

# La Recherche de Stage : Conseils et Méthodologie

## Table des matières

1 - Informations générales.....	1
2 - Méthodes De Recherche.....	1
3 - Gérer rigoureusement sa recherche de stage.....	2
4 - Le CV : Conseils pratiques.....	2
4.1 - Structurer le CV.....	2
4.2 - Présentation de vos compétences.....	3
4.3 - Vérification.....	3
5 - La lettre de motivation : Méthode "VOUS, JE, NOUS".....	3
5.1 - Introduction à la méthode.....	3
6 - Que faire en cas de réponse ?.....	4
7 - Conclusion : Entretiens et simulations.....	4

## 1 - Informations générales

- **Stage 1ère année** : 5 semaines du ... mai au ... juin 2024.
- **Retour de stage** : Travaux d'exploitation des acquis et soutenance en fin de période.
- **Quand commencer la recherche ?** Dès maintenant ! Ne perdez pas de temps.

## 2 - Méthodes De Recherche

### Modes de recherche possibles

- **Candidature spontanée** : Envoyez des CV et lettres de motivation directement aux entreprises via téléphone, dépôt physique, mail, ou courrier.
- **Réseaux sociaux professionnels** : Utilisez LinkedIn pour vous connecter avec des recruteurs et des professionnels (évitez des plateformes comme Facebook pour ce type de démarche).

### Cibler les entreprises

- **Connaître son interlocuteur** est essentiel. Renseignez-vous sur l'entreprise avant de la contacter :
  - Consultez leur site internet.
  - Lisez des articles ou des études de marché.
  - Si possible, parlez à des personnes travaillant dans l'entreprise pour obtenir des informations pertinentes.

### Faire la différence

- Évitez les éloges génériques comme "Vous êtes leader sur le marché", qui sonnent vides. Préférez une approche authentique et personnelle.

## Cohérence

- Assurez-vous que ce que vous présentez dans votre CV et lettre de motivation soit cohérent avec ce que vous communiquez lors de vos échanges.

## 3 - Gérer rigoureusement sa recherche de stage

Utilisez des outils efficaces pour suivre vos candidatures :

- **Trello** : Un bon outil pour organiser et suivre l'évolution de vos candidatures.
- Notez les informations clés : nom de l'entreprise, date de contact, état de la candidature (en attente, relance à faire, etc.).

## 4 - Le CV : Conseils pratiques

### 4.1 - Structurer le CV

- **Titre clair** : "Étudiant en BTS SIO – Recherche de stage" ou "Technicien informatique en devenir".
- **Rubriques** :
  - **Coordonnées** : Mentionnez clairement votre nom, prénom, téléphone, e-mail (professionnel), et votre localisation.
  - **Titre du CV** : Indiquez "Recherche de stage BTS SIO" ou un titre précis en lien avec votre spécialité (SISR ou SLAM).
  - **Formation** : Précisez votre parcours, par exemple "BTS Services Informatiques aux Organisations (SIO)" et indiquez les dates. Ajoutez d'éventuels certificats ou formations complémentaires (ex : Cisco CCNA, certification Microsoft...).
  - **Expérience professionnelle** : Si vous avez déjà effectué des stages ou des jobs en lien avec l'informatique, mettez-les en avant. Décrivez vos missions et technologies utilisées.
  - **Compétences** :
    - Techniques : Listez vos compétences en systèmes, réseaux, développement (par exemple, "Administration réseau", "Développement Python", "Gestion de bases de données MySQL").
    - Logiciels et langages : Détaillez les outils et langages que vous maîtrisez (ex : VirtualBox, VMware, HTML, PHP, SQL, etc.).
  - **Projets scolaires** : Si vous avez travaillé sur des projets en groupe dans le cadre de vos études, incluez-les. Décrivez les objectifs, technologies utilisées, et les résultats.
  - **Centres d'intérêt** : Montrez que vous êtes passionné par l'informatique ou des activités connexes (ex : participation à des hackathons, jeux vidéo, etc.).

## Mise en page

- **Clarté** : Utilisez une mise en page simple et aérée, avec des titres bien visibles.
- **Lisibilité** : Évitez les polices fantaisistes. Optez pour des polices classiques comme Arial ou Calibri.
- **Format PDF** : Envoyez toujours votre CV en format PDF pour conserver la mise en page intacte.

## Personnalisation

- **Adapter le CV à l'offre** : Si vous postulez à un stage spécifique, ajustez votre CV en fonction des compétences et technologies demandées dans l'offre.

## Photo professionnelle

- Ajoutez une photo sobre et professionnelle (pas de photo de vacances ou trop décontractée).

### 4.2 - Présentation de vos compétences

- **Mettez l'accent sur vos points forts** : Que ce soit la programmation (SLAM) ou l'administration de réseaux (SISR), détaillez clairement ce que vous savez faire.
- **Soft skills** : Ne sous-estimez pas l'importance des compétences interpersonnelles (travail en équipe, autonomie, rigueur, etc.).

### 4.3 - Vérification

- **Orthographe et grammaire** : Relisez plusieurs fois votre CV pour éviter toute faute. Une erreur pourrait nuire à votre candidature.
- **Feedback** : Faites relire votre CV par un professeur ou un proche pour avoir un avis extérieur.

## 5 - La lettre de motivation : Méthode "VOUS, JE, NOUS"

### 5.1 - Introduction à la méthode

La lettre de motivation doit être personnalisée pour chaque entreprise. La méthode "VOUS, JE, NOUS" est une manière efficace de structurer votre argumentation, tout en montrant votre motivation et la valeur que vous pouvez apporter.

### Explication de la méthode

#### VOUS

- **Objectif** : Montrez à l'entreprise que vous la connaissez et que vous vous intéressez à son activité.
- **Comment** : Utilisez des éléments spécifiques, comme ses produits, services, technologies ou méthodes de travail.
  - *Exemple* : "Votre entreprise est reconnue pour son expertise en cybersécurité et je suis impressionné par vos projets de protection des données."

#### JE

- **Objectif** : Parlez de vous, de vos compétences et de ce que vous souhaitez accomplir dans le cadre du stage.
- **Comment** : Mentionnez les compétences que vous souhaitez mettre à profit ou développer.
  - *Exemple* : "Je suis actuellement étudiant en BTS SIO, spécialisé en réseau, et je souhaite approfondir mes compétences dans l'administration des systèmes."

#### NOUS

- **Objectif** : Montrez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise et en quoi ce stage peut être bénéfique pour les deux parties.
- **Comment** : Projetez-vous dans l'entreprise en expliquant comment vos compétences peuvent répondre à leurs besoins.

- *Exemple* : "En travaillant ensemble, je pourrais contribuer à l'installation de vos infrastructures réseau tout en renforçant mes compétences pratiques dans ce domaine."

## 6 - Que faire en cas de réponse ?

### En cas de refus

- Ne vous découragez pas. Demandez si un stage en deuxième année serait envisageable et gardez cette information pour l'avenir.

### En cas de réponse en attente

- Si l'entreprise vous dit qu'elle reviendra vers vous, demandez à quel moment et comment relancer.

## 7 - Conclusion : Entretiens et simulations

- **L'entretien** : Il doit confirmer l'impression que vous avez donnée dans votre lettre. Soyez vous-même, attentif et ouvert.
- **Simulations d'entretiens** : Entraînez-vous à des simulations d'entretiens pour mieux vous préparer à ce moment crucial.