

Atelier 1 : Présentation de la PFMP aux élèves et amorçage de la recherche de lieux de stage

Pourquoi faire une P----- de F-----en M----- P----- ?

- Avoir un aperçu du monde du ----- : le ----- du travail, les règles d'hygiène et de -----, la valeur de l'----- et du temps de -----
- Mettre en application les connaissances reçues à ----- et compléter sa F----- Q-----
- Découvrir de nouvelles -----.
- S'insérer dans le milieu -----.
- Être évalué dans le cadre de sa -----

Code de l'éducation - Article L124-1

« Les périodes de formation en milieu professionnel (...) correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève (...) acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil. »

l'atelier	travail	sécurité	techniques	code
professionnel	Formation qualifiante	formation	effort	travail

LA CONVENTION DE STAGE

La ----- de stage est ----- pour toute période de formation en milieu professionnel effectuée par un ----- dans le cadre de sa formation.

Elle précise les ----- et les obligations de l'entreprise, de l'établissement scolaire et de l'élève. Elle est signée par le chef d'établissement, le -----, le professeur référent, le tuteur et l'élève s'il est majeur ou son représentant légal s'il est -----.

Chef d'entreprise	mineur	obligatoire
engagements	convention	élève

LA CONVENTION DE STAGE

La ----- de stage est ----- pour toute période de formation en milieu professionnel effectuée par un ----- dans le cadre de sa formation.

Elle précise les ----- et les obligations de l'entreprise, de l'établissement scolaire et de l'élève. Elle est signée par le chef d'établissement, le -----, le professeur référent, le tuteur et l'élève s'il est majeur ou son représentant légal s'il est -----.

Chef d'entreprise	mineur	obligatoire
engagements	convention	élève

CE QUE JE DOIS FAIRE POUR TROUVER UN STAGE :

-Je me repère sur googlemaps ou sur la carte de l'Eure et Loir pour trouver un lieu de stage.



- Je cherche des adresses et des coordonnées sur pages jaunes.fr
cf fiche jointe.

-Je demande des adresses de stage ou des informations à mes proches ou à mes professeurs.

doc élèves

-Je demande des renseignements à la chambre des métiers.

<http://www.cma28.fr/>

-Je demande des adresses à l'occasion de salon comme le salon des artisanales ou des forums de l'Habitat.

-Je me déplace pour aller voir directement des entreprises et savoir ce qu'elles font précisément.

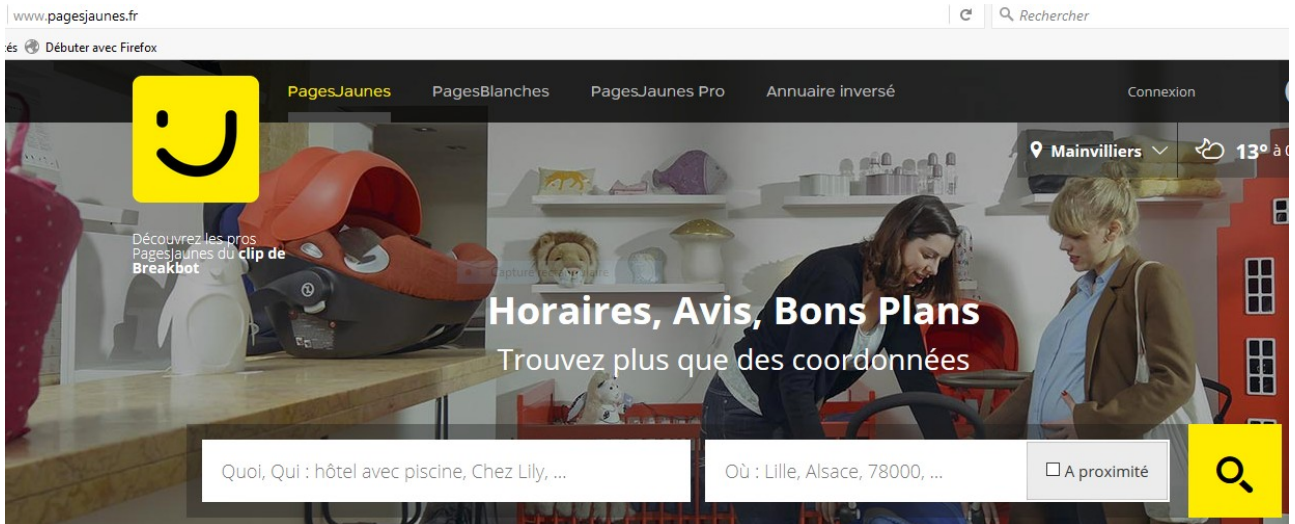
-J'utilise le site internet : **monstageenligne.fr**. Je regarde les offres ou je postule en tant que candidat.

doc élèves

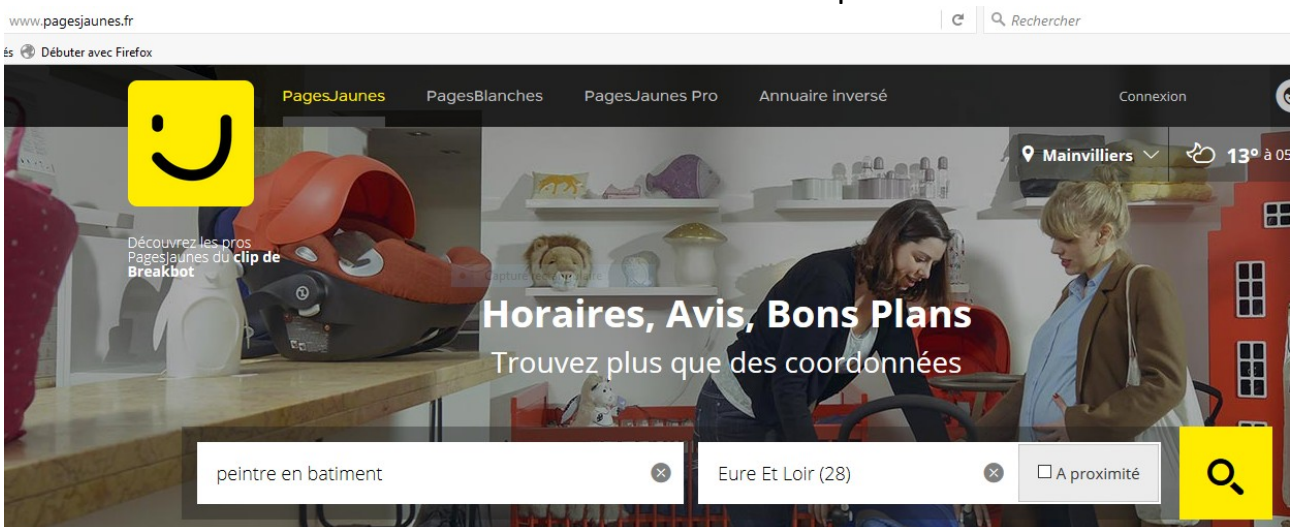
CHERCHER UN STAGE AVEC LE SITE pagesjaunes.fr pour les peintres et maçons

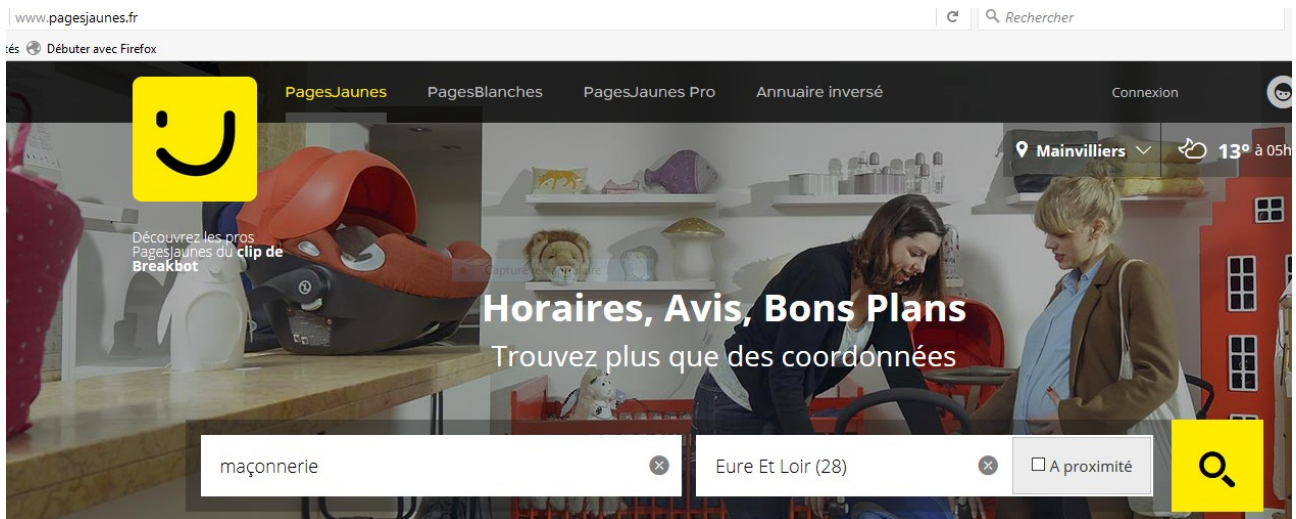
1. Aller sur internet

2. Taper en moteur de recherches pagesjaunes.fr



3. Rentrer son métier en moteur de recherches et le département 28





4. Sélectionner une adresse d'entreprise et cliquer sur le plan pour vérifier la localisation, cliquer sur afficher le numéro pour pouvoir contacter l'entreprise.

11 HARDY Gilles (Sarl) + d'infos [Ecrire un avis](#)

2 r des artisans, 28190 **DANGERS**
entreprises de maçonnerie

Prestations : Travaux de rénovation, Travaux de démolition, Extension de garages, R...

[E-MAIL](#) [SITE INTERNET](#) [PLAN](#) [AFFICHER LE N°](#) ▾

11 Entreprise Kaestler Olivier + d'infos [1 avis](#)

8 r des Grands Prés, 28300 **LÈVES**
entreprises de peinture

[Peintre en bâtiment](#)

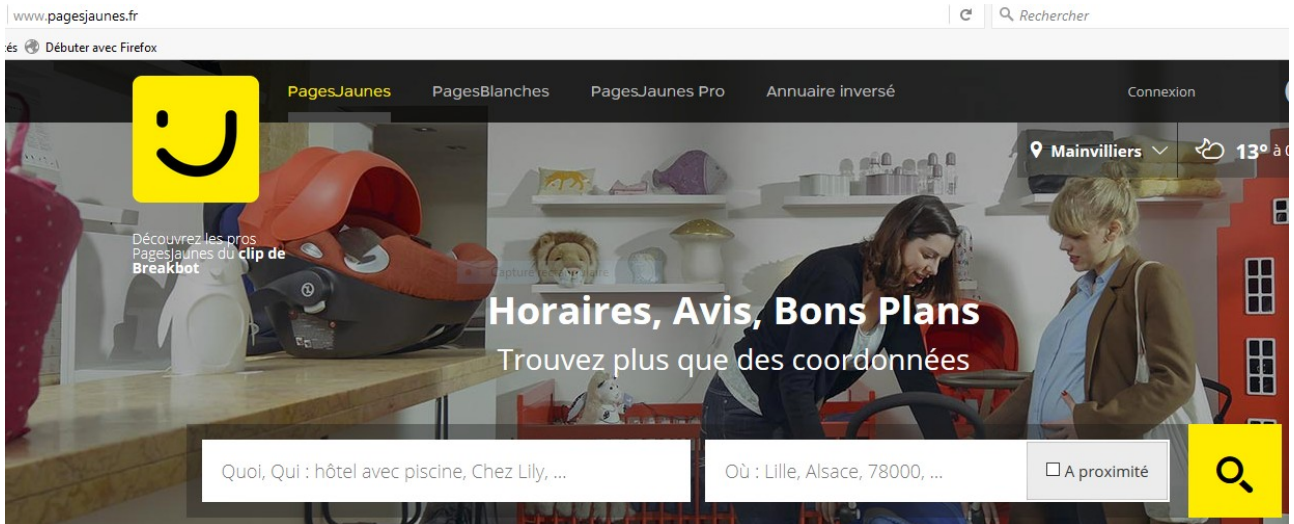
[SITE INTERNET](#) [PLAN](#) [AFFICHER LE N°](#) ▾

doc élèves

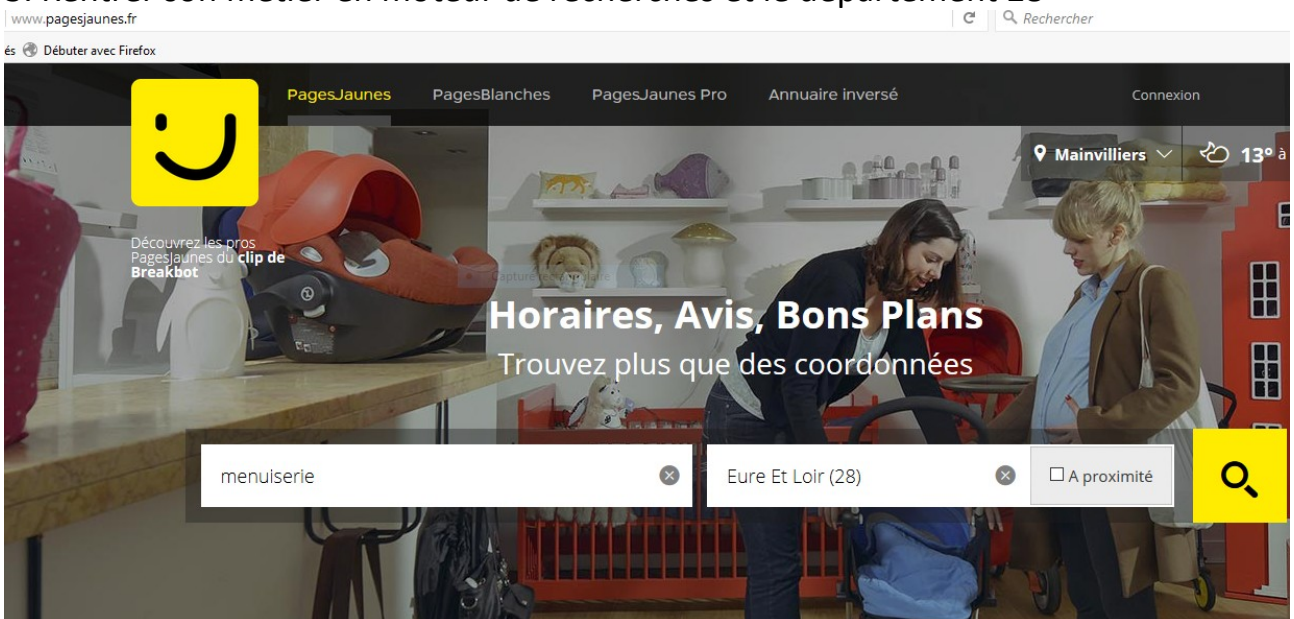
CHERCHER UN STAGE AVEC LE SITE : pagesjaunes.fr pour les menuisiers et metalliers

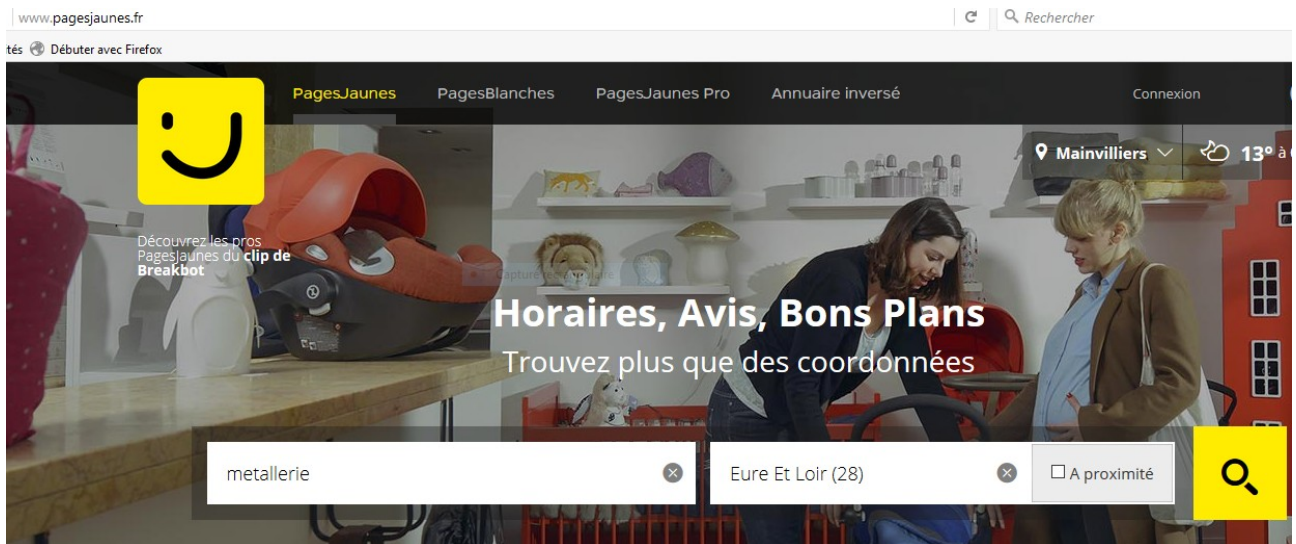
1. Aller sur internet

2. Taper en moteur de recherches pagesjaunes.fr



3. Rentrer son métier en moteur de recherches et le département 28





4. Sélectionner une adresse d'entreprise et cliquer sur le plan pour vérifier la localisation, cliquer sur afficher le numéro pour pouvoir contacter l'entreprise.




2 **Pizette** + d'infos

[Ecrire un avis](#)

7 r Charles Coulomb, 28000 **CHARTRES**
serrurerie, métallerie

Prestations : Fabrication de vérandas, Travaux de métallerie, Travaux de ferronnerie, F...
Certifications : Qualibat RGE

 [SITE INTERNET](#)

 [PLAN](#)

 [AFFICHER LE N°](#) ▾




11 **Franck Cassonnet (SARL)** + d'infos


[Ecrire un avis](#)

36 Bis r Ancienne Mairie, 28630 **COUDRAY (LE)**
entreprises de menuiserie

Prestations : Fabrication de cloisons, Aménagement de bureaux, Pose de fenêtres, P...

 [SITE INTERNET](#)

 [PLAN](#)

 [AFFICHER LE N°](#) ▾

Atelier 2 :La lettre de demande de stage

A quoi sert une lettre de demande de stage ?

-La lettre de demande de stage est un document d'une ----- adressée à une entreprise pour lui faire part de sa ----- à effectuer un stage dans son -----

Les caractéristiques de la lettre de demande de stage

-Elle peut-être rédigée à la main ou tapée sur -----.

-Elle doit être soignée et ne pas avoir de ----- . (Les stylos effaçables sont très bien pour ça)

-Elle doit montrer la motivation de l'élève en vue de réaliser son stage dans le cadre de sa ----- . Ne pas hésiter à mettre en valeur les ----- de l'élève tant du point de vue professionnel que du point de vue -----.

-Il faut indiquer la durée de stage et le cadre de la pfmp

entreprise	page	ordinateur	qualités
fautes	formation	motivation	scolaire

Doc élèves. Exemple de trame de lettre de demande de stage

Prénom NOM
adresse
code postal – ville
N° de tel portable
E-Mail

Nom de l'entreprise
Adresse de l'entreprise

Mainvilliers, le -----

Monsieur,

Actuellement en ----- Année de CAP-----au
Lycée François Truffaut de Mainvilliers.

Je me permets de vous solliciter car je dois effectuer un stage dans une
entreprise (PFMP) du -----2017 au -----2017.

Motivé et volontaire, je souhaite développer mon expérience professionnelle
ainsi que mes compétences au contact de professionnels, tels que vous.

Je m'engage par ailleurs à respecter les modalités de la convention de stage.

Respectueusement, *Nom Prénom*

Signature

Atelier 3 : Préparation à l'entretien téléphonique

L'entretien téléphonique

I. SE PRÉPARER

-S'installer confortablement dans un endroit calme ou l'on ne risque pas d'être dérangé.

-Prévoir du matériel pour prendre des notes (feuille et stylo).

-Avoir sous les yeux la fiche d'aide à l'entretien.

cf fiche jointe

-Avoir un agenda ou un calendrier pour convenir d'un rendez-vous avec la personne

-Ne pas mâcher son chewing-gum

II. L'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE

-Questions diverses sur votre personnalité que l'on pourrait vous poser

Quelles sont vos motivations ?, Êtes vous une personne sérieuse ?, Quels sont vos points faibles ?, Savez-vous vous adapter facilement ?, Savez-vous travailler en équipe ?, Êtes-vous mobile ?

-Questions sur l'entreprise : Comment connaissez-vous notre entreprise ?

-Quelques règles simples pour parler au téléphone

-Bien articuler : l'élocution doit être claire, le débit moins rapide que dans un entretien face à face.

- Parler normalement (pas la peine de crier)

- Se concentrer, rester attentif du début à la fin, prendre des notes si nécessaires

- Ne pas tenir l'appareil contre sa bouche, cela amplifie les bruits parasites (raclement de gorge, soupir, émotions, hésitations ...)

- Parler avec le sourire; Le sourire « s 'entend » au téléphone.

Erreurs à éviter :

<https://www.youtube.com/watch?v=P0C6dglrLeg>

FICHE D'AIDE A l'entretien

Nom de l'élève: -----Prénom de l'élève : -----

Classe et Diplôme professionnel préparé : -----

Adresse et coordonnées téléphoniques de l'EREA :

EREA François Truffaut

42 rue du Château d'Eau

28300 Mainvilliers

tel : 0237182900

Adresse et coordonnées téléphoniques de l'élève :

adresse-----

Telephone : -----

Nom du Professeur d'enseignement professionnel référent :

Mes qualités : -----

Mes défauts : -----

Raison du choix de l'entreprise : -----

Dates du stage :-----

Ce qu'il faut dire

Au téléphone : -Bonjour Monsieur ou Madame,

Je m'appelle.....

Je suis élève enannée

de CAP.....

au Lycée François Truffaut de Mainvilliers.

Je dois effectuer un stage professionnel

du.....au.....

.Prenez-vous des stagiaires ?

Ce qu'il faut dire

Au téléphone : -Bonjour Monsieur ou Madame,

Je m'appelle.....

Je suis élève enannée

de CAP.....

au Lycée François Truffaut de Mainvilliers.

Je dois effectuer un stage professionnel

du.....au.....

.Prenez-vous des stagiaires ?

-1er cas : La personne est présente. Vous lui parlez normalement.

-2ème cas : La personne est absente mais vous laissez votre message à la secrétaire.
Vous laissez vos coordonnées téléphoniques et vous épellez vos noms et prénoms.

-3ème cas : Vous tombez sur un répondeur

Vous laissez un message portant sur votre demande de stage et vous laissez vos coordonnées pour que la personne vous recontacte.

exemple : bonjour, je m'appelle-----, je suis en première année de
CAP ----- . Je dois effectuer un stage de-----
du----- . Je vous laisse mes coordonnées----- .
Merci de me rappeler. Bonne journée.

-1er cas : La personne est présente. Vous lui parlez normalement.

-2ème cas : La personne est absente mais vous laissez votre message à la secrétaire.
Vous laissez vos coordonnées téléphoniques et vous épellez vos noms et prénoms.

-3ème cas : Vous tombez sur un répondeur

Vous laissez un message portant sur votre demande de stage et vous laissez vos coordonnées pour que la personne vous recontacte.

exemple : bonjour, je m'appelle-----, je suis en première année de
CAP ----- . Je dois effectuer un stage de-----
du----- . Je vous laisse mes coordonnées----- .
Merci de me rappeler. Bonne journée.

Doc enseignant

DES SCENARII POSSIBLES POUR L'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE :

- L'élève tombe sur un répondeur.

- L'élève tombe sur le patron qui est en chantier et n'a pas le temps de lui parler.

- L'élève tombe sur une secrétaire.

- L'élève n'a pas d'interlocuteur. Il doit raccrocher mais doit noter sur sa feuille de recherches qu'il faudra rappeler ce lieu de stage.

- L'interlocuteur demande des renseignements sur le Lycée car il a des a priori sur l'établissement scolaire.

- L'interlocuteur passe outre les conventions et « exploite » les stagiaires en demandant de suite au téléphone si l'élève est prêt à travailler plus de 35 heures.

- L'interlocuteur a déjà un stagiaire mais pourrait être disponible ultérieurement.

SUITE A L'ENTRETIEN TELEPHONIQUE

- **1er cas** : -Vous êtes retenus et vous avez convenu d'un rendez-vous pour la signature des conventions de stage. N'attendez pas le dernier moment pour les ramener au Lycée François Truffaut.

- **2ème cas** : -La personne demande un délai de réflexion. Vous lui proposez de la recontacter dans deux jours. Vous n'oubliez pas de la rappeler.

- **3ème cas** : -La personne vous demande de renvoyer une demande écrite par courrier. Vous tenez au courant le Lycée pour que les enseignants vous aident à rédiger cette demande écrite.

- **4ème cas** :-La réponse est négative. Vous remerciez la personne du temps consacré à votre demande.

- **5ème cas** :-La réponse est négative pour ce stage mais peut-être positive pour un prochain stage. Vous le notez et vous retenterez votre chance pour le prochain stage

