

## 2 Organiser sa recherche de stage

Une fois le projet de stage établi, il faut organiser votre recherche afin de ne pas vous disperser.

### Conseils pratiques

Commencez à chercher votre stage au minimum 3 mois à l'avance. Déterminez un secteur géographique en fonction de votre mobilité.

A partir de ce secteur géographique, faites une recherche d'entreprises en fonction de votre projet professionnel.

### Où obtenir de l'info ?

- Les annuaires d'entreprises (*consultables au CRIJ de votre région*)
- Internet : visitez les sites des entreprises. Certaines proposent des offres de stage en ligne.
- Les pages jaunes
- Tenez-vous informé de l'actualité économique (*journaux, web*).
- Les salons et forums professionnels : ce sont d'excellents endroits pour créer un premier contact.
- Faites jouer vos relations !

### La candidature

**Par courrier** : voir fiche n° 3 et 4

**Par mail** :

- Indiquez dans l'objet du mail "candidature pour un stage en secrétariat" par exemple.
- Rédigez un message qui reprend l'introduction de votre lettre de motivation et insérez votre CV et votre lettre de motivation en pièces jointes.

**Relance** : sans nouvelles de l'entreprise, n'hésitez pas à effectuer une relance téléphonique, 7 à 10 jours après l'envoi de votre candidature (*voir fiche 5*).

### @ Liens utiles

Retrouvez toutes les fiches pratiques sur [www.atoustages.com](http://www.atoustages.com)

La rubrique "Agenda - Manifestations" du site Atoustages

Le Portail Entreprises dans les liens utiles du site Atoustages

LES +

Tenez à jour un tableau récapitulatif de vos candidatures

Assurez le suivi de vos candidatures

Pensez aux réseaux sociaux professionnels  
(voir fiche 7)

À ÉVITER

Des pièces jointes trop lourdes  
(100ko max) ou des fichiers utilisant  
d'anciennes versions de logiciels

Une adresse mail pas sérieuse

Une messagerie téléphonique fantaisiste