

## Ressources pour votre séquence d'observation en milieu professionnel



### Objectifs :

- Ouverture sur le monde du travail
- Observation de différents métiers et parcours professionnels
- Découverte des conditions de travail
- Connaissance de l'entreprise
- Nature et activité de l'entreprise
- Organisation



Date : du

### Travail demandé :

- **Avant :** Recherche d'un stage (lettre de motivation, contact téléphonique ou direct avec l'entreprise)  
Rapporter la convention signée avant le vendredi 12/202
  - **Pendant :**
    - Respecter le règlement intérieur de l'entreprise (horaires, consignes de sécurité, de travail, tenue, ...)
    - Respecter le personnel et son travail
    - Participer à des tâches simples
    - Prendre des notes et des documents (avec autorisation du tuteur)
    - Poser des questions et observer un emploi plus particulièrement
    - Faire remplir « la fiche tuteur »
  - **Après :**
    - Rédiger un rapport écrit du stage qui sera évalué par le professeur visiteur (bien regarder la grille d'évaluation de dossier) (à faire à la main ou sur ordinateur)
    - Penser au parcours avenir pour une présentation à l'épreuve orale du DNB
  - **Délai** pour rendre le dossier (uniquement à votre professeur de Technologie M. LEBEAUPIN) entre le [ ] à 17h (4 semaines)
- dossier en retard ou non rendu = compétence rouge**

## La rédaction de la lettre de motivation !

La lettre de motivation doit transmettre au lecteur sa première impression sur vos qualités.

Votre lettre doit capter l'attention et la sympathie du lecteur avec des mots simples, sans verbiage professionnel !

Construisez des phrases courtes contenant moins de 20 mots.

Important ! rédigez une lettre de motivation pour un poste. La lettre de motivation type n'existe pas et montre le faible intérêt du candidat pour le poste.

Dans votre lettre de motivation, montrez en 2 - 3 phrases clés que vous êtes intéressé. Mais n'en faites pas trop, soyez synthétique !

"Mettez en avant", 2 ou 3 qualités que vous possédez et indiquez pourquoi elles sont adaptées au poste ? Soyez concis, personnel, et n'essayez pas de tout dire !

Le plus ! Démontrez vos qualités en évoquant des exemples concrets ayant donné de bons résultats !

Là encore, concluez de façon personnelle, soyez naturel, direct mais **déterminé**.

The diagram shows a handwritten letter of motivation with 10 numbered callouts pointing to various elements:

- 1- Texte de motivation
- 2- Post-scriptum
- 3- En-tête (coordonnées de l'émetteur)
- 4- Coordonnées du destinataire
- 5- Objet
- 6- Lieu et date
- 7- Formule d'appel (ou d'entrée)
- 8- Formule d'introduction (première phrase)
- 9- Formule finale
- 10- Signature

Feuille blanche Ecrite à la main

Exemple de Formule d'appel :

Exemple de formule d'introduction :

Exemple de formule finale :

Annexe 1 « Lettre de motivation »