



Expression et Communication

L3 Informatique – Université
Lyon 1



Objectifs du cours

■ Stage

- CV
- Lettre motivation
- Rapport de stage

■ Présentation orale

- Communiquer ?
- Spécificités de l'oral
- Supports



Déroulement des séances

- Séance 1 (3 heures)
 - Avant le stage : CV – lettre de motivation
- Séance 2 (3 heures)
 - Après le stage : rapport de stage
 - Présentation orale



Séance 1 : Rechercher un stage

- Rappels concernant le stage :
 - Initiation en Informatique : 3 mois (mai-juillet)
 - Donne lieu à un rapport d'avancement (juin) + note du tuteur en entreprise



Etape 1 : Rechercher un lieu

- Offres de stage :

- <http://stage-informatique.univ-lyon1.fr/index.php>

- Candidatures spontanées :

- entreprises généralistes, SSII, administrations, associations...

- Activation de réseaux :

- personnels / professionnels



Etape 2 : trouver son stage

- Candidature par courrier ou électronique
- CV + lettre de motivation + éventuellement plaquette de la licence (cf. site bat710)
- Relances
- Entretien éventuel
- Signature de la convention de stage



Le curriculum Vitae

- ... présente une personne
Préparation en amont de sa rédaction
- ... à un recruteur
Concision, structure apparente et mise en forme rigoureuse
- ... pour un objectif précis
Adapté aux circonstances



Un CV doit être :

- **Bref** : une page suffit.
- **Percutant** : informations essentielles.
- **Impeccable** : bonne présentation, soigné.
- **Clair** : pour une lecture rapide
- **Complet** : des normes à respecter
- **Ciblé** : une bonne accroche
- **Sécurisant** : donner envie d'en savoir plus sur le candidat.



Le CV : un document normé

- Une page, papier blanc de bonne qualité
- Traitement de texte uniquement, non signé
- Pas de titre « CV », éventuellement une phrase d'accroche concernant l'objectif de l'envoi



Les rubriques d'un CV :

- État civil (sans titre)
- (Accroche)
- Formation / études
- Compétences (langues + informatique)
- Expériences professionnelles
- « Divers » (à appeler autrement)



CV : section « Etat civil »

■ Éléments **nécessaires** :

- prénom, nom (majuscules) // âge // adresse // téléphone(s) // e-mail (plutôt adresse « sérieuse »)

■ Éléments **facultatifs** :

- nationalité // situation de famille // photo d'identité

■ Éléments **inutiles** :

- numéro SS // date de naissance // lieu de naissance



Exemples « Etat civil »

Carine MARTIN

22 ans (née le 12 juin 1985)

12 rue de Paris
69005 Lyon
Tél. 04 78 25 69 50

Portable : 06 87 62 53 20
E-Mail : carinemartin@yahoo.fr

Sébastien Fisquat

23 ans, célibataire

8 rue de Nîmes
34160 LARAQUE

Tel : 06 71 59 45 21
Email : s.fisquat@free.fr

photo



CV : l'accroche

- Pas obligatoire, mais permet de cibler rapidement la candidature.
- Selon : recherche de stage, candidature à un emploi (annonce), qualification (candidature spontanée)



Exemples « accroche »

Etudiante L3 Informatique en recherche d'un stage avril-juillet 2008

Analyste Programmeur

Webmaster webdesigner

« Ingénieur maître en informatique »
La polyvalence et la mobilité avant tout



CV : la rubrique « Formation »

- Études sanctionnées par un diplôme ou titre (donc prouvable)
- Dates (années), intitulé exact (sigles expliqués), lieu (établissement, ville), éventuellement mention pour les examens
- Présentation harmonisée pour une lecture rapide, ordre anti-chronologique



Exemples « Formation »

FORMATION

2004 - 2005	Master 2 ^{ème} année mention « I ntégration des S ystèmes d' I nformation » à Corte (Haute Corse). Mention Assez Bien
2003 - 2004	Maîtrise « G énie M athématiques et I nformatique » spécialité « Ingénierie Informatique » à l' I nstitut U niversitaire P rofessionnalisé d'Avignon (84). Mention Assez Bien et titre d'ingénieur maître
2002 - 2003	LICENCE GMI « Ingénierie Informatique » à l'IUP GMI d'Avignon.
2000 - 2002	Diplôme U niversitaire de T echnologie – Université de Grenoble (38) - « I nformatique des S ystèmes I ndustriel » à Valence (26)

FORMATIONS

2007	Licence Professionnelle Systèmes Informatiques et Logiciels Option développement d'applications e-business - IUT de Montpellier
2006	Obtention du BTS Informatique de Gestion Option développeur d'applications - Lycée Jean Mermoz, Montpellier
2004	Obtention du Baccalauréat STT Option Informatique et Gestion - Lycée Jean Mermoz, Montpellier



CV : la rubrique « Compétences »

- Connaissances concrètes en informatique et langues
- Informatique : types de compétences + logiciels associés (orthographe !!), préciser « notions » ou « bonne maîtrise »
- Langues : notions, scolaire, technique (et travail), courant, bilingue selon réalité !



Exemple « Compétences »

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Systemes d'exploitation :	Windows, Unix, Linux (Mandrake, RedHat, Debian), AIX
Langages informatiques :	.Net, Java (J2EE, J2SE, J2ME), C, C++, ADA95, Corba, VB, Assembleur, Scripts Unix Web : HTML, PHP, JavaScript, ASP, PL/HTML
Méthodologie :	Merise, UML
Bases de Données :	Conception de bases de données, requêtes SQL, Microsoft ACCES, Oracle (Designer, Forms, Report, Oratool, PL/SQL)
Réseaux :	TCP/IP, Ethernet, POP, Token Ring, Wifi, Cryptage
Logiciels :	Microsoft Office, Open Office, Photoshop, PaintShopPro
Entreprise :	cahier des charges, dossier d'analyse, audits

LANGUES

Anglais :	760 au TOEIC (Lu, écrit et parlé), 5 mois en Écosse dont 4 mois de stage, 1 mois en Australie
-----------	---



CV : la rubrique « Expériences »

- Emplois occupés + stages expliqués
- Références précises : dates, mission, lieu
- Présentation harmonisée
- Organisation anti-chronologique
- Jeunes diplômés : projets et réalisations au sein de la formation + jobs d'été...

Exemples « Expériences »

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Juillet 2003 : CDD chez [VIVE I@ VIE !](#)
- Avril 2003 : Stage de Licence Professionnelle chez [VIVE I@ VIE !](#) à Mons en Baroeul : **développement PHP** (vente en ligne, catalogues, modules d'actualités), **référencement** (soumission, optimisation) et support utilisateur. Durée : **3 mois**.
- 2002 : Stage de DUT à l'[A.I.N.F.](#) à Seclin : **développement ASP** pour site intranet, support utilisateur et maintenance réseaux. Durée : **10 semaines**.
- 2000 : Stage de BTS chez Tyco à Armentières : **maintenance** d'un parc informatique, installation d'un serveur Citrix et déploiement des clients, développement Visual Basic. Durée : **8 semaines**.

Avril – juin 2002

Stage de fin d'études (IUT) à **IBM** - Montpellier (34) -Département Test Engineering :
•Analyse des besoins
•Amélioration et automatisation d'un programme de test des serveurs pSeries (scripts UNIX)

JOBS D'ETE

Juillet 2003

Employé commercial (emploi saisonnier) dans un supermarché Super U (34)

Août 2000

Brancardier à la clinique Saint Louis (34)



CV : la rubrique « Divers »

- Des informations sur la personnalité
- Centres d'intérêts, pratique de sport ou activité, responsabilités associatives...
- À personnaliser en sélectionnant les éléments les plus utiles, à renommer en fonction
- Mention permis + véhicule



Exemples « Divers »

CENTRES D'INTERET	
<ul style="list-style-type: none">•Référencement•Programmation•Musique : pop, rock des années 80 et 90•Cinéma	

CENTRES D'INTÉRÊTS

Sports, cinéma, musique

Divers

1999 : BAFA

1996 : Monitorat fédéral de voile

Loisir : - clarinette (depuis 17 ans) en ensemble,

- saxophone

- piano

Permis VL (dispose d'un véhicule personnel)

Sport compétition : Planche à voile (classement : 33ème française en 2004)

Sport détente : Plongée, voile, natation, snowboard



Construire son CV efficacement

- Réflexion avant la rédaction pour adapter le cv aux circonstances
- Rubriques respectées et organisées
- Informations hiérarchisées, pertinentes et complètes
- Données précises, situées et réelles




La présentation du CV

- Une page recto (jeunes diplômés)
- Informations essentielles valorisées :
utiliser le gras et italique plutôt que la couleur
- Rubriques distinctes, personnalisées



Des erreurs à éviter !

- Une présentation peu soignée et peu rigoureuse, des fautes d'orthographe ou de syntaxe
- Vouloir tout dire : les capacités de synthèse sont très recherchées
- Enjoliver son expérience, ses compétences... : cela se voit très facilement
- Énumérer des emplois ou expériences sans préciser vos réalisations et apports
- L'incohérence : adoptez la même présentation dans vos rubriques, et le même principe d'anti-chronologie
- Un CV manuscrit ou signé, un titre « cv » (ça se voit)
- Les tentatives d'humour, smileys... : rester sobre



Candidature électronique

- Envoi du CV par mail :
 - Ciblage de la bonne personne (recherche sur site ou par téléphone...)
 - Objet à renseigner précisément : étudiant pour stage et dates (cf. accroche du CV)
 - CV en pièce jointe : enregistré en format .rtf
 - CV en corps du mail : vous l'envoyer pour vérifier la mise en page et pouvoir la rectifier avant envoi aux entreprises
 - Pas d'envois multiples : un mail pour une personne



La lettre de motivation

- ... accompagne le CV
Est adaptée à la situation
- ... pour le compléter
Informe sur la personnalité et les motivations
- ... et inciter un recruteur à vous rencontrer
Est claire, concise et motivée



Par rapport au CV, la LM...

- Est un complément du CV, non un résumé
- CV est factuel // LM explique et contextualise
- Doit aider à la lecture du CV en fonction de la situation donnée
- Argumente sur les savoir-faire ET les savoir-être



Une bonne lettre de motivation :

- Est concise : une page manuscrite
- Est clairement construite
- Présente à la fois :
 - Les intentions du candidat
 - Son bagage éducatif et professionnel
 - Sa disponibilité, et pour quoi exactement



Avant l'écriture de la LM...

- Se procurer des informations sur l'entreprise visée : activité, métiers, taille, clients ET sur le correspondant souhaité
- Sélectionner les éléments de candidature : savoir-faire, centres d'intérêt, manière de travailler...
- Argumenter en réfléchissant au lien entre ces deux aspects



La LM : un document normé

- **En-tête** : mes coordonnées + en face légèrement décalé : celles de mon interlocuteur
- **Lieu et date** : au-dessus ou en-dessous des coordonnées de l'interlocuteur
- **Objet de la lettre** : comme l'accroche du CV
- **Adresse à la personne** ; si inconnue : « Madame, monsieur »
- Paragraphe 1 : moi, ma situation, l'entreprise
- Paragraphe 2 : mes compétences et savoir-faire
- Paragraphe 3 : ma personnalité, mes savoir-être
- Paragraphe 4 : solliciter un entretien
- **Formule de politesse**
- **Signature**



Lettre de demande de stage

- Présentez-vous : établissement scolaire, diplôme préparé ;
- Formulez votre demande : nature du stage, durée, dates ; raison du choix de l'entreprise ;
- Exprimez vos souhaits quant aux types d'activités à réaliser, en relation avec vos compétences ou avec les capacités à acquérir. Annoncez la convention type université - entreprise ; précisez si le stage requiert une rémunération ;
- Remerciez pour l'attention qui sera apportée à votre demande et sollicitez un entretien



Lettre de réponse à une annonce

- ***Ne vous éloignez jamais du texte de l'annonce.***
 - Paragraphe 1 : référence à l'annonce et à l'entreprise
 - Paragraphe 2 : votre formation ou vos expériences, à mettre en relation avec les compétences citées dans l'annonce
 - Paragraphe 3 : vos qualités en rapport avec celles citées dans l'annonce, des atouts (langues, activités extra-professionnelles)
 - Paragraphe 4 : annonce du CV joint pour de plus amples informations, demande d'un entretien, formule de politesse



Lettre de candidature spontanée

- Parlez de l'entreprise dans laquelle vous postulez sans être trop élogieux
- Annoncez votre expérience dans ce secteur, vos diplômes, vos motivations par rapport à cette entreprise
- Demandez un entretien



Ton et style

- Une page au total, manuscrite, sans ratures
- Paragraphes marqués et phrases courtes, éléments précis, usage de verbes d'action, présent de l'indicatif
- Éviter les répétitions et les termes négatifs, corriger l'orthographe et la syntaxe



Formulations de fin

- Être actif dans sa demande :
 - « dans l'attente de vous rencontrer »
 - « espérant que ma candidature vous aura convaincu »
 - Me tenant à votre disposition pour vous exposer de vive voix »
- Formule de politesse finale :
 - « je vous prie d'agréer l'expression de mes salutations distinguées »
 - « je vous prie de croire à l'assurance de ma considération »
 - « je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments respectueux »



Lettre de motivation électronique

- En corps du mail, sans fautes
- Plus courte (environ 1000 caractères) et moins formelle (lecture écran moins aisée)
- Style plus direct, va droit au but
- Pas de formule de politesse : « dans l'attente de vous rencontrer, cordialement » suffit