

MA RECHERCHE DE STAGE



le
SPOT

Le service pour
s'orienter et se trouver

Université
Bretagne Sud
ubs:



Nom :

Prénom :

Formation :

LE SPOT - C'EST QUOI ?

Le Service Pour s'Orienter et se Trouver t'accompagne :

- Dans la construction de tes projets : d'études, professionnel, d'entrepreneuriat...
- Vers l'insertion professionnelle : recherche de stage, alternance, emploi...

CE QU'IL PROPOSE

- Un espace ressources
- Une plateforme d'offres de stage et d'emploi : JobTeaser UBS
- Des entretiens sur rendez-vous et ateliers de groupe
- Les jeudis sans rendez-vous



OÙ NOUS TROUVER ? COMMENT NOUS CONTACTER ?

Lorient : Faculté Lettres, Langues, Sciences Humaines et Sociales – 02 97 87 66 60
Vannes : Faculté Droit, des Sciences Économiques et Gestion – 02 97 01 27 00

Coordonnées : spot@univ-ubs.fr

le SPOT

Le service pour
s'orienter et se trouver

Informations utiles



À quoi sert un stage ?

Le stage est un outil multifonction qui te permet :

- > de découvrir le monde professionnel
- > d'appliquer tes connaissances
- > de valider tes compétences
- > de confirmer (ou non) ton projet
- > de valoriser ta candidature lors de tes premières recherches d'emploi

INFORMATIONS UTILES

MON TUTEUR ENSEIGNANT

Nom, prénom

Mail

Tél.

MON CONTACT PRIVILÉGIÉ - SECRÉTARIAT

Nom, prénom

Mail

Tél.

MON STAGE

Période suggérée

Dates réelles

Objectifs pédagogiques

Mission.s

LE RAPPORT DE STAGE ET SOUTENANCE

Date de dépôt

Format

Date de soutenance

LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Nom (et adresse)

Domaine d'activité

MON TUTEUR PROFESSIONNEL

Nom, prénom

Mail

Tél.

Fonction

Comment m'organiser ?

Pour t'aider dans ta recherche de stage, nous te proposons tout d'abord de t'organiser grâce à ce calendrier. Une recherche de stage s'anticipe ! Prépare dès la rentrée tes outils et commence à réfléchir à ton projet.

SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	JANVIER	FÉVRIER
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30
	31		31		

MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30
31		31		31	

Nous te proposons un modèle de légende, mais n'hésite pas à le modifier selon tes besoins !

Stage à effectuer entre le / / et le / /

AVANT LE STAGE :

- Préparation des outils de candidature
- Date de dépôt des conventions
- Période de prospection des entreprises
- Établissement des conventions (environ deux semaines avant le dépôt)

LE STAGE :

- Stage
- ### APRÈS LE STAGE :
- Date de dépôt du rapport
 - Date de soutenance

CALENDRIER UNIVERSITAIRE :

- Examens
- Vacances scolaires et autres fermetures

SOMMAIRE

CONNAISSANCE DE SOI	6
• À quoi sert la connaissance de soi ?	6
• Comment identifier, valoriser et traduire mes acquis et mes atouts ?	7
— ACTIVITÉ 1 Je liste mes activités	8-9
CV ET LETTRE DE MOTIVATION	10
• À quoi sert le CV ?	10
• À quoi sert la lettre de motivation ?	11
— ACTIVITÉ 2 Je crée mon CV	12-13
— ACTIVITÉ 3 Je crée ma lettre de motivation	14-15
OFFRES ET PROSPECTION DES ENTREPRISES	16
• À quoi ça sert ?	16
• Nos conseils	16
— ACTIVITÉ 4 Je cartographie mon réseau	18-19
— ACTIVITÉ 5 J'assure le suivi de mes candidatures	20-21
PRÉPARATION À L'ENTRETIEN	22
• L'entretien, à quoi ça sert ?	22
• Comment m'y préparer ?	22
• Et après ?	23
DÉMARCHES ADMINISTRATIVES	24
• Où trouver ma convention et comment la remplir ?	24
• Qui doit signer ?	24
• Je fais un stage à l'étranger, quelles sont les particularités ?	24
BILAN	27
• Comment valoriser cette nouvelle expérience ?	27
— ACTIVITÉ 6 Avant - Ce que j'imagine	28
— ACTIVITÉ 7 Pendant - Ce que j'observe	29
— ACTIVITÉ 8 Après - Bilan du stage	30
• Quelques conseils - Après le stage	31

À quoi sert la connaissance de soi ?



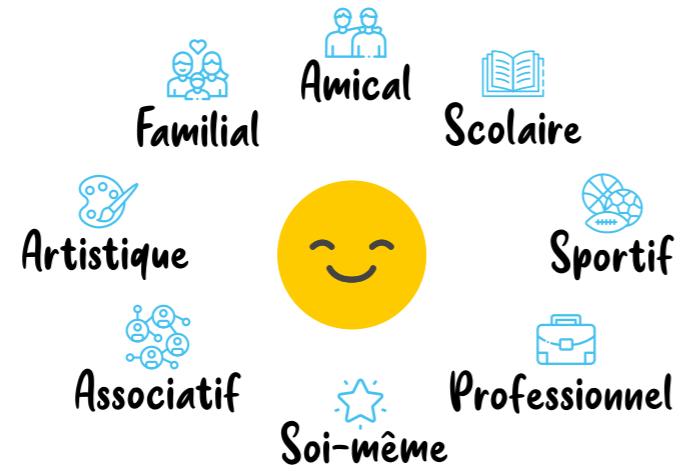
La connaissance de soi est un élément important à cultiver tout au long du parcours professionnel et personnel. Te connaître c'est pouvoir parler de toi, mais aussi te permettre de faire les bons choix !

Connaître ton fonctionnement, tes qualités et tes points à travailler te permettra de savoir quelle formation, poste ou environnement professionnel pourrait te convenir et quelles difficultés tu pourrais rencontrer.

Ainsi, tu pourras être vigilant sur les points identifiés et avancer plus sereinement.

Dans le cadre d'une recherche de stage, se connaître et savoir parler de soi c'est faire preuve d'une réflexion mature sur soi-même et son projet.

Cette connaissance est alimentée par nos différentes expériences de vie : au sein du cercle familial, scolaire, amical, sportif, artistique... La liste n'est pas exhaustive !



LES ressources et Outils que tu peux utiliser

Identifier, valoriser et traduire vos acquis et vos atouts

www.moodle.univ-ubs.fr

Rubrique "Orientation, Métiers, Stages, Emplois - Le SPOT"

Questionnaires Jobteaser (MARCO, FREYA, HESTER et VASCO)

univ-ubs.jobteaser.com

Autotest en ligne : www.16personalities.com

Ce test est fun mais pas approuvé scientifiquement ! 😊

Comment identifier, valoriser et traduire mes acquis et mes atouts ?

LE MOOC, QU'EST-CE QUE C'EST ?

Le MOOC est une série de capsules vidéo thématiques accompagnées d'une activité te permettant de mettre en pratique le contenu appréhendé.

Tu te familiarises avec les notions abordées et les adaptes à ton profil. Divisé en plusieurs parties, le MOOC t'accompagne pas à pas dans tes démarches.

Si le MOOC traite de la recherche de stage, ces démarches s'adaptent pour autant à la recherche d'alternance, d'emploi, de jobs étudiants...

À QUOI ÇA SERT ?

Le MOOC va te permettre de prendre le temps de repérer tes points forts et ainsi être capable de les valoriser lors de tes démarches : construction du CV et de la lettre de motivation, identification et prospection des entreprises, entretien de recrutement...

À l'issue de ce temps "connaissance de soi", tu auras identifié tes centres d'intérêts, tes valeurs, tes compétences, tes qualités... et défauts ! Élabore ta carte mentale qui t'aidera dans la construction de tes outils. Tu seras capable de parler de toi, de mettre en valeur tes points forts, et de te démarquer !

Tu peux t'inspirer de notre exemple de carte mentale et créer ton propre schéma !

COMMENT Y ACCÉDER ?



Pour accéder au MOOC, scanne le QR code !

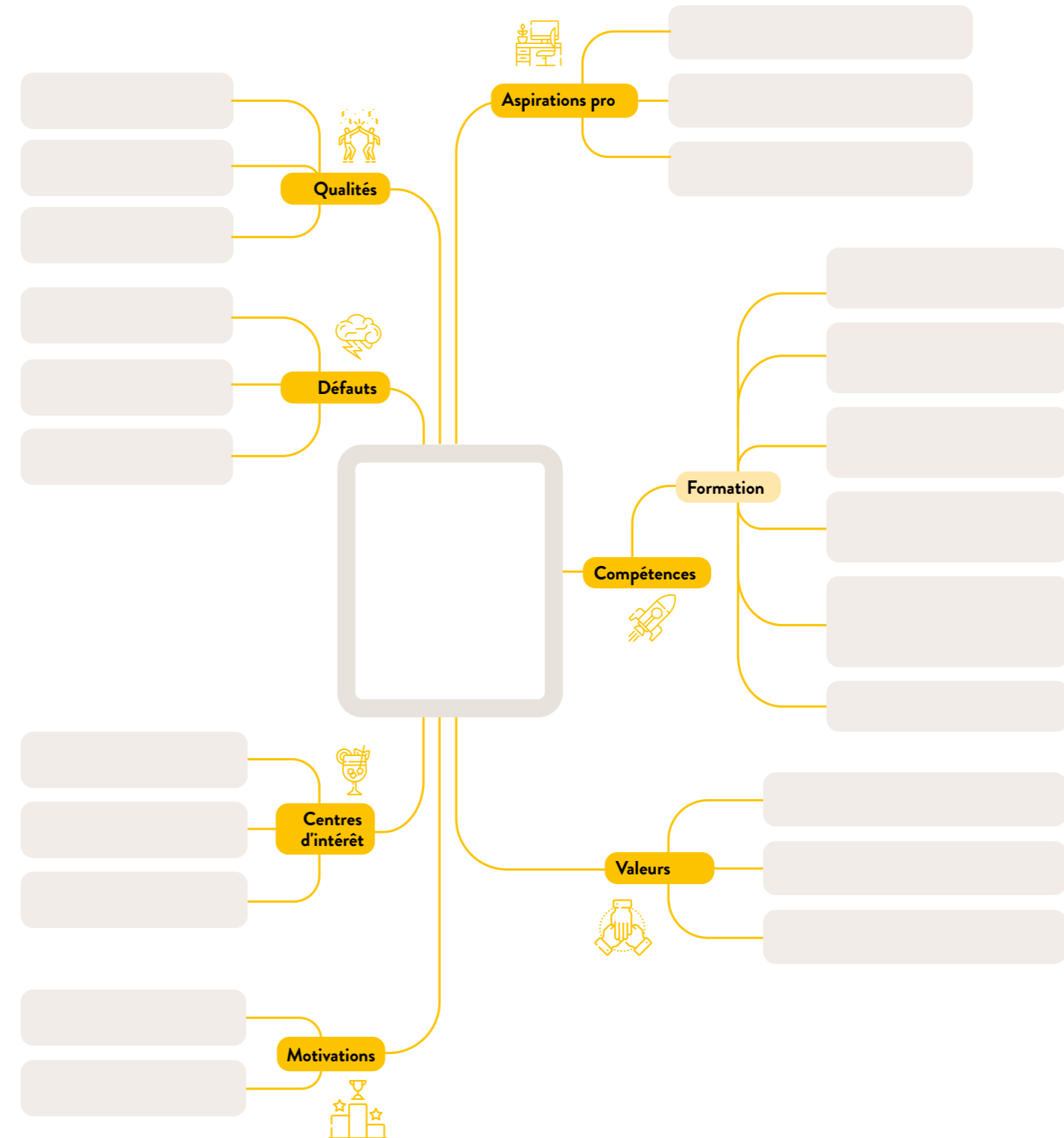
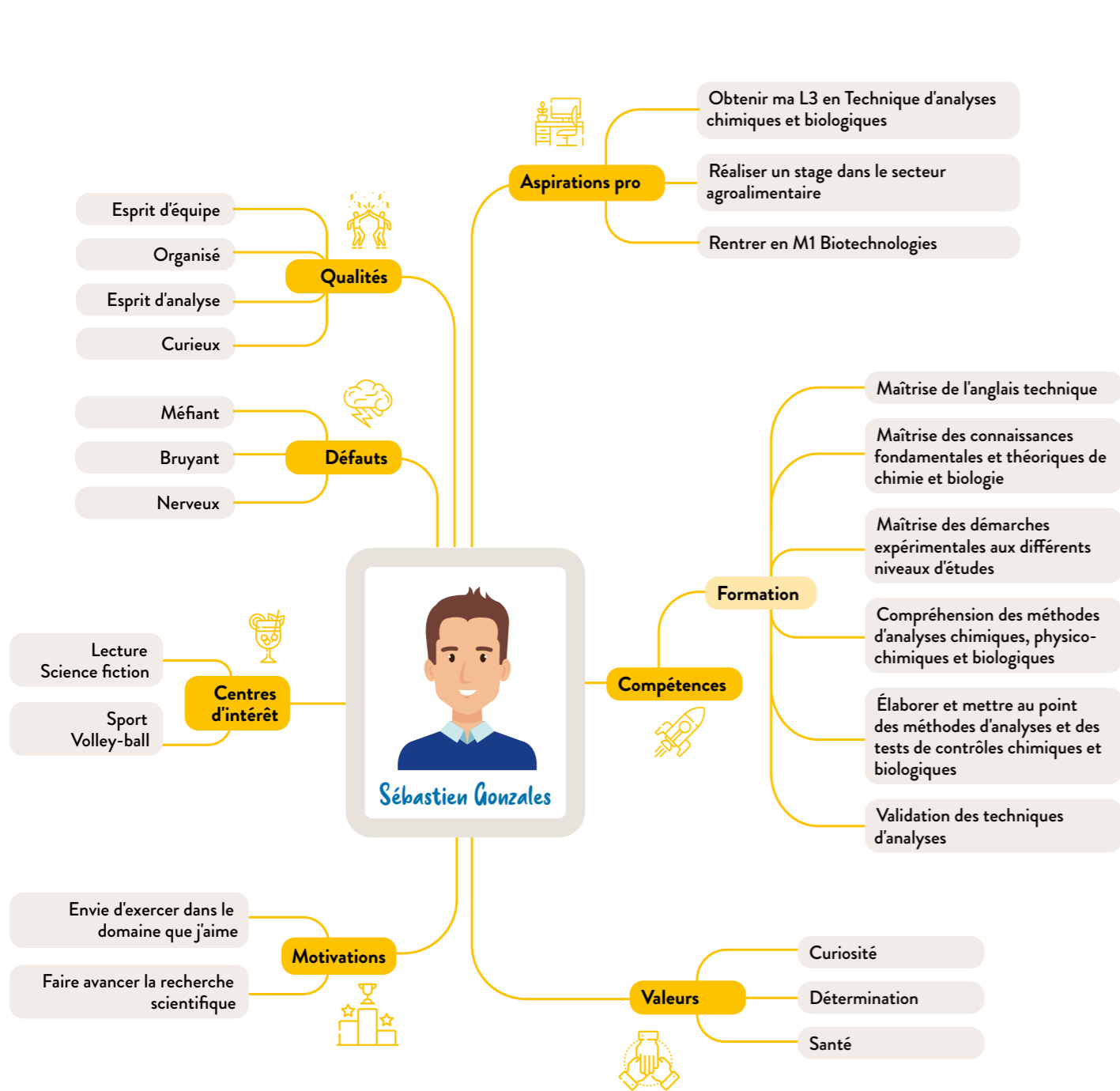


ACTIVITÉ 1

Je crée ma carte mentale

La carte mentale est un outil qui permet entre autres choses de simplifier l'organisation de l'information. Raison pour laquelle nous t'invitons à compléter ta propre carte mentale, avec les informations des activités que tu as effectuées précédemment.

Ces informations t'aideront à préparer ton CV et à te préparer à l'entretien.



Une bonne candidature nécessite un temps de préparation pour :

- › Identifier les cibles et leurs attendus
- › Diffuser un CV percutant
- › Construire une lettre de motivation efficace et personnalisée

À quoi sert le CV ?

LE CV VA PERMETTRE AU RECRUTEUR :

De vérifier l'adéquation de ton profil avec ses attentes :

- › Cible et valorise certains contenus de ta formation ou de ton expérience en lien avec la mission.
- › Ose proposer d'autres atouts pour te permettre de compenser les manques identifiés

De se faire une idée de ton parcours et de tes particularités :

- › Propose tes points forts pour te démarquer !
- › Indique tes centres d'intérêts pour retenir l'attention (langue, sport, musique, maîtrise d'outils...).

LE CV VA TE PERMETTRE :

De mettre en valeur les compétences qui pourront te distinguer des autres candidats (au-delà des prérequis !):

- › Liste les tâches accomplies pour identifier tes compétences.

De démontrer ton adéquation avec le profil attendu :

- › Mets en valeur tes expériences et acquis pédagogiques et fais le lien avec les besoins de l'entreprise.
- › Organise les informations en fonction de ce qui est le plus important dans le poste visé et montre que tu as bien compris les attendus.

Profite d'une séance shooting photo !

On évite les selfies !



INFOS utiles

Reprends les plaquettes de tes formations précédentes et les attendus du poste visé.

Compare les, fais le jeu des 7 erreurs et argumente !

Les plaquettes t'aideront à promouvoir tes compétences actuelles et en devenir !

À quoi sert la lettre de motivation ?

LA LETTRE DE MOTIVATION VA PERMETTRE AU RECRUTEUR :

De vérifier la bonne compréhension de l'offre et des missions à effectuer :

- › Prends le temps d'analyser le contexte et les attendus de la mission, et de mieux appréhender les enjeux.
- › Contacte l'entreprise pour obtenir des renseignements complémentaires... et te démarquer !

De mesurer l'adéquation de tes compétences avec le besoin de l'entreprise :

- › Comprends les attendus et mets en lien ton profil et ton projet avec l'activité de l'entreprise.

LA LETTRE DE MOTIVATION VA TE PERMETTRE :

De montrer ta capacité à répondre aux attendus

De préciser les objectifs poursuivis (par exemple : ton projet professionnel)

D'évoquer les compétences à valider dans le cadre de ta formation

De mettre en valeur ce qui pourra te distinguer

D'expliquer ce qui a motivé ta candidature dans cette entreprise en particulier. Personnalise !

NOS CONSEILS

Sois pertinent dans les éléments que tu présentes

- Qu'est-ce que cela dit de moi ?
- Qu'est-ce que le recruteur attend ?
- Est-ce synthétique et explicite ?

Lis ton CV et ta lettre de motivation à voix haute

- Est-ce clair, rythmé et sans redondance ?

Fais lire ton CV et ta lettre de motivation à 2 personnes : une qui ne connaît pas le secteur dans lequel tu postules et une qui connaît

- Est-ce qu'elles comprennent ce que je recherche et quels sont mes atouts ?
- Est-ce qu'elles relèvent des fautes de langage ou d'orthographe ?

Personnalise tes outils :

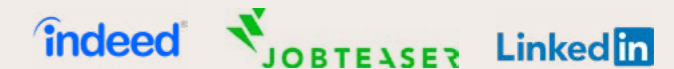
- Adapte ta formulation (madame, monsieur...) en fonction du destinataire

Sois vigilant au nom de tes fichiers. Le recruteur doit pouvoir identifier facilement le document qu'il ouvrira

Soigne le mail qui accompagnera tes candidatures

- Veille à bien choisir l'objet du mail et à transmettre tes documents sous format PDF
- Identifie ton ou tes destinataire.s

N'hésite pas à mettre à jour et à diffuser ton CV sur les réseaux professionnels



LES ressources et Outils que tu peux utiliser

Outil FISIO - Éducation en ligne

univ-ubs.jobteaser.com - Rubrique "Boîte à outils"

Mise en page du CV Canva, CVDesigner, etc.

ACTIVITÉ 2

Je crée mon CV

IDENTITÉ

PHOTO

Évite les selfies
et les photos
trop personnelles

Prénom NOM
06 00 00 00 00
Email (*Attention à ton adresse mail,
évite lapinou56@...!*)
Adresse postale

Permis b ?

COMPÉTENCES

> ...
> ...
> ...
> ...

QUALITÉS / SAVOIRS-ÊTRE

> ...
> ...
> ...
> ...

> Réfère toi à la thématique
Connaissance de soi

ENGAGEMENT ASSOCIATIF

> Réfère toi à la thématique
Connaissance de soi

CENTRES D'INTÉRÊTS/LOISIRS

> ...
> ...

> Réfère toi à la thématique
Connaissance de soi

TITRE DU CV

> Choisis un titre pertinent selon l'objet de ta candidature

ÉTUDES, FORMATIONS ET DIPLÔMES

mm / aaaa - mm / aaaa	Nom de la formation Nom de l'établissement - Ville (Présentation rapide des acquis en relation avec les attendus.)
mm / aaaa - mm / aaaa	Nom de la formation Nom de l'établissement - Ville
mm / aaaa - mm / aaaa	Nom de la formation Nom de l'établissement - Ville
mm / aaaa - mm / aaaa	Nom de la formation Nom de l'établissement - Ville

> Présente tes formations seulement si ça apporte un plus à ta candidature.
> Le DNB est-il vraiment pertinent ?

STAGES ET/OU EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

mm / aaaa - mm / aaaa	Poste occupé Nom de l'établissement - Ville (Missions et responsabilités)
mm / aaaa - mm / aaaa	Poste occupé Nom de l'établissement - Ville (Missions et responsabilités)
mm / aaaa - mm / aaaa	Poste occupé Nom de l'établissement - Ville (Missions et responsabilités)

> Précise les missions et responsabilités de tes expériences passées
seulement si ça apporte un plus à ta candidature.
> Pense aussi à valoriser tes projets tutorés ou projets de groupe
ainsi que les activités d'ouverture !

> Organise les rubriques selon le type de candidature
et les attendus du recruteur

NOTES

Complète les rubriques du CV avec tes informations.

ACTIVITÉ 3

Je crée ma lettre de motivation

COORDONNÉES

NOM, Prénom
Adresse postale
Email
06 00 00 00 00

DATE

NOM DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Nom, prénom du/es destinataires
Adresse postale

OBJET : Candidature à / pour (Type de poste / Service)

VOUS

L'entreprise :

- Quel est le domaine d'activité ?
- Quelle sont les actualités et/ou spécificités de l'entreprise ?
- Quel service vises-tu ?

Analyse de l'offre (sauf candidature spontanée) :

- Quels sont les attendus ?
- Quels sont les objectifs ?

Inutile de reprendre le descriptif de l'entreprise, mais argumente ton choix !

MOI

Je présente mon parcours et ma formation :

- Quel bac ? Spécialité ?
- Mes autres formations ?
- Quelle licence, quel master... ? Quelles options ?

Je présente mes diverses expériences :

- Mes autres stages, emplois ?
- Quels loisirs ? Fais-tu partie d'une association ?

Inutile de répéter ton CV mais détaille les points forts en lien avec le poste !

NOUS

Je propose des pistes de travail en commun :

- Comment fais-tu le lien avec les attendus de l'entreprise ?
- Quels sont les objectifs pédagogiques ?
- Quelles sont tes compétences à exploiter et développer ?
- Quels sont tes objectifs et attendus ?

Je présente mes objectifs professionnels.

Durant le stage

FORMULE + SIGNATURE

NOTES

Complète les rubriques de la lettre de motivation avec tes informations.

INFOS utiles

De nombreux salons et forums sont organisés par les entreprises et les acteurs de l'emploi tels que la Mission locale, l'APEC, ou pôle emploi : une occasion de rencontrer directement des employeurs et/ou des services ressources humaines, de développer ton réseau et de proposer ton profil ! Renseigne-toi sur les dates de ces événements !

NOS CONSEILS

Sois vigilant sur les informations présentes sur tes documents, le recruteur doit pouvoir te contacter facilement !

- As-tu indiqué la bonne adresse mail et le bon numéro de téléphone ? Pas d'erreurs ?
- As-tu indiqué tes coordonnées téléphoniques en signature de mail pour faciliter le contact ? Ton répondeur est-il adapté ? Le recruteur doit être sûr de laisser un message à la bonne personne !

À quoi ça sert ?

La prospection des entreprises est une étape importante dans ta recherche de stage car elle fait le lien entre ta formation et ton projet tout en ciblant le secteur d'activité de ta future structure d'accueil.

La prospection te permettra d'identifier des structures qui correspondront à ton projet et tes valeurs identifiés lors de l'étape « Connaissance de soi ».

Au cours de cette étape, fais preuve de curiosité et renseigne-toi sur l'activité économique de ton territoire et sur les secteurs porteurs !

Nos conseils :

1. ORGANISE TA RECHERCHE

- Prends le temps de lire l'annonce
- Identifie les éléments importants :
 - Nom de l'entreprise, secteur d'activité et coordonnées
 - Poste proposé et missions
 - Prérequis : formation, expériences et compétences
 - S'il manque des informations ou si tu as besoin d'éléments supplémentaires, tu peux contacter l'entreprise !
- Fais le lien avec tes attentes : prends le temps de réfléchir à la façon dont tu te projettes dans cette mission voire dans cet emploi à venir. Tes attentes peuvent aller au-delà des objectifs pédagogiques.
- Identifie les missions attendues : reprends les objectifs pédagogiques de ta formation et fais le lien avec les missions proposées dans l'offre. **Cela correspond-il ?**
- Suis tes candidatures ! Il est important que tu aies de la visibilité sur tes différentes démarches : tu gagneras du temps et surtout, cela t'évitera de te perdre ! C'est déjà faire preuve de professionnalisme !

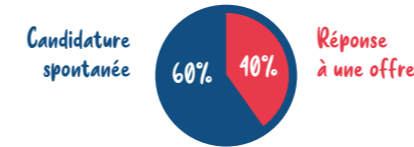
Tu trouveras un exemple de "tableau de suivi de candidatures" juste après !

2. RENSEIGNE-TOI SUR LES ENTREPRISES

- Un nouveau projet ? L'ouverture d'une nouvelle structure ? Le développement d'une nouvelle activité au sein de l'entreprise ? Une nouvelle technologie ? Renseigne-toi sur l'actualité et les spécificités de l'entreprise. Sois curieux, cela va te permettre de personnaliser ta candidature et de lui donner de la pertinence !
- Fais le lien avec l'actualité et les objectifs de ton stage : tu pourras proposer des missions en lien avec les besoins de l'entreprise.

3. CONSULTE LES OFFRES SUR LES SITES DE RECHERCHE D'EMPLOI

➤ Les offres diffusées ne représentent qu'une minorité des besoins réels : c'est ce qu'on appelle le marché ouvert et le marché caché. Pense aux candidatures spontanées !



➤ Sois vigilant aux offres auxquelles tu réponds : tu trouveras parfois les mêmes annonces sur des sites différents. Fais attention à ne pas postuler deux fois !

4. CIBLE TES CANDIDATURES SPONTANÉES

- Consulte les annuaires d'entreprises : cela va te permettre d'identifier celles qui correspondront à tes objectifs, à tes valeurs et à ton projet !
- Renseigne-toi sur l'économie locale et les secteurs d'activité porteurs : tu pourras identifier les besoins des entreprises et faire du lien avec ce « qu'il se passe localement »
- Si une entreprise t'intéresse, ose être force de proposition. Contacte-la afin de présenter tes objectifs, tes idées et tes envies !

5. UTILISE TON RÉSEAU

- N'hésite pas à parler de ta recherche autour de toi ! Fais fonctionner le bouche-à-oreille !
- Sollicite les structures qui t'ont déjà accueilli en stage ou en alternance
- Reprends contact avec les professionnels rencontrés dans le cadre d'enquêtes métiers
- Crée un profil LinkedIn et indique ta recherche : tu gagneras en visibilité et ton réseau sera au courant de ta recherche !

Le savais-tu ?

L'APEC propose des ateliers sur l'utilisation des réseaux sociaux professionnels !

“Faire son profil réseaux sociaux”
APEC www.apec.fr

Un réseau ça s'active, s'étend et s'entretient !

LES ressources et Outils que tu peux utiliser

Capter des offres et se démarquer :

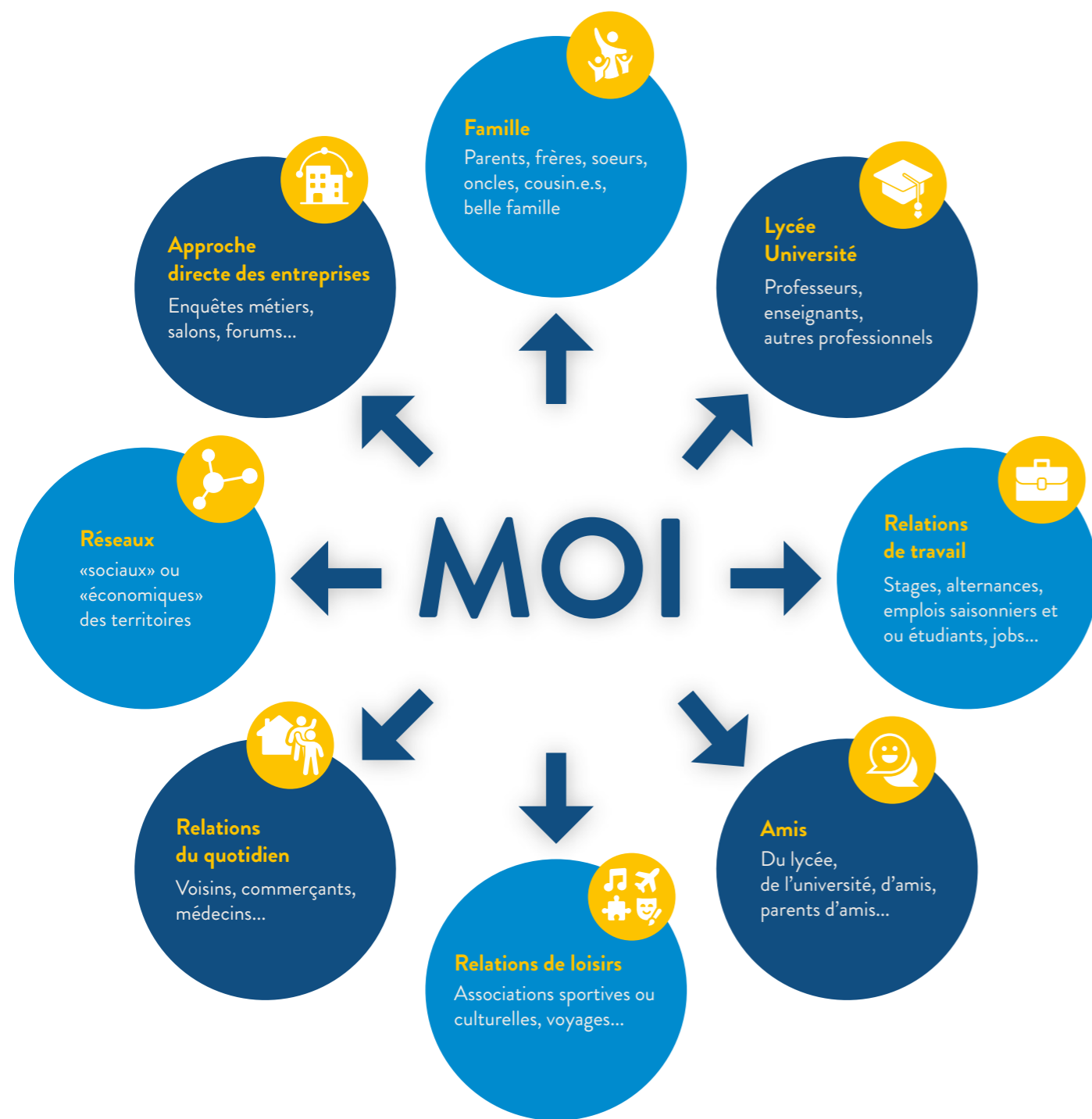
- Jobteaser UBS - univ-ubs.jobteaser.com
- France Travail : "Emploi store" - www.emploi-store.fr
- Dispositif gouvernemental : "1 Jeune 1 Solution" - www.1jeune1solution.gouv.fr
- Stage Fonction publique - PASS www.pass.fonction-publique.gouv.fr
- Bretagne commerce international : "BCI RH" - www.bretagnecommerceinternational.com
- APEC, Indeed, Welcome to the Jungle, LinkedIn (#stage)...

Décélérer les opportunités :

- Espace ressources du SPOT - spot.centredoc.fr - Guide des Ressources Emploi, Agence API Bretagne et Pays de Loire (actualités éco et annuaire d'entreprises)...
- Audelor : Tissu économique du Pays de Lorient - www.audelor.com
- Gref Bretagne : Ressources Entreprises et Economie - www.gref-bretagne.com et CLEOR - cleor.bretagne.bzh
- IDEO : Focus sur les métiers en Bretagne - ideo.bretagne.bzh
- CCI Bretagne - Tendances Emploi en Bretagne - www.bretagne.cci.fr
- Bretagne commerce international : Annuaire des entreprises adhérentes - www.bretagnecommerceinternational.com
- France Travail : Besoins en main d'oeuvre - statistiques.pole-emploi.org et Informations sur le marché du travail - candidat.francetravail.fr
- APEC : DATA CADRES - www.apec.fr

ACTIVITÉ 4

Je cartographie mon réseau



NOTES

ACTIVITÉ 5

J'assure le suivi de mes candidatures

SUIVI DES CANDIDATURES												
Réponse à une offre	Candidature spontanée	Nom de l'entreprise	Lieu	Intitulé du poste	Lien vers l'annonce /référence de l'annonce	Contact privilégié personne à qui adresser la candidature	CV	Lettre de motivation	Date de l'envoi de la candidature	Suite réponse	Relance	Observations
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entreprise DUBOIS	Nantes	Chargée de recrutement	Offre n° 5JoE9 Site Pôle Emploi	Mme DUPONT 06 00 00 00 00 e.dupont@entreprise-dubois.fr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02/04/2021	À rappeler dans 1 mois	Appel le 05/05/2021	Entretien prévu le 10/05/2021

Prends RDV au SPOT pour tester ta présentation

À quoi sert l'entretien ?

L'entretien est utile à la fois au recruteur et au candidat. Pour le recruteur, il sert à vérifier l'adéquation entre le profil du candidat, ses compétences et les besoins de l'entreprise. Il est aussi un moyen d'éclaircir certains éléments du CV et de la lettre de motivation. Cette rencontre est l'occasion pour lui de découvrir ta personnalité et tes motivations. Pour le candidat, l'entretien est un moyen de présenter sa candidature et de poser des questions au recruteur. Suite à une candidature spontanée, l'entretien sera l'occasion, pour le candidat, de présenter sa formation et de définir les missions avec le recruteur.

Comment m'y préparer ?

Mes outils

Pour préparer ton entretien, il te faut :

- › Ton CV et ta lettre de motivation
- › L'offre et/ou les informations liées à l'entreprise
- › Les objectifs pédagogiques de ta formation

AVANT : La préparation de l'entretien

1. TA PRÉSENTATION :

Je prépare une présentation orale pour :

- › **Me présenter** : je décline mon identité, mon âge, mon parcours (formations, expériences, etc.)
- › **Mettre en valeur mes atouts et mes compétences** : (issus de mon parcours universitaire, mes expériences, mon environnement, etc.). J'utilise le travail réalisé autour de la "Connaissance de soi" et mets en lien les éléments qui en ressortent avec les attendus du poste.
- › **Exprimer ma motivation** : Pourquoi je souhaite réaliser ce stage ? Pourquoi j'ai choisi cette entreprise ? Comment cette expérience s'inscrit dans mon parcours ?

NOS CONSEILS

- › Maîtrise ta présentation dans les grandes lignes pour éviter de réciter ou de lire tes notes. Tu peux toutefois les avoir à côté de toi en cas de besoin !
- › Présente ton parcours de manière positive : comment as-tu rebondi suite aux difficultés ?
- › Fais du lien entre tes différentes expériences et sois en capacité d'expliquer ton parcours et tes choix !

2. LES RÉPONSES AUX QUESTIONS :

Je prépare les réponses aux questions pour :

- › **Montrer que je m'intéresse à l'entreprise** : Je rédige une fiche synthétique sur l'entreprise : sa direction, son implantation, son effectif, son organigramme, etc. Si je ne trouve pas tous les éléments, je pourrais poser des questions lors de l'entretien. Par exemple : quel est l'effectif du service que je rejoindrai ?
- › **Montrer que j'ai bien compris ce que l'on attend de moi** : Je lis attentivement l'offre quand elle existe et j'essaie de reformuler tous les termes pour être certain de bien avoir compris ce qui est attendu. Je fais des recherches sur les sigles, les termes que je ne comprends pas et si j'ai un doute, je poserais la question au recruteur lors de notre rencontre.
- › **Montrer que le recruteur a un intérêt à me recruter** : Je montre que j'ai réfléchi à ce que je peux proposer à l'entreprise plus particulièrement dans le cadre d'une candidature spontanée.

NOS CONSEILS

- › Prépare les réponses aux questions en toute honnêteté : le recruteur est intéressé par ta personnalité et cherche à vérifier que tu t'intégreras facilement dans son entreprise. Il n'existe pas de candidat idéal donc n'essaie pas de lui ressembler !
- › Argumente tes réponses, rien de mieux qu'illustrer pour convaincre ! Des méthodes existent comme "STAR" : Situation Tâche Activités Résultats.
- › Quelques exemples de questions posées :
 "Pouvez-vous vous présenter ?"
 "Pouvez-vous revenir sur le déroulé de votre parcours ?"
 "Pour quelles raisons avez-vous choisi notre entreprise ?"
 "Comment avez-vous entendu parler de l'entreprise ?"
 "Pourquoi candidatez-vous de manière spontanée ?"
 "Pourquoi avez-vous ciblé cette entreprise ? Qu'est-ce qui vous attire ?"

PENDANT : Le jour de l'entretien

Le jour de l'entretien, je veille à :

Montrer ma posture professionnelle :

- › J'arrive avec un peu d'avance pour me repérer et éviter un stress supplémentaire.
- › Je choisis une tenue correcte mais dans laquelle je suis à l'aise sans être trop en décalage avec le code vestimentaire de l'entreprise.
- › Je remercie les personnes que j'ai rencontrées et je demande quels sont les délais de réponse.

Montrer mon intérêt et ma maîtrise du sujet :

- › Ma préparation me permet de mieux répondre aux questions et confirme ma motivation. L'objectif du recruteur n'est pas de te mettre en difficulté mais il appréciera un candidat préparé.
- › Je mets en avant ce dont je suis capable et ce que je souhaite développer.

Montrer que je sais rebondir :

- › Si je ne comprends pas la question, je demande au recruteur de reformuler.
- › Si je ne connais pas la réponse à une question posée, mieux vaut l'admettre et me montrer constructif. Le recruteur pourra ainsi constater ma réaction face à une difficulté.
- › Il existe différents processus de recrutement et types d'entretiens : entretien téléphonique, entretien en distanciel, entretien en présentiel, entretien collectif, mise en situation... Ne sois pas surpris !



Et après ?

Je confirme mon intérêt pour la mission et l'entreprise :

- › J'envoie un mail de remerciements aux interlocuteurs et je confirme mon intérêt pour la mission.
- › Sans réponse dans le délai annoncé par le recruteur, je me permets d'envoyer un mail pour demander si une décision a été prise.

Les ressources et outils que tu peux utiliser

Exemples de questions posées lors d'un entretien :

- o "9 questions à anticiper pour réussir votre entretien d'embauche" - L'Etudiant www.letudiant.fr

Argumenter ses réponses :

- o STAR : Situation Tâche Activités Résultats - JobTeaser : univ-ubs.jobteaser.com

Les questions que je peux poser au recruteur :

- o "19 questions à poser en entretien pour faire une bonne impression" - JobTeaser univ-ubs.jobteaser.com

Simulateur d'entretien et mise en situation :

- o "Préparer son entretien" - JobTeaser : univ-ubs.jobteaser.com
- o "Simulateur d'entretien de recrutement" et "Entrenez-vous à l'entretien de recrutement" - APEC : www.apec.fr
- o "Mon entretien virtuel" et "B.A-BA entretien" - Emploi Store : www.emploi-store.fr

Préparer un entretien en distanciel :

- o "Check-list avant un entretien de recrutement en visio" - APEC : www.apec.fr

MOOC

- o "Réussir l'entretien d'embauche" - Emploi Store : www.emploi-store.fr
- o "Préparer son entretien de recrutement" : www.my-mooc.com

Infos utiles

- Sois sincère et cohérent avec ta candidature.
- Illustre tes propos et pense à des exemples.
- Adapte ton langage au code de l'entreprise (tu, vous...).

Tu as l'aval de ton enseignant-référent pour effectuer ton stage, tu dois maintenant établir impérativement une convention signée par l'ensemble des parties (Étudiant – Représentant de l'entreprise – Tuteur en entreprise – Tuteur enseignant – Représentant de l'UBS) avant ton entrée en stage



INFOS utiles

Pour en savoir plus sur les stages à l'étranger, tu peux contacter le Service des Affaires Internationales (SAI)
sai@univ-ubs.fr
02 97 87 66 70

Où trouver ma convention et comment la remplir ?

Les conventions sont généralement à retirer sur l'application Pstage de votre ENT (Environnement Numérique de Travail).

Les contacts pour retirer ta convention de stage :

- Pour les stages obligatoires : Ton secrétariat de scolarité
- Pour les stages volontaires en lien avec ta formation et qui ne rentrent pas dans la validation de ton diplôme : Ton secrétariat de scolarité
- Pour les stages volontaires dans le cadre d'une réorientation : Contacte le SPOT.

Prends ton temps pour bien lire et remplir soigneusement ta convention de stage !

Qui doit signer ?

Le circuit :

1. L'étudiant
2. L'entreprise (2 signataires : un représentant de l'entreprise et le tuteur de stage)
3. L'établissement (Le tuteur enseignant, un représentant de l'UBS)

Attention, le circuit de signature est long, sois donc vigilant aux délais !

Tu ne pourras pas rentrer en stage sans convention dûment signée !

Je fais un stage à l'étranger, quelles sont les particularités ?

Tu vas effectuer ton stage à l'étranger, tu auras quelques démarches supplémentaires à accomplir pour garantir ta protection :

Sécurité

Vérifie que ton stage est autorisé : certaines destinations peuvent être déconseillées pour ta sécurité, voire interdites.

Pour ces destinations, aucune convention de stage ne sera signée par l'UBS.

Plus d'informations : « Conseils aux voyageurs » www.diplomatie.gouv.fr

Assurance, couverture sociale, accident du travail et maladie professionnelle

Les démarches peuvent être différentes selon les pays d'accueil, renseignes-toi auprès de ton secrétariat. Il est recommandé de souscrire un contrat d'assistance ou d'assurance, qui garantit le remboursement des frais médicaux engagés et le rapatriement sanitaire en cas de maladie à l'étranger.

*Pense à demander
ton attestation de fin de stage !*

NOTES

LES ressources et Outils que tu peux utiliser

Pour les stages de manière générale

- o « Stages-Emplois » - UBS : www.univ-ubs.fr
- o Réglementation pour l'accueil des stagiaires : les droits et obligations. « Stages, obligations de l'employeur » : code.travail.gouv.fr

Pour les stages à l'étranger

- o « Stage à l'étranger » - Services des Affaires Internationales (SAI) de l'UBS : www.univ-ubs.fr
- o « Je pars à l'étranger » : www.diplomatie.gouv.fr

ACTIVITÉ 6

AVANT - Ce que j'imagine

MISSIONS CONFIEES

1) Quelles missions te seront confiées lors de ta période de stage ? Quelles ont été tes propositions pour compléter ces missions ?

2) Quels liens fais-tu entre tes missions et le contenu de ta formation ?

3) Quels liens fais-tu entre tes missions et ton projet professionnel ?

CONDITIONS EN MILIEU PROFESSIONNEL

1) Selon toi, quel sera ton rôle au sein de l'équipe ? Comment se déroulera ton intégration au sein de l'entreprise d'accueil ?

2) Présente l'entreprise : (équipe, service, activité, historique, etc)

3) Selon toi, à quoi ressemblera ta journée type en entreprise ?

VALORISATION ET APPORTS

1) De manière générale, quelles compétences et qualités penses-tu développer lors de ta période en entreprise ? Donne un exemple !

2) Selon toi, comment peux-tu mettre à profit cette expérience pour ton projet ?

ACTIVITÉ 7

PENDANT - Ce que j'observe

1) As-tu bénéficié d'un accueil particulier ? Si oui, lequel ? Qu'en as-tu pensé ?

2) Qu'est-ce qui t'a étonné au sein de l'entreprise ? (Organisation, culture d'entreprise, communication, rythme, répartition des tâches...)

3) Quels sont les points forts qui t'ont surpris ?

4) Quels sont les points faibles inattendus ?

5) Selon toi, qu'est-ce qui devrait être :

Amélioré :

Modifié :

6) Quelles améliorations peux-tu proposer ?

ACTIVITÉ 8

APRÈS - Bilan

1 : Tout à fait d'accord / 2 : Plutôt d'accord / 3 : Assez d'accord / 4 : Pas du tout d'accord

LES MISSIONS CONFIEES

	1	2	3	4
Les missions étaient en rapport avec ta formation et/ou ton projet professionnel	✓			
Les missions effectuées étaient bien celles définies initialement				
Tu as mis en pratique tes connaissances et compétences				
Tu as su gérer ton temps et organiser ton travail				
Tu as pu apporter des idées nouvelles, des solutions				

Commentaires _____

LES CONDITIONS EN MILIEU PROFESSIONNEL

	1	2	3	4
Ton maître d'apprentissage a pris le temps de te présenter le fonctionnement de la structure et l'équipe				
Ton maître d'apprentissage t'a aidé et conseillé quand cela était nécessaire				
Tu as disposé des moyens nécessaires pour réaliser ta mission				
Tu étais autonome dans la réalisation de tes missions				
Ton travail a été reconnu par l'entreprise				

Commentaires _____

LES RELATIONS INTERNES ET EXTERNES À L'ORGANISME

	1	2	3	4
Tu t'es bien intégré dans l'organisme				
Tu as eu l'occasion de participer à des réunions				
Tu as régulièrement travaillé en équipe				
Tu n'as pas hésité à poser des questions, à demander de l'aide à tes collègues				
Tu as eu l'occasion d'être en relation avec des personnes extérieures à la structure (public, clients, fournisseurs, partenaires...)				

Commentaires _____

VALORISATION ET APPORTS

	1	2	3	4
Tu considères cette alternance comme une expérience positive				
Tu as le sentiment de mieux connaître le monde du travail				
Cette expérience a eu une influence sur ton projet professionnel				
Cette expérience a confirmé ton projet d'études				
Tu cernes désormais mieux tes compétences				
Tu es capable de valoriser cette expérience dans tes futures recherches d'emploi				

Commentaires _____

APPRECIATION GÉNÉRALE

	1	2	3	4
Ton degré de satisfaction				

Commentaires _____



NOS CONSEILS

- Mets en lien tes expériences avec ton projet d'études (lors de ta candidature à un Master par exemple)
- Mets à jour ton CV
- Mets à jour ton profil sur les réseaux sociaux professionnels
- Demande une lettre de recommandation
- N'oublie pas de demander une attestation de fin de stage

Pense à réutiliser ces différentes ressources et conseils pour tes prochaines candidatures !



le
SPOT

Le service pour
s'orienter et se trouver

Université
Bretagne Sud
ubs:

| CONTACT |

Université Bretagne Sud - Le Spot
LORIENT : 02 97 87 66 60 - VANNES : 02 97 01 27 00
spot@univ-ubs.fr

www.univ-ubs.fr