



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-  
CÔTE D'AZUR

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**MON STAGE**

DE

**SECONDE**

# Edito

Dès juin 2024, une initiative originale transformera l'expérience des 560 000 élèves de seconde générale et technologique : un stage d'observation obligatoire de deux semaines en entreprise, administration ou association. Cette immersion professionnelle, prévue du 17 au 28 juin, vise à éclairer les jeunes sur le monde du travail et à affiner leurs choix d'orientation.

Une opportunité unique pour chaque lycéen d'explorer de près les réalités de divers métiers et secteurs, jetant ainsi les bases d'une orientation autonome et raisonnée.

Pour réussir ce stage, il est incontournable de commencer par identifier ses centres d'intérêt et de rechercher des entreprises ou organisations correspondantes. La préparation d'un CV et d'une lettre de candidature adaptés est essentielle. Il est également recommandé de s'exercer à l'entretien et de se renseigner sur la structure d'accueil. Pour plus de conseils et de détails sur la préparation et la réalisation de ce stage, consultez le site officiel [education.gouv.fr](https://education.gouv.fr).

## Les étapes de la recherche de stage

1. **A quoi sert le stage ?** ..... 2
2. **Définir son projet** ..... 3
3. **Comment rédiger un CV et une lettre de candidature ?** ..... 5
4. **Comment chercher un stage ?** ..... 7
5. **Comment contacter une entreprise ?** ..... 9
6. **Vous avez un rendez-vous** ..... 10
7. **Les lieux ressources** ..... 12

# "Astuces et stratégies pour décrocher son stage"

- ✓ Préparer sa recherche de stage
- ✓ Contacter les entreprises
- ✓ Rédiger son CV et sa lettre de candidature
- ✓ Identifier les ressources

## A quoi sert le stage ?

Un stage constitue une expérience en milieu professionnel durant laquelle on peut soit observer le fonctionnement interne d'une entreprise, soit appliquer concrètement les savoirs acquis.

D'une durée de deux semaines, ce stage fait l'objet d'une convention entre l'entreprise, le jeune (ou ses parents dans le cas des mineurs) et le lycée

Vous devez commencer votre recherche de stage le plus tôt possible.

Vous serez confronté(e) à des refus avant de trouver l'entreprise qui acceptera de vous recevoir. Ne vous découragez pas, **vous finirez par trouver !**

### Un stage permet de :

- ✓ Explorer l'univers professionnel, ses rythmes, et ses interactions interpersonnelles,
- ✓ Expérimenter, évaluer ou ajuster des décisions de parcours pour élaborer un plan professionnel.
- ✓ Appliquer des savoirs théoriques et développer de nouvelles compétences techniques et comportementales.
- ✓ Établir des relations professionnelles en vue de futures opportunités.



# Définir son projet

## A • Quels métiers, quelles formations ?

**Vous êtes élève de 2nde, au lycée il est nécessaire de réfléchir à votre projet bien avant de commencer votre recherche de stage.**

**Cette période en entreprise peut en effet vous permettre de :**

- ✓ découvrir le monde du travail et vérifier des choix d'orientation,
- ✓ construire un projet,
- ✓ mettre des connaissances en pratique et acquérir de nouveaux savoir-faire et savoir-être.

**Les questions à vous poser :**

- ✓ Ce que vous aimeriez faire, vos idées de projet ?
- ✓ Dans quel secteur ou entreprise ?
- ✓ Connaissez-vous ce secteur ?
- ✓ Quelles sont vos qualités, vos défauts, vos centres d'intérêt ?
- ✓ Dans quelle(s) zone(s) géographique(s) pouvez-vous vous déplacer ?



Un stage, c'est découvrir le métier qui pourrait vous intéresser...

## B • Où s'informer sur les métiers ?

**Dans les établissements scolaires :**

Les professeur(e)s, le/la professeur(e) documentaliste au CDI et le/la psychologue de l'Education Nationale sont là pour vous accompagner dans vos recherches d'informations.

**Dans votre ville :**

Les CIO, les Missions Locales et les structures du réseau Information Jeunesse vous accompagnent individuellement dans votre découverte des métiers.

**Découvrir les métiers sur internet :**

👉 [www.avenirs.onisep.fr](http://www.avenirs.onisep.fr)

👉 [www.onisep.fr](http://www.onisep.fr)

👉 [www.orientation-regionsud.fr/](http://www.orientation-regionsud.fr/)

Retrouvez les adresses  
des CIO dans le chapitre 6  
Lieux ressources

## C • Mieux se connaître : points forts, points faibles

Les séquences pédagogiques de l'ONISEP devraient vous aider à y voir plus clair et à identifier vos qualités, aptitudes et compétences.



- 👉 Séance : Apprendre à se connaître : [accès à la ressource](#)
- 👉 Séance : Explorer le quiz "Quels métiers pour moi ?" : [accès à la ressource](#)
- 👉 Séance : Pourquoi ce métier ? : [accès à la ressource](#)
- 👉 Séance : Élaborer son projet de stage en seconde : [accès à la ressource](#)



# Comment rédiger un CV et une lettre de candidature ?

## A • Le Curriculum Vitae (CV)

Votre CV résume vos parcours scolaires, vos expériences professionnelles et vos aptitudes

**Nommez votre CV** en utilisant l'intitulé de la fonction ou la formation visée, accompagné des dates relatives au stage

Il se présente en 4 parties

### 1 - Indiquez vos informations personnelles :

- nom (en majuscules pour le nom de famille), adresse complète, numéro de téléphone, et adresse de courriel (assurez-vous qu'elle soit professionnelle, de type prénom.nom@).
- Précisez votre âge, mentionnez si vous possédez un permis de conduire, et n'hésitez pas à ajouter un lien vers votre profil professionnel en ligne, comme LinkedIn, le cas échéant.-

### Formations

**Respectez une chronologie : (cf. CV page suivante)**

- 2021 : Seconde générale
- 2020 : Diplôme National du Brevet
- Inscrivez les diplômes et certifications obtenus à ce jour.
- Notez vos connaissances en langues étrangères et votre niveau en informatique.

### 2 - Expériences professionnelles

Décrivez vos expériences professionnelles, qu'elles soient stages ou emplois, en mentionnant périodes et durées, y compris des activités comme le baby-sitting ou l'assistance aux devoirs. Ces détails témoignent de votre proactivité et responsabilité. Pour chaque poste, listez 2 à 3 missions accomplies.

### 3 - Centres d'intérêt

Incluez vos engagements dans des activités culturelles et sportives, ainsi que votre participation à des projets de bénévolat

## B • La lettre de candidature

### 1 - Vous présenter

Votre activité actuelle.

L'objet de votre demande.

### 2 - Détail de votre projet

Exposez les motivations derrière votre candidature, telles que l'exploration d'une profession ou d'un domaine, la confirmation de vos choix d'orientation, l'application de vos acquis théoriques ou le développement de nouvelles aptitudes. Montrez votre enthousiasme pour l'entreprise en partageant ce que vous avez appris à son sujet.

### 3 - Indiquer vos qualités, vos compétences

Mettez en avant les qualités uniques qui vous distinguent et qui répondent aux besoins de l'entreprise, en quelques phrases concises.



#### INDISPENSABLE !

- Une proposition d'entretien
- Une formule de politesse
- N'oubliez pas de signer votre lettre

**CONSTRUISEZ VOTRE CV EN LIGNE  
AVEC L'ONISEP**

<http://cvenligne.onisep.fr/>



## C • Exemples de CV et de lettre de candidature

### CV pour un stage de 2<sup>nde</sup>



PRÉNOM  
NOM

#### CONTACT

☎ +33 6 66 66 66 66

✉ prenom.nom@gmail.com

📍 Lyon, France

#### COMPÉTENCES

Word  
Powerpoint  
Travail d'équipe  
Capacité  
d'adaptation

#### LANGUES

Français : natif  
Anglais : niveau B1  
Espagnol : niveau A2

#### LOISIRS

Tennis  
Voyages  
Séries

#### PROFIL

Élève au lycée  
Edouard Herriot à Lyon, je suis actuellement  
à la recherche d'un stage dans le milieu  
bancaire. Motivée et dynamique, je saurai  
utiliser mes qualités au service de votre  
agence. Je me tiens disponible pour un  
éventuel entretien.

#### FORMATION

| Lycée Sidoine Apollinaire

2021 (Paris, France)  
Classe européenne

**Brevet des Collèges** | Collège Saint-Exupéry

2020 (Paris, France)  
Mention Bien

#### EXPÉRIENCES

**Stage de 3ème** | Crédit Agricole

2020 (Paris, France)  
Stage d'observation d'une semaine en tant  
qu'assistante.

**Bénévolat** | Banque alimentaire

2021 (Bordeaux, France)  
Récolte de denrées alimentaires pour  
des personnes défavorisées.

### Lettre de candidature pour un stage de 2<sup>nde</sup>

Prénom NOM  
N°, rue  
CP, Ville  
06.00.00.00.00  
Prénom.nom@xxxx.fr

Ville, le « Jour » « Mois » « Année »

Objet : Stage d'observation du XX au XX/XX/XX

Madame, Monsieur, (à personnaliser si vous connaissez le nom de votre interlocuteur)

Actuellement élève de 2<sup>nde</sup> au Lycée ..., à « Ville », je dois effectuer un stage d'observation d'une semaine en entreprise du XX au XX « mois » « année ».

J'envisage de m'orienter en fin d'année scolaire vers la voie générale afin de préparer un Bac avec les spécialités Mathématiques et Numérique et sciences informatiques. Je suis très intéressé(e) par les métiers de l'informatique et j'espère un jour devenir ingénieur(e) ou Technicien(ne) réseaux.

Afin de mieux définir mon projet et vérifier que mes idées sur ces métiers correspondent à la réalité, je souhaiterais effectuer mon stage au sein de votre entreprise.

Je m'intéresse depuis 2 ans au fonctionnement des ordinateurs et je me suis déjà entraîné(e) avec succès à changer les composants de l'ordinateur familial, ainsi qu'à installer les mises à jour logiciels.

D'un naturel curieux, j'aime poser des questions afin de bien comprendre et réaliser les tâches que l'on me confie. Par ailleurs, au travers de ma pratique sportive, j'ai développé mon esprit d'entraide et de collaboration. Ainsi, je pourrais m'intégrer rapidement à vos équipes.

Espérant que ma demande retiendra votre attention, je reste à votre disposition pour toute demande de renseignement complémentaire.

Dans l'attente d'un entretien, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, (personnaliser selon votre interlocuteur) ma parfaite considération

Prénom NOM  
Signature

## D • Conseils clés pour un CV et une lettre de motivation efficaces

- ✓ **Conservez une copie** de votre CV et lettre de candidature sur un support numérique.
- ✓ **Faites-les relire** par votre entourage pour un avis extérieur et corriger les fautes.
- ✓ **Veillez à la professionnalité** de votre message de répondeur et de votre adresse de courriel, qui doit rester simple et sérieuse.
- ✓ **Préférez la saisie informatique** pour votre lettre, en ajustant la date pour chaque envoi.
- ✓ **Enregistrez votre CV** en formats Word et PDF, privilégiant l'envoi en PDF.
- ✓ **N'oubliez pas de signer** votre lettre de candidature



Séance : Rédiger un CV et une lettre de candidature : [accès à la ressource](#)



Séance : Séance : Rechercher un stage de seconde : [accès à la ressource](#)



## Comment chercher un stage ?

### Bien définir sa zone de mobilité géographique

- ✓ Prenez le plan des transports (bus, métro, tramway, etc.) autour de chez vous et sélectionnez les temps de trajet entre 30 min et 1h maximum.
- ✓ Listez les communes accessibles.
- ✓ Vous avez moins de 16 ans, demandez l'accord de vos parents.

**Pensez à prospecter dans les grandes zones industrielles, commerciales ou touristiques**

**Site pour les transports :**

[Votre réseau Transport ZOU ! Région SUD](#)



### SE DEPLACER EN BUS :

- [Avec les Lignes Express Régionales](#)
- [Dans les Alpes-de-Haute-Provence](#)
- [Dans les Hautes-Alpes](#)
- [Dans les Alpes-Maritimes](#)
- [Dans les Bouches-du-Rhône](#)
- [Dans le Var](#)
- [Dans le Vaucluse](#)



## B • Trouver les coordonnées des entreprises

### Vos proches

Discutez de votre projet de stage avec votre entourage et partagez votre CV et lettre de motivation avec eux ; ils pourraient vous suggérer des contacts utiles.

### Votre établissement, le CIO, la Mission Locale

Demandez des conseils à vos professeurs, CPE, psychologues de l'Education Nationale conseillers emploi, etc. Ils auront également des contacts à vous communiquer.

### Utiliser Internet pour trouver des entreprises

Les grandes entreprises disposent souvent d'une section dédiée aux recrutements et aux stages sur leur site. Respectez les consignes pour postuler. Pour contacter d'autres entreprises, l'usage de l'annuaire peut être une méthode efficace : [www.pagesjaunes.fr](http://www.pagesjaunes.fr).

### Des offres de stage sont également proposées sur les sites suivants :

- ✓ <https://www.1jeune1solution.gouv.fr/stages>
- ✓ <https://www.francetravail.fr/accueil/>
- ✓ <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>
- ✓ Stage.fr
- ✓ Meteojob
- ✓ L'étudiant
- ✓ Studyrama
- ✓ Direct Etudiant
- ✓ IQuesta
- ✓ LinkedIn
- ✓ Jobteaser
- ✓ Indeed
- ✓ ....

Ces plateformes en ligne proposent des outils de recherche pour localiser les stages disponibles dans votre région.

## Comment contacter une entreprise ?

Selon votre projet, différentes méthodes peuvent être utilisées pour contacter les entreprises.

- ✓ Vous pouvez opter pour un appel téléphonique,
- ✓ l'envoi d'un email ou d'une lettre,
- ✓ ou même vous rendre sur place pour une prise de contact directe.

### A • Utiliser le téléphone

#### Lorsque vous contactez une entreprise par téléphone, la première impression que vous laisserez sera déterminante

- ✓ Il est conseillé de sourire pendant que vous parlez, car cela transparaît dans votre voix.
- ✓ Préparez vos points de discussion à l'avance et exercez-vous à les exprimer clairement et lentement.
- ✓ Commencez par vous présenter poliment et décrivez brièvement votre projet de stage, en évitant d'entamer directement par la question des disponibilités de stage.
- ✓ Rappelez-vous que votre interlocuteur pourrait être n'importe qui au sein de l'entreprise, donc maintenez une attitude courtoise et polie en tout temps



Il se peut que vous rencontriez des refus ou que vous ne receviez aucune réponse à vos candidatures. Mais ne vous découragez pas. Continuez à chercher et à postuler, votre persévérance portera ses fruits.

## Par téléphone

**Élève :** Bonjour, je m'appelle [Prénom Nom], je suis actuellement élève en seconde au lycée [Nom du Lycée]. Je me permets de vous appeler car je suis à la recherche d'un stage de découverte de deux semaines en juin, et je suis très intéressé par votre entreprise en raison de [mentionner une raison spécifique liée à l'entreprise ou au secteur].

**Interlocuteur :** Bonjour [Prénom], merci de votre intérêt pour notre entreprise. En quoi consiste exactement ce stage ?

**Élève :** Ce stage a pour but de m'immerger dans un environnement professionnel et de découvrir le fonctionnement quotidien de votre secteur d'activité. J'aimerais observer et, si possible, participer à certaines tâches pour mieux comprendre les métiers de votre domaine. Cela m'aiderait grandement dans mes choix d'orientation futurs.

**Interlocuteur :** Très bien, [Prénom]. Pouvez-vous nous envoyer votre CV et une lettre de motivation par email ? Nous reviendrons vers vous après avoir examiné votre demande.

**Élève :** Oui, bien sûr, je vous les envoie dès que possible. Pourriez-vous me donner l'adresse email à laquelle je dois envoyer ma candidature ?

**Interlocuteur :** Bien sûr, envoyez-les à [adresse email]. Nous attendons votre candidature, [Prénom].

**Élève :** Merci beaucoup pour votre temps et votre considération. J'envoie mes documents aujourd'hui même. Bonne journée !

**Interlocuteur :** Bonne journée à vous aussi, [Prénom]. Au revoir.

## B • Envoyer un courriel

### Pour faire suite à une offre de stage

Lorsque vous postulez par email à une offre de stage qui vous intéresse, cet email constitue votre première impression. Il est donc crucial d'être clair, précis et captivant dans votre rédaction pour marquer positivement le destinataire..

À : [Adresse électronique de l'employeur]

Objet : Candidature - Stage [Intitulé du Poste] [Numéro de l'Offre]

Madame, Monsieur,  
Votre annonce pour le poste de [Nom du Métier] sur [Nom du Site] a retenu toute mon attention. Je vous soumetts donc ma candidature, accompagnée de mon CV et de ma lettre de motivation en pièces jointes.  
Je vous remercie pour l'intérêt que vous porterez à ma démarche.

Cordialement,  
[Prénom Nom]  
[Adresse]  
[Numéro de Téléphone]

### Candidature spontanée

Vous pouvez aussi envoyer une candidature directement par courriel aux entreprises qui vous intéressent.

À : [Adresse électronique de l'employeur]

Objet : Candidature pour stage

Madame, Monsieur,  
Actuellement en classe de [Niveau] au sein de l'établissement [Nom de l'établissement], je suis à la recherche d'une opportunité pour explorer le domaine de [Métier/Fonction] à travers un stage prévu du [Date de début] au [Date de fin]. Je joins à ce courriel mon CV et ma lettre de motivation, espérant vivement que ma candidature retiendra votre attention.

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

[Nom Prénom]  
[Adresse]  
[Numéro de téléphone]

## C • Se déplacer en entreprise

### Avant de vous rendre en entreprise,

assurez-vous d'avoir imprimé suffisamment de CV et lettres de motivation, et veillez à votre présentation.

**Sur place**, si la personne en charge est présente, présentez-vous et partagez vos motivations.

**En son absence**, demandez un rendez-vous et laissez un CV et une lettre de motivation.

**Pour garder une trace de vos démarches, créez un tableau de suivi.**

Nom de l'entreprise et nom du contact	Coordonnées (mail, tel, adresse)	Démarches effectuées	1ère réponse ou relance	Réponse définitive ou date de rendez-vous

## Vous avez un rendez-vous

### A. Préparation de votre entretien

- ✓ Assurez-vous d'emporter vos CV, lettres de motivation ainsi que vos conventions de stage déjà remplies et signées, par vos parents si vous êtes mineur.
- ✓ Optez pour une tenue vestimentaire sobre, évitant tout symbole politique ou religieux visible.
- ✓ Réglez votre téléphone sur silencieux pour éviter toute interruption.
- ✓ Affichez un sourire, signe de votre enthousiasme et de votre ouverture.

Pour vous préparer efficacement à votre entretien, anticipez ces questions fréquemment posées par les recruteurs et réfléchissez à vos réponses :

Questions courantes en entretien	Exemples de réponses
Comment vous décririez-vous ?	Je suis actuellement étudiant(e) en [...] à [...], passionné(e) par [...] et en quête d'une expérience de stage en [...] pour approfondir mes compétences.
Quelle est la durée de votre stage et quand est-il prévu ?	Mon stage peut durer [...] semaines, idéalement du [...] au [...].
Qu'attendez-vous de ce stage ?	J'espère acquérir une meilleure compréhension de [...] et développer des compétences en [...], tout en contribuant positivement à votre entreprise.
Quels sont vos projets professionnels ou vos orientations futures ?	Je suis intéressé(e) par une carrière en [...], et je pense que ce stage est une étape clé pour y parvenir, en me permettant de [...]
Pourquoi ce stage vous attire-t-il ?	Ce stage m'attire particulièrement parce que je souhaite explorer le domaine de [...], qui me passionne en raison de [...].
Que savez-vous de notre entreprise et pourquoi l'avoir choisie ?	J'ai été impressionné(e) par [...] de votre entreprise et je suis motivé(e) à l'idée de contribuer à [...], ce qui me semble être une excellente opportunité d'apprentissage.
Pouvez-vous partager :	- <b>Vos forces</b> : Je me considère comme étant [...] grâce à [...].   - <b>Aspects à améliorer</b> : Je travaille actuellement sur [...] afin de [...].   - <b>Qualités et défauts</b> : Mes collègues disent souvent que je suis [...], et je m'efforce d'améliorer [...]

## B • A l'issue de l'entretien

Après l'entretien, prenez le temps d'écrire un email de remerciement adressé à votre interlocuteur ou au département des ressources humaines de l'entreprise. Ce courriel reflètera votre réelle motivation pour le stage et renforcera l'impression positive que vous avez laissée.

### Exemple de courriel pour exprimer ses remerciements

À : [Adresse électronique de l'employeur ou de l'intervieweur]

Objet : Remerciements suite à notre entretien du [date de l'entretien]

Madame/Monsieur [Nom de l'intervieweur, si connu],

Je tenais à vous remercier pour notre rencontre du [date de l'entretien], durant laquelle j'ai pu discuter de ma candidature au stage de [nom du métier] au sein de votre entreprise. J'ai grandement apprécié l'opportunité de partager mes motivations et mon enthousiasme à l'idée de contribuer à votre équipe.

Je reste bien entendu à votre entière disposition pour toute information complémentaire dont vous pourriez avoir besoin concernant ma candidature. Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]  
[Adresse]  
[Numéro de téléphone]

# Les lieux ressources

## Les Centres d'Information et d'Orientation (CIO)

---

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Aix-en-Provence](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Antibes](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Arles](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Avignon](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Briançon](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Brignoles](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Cannes](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Cavaillon](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Digne-les-Bains](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Draguignan](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) d'Etat - Aubagne](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Fréjus](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Gap](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Gardanne](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Grasse](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Haut-Vaucluse](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Hyères](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Istres](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - La Seyne-sur-Mer](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Manosque](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Marseille Belle-de-Mai](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Marseille-Centre](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Marseille Est](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Marseille - La Viste](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Martigues](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Menton](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Nice](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Salon-de-Provence](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Toulon](#)

[Centre d'information et d'orientation \(CIO\) - Vitrolles](#)

