

CONSIGNES recherche de stage, CV et LM

1 - Mise à jour du CV

Actualisez votre CV en tenant compte des recommandations du document "Conseils recherche stage, CV et LM".

2 - Choix de l'entreprise et envoi de la demande

Choisissez une entreprise qui pourrait vous accueillir en stage, idéalement avec un site internet pour faciliter la recherche d'informations. Rédigez une lettre de motivation personnalisée (référez-vous au document "Conseils pour la recherche de stage, CV et LM"). Identifiez un contact (email ou formulaire) pour l'envoi de votre CV et lettre de motivation, puis procédez à l'envoi.

Si vous avez déjà trouvé un stage, vous devrez actualiser votre CV et rédiger une lettre de motivation adaptée à une entreprise fictive. Cependant, n'envoyez pas cette candidature.

3 - Mise à jour de la feuille de suivi Recherche de stage

Complétez et tenez à jour la feuille de suivi de votre recherche de stage en y indiquant les détails de cette première candidature.

Dans le cas où vous avez déjà trouvé un stage, renseignez la feuille de suivi avec les informations du stage obtenu.

4 - Dépôt sur Moodle (cours 2024_2025_1SIO_AP_Semestre1)

Déposez sur Moodle votre feuille de suivi mise à jour, ainsi que votre CV et votre lettre de motivation, dans les sections dédiées.

Veillez faire attention à bien respecter le nommage des fichiers avant de les déposer :

- Remplacez "1siox" par "1sioa" ou "1siob" en fonction de votre classe.
- Assurez-vous que le séparateur utilisé est le caractère souligné (underscore) _ et non le tiret (-).

Voici les formats de nommage à respecter :

- **Recherche de stage** : 1siox_rech_stage_NOM_Prenom.xlsx
- **CV** : 1siox_CV_NOM_Prenom.pdf
- **Lettre de motivation** : 1siox_LM_NOM_Prenom.pdf

5 - Poursuite de la recherche de stage

À partir d'aujourd'hui, continuez à envoyer régulièrement des candidatures (par exemple, toutes les deux semaines) **jusqu'à ce que vous ayez trouvé un stage**, et que la convention de stage soit signée par toutes les parties : l'entreprise, vous-même et La Joliverie.

Pensez à mettre à jour votre feuille de suivi à chaque démarche, supprimez l'ancienne version sur Moodle, puis déposez la nouvelle.