

# AIDE À LA RECHERCHE DE PFMP



LYCÉE PROFESSIONNEL  
**JACQUES DOLLE**  
MÉTIERS DE L'INDUSTRIE, DU TERTIAIRE ET DE LA COIFFURE

---

# SOMMAIRE

<b>Introduction.....</b>	<b>p1</b>
<b>Conseils d’entretien avec le futur tuteur.....</b>	<b>p2</b>
<b>Conseils pour la rédaction d’un mail ou d’une lettre.....</b>	<b>p3</b>
<b>Compétences.....</b>	<b>p4 - p5</b>
<b>La tenue professionnelle.....</b>	<b>p6 - p7</b>
<b>Modèle de CV.....</b>	<b>p8</b>
<b>Modèle de lettre de motivation .....</b>	<b>p9</b>

# Introduction

Dans le cadre de notre formation de Bac Pro Gestion Administration, nous avons réalisé un chef d'œuvre.

Notre classe a choisi, pour cette épreuve évaluée au bac, de rédiger un livret d'aide à la recherche de PFMP destiné aux élèves de Seconde.

Les élèves en Bac Pro doivent tous réaliser un nombre de semaines de stage **OBLIGATOIRE** pour l'obtention de l'examen. Nous avons, nous-mêmes (élèves de terminale), été confronté à la difficulté de trouver des entreprises accueillantes. Ce livret devrait vous permettre d'y trouver des conseils.

# Compétences

Plusieurs compétences sont **indispensables** pour espérer être accueilli dans une entreprise en tant que stagiaire.

Une entreprise qui vous accepte, attend, en contrepartie, des aides de votre part. C'est un échange de service entre vous et votre tuteur.

Être accepté en tant que stagiaire vous aidera dans votre futur.

Cela vous servira à bénéficier de nouvelles expériences à inclure dans votre CV. Le tuteur vous garantira une expérience professionnelle, il attend en retour des aides dans les tâches à réaliser.

Généralement, les entreprises sont à la recherche d'un profil assez sérieux, qui n'est pas là pour dégrader leur image.

## **Les compétences et qualités indispensables pour une PFMP sont :**

- Être sérieux
- Motivé
- L'esprit d'équipe
- L'adaptabilité
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Organisé
- Dynamique
- Ponctuel
- Respectueux
- Polyvalent
- Langage oral professionnel
- Posture correcte
- Prendre des notes sur les consignes
- Tenue professionnelle adaptée à votre entreprise

# Conseils d'entretien avec le futur tuteur

## Connaître l'entreprise

Avant l'entretien, renseignez-vous bien sur l'entreprise où vous souhaitez effectuer un PFMP. Si vous connaissez un minimum l'activité de l'organisation, vous pourrez faire correspondre vos compétences et les attendus aux tâches que vous allez réaliser si vous êtes accepté. Recherchez qui la dirige, les différents services, la dimension de l'entreprise (entreprise internationale, petite boîte...). Cela prouvera que vous vous investissez dans votre candidature et que vous vous intéressez vraiment à cette PFMP .

## Parlez de vous

Dès le début de l'entretien, le recruteur s'interrogera à votre sujet. Il vous posera des questions et vous devrez parler de vous. Le CV et la lettre de motivation ne sont que des supports, ces documents ne serviront pas à vous décrire précisément. Il vous faudra préparer en amont ce que vous pourriez dire sur vous pour compléter ces deux documents. Votre interlocuteur voudra connaître quels sont vos défauts et vos qualités, votre caractère, si vous préférez travailler en groupe ou seul... De plus, cela lui permettra de voir comment vous vous exprimez.

## Gestuelle, émotions, s'exprimer correctement

La façon de parler et la politesse sont aussi très importantes, il faut absolument limiter le langage familier, s'appliquer sur la diction, l'articulation, le volume de votre voix, contrôler la vitesse à laquelle vous parlez, pour que le recruteur vous comprenne, qu'il ne vous fasse pas répéter.

Il faut qu'il ait une image positive de vous et qu'il perçoive votre sérieux.

Il en est de même pour la gestuelle, tenez-vous droit, limitez vos gestes nerveux et évitez de trop bouger. Ne croisez pas les bras sur votre poitrine, cela montrera que vous êtes fermés à la discussion et utilisez vos mains lorsque vous argumentez, que vous échangez avec la personne en face de vous, sans trop abuser.

Pensez à contrôler vos émotions également, n'éclatez pas de rire dès que vous pouvez, ne soyez pas agressif/agressive, restez neutre mais sans être froid(e), pensez évidemment à sourire, à être chaleureux/chaleureuse.

## Soyez prévoyant

Une semaine avant l'entretien, n'oubliez pas de recontacter la personne avec qui vous avez rendez-vous pour reconfirmer les horaires et soyez à l'heure le jour venu, même en avance si vous ne connaissez pas les locaux.

Pour le rendez-vous, n'oubliez pas de prendre votre CV et votre lettre de motivation même si le recruteur les a déjà lus précédemment dans un e-mail ou un courrier que vous lui auriez envoyé. Et pensez à emporter avec vous un petit bloc-notes afin de prendre des notes sur l'entretien, et n'hésitez pas à écrire des questions dessus, avant de le rencontrer, que vous aimeriez lui poser. Votre interlocuteur verra encore une nouvelle fois votre investissement pour le PFMP que vous tenez à obtenir.

# CONSEILS POUR LA RÉDACTION D'UN MAIL OU D'UNE LETTRE

## A qui envoyer une demande de PFMP ?

Une demande de PFMP peut être envoyée à tous les services "Ressources Humaines" de grandes entreprises ou directement auprès du responsable d'équipe ou du patron de l'entreprise.

## Exemple concernant les mails :

Bonjour, (Madame ou Monsieur) si vous savez à qui vous vous adressez.

Je souhaite mettre mon expérience et mon dynamisme au service de votre équipe. Je vous remercie vivement pour l'attention que vous porterez à ma candidature et je vous invite à consulter mon CV pour plus de renseignements. Je me tiens également à votre disposition pour un éventuel entretien.

## Les formules de politesse en fin de mail :

- « Veuillez agréer, Messieurs, mes salutations distinguées. »
- « Je vous prie d'agréer, Messieurs, l'expression de mes sentiments distingués. »
- « Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de mes meilleurs sentiments. »
- « J'espère que ma candidature retiendra votre attention. »
- « Je vous remercie par avance. »
- « Cordialement. »

## Exemple concernant les lettres :

Les formules des politesses pour commencer une lettre : « A l'attention de... »

Les formules d'appels : utilisez le "Messieurs" si vous ne savez pas à qui vous écrivez précisément.

Il ne faut pas démarrer la lettre avec « Cher Monsieur », ou « Chère Madame », qui sont trop familiers ou commerciaux (à part si vous connaissez déjà bien la personne).

Nous vous déconseillons aussi de préciser le nom de la personne concernée : bannissez ainsi par exemple "Monsieur Ficherien," (trop adulateur) et écrivez simplement "Monsieur,".

## Les formules de politesse en fin de lettre :

- « Veuillez agréer, Messieurs, mes salutations distinguées. »
- « Je vous prie d'agréer, Messieurs, l'expression de mes sentiments distingués. »
- « Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de mes meilleurs sentiments. »
- « J'espère que ma candidature retiendra votre attention. »
- « Je vous remercie d'avance. »

Attention à bien reprendre la formule d'appel de la lettre, si vous avez utilisé "Madame," vous devez réutiliser uniquement "Madame," dans la formule de fin de lettre.

## Que faut-il écrire dans une lettre de motivation pour une demande de PFMP ?

Votre lettre de motivation doit comporter 3 parties : l'accroche concernant l'entreprise, votre présentation et enfin la proposition de rencontre ou d'appel.

**L'accroche :** Vous devez expliquer pourquoi vous vous adressez à la personne ciblée, en quoi l'entreprise visée vous attire tout en suscitant la curiosité d'une personne qui ne vous a rien demandé. Cette première partie retient l'intérêt du contact.

**Votre présentation :** Vous devez ici décrire votre parcours, quelles compétences vous souhaitez développer pour permettre au contact d'envisager des missions à vous confier.

**Proposez une rencontre :** La lettre de motivation n'est qu'une première étape, vous devez ensuite transformer l'essai !

## Les Canaux de Communication :

- Réseaux Sociaux
- Réseau familial et amical
- Site internet
- Annuaire professionnel

# La tenue professionnelle

Dans un premier temps, il faut prendre contact (par téléphone ou directement se rendre sur les lieux) avec l'entreprise pour déposer sa candidature. Si l'employeur vous rappelle et fixe un entretien, il faut s'y rendre de façon professionnelle.

Pour effectuer un entretien, la tenue professionnelle attendue :

- Pas de jean
- Pas de short
- Pas de tee-shirt
- Pas de basket
- Pantalon obligatoire pour les garçons
- Jupe, robe ou tailleur pour les filles
- Se tenir droit
- Vêtements propres et repassés
- Visage dégagé
- Cheveux coiffés ou attachés
- Bonne hygiène corporelle
- Pas trop de bijoux
- Politesse, pas de langage familier
- Ongles pas trop longs et propres

Prenez avec vous votre CV et votre lettre de motivation comme support pour l'employeur pendant l'entretien.

N'hésitez pas à relancer l'employeur une semaine après votre passage dans l'entreprise. Si vous n'avez toujours pas de réponse relancer une dernière fois 3 à 4 jours suite à la dernière relance si vous n'avez toujours pas eu de réponse.



# Exemple tenue pro

Un pantalon noir ou bleu marine, une chemise blanche et des chaussures plates pour **les garçons** par exemple vont montrer à l'employeur votre sérieux et votre motivation pour avoir ce stage.

**ATTENTION : Chaque section professionnelle à une tenue adaptée.**

Voici quelques exemples pour le secteur tertiaire dont nous faisons partie.



Pour **les filles**, pour se présenter à un entretien, une robe, une jupe pas trop courte ou un pantalon professionnel et une chemise montreront votre sérieux. Des talons seront plus professionnels que des chaussures.



Lors d'un entretien, il faut impérativement mettre son **téléphone en silencieux** dans sa poche pour éviter d'être dérangé pendant l'échange.

Durant toute la partie d'échange avec l'employeur, tenez-vous droit et soyez sûr de vous.



## PROFIL

[Vous souhaitez placer une photo de vous comme ci-dessus ? C'est très simple il vous suffit de cliquer sur la partie « Insertion » dans la barre de suggestion haute de WORD d'aller ensuite à image et de sélectionner l'image que vous désirez placer. Vous pourrez ensuite la recadrer et l'adapter au texte.]

## MOYEN DE CONTACT

ADRESSE :  
XXX AV/RUE... Ville / Code postal

TÉLÉPHONE :  
XX XX XX XX XX

E-MAIL :  
xxx.exemple@xxx.com

## LOISIRS ET CENTRES D'INTÉRÊTS

Loisir 1  
Loisir 2  
Loisir 3  
Loisir 4

# NOM PRENOM

Etablissement Scolaire / Classe / Filière

## FORMATION

### [Nom de l'établissement]

[Date de début]-[Date de fin]

[N'hésitez pas à communiquer le nom du diplôme obtenu suite à la formation ainsi que la mention si vous en avez une.]

### [Nom de l'établissement]

[Date de début]-[Date de fin]

[N'hésitez pas à communiquer le nom du diplôme obtenu suite à la formation ainsi que la mention si vous en avez une.]

## PARCOURS PROFESSIONNEL

### [Nom de la société] [Intitulé du poste]

[Date de début]-[Date de fin]

[Décrivez vos responsabilités et vos réalisations en termes d'impact et de résultats. Citez des exemples tout en restant concis.]

### [Nom de la société] [Intitulé du poste]

[Date de début]-[Date de fin]

[Décrivez vos responsabilités et vos réalisations en termes d'impact et de résultats. Citez des exemples tout en restant concis.]

### [Nom de la société] [Intitulé du poste]

[Date de début]-[Date de fin]

[Décrivez vos responsabilités et vos réalisations en termes d'impact et de résultats. Citez des exemples tout en restant concis.]

## COMPÉTENCES

[Indiquez dans cette partie de votre CV vos compétences ainsi que votre niveau de maîtrise pour chacune d'entre elles.]

# Lettre de motivation

Prénom NOM  
Adresse  
Numéro de téléphone  
Mail

Nom de l'entreprise  
A l'attention de [nom du recruteur]  
Adresse de l'entreprise  
Code Postal Ville

Date/Lieu,

Objet : Candidature de stage

Pièce Jointe : Curriculum Vitae

Messieurs,

Réalisant actuellement des études en Bac Pro *\*nom de la section\** au lycée Jacques Dolle à Antibes, je suis activement à la recherche de stage en entreprise. Celui-ci me permettrait de valider mon année, d'accroître mon expérience professionnelle mais également de développer mes compétences et mes connaissances.

\*Mettre en avant ses qualités personnelles.

Je serai ravi(e) de vous rencontrer pour pouvoir effectuer un entretien.  
Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Messieurs, l'expression de mes salutations distinguées.

Nom Prénom

Signature



**Vous avez les cartes en main, à vous de commencer vos recherches !**



Voici les personnes qui ont été impliquées dans notre projet :

AHMAD Isha, AGIDJAN KHUDOYAN Mado, ASSONGO  
NZOTHING Emmanuelle, BAADACHE Nourelimene,  
DEMONCHY Lucie, DJANAKIEV Eldar, FERRER Louise,  
GIRARD Océane, GUILLOT Enzo, HOINANT Chloé,  
KADDOURI Yannis, LARIBI Anaïs, LESPAGNOL Chloé,  
M'BAYE Alicia, MALKI Adil, MESSADIA Yannis, NDIAYE Fatou  
Ombretta, OLIJNYK Alexis, PANTACCHINI Aurore,  
REBUFAT Thomas, ROLANT Ahwas, ROSIQUE Leelo,  
SINGER Jade