# Fiche méthode – STAGE DE TROISIÈME – CV ET LETTRE DE MOTIVATION

## Curriculum Vitae ou CV

Un CV n'est pas obligatoire pour l'obtention d'un stage de troisième mais il montre le sérieux du stagiaire. Certains professionnels peuvent vous en demander un.

**1.Présentez vous**

• En haut, à gauche de votre CV, il faut indiquer : le NOM, le Prénom, l'adresse, le numero de téléphone et le courriel (e-mail correct) et l'âge.

**2. Votre formation**

• Votre classe
• Vos options
• Vos langues vivantes

**3. Vos activités extrascolaires**

• Que faites vous en dehors de l'école ? Sports, activités artistiques, association …
• Dans le cas d'une activité sportive, indiquez le niveau atteint pour montrer votre sérieux.

**4. Vos centres d'intérêts**

• Les domaines dans lesquels vous vous distinguez. Attention à ne pas en mettre trop et à être positif.
• Précisez des centres d'intérêts proche de ceux de l'entreprise pour montrer un lien entre vous et votre orientation professionnelle.

### Exemple de CV :

Vos prénom, nom
Âge
Adresse
Code postal, ville
Photo
Tél. :
E-mail :

Troisième au collège (nom et ville)

**Formation :**

2012-2013 : troisième au collège (nom + ville)
LV1 : anglais
LV2 : espagnol
Option : latin ou section européenne ou théâtre

**Activités extrascolaires :**

Garde d'enfants tous les mardi soir depuis septembre 2012 et occasionnellement le week-end.
Théâtre : 4 heures par semaine depuis 2009.
Danse contemporaine : 2 heures par semaine depuis 2006.
Ski et voile.

**Centres d'intérêt :**

Télévision, j'aime particulièrement (nom du programme).
Cinéma, surtout les grosses productions américaines comme : (citer des titres).
La lecture (à préciser).
J'aime également aller au théâtre, dernièrement, j'ai vu (donner le nom de la dernière pièce vue)...

## Lettre de Motivation

Une lettre de motivation est obligatoire pour l'obtention d'un stage. Vous pouvez la remettre directement soit manuscrite soit imprimée. Vous pouvez également la faire parvenir par e-mail. Dans ce cas précisez « demande de stage » dans l'objet de l'e-mail, tapez la lettre de motivation dans l'e-mail et joignez en format PDF le CV et la lettre de motivation.

**1.Présentez vous**

• En haut, à gauche de votre lettre, il faut indiquer : le NOM, le Prénom, l'adresse, le numero de téléphone et le courriel (e-mail correct) et l'âge.

**2. L'objet de la lettre / Introduction**

• précisez : « demande de stage d'observation en entreprise/administration »
• Il faut rédiger un petit paragraphe comprenant la demande de stage avec les dates complètes.
• Vous pouvez précisez que vous vous présentez sur les recommandations de Madame ou Monsieur … et indiquez sa fonction dans l'entreprise.

**3. Vos motivations**

• Deuxième paragraphe. Vous expliquez les raisons qui vous poussent vers ce domaine d'activité et plus particulièrement cette entreprise.
*Le fait qu'une personne proche y travaille **n'est pas** un argument.*
• Précisez bien que ce domaine vous intéresse et que vous aimeriez en connaître les divers métiers qui le composent.

**4. Conclusion**

• Vous devez terminer en précisant vos disponibilités et en proposant un entretient soit téléphonique soit physique.
• Concluez par une formule de politesse :
*Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués*

### Exemple de lettre :

Vos prénom, nom
Votre adresse
Code postal, ville
Tél. :
E-mail :

Prénom, nom du destinataire
Titre
Nom de la société
Adresse
Code postal, ville

Lieu, date

Objet : demande de stage d'observation en entreprise.

Madame, Monsieur,

Actuellement élève de troisième au collège ... (*nom*) à ... (*ville*), je dois effectuer, dans le cadre de ma scolarité, un stage d'observation d'une semaine en entreprise entre le... et le... (*dates*). Ce stage a pour objectif de me sensibiliser au monde professionnel et de m'aider dans mes choix d'orientation.

Particulièrement intéressé par l'univers de .... (*domaine*).
*Précisez les attraits et les bases de votre projet.*
Ce premier stage sera l'occasion pour moi d'affirmer et de préciser ma vocation ainsi que de me préparer au monde du travail.

*(donnez vos qualitées)*, je pense également pouvoir vous aider, à ma mesure, dans les éventuelles tâches que vous pourriez me confier.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

(Votre signature)

**Relire attentivement, partir à la chasse aux mots inutiles et aux fautes d'orthographe ! Faites vous relire !**