

# LE STAGE EN ENTREPRISE

Quelques règles essentielles

## DURANT LE STAGE, ou LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE\*

- Respectez les horaires et le personnel de l'entreprise
- Intéressez-vous à l'entreprise : posez des questions sur l'activité, les produits ou les services, les clients, les fournisseurs, les réseaux de l'entreprise... Soyez curieux.
- En cas de difficultés dans l'entreprise, prévenez le lycée ou le CFA.

## A LA FIN DU STAGE ou DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- Allez saluer les collaborateurs et le responsable qui vous ont accueilli durant le stage
- Proposez de garder contact et de donner de vos nouvelles (on ne sait jamais..)
- N'oubliez pas qu'une PFE peut devenir un tremplin pour un job d'été ou un emploi
- Échangez vos cartes de visite

## AVANT LA FIN DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Six mois (en moyenne) avant la fin de votre contrat, dialoguez avec votre employeur pour connaître son indice de satisfaction à votre égard. Faites-lui part de votre souhait de rester dans l'équipe, et demandez-lui s'il envisage de vous embaucher à l'issue de l'apprentissage.

# LES RENDEZ-VOUS ENTREPRISES

## LE SAVOIR-ÊTRE

- Prévenez en cas de retard éventuel
- Politesse et respect « **Bonjour** » « **Merci** » « **Au revoir** » « **S'il vous plaît** »
- Évitez les « ouais, ouais ». Préférez « oui, Madame » « Oui Monsieur »
- Tenue stricte pour certains métiers au contact de la clientèle
- A l'issue d'un entretien, échangez vos cartes de visite et proposez de garder contact.

## RECOMMANDATIONS

- Ne pas fumer, ne pas mâcher de chewing-gum
- Téléphone mobile fermé
- Retirez votre casquette (ou autre couvre-chef...)
- Pas d'attitudes ni de gestes irrespectueux, ni de propos vulgaires.

# JE TÉLÉPHONE POUR RECHERCHER UN STAGE

Stage de découverte pour construire mon projet professionnel

**Téléphonez dans un lieu calme. Préparez une liste de 20 à 80 entreprises. Soyez prêt(e) à répéter plusieurs fois les mêmes choses. Un cahier et un stylo sous la main.**

Vous appelez **une petite structure** : commerce, agence, artisan, chantier, cabinet professionnel, entreprise agricole, notamment, qui représente le métier visé :

☺ « **Bonjour, je m'appelle « ..... », je voudrais parler à un responsable du « magasin », « de l'agence », « du cabinet », « du chantier »... (ou un collaborateur) ».**

Si votre interlocuteur vous demande : « c'est à quel sujet ? » ou « c'est pourquoi ? » (évitée à tout prix les phrases banales du genre : « c'est pour un stage... »)

Présentez-vous avec une voix motivée (sourire dans la voix et a-r-t-i-c-u-l-e-z)

☺ « **Mon projet professionnel, c'est de devenir Vendeur (ou tout autre métier). Je souhaite rencontrer le responsable " du magasin ", " de l'agence " etc. pour lui parler de mes motivations pour ce métier, et lui soumettre mon projet de stage de découverte de 5 jours.** » ➡ Phrase à adapter à votre situation personnelle.

**1 – Si on vous répond :** « Désolé(e), on ne prend jamais de stagiaire »

Tentez poliment trois questions :

☺ « **Il n'y a vraiment aucune possibilité de stage dans votre entreprise ? »**

☺ « **Puis-je garder contact avec vous ? » (on ne sait jamais...)**

☺ « **Connaissez-vous quelqu'un qui rechercherait un stagiaire ?.** »

En cas de réponse négative, quittez poliment et passez à l'appel suivant.

**2 – Si on vous répond :** « Le responsable n'est pas disponible » - Demandez :

☺ « **Qui dois-je rappeler, et quand puis-je rappeler ?** »

Si on refuse de vous donner un nom, demandez poliment vers quelle heure vous pourriez retéléphoner. Si on vous donne un nom, notez-le bien, afin de le prononcer correctement quand vous le joindrez. Prenez congé poliment : « **Je vous remercie. Au revoir !** »

**3 – Si on vous répond :**

« Je vous passe quelqu'un » ou « le responsable ». Patientez en ligne. Dès qu'une personne reprend la communication, assurez-vous d'abord que vous avez l'interlocuteur demandé (pour vous éviter des répétitions...):

☺ « **Bonjour, vous êtes bien le responsable « du magasin ? »... « de l'agence ? » etc.**

Si'il vous répond par la négative, demandez gentiment si on peut vous le passer.

« **Pourriez-vous me le passer, ou me donner son nom pour que je le rappelle ?** »

4 – **S'il vous répond** : « Je suis un responsable » ou « vous êtes bien au service « ..... », expliquez lui avec une voix motivée qui vous êtes (a-r-t-i-c-u-l-e-z) :

🗣️ « **Je m'appelle «.....», mon projet, c'est de devenir Vendeur (ou autre métier). Je souhaite vous rencontrer pour vous parler de mon projet professionnel, et du stage de découverte de 5 jours qui me permettra de mieux connaître mon futur métier.** »

👉 Phrase à adapter à votre situation personnelle.

Répondez sincèrement aux questions de votre interlocuteur

5 – **S'il vous déclare** : « Je regrette, mais j'ai déjà engagé(e) un(e) stagiaire »  
Tentez poliment trois questions :

🗣️ « **Je comprends. Il n'y a vraiment aucune autre possibilité ?** »

🗣️ « **Puis-je garder contact avec vous ?** » (on ne sait jamais...)

🗣️ « **Connaissez-vous quelqu'un qui pourrait rechercher un stagiaire ?** »

Si la réponse est négative, quittez-le poliment et passez à l'appel suivant

6 – **Si votre interlocuteur vous demande d'envoyer une lettre de motivation**, demandez lui son nom, et les coordonnées de son entreprise. Associez vos professeurs, faites relire et postez le jour même. Voir modèle de lettre de motivation page 21.

7 – **Si votre interlocuteur vous donne son accord pour un rendez-vous**, proposez lui plusieurs dates. Exploitez votre temps libre.

8 – **Lorsque vous prenez un rendez-vous**, faites vous confirmer le nom et l'adresse de l'entreprise, le nom de votre interlocuteur, le jour et l'heure du rendez-vous. Donnez votre nom, votre prénom et numéro de téléphone où l'entreprise pourra vous joindre en cas d'empêchement éventuel. **Remerciez-le avant de le quitter.**

9 – **Si vous téléphonez à une grande structure (hôpital, grand magasin, grande entreprise..)** demandez un « Responsable du Recrutement » ou un « Responsable des Stages ».

**N'oubliez pas** :

Vous êtes des milliers à rechercher un stage. Prospectez très tôt les petites, les moyennes et les grandes entreprises. Augmentez vos chances.

**La même méthodologie peut être utilisée pour rechercher un emploi, en adaptant le contenu des phrases au métier visé, aux diplômes obtenus et à votre situation personnelle.**

## DES MOTS QUI FONT PARTIE DE MON PROJET

Liés au métier, à la formation et à mes démarches

### La disponibilité\*

Les horaires de votre futur métier pourront être différents d'une entreprise à l'autre. Travail le week-end ou de nuit ? horaires tardifs ou matinaux ? travail en équipes ? êtes-vous prêt(e) à être disponible ?

### La mobilité\*

Êtes-vous prêt(e) à effectuer deux heures de transports ou plus, par jour, pour aller vers votre stage et l'emploi ? le métier est-il lié à des déplacements fréquents ? serez-vous mobile à l'échelle du département ? de la région ou au-delà ? C'est la mobilité. C'est un plus dans votre projet.

### La mobilité fonctionnelle\*

Le monde de l'emploi évolue sans cesse. Vous devez envisager de vivre plusieurs métiers grâce à la formation qui fait partie intégrante de votre vie professionnelle. Soyez prêt(e) à vous former tout au long de votre vie. C'est une autre forme de mobilité.

### La pénibilité\*

Votre métier a ses particularités : résistance physique et/ou morale ? méticulosité ? goût du contact ? sens de l'organisation ? aptitude à la prise de décisions, à l'autonomie ? Y a-t-il un environnement spécifique (contacts clientèle, travail en lieu clos, en extérieur...). Cernez bien votre futur environnement professionnel.

### La motivation\*

Si votre projet professionnel est bien préparé et construit, vous serez à l'aise dans votre tête. Vos contacts en seront facilités. Si vous traînez votre projet comme un boulet au pied, c'est une autre histoire.

☛ **La motivation ne se déclare pas : elle se prouve !**

### **Les compétences\***

Elles sont le savoir-faire associé à une formation (CAP, BEP, BAC PRO, BTS...) et sont liées à des qualités personnelles indispensables. Associez vos qualités à une formation et un métier adéquat. Vos compétences, via la formation, évolueront tout au long de votre vie professionnelle.

### **Le stage de découverte en entreprise (pour jeune demandeur d'emploi)**

Il s'agit en général d'un stage de découverte de cinq jours, pour vous permettre de mieux connaître votre futur métier, et vous aider ainsi dans la construction de votre projet réaliste. Ce stage peut être mis en place en liaison avec une Mission Locale.

### **Lettre de motivation\***

Dans cette lettre vous argumentez (stage, apprentissage, rencontrer un professionnel...) afin d'obtenir un rendez-vous. Elle accompagne le CV\*.

### **Le Curriculum vitae\* ou C.V.\***

Il contient vos coordonnées, votre formation initiale, vos stages, jobs saisonniers, vos loisirs ou passions. Le CV évolue au rythme de votre formation et de vos expériences.

# STRATÉGIE ET PRÉPARATION

Recherche d'un stage, d'un contrat d'apprentissage, d'un emploi

- ☞ Prospectez le plus tôt possible les petites, moyennes et grandes entreprises...
- ☞ Par courrier, téléphone, Internet, contactez 20, 40, 80 entreprises et plus...
- ☞ Vous pouvez prospecter en vous présentant spontanément (P.M.E.)
- ☞ Additionnez vos stratégies (téléphonez, écrivez et poussez des portes...)

## 1 – Je prépare à l'avance mes contacts entreprises.

Je renforce mes informations sur mon futur métier. J'apprends à mieux me connaître. Dans mes contacts entreprises, je sais expliquer mon **choix** et mes **motivations** pour le **métier**. Je sais parler de mes qualités, mes aptitudes, mes défauts, ce que je peux apporter à l'entreprise. Si j'ai effectué des stages, je résume les tâches qui m'ont été confiées. Je mets en valeur mes compétences.

Devant un recruteur, je sais expliquer d'où je viens, où j'en suis, ce que je sais faire et où je vais. J'apprends à me projeter vers l'avenir. Et ça ne s'improvise pas

- ☞ Lorsque je réponds à une ANNONCE, je vérifie que je corresponds bien au profil du candidat recherché.

## 2 - Je rencontre régulièrement des professionnels qui exercent le métier pour lequel je me forme, afin de mieux connaître les **particularités** et les contraintes éventuelles, dans le cadre de démarches individuelles.

Quelles qualités personnelles faut-il posséder ? quelles compétences\* ? quels seront les rythmes de travail ? faut-il être très mobile\* ? disponible\* ? etc. . Je ne fais pas ces questions. Elles pourraient me rattraper plus tard....

## 3 - Je contacte – par téléphone, par écrit, sur rendez-vous - des fédérations\* ou des syndicats professionnels\*.

Je les interroge sur les perspectives d'emplois à l'issue d'un CAP, BEP, BAC-PRO, BTS..., les métiers périphériques, les **salaires**, entre autre. Aucune question n'est taboue. Je dois disposer d'une lisibilité permanente et savoir où je vais.

## 4 – Je constitue mon fichier personnel de contacts professionnels.

Ils me seront très utiles lors de mes recherches de stages, de Formation en Entreprise (PFE), de jobs d'été, et pour mon premier emploi.

Plus je communique, plus je suis à l'aise dans mon projet.

## 5 – J'envoie des candidatures spontanées

**Avant tout envoi** de candidature, effectuez un travail de **ciblage**.

Enquêtez auprès des entreprises pour cerner le profil des éventuels postes à pourvoir. Combien de CV dits « spontanés » finissent dans la corbeille ou entraînent une réponse négative parce qu'ils ne correspondent à rien de précis. Le poste visé n'existait pas, par exemple.

Des dizaines d'envois et plus, représentent un coût certain. Non ciblés, ils se traduisent souvent par des réponses négatives ou des absences de réponses qui donnent à l'expéditeur – le candidat – le sentiment amer « qu'il n'y a pas de boulot »... évitez ce gâchis.

## 6 – Je réponds à une offre d'emploi

Analysez attentivement les informations de l'offre. Votre candidature correspond-elle aux niveaux, diplômes et compétences décrits ?

Si votre réponse est positive et si l'offre vous invite à « **adresser CV + photo + lettre de motivation manuscrite** », il est impératif de respecter cette demande dans son intégralité.

### L'ENTRETIEN NÉGATIF

Si à l'issue d'un entretien vous n'êtes pas retenu(e), tout n'est pas perdu. Prenez votre courage à deux mains, et contactez rapidement le recruteur.

**Sous l'angle du conseil** et sur un ton courtois, essayez de vous faire expliquer les points sur lesquels votre candidature a échoué.

Si vous vous y prenez bien, vous pouvez espérer un rendez-vous téléphonique d'une dizaine de minutes.

Sa décision est prise : ne cherchez plus à vous vendre... **Au contraire sachez écouter votre interlocuteur** au lieu d'argumenter.

Cela pourra vous servir pour construire de nouvelles démarches vers d'autres entreprises. Une telle initiative n'est pas évidente, mais qui ne tente rien n'a rien.

## DES ORGANISMES QU'IL FAUT CONSULTER

**Vous recherchez des informations sur votre futur métier :**

- Les débouchés réels, les entreprises qui recrutent,
- Les Forums pour l'emploi, Les formations en alternance...
- Les réseaux de diffusion d'offres et demandes d'emploi

 **CONTACTEZ :**

● **Le syndicat professionnel\* de votre secteur d'activité :**

Il regroupe des entreprises à l'échelon du département ou d'une région.

● **La fédération professionnelle\* de votre secteur d'activité :**

Elle regroupe, à l'échelon **régional** ou **national**, plusieurs Syndicats professionnels.

Recherchez les syndicats professionnels ou les fédérations par secteurs d'activités (Tourisme, Mode, Bâtiment, Agro-alimentaire, Transport, Commerce, etc.).

● **Les Missions Locales, PAIO, Agences Locales pour l'emploi :**

Elles disposent de moyens, d'outils pour vous aider dans vos projets et vos recherches d'emploi. Les Conseillers peuvent vous apporter un appui dans différents domaines (évaluation de projet, formation, cyber-emplois, aide au logement...)

 **Pour trouver le Syndicat ou la fédération qui vous intéresse, contactez :**

**Chambre de Commerce et d'Industrie\*** : Organisme départemental auprès duquel s'immatriculent les petites, moyennes et grandes entreprises.

*Des listes d'entreprises peuvent être consultées ou imprimées (service payant).*

**Chambre des Métiers\*** : Organisme départemental auprès duquel s'immatriculent les entreprises artisanales.

*Des listes d'entreprises peuvent être consultées ou imprimées (service payant)*

**Consultez aussi le centre de documentation de votre Lycée ou CFA**

 **Soyez méthodique : conservez une trace de vos démarches**

# JE TÉLÉPHONE POUR RENCONTRER DES PROFESSIONNELS

Mieux connaître l'environnement de mon métier

Vous appelez une petite entreprise : commerce, agence, artisan, chantier, entreprise agricole, entre autre, qui représente le métier qui vous intéresse :

😊 **Bonjour, je m'appelle «.... » je voudrais parler à un responsable « de l'agence », « du magasin » etc.**

**1 – Si l'interlocuteur vous demande « C'est pourquoi ? » ou « c'est à quel sujet ? »**  
Évitez les phrases banales du style : « c'est pour des renseignements.. »

Présentez-vous avec une voix motivée (sourire dans la voix et a-r-t-i-c-u-l-e-z.) :

😊 **« Je m'appelle «.....» et j'ai 18 ans. mon projet, c'est de devenir Vendeuse (ou tout autre métier). Je suis attirée par ce métier. Je souhaite rencontrer un responsable « du magasin » « de l'atelier » « de l'agence »...pour qu'il me parle de ce métier, des compétences et des qualités qu'il faut avoir pour l'exercer. »** ➡ Phrase à adapter à votre situation personnelle.

**2 – Si on vous répond : « Désolé(e), on n'a pas le temps » ou « On ne reçoit personne »**  
Tentez poliment une ultime question :

😊 **« Il n'y a vraiment aucune possibilité de rencontrer un Vendeur pour qu'il me parle de ce métier ? »** Si la réponse est négative, prenez congé poliment.

**3 – Si on vous répond : « Le responsable n'est pas disponible » ou « il n'est pas là »**  
Demandez : 😊 **« Qui dois-je rappeler, et quand puis-je rappeler ? »**

Si on vous refuse un nom, demandez poliment vers quelle heure vous pourrez retéléphoner.  
Si on vous donne un nom, notez-le bien, afin de bien le prononcer quand vous appellerez.

**4 – Si on vous répond : « Je vous passe quelqu'un » ou « Je vous passe le responsable »**  
Dès qu'une personne reprend la communication, assurez-vous que vous avez bien l'interlocuteur demandé (pour vous éviter des répétitions.) :

😊 **« Bonjour, vous êtes bien le responsable « du magasin ? », « de l'agence ? ».....**  
S'il vous répond par la négative, demandez gentiment s'il peut vous le passer.

**5 - S'il vous répond positivement, expliquez avec une voix motivée qui vous êtes :**

😊 **« Je m'appelle « ..... » et j'ai 18 ans. Mon projet professionnel est de devenir Vendeuse. Je souhaite rencontrer un Vendeur pour mieux connaître ce métier, les qualités et les compétences qu'il faut posséder pour l'exercer. »** ➡ Phrase à adapter à votre situation.

Votre interlocuteur va chercher à savoir qui vous êtes et pourquoi vous l'appelez.  
Répondez à ses questions. S'il hésite à vous répondre, donnez-lui des arguments sur votre démarche.

**6 – Si celui-ci vous demande : « Pourquoi voulez-vous rencontrer un professionnel ? »**  
Ayez des arguments préparés à l'avance pour le convaincre – Suggestions :

😊 **« Une telle rencontre me permettra de mieux cerner les attentes d'une entreprise »**

😊 **« J'ai besoin d'adapter mon projet aux exigences du poste »**

😊 **« C'est une initiative personnelle pour me préparer à exercer efficacement »**

Si l'interlocuteur vous réplique : « je ne vois pas ce que je peux vous apporter » par exemple :  
Confirmez lui, avec courtoisie, le côté sérieux de votre démarche : (suggestions)

🌀 « **Qui, mieux qu'un professionnel, « dire le nom du métier » peut m'aider à cerner mon futur métier et m'en parler** »

🌀 « **C'est une démarche personnelle pour mieux approcher l'emploi** »

Si votre interlocuteur vous refuse toute possibilité de rencontre, tentez deux questions :

🌀 « **Il n'y a aucune possibilité de rencontrer un professionnel dans votre entreprise ?** »

🌀 « **Connaissez-vous un « dire le nom du métier. » que je pourrais contacter ?** »

En cas de réponse négative, quittez-le poliment. Passez à l'appel suivant.

Si, au contraire, votre interlocuteur vous donne un rendez-vous, proposez-lui plusieurs dates sur votre temps libre, et pendant vos vacances scolaires.

Faites vous confirmer le nom et l'adresse de l'entreprise, le nom de votre interlocuteur, le jour et l'heure du rendez-vous. Donnez vos nom et prénom ainsi qu'un numéro de téléphone où l'entreprise pourra vous joindre en cas d'empêchement. **Remerciez-le avant de le quitter.**

## Lorsque vous téléphonez à une grande structure :

Hôpital, grand magasin, grande entreprise... demandez au standard le service qui vous semble **lié au métier** ou à l'information qui vous intéresse :

🌀 « **Bonjour, je voudrais un responsable du « service pédiatrie » « service comptable » « service fabrication » « service commercial » « service financier » « service du recrutement »...**

Si vous hésitez, demandez au standard « **le Service du Personnel** » ou « **le Service des Ressources Humaines** ».

Une fois en ligne avec le bon service, présentez-vous. Formulez clairement le motif de votre appel « rencontre avec un professionnel lié au métier qui vous intéresse ».

Si nécessaire, demandez le nom d'un responsable au service du personnel et proposez-lui de lui confirmer votre demande par écrit. Cela peut, quelquefois, faciliter les choses...

## COMMENT GERER UN ENTRETIEN AVEC UN PROFESSIONNEL

Vous avez décroché un rendez-vous avec un professionnel, bravo ! vous avez là une occasion unique de poser des questions sur :

- l'entreprise, ses activités, ses réseaux, ses clients, ses fournisseurs...
- le ou les métiers visés, à quel niveau de diplôme recrute l'entreprise...
- la possibilité d'y effectuer un stage, un job d'été, un premier emploi...
- le nom du responsable du recrutement, des stages...

## Toutes ces questions se préparent à l'avance. Bonne chance !

**ASTUCE !** si vous souhaitez postuler pour un stage, un job d'été ou un emploi à l'issue de l'entretien, mentionnez cette rencontre dans la première ligne de votre lettre de motivation.

**Élodie DESSENTYS**

24 rue du Val Fleuri  
33000 BORDEAUX

Tél : 00 00 00 00 00

Email : abcdefgh@ijkl.com

Le 05 mai 2004

Objet : Contrat d'apprentissage  
BEP Vente Action Marchande

Madame Martine GUÉRIN  
Responsable Ressources Humaines  
HYPERMAG  
4 avenue du Centre  
33000 MERIGNAC

Madame,

J'ai choisi d'apprendre le métier de Vendeuse (*ou tout autre métier*) dans le cadre d'un contrat d'apprentissage. Je connais les exigences de ce métier.

**OU** : Je suis passionnée par les métiers de la vente et j'ai choisi de devenir Vendeuse (*ou tout autre métier*) dans le cadre de l'apprentissage.

Je souhaite vous rencontrer pour parler de mes motivations pour ce métier et la préparation, sur deux ans, du BEP Vente Action Marchande Marchande en alternance, avec le CFA de Mérignac. (*précisez le diplôme préparé, les dates et la durée du contrat et le lieu de formation*)

*(pour appuyer votre demande, dire en une ou deux phrases, pourquoi vous êtes motivée pour ce métier et la formation par l'apprentissage. Si vous avez déjà exercé un job d'été dans la vente, mentionnez-le. Argumentez votre demande !)*

Je vous téléphonerai dans une semaine de jours pour vous parler de mon projet et convenir d'un rendez-vous. (*Ne subissez pas l'attente d'une éventuelle réponse : agissez !*)

Je vous prie d'agréer, Madame, mes plus respectueuses salutations.

Signature

Lettre de motivation pour une **RECHERCHE DE CONTRAT D'APPRENTISSAGE** (suggestion pour la rédaction). **Contactez l'entreprise** pour savoir à qui adresser votre lettre. La **lettre** est manuscrite (**pas de photocopie**) et **sans faute d'orthographe**. Inspirez-vous de cette lettre en y apportant votre « touche personnelle ». Le CV accompagne votre lettre.

Sachez **expliquer** à l'entreprise **votre choix** pour le **métier** visé et pour le **contrat d'apprentissage**. Le contenu de **cette lettre** est à **adapter** à votre situation personnelle. **Contactez l'entreprise dans les 8 jours qui suivent l'envoi pour savoir si votre courrier a été reçu et connaître le contenu de la réponse.**

**Julien MARKEN**  
75 rue Victor Hugo  
27000 EVREUX  
Tél : 00 00 00 00 00

18 ans  
Mobilité\* (27 -76)  
\*précisez votre zone de mobilité

## Stage de découverte Métiers de la Vente

*(le C.V. comporte un titre qui correspond au **thème de la PFE\*** pour laquelle vous postulez. Ici il s'agit d'une demande liée métiers de la vente)*

### FORMATION

2004 – 2005 1ère année de BEP Constructeur T.P. *(nom du lycée+ la ville)*  
2003 – 2004 Classe de 3ème au collège *(nom du collège + la ville)*

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE *(stage + jobs d'été)*

#### PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE

*(Si vous avez déjà effectué un stage en entreprise, voire dans le BTP, au collège ou au lycée, vous devez le mentionner. C'est une expérience)*

Du 05 au 10 janvier 2004 *(à titre d'exemple)*  
Société CHAMPIO - *(précisez le lieu et l'activité de l'entreprise)*  
*(décrivez en 2 ou 3 lignes ce que vous avez fait durant le stage)*

#### EMPLOIS TEMPORAIRES *(Jobs d'été..)*

Juillet / Août 2004 *(à titre d'exemple)*  
- Vendeur équipements sportifs Magasin SPORTING (27) VERNON

#### LANGUES *(Soyez sincère : si ce sont des notions, écrivez-le)*

Anglais : lu, écrit et parlé  
Espagnol : notions

#### INFORMATIQUE *(si vous avez des connaissances mentionnez-les)*

#### PASSION ou LOISIRS *(Les entreprises aiment les passionnés)*

Natation (membre du club de natation d'Evreux). Cinéma et V.T.T.

**CV pour une RECHERCHE DE PFE\*** *(suggestion dans la construction).*

**Utilisez ce CV en y apportant votre « touche personnelle ».** Pas de faute d'orthographe.  
**Faites relire.** Avec un traitement de texte vous aménagez la présentation de votre CV. N'envoyez jamais un CV sans une lettre de motivation.

**Les informations relatives à votre formation, à vos stages et votre expérience doivent avoir un lien direct avec le poste que vous visez.**