

Recherche de stage

Les informations de ce document proviennent principalement du site : <http://etudiant.aujourd'hui.fr> et <http://www.pole-emploi.fr>

Le CV (Curriculum vitae)

Le CV est un outil de communication essentiel qui doit vous présenter fidèlement et mettre en relief vos points forts. Pour qu'il soit efficace, n'oubliez pas que :

- votre CV n'arrivera jamais seul à l'entreprise
- il doit vous présenter, vous, ainsi que votre parcours professionnelle
- il doit vous servir à obtenir un rendez-vous

Principes généraux du curriculum vitae

Curriculum vitae signifie « chemin de vie ». Il doit détailler votre parcours tant au niveau des études que de vos diverses expériences révélatrices de votre personnalité.

Votre CV doit être :

- sans faute d'orthographe,
- clair et aéré,
- sincère, conforme à la réalité,
- et doit tenir sur une seule page (sauf parcours très riche).

Rubriques obligatoires

1. Etat-civil et coordonnées :

Nom, prénom, adresse, téléphone et adresse électronique.

Concernant la situation familiale, l'âge et la nationalité, il n'y a aucune règle précise.

2. Le titre :

Il n'est pas obligatoire, mais il facilite la lecture

3. Compétences informatiques

Langages de programmation : C#, PHP, Java, Javascript...

Bases de données : MySQL, SQL Server...

Méthodologie : Merise

Outils de Développement : Notepad++, Eclipse...

Bureautique : Excel, Word, Power Point...

Et d'autres encore : Systèmes d'exploitation, HTML, XML, compétences réseau...

4. Formation

Les diplômes indiquent au recruteur votre niveau d'études, les compétences maîtrisées. Les études les plus récentes doivent apparaître en premier. Précisez le diplôme (et l'option) et l'année d'obtention.

Vous pouvez résumer le contenu de la formation.

5. Expérience professionnelle

Les stages, les jobs d'été... tout ce qui peut montrer à un recruteur que vous avez des compétences, des qualités, de l'expérience. Ils apparaissent du plus récent au plus ancien.

Indiquez le nom de l'entreprise, le nom du poste occupé, la durée de l'expérience, les missions effectuées, et si possible les résultats obtenus pour chacune des missions.

6. Langues étrangères

Indiquez les langues que vous avez pu apprendre. Indiquez aussi les séjours ou années passées à l'étranger. Ensuite jugez votre niveau (bilingue ou notions ou lu, écrit ou parlé).

7. Divers

Dans cette rubrique, vous placerez tout ce qui permettra au recruteur de mieux vous connaître non professionnellement parlant. Activités sportives ou associatives, le permis B, la lecture...

Cette rubrique apporte une plus à votre CV

Conseils généraux :

En fonction de votre expérience, votre qualification, de l'annonce à laquelle vous répondez , demandez-vous sous quel angle vous souhaitez orienter votre CV.

Il existe plusieurs types de CV en fonction de votre parcours.

- **Le CV chronologique** énonce la liste de vos expériences , de la plus ancienne à la plus récente. Plutôt utile pour les débuts de carrière, il permet d'apprécier votre progression.
- **Le CV anti-chronologique** va valoriser au contraire l'expérience la plus récente et se terminer par la plus ancienne. Il est à choisir si l'objectif professionnel est dans la continuité du dernier emploi.
- **Le CV fonctionnel ou thématique** indique par ordre d'importance, les fonctions ou compétences que vous maîtrisez en détaillant les activités correspondantes
- **Le CV mixte** est un CV thématique dans lequel on apporte des précisions sur les entreprises et les réalisations effectuées.

Exemple de CV

Prénom Nom
Adresse
Téléphone
Email (professionnel)
Age

Titre du CV – Etudiant en 2^{ème} année de BTS Informatique de Gestion Option Développeur d'applications

Compétences informatiques

Langages de programmation	C#, PHP, Java, Javascript...
Bases de données	MySQL, SQL Server...
Méthodologie	Merise
Outils de Développement	Notepad++, Eclipse...
Systèmes d'exploitation	Windows XP...
Bureautique	Excel, Word, Power Point...
Divers	HTML, XML, compétences réseau...

Formation

2011-2013	BTS SIO (option XXX) Lycée René Descartes à Champs sur marne (résumez la formation si vous avez la place)
Date	Diplôme...

Expérience professionnelle

Mai – juin 2012 6 semaines	Stage de développement informatique Entreprise Xxxxx à VilleXxxx (description du travail) Développement d'un intranet technologies utilisés : PHP, MySQL...
dates	Entreprise, mission...

Langues étrangères

Anglais : bon niveau
Allemand : notions

Divers

Activités sportives ou associatives, le permis B, la lecture

La lettre de motivation

La lettre de motivation, élément obligatoire pour toute candidature à un stage, emploi ou formation, accompagne votre CV. Elle permet au recruteur de comprendre vos motivations pour ce stage et donc de voir si vous pourriez convenir à ce poste.

La lettre de motivation doit susciter l'intérêt du recruteur en répondant à trois questions :

1. **Quel est l'objet de votre candidature ?** Dès les premières lignes de votre lettre de motivation vous devez indiquer l'objet de votre candidature dans des termes très précis et si possible en montrant que vous connaissez l'entreprise ou l'institut visé : "...je suis à la recherche un stage/emploi dans le secteur de la bio informatique... dans une entreprise leader sur son marché comme XX technology ". S'il s'agit d'une recherche de stage mentionnez vos disponibilités (temps plein, alternance, dates de disponibilités, durée). S'il s'agit d'une demande d'admission pour une formation, précisez bien les options choisies.
2. **Qui êtes vous ?** Attention à ne pas répéter votre CV dans votre lettre de motivation. Vous devez ici justifier votre demande en l'inscrivant dans votre cursus : "après une BTS action commerciale... deux stages de vendeur... je souhaite obtenir un poste de vendeur confirmé...". Votre lettre de motivation peut compléter votre CV en détaillant une expérience particulièrement intéressante que vous n'avez pas pu développer dans votre CV : mission, responsabilité, résultats... Choisissez de développer cette expérience si elle est en relation directe avec le poste de l'annonce : "lors de mon stage chez XYZ j'ai pu démontrer mes compétences de gestion de projet en réalisant...". Cette partie crédibilise aux yeux du recruteur votre demande en l'inscrivant dans une logique de cursus et renforce la valeur de votre expérience présentée dans votre cv.
3. **Pourquoi voulez-vous ce stage/emploi/formation ?** Expliquez ici dans votre lettre de motivation pourquoi l'entreprise ou l'institut vous attire, en quoi la mission/formation vous semble intéressante et en quoi elle vous motive.

Règles à respecter :

- Politesse

Soyez courtois et poli : terminez toujours votre lettre de motivation en précisant que vous restez à disposition du lecteur pour plus d'informations et en concluant par la formule de politesse standard : "Je reste à votre entière disposition pour plus d'informations, je vous prie d'agréer, Madame Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées"

- Phrases courtes, percutantes ; style clair et direct
- Une page, pas plus
- Pertinence et personnalisation.

Montrez que vous connaissez l'entreprise, son domaine d'action, cela montrera que vous vous êtes renseignés, et que vous n'écrivez pas la même lettre à chacune des offres d'emplois auxquelles vous répondez.

- Aucune faute d'orthographe et de français
- Si vous connaissez la personne destinataire du courrier, précisez s'il s'agit de « madame » ou « monsieur »

Formules de politesse :

« Je vous prie d'agréer (ou d'accepter), Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »
« Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués. »
« Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments. »
« Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée. »
« Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sentiments distingués. »
« Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en ma considération distinguée. »
« Veuillez accepter, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »

Exemple de lettre de motivation
--

Prénom NOM
Adresse postale
Téléphone Mobile / Fixe
Email@yahoo.fr

Nom de l'Entreprise destinataire
Nom du recruteur destinataire
Poste du recruteur destinataire
Adresse postale de l'entreprise

Paris (ville), le "date"

Objet : candidature au poste « intitulé du poste ».

Madame, Monsieur,

Après une expérience dans le domaine...(précisez ici le domaine de vos précédentes expériences - job, stage ou emploi - en étant synthétique et bref) ... je recherche un stage (ou poste) en... (mettre ici le nom du poste recherché / secteur activité visé) ... je me permets ainsi de vous adresser ma candidature au poste de

(Ou bien :)

Votre proposition de stage parue sur le site Machin a retenu toute mon attention. En effet, étant actuellement en 2^{ème} année de BTS IG option développeur, je recherche un stage en... qui me permettra de développer mes compétences en..., domaine qui m'attire particulièrement.

Ma formation et mes expériences professionnelles m'ont permis de... (détaillez ici une ou deux expériences ou compétences en relation directe avec le poste qui intéresseront le recruteur)

Intégrer la société XYZ au poste de... m'attire tout particulièrement pour... (reprendre les missions de l'offre d'emploi et argumenter pourquoi celles-ci vous attirent et quels points forts de votre candidature vous permettront de réussir dans ces missions et donc dans ce poste.)

Je me tiens à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires. Je vous prie,
Madame, Monsieur, d'agréer l'expression de mes respectueuses salutations.

Prénom NOM
(signature manuscrite si le courrier est envoyé par la poste)

L'orthographe et le français

Le respect de l'orthographe et du français est essentiel. Relisez attentivement votre CV et votre lettre de motivation. Utilisez le correcteur d'orthographe. Attention il n'est pas infallible, au moindre doute, il faut vérifier dans le dictionnaire.

Quelques sites utiles :

www.larousse.fr/dictionnaires : Dictionnaires Larousse.

Orthonet.sdv.fr/ : Si vous avez un doute sur l'orthographe d'un mot

www.leconjugueur.com

Où trouvez un stage ?

Vos relations :

La famille, les amis. Recontactez les entreprises dans lesquelles vous avez déjà effectué un stage.

Sur les sites dédiés aux étudiants :

<http://www.letudiant.fr/jobsstages.html>

Sur les sites spécialisés dans la recherche d'emploi comme :

Monster, Cadremploi, Apec, Moncv.com, keljob.com

Dans la rubrique « recrutement » des sites des entreprises.

Les réseaux sociaux : LinkedIn, Viadéo, facebook...

L'entretien d'embauche

Règles à respecter

- Renseignez-vous sur l'entreprise
- Soyez à l'heure (il faut avoir repéré l'endroit du rendez-vous auparavant)
- Tenue correcte (costume cravate...)
- Apportez un CV et une lettre de motivation
- Soyez poli
- Il faut être capable d'argumenter, de mettre en valeur vos qualités, capacités, expériences...

Tableau récapitulatif de la recherche d'emploi

[illegible]

