

Ateliers de professionnalisation

1 BTS SIO2
KIM Roth Ir
CAYEUX Théo
MAJACI DRIN
ARBIB Yassine

2024/2025

SOMMAIRE

Fiche 01 : Fiche avec un graphique des poursuites d'étude en informatique autour de Strasbourg.....p.3

Fiche 02 : Fiche de recherche d'entreprise dans le secteur de l'informatique.....p.4

Fiche 03 : Fiche de réalisation d'un CV.....p.6

Fiche 04 : Fiche de rédaction d'une lettre de motivation.....p.7

Fiche 05 : Fiche de préparation de l'entretien de stage.....p.8

Fiche 1

Schéma des Filières Informatiques autour de Strasbourg

Formation Initiale

- Université de Strasbourg
- Licence Informatique
- Durée : 3 ans
- Description : Formation générale en informatique, programmation, algorithmes, bases de données.
- Master Informatique
- Durée : 2 ans
- Description : Spécialisations variées telles que développement logiciel, systèmes et réseaux, intelligence artificielle.



INSA Strasbourg

- INSA Strasbourg (Institut National des Sciences Appliquées)
- Diplôme d'Ingénieur en Informatique
- Durée : 5 ans
- Description : Formation approfondie en ingénierie informatique, systèmes embarqués, cybersécurité.



Écoles Privées et Formation Continue

- HETIC Strasbourg
- BTS SIO (Services Informatiques aux Organisations)
- Durée : 2 ans
- Description : Spécialisation dans le développement et la gestion des services informatiques pour les entreprises.



Formations Professionnelles

- École 42 Strasbourg
- Formation Développeur
- Durée : 3 à 5 ans
- Description : Méthode pédagogique innovante sans enseignants, basée sur des projets pratiques et l'auto-apprentissage.
- IUT de Strasbourg (Institut Universitaire de Technologie)
- DUT Informatique
- Durée : 2 ans
- Description : Formation technique, programmation, systèmes informatiques, gestion de projets.

Certifications et Cours Courtes

- Université Populaire de Strasbourg
- Ateliers et formations courtes
- Durée : Variable
- Description : Cours intensifs sur des sujets spécifiques comme la cybersécurité, les langages de programmation, la gestion de bases de données.
- MOOC et E-learning
- Plateformes en ligne
- Description : Cours en ligne ouverts à tous (Coursera, edX, Udemy) pour des compétences spécifiques en informatique.



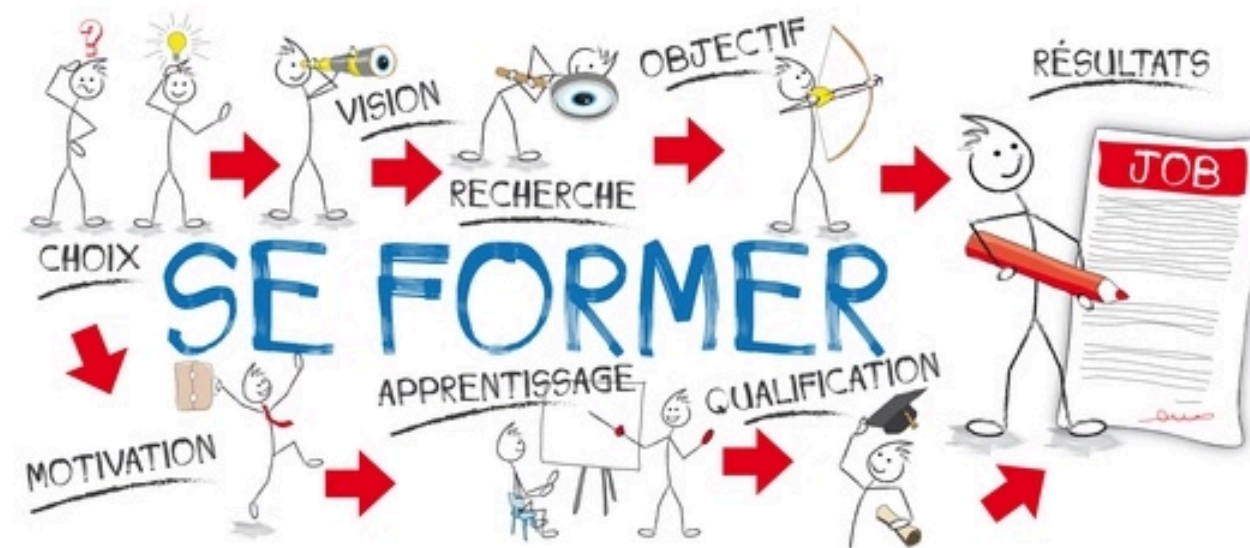
Fiche 2 : Recherche des entreprises du secteur de l'informatique

A qui pouvez-vous vous adresser pour rechercher un stage

- Les relations familiales et amicales
- Contacter les bureaux des ressources humaines d'entreprise
- Se rendre a des salons de l'emploi
- Voir le service d'insertion professionnelle (Si votre établissement possède)

Existe-t-il des institutions, organismes ou sites internet pour vous proposer un stage

- Sites :
 - Indeed,
 - Glassdoor
 - Pagepro
- Organismes :
 - Chambres de commerce et d'industrie,
 - Pole Emploi
 - les bureaux de relations entreprises (établissements d'enseignement supérieur).



Quelles sont les différentes catégories d'entreprises qui disposent d'un services informatique et sont susceptibles de prendre un stagiaires ?

Catégorie d'entreprise	Entreprise	Secteur d'activité
Editeur de logiciel	Cegid, EBP, Kivbi, Adhélios Software	Développement
Industrie	Michelin, Kronenbourg, Hager	Fabricant pneumatique, solution électrique
Banque	BNP, Credit Agricole, Credit mutel, Banque populaire	Finance
Hôpitaux	NHC, Hopital civil, Rhéna	Santé
Administration publique	Mairie, parlement européens	Administration
ESN	Devoteam, Sopra Steria, Capgemini, Atos	Conseil en technologie et transformation digitale.

Fiche 3 Fiche de réalisation d'un CV

1) Information personnelles

Nom, prénom, coordonnées (mail, numéro(s) de téléphone notamment), âge. Parcours professionnel (expériences précédentes ou uniquement celles qui ont un lien avec l'offre d'emploi) Formation initiale (diplôme le plus élevé ou celui qui a un lien avec l'offre d'emploi) Éventuellement une photographie d'identité.

2) Titre du CV)

Un titre précis indiquant le poste recherché ou ton domaine d'expertise ex (développeur web junior)

3) Résumé professionnel (facultatif)

Une courte introduction présentant tes compétences et objectifs professionnels (2 à 3 lignes)

4) Expérience professionnelle:

Liste des emplois (du plus récent au plus ancien) pour chaque poste précisé (l'entreprise, les dates, les missions principales et les résultats obtenus.

5) Formation et connaissance en langues.

Mes diplômes, certification ou formations les plus pertinentes. Aptitudes à communiquer : compétences en informatique, aptitudes en relation humaines, compétence en matière de leadership, sens de l'organisation, compétences en gestion du temps, capacité à travailler en équipe, aptitudes à la résolution de problèmes
Démontrer votre capacité à communiquer dans un environnement multiculturel. Vous démarquer des autres candidats grâce à vos compétences linguistiques.

Partie 2: Les informations à ne pas mettre dans un CV

- un titre imprécis.
- votre situation familiale.
- Gommer votre âge
- Ne mentionnez pas votre adresse.
- Une adresse mail farfelue

1. Les pseudonymes ou diminutifs à la place du prénom : Stef au lieu de Stéphanie, Mado, Loulou, La photo de profil façon selfie ou en mode photo de mariage ou vacances à la plage.
2. Les hobbies trop poussés : collectionneur de nains de jardin, passionné d'échecs grandeur nature, fan de nail art, claquettes le week-end, etc.
3. Envoyer son CV à une liste de diffusion contenant tous les cabinets de recrutement du marché.
4. Faire apparaître «qualité: rigueur» sur un CV truffé de fautes d'orthographe.
5. Mentionner des expériences professionnelles pour lesquelles on ne peut pas produire de certificat de travail ou de bulletin de salaire.
6. Le format paysage, des couleurs ou un design super originaux à moins d'être dans un domaine créatif.
7. Les illustrations par des graphiques ou camemberts pour justifier d'une répartition des tâches ou de la maîtrise d'un logiciel.

FICHE 4

Réaliser une lettre de motivation (LDM)

1. Commencer par un en-tête de courrier personnalisé → écrire ses coordonnées (nom, prénom, ville, adresse email, téléphone) et celui de l'entreprise

2. Formuler l'objet de la lettre

3. Mettre le lieu et la date

4. Écrire 4 paragraphes dans la LDM:

- **L'introduction** (1 paragraphe)
 - présenter la raison de la LDM
- **Principe du vous, moi, nous** (3 paragraphes)
 - vous : faire référence à l'employeur (pourquoi on postule)
 - moi : mettre en avant ses compétences (il ne faut pas répéter ce qui a déjà été dit dans le CV)
 - nous: montrer que votre profile s'applique aux besoins de l'entreprise
- **Conclusion** (1 paragraphe)
 - écrire une formule de politesse
 - exemple: *Je me tiens à votre disposition pour tout complément d'information et pour convenir d'un entretien. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.*

Exemple de lettre de motivation

1 [PRÉNOM & NOM DU CANDIDAT
ADRESSE POSTALE
N° DE TÉLÉPHONE
ADRESSE EMAIL]

2 [NOM DE L'ÉTABLISSEMENT
NOM DU RECRUTEUR
ADRESSE POSTALE]

3 [LIEU], le [DATE]

4 Objet : Candidature au poste d'hôtesse de caisse

5 Madame, Monsieur,

Je me permets de vous contacter car je suis très intéressée par l'offre que vous avez publiée concernant le poste d'hôtesse de caisse.

Dynamique et ponctuelle, j'aime le travail d'équipe et sais me montrer efficace et motivée. Je suis prête à m'intégrer dans une équipe et à travailler avec énergie pour un service de qualité auprès des clients.

J'ai déjà une expérience dans la vente à mon actif. C'est pourquoi, j'ai de bonnes connaissances sur l'organisation et le fonctionnement d'un magasin. Je suis serviable et aime le contact humain ; je sais donc pouvoir réaliser un travail de qualité qui sera bénéfique pour l'image de votre structure et pour son développement.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous remercie pour l'intérêt que vous accordez à ma candidature.

6 Je vous prie, Madame, Monsieur, de bien vouloir agréer l'expression de mes sincères salutations.

7 Prénom et Nom

8

CVCREA
cvcrea.fr



Il ne faut pas oublier de signer à la fin.

FICHES 5

Preparation de l'entretien de stage

1) Choix du Style Vestimentaire

Professionnel et adapté
Couleurs neutres
Propreté et soin

2) Attitude à Adopter

Confiance en soi
Écoute active
Positivité et enthousiasme

3) Formules de Politesse

Bonjour
Merci
Veuillez m'excuser"

4) Les Différentes Phases de l'Entretien

Introduction : Phase où l'interlocuteur présente l'entreprise et le cadre de l'entretien.

Présentation du candidat : C'est l'occasion de vous présenter en mettant en avant vos expériences, vos compétences et votre parcours de manière concise et claire. Préparez un "pitch" de 2 à 3 minutes.

Échange et questions : Le recruteur peut poser des questions pour tester vos compétences techniques, votre personnalité ou votre compatibilité avec la culture de l'entreprise. Préparez-vous à répondre aux questions fréquentes.

Conclusion : Le recruteur conclura l'entretien en récapitulant les prochaines étapes du processus de recrutement. Profitez de cette occasion pour poser toutes les questions supplémentaires que vous pourriez avoir.

5) Après l'entretien

Envoyez un e-mail de remerciement dans les 24 à 48 heures suivant l'entretien, en réitérant votre intérêt pour le poste et en remerciant le recruteur pour l'opportunité.

Merci pour votre attention