



TD3 3PE L2 SVT

Nina LEFLOCH



12/11



Questions sur TD2 ?

3ème séance



16/10

Retours sur CV
Lettre de motivation



12/11

Retours sur CV/LM
Candidatures/Tableau de bord



05/11

Réseau – LinkedIn
Fiche de renseignements
Convention de stage



26/11

Présentation orale
Bilan de la recherche



12/11

Retours sur CV/LM





Retours sur CV

- Respectez bien les consignes demandées : sur 67 CV reçus, 46 CV étaient bien intitulés « NOM Prénom CV V2 »
- Dans la majorité, c'est bien mieux que la 1^{ère} version, mais :
 - Attention aux modèles de CV word tout faits
 - Présentation des expériences pros, essayez de garder cette forme
Mois Année – Nom du poste – Nom de la structure, Ville (n° département)
 - **N'hésitez pas à développer les compétences ou les matières de votre licence en lien avec la recherche de stage**



Retours sur CV

- Couleurs : Attention aux mélanges et à la lisibilité
- Police : 1 seule police (ou 2 maxi), sans empâtements
Police conseillée : Arial ou Calibri
- ⚠ Licence SVT = Sciences de la Vie et de la Terre
≠ Sciences et Vie de la Terre
- CV corrigés sur le bloc-notes



Retours sur LM

- Remarque consignes cf CV
- Rappel des parties obligatoires :
 - En-tête



12/11

Retours sur LM

Modèle à
suivre

Mme Nina LEFLOCH

44 rue Rabelais

49000 – ANGERS

nlefloch@uco.fr

06 23 89 19 86

Mme Amélie CHÂTEL

Responsable de l'équipe Mer, Molécules, Santé

Université catholique de l'Ouest

3 place André Leroy

49008 – ANGERS cedex 01

A Angers, le 16 octobre 2020

Objet : Candidature spontanée pour un stage d'observation



Retours sur LM

Modèle à NE
PAS suivre

Lefloch Nina
44 rue Rabelais
49000 – ANGERS
nlefloch@uco.fr
06.23.89.19.86

A Angers, le 16/10/2020

Mme Amélie CHÂTEL
Responsable de l'équipe Mer, Molécules, Santé
Université catholique de l'Ouest
3 place André Leroy
49008 – Angers cedex 01

Objet : Lettre de motivation



Retours sur LM

- Remarque consignes (cf CV)
- Rappel des parties obligatoires (cf PPT TD1) :
 - En-tête
 - Paragraphes :
 - Votre présentation
 - Développer 1 ou 2 expériences + compétences acquises
 - Parler de la structure et pourquoi cette structure pour son projet pro ?
 - Formule de politesse



Retours sur LM

- Corps du texte justifié

Justifier un texte permet de bien aligner le texte à gauche et à droite et ainsi d'harmoniser le contenu.

La lecture est plus facile et agréable et c'est aussi plus joli à l'œil !

Justifier un texte permet de bien aligner le texte à gauche et à droite et ainsi d'harmoniser le contenu.

La lecture est plus facile et agréable et c'est aussi plus joli à l'œil !

- Signature plutôt à droite de la lettre :

Prénom NOM

Signature (numérique)

- LM corrigées sur le bloc-notes



12/11



Candidatures/Tableau de bord



Candidatures

- **1 CV par domaine souhaité**
Ex : recherche stage vétérinaire → mise en avant :
 - des stages en cabinet déjà réalisés
 - du volontariat auprès de la SPA ou garde d'animaux
 - des compétences acquises en TP de biologie animale de L1 et L2
- **1 LM par structure**
Ex : recherche stage vétérinaire
 - 1 lettre par cabinet, adressée directement au(x) vétérinaire(s) gérant(s)



Candidatures

- **Envoi par mail**

- Rédaction d'un mail présentant les documents envoyés

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de ma licence de biologie, je suis à la recherche d'un stage au sein d'un cabinet vétérinaire du 15 au 26 février.

Pour cela, vous trouverez en pièces jointes mon CV et ma lettre de motivation.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et je vous remercie d'avance de l'intérêt que vous porterez à ma demande.

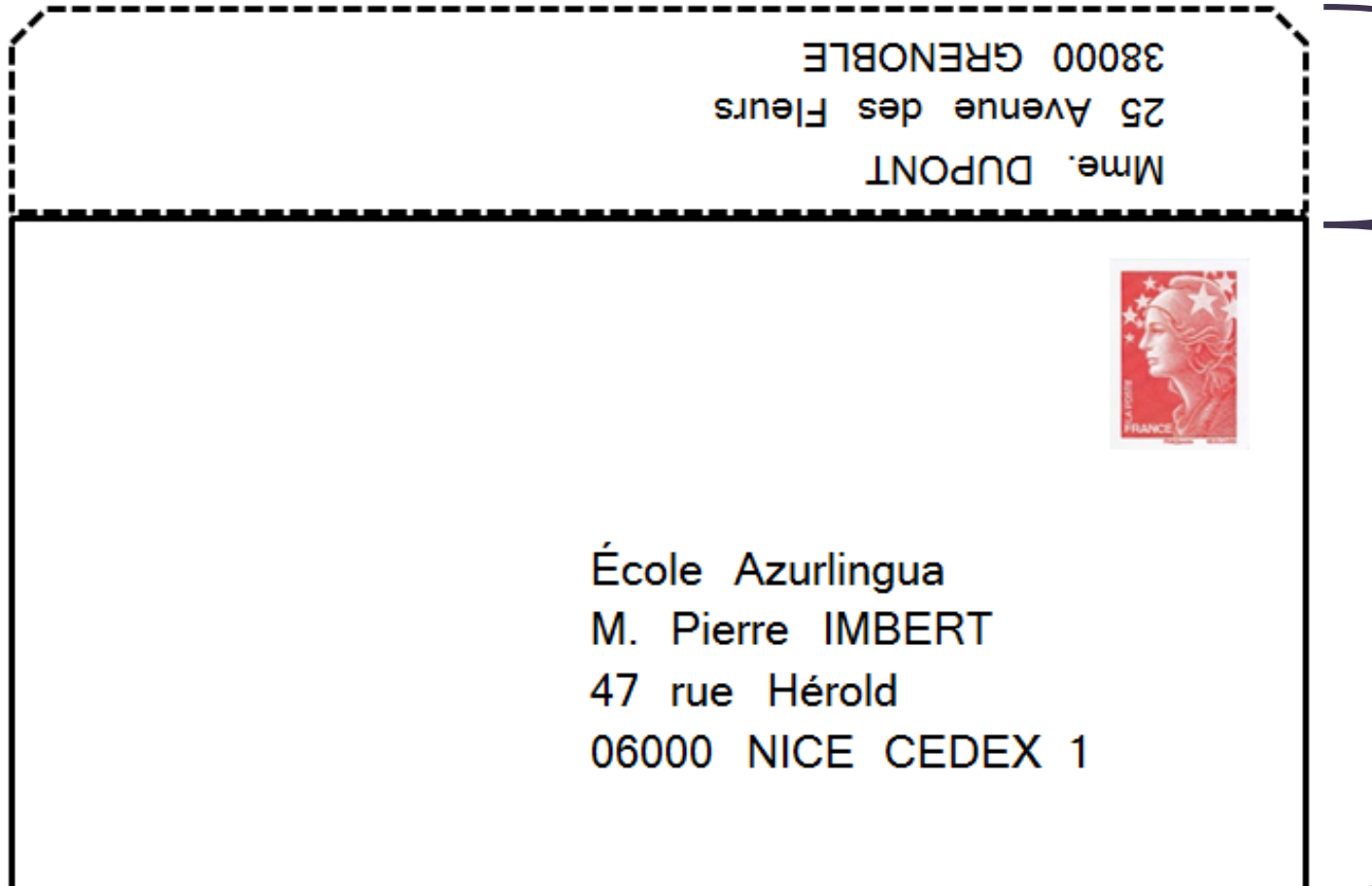
- N'oubliez pas les PJ (CV + LM) et de signer votre mail (Prénom NOM)
- PJ bien intitulées : « CV LEFLOCH Nina » et non « Nina CV taff »



Candidatures

- **Envoi par courrier postal (moins courant)**
 - Vous pouvez directement envoyer votre CV et la lettre de motivation
 - Attention, à la façon d'écrire sur une enveloppe... et pensez au timbre !

Candidatures



Expéditeur =
Vous

Destinataire =
Structure d'accueil



Candidatures

- **Envoi par courrier postal (moins courant)**
 - Vous pouvez directement envoyer votre CV et la lettre de motivation
 - Attention, à la façon d'écrire sur une enveloppe... et pensez au timbre !
- **Cas particulier (ex : structures médicales)**
 - Pas d'adresse mail
 - Appel direct pour savoir s'ils sont disposés à prendre des stagiaires et si oui, comment envoyer son CV et sa lettre de motivation



12/11

Tableau de bord





Tableau de bord

- **Mise en place d'un tableau de bord pour suivre vos candidatures sur votre Bloc-Notes – 2^{ème} section**

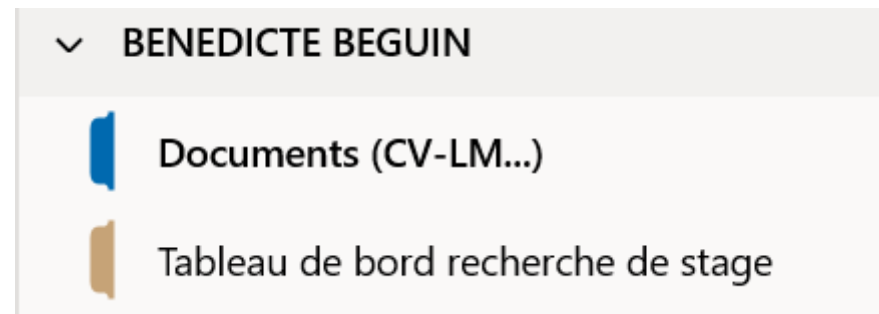




Tableau de bord

- **Mise en place d'un tableau de bord pour suivre vos candidatures sur votre Bloc-Notes – 2^{ème} section**

Quand la candidature a-t-elle été faite ?	Dans quelle structure ?	Qui ai-je contacté ? (nom, prénom, fonction)	Quand la relance a-t-elle été faite ?	Quelle réponse ai-je reçue ?	Précisions/Commentaires



Tableau de bord

- **A compléter**
 - Avec les candidatures déjà envoyées
 - Au fur et à mesure des candidatures que vous enverrez
 - Exercice : consultez les listes des anciens lieux de stage et trouvez au moins 15 structures qui vous intéressent – notez-les dans la colonne structure
 - Essayez d’être régulier pour ne rien oublier
- **Relancer un contact**
 - 7 à 10 jours après l’envoi
 - Téléphone ou mail



FIN TD3

Rendez-vous

16/10

Retours sur CV
Lettre de motivation

12/11

Retours sur CV/LM
Candidature/Tableau de bord

05/11

Réseau – LinkedIn
Fiche de renseignements
Convention de stage

26/11?

Présentation orale
Bilan de la recherche

10/12