

LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT À LA RECHERCHE DE STAGE (PFMP – Périodes de Formation en Milieu Professionnel)



✦ **Bienvenue !**

Ce livret est conçu pour t'accompagner dans la recherche de stage, une étape essentielle de ta formation professionnelle.

Les **PFMP (Périodes de Formation en Milieu Professionnel)** font partie intégrante de ton parcours au lycée. Elles te permettent de découvrir le monde professionnel, de développer des compétences concrètes, et de construire ton avenir.

⚠ La réalisation de ces stages est obligatoire pour obtenir ton diplôme.

- En **Baccalauréat Professionnel**, tu dois effectuer **20 semaines** de stage réparties sur les trois années de formation.
- En **CAP**, la durée varie entre **12 et 14 semaines**, selon la spécialité.

Ce livret t'aidera à :

- Comprendre les attentes de l'entreprise,
- Organiser ta recherche de stage efficacement,
- Préparer tes candidatures et tes entretiens,
- Réussir ton intégration en entreprise.

N'hésite pas à solliciter l'aide de ton professeur principal, de l'équipe pédagogique ou du référent PFMP du lycée à chaque étape.

✦ Bonne lecture, et surtout : **bonne recherche de stage !**

Atelier 1 : Présentation de la PFMP aux élèves et amorce de la recherche de lieux de stage

Pourquoi faire une P----- de F-----en M----- P----- ?

- Avoir un aperçu du monde du ----- : le ----- du travail, les règles d'hygiène et de -----, la valeur de l'----- et du temps de -----
- Mettre en application les connaissances reçues à ----- et compléter sa F----- Q-----
- Découvrir de nouvelles -----.
- S'insérer dans le milieu -----.
- Être évalué dans le cadre de sa -----

Code de l'éducation - Article L124-1

« Les périodes de formation en milieu professionnel (...) correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève (...) acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil. »

l'atelier	travail	sécurité	techniques	code
professionnel	Formation qualifiante	formation	effort	travail

LA CONVENTION DE STAGE

La ----- de stage est ----- pour toute période de formation en milieu professionnel effectuée par un ----- dans le cadre de sa formation.

Elle précise les ----- et les obligations de l'entreprise, de l'établissement scolaire et de l'élève. Elle est signée par le chef d'établissement, le -----, le professeur référent, le tuteur et l'élève s'il est majeur ou son représentant légal s'il est -----.

Chef d'entreprise	mineur	obligatoire
engagements	convention	élève

CE QUE JE DOIS FAIRE POUR TROUVER UN STAGE :

-Je me repère sur googlemaps ou sur la carte de la Réunion pour trouver un lieu de stage.



- Je cherche des adresses et des coordonnées sur pages jaunes.fr **cf fiche jointe.**

-Je demande des adresses de stage ou des informations à mes proches ou à mes professeurs.

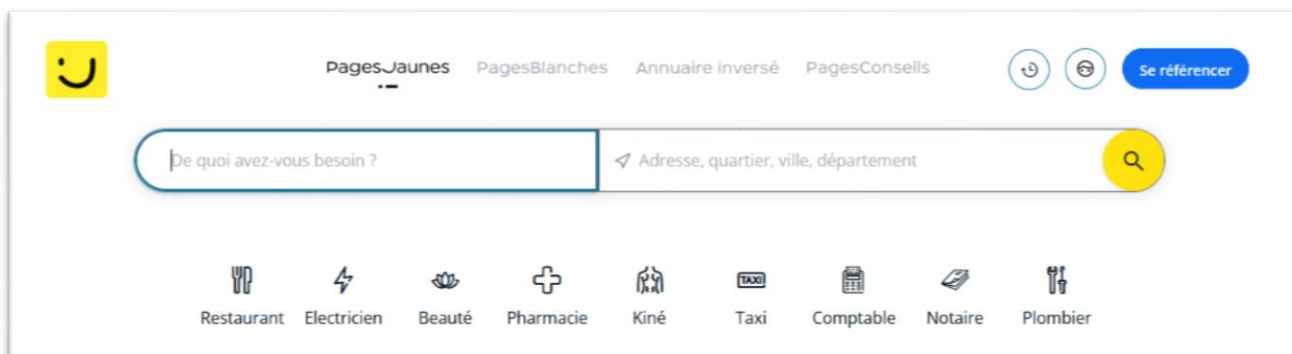
-Je demande des adresses à l'occasion de salon ou forum des métiers.

-Je me déplace pour aller voir directement des entreprises et savoir ce qu'elles font précisément.

-J'utilise le site internet : **monstageenligne.fr**. Je regarde les offres ou je postule en tant que candidat.

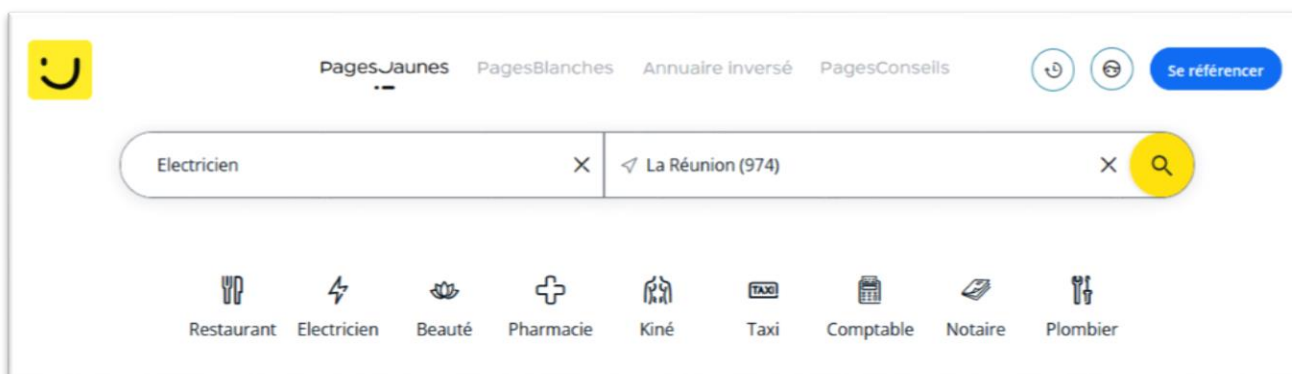
CHERCHER UN STAGE AVEC LE SITE pagesjaunes.fr

1. Aller sur internet
2. Taper en moteur de recherches pagesjaunes.fr



The screenshot shows the top section of the PagesJaunes.fr website. At the top left is the yellow smiley face logo. To its right are navigation links: "PagesJaunes", "PagesBlanches", "Annuaire inversé", and "PagesConseils". Further right are icons for a clock and a magnifying glass, followed by a blue button labeled "Se référencer". Below this is a large search bar with two input fields. The first field contains the placeholder text "De quoi avez-vous besoin ?". The second field contains the placeholder text "Adresse, quartier, ville, département" and a yellow magnifying glass icon. Below the search bar is a row of nine icons representing different professions: Restaurant (fork and knife), Electricien (lightning bolt), Beauté (lotus flower), Pharmacie (plus sign), Kiné (person with a star), Taxi (TAXI sign), Comptable (calculator), Notaire (scales), and Plombier (wrench and pipe).


3. Rentrer son métier en moteur de recherches et le département 974 (ou la ville)



This screenshot shows the same search bar as the previous one, but with specific filters applied. The first input field now contains the word "Electricien" and has a small 'X' icon to its right. The second input field contains "La Réunion (974)" and also has a small 'X' icon to its right. The yellow magnifying glass icon is still present. The navigation links and professional icons below the search bar remain the same as in the previous screenshot.

4. Sélectionner une adresse d'entreprise et cliquer sur le plan pour vérifier la localisation, cliquer sur afficher le numéro pour pouvoir contacter

l'entreprise.


PagesJaunes

Tri :

ENTREPRISES D'ÉLECTRICITÉ GÉNÉRALE

Ouvert jusqu'à 12h00

Entreprise Rayeroux

1 ★☆☆☆☆ (4 avis) •

Za Pateau Caillou 5 rue Cateaux 97460 Saint Paul

Notre entreprise Électricité Rayeroux, située à Saint Paul, est spécialisée dans les travaux d'électricité générale. Nous intervenons sur toute l'île de La Réunion que vous soyez particuliers ou professionnels. Fondée en 1981, notre entreprise compte aujourd'hui une quarantaine de...

domotique électricien en domotique câblage électrique électricité courant faible ...

1 utilisateur aime la qualité des prestations

“ Très professionnel , je suis **très ravis du travail effectué** . Je recommande sans hésitation

ENTREPRISES D'ÉLECTRICITÉ GÉNÉRALE

Ouvert jusqu'à 12h00

SIM Solution Installation et Maintenance

1 avis •

20 rue Anatole France 97419 La Possession

Spécialistes dans l'électricité générale (BT, individuelle, tertiaire, industrielle), nous intervenons en neuf comme en rénovation. La création de réseaux informatique, de télécommunication et de radios, fait également partie de nos compétences. Faites appel à notre savoir-faire pour...

installation électrique câblage d'armoire électrique interphone ...

ENTREPRISES D'ÉLECTRICITÉ GÉNÉRALE

Ouvert jusqu'à 18h00

Alphaelec786

3 ★★★★★ (3 avis) •

1 rue Franciscea 97419 La Possession

Notre société réalise tous travaux électriques et climatisations pour les maisons individuelles, les bâtiments, les industriels, les entreprises, que ce soit en neuf ou en rénovation. Nous assurons la maintenance de vos équipements et le service de dépannage.

montage-câblage installation courant fort installation électrique ...

Atelier 2 : La lettre de demande de stage

A quoi sert une lettre de demande de stage ?

-La lettre de demande de stage est un document d'une ----- adressée à une entreprise pour lui faire part de sa ----- à effectuer un stage dans son -----

Les caractéristiques de la lettre de demande de stage

-Elle peut-être rédigée à la main ou tapée sur -----.

-Elle doit être soignée et ne pas avoir de ----- . (Les stylos effaçables sont très bien pour ça)

-Elle doit montrer la motivation de l'élève en vue de réaliser son stage dans le cadre de sa ----- . Ne pas hésiter à mettre en valeur les ----- de l'élève tant du point de vue professionnel que du point de vue -----.

-Il faut indiquer la durée de stage et le cadre de la pfmp

entreprise	page	ordinateur	qualités
fautes	formation	motivation	scolaire

doc élèves

Prénom NOM

adresse

N° de tel portable

E-Mail

Nom de l'entreprise

Adresse de l'entreprise code postal – ville

Saint Denis, le -----

Monsieur,

Actuellement en -----au Lycée Professionnel Amiral
Lacaze.

Je me permets de vous solliciter car je dois effectuer un stage dans une
entreprise (PFMP) du -----2025 au -----2025.

Motivé et volontaire, je souhaite développer mon expérience
professionnelle ainsi que mes compétences au contact de professionnels, tels
que vous. -----

Je m'engage par ailleurs à respecter les modalités de la convention de stage.

Respectueusement, *Nom Prénom*

Signature

Atelier 3 : Préparation à l'entretien téléphonique

L'entretien téléphonique

I. SE PRÉPARER

- S'installer confortablement dans un endroit calme ou l'on ne risque pas d'être dérangé.
- Prévoir du matériel pour prendre des notes (feuille et stylo).
- Avoir sous les yeux la fiche d'aide à l'entretien. **cf fiche jointe**
- Avoir un agenda ou un calendrier pour convenir d'un rendez-vous avec la personne
- Ne pas mâcher son chewing-gum

II. L'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE

-Questions diverses sur votre personnalité que l'on pourrait vous poser
Quelles sont vos motivations ?, Êtes vous une personne sérieuse ?, Quels sont vos points faibles ?, Savez-vous vous adapter facilement ?, Savez-vous travailler en équipe ?, Êtes-vous mobile ?

-Questions sur l'entreprise : Comment connaissez-vous notre entreprise ?

-Quelques règles simples pour parler au téléphone

- Bien articuler : l'élocution doit être claire, le débit moins rapide que dans un entretien face à face.
- Parler normalement (pas la peine de crier)
- Se concentrer, rester attentif du début à la fin, prendre des notes si nécessaires
- Ne pas tenir l'appareil contre sa bouche, cela amplifie les bruits parasites (raclement de gorge, soupir, émotions, hésitations ...)
- Parler avec le sourire ; Le sourire « s'entend » au téléphone.

Erreurs à éviter :

<https://www.youtube.com/watch?v=P0C6dgIrLeg>

FICHE D'AIDE A l'entretien

Nom de l'élève : ----- Prénom de l'élève : -----
--

Classe et Diplôme professionnel préparé : -----

Adresse et coordonnées téléphoniques du Lycée Professionnel Amiral Lacaze :

Lycée Professionnel Amiral Lacaze

1, Rue Stanislas

Gimart 97490

Sainte Clotilde

Tel : 02 62 28 37 75

Adresse et coordonnées téléphoniques de l'élève :

Adresse-----

Téléphone : -----

Nom du Professeur d'enseignement professionnel référent :

Mes qualités : -----

Mes défauts : -----

Raison du choix de l'entreprise : -----

Dates du stage :-----

Ce qu'il faut dire

Au téléphone :

-Bonjour Monsieur ou Madame,

Je

m'appelle.....

Je suis élève en classe de

au Lycée Amiral Lacaze. Je dois effectuer un stage professionnel

du.....au.....

Prenez-vous des stagiaires ?

-1er cas : La personne est présente. Vous lui parlez normalement.

-2ème cas : La personne est absente mais vous laissez votre message à la secrétaire.

Vous laissez vos coordonnées téléphoniques et vous épellez vos noms et prénoms.

-3ème cas : Vous tombez sur un répondeur

Vous laissez un message portant sur votre demande de stage et vous laissez vos coordonnées pour que la personne vous recontacte.

exemple : bonjour, je m'appelle-----, je suis en première
année de CAP -----. Je dois effectuer un stage de-----
-----du-----. Je vous laisse mes coordonnées-----
-----.

Merci de me rappeler. Bonne journée.

SUITE A L'ENTRETIEN TELEPHONIQUE

- **1er cas** : -Vous êtes retenus et vous avez convenu d'un rendez-vous pour la signature des conventions de stage. N'attendez pas le dernier moment pour les ramener au Lycée Amiral Lacaze.
- **2ème cas** : -La personne demande un délai de réflexion. Vous lui proposez de la recontacter dans deux jours. Vous n'oubliez pas de la rappeler.
- **3ème cas** : -La personne vous demande de renvoyer une demande écrite par courrier. Vous tenez au courant le Lycée pour que les enseignants vous aident à rédiger cette demande écrite.
- **4ème cas** : -La réponse est négative. Vous remerciez la personne du temps consacré à votre demande.
- **5ème cas** : -La réponse est négative pour ce stage mais peut-être positive pour un prochain stage. Vous le notez et vous retenterez votre chance pour le prochain stage

Tableau de suivi de mes recherches

Nom de l'entreprise	Adresse de l'entreprise	Téléphone de l'entreprise	Point sur ma recherche