

Stage, CV, lettre de motivation

...quelques conseils...

Recherche de stage

Recherche de stage = Travail sérieux
qui demande :

- du temps
- de l'investissement personnel
- de l'organisation



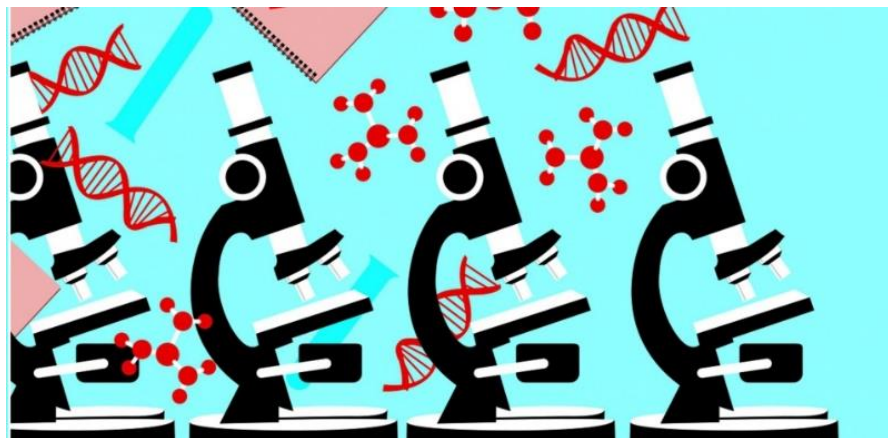
Conditions de stage

en **BTS Bioanalyses et contrôles** :

14 semaines minimum sur deux périodes

- juin-juillet-août 2019
- décembre 2019-janvier 2020

/!\ Pas de stage en analyses médicales !



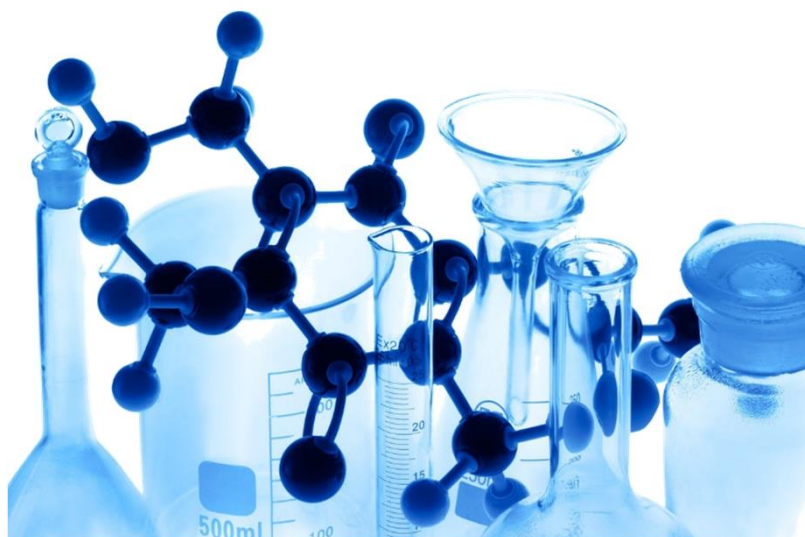
Conditions de stage

en **BTS Métiers de la Chimie** :

8 semaines minimum sur une période

- octobre-novembre 2019

NB : Possibilité de stage facultatif durant l'été



Avant de commencer

Écrire au moins **1 CV à jour**

relu et corrigé, titre correct, en pdf

→ à faire relire

Rédiger au moins **1 LM adaptée**

relue et corrigée, titre correct, en pdf

→ à faire relire

Préparer un **courriel correctement rédigé**

Remplir un **tableau de suivi des candidatures**

entreprise/labo contacté, nom du contact, coordonnées, dates de contacts par courriel et par téléphone, dates de réponses, etc.

Avant de commencer

Identifier les **préférences** et **contraintes**

discipline, type d'entreprise, éloignement, job d'été, à l'étranger, etc.

Lister les **compétences** et **qualités**

- compétences techniques au cœur du BTS
- qualités personnelles appuyées sur une expérience vécue

Débuter la recherche selon le futur métier envisagé

*mais s'assouplir, **s'adapter aux propositions***

**!/ Concurrence de autres demandeurs : BTS & autres !
Il faut être : **moteur, réactif, rigoureux, efficace****

Réponse aux annonces

regarder les annonces chaque semaine pour être réactif

Sites internet :

- la Gazette du labo,
- France-Chimie (ex. UIC),
- LEEM

Réseaux sociaux :

groupe Viadeo : PROPOSITIONS DE STAGE_ETSL

(demander à en faire partie,
après validation des CV et LM)

Réponse aux annonces

Mots clés importants de l'annonce :

les lister et associer à chacun une de vos **compétences**

Recherches complémentaires sur **l'entreprise**

Référence de l'annonce

à mettre en objet de la lettre de motivation

Curriculum vitae et lettre de motivation :

les adapter à l'annonce (compétences, mots clés)

les écrire de manière **complémentaire**

Candidature spontanée

Rechercher un contact direct : responsable d'équipe, directeur de laboratoire, chercheur... → **e-mail direct**
+ infos sur le laboratoire d'accueil (pour le lettre)

Sur **moteur de recherche** :

« mot clé technique » + « lieu / université / CHU » +
« UMR / recherche »

ou « mot clé technique » + « nom d'entreprise »

Candidature spontanée

Où trouver ?...

- les anciens stagiaires (diplômés, etc.)
- les apprentis de BTS et licences pro
- les enseignants qui sont ou ont été chercheurs
- les proches, le voisinage – près de chez vous
- les contacts en province (ou à l'étranger)
- les contacts multiples des autres (partagez !)

Quelques pistes

...dans les universités et écoles...

Paris-Sud, Paris-Saclay, Paris-Diderot, Paris-Descartes, USQV, Cergy-Pontoise, Sorbonne-Université, UPEC, Paris-13, et ailleurs...

AgroParisTech, Polytechnique, SupBioTech, ENS Cachan, ENS Ulm, UniLasalle, ESCOM...

... dans les centres de recherche...

CEA, CNRS, INSERM, INRA, Institut Pasteur, Institut Curie, Institut Gustave-Roussy...

Quelques pistes

...dans différents secteurs...

traitement de l'eau, analyse des aliments, contrôle des médicaments, traitement des déchets, agences de contrôle (ANSES, ANSM), production agroalimentaire, matériaux polymères, recherche pharmaceutique, parfums, formulation de peinture, métaux, produits cosmétiques, sous-traitance automobile, revêtements, formulation de colles, industrie vétérinaire, aéronautique...



Curriculum vitae

CV = document personnel qui **vous représente**

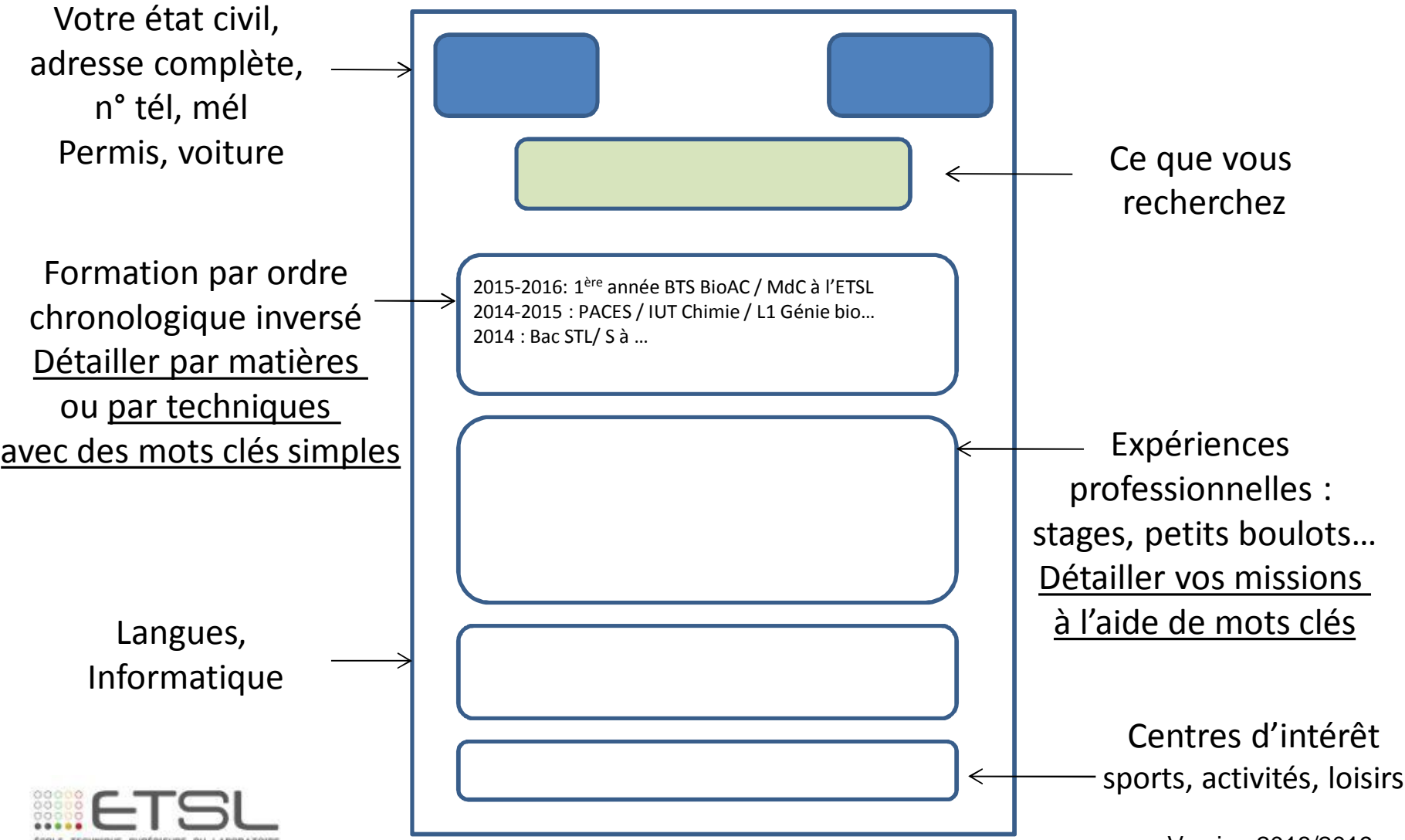
Présentation et **style personnels**

dans le **respect des codes imposés**

Informations **factuelles** (réelles et objectives)



CV : quelle forme lui donner ?



CV : quelques conseils & consignes

Pas de fautes d'orthographe !!!

Police de caractère classique et de **taille adaptée**
(TimesNewRoman, Calibri, Verdana, Arial)

1 recto simple *mais* utiliser **toute la place**

Présentation **homogène** (titre, chronologies, styles...)

Style **direct** et léger – aller à l'essentiel

Contenu **concret**, factuel, réel

Photo facultative

Fichier en pdf – nom sobre : **CV_nom_prénom.pdf**

CV : éviter quelques pièges

Pas d'adresse mél fantaisiste : créer une **adresse pro**

Pas d'annonce farfelue sur le répondeur téléphonique

Trous dans les études, redoublements : les masquer sans les omettre, les assumer sans les mettre en avant

Ne pas s'inventer de fausses passions, de faux loisirs

Pas de présentation trop originale – **rester sobre**

Pas de phrases – uniquement des **mots clés**

Lettre de motivation

LM = personnalisée pour chaque contact

Présentation et **style personnels**

dans le **respect des codes imposés**

Contenu **sincère, réaliste, positif**

(offrir ses services plutôt que demander un stage)



Lettre : préparer un brouillon

Lettre = complément du CV – éviter les répétitions

1 **recto simple** imprimé - présentation aérée, régulière

Contenu **personnalisé** grâce à des recherches
en fonction du laboratoire, de l'entreprise

Trouver le nom de l'interlocuteur : responsable labo...

Présenter les **compétences techniques** (contenu du BTS)

Démontrer ses qualités personnelles (3 max.)
appuyées sur des exemples, des expériences

Préparer un **stock de paragraphes** à disposition sur
des thèmes techniques, les compétences et qualités

Lettre : éviter quelques pièges

Pas de recto-verso, pas de fautes d'orthographe !!!

Pas de répétition du CV

Pas de phrases creuses, d'introduction trop classique

Lettre personnalisée

Phrases courtes – pas de participe présent

Pas de pessimisme – **offrir** plutôt que de demander

Pas de flatterie – attention aux publicités des sites commerciaux

Pas de jugement – démontrez par des faits

Envoi de candidature

...par courriel @@@

CV et lettre **en pdf** – n’oubliez pas les **pièces jointes** !

Noms de fichiers simples et clairs – avec nom-prénom

Option d’envoi : avec accusé de lecture !

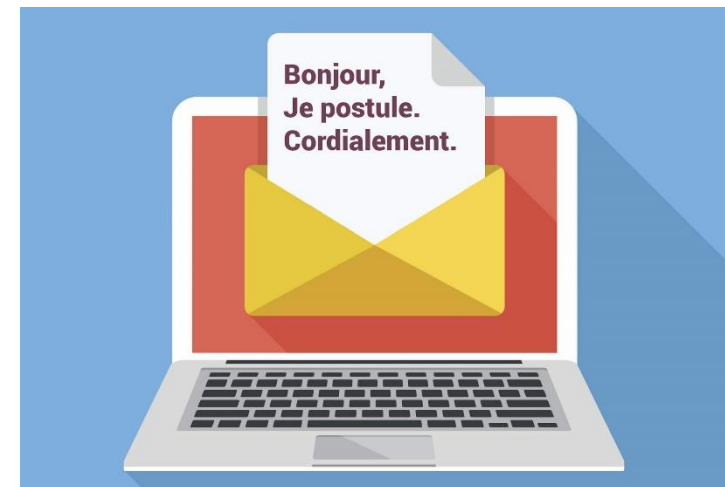
Objet de mél explicite

Texte de quelques lignes rapides

/!\ règles de politesse !

Faites **relire** le message

(comme CV et lettre)



Avant l'entretien

Ne pas hésiter à préparer l'entretien
(voir Mme Baudinière, Mme Loiseau, M. Barrier)

Connaitre l'entreprise, le laboratoire d'accueil

Se présenter avec 5 min d'avance
(avec une pièce d'identité)

Soigner sa présentation

Apporter CV et LM imprimés

Prévoir de quoi prendre des notes

Pendant et après l'entretien

Être le plus naturel possible malgré le stress

Prendre quelques notes

Savoir décrire les obligations de stage

Donner les dates et les modalités de la convention

Demander le sujet de stage avec des mots clés précis

Demander le délai de réponse

Remercier par mél dès le soir même
en résumant l'entretien

Appeler après le délai de réponse

Enfin !

Convention de stage

après accord du labo

Remplir le **formulaire** sur le site de l'ETSL :

- sujet précis avec des mots clés techniques
- dates exactes de la ou des périodes
- préciser si l'entreprise a sa propre convention

Attendre la **validation** du sujet et des dates

- validation par le prof principal
- édition et envoi de la convention par l'ETSL (signée par la direction)

Signer la **convention** et la faire signer par l'entreprise

- convention signée en 3 exemplaires avant le début du stage



Chronologie

Rédiger lettre et CV

Corriger rapidement et soumettre à relecture autant de fois que nécessaire jusqu'à validation

Rechercher un laboratoire d'accueil

Dès maintenant !

Lorsque vous avez trouvé un stage :

Remplir le formulaire sur le site de l'ETSL (et attendre la validation)

Signer et faire signer la convention

Rapporter la convention signée au secrétariat de l'ETSL

pour avoir les consignes de rédaction et les docs d'évaluation

Bonne recherche !

...et tenez-nous informés...