

FICHE D'AIDE À LA RÉDACTION D'UNE DEMANDE DE STAGE :

(Source : <http://www.abc-lettres.com/conseil/demande-stage.html>)

Contexte	Les entreprises sont très sollicitées pour des demandes de stages. Étudiants, chercheurs d'emploi en contrat d'alternance, salariés en congé formation, vous devez trouver impérativement un stage pour l'obtention de votre diplôme, une certification ou une valorisation de votre expérience.
Rédacteur	Le postulant stagiaire.
Formule politesse Destinataire	Je vous prie de recevoir, Monsieur le Directeur, mes salutations respectueuses.
Structure / Contenu	<p>Introduction : Vous sollicitez la possibilité d'effectuer un stage dans X (entreprise) pour compléter votre formation pratique Y (diplôme, certification, contrat en alternance, apprentissage).</p> <p>Développement : Montrez d'emblée que vous êtes intéressé par la spécificité et les performances de l'entreprise qui correspondent à votre projet de formation pratique. Décrivez votre connaissance des actions et des futurs projets ou des réalisations en cours de l'entreprise X. Parlez de votre intérêt concernant les domaines d'excellence de l'entreprise, ses innovations, sa politique envers la formation des jeunes, des salariés de cette branche, du soutien pour les seniors. Renseignez vous sur le net et repérez dans la rubrique recrutement s'il recherche des stagiaires. En fonction de ces renseignements soulignez votre motivation pour valoriser vos compétences théoriques et détaillez vos compétences et votre expérience.</p> <p>Conclusion : Indiquez quel serait votre enthousiasme de travailler dans une entreprise aussi à la pointe, autant innovante, aussi renommée . Terminez en démontrant le passeport, l'atout formidable, l'expérience de qualité que vous apporterait ce stage pratique</p>
Pièces à joindre	CV ; Convention de stage de votre école, de votre organisme de formation, accord de votre employeur.
Type d'envoi	Lettre simple mais avec relance téléphonique.

FICHE D'AUTOÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE STAGE

(d'après un document de **Claire PITIOT**, Lycée Anna Judic de Semur en Avois)

SUR LA FORME

Vérifiez :

- l'orthographe (utilisez le correcteur automatique et faites relire par au moins 2 personnes)
- le style
- la présentation

Vérifiez la présence **des mentions obligatoires** : émetteur / destinataire (entreprise + nom du destinataire et sa fonction) / objet / lieu / date / formule d'appel / signataire (nom + fonction).

Vérifiez la présence **des mentions facultatives** : en-tête, nombre de pièce jointe (CV), etc.

SUR LE FOND (votre plan doit être adapté au contexte)

Introduction :

- soit présentation personnelle de l'agrégatif (ve)
- soit une accroche originale centrée sur l'entreprise ciblée (référence à un article de journal, une publicité, une offre d'emploi, un stage déjà réalisé chez eux, etc.)
- soit une autre idée originale (à trouver !)

Développement : explications concernant :

- votre cursus, la formation reçue et ses particularités
- votre obligation d'effectuer 1 stage (avec renseignements pratiques obligatoires : date, convention de stage, objectifs, etc.)
- les motivations de votre choix de cette entreprise
- les compétences que vous pourrez apporter
- votre motivation d'apporter une véritable "assistance" à l'entreprise pour mener à bien un nouveau projet ou pour participer à la réalisation d'une mission précise.
- vos éventuelles expériences professionnelles précédentes (pour rassurer l'entreprise sur vos aptitudes).

Précision sur la réaction attendue à votre courrier :

- RdV pour prouver vos motivations, compétences et intérêt pour l'entreprise (précisez vos disponibilités)
- réponse à la lettre (par courrier, courriel, fax, etc.)

Phrase de conclusion :

"En vous remerciant de l'attention portée à ma demande" ...

Formule de politesse adaptée :

... "je vous prie d'agréer, Monsieur le (*titre principal du destinataire*), l'expression de mes salutations les plus respectueuses"