

PRISE DE CONTACT – PERSONNES RESSOURCES

Une fois déterminée la liste des personnes ressources à même de vous aider pour votre TIPE, vous devez :

- prendre contact avec ces personnes
- garder une trace de ces contacts

1. Prendre contact

Que vous vous adressiez à une personne ressource via mail ou courrier, n'oubliez pas de préciser les informations suivantes :

- vos nom et prénom, ainsi que vos coordonnées (mail, mobile, adresse postale)
- votre motivation : pourquoi avoir choisi **CETTE** personne ressource ?
- l'objet de votre message: qu'attendez-vous de cette personne ; ne soyez pas trop exigeant ni directif. Vous pouvez pour un premier contact élaborer un questionnaire TRES court avec des questions précises pour mieux cibler votre demande.
- Les formules de politesse usuelles

Vérifiez ATTENTIVEMENT l'orthographe et la syntaxe de votre courrier.

2. Garder une trace de ces contacts

Pour chacun de vos contacts, listez dans un tableau les différents échanges

| NOM – Prénom | Société | Coordonnées |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|-------------|
| | | |
| Date | Echange 1 ?? message reçu ou ?? message envoyé | |
| | | |
| Date | Echange 2 ?? message reçu ou ?? message envoyé | |
| | | |

3. Exemple de courrier

Votre Prénom, NOM
Votre Adresse
Code Postal - Ville

*Destinataire
Adresse du Destinataire
Code Postal - Ville*

Montluçon, le [date]

Madame, Monsieur,

Je suis actuellement étudiant de deuxième année en Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles au lycée Paul Constans. Dans le cadre de mes études, je réalise un TIPE (Travail d'Initiative Personnelle Encadrée) dont l'intitulé est : [à compléter] et je suis actuellement à la recherche d'informations sur ce sujet.

Votre entreprise a attiré mon attention car son activité me paraît en lien avec mes recherches et mes centres d'intérêt.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire parvenir une documentation concernant [à compléter] ou de répondre au questionnaire ci-joint.

En espérant que vous répondrez favorablement à ma demande, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Fait à [ville],

le [date]

[Signature]