

---

# LE GUIDE DES BONNES PRATIQUES : PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

---

## Guide élève





# PRÉFACE

Tout au long de votre parcours scolaire, vous effectuerez 22 semaines de Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) ou stages. Ces immersions en entreprises sont nécessaires à la validation de votre diplôme et vous permettront de confirmer le choix de votre voie professionnelle. Vous aurez ainsi l'opportunité de mettre en pratique vos savoirs, mais aussi d'acquérir de nouvelles compétences.

Avec le soutien de l'équipe pédagogique du Lycée, ce guide a pour vocation de vous donner les clés et outils pour la préparation, le bon déroulement et l'évaluation de ces périodes en entreprise.

Sélectionnez avec soin vos organismes d'accueil car ils seront déterminants dans l'obtention de votre diplôme. En effet, les activités effectuées en entreprise seront évaluées conformément aux objectifs définis par le référentiel de votre diplôme.

Nous vous souhaitons beaucoup de réussite dans votre projet professionnel !

*L'équipe pédagogique du Lycée d'Aubin*

# SOMMAIRE

<b>I. La préparation de la période en entreprise .....</b>	<b>4</b>
1. Passez la visite médicale .....	4
2. Ciblez les entreprises qui vous intéressent en fonction de votre projet professionnel et du référentiel de votre formation .....	4
3. Quelques conseils pour démarcher les entreprises .....	4
4. Soyez méthodique : remplir un tableau de suivi de recherches d'entreprises.....	6
5. Ayez les bonnes attitudes dans le monde du travail .....	6
6. Et si vous ne trouvez pas d'entreprise ? .....	6
<b>II. Les procédures administratives .....</b>	<b>7</b>
1. La fiche de proposition de PFMP (fiche navette) .....	7
2. La convention de stage.....	8
<b>III. Le suivi pendant le stage .....</b>	<b>9</b>
1. Les visites professionnelles en entreprise.....	9
2. Le livret de suivi.....	9
3. Gestion d'une absence exceptionnelle .....	9
<b>IV. Le bilan des stages : l'évaluation certificative.....</b>	<b>10</b>
1. Les visites d'évaluation .....	10
2. Le rapport d'activité et l'épreuve orale (U31) .....	10
3. Les attestations de stage .....	10
<b>V. Annexes.....</b>	<b>11</b>
1. Tableau de suivi de recherches d'entreprises d'accueil .....	11
2. Conseil pour rédiger son CV.....	12
3. Réussir son entretien d'embauche.....	13

## *1. La préparation de la période en entreprise*

Lors des différentes étapes de vos Périodes de Formation en Milieu Professionnel, vous bénéficierez d'un accompagnement individuel assuré par un enseignant(e) référent(e), qui pourra être différent(e) de votre professeur(e) principal(e).

Des périodes de stage sont définies à l'avance par le lycée selon votre spécialité. Vous pouvez vous référer au calendrier des PFMP pour les découvrir.

L'intérêt de ces périodes en entreprise est de vous confronter au(x) métier(s) qui vous intéresse(nt) et de pouvoir les tester dans différentes structures, afin de favoriser votre connaissance et votre insertion dans le monde du travail. Par cette immersion, vous assimilerez de nouvelles compétences professionnelles et confirmerez les acquis de votre formation.

### *1. Passez la visite médicale*

Tous les ans, les élèves mineur(e)s effectueront une visite médicale en début d'année. Elle est obligatoire pour vous permettre d'effectuer des tâches dites « à risques ». Vous serez convoqué(e) à l'infirmerie du lycée et l'infirmière qui attestera de votre état de santé vous délivrera un certificat. Cette attestation est donc nécessaire si vos activités, au lycée ou en entreprise, concernent l'utilisation de machines dangereuses.

### *2. Ciblez les entreprises qui vous intéressent en fonction de votre projet professionnel et du référentiel de votre formation*

La recherche d'entreprises est menée sous la responsabilité de votre professeur principal et coordonnée par le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques. Suite aux conseils de votre professeur, nous vous encourageons à prendre part activement à la recherche de vos entreprises d'accueil.

Le choix de l'organisme se fait en fonction de plusieurs critères :

- Selon le **référentiel de votre diplôme** : pour obtenir votre diplôme, des missions à évaluer sont prédéfinies. Il faudra donc obligatoirement que vous effectuiez ces missions lors de votre stage. Ces missions vous seront communiquées par votre professeur de spécialité. Ainsi, vous et votre professeur référent, veillerez à ce que des activités pertinentes vous soient confiées pour pouvoir valider votre formation.
- Selon **vos préférences** : selon vos envies, vos critères géographiques, etc. Par exemple, un même métier au sein d'une grande organisation ou dans une entreprise familiale n'aura rien à voir. Si vous le souhaitez, vous pourrez vous essayer dans plusieurs formes d'entreprises pendant vos différentes sessions de stage.

### *3. Quelques conseils pour démarcher les entreprises*

#### **Conseil n°1 : Renseignez-vous sur l'entreprise :**

Informez-vous sur les métiers et les activités de l'entreprise pour vérifier qu'ils correspondent bien au thème de votre formation. Ensuite, demandez-vous : Qui sont ses clients ? Combien de personnes travaillent dans l'entreprise ? Quelles sont ses principales problématiques ?

Ainsi, vous aurez déjà une idée des activités conformes avec le référentiel de formation et vous pourrez mieux anticiper les échanges avec l'entreprise. Avant toute démarche, vous pouvez demander à votre professeur référent de valider l'entreprise.

## **Conseil n°2 : Préparez et soignez votre candidature :**

Pour convaincre une entreprise de vous prendre en tant que stagiaire vous devrez valoriser vos connaissances, compétences et qualités. Cette valorisation passe par votre premier contact avec l'entreprise, votre CV et peut-être par un entretien d'embauche.

Pour trouver les bons arguments, faites l'inventaire de vos savoirs théoriques et pratiques qui sont acquis lors de vos formations, expériences professionnelles (job d'été, stage, emploi) mais aussi lors d'expériences personnelles (loisir, sport, vie associative).

Pour qualifier vos compétences, utilisez toujours des verbes d'action par exemple :

- « Je sais accomplir..., organiser..., créer..., partager... »
- « Je peux préparer..., participer... »

Pour vous inspirer à faire cet inventaire, vous pouvez consulter le référentiel de votre diplôme ou la fiche ROME du métier recherché sur Internet. Dans Google, recherchez : « nom de votre formation + référentiel » ou « nom du métier + fiche ROME ».

- ⇒ En annexe 3 et 4, à la fin de ce livret, vous trouverez tous les conseils pour rédiger votre CV et pour réussir un entretien d'embauche.

## **Conseil n°3 : Démarchez directement les entreprises :**

Très efficace lorsque vous visez de petites entreprises, se présenter directement avec un beau sourire et votre candidature peut être un atout, cela montre votre détermination. N'oubliez pas de prendre avec vous votre CV.

Lorsque vous ne pouvez pas vous rendre à l'entreprise, essayez d'obtenir le nom de la personne à qui s'adresser pour envoyer votre candidature. Pour les grandes structures, il existe souvent un chargé du recrutement, mais pour les petites structures vous pouvez vous adresser directement au gérant. Grâce à Internet, vous pourrez facilement trouver le bon interlocuteur et ses coordonnées.

Pour contacter les entreprises, veillez à choisir un moment où les personnes seront disponibles. Si l'entreprise possède un service Ressources Humaines, ils sont joignables pendant les heures ouvrables. En revanche, si vous vous adressez à une petite entreprise, assurez-vous que les personnes ne soient pas sur un chantier.

Pour multiplier vos chances, vous pouvez solliciter plusieurs entreprises à la fois. Si vous obtenez plusieurs réponses positives, vous pourrez ainsi choisir avec votre professeur référent l'entreprise la plus adaptée.

Si vous n'avez pas de réponse, n'hésitez pas à relancer les entreprises : ont-elles bien reçues votre candidature ? A-t-elle pu être examinée ?

En cas de refus, ne vous découragez pas, mais demandez quelles en sont les raisons pour vous améliorer la prochaine fois.

## **Conseil n°4 : Anticipez le premier contact :**

Anticiper ce que vous allez dire est primordial pour paraître clair(e), sérieux(se) et motivé(e).

Vous allez tout d'abord vous présenter : dire votre nom, quelle formation vous suivez, quel diplôme vous visez et pourquoi vous devez effectuer un stage.

Ensuite, vous expliquerez vos attraits pour l'entreprise : pourquoi vous avez sélectionné cette entreprise en particulier, qu'aimeriez-vous découvrir comme métier/missions, quelles sont les activités communes entre votre formation et cette entreprise, etc.

Enfin, vous demanderez si l'entreprise accueille des stagiaires et si oui, quelle est la personne à contacter pour soumettre votre candidature.

*Exemple de phrase d'accroche : Bonjour, je m'appelle Henri Dupont, je suis en Seconde professionnelle option Construction Bois au Lycée d'Aubin. Pour valider mon Bac Technicien Constructeur Bois, je dois effectuer une Période de Formation en Milieu Professionnel de 3 semaines. Après m'être renseigné sur votre entreprise, vos activités telles que la construction en ossature bois et les travaux de charpente, correspondent aux missions que je dois pratiquer. Accepteriez-vous des stagiaires qui participeraient activement à vos projets ?*

Lorsque l'entreprise vous a confirmé qu'elle acceptait les stagiaires, il vous faut bien préparer vos arguments pour qu'elle vous choisisse, en vous aidant de l'inventaire de vos atouts et en montrant les points communs entre les projets de l'entreprise et votre formation.

Enfin, pensez toujours à quelques questions que vous pourriez poser au responsable de l'entreprise lors d'un entretien.

*Par exemple : Quelles sont les conditions de travail ? Est-ce que je vais travailler en équipe ? Quels sont les horaires des salariés ? Comment s'organisent les pauses repas ? Quelles sont vos consignes de sécurité ? Quel est le matériel ou l'équipement à disposition des salariés ? Etc.*

#### **4. Soyez méthodique : remplir un tableau de suivi de recherches d'entreprises**

Lorsque vous commencerez vos recherches pour trouver une entreprise, vous pouvez remplir le tableau disponible en Annexe 2. Cet outil vous permettra d'avoir une vue d'ensemble sur vos recherches et ainsi de faire le point plus facilement avec votre professeur référent. Si besoin, vous pouvez demander à votre professeur de vous imprimer ce tableau en plusieurs exemplaires.

N'oubliez pas de noter les informations importantes, comme la date de votre échange et le nom de votre interlocuteur, mais aussi sa fonction dans l'entreprise.

#### **5. Ayez les bonnes attitudes dans le monde du travail**

Immergé(e) dans le monde du travail, vous allez devoir changer vos habitudes ! Il conviendra de démontrer à votre tuteur d'entreprise que vous êtes une personne responsable, autonome et motivée !

Être ponctuel(le) est le premier élément qui permettra de vous faire apprécier. Aussi, soyez curieux(se), vous êtes là pour apprendre, mais aussi pour agir. Même si cela peut vous paraître impressionnant, essayez de dépasser votre timidité, posez des questions et soyez force de proposition pour prouver votre implication et votre envie d'apprendre. Vous devrez trouver le bon équilibre entre écoute et prises d'initiatives.

Vous serez considéré(e) au même titre que les autres salariés, il vous faudra alors vous comporter en tant que tel. Vous devrez appliquer les consignes de travail et les règles de sécurité que vous impose votre entreprise d'accueil.

**En cas d'imprévu (retard, maladie, etc.) pensez toujours à prévenir votre tuteur en entreprise ET le secrétariat du lycée.** Assurez-vous d'avoir ces coordonnées en permanence avec vous.

#### **6. Et si vous ne trouvez pas d'entreprise ?**

Votre professeur référent fera régulièrement le point avec vous sur vos recherches. Il convient donc de tenir votre tableau de suivi de recherches d'entreprises à jour pour justifier vos démarches. Malgré vos efforts, si vous n'avez toujours pas trouvé d'entreprise, votre professeur et l'équipe pédagogique pourront vous aider et vous guider dans la prise de contact.

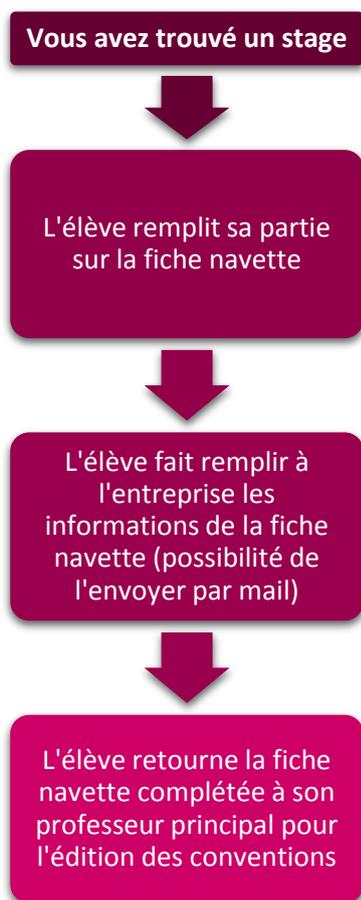
## II. Les procédures administratives

### 1. La fiche de proposition de PFMP (fiche navette)

Une fois l'entreprise validée par votre professeur de spécialité, ce dernier vous donnera une « **fiche de proposition de Période de Formation en Milieu Professionnel** » à compléter par vos soins puis par votre entreprise d'accueil.

Cette fiche nous permettra de collecter les informations nécessaires à la création de votre convention de stage. La fiche recueillera les renseignements pratiques de votre période en entreprise : l'identité de votre organisme, les coordonnées de votre tuteur de stage, vos horaires de travail ou encore votre régime pendant le stage (interne, demi-pensionnaire ou externe).

#### Schéma procédure de la fiche navette :



La fiche navette

LYGÉE METIERS CENTRE DE FORMATION		FICHE DE PROPOSITION PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL				
<b>Attention : ceci n'est pas une convention</b> Cette proposition peut être refusée si elle ne correspond pas aux objectifs pédagogiques du référentiel du diplôme						
Périodes:	Du	au	( semaines )			
	et Du	au	( semaines )			
<b>Informations de l'élève</b>						
Nom et Prénom : .....		Classe : .....				
Date de naissance : ..../..../..		Téléphone : .....				
Adresse : .....						
Code postal : .....		Ville : .....				
Qualité en scolaire : INTERNE <input type="checkbox"/> DEMI-PENSIONNAIRE <input type="checkbox"/> EXTERNE <input type="checkbox"/>						
Qualité PENDANT le stage : INTERNE <input type="checkbox"/> DEMI-PENSIONNAIRE <input type="checkbox"/> EXTERNE <input type="checkbox"/>						
<small>Vous pouvez rester DP au lycée si l'entreprise d'accueil est proche du Lycée d'Aubin</small>						
Lieu d'hébergement en STAGE si autre que celui mentionné ci-dessus : .....						
Nom du professeur principal : .....						
<b>Proposition d'une entreprise d'accueil</b>						
Nom de l'entreprise : .....						
Activité(s) principale(s) : .....						
Adresse : .....						
Code postal : .....		Ville : .....				
N° de siret : .....						
Téléphone : .....		Email : .....				
Nom de l'assurance : .....		N° de contrat : .....				
Nom du responsable de l'entreprise : .....						
Fonction : .....		TÉL : .....				
Nom du tuteur en entreprise : .....						
Fonction : .....		TÉL : .....				
Mail : .....		Port : .....				
<b>HORAIRES HEBDOMADAIRES - A compléter obligatoirement</b>						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi
Matin	-	-	-	-	-	-
Après Midi	-	-	-	-	-	-
<small>Horaires maximum : 35h/semaine et 8h/jour</small>						
<small>Le travail de nuit : est interdit pour les élèves mineurs / nécessite l'autorisation du Proviseur pour les élèves majeurs</small>						
<small>Si les horaires sont irréguliers, merci de nous joindre un planning détaillé en PJ</small>						
Fait à	Le	Fait à	Le			
Signature de l'élève ou son responsable légal si mineur		Signature et cachet de l'entreprise				
<small>Vous avez une question ? Contactez le secrétariat du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques au 05 65 63 13 88 ou camille.tromp@ac-toulouse.fr</small>						

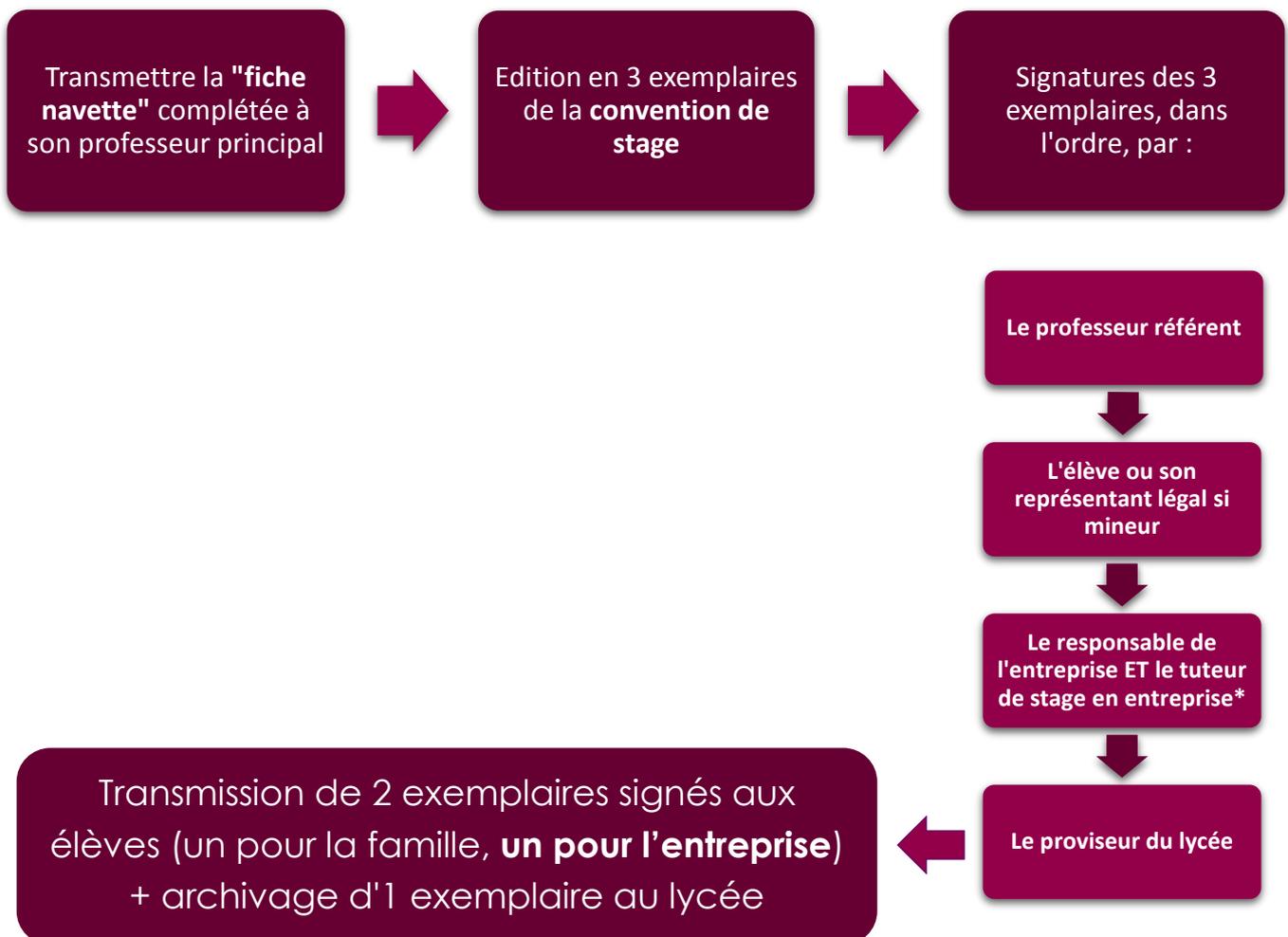
## 2. La convention de stage

Les informations recueillies dans « la fiche navette » nous permettront d'éditer **la convention de stage**.

La convention de stage officialise la relation et les engagements mutuels entre vous et l'entreprise, comme un contrat. Elle résume vos conditions de travail et spécifie vos droits, vous devrez donc en prendre connaissance avec attention.

**Sans cette convention, vous ne pourrez pas vous rendre dans l'entreprise.** La convention sera imprimée en 3 exemplaires. **Elle doit être signée, avant le début du stage, par toutes les parties prenantes,** c'est-à-dire : le proviseur du lycée, votre professeur référent, le responsable de l'entreprise, votre tuteur en entreprise et vous (ou votre représentant légal si vous êtes mineur(e)).

Schéma procédure de la convention de stage :



\* l'élève doit s'assurer de la signature de la convention par l'entreprise (soit s'y rendre directement, soit l'envoyer par courrier) avant de la retourner au professeur principal qui ramènera l'ensemble au secrétariat du DDFPT<sup>1</sup>

**L'élève devra donner un exemplaire de la convention signé à l'entreprise, au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de son stage, sous peine d'être renvoyé(e) de son stage.**

<sup>1</sup> DDFPT : Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques

### III. Le suivi pendant le stage

#### 1. Les visites professionnelles en entreprise

Vous bénéficierez d'un suivi pendant vos périodes de stage pour s'assurer de votre bonne intégration dans l'entreprise. Votre professeur référent veillera à ce que votre tuteur de stage vous informe sur les modalités de travail et des activités. Ils vous spécifieront les tâches qui vous seront confiées en référence aux compétences de votre formation à développer ou à acquérir.

Pour chaque période de stage, votre enseignant référent appellera dès les premiers jours votre entreprise d'accueil, pour s'assurer de votre présence et de votre bonne intégration. Ensuite, il viendra vous rendre visite pour contrôler le bon déroulement du stage. Il vérifiera également que les missions qui vous sont attribuées correspondent bien aux objectifs de votre formation, et le cas échéant les ajustera. Ces visites s'effectueront toujours en présence de votre tuteur de stage.

Lors de ces visites, votre professeur et votre tuteur feront un bilan sur votre expérience. Ils vous attribueront des notes et appréciations sur les tâches effectuées, mais aussi sur votre comportement (sur la ponctualité ou le respect des règles). À l'issue de ces entretiens, votre professeur et votre tuteur vous expliqueront les points positifs et ceux à améliorer. Tous leurs commentaires seront recueillis dans le livret de suivi.

Si le stage n'est pas à la hauteur de vos espérances, discutez-en avec votre professeur ou appelez-le, afin de trouver une solution et d'éviter de rompre le stage brutalement.

#### 2. Le livret de suivi

Le livret de suivi vous sera transmis par votre professeur principal. Ce livret, vous servira d'outil de suivi répertoriant toutes les informations sur vos Périodes de Formation en Milieu Professionnel. **Vous en êtes responsable et il vous faudra donc le prendre pendant vos stages et le conserver précieusement d'une année sur l'autre.**

Ce livret référencera toutes les missions quotidiennes sur lesquelles vous aurez pris part entièrement ou partiellement dans l'entreprise. En répertoriant ainsi vos activités, vous pourrez les comparer avec les tâches obligatoires à effectuer pour l'obtention de votre diplôme.

Cet outil n'est pas seulement un outil d'évaluation intermédiaire, mais il vous permettra de faire un bilan sur vous-même. Vous serez capable d'identifier les éléments acquis et ceux où vous devrez travailler davantage.

Il est important que vous teniez à jour ce livret correctement et régulièrement. Il vous servira d'appui pour la rédaction de votre rapport de stage, mais pourra aussi venir soutenir un dossier de candidature pour une formation ou un emploi. Il sera la preuve des compétences maîtrisées et de votre parcours d'évolution professionnel et personnel.

#### 3. Gestion d'une absence exceptionnelle

Si vous êtes dans l'impossibilité de vous rendre sur votre lieu de stage, vous devrez, après avoir averti **votre tuteur en entreprise ET le secrétariat du lycée, justifier cette absence avec un certificat** et le transmettre dès que possible au lycée et à l'entreprise.

Si cette absence dure plus de 3 jours, vous devrez rattraper une semaine de stage pendant les vacances scolaires. Pour rappel, une durée minimum de jours en entreprise est obligatoire pour valider votre diplôme. Vous devrez alors faire les démarches pour établir une nouvelle convention de stage avec les dates actualisées.

## IV. Le bilan des stages : l'évaluation certificative

### 1. Les visites d'évaluation

Pour valider votre Baccalauréat professionnel, vous aurez deux visites évaluées : une en classe de Première et une autre en classe de Terminale.

Les connaissances, compétences et critères d'évaluation vous seront précisés pour chaque spécialité par vos professeurs du professionnel.

Ces visites et leurs évaluations se feront conjointement entre l'enseignant de votre spécialité et votre tuteur en entreprise. Ces notes seront comptabilisées pour votre Contrôle en Cours de Formation et donc pour l'obtention de votre diplôme.

### 2. Le rapport d'activité et l'épreuve orale (U31)

À la fin des 3 ans de formation, votre évaluation s'appuiera sur **un rapport d'activité en entreprise** que vous devrez rédiger. Il devra comporter deux parties :

- un inventaire des situations professionnelles vécues en entreprises, des tâches les plus significatives de toutes vos périodes de PFMP. Vous pourrez donc vous référer à votre livret de suivi que vous aurez complété régulièrement et sérieusement.
- un compte-rendu détaillé d'une réalisation ou d'une activité spécifique à laquelle vous aurez participé activement.

Ce dossier écrit comportera 30 pages maximum annexes comprises. N'hésitez pas à exploiter des documents issus de vos entreprises pour apporter de la matière à votre rapport. Toutefois, sous couvert du secret professionnel, vous veillerez à ne pas diffuser d'informations confidentielles.

L'épreuve U31 comporte deux temps, l'évaluation de votre dossier écrit puis une présentation orale que vous effectuerez devant un jury. Ce jury sera composé d'un professeur d'enseignement général, d'un professeur de votre spécialité et d'un professionnel.

Le jury prendra connaissance de votre rapport d'activité, puis vous devrez faire un exposé sur vos missions en PFMP et présenter une réalisation/une activité significative effectuée en entreprise (10 minutes). Ensuite, il y aura un temps d'échange et de questions auxquelles vous devrez répondre de manière adaptée (10 minutes). Pour accompagner votre exposé, vous pourrez créer un diaporama.

### 3. Les attestations de stage

À la fin de chaque Période de Formation en Milieu Professionnel, n'oubliez pas de faire compléter une **attestation de stage par votre entreprise d'accueil dans votre livret de suivi**. Ces attestations sont indispensables pour valider votre diplôme et vous seront utiles lors de votre insertion professionnelle ou poursuite d'études supérieures.

Pensez également à remercier votre tuteur de stage pour son accueil afin de rester en bons termes avec l'entreprise pour la suite.

## V. Annexes

### 1. Tableau de suivi de recherches d'entreprises d'accueil

Vous pouvez demander à votre professeur principal de vous imprimer ce tableau en plusieurs exemplaires.

Date du contact	Nom de l'entreprise	Nom du contact et sa fonction	Les missions envisageables pour vous	Coordonnées @ n° de tel.
Commentaires :			Date de relance :	<b>Réponse</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Date du contact	Nom de l'entreprise	Nom du contact et sa fonction	Les missions envisageables pour vous	Coordonnées @ n° de tel.
Commentaires :			Date de relance :	<b>Réponse</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Date du contact	Nom de l'entreprise	Nom du contact et sa fonction	Les missions envisageables pour vous	Coordonnées @ n° de tel.
Commentaires :			Date de relance :	<b>Réponse</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Date du contact	Nom de l'entreprise	Nom du contact et sa fonction	Les missions envisageables pour vous	Coordonnées @ n° de tel.
Commentaires :			Date de relance :	<b>Réponse</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Date du contact	Nom de l'entreprise	Nom du contact et sa fonction	Les missions envisageables pour vous	Coordonnées @ n° de tel.
Commentaires :			Date de relance :	<b>Réponse</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

## 2. Conseil pour rédiger son CV

Le Curriculum Vitae est le premier document qui parlera de vous à un recruteur, il doit mettre en valeur vos compétences et vos qualités en plus de présenter votre parcours. Le recruteur ne prendra pas plus de 2 minutes pour le lire, il doit être efficace ! Voici quelques conseils pour le mettre en page.

### CONSEIL N°1 : LES RUBRIQUES ESSENTIELLES

Nom Prénom Age (pas la date de naissance) Adresse Téléphone Mail Permis B, véhicule personnel (Si obtenu)	Votre photo (si vous le souhaitez)
<b>Profession souhaité ... (ex : Charpentier)</b> <b>Stage en .... (Bac Pro Technicien Constructeur Bois)</b>	
<b><u>Compétences</u></b>	
Faites apparaître ce que vous êtes capable de faire, notez aussi vos qualités Votre futur employeur doit voir rapidement ce qu'il peut vous donner comme tâches en entreprise.	
<b><u>Expériences Professionnelles</u></b>	
En ordre décroissant : -2018-2019 -2017-2018	
<b><u>Formations</u></b>	
En ordre décroissant : -2018-2019 : Terminale Bac Pro TCB (en cours), Lycée... à... -2017-2018 : 1 <sup>ère</sup> Bac Pro TCB (obtenu), Lycée... à...	
<b><u>Divers</u></b>	
<b><u>Loisirs</u></b>	

### CONSEIL N°2 : LA PRÉSENTATION

Le CV doit être facile à lire : n'utilisez pas de police d'écriture fantaisie.

Pas plus de deux ou trois couleurs différentes dans la mise en page, au-delà, le document devient trop complexe.

Le CV doit vous ressembler : simple ou original, carré ou avec des formes plus douces ou arrondies...

### 3. Réussir son entretien d'embauche

#### LES RÈGLES D'OR

- Je regarde mon interlocuteur dans les yeux
- Je suis souriant(e), j'ai envie, je suis énergique !
- Je suis motivé(e)
- **Je suis clair sur ce que je suis, ce que je sais faire (ou pas) et sur ce que je veux faire**
- Je suis volontaire 
- Je dis bonjour, je dis au revoir, je dis merci : je suis poli(e)
- Je sais quelle entreprise est en face de moi et ce qu'elle fait (merci )
- J'éteins mon téléphone portable 

#### Quelles expériences prendre en compte ?

- Vos **expériences professionnelles** (même lors d'un stage ou d'un job d'été) : les tâches qui vous ont été confiées
- Vos formations : répertoriez ce que vous avez appris au cours de vos études : les matières enseignées, les sujets de vos travaux personnels
- Vos **activités extra-professionnelles** : vie associative, sport, loisir : listez vos activités ainsi que les qualités requises pour les exercer

#### Comment identifier ses savoir-faire ?

**Pour chacune de vos expériences, listez vos compétences en utilisant des verbes d'action :**  
montrer ..., préparer..., conduire..., construire..., mettre en place...

### TROUVER LES BONS ARGUMENTS POUR SA CANDIDATURE

Retenez les compétences ou savoir-faire qui seront utiles pour le poste que vous recherchez, pour vous aider à trouver les bons arguments, mettez en relation :

#### VOUS

Ce que vous savez faire



#### L'ENTREPRISE

Ce qui est nécessaire dans ce poste

#### VOUS

Vos compétences



#### L'ENTREPRISE

Ce qui est utile dans cette entreprise

#### VOUS

Vos qualités



#### L'ENTREPRISE

Ce qui est exigé pour ce recrutement

#### VOUS

Vos ambitions / vos souhaits professionnels



#### L'ENTREPRISE

Ce qui est exigé pour ce recrutement

Pour vous donner des idées de compétences cherchez sur Google : « nom du poste recherché + fiche ROME ». Les fiches ROME sont les fiches métiers répertoriées par Pôle Emploi.

## LES ERREURS À ÉVITER



- Mentir 
- Consulter sa montre devant le recruteur
- Arriver en retard ! 
- Vous plaindre
- Critiquer vos précédents employeurs, vos professeurs, Pôle Emploi, la mission locale...
- Porter une tenue sale, vous vautrer sur votre chaise 
- Vous faire passer pour Superman 
- Placer des « euh » dans toutes vos phrases, ne pas savoir ce que vous voulez et pourquoi vous êtes là

## CE QU'IL VOUS FAUT APPORTER

Un CV, un bloc note (avec vos questions) et un stylo

*Optionnel* : vos réalisations/photos

## ENTRAÎNEZ-VOUS À RÉPONDRE AUX QUESTIONS CLASSIQUES :

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Pouvez-vous vous présenter ?</b>  | → | Parlez de vos formations, expériences professionnelles ou personnelles qui seront pertinentes avec le poste recherché   |
| <b>Citez-moi 3 de vos qualités</b>   | → | À chaque qualité donner un exemple concret  |
| <b>Quel est votre plus grand défaut ?</b>  | → | Montrez que vos éventuels points faibles vont être compensés par d'autres atouts  |
| <b>Pourquoi correspondez-vous à ce poste ? / Qu'est-ce que vous pensez pouvoir nous apporter ?</b> | → | Aidez-vous des arguments trouvés précédemment en mettant en lien vos compétences avec les attentes de l'entreprise et du poste – montrez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise |
| <b>Pourquoi souhaitez-vous travailler chez moi ?</b>   | → | Montrez que vous vous êtes renseigné sur l'entreprise et dites ce qui vous plaît dans cette organisation  |
| <b>Pourquoi avez-vous choisi cette filière ?</b>   | → | Expliquer ce que vous faites dans votre formation et le lien qu'il y a avec le métier que vous voulez faire plus tard   |
| <b>Quel est votre objectif professionnel ?</b>   | → | Expliquez quels sont vos projets professionnels futurs  |
| <b>Avez-vous des questions à me poser ?</b>  | → | Préparez toujours des questions sur l'entreprise/le poste cela montre votre motivation !  |