



**Maison Familiale Rurale**  
**34 Rue des Croix de Roche**  
**35580 Goven**



02 99 42 01 26



[mfr.goven@mfr.asso.fr](mailto:mfr.goven@mfr.asso.fr)



[www.mfr-goven.fr](http://www.mfr-goven.fr)



*Outils pour vos recherches de stages :*

- Planning d'année
- Demande de convention de stage
- Comment rédiger un CV ?
- Comment rédiger une lettre de motivation ?
- Comment contacter un maître de stage par téléphone ?



# *Demande de stage*

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Responsable : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Responsable : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Responsable : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_



# DEMANDE DE CONVENTION à la Maison Familiale de Goven



**Cette feuille n'est pas une convention.**

Donner cette feuille au **responsable de classe** au moins une semaine avant le début de stage afin d'établir une convention.

## STAGIAIRE

NOM : ..... PRENOM : .....

Classe : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone parents ou éducateurs : .....

Téléphone portable de l'élève : .....

## LE MAITRE DE STAGE

Nom de l'entreprise : .....

Activité professionnelle : .....

Nom du chef d'entreprise : .....

Nom du tuteur du stagiaire : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

### STAGE POUR LA PERIODE

Du ..... Au .....

Du ..... Au .....

Du ..... Au .....

Du ..... Au .....

Du ..... Au .....

### HORAIRES PREVUS :

Lundi : .....

Mardi : .....

Mercredi : .....

Jeudi : .....

Vendredi : .....

Samedi : .....

**Signature et cachet de l'entreprise :**



# DEMANDE DE CONVENTION à la Maison Familiale de Goven



**Cette feuille n'est pas une convention.**

Donner cette feuille au **responsable de classe** au moins une semaine avant le début de stage afin d'établir une convention.

## STAGIAIRE

NOM : ..... PRENOM : .....

Classe : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone parents ou éducateurs : .....

Téléphone portable de l'élève : .....

## LE MAITRE DE STAGE

Nom de l'entreprise : .....

Activité professionnelle : .....

Nom du chef d'entreprise : .....

Nom du tuteur du stagiaire : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

### STAGE POUR LA PERIODE

Du ..... Au .....

Du ..... Au .....

Du ..... Au .....

Du ..... Au .....

Du ..... Au .....

### HORAIRES PREVUS :

Lundi : .....

Mardi : .....

Mercredi : .....

Jeudi : .....

Vendredi : .....

Samedi : .....

**Signature et cachet de l'entreprise :**



# COMMENT RÉDIGER LA LETTRE DE MOTIVATION ?

La lettre de motivation est un document demandé par l'employeur lorsque vous voulez travailler dans une entreprise.

Cinq éléments doivent être pris en compte pour la rédaction d'une lettre de motivation :

**Son objectif :**

On écrit une lettre de motivation pour obtenir un entretien.

**Sa forme :**

Une lettre de motivation peut se rédiger soit à la main, soit par informatique. Une lettre de motivation se rédige sur une page.

**Son style :**

A soigner, il faut aller à l'essentiel, préférer les formules simples et dont vous êtes sûr.

**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.

**Son contenu :**

Il doit être adapté aux circonstances (réponse à une annonce ou candidature spontanée, ...).

## **INFORMATIONS INDISPENSABLES**

- Ø Votre nom et vos coordonnées
- Ø Le nom et l'adresse de l'entreprise à qui vous écrivez
- Ø L'objet de la lettre
- Ø La date et le lieu de rédaction du courrier
- Ø Pour finir, vérifiez que vous n'avez pas fait de fautes d'orthographe.

Voir modèle au dos de cette feuille.  
Voir **Modèle** au dos de cette feuille



Prénom NOM  
Adresse  
Téléphone  
Mail

Nom de l'entreprise  
Adresse complète de l'entreprise

Ville, Date

Objet : demande de stage (secteur d'activité)

Madame, Monsieur,

Actuellement en classe de ..... à la Maison Familiale Rurale de Goven, je me permets de vous contacter pour vous proposer mes services en qualité de stagiaire en (poste demandé : ex vendeur en boulangerie, agent des services hospitaliers, etc...).

En alternance, je dois effectuer une période de formation en milieu professionnel à compter du.... au .... et du ... au ... . Ce stage, non rémunéré, me permettra de découvrir votre structure et plus particulièrement le secteur d'activité (ex : commerce, aide à la personne, etc).

Cette expérience au sein de votre entreprise est un complément essentiel à ma formation et je mets à votre disposition ma motivation et mon enthousiasme.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à cette demande accompagnée de mon CV et je reste disponible pour un éventuel entretien.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

NOM et Prénom  
(signature visible)



# COMMENT RÉDIGER SON CURRICULUM VITAE ?

Le CV (Curriculum Vitae) vous présente. Il valorise votre expérience, vos compétences, votre dynamisme, vos centres d'intérêt et vos activités de loisirs. N'oubliez pas de mentionner vos engagements : bénévolat, stage en entreprise, séjour linguistique, chantier de jeunes bénévoles, séjour au pair... Mettez-les en avant si vous avez peu d'expérience.

## CONSEILS POUR BIEN REDIGER SON CV

**Ø Le CV doit être dactylographié et tenir sur une page**

**Ø Soyez clair, précis et synthétique**

**Ø Attention aux fautes d'orthographe !**

**Ø La photo est facultative. Si on vous la demande, vérifiez qu'elle soit adaptée et de bonne qualité**

**Ø Vous pouvez vous inspirer de modèles de CV, mais évitez le copier-coller**

Le CV doit être rédigé en cohérence avec l'offre de stage et vous présenter sous un angle favorable. La mise en page donne souvent la première impression : optez pour une présentation claire, simple et aérée. Il n'y a pas de modèle type car il peut y avoir plusieurs façons de se présenter.



## COMMENT CONTACTER UN LIEU DE STAGE ?

Avant d'appeler un maître de stage pour une demande de stage, j'ai besoin de :

- un crayon et une feuille ou un agenda pour noter
- les dates du stage
- le planning de la MFR (sous les yeux)
- le numéro de téléphone de la structure
- le numéro de téléphone et l'adresse de la MFR

Lors de l'appel (être dans un endroit calme) et adopter toujours un ton poli.

Bonjour Madame ou Monsieur,

Je suis actuellement en classe de ..... à la Maison Familiale Rurale de Goven et j'aimerais parler au responsable des stages s'il vous plaît.

*(Se présenter au responsable si besoin, en redisant bonjour Madame ou Monsieur et redire la première phrase).*

Je suis à la recherche d'un stage dans le domaine (ex SAPAT, vente, etc...) car je souhaiterais découvrir le métier de (aide soignant, agent hospitalier, vendeur). Votre structure pourrait correspondre à mes attentes.

Je dois réaliser un stage de .....semaines aux dates suivantes :

- du ..... Au .....
- Du ..... Au .....
- Du ..... Au .....
- Du ..... Au .....
- Du ..... Au .....
- Du ..... Au .....

Si vous obtenez un RDV ou si on vous demande d'adresser un courrier, remerciez, précisez l'heure et le lieu, noter le nom de la personne avec qui vous avez rendez-vous, son téléphone et l'adresse.

Si on vous demande de rappeler, demander à quel moment cela est possible.