

Prénom : Date :



Révisions CFG
Thème 6 : construire son projet professionnel
Fiche 3
- Les techniques de recherche



Le stage est une approche du monde du travail qui permet de découvrir un milieu professionnel. Le stage permet à l'élève de préciser son projet professionnel.

Comment trouver un lieu de stage ?

1. Je définis le type d'entreprise dans laquelle je souhaite faire mon stage en fonction des consignes des professeurs et de mes envies.
2. Je définis mes contraintes : lieu du stage en fonction de mes capacités de transport, des horaires.
 - Est-ce qu'il y a des bus ?
 - Est-ce que je peux y aller en vélo ? à pied ? en scooter ?
 - Est-ce que quelqu'un peut m'amener ?
3. Je demande à mes connaissances autour de moi pour savoir si quelqu'un connaît des entreprises
4. Je cherche par mes propres moyens

1. Quels sont les façons pour chercher un stage par ses propres moyens ?

-
-
-

2. Cherche les coordonnées d'un restaurant à Dax.

Nom du restaurant :

Nom du gérant :

Adresse :

N° de téléphone :

Site internet :

Mail :



Le Curriculum Vitae : CV.

Il permet de se décrire et décrire son parcours et son expérience en une page.

Sa présentation doit être soignée ; il doit être tapé et sans faute d'orthographe.

Le CV comporte :

- L'état civil : mon identité, mon adresse, téléphone, mail, âge
- Mon parcours : mes différents emplois occupés avec les dates et les noms des entreprises
- Ma formation : école, diplôme, année
- Mes stages si besoin
- Mes compétences particulières : langues parlées, loisirs, permis de conduire

Voici le CV de Bertrand

Bertrand DUPONT

15, bd de la Paix - 56000 LORIENT - Tél. 01 01 04 05 06 - E-mail : helene.dupont@cv-facile.com



Chef de rang

10 années d'expérience professionnelle

■ Restaurant « B... » Brest

Barman de formation,
j'ai été chargé de développer et de fidéliser la clientèle du midi.

- Augmentation progressive des couverts (de 30 à 100)
- Accueil de la clientèle
- Prise de commandes
- Service à l'assiette
- Présentation et finition de certains plats
- Service des vins et alcools
- Organisation de la répartition des tâches
- Coordination du service de table (mise en place de la salle, de l'office, dressage des tables)
- Encadrement des chefs de rang

■ Création d'un restaurant familial « Les F... » CAEN (3 années)

- Responsabilité des salles (intendance et personnel)
- Accueil et fidélisation de la clientèle.
- En 3 ans, obtention d'une étoile au Michelin.

■ En saisons : Maître d'Hôtel/Chef de Rang

Restaurant gastronomique « Le C... », Nantes 2002
Restaurant spécialités produits de la mer « La M... », Paris 1996
Bar américain « La N... », Nice. 1995

■ Formation

Diplôme : Chef de Rang (mention TB) à l'INFATH
Bac G1
Langue : Anglais courant (nombreux séjours en G-B et aux USA)

■ Par ailleurs

Je joue du hautbois et je participe à des raids automobiles.
Permis B, Véhicule.

3. Quelle est la formation de Bertrand ?
.....
4. Quel est le métier de Bertrand ?
5. Ce métier fait partie de quel secteur d'activité ?
6. Combien a-t-il d'années d'expérience ?
7. A toi de rédiger ton CV

Nom :
Prénom :
Né(e) le :
Adresse :
Téléphone :
Mail :

OBJECTIF
Je souhaite

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

:

Domaines de Compétences

+
+

FORMATION

LOISIRS DIVERS



La lettre de motivation accompagne le CV. Elle doit tenir sur une page, elle doit être manuscrite et respecter les usages.

The diagram shows a cover letter with various parts highlighted and labeled with blue boxes and arrows:

- L'EXPEDITEUR** (The sender): La personne qui écrit, Nom - adresse - téléphone. Points to: Sandra FERNANDEZ - RODAS, Ranch Terre Rouge, 97360 Mana, Tél : 0594 34 0000.
- LE DESTINATAIRE** (The recipient): La personne qui reçoit la lettre, Nom de l'entreprise, du gérant, adresse. Points to: Restaurant le BUFFALO, Monsieur le Gérant.
- Pourquoi j'écris** (Why I am writing): Points to the **Objet**: Demande d'emploi Serveuse.
- Début, introduction** (Start, introduction): Points to the salutation: Monsieur le Gérant,
- L'ACCROCHE** (The hook): Pour intéresser le lecteur **VOUS**. Points to the first paragraph: Pour les fêtes de fin d'année, vous cherchez peut être une personne motivée et dynamique pour recevoir et servir vos clients.
- MA PROPOSITION** (My proposition): **JE**. Points to the second paragraph: Je vous propose ma candidature en en tant que serveuse. En effet, j'ai travaillé dans un restaurant à Kourou pendant 6 mois. De plus, je parle très bien le hollandais, l'anglais et l'espagnol.
- GARDER LE CONTACT** (Keep in contact): Demande de rendez-vous **NOUS**. Points to the third paragraph: Je serais contente de vous rencontrer lors d'un entretien afin de répondre à vos questions.
- Formule de politesse** (Polite formula): Points to the closing: En espérant une réponse positive, recevez, Monsieur le Gérant, mes salutations distinguées.
- Signature**: Points to the signature: Sandra Fernandez-Rodas.
- Lieu et date d'émission de la lettre** (Location and date of issue): Points to: Mana, le 9 mars 2007.

Voici la lettre de Jean Pierre :

Jean-Pierre Dumartin
45, rue de Saige
33600 PESSAC

Tel: 05 56 27 36 66
Mail: Dudu@voici.fr
Entreprise GOsport
1203 Allée du Sport
33400TALENCE

Monsieur le Directeur ,

Actuellement en 3ème SEGPA au collège G.Philippe de Pessac, je suis à la recherche d'un stage en entreprise pour la période du 1^{er} avril au 11 avril 2014, afin de construire mon projet professionnel et préparer une orientation en lycée ou en alternance.

J'aime le sport, les vêtements, aussi je m'adresse à vous car je souhaiterais effectuer mon stage dans une entreprise telle que la vôtre.

Me tenant à votre disposition, je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs .

8. Cette lettre comporte 3 erreurs lesquelles ?

-

-

-