

# Méthodologie et Recherche de stage

Manuela BARDET  
manuela.bardet@unice.fr

# La recherche d'un stage

- Un travail régulier qui doit être anticipé
- Nous allons tenter d'obtenir les clés pour éviter les pièges, le découragement et les déconvenues.
- Et faire en sorte que votre recherche de stage soit une réussite.

# Les mots-clés du succès

Rigueur

Application

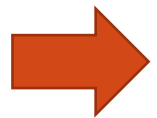
Objectif bien clair

Détermination

Motivation

# Les organisations recherchent des jeunes qui ont appris :

- A se maîtriser,
- A être responsable,
- A travailler en groupe,
- A relever des défis



Des candidats qui, outre leurs diplômes, ont une vraie personnalité !

# « Connais toi toi-même » Socrate

- Apprendre à bien connaître **vos points forts** et **vos points faibles**.
- C'est ce qui fait de vous un être unique. Non pas une personne sans défaut ou sans faille mais un être humain différent des autres.
- C'est ce qui va intéresser les organisations .

# Quelques conseils pour la rédaction d'un CV

---

# Il n'existe pas de C.V « universel »

- En réalité, votre C.V est **une photographie de votre profil actuel** en fonction d'un objectif d'emploi ou de stage précis.
- Aussi, vous devez **l'actualiser annuellement et en adapter une version particulière en fonction de chaque entreprise ou offre ciblée.**

## *Le sens du mot « Curriculum vitae »*

« Mots latins signifiant la course de la vie. Ensemble des indications fournies par une personne sur son état civil, sa formation et ses activités passées. »\*

\* Dictionnaire Petit ROBERT, 2003

# Méthodologie de l'élaboration du CV

- Avant de saisir le CV sous un logiciel de traitement de texte, il importe d'effectuer une "mise à plat", pour **être sûr de ne rien oublier** dans le document final
- Noter au brouillon **tout ce que l'on a fait** et ce que l'on fait actuellement, avec les dates, noms, intitulés exacts et activités précises :
  - **formation** - diplômes,
  - **compétences linguistiques** - voyages linguistiques,
  - **compétences dans son domaine d'activité**,
  - **compétences en bureautique**,
  - **stages**,
  - **projets d'envergure** (projet mené pendant les études, participation à un concours...),
  - **loisirs** (activités sportives, musicales, associatives...),
  - **passions**.
- Réfléchir aux **qualités essentielles et aux expériences requises** pour occuper le stage ou l'emploi que l'on vise.



# Le fond du CV

- Le CV est un document ayant pour finalité de **présenter succinctement qui l'on est et ce que l'on a fait**. Sur le fond, on peut le considérer comme une sorte de "**notice explicative**". Le CV doit être **précis et complet**.
- Il doit être **organisé** : composé de rubriques clairement identifiées. Structure commune à adapter selon le profil (Cf. exemples) :
  - **état civil,**
  - **formation,**
  - **langues,**
  - **compétences complémentaires,**
  - **expériences professionnelles,**
  - **activités.**
- L'ordre des rubriques peut varier selon le profil du rédacteur.
- Lorsque le CV est très fourni, les **informations** qu'il présente doivent être sélectionnées de façon à être **pertinentes par rapport à l'emploi visé**.
- **Titrez** votre C.V.\* Ex : **Analyste-programmeur : 2 ans d'expérience**. Ce titre accroche l'œil et résume l'expérience professionnelle que vous souhaitez mettre en valeur

# La forme du CV

- Sur la forme, le CV doit **respecter certaines normes**. Les **informations essentielles doivent également être mises en valeur** pour faciliter la lecture rapide du document. Le CV devra, enfin, être considéré comme une **"vitrine" donnant envie de rencontrer son auteur**.

# La forme du CV

- Le CV doit être **dactylographié**.
- Il doit "tenir" sur un **recto de A4** pour un jeune diplômé (avec une longue expérience professionnelle, il est admis que le document soit un peu plus long.)
- Le CV doit être **lisible** : l'essentiel doit ressortir immédiatement. Pour cela, il sera aussi "**aéré**" que possible.
- L'**organisation de la page** doit être **équilibrée**; les informations ne seront, notamment, pas tassées en haut de la feuille.
- Le document doit être **sobre**.
- La photo n'est pas obligatoire.
- **Les fautes d'orthographe et les fautes de frappe sont à bannir !!!**

# Quelques conseils pour la rédaction de la lettre de motivation

---

# La préparation de la lettre

- **Noter les éléments importants de l'annonce et préciser, en regard, ses compétences, expériences et qualités en adéquation avec celles requises.**
- Préparer la lettre au **brouillon** (Cf. conseils sur le fond du document).
- Souvent, la lettre comprend 3 parties distinctes:
  - **ce que je peux pour vous ;**
  - **ce que vous pouvez pour moi ;**
  - **ce que nous pouvons faire ensemble dans notre intérêt commun.**
- **Particularité si écrite à la main :**
  - faire un **essai d'écriture "au propre"** en présentant la lettre comme si elle allait être envoyée, pour juger de la place prise par le texte sur la feuille.
  - **Garder le brouillon** pour pouvoir le relire dans l'optique d'une préparation à l'entretien de sélection.

# Le fond de la lettre

La lettre de motivation est un document qui sert à :

- **mettre en valeur** les points du CV en adéquation avec le poste,
- **préciser son utilité** pour le recruteur,
- **montrer sa motivation** pour travailler dans l'organisme destinataire, au poste visé.

# Le fond de la lettre

- **Il faut suivre un plan rigoureux** dans la rédaction du document.
- La lettre de motivation n'est pas un document formel qui sert juste à accompagner le CV. Sauf régularisation d'un stage ou d'un emploi obtenu, **son contenu doit être argumenté**. L'argumentation sera d'autant plus détaillée que le poste visé sera qualifié.
- **Il ne faut en aucun cas recopier le CV** : la lettre doit approfondir les points essentiels de ce dernier en rapport avec le poste.
- **La lettre de motivation est un document personnel et personnalisé** : il ne faut pas recopier un "modèle" et des variantes plus ou moins importante doivent être apportées selon les organismes auxquels on s'adresse et les postes que l'on vise.

# La forme de la lettre

- Le style adopté pour la rédaction du document doit être plus professionnel que littéraire : des **phrases simples et "percutantes"** sont à privilégier (surtout si l'on a quelques difficultés en expression !).
- Il faut **respecter les normes de présentation du courrier**
- La lettre de motivation étant un document professionnel, la **sobriété** s'impose. Elle sera écrite à l'**encre bleue ou noire** sur une **feuille de papier blanc**.
- Pour des raisons de **lisibilité**, la lettre doit être **aérée** : il faut sauter une ligne (ou, au moins, laisser un espace) entre les paragraphes.



- **La lettre doit être exempte de fautes d'orthographe** (qui ne pourront, en l'occurrence, en aucun cas être attribuées à des erreurs de frappe...). En cas de faute, il faudra recopier la lettre et non se contenter de ratures ,ou même d'une correction à l'effaceur ou au correcteur.
- Il faut utiliser un guide-ligne (feuille avec des lignes parallèles horizontales, placée derrière votre papier blanc) pour écrire droit.
- Un effort quant à la qualité de l'écriture s'impose.
- **Attention à l'enveloppe ! Pensez à vérifier les coordonnées du destinataire** ainsi qu'à préciser vos propres coordonnées au dos, afin que le document vous soit vite retourné en cas d'erreur d'adressage.

# Les dates importantes

---

# Organisation des stages pour la L3 MS

- Questions spécifiques sur les conventions de stage : **Nicolas MUSCAT**
  - **entreprises-iae@unice.fr**
- **Bureau des stages** : Jocelyne Koubi ([stages-iae@unice.fr](mailto:stages-iae@unice.fr))
  - Bureau 20A06 / 04.92.00.11.45
  - Point unique Stages (Conventions/Rapports/Mémoires)
- Secrétariat L3 MS : **Patricia Dalloni** ([L3-iae@unice.fr](mailto:L3-iae@unice.fr))
- **Tuteur Pédagogique** : Manuela Bardet et votre référent pour le mémoire
  - Je valide vos conventions de stage, vos missions en lien avec le sport
  - Vous devez prendre contact avec un enseignant de votre licence pour vous encadrer durant votre mémoire. Je recense vos tuteurs lors de nos séances.

# Organisation Méthodologie de mémoire

- Note sur **/20 en méthodologie de mémoire**
  - /10 : les travaux rendus pour ce tutorat
  - /10 : les relations avec votre tuteur
- **Travaux à rendre** sur la boîte de dépôt Jalon. Le titre de votre document doit commencer par votre nom
  - **Vendredi 18 décembre 2015** : dossier n°1 à rendre
    - Ex: Bardet M\_Dossier1MethodoStage
  - **Vendredi 25 mars 2016** : dossier n°2 à rendre
    - Ex: Bardet M\_Dossier2MethodoStage
- Retour des mémoires : **Mardi 14 juin 2016**
- **Soutenances de mémoire** : à partir du **Lundi 20 juin 2016**

# Pour le vendredi 18 décembre

- Déposer sur la boîte de dépôt Jalon « dossier n°1 », un dossier PDF
- Votre nom doit apparaître en premier sur le document PDF
- Le document devra comprendre au minimum :
  - 1 ex de CV
  - 1 ex de lettre de motivation
  - Les structures que vous avez contacté
    - Les réponses
    - Les non réponses
  - Vos perspectives
- Le non respect des consignes sera pénalisé.

# Pour le vendredi 25 Mars 2016

- Déposer sur la boîte de dépôt Jalon « dossier n°2 », un dossier PDF
- Votre nom doit apparaître en premier sur le document PDF
- Le document devra comprendre au minimum :
  - Votre structure de stage
  - Vos missions
  - Votre tuteur de stage (il doit avoir confirmé)
  - Votre thématique de mémoire
  - Votre problématique et la proposition d'un plan
  - Quelques références bibliographiques (minimum 5)