

## Annexe 1a – Rédiger son Curriculum Vitae (CV)

Un CV (Curriculum Vitae) détaille vos formations, vos compétences, vos expériences, vos centres d'intérêt. Il s'agit souvent du premier contact entre vous et votre recruteur.

Pour vous aider à rédiger votre CV, répondez d'abord à ces questions :

### **Ma formation, ma scolarité**

- Quel est mon niveau (ma classe) ? .....
- Quel est le nom de mon collège et dans quelle ville est-il situé ? .....
- Quelles sont les langues que j'étudie au collège ? .....
- Quelles sont mes options (langue, arts...) ? .....

### **Mes qualités et mes forces (mes compétences)**

Appuyez-vous sur le travail réalisé en vie de classe et pensez également à vos atouts en classe (par exemple « je sais motiver une équipe » ou encore « je sais prendre la parole en public »)

Mes 3 principales qualités	Mes 3 principales forces
.....	.....
.....	.....
.....	.....

### **Mes expériences**

Pensez à préciser les dates et les lieux et la nature de vos expériences (stage ou bénévolat ou job d'été,...)

- Qu'est-ce que j'ai fait qui peut être considéré comme une expérience ?

.....  
.....

### **Mes centres d'intérêt**

- Quelles sont les activités que je pratique ?

.....

- Qu'est-ce que j'aime faire le plus ?

.....

- Est-ce que je suis sensible à certaines causes ?

.....

Maintenant vous pouvez passer à l'étape suivante : la rédaction du CV.

Il existe différents modèles sur internet. Attention toutefois, les plus simples sont souvent les meilleurs ! Voici un modèle, vous pouvez l'utiliser comme base pour votre propre CV.

## Nathan Modèle de Cévé

12, boulevard de la Lune

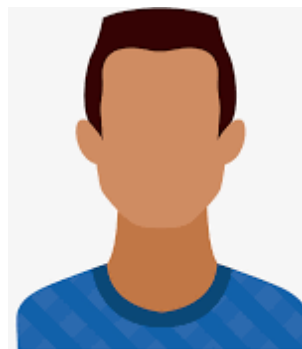
22000 Cévéville

06 60 06 60 06

n.modeledecévé@mail.com

Né le 22/04/2002

Célibataire



Titre du CV (mission ou poste recherché)

## Compétences

### Gestion d'équipe

Capitaine de l'équipe de rugby M14 de Cévéville et délégué de classe

- Gérer un groupe de personnes
- Accompagner les personnes en difficulté
- Représenter un groupe auprès d'adultes

### Commercial

Tenue de stands en brocantes et stage en magasin de vêtements de sport

- Mise en place de l'espace
- Tenue de caisse
- Accueil des clients
- Vente

### Artistique

Création d'une chaîne de gaming sur Youtube

- Prise de vue et montage

## Expériences professionnelles

2019 - stagiaire

Stage de découverte au magasin PAG M&H de Cévéville (22)

- Mise en rayon
- Aide à la gestion des stocks
- Relation avec les clients

## Formations

2019

Diplôme National du Brevet – Collège Guillaume Apollinaire – Cévécille (22)

## Centres d'intérêts

Passionné par le cinéma d'auteur (Woody Allen, Michaël Haneke) et par les sports de montagne (ski, raquette, snowboard)

## Annexe 1b – Rédiger une lettre de motivation

La lettre de motivation est un document demandé par l'employeur qui accompagne souvent le CV. Cette lettre détaille à la fois les expériences professionnelles mais surtout les motivations à postuler dans cette entreprise, pour ce travail. Le but est de donner envie au recruteur de vous rencontrer.

**1) Son objectif** : On écrit une lettre de motivation pour **obtenir un entretien**

**2) Sa forme** : Une lettre de motivation peut se rédiger soit à la main, soit par informatique, selon la demande du recruteur car certains employeurs étudient votre écriture. Cependant, de plus en plus de lettres sont informatisées et envoyées par mail.

**Une lettre de motivation se rédige sur une page.**

**3) Son style** : À soigner, il faut aller à l'essentiel, préférer les formules simples et dont vous êtes sûr.

**4) Sa présentation** : Les paragraphes doivent être suffisamment espacés. Tout en allant à l'essentiel, il faut que la lettre donne une idée précise des intérêts et des atouts du candidat.

**Relisez-vous et veillez à ne pas faire de fautes d'orthographe qui peuvent être rédhibitoires !**

**5) Son contenu** : Il doit être adapté aux circonstances (réponse à une annonce ou candidature spontanée).

En général, une lettre de motivation suit le plan suivant :

1. L'entreprise : que connaissez-vous de l'entreprise, de son projet, ses valeurs, pourquoi voulez-vous y travailler ?
2. Vous : qui êtes-vous, qu'est-ce que vous aimez faire, savez faire, en lien avec le poste proposé ?
3. Vous et l'entreprise : comment votre collaboration sera bénéfique pour tout le monde ?

## Exemple de lettre de motivation

Christophe Dupont  
25 rue de la Gare  
75018 Paris  
Tél. : 01 01 01 01 01  
06 06 06 06 06  
[Christophe.dupont@messengerie.fr](mailto:Christophe.dupont@messengerie.fr)

Société Durand  
À l'attention du responsable  
des ressources humaines  
15 rue de l'Escoffier  
75018 Paris

Objet : demande de stage dans le service...  
Pj : curriculum vitae

Héric, le (indiquer la date du jour)

Madame, Monsieur,

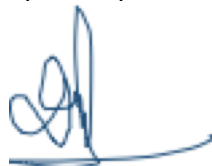
Actuellement en classe de Troisième, je suis à la recherche d'un lieu pour effectuer ma séquence d'observation en milieu professionnel du ..... au .....

En effectuant mon stage dans votre entreprise, je souhaiterais découvrir le monde professionnel et me renseigner sur les métiers de ..... et le secteur de ..... afin de construire mon projet d'orientation.

Je vous remercie vivement de l'attention que vous porterez à ma demande.

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

Christophe Dupont



### ↳ LA CLASSIFICATION DES ENTREPRISES :

#### □ Les secteurs :

- **Le secteur primaire** : tout ce qui touche à la production de matières premières naturelles par la terre, la mer... (agriculture, forêt, élevage, pêche, mines).
- **Le secteur secondaire** : toutes les activités de transformation des matières premières par l'industrie (mécanique, chimie, industries alimentaires, imprimerie, etc...)
- **Le secteur tertiaire** : tout ce qui concerne les « services » (commerce, transports, santé, hôtellerie, ...)
- **Le secteur quaternaire** : concerne les activités de recherche, de formation, d'information, des loisirs et du domaine social.

#### □ Des entreprises de taille très différentes :

- Les entreprises industrielles et commerciales sont de taille très différente. Certaines grandes entreprises peuvent employer 30 000 à 40 000 personnes réparties en plusieurs établissements.
- Certains artisans, petits commerçants sont aussi une entreprise à eux tout seuls.
- Les professions libérales (médecins, notaires, architectes...) et les travailleurs indépendants peuvent être considérés comme de petites entreprises fonctionnant le plus souvent pour produire des services.
- Vous pourrez également faire un stage dans l'administration (ministère, collectivité locale : mairie). Vous y trouverez des emplois variés (administratifs, techniques...) exercés en ville comme en campagne.

#### □ L'organisation des entreprises en services aux fonctions spécifiques :

- **Direction** : c'est à ce niveau que sont prises les grandes décisions relatives à la vie de l'entreprise : budget, production, personnel, etc...
- **Administration** : gestion, comptabilité, secrétariat, information, commandes, ressources humaines, paye du personnel, documentation, etc...
- **Recherches et développement** : étude du produit, mise au point des méthodes de fabrication, etc...
- **Production** : fabrication, entretien, contrôle, transport, etc...
- **Commerce et Publicité** : achats, vente, relation avec les clients, recherche de nouveaux marchés.

### 1. Présentation générale

- Nom de l'entreprise (sa raison sociale)
- Adresse
- Effectif (nombre de salariés)
- Classification de l'entreprise
  - a) Secteur ? activité principale ?
  - b) Vocation : locale, régionale, nationale, internationale ?
  - c) Statut juridique ? (SA, SARL, ...)
  - d) Fait-elle partie d'un groupe ou est-elle indépendante ?
  - e) Quel est son capital ? (pas de capital dans une entreprise individuelle)
  - f) Pour les grandes entreprises : quel est le chiffre d'affaires annuel ?

### 2. Production

- a) Quelle est la production principale ou quel est le service rendu ?
- b) Pour les entreprises de fabrication donner un schéma productif simple
- c) Pour les entreprises de service, quelles sont les compétences nécessaires pour produire le service ?
- d) Comment le chef d'entreprise choisit-il ses fournisseurs ?

### 3. Histoire de l'entreprise

- Qui l'a créée ?
- En quelle année ?
- Avec quel statut ?
- Avec combien de personnes et quel capital ?

### 4. Le personnel de l'entreprise

- Qui est le propriétaire ?
- Qui dirige l'entreprise ?
- Qui embauche et qui licencie ?
- Quel est l'horaire de travail par semaine ?
- Quel service ou quelle personne paye les salaires ?
- Sont-ils au niveau du S.M.I.C. ou plus élevés ? Pouvez-vous donner une fourchette des salaires ?
- Les augmentations ont-elles lieu à l'ancienneté ou au mérite ?
- Le rythme du travail est-il le même toute la journée et toute l'année ? Y-a-t-il des à-coups ? Si oui, comment résout-on un manque de personnel momentané ?
- Existe-t-il un comité d'entreprise ? des avantages sociaux ? (Tickets repas, essence gratuite, colonie ...)

### 5. La clientèle

- Qui sont les clients (particuliers, entreprises) ? De quelle zone géographique viennent-ils ?
- Comment l'entreprise trouve-t-elle ses clients ?
- Comment l'entreprise fidélise-t-elle ses clients ?
- Est-ce que l'emplacement de l'entreprise a été bien choisi pour les clients et pourquoi ? Est-ce que l'emplacement avait de l'importance dans le cas de l'entreprise où vous faites votre stage ?

### 6. La concurrence

- Existe-t-il d'autres entreprises concurrentes ? Lesquelles ?
- Se situent-elles à proximité ? ?
- Vous seriez client, laquelle choisiriez-vous et pourquoi ?

## Annexe 3 bis - Fiche d'identité de l'entreprise

Nom de l'entreprise (raison sociale) :

Adresse :

Téléphone : .....

Adresse internet : .....

Date de création : .....

Nombre de salariés : .....

Type d'entreprise	Publique	Privée	Associative
	Forme juridique :		
Secteur d'activité	Artisanale	Industrielle	Agricole
	Commerciale	De service	
	Type de services : Autre		

L'entreprise : que fabrique-t-elle ? Que produit-elle ? Quels services rend-elle ?

Pour effectuer ces activités, de quoi l'entreprise a-t-elle besoin ?

En matériaux, matières première...

En machines, matériel technique...

Que vend-elle ? / quel service vend-elle ?

Qui sont ses clients / usagers ?

Quels sont les principaux métiers exercés dans l'entreprise ?

Peut-on se former / apprendre un métier dans cette entreprise ?

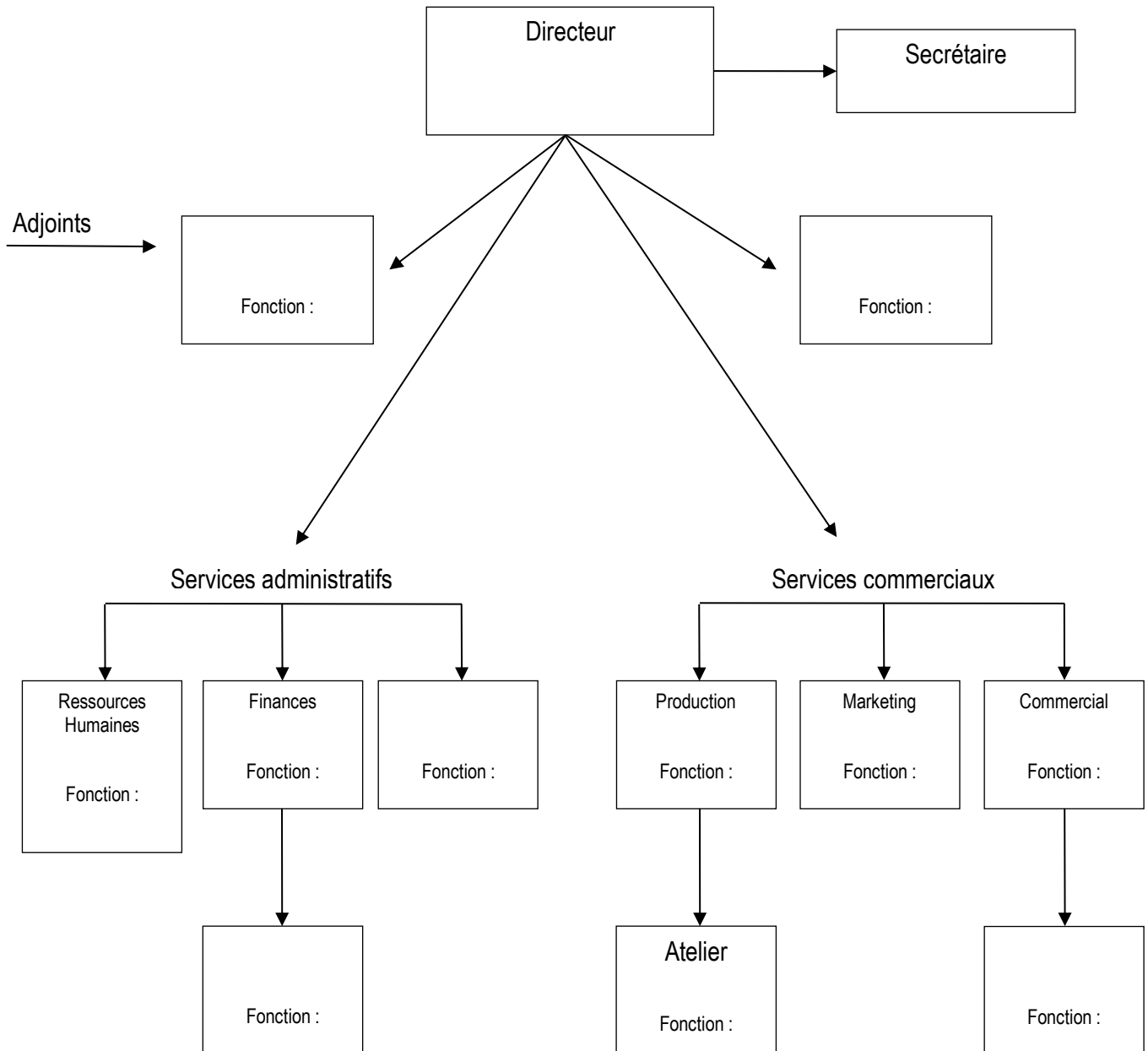
Des contrats d'apprentissage sont-ils signés dans cette entreprise ?

Si oui, pour quels métiers ?

## Annexe 4 - Organigramme

L'organigramme permet de connaître l'organisation des services qui permettent à l'entreprise de fonctionner, les hiérarchies qui existent et aussi de trouver les bonnes personnes : « qui fait quoi ? ».

Vous pouvez le compléter pour préciser les services dans lesquels vous avez observé et ceux avec lesquels vous avez eu des contacts. Vous pouvez aussi ajouter en annexe des documents récupérés dans l'entreprise.





### I- Activités

- Quelle est la dénomination exacte de votre métier ?
- Quelles sont vos activités ?
- Avez-vous une tenue vestimentaire spécifique ?
- Utilisez-vous des matières premières ? Lesquelles ?
- Quelle est la part d'initiative dans votre métier ?

### II- Conditions de travail

- Où travaillez-vous ?
- Travaillez-vous en intérieur ou extérieur ?
- Êtes-vous sédentaire ou travaillez-vous sur des sites différents ?
- Travaillez-vous en équipe ou seul ?
- Avez-vous un supérieur hiérarchique ? Où se trouve-t-il ? Comment intervient-il ?
- Quels sont vos horaires ? Sont-ils réguliers ?
- D'où peut venir la pénibilité de votre travail ?
- Devez-vous respecter des règles précises en matière :
  - de sécurité
  - d'hygiène et de propreté
  - de protection de l'environnement ?
- Quels sont les avantages, les inconvénients de votre métier ?

### III- Qualités

- Quelles sont les qualités requises pour exercer votre profession ?
- Existe-t-il des exigences physiques particulières ? Si oui, lesquelles ?

### IV- Débouchés

Est-il facile de trouver un emploi dans votre branche ? Pourquoi ?

### V- Carrière

- A combien s'élève un salaire en début de carrière ? en fin de carrière ?
- Quelles sont vos perspectives d'évolution ?



## Annexe 5 bis – Fiche métier



*Une fiche métier sert à recueillir des informations pour mieux connaître un métier, une profession.*

**Intitulé du métier :**

**Secteur d'activité :**

### PRÉSENTATION DU MÉTIER

➤ **Définition du métier :**

- **Tâches** à réaliser
- **Outils** et/ou **machines** à utiliser
- **Matériaux** / matières premières

➤ **Conditions de travail :**

- **Lieux** (en extérieur, en intérieur, déplacements...)

Ce métier s'exerce...  en extérieur  en intérieur  
 Est-ce un métier...  sédentaire  qui nécessite des déplacements

- **Horaires**

Quels horaires  fixes  variables  possibilité de travailler le week-end

- **Qualités** intellectuelles et/ou physiques

- **Savoir-faire**

- Travail **seul** / **en équipe**

- **Responsabilités**,  
commandements

- **Contacts** (fournisseurs, clientèle/patientèle...)

### PARCOURS DE FORMATION

➤ **Niveau de formation,**

**Diplômes**

aucun,  
 DNB,  
 CAP,  
 BEP,  
 Bac pro,  
 Bac technologique,  
 Bac Général,  
 études supérieures...

➤ **Étapes et lieux de formation,**

➤ **Durée d'études**

## CARRIÈRE

➤ **Salaire**  
(début de carrière,  
fin de carrière)

➤ **Évolution de carrière**  
(promotions, prise de  
responsabilités, formation  
continue...)

➤ **Facilité dans la  
recherche d'emploi**

➤ **Débouchés**

➤ **Autres métiers  
proches / en relation**

## MON AVIS SUR LE MÉTIER

➤ **Qualités personnelles  
pour exercer ce  
métier**

➤ **Compétences  
personnelles pour  
exercer ce métier**

**Points positifs de ce métier**

**Points négatifs de ce métier**

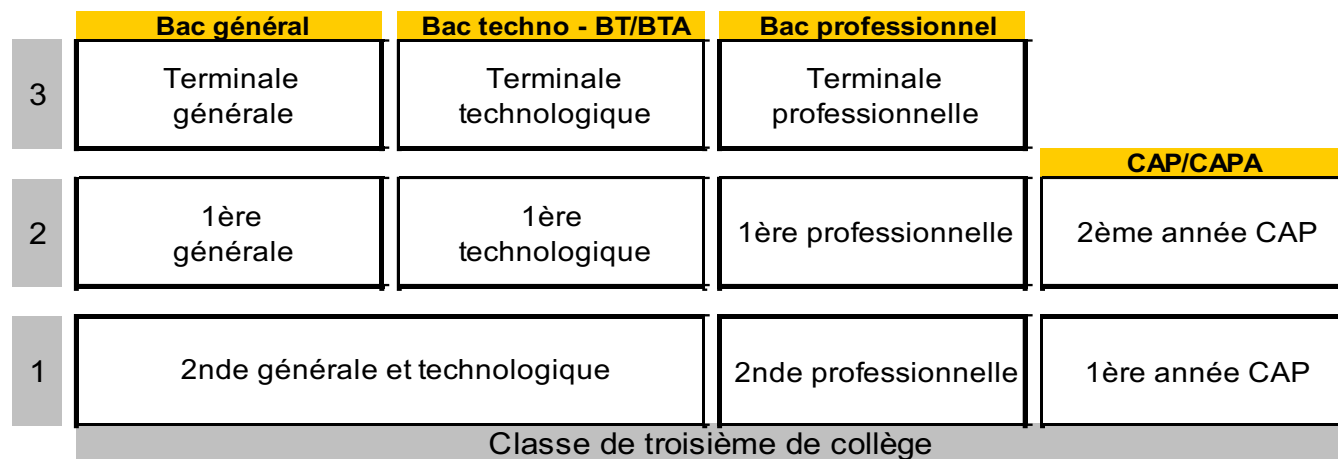
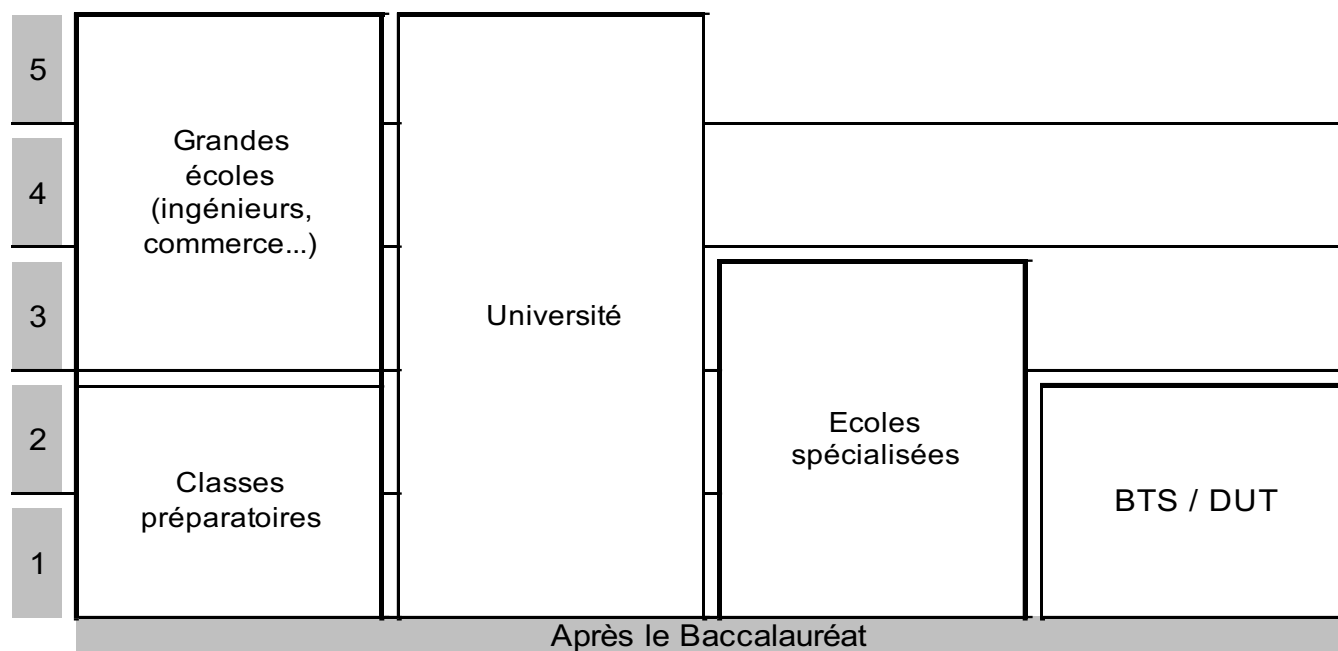
➤ **Souhaitez-vous exercer ce métier ? Pourquoi ?**

## Annexe 6 – Quelle formation pour ce métier

### Quelle formation pour ce métier ?

- Tracez dans le schéma suivant un parcours scolaire adapté à cette formation.  
Précisez en haut de ce tableau le métier correspondant.  
Indiquez, quand cela est possible, le nom des formations à l'intérieur de chaque case.

*Remarque : ce schéma est disponible sur le réseau du collège.*



## Annexe 7 – Faire le bilan du stage

### ↳ **Ce que le stage m'a appris sur le métier, l'entreprise, le monde professionnel**

Ce qui m'a plu / Ce qui m'a déplu  
 Ce que j'ai appris / Ce qui m'a surpris  
 Ce que j'aurais aimé  
 Ce que je retiendrai de ce stage, c'est...

### ↳ **Ce que j'ai appris sur moi :**

	Forces	À améliorer
Sur le plan professionnel : mon orientation, mon travail scolaire		
Sur le plan personnel : mes compétences et qualités, pour ma vie d'adulte future		
Intégration dans l'entreprise		
Relations avec les autres		

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Explications / exemples
J'ai une bonne présentation vestimentaire					
Je sais respecter les horaires					
Je sais prendre des initiatives					
Je m'adapte vite à un groupe, je fais des efforts pour communiquer					
Je suis persévérant, je cherche des solutions					
Je sais rester calme (maîtrise de soi)					
Je suis souvent de bonne humeur					
Je sais organiser mon travail					
J'ai le sens pratique					
Je suis très observateur					
J'ai une bonne mémoire					
Je suis habile de mes mains, je fournis un travail précis et soigné					
Je réagis positivement aux commentaires / appréciations qui m'ont été faits					
Je me suis impliqué dans mon stage, dans les activités					
J'ai fait preuve de curiosité et essayé d'apprendre dans toutes les situations					

### ↳ **Ce que j'ai appris pour mon orientation :**

Mon stage me conforte dans mon projet d'orientation car...  
 OU mon stage a fait changer mon projet d'orientation car...