

Le SUIOIP-E  
*vous accompagne !*

MA  
RECHERCHE  
DE STAGE





Nom :

Prénom :

Formation :

## LE SUIOIP - ENTREPRENEURIAT, C'EST QUOI ?

Le Service Universitaire d'Information, d'Orientation, d'Insertion Professionnelle et Entrepreneuriat 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 d'information et de documentation - (<https://suiqip.centredoc.fr>)
- Une plateforme d'offres de stage et d'emploi : JobTeaser UBS (<https://univ-ubs.jobteaser.com>)
- Des dispositifs : CV en 5', Midi-stand, etc.
- Des entretiens sur rendez-vous et ateliers de groupe



## 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 : [suiqip@univ-ubs.fr](mailto:suiqip@univ-ubs.fr)



## À quoi sert un stage ?

Le stage est un outil multifonctions 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 ?



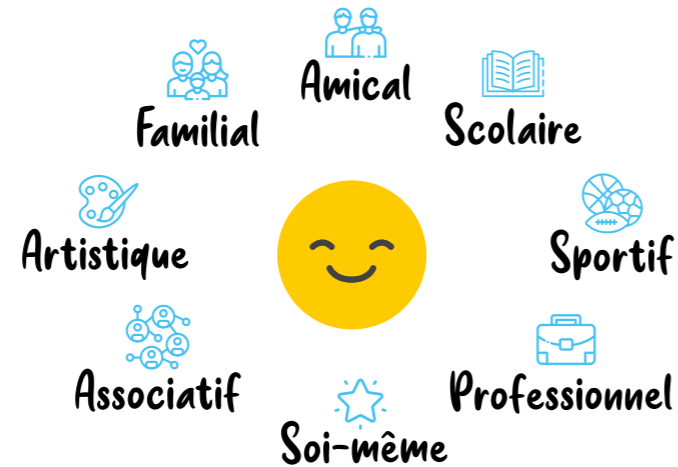
La connaissance de soi est un élément important à cultiver tout au long du parcours professionnel et personnel. Te connaître c'est pouvoir parler de toi, mais aussi te permettre de faire les bons choix !

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**

<https://moodle.univ-ubs.fr>

Rubrique "Orientation, Métiers, Stages, Emplois - SUOIP"

**Questionnaires Jobteaser (MARCO, FREYA, HESTER et VASCO)**

<https://univ-ubs.jobteaser.com>

**Autotest en ligne :** [www.16personalities.com](http://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...

A 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 ou rends-toi sur notre page web : [univ-ubs.fr](http://univ-ubs.fr), rubrique "Insertion professionnelle et Orientation" !

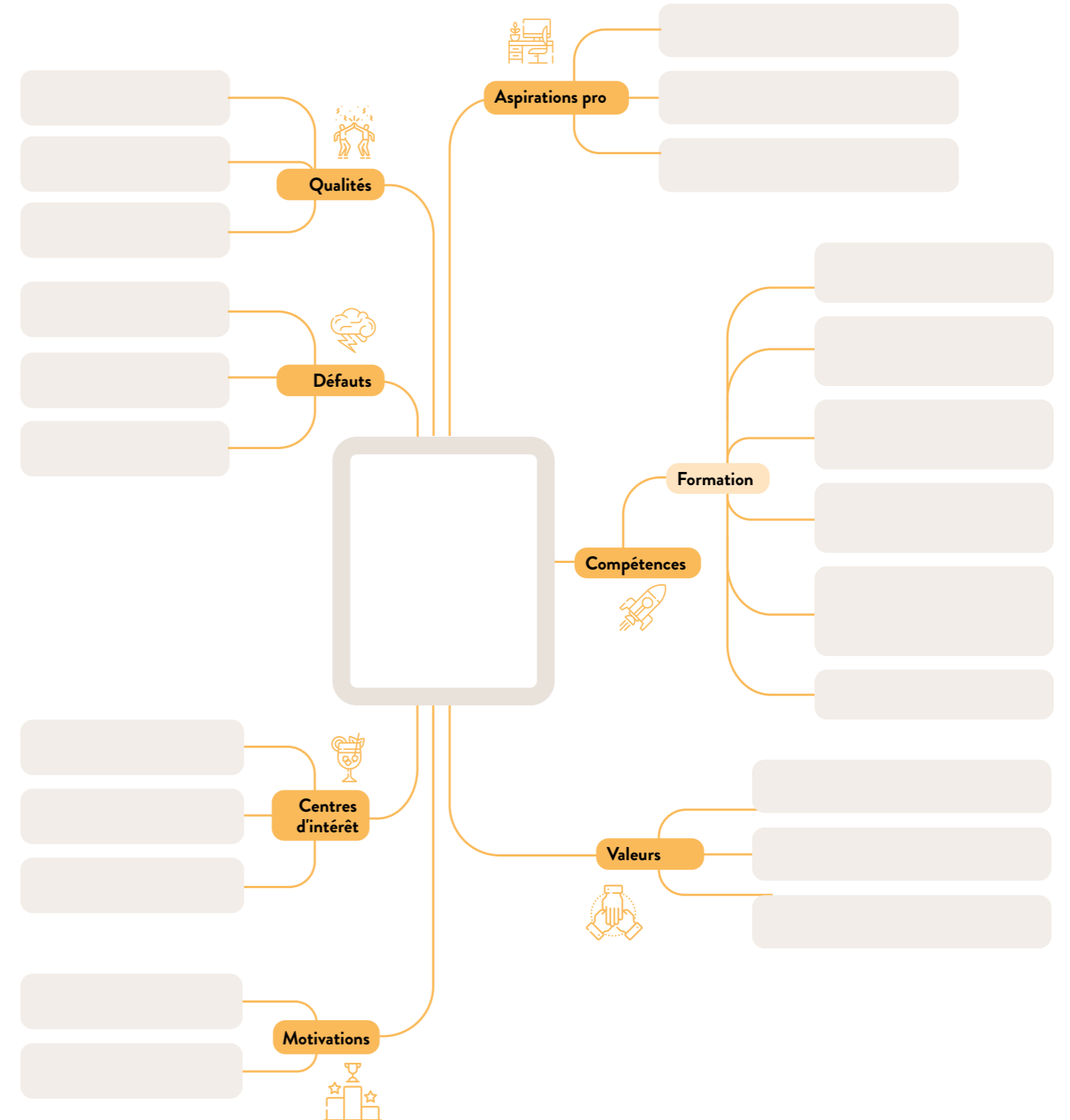
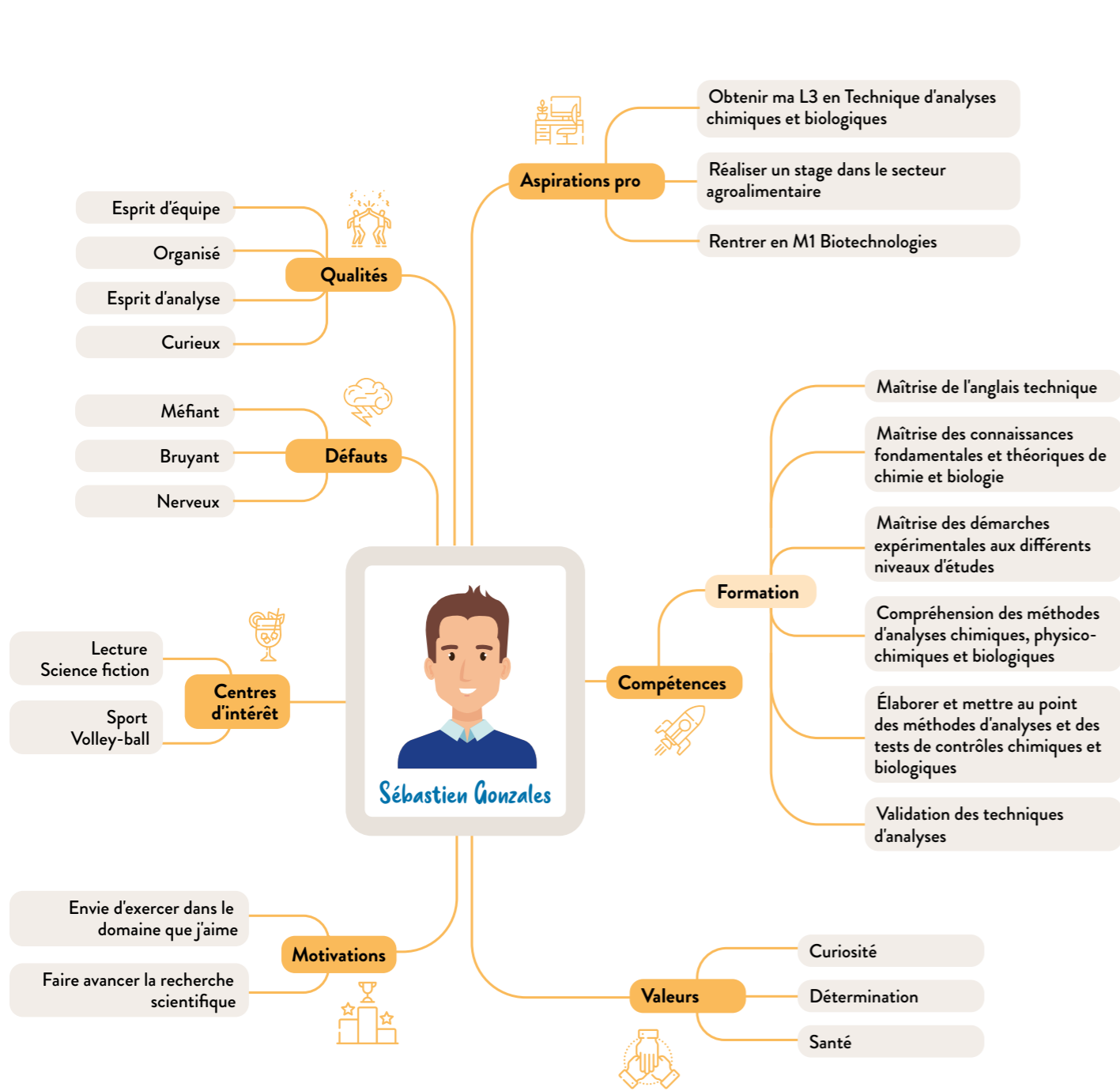


# ACTIVITÉ 1

## 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** (prérequis, contraintes)
- **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.

## 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 !



On évite  
les selfies !

## 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 !**

## Quelques 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 :**

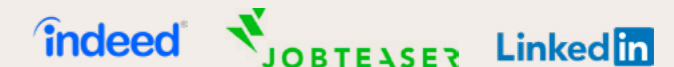
- Adapte ta formulation (madame, monsieur...) en fonction du destinataire

**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

Permanences "CV en 5'" proposées en visio par le SUIOIP-E  
[www.univ-ubs.fr/suiqip](http://www.univ-ubs.fr/suiqip)

Mise en page du CV Canva, CVDesigner, etc.



### 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## 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 !

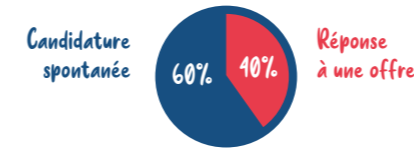
Tu trouveras un exemple de "tableau de suivi de candidatures" juste après !

### 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](http://www.apec.fr)

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

### Les ressources et outils que tu peux utiliser

#### Quelques 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 !*

#### Pour rechercher un stage, une alternance ou un emploi :

- Jobteaser UBS
- Apec, Indeed, LinkedIn (#stage), etc.
- Pôle emploi : "Emploi store"
- [gouv.fr](http://gouv.fr) : "1 Jeune 1 Solution"
- Welcome to the Jungle

#### Pour en savoir plus sur :

##### L'insertion professionnelle du territoire :

- Audelor
- Chambre de commerce
- Bretagne commerce international
- IDEO
- Agence API (Bretagne et Pays de la Loire)

##### Le contexte en entreprise (secteur d'activité, actualité économique, etc.) :

- Outils Pôle Emploi : BMO, IMT, CLEOR Bretagne
- Fiches ROME



# 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

## 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 ?

### 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.

### 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 "7 questions posées dans un entretien de stage" - QAPA <https://www.qapa.fr>
- o "9 questions à anticiper pour réussir votre entretien d'embauche" - L'Etudiant <https://www.letudiant.fr>

**Argumenter ses réponses :**

- o STAR : Situation Tâche Activités Résultats - JobTeaser <https://www.jobteaser.com>

**Les questions que je peux poser au recruteur :**

- o "19 questions à poser en entretien pour faire une bonne impression" - JobTeaser <https://www.jobteaser.com>

**Simulateur d'entretien et mise en situation :**

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

**Préparer un entretien en distanciel :**

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

**MOOC**

- o "Réussir l'entretien d'embauche" - Emploi Store: <https://www.emploi-store.fr>
- o "Préparer son entretien de recrutement" - OpenClassRooms: <https://openclassrooms.com>

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



## 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 SUIOIP-Entrepreneuriat

*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](http://www.diplomatie.gouv.fr)

### Assurance, couverture sociale, accident du travail et maladie professionnelle

Les démarches peuvent être différentes selon les pays d'accueil, renseigne-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

### Info utile

Pour en savoir plus sur les stages à l'étranger, tu peux contacter le Service des Affaires Internationales (SAI)

[sai@univ-ubs.fr](mailto:sai@univ-ubs.fr)  
02 97 87 66 70

### Les ressources et outils que tu peux utiliser

#### Pour les stages de manière générale

- o « Stages-Emplois » - UBS : [www.univ-ubs.fr](http://www.univ-ubs.fr)
- o Réglementation pour l'accueil des stagiaires : les droits et obligations. « Stages, obligations de l'employeur » : [www.code.travail.gouv.fr](http://www.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](http://www.univ-ubs.fr)
- o Mot clé Info'avenir : mobilité internationale
- o « Conseils aux voyageurs » : [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr)

**Félicitations ! Ta recherche de stage est terminée, tu intégreras bientôt une entreprise et tu découvriras un nouveau milieu, de nouvelles activités et de nouvelles personnes !**

**Tu as désormais des engagements et des responsabilités à respecter envers l'entreprise. Veille à adapter ta posture (ponctualité, présentation, vocabulaire, etc.). N'hésite pas à communiquer avec tes collègues et participer aux projets de service pour t'intégrer à ta nouvelle équipe !**

**Pour valoriser au maximum cette nouvelle expérience, nous te proposons 3 derniers exercices.**

**L'objectif est de faire le point sur ta période en entreprise et ce qu'elle t'a apportée :**

- > **AVANT** Comment imagines-tu ton stage ? Tes missions ? Ton rôle au sein de l'entreprise ?
- > **PENDANT** (première semaine) : Qu'est-ce qui t'as étonné au sein de l'entreprise ?
- > **APRÈS** Que retiens-tu de tes missions ? Quelles ont été les conditions de ton stage ?

*Croise les résultats de ces trois exercices pour un bilan complet de ton expérience que tu pourras valoriser dans tes futures candidatures !*



# 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 tuteur en organisme d'accueil a pris le temps de te présenter le fonctionnement de la structure et l'équipe				
Ton tuteur 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 ce stage 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 \_\_\_\_\_

### APPRÉCIATION GÉNÉRALE

	1	2	3	4
Ton degré de satisfaction				

Commentaires \_\_\_\_\_



### Quelques 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 !*





## | CONTACT |

Université Bretagne Sud  
Service Information Orientation  
et Insertion Professionnelle - Entrepreneuriat

**LORIENT : 02 97 87 66 60**

**VANNES : 02 97 01 27 00**

**[suiqip@univ-ubs.fr](mailto:suiqip@univ-ubs.fr)**

**[www.univ-ubs.fr](http://www.univ-ubs.fr)**