.6 **Qui suis-je ?**
- p.7 **Le C.V.**
- p.8 Exemple de C.V.
- p.9 Mon C.V.
- p.10 **Les lettres de motivation**
- P.11 Exemple de lettre de motivation
- P.12 Ma lettre de motivation pour les stages en milieu collectif
- P.13 Ma lettre de motivation pour les stages en milieu familial
- p.14 **Comment compléter une adresse postale sur une enveloppe ?**
- p.15 **La recherche d'une entreprise**
- p.16 Argumentaire téléphonique
- p.17 **Entretien téléphonique de relance suite à lettre de candidature**
- p.18 **Les adresses de lieux de stage qui peuvent m'accueillir**  
Adresses pour les stages en milieu collectif
- p.20 Adresses pour les stages en milieu familial
- p.22 **Les plans utiles**  
Châtelleraut et ses environs
- p.23 Châtelleraut
- p.24 Châtelleraut centre-ville
- p.25 **Les horaires de bus**
- p.26 **Look et bonne attitude à avoir pour un entretien**
- p.27 **Conseils pour effectuer un bon stage**
- p.28 **Rapport de stage en milieu collectif**
- p.34 **Rapport de stage en milieu familial**

## 1. Les dates de stage :

✚ Pour la première année de CAP ATMFC

	Date
En milieu collectif	
En milieu familial	

✚ Pour la seconde année de CAP ATMFC

	Date
En milieu collectif	
En milieu familial	

# Calendrier année scolaire .....

	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET
1	S	L	J	S	M	V	V	L	Me	S	L
2	D	M	V	D	Me	S	S	M	J	D	M
3	L	Me	S	L	J	D	D	Me	V	L	Me
4	M	J	D	M	V	L	L	J	S	M	J
5	Me	V	L	Me	S	M	M	V	D	Me	V
6	J	S	M	J	D	Me	Me	S	L	J	S
7	V	D	Me	V	L	J	J	D	M	V	D
8	S	L	J	S	M	V	V	L	Me	S	L
9	D	M	V	D	Me	S	S	M	J	D	M
10	L	Me	S	L	J	D	D	Me	V	L	Me
11	M	J	D	M	V	L	L	J	S	M	J
12	Me	V	L	Me	S	M	M	V	D	Me	V
13	J	S	M	J	D	Me	Me	S	L	J	S
14	V	D	Me	V	L	J	J	D	M	V	D
15	S	L	J	S	M	V	V	L	Me	S	L
16	D	M	V	D	Me	S	S	M	J	D	M
17	L	Me	S	L	J	D	D	Me	V	L	Me
18	M	J	D	M	V	L	L	J	S	M	J
19	Me	V	L	Me	S	M	M	V	D	Me	V
20	J	S	M	J	D	Me	Me	S	L	J	S
21	V	D	Me	V	L	J	J	D	M	V	D
22	S	L	J	S	M	V	V	L	Me	S	L
23	D	M	V	D	Me	S	S	M	J	D	M
24	L	Me	S	L	J	D	D	Me	V	L	Me
25	M	J	D	M	V	L	L	J	S	M	J
26	Me	V	L	Me	S	M	M	V	D	Me	V
27	J	S	M	J	D	Me	Me	S	L	J	S
28	V	D	Me	V	L	J	J	D	M	V	D
29	S	L	J	S	M	V	V	L	Me	S	L
30	D	M	V	D	Me	S	S	M	J	D	M
		31 Me		31 L	31 J		31 D		31 V		31 Me





## 2. Qui suis-je ?

<b>Caractéristiques</b>	<b>+</b>	<b>-</b>
Ouvert		
Communicatif		
Précis		
Organisé		
Travailleur		
Rapide		
Réceptif		
Imaginatif		
Débrouillard		
Vulnérable		
Volontaire		
Souriant		
Logique		
Clair		
Fiable		
Compréhensif		
Optimiste		
Concret		
Sensible		
Endurant		
Autoritaire		
Rapide		
Lent		
Désordonné		
Courageux		
Pessimiste		
Pratique		
Adaptable		
Tenace		

### **3. Le C.V.**

Le CV doit attirer l'attention de l'employeur et vous tracer une voie royale vers l'entretien d'embauche pour un emploi ou un stage.

#### **Etat civil : comment se présenter ?**

L'état civil doit en principe figurer en haut à gauche de votre CV. Il comprend, en général, votre prénom en minuscule suivi de votre nom en majuscule, votre adresse permanente, votre numéro de téléphone et/ou de portable, votre adresse e-mail, ainsi que votre âge et votre situation familiale. Les candidats de nationalité étrangère doivent signaler leur pays d'origine.

#### **Formations et diplômes : vos diplômes en coup d'œil**

La rubrique formation doit figurer avant la rubrique expérience professionnelle car c'est la première chose qu'un recruteur regarde pour un jeune diplômé.

Généralement, il faut commencer par votre diplôme le plus récent. En un coup d'œil, le recruteur doit avoir vu les diplômes obtenus, les dates d'obtention, les spécialisations, le nom des établissements et leur localisation.

Vous pouvez également rajouter dans cette rubrique les langues étudiées et les connaissances informatiques, ainsi que les attestations obtenues.

#### **Expérience professionnelle : valorisez vos acquis**

Cette rubrique, comprend les stages, missions d'intérim, jobs effectués parallèlement à vos études. Pour chaque expérience, et notamment pour les stages, il est important de préciser la date, le nom de l'entreprise avec son secteur d'activité, le service dans lequel vous avez travaillé ; de décrire en deux lignes les missions qui vous étaient attribuées : nature et objet du stage, matériel et techniques utilisés, contacts internes ou externes avec les autres services de l'entreprise ou avec la clientèle, etc. Dans tous les cas, insistez sur l'expérience qui a un lien direct avec le poste convoité et adoptez un langage professionnel.

#### **Centres d'intérêt : soyez précis !**

Il faut faire apparaître vos loisirs, vos activités associatives et sportives, vos passions, ce que vous aimez, etc. Les recruteurs sont sensibles aux activités associatives ou en groupe, qui constituent pour eux un bon moyen d'appréhender votre dynamisme, votre capacité à vous impliquer et à communiquer.

## Exemple de CV

**M. Marc DURANT**

12, allée des Petits Pains

95800 Cergy

Tél. : 01.30.00.00.00

E-mail : marc.durant@laposte.net

15 ans

### FORMATIONS ET DIPLOMES

- 2011 /2012**      **3ème générale**  
Collège Pablo Picasso, Eragny sur Oise (95)
- 2011**            **ASSR 1er degré** (Attestation Scolaire de Sécurité Routière)  
**B2i** (Brevet Informatique et Internet)  
**PSC1** (PSC1 (Prévention et Secours Civique niveau 1)
- Langues :**        Anglais / Espagnol (niveau scolaire)  
Autre (langue maternelle, 3ème langues...)
- Informatique :**    Utilisation du traitement de texte (Open Office, Word)  
Utilisation d'Internet  
Autre (parler de tous les logiciels que vous utilisez)

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Depuis 2010**      **Baby sitting**  
Chez un particulier, Eragny sur Oise
- 2011**  
(1 semaine)      **Stage en restauration**  
Restaurant « Tarte en Pion », Cergy (95)  
- Accueil des clients  
- Plonge  
- Mise en place des couverts
- 2010**  
(1 mois)          **Bénévolat Plaine des Loisirs**  
Mairie d'Eragny sur Oise, Eragny (95)  
- Accueil café famille  
- Installation / rangement de la plaine
- 2009**  
(1 semaine)      **Chantier jeune, Rénovation de bâtiments** (Peinture)  
Sauvegarde 95, Eragny sur Oise

### CENTRES D'INTERET

- Sports**            Pratique du Hand-ball en club (depuis 5 ans), natation
- Activités artistiques**    La musique (joue de la guitare)
- Loisirs**            Dessin, lecture, cinéma
- Voyages**          Espagne, Angleterre, Ecosse



Prénom et NOM : -----

Adresse : ----- AGE : -----

Code postale et VILLE: -----

Tél. : -----

E-mail : -----

(Créer une adresse sérieuse avec prénom et le nom)

## FORMATIONS ET DIPLOMES

Du plus récent au plus ancien

----- /-----

----- /-----

----- /-----

Langues : -----

Informatique : -----

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Du plus récent au plus ancien

Dates - Domaine du Stage + Entreprise + Ville + Département

----- /-----

----- /-----

----- /-----

## CENTRES D'INTERETS

Indiquez vos pratiques sportives (depuis combien de temps ? en club ? quel niveau ?)  
culturelles, loisirs, vos passions.....

-----

-----

-----

## 4. Les lettres de motivation:

Une lettre de motivation est composée de plusieurs paragraphes.  
Elle peut être rédigée à la main ou sur traitement de texte.

### 1er Paragraphe : Votre présentation et votre demande

Votre présentation et votre demande de stage :

- Classe, collège, ville...
- Domaine ou métier recherché, dates...

### 2ème Paragraphe : Vos qualités pour être un bon stagiaire

Mise en avant de vos qualités :

- Caractère
- Scolarité
- Expérience professionnelle
- Autres...

### 3ème Paragraphe : L'utilité de votre stage

Ce que ce stage pourrait vous apporter et ce que vous, vous pourriez apporter à l'entreprise :

- Réputation / Prestige de l'entreprise
- Découverte de l'entreprise, d'un métier...

« Décidé à tirer profit d'un tel stage mais également à faire profiter votre entreprise de... »

« Pendant cette courte période je ferai mon possible pour vous être utile. Je serai attentif à vos méthodes de travail et à l'organisation de l'entreprise... »

- Aide pour le choix d'orientation professionnelle (études, domaine, métier...)

« Approcher et apprendre les réalités de mon futur métier... »

### 4ème Paragraphe : Conclusion de la lettre

Demande d'entretien et formule de politesse :

« Dans l'attente de vous rencontrer... »

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

## Exemple de lettre de motivation

**M. Marc DURANT**  
12, allée des Petits Pains  
95800 Cergy  
Tél. : 01.30.00.00.00  
E-mail : marc.durant@laposte.net

**Nom de l'entreprise**  
Adresse

Eragny sur Oise, le... (Date du jour)

Objet : Demande de stage

P.J : Un C.V

Madame, Monsieur,

Paragraphe 1 ... (Présentation et demande)

Paragraphe 2... (Qualités)

Paragraphe 3... (Utilité du stage)

Paragraphe 4... (Conclusion)

Signature

## Ma lettre de motivation pour le stage en milieu collectif

*Mlle Natacha Martin*  
*3, rues des acacias*  
*86000 Poitiers*  
*Tel : 05.49.02.51.30*  
*06.18.30.21.14*

*à Poitiers, le 25 septembre 2011*

*Madame, Monsieur le directeur*  
*Des ressources humaines,*  
*Hôpital Camille Guérin-*  
*Châtellerault.*

*Objet : demande de stage en tant qu'agent technique en milieu collectif*

*Madame, Monsieur,*

*Actuellement en première année de CAP Assistant Technique en Milieu Familial et Collectif au lycée Édouard Branly de Châtellerault, je recherche une entreprise susceptible de m'accueillir en stage du lundi 28 novembre au vendredi 16 décembre 2011.*

*Durant ce stage, je dois découvrir et réaliser différentes tâches qui incombent à ce métier : entretien des locaux, entretien du linge, cuisine collective.*

*J'ai choisi votre structure car elle présente toutes les caractéristiques nécessaires à ma formation.*

*Dans l'attente d'une réponse de votre part, je reste à votre disposition pour de plus amples informations et un éventuel entretien. Je vous prie d'agréer, Madame Monsieur, mes salutations distinguées.*

*Natacha Martin*

## Ma lettre de motivation pour le stage en milieu familial

*Mlle Natacha MARTIN*  
*3, rues des acacias*  
*86000 POISSIERS*  
*Tel : 05.49.02.51.30*  
*06.18.30.21.14*

*à Poitiers, le 25 septembre 2011*

*Madame SOUCHE*  
*Foyer Bellejouane*  
*14 rue Louise Michel*  
*86000 POISSIERS*

*Objet : demande de stage en tant qu'auxiliaire de vie*

*Madame,*

*Actuellement en première année de CAP Assistant Technique en Milieu Familial et Collectif au lycée Édouard Branly de Châtellerault, je recherche un foyer logement susceptible de m'accueillir en stage du lundi 04 juin au vendredi 22 juin 2012.*

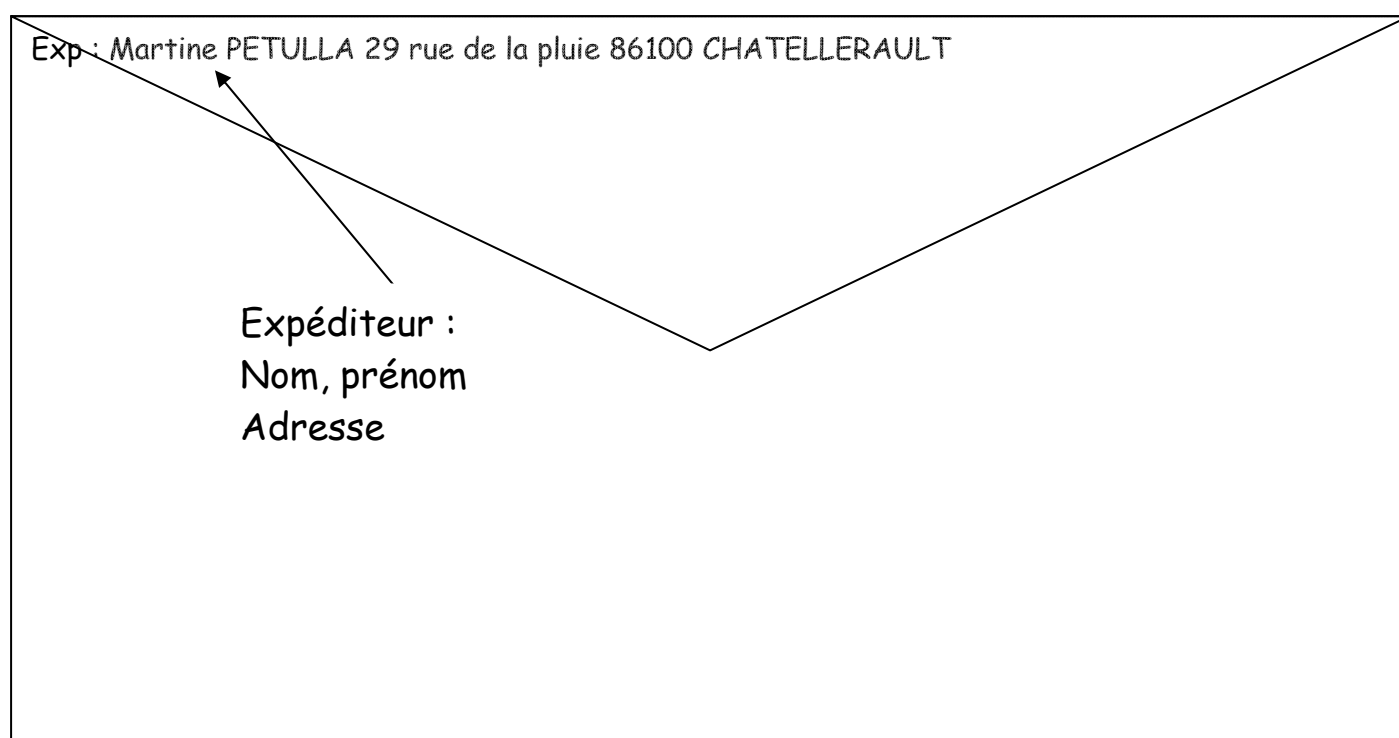
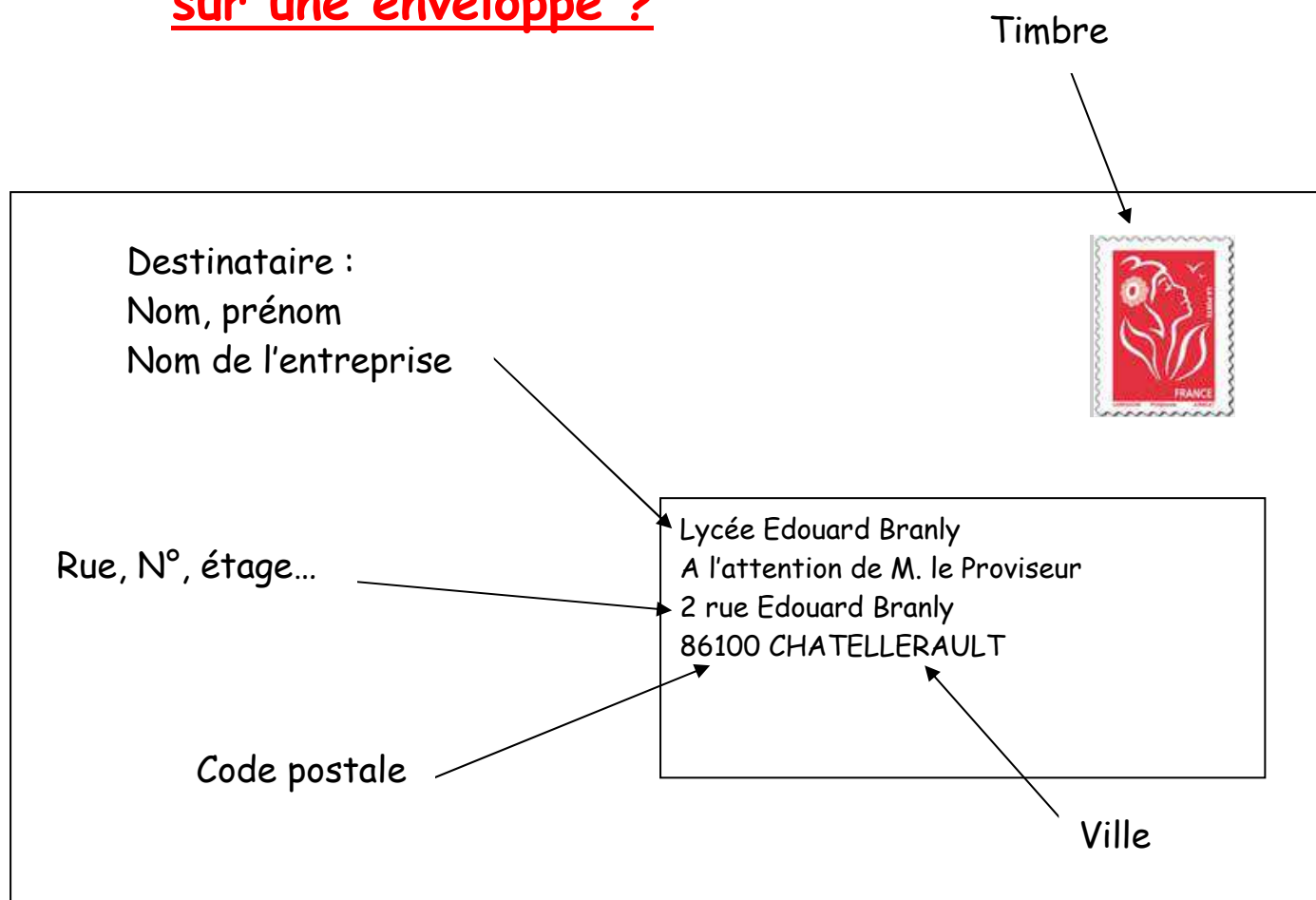
*Durant ce stage, je dois découvrir et réaliser différentes tâches exercées entant qu'aide à domicile : entretien du cadre de vie, du linge, cuisine, courses.*

*J'ai choisi votre structure car elle présente toutes les caractéristiques nécessaires à ma formation.*

*Dans l'attente d'une réponse de votre part, je reste à votre disposition pour de plus amples informations et un éventuel entretien. Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.*

*Natacha Martin*

## 5. Comment compléter une adresse postale sur une enveloppe ?



## 6. La recherche d'une entreprise



- Dans les pages jaunes (bottin / pagesjaunes.fr)
- Sur les sites des entreprises
- En se rendant directement sur place
- En appelant la chambre des métiers
- Auprès de ses relations (famille, amis, associations, clubs sportifs...)



### DEMARCHER UNE ENTREPRISE PAR TELEPHONE :



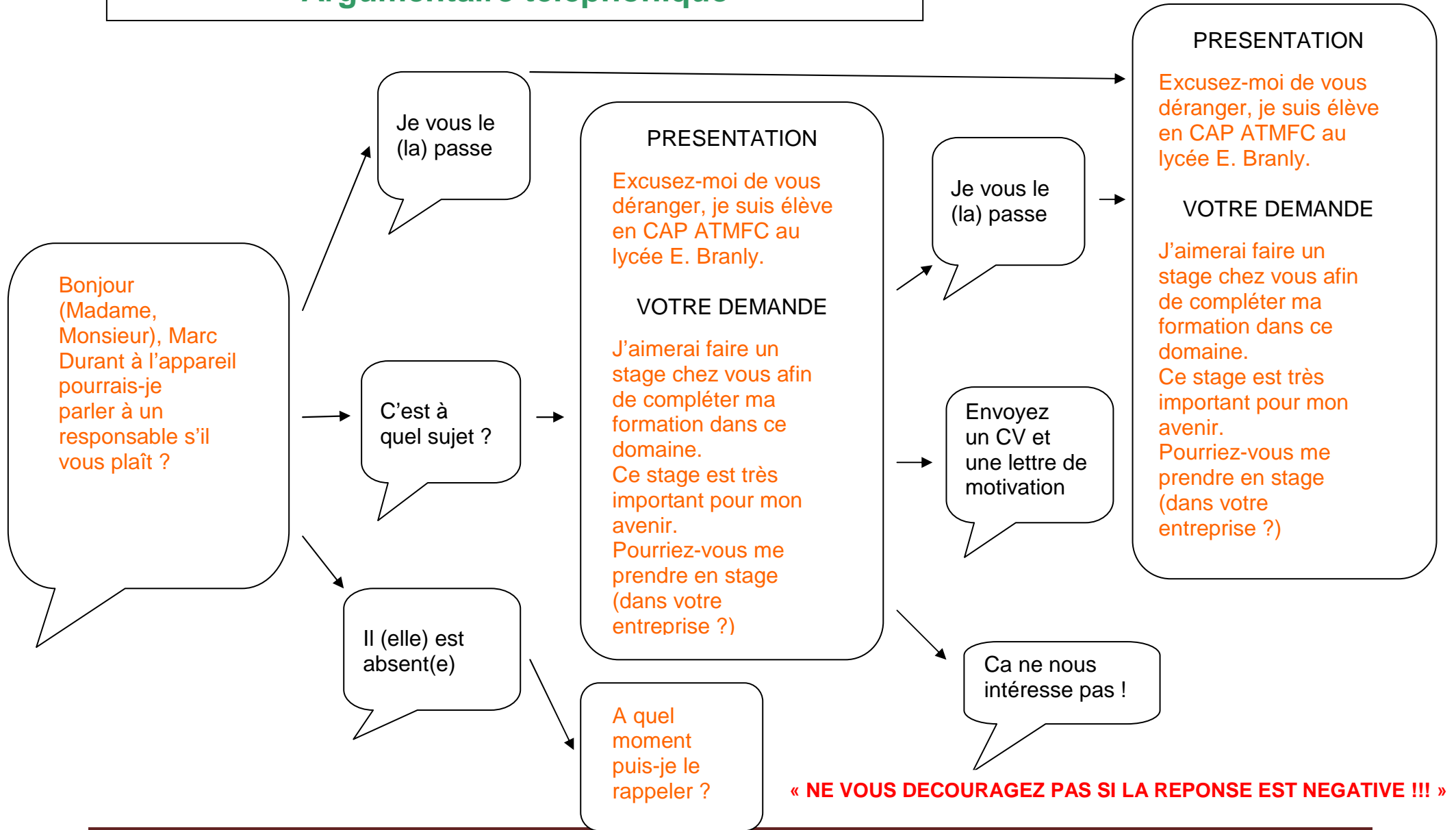
#### LA PREPARATION DE L'APPEL

Il est important :

- De bien cibler les entreprises à contacter.
- De bien préparer le déroulement de l'appel (pas plus de 2/3 min).
- D'organiser son espace pour être dans les meilleures conditions.
- D'avoir sous la main les infos sur l'entreprise, son agenda, et son tableau de suivi de contacts.

Enfin, se préparer pour : « **avoir le sourire au téléphone !** »

## Argumentaire téléphonique





## 7. Entretien téléphonique de relance suite à une lettre de candidature

### Quelques conseils

- ✚ Toujours commencer par saluer son interlocuteur : « Bonjour Madame ou Monsieur », puis se présenter.
- ✚ Demandez à parler au responsable des stages : ce peut être le directeur ou la secrétaire de direction ; responsable du personnel (responsable des ressources humaines)
- ✚ Lorsque vous êtes en communication avec ce responsable, se présenter de nouveau et rappelez-lui votre demande écrite et sollicitez un rendez-vous ;
- ✚ Notez le nom et les coordonnées de ce responsable ainsi que la date, l'heure et le lieu du rendez-vous si ce dernier vous est accordé ;
- ✚ Soyez courtois et ayez une élocution claire et concise ;
- ✚ Si votre interlocuteur ne peut vous donner une réponse immédiate (Il peut être dans l'obligation de prendre l'avis d'autres personnes de l'entreprise), demandez si vous pouvez le rappeler dans une semaine. Faites-vous préciser une plage horaire pour votre appel (tel jour, matin ou après-midi) ;
- ✚ Si votre interlocuteur vous oppose une réponse négative, n'insistez pas et prenez poliment congé de lui. Il y a d'autres entreprises susceptibles de vous accueillir.

## 8. Les adresses de lieux de stage qui peuvent m'accueillir :

### MILIEU COLLECTIF

Nom	Adresse	Personne à contacter	N° de téléphone	Observations : -date envoi lettre de motivation -date appel téléphonique relance - réponse -date entretien

Nom	Adresse	Personne à contacter	N° de téléphone	Observations : -date envoi lettre de motivation -date appel téléphonique relance - réponse -date entretien

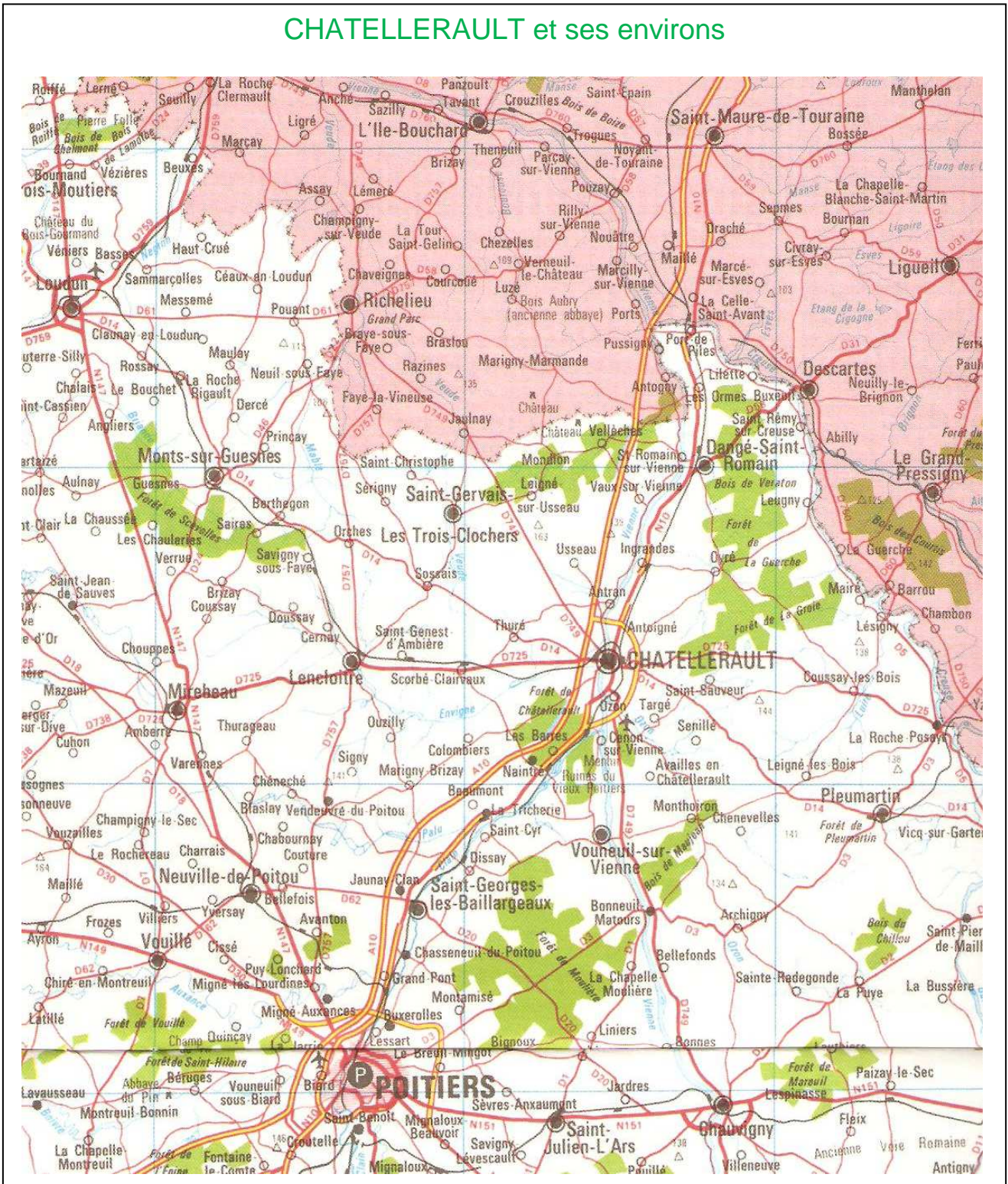
## MILIEU FAMILIAL

Nom	Adresse	Personne à contacter	N° de téléphone	Observations : -date envoi lettre de motivation -date appel téléphonique relance - réponse -date entretien

Nom	Adresse	Personne à contacter	N° de téléphone	Observations : -date envoi lettre de motivation -date appel téléphonique relance - réponse -date entretien

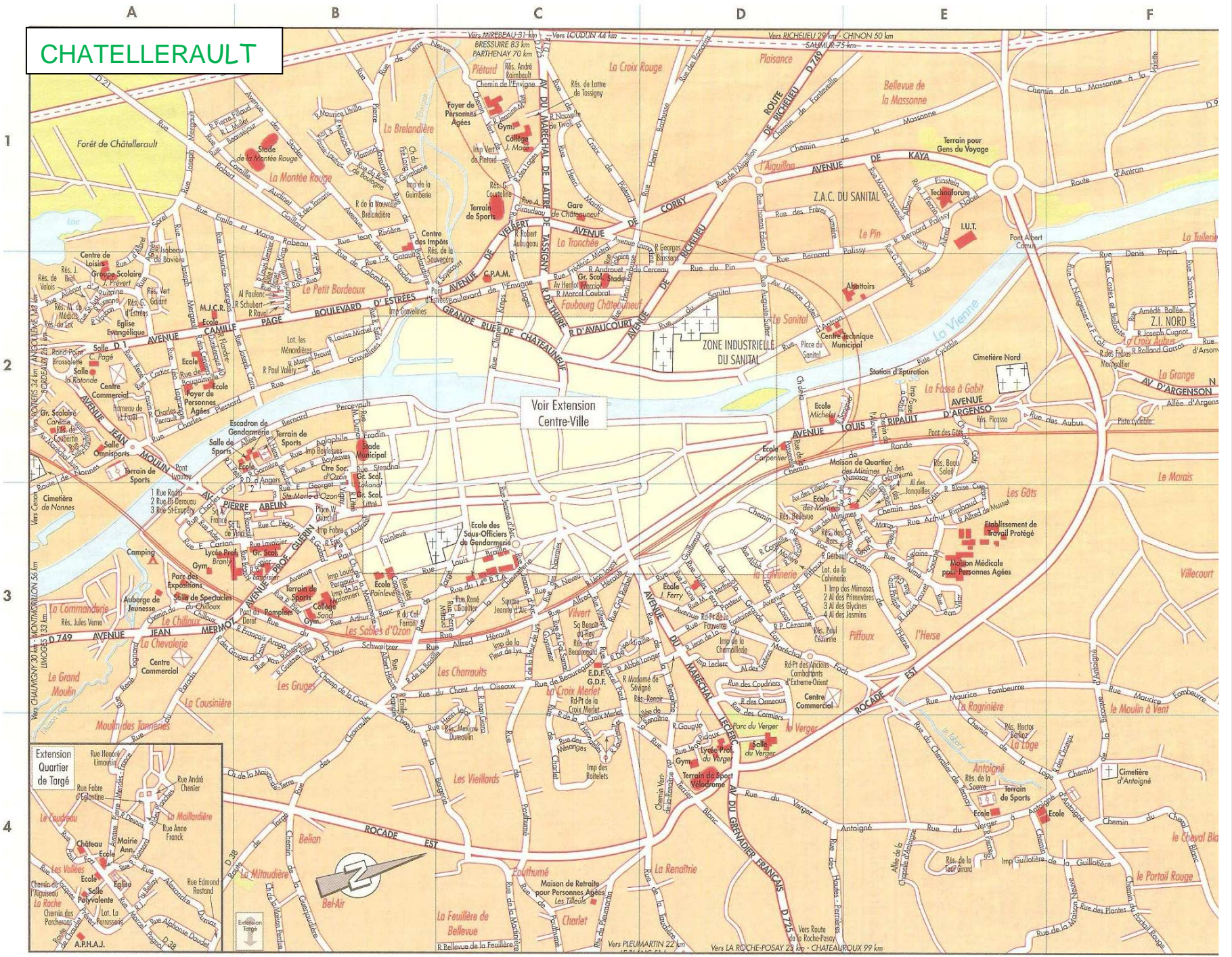
## 9. Les plans utiles

### CHATELLERAULT et ses environs

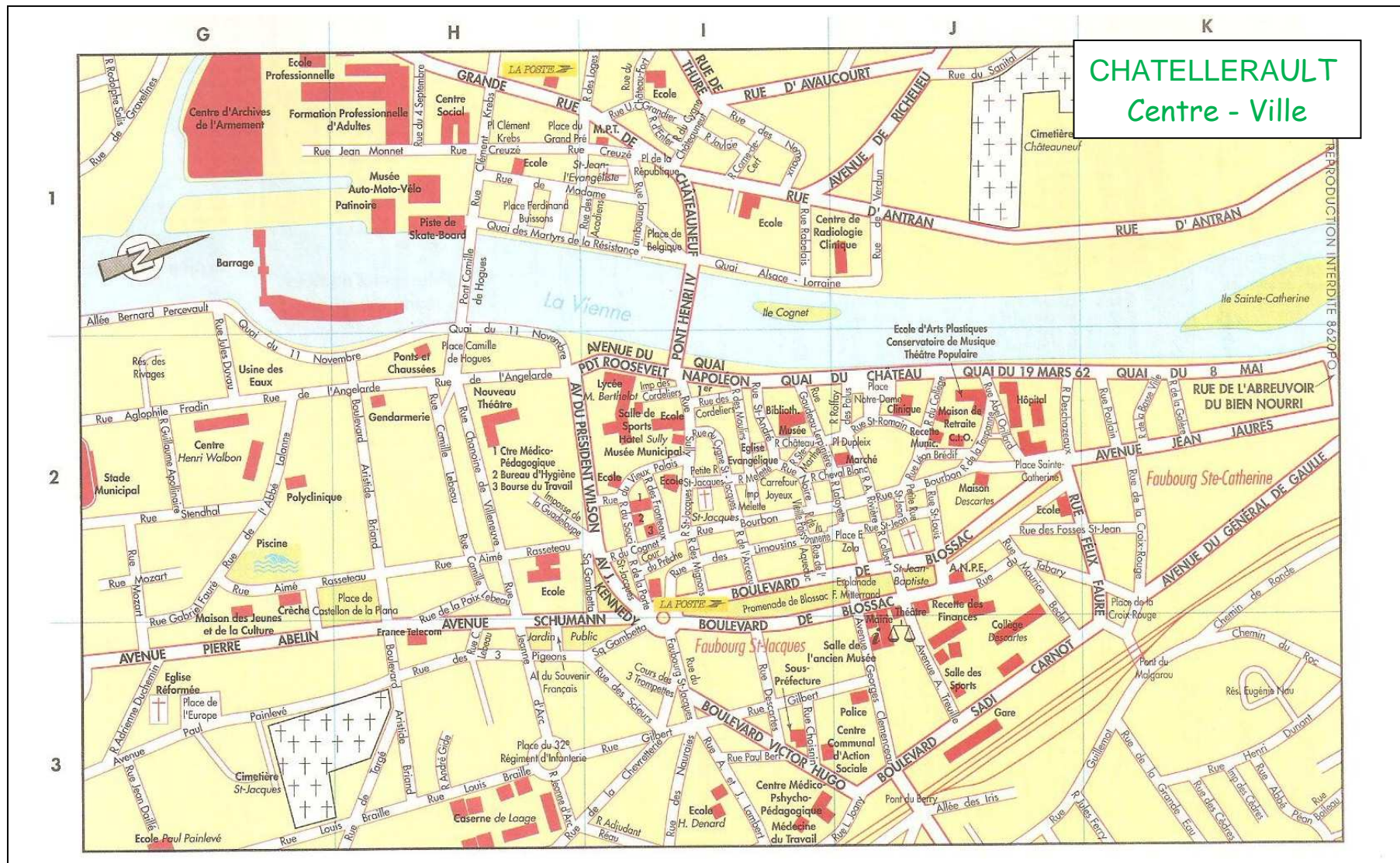




# CHATELLERAULT







**CHATELLERAULT**  
Centre - Ville



## 10. Les horaires de bus

## 11. Look et bonne attitude à avoir pour un entretien

### Avant l'entretien :

Il est préférable de bien se préparer à l'entretien afin de mettre toutes les chances de son côté :

- ✚ préparer sa tenue vestimentaire la veille : tenue pas trop décontractée, pas trop excentrique et faire attention au maquillage (léger et discret)
- ✚ préparer les documents dont on va avoir besoin : CV, lettre de motivation, bloc-notes, stylos
- ✚ se renseigner sur l'itinéraire à emprunter et le temps de trajet (bus, train, voiture)
- ✚ recueillir les informations sur l'entreprise : cela permet de montrer sa motivation par rapport à la réalisation du stage dans cette entreprise mais aussi de recueillir des informations nécessaires à l'établissement d'une convention.
- ✚ Préparer la liste des questions à poser : horaires de travail, possibilité de restauration sur place ou non...
- ✚ Être à jour de ces vaccinations (Diphtérie, tétanos et polio)

### Pendant l'entretien :

- ✚ être ponctuel, voire même un peu en avant
- ✚ être poli
- ✚ se présenter
- ✚ ne pas s'asseoir avant qu'on vous le propose
- ✚ ne pas mâcher du chewing-gum
- ✚ penser à éteindre son téléphone portable
- ✚ regarder son interlocuteur : ne pas regarder ses pieds ou par la fenêtre....
- ✚ maîtriser son débit de parole : ni trop lent ni trop rapide
- ✚ utiliser un vocabulaire correct (pas de langage familier)
- ✚ poser clairement vos questions
- ✚ se tenir correctement sur sa chaise : dos droit, ne pas croiser les jambes et les bras...

## 12. Conseils pour effectuer un bon stage

**Un stagiaire a des droits et des obligations qu'il se doit de respecter durant toute la période où il est en stage.**

Le stagiaire est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, de visite médicale, d'horaires et de discipline.

Vous devez donc :

- Connaître les horaires et les respecter
- Choisir une tenue correcte et adaptée
- Adopter un niveau de langage adéquat
- Vous intéresser, être ouvert, poser des questions
- Récupérer un maximum d'informations et de documents sur l'entreprise.
- Vous munir d'un cahier pour observer et noter tous les renseignements obtenus et les choses faites durant la journée au fur et à mesure
- Faire une synthèse de votre journée chaque soir

Retards et absences :

- En cas de retard, vous devez avertir l'entreprise d'accueil au plus vite
- Les absences doivent être signalées le plus rapidement possible à l'entreprise d'accueil et au lycée. Il faut impérativement un justificatif médical.

Tous retards et absences seront rattrapés ultérieurement.

**Attention** : En cas de manquement, le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil peut mettre fin au stage, sous réserve de prévenir préalablement le chef d'établissement de formation.

## 13. Rapport de stage en milieu collectif

### Généralités

	Nom des structures	Adresse des lieux de stage	Date de stages
1			
2			
3			
4			

## Présentation des structures

Structures	Rôle de la structure	Fonctions du personnel rencontré	Effectifs du personnel	Profil des usagers	Effectifs des usagers
1					
2					
3					
4					

## Mes fonctions

Structures	Entretien des locaux	Entretien du linge	Production culinaire	Service des repas
1				
2				
3				
4				

## Ma progression

Structures	<i>Ce que je savais déjà faire</i>	<i>Ce que j'ai appris à faire</i>	<i>Ce qu'il me reste à apprendre</i>
1			
2			
3			
4			

## Mon bilan personnel

Structures	Ce qui m'a plu	Ce qui m'a moins plu
1		
2		
3		
4		



## Documents divers

(Photos, protocoles de nettoyage, recettes, fiches de sécurité...)

## 14. Rapport de stage en milieu familial

### Généralités

	Nom des structures	Adresse des lieux de stage	Date de stages
1			
2			

## Présentation des structures

Structures	Rôle de la structure	Fonctions du personnel rencontré	Effectifs du personnel	Profil des usagers	Effectifs des usagers
1					
2					

## Mes fonctions

Structures	Entretien des locaux	Entretien du linge	Production culinaire	Service des repas
1				
2				

## Ma progression

Structures	<i>Ce que je savais déjà faire</i>	<i>Ce que j'ai appris à faire</i>	<i>Ce qu'il me reste à apprendre</i>
1			
2			

## Mon bilan personnel

Structures	Ce qui m'a plu	Ce qui m'a moins plu
1		
2		

## Documents divers

(Photos, protocoles de nettoyage, recettes, fiches de sécurité...)