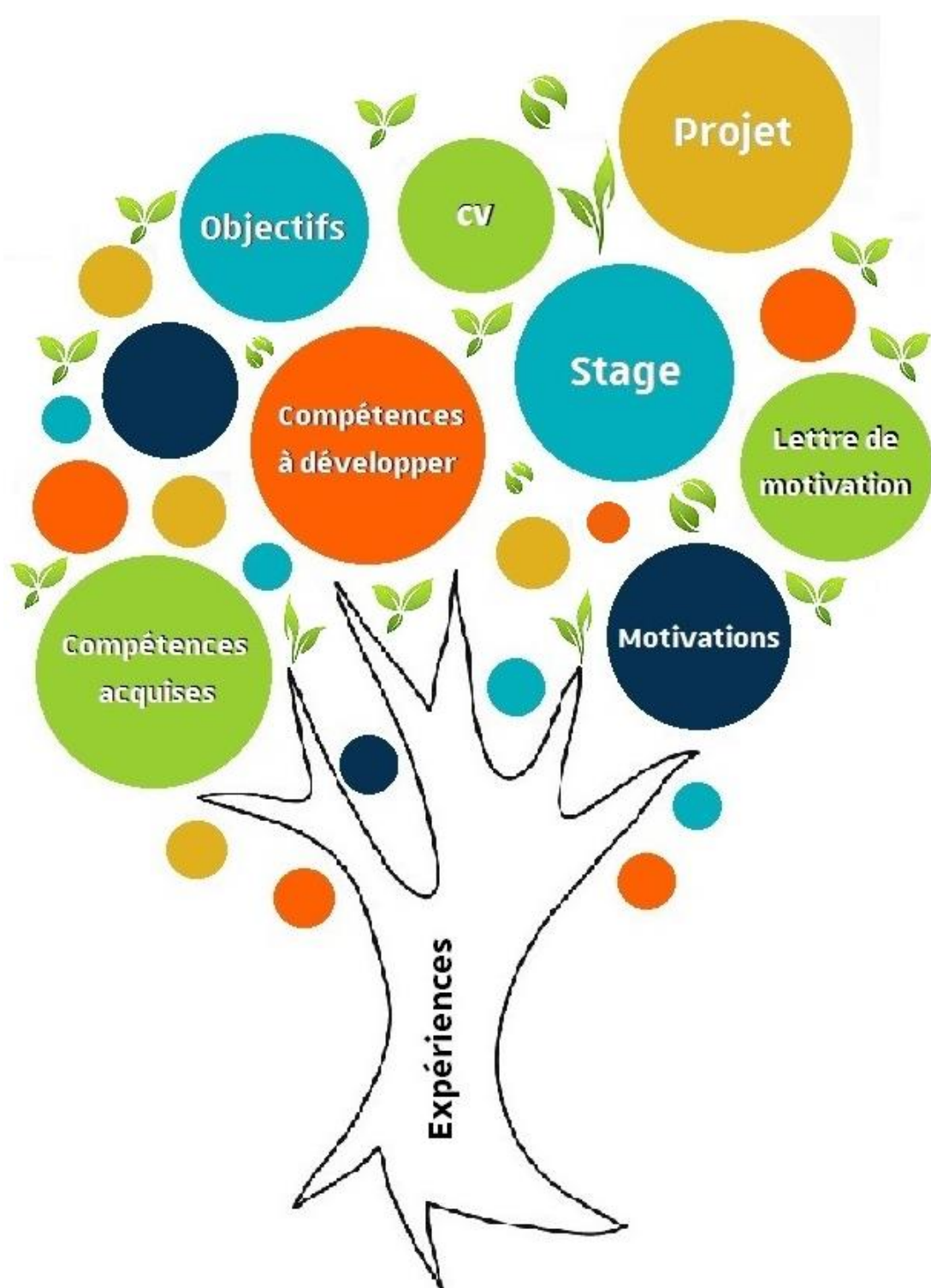


# Aide à la préparation et à la recherche de **STAGE**



## Aide à la préparation et à la recherche de stage

*Ce document a pour but de vous aider à faire le point sur vous et votre projet, pour mettre en valeur ce qui vous caractérise, vos expériences, notamment lors de vos futures candidatures, sur vos CV et lettres de motivation.*

### ★ L'UTILITÉ DU STAGE POUR VOUS ★

Votre stage peut vous permettre de :

- ⇒ utiliser **vos acquis**,
- ⇒ trouver et/ou **tester votre projet professionnel**,
- ⇒ enrichir votre parcours en développant des **compétences professionnelles**,
- ⇒ connaître mieux **un domaine d'activité, et une entreprise/une institution**, en apprendre les codes.

Afin de **maximiser cette utilité** et d'**inscrire au mieux ce stage dans votre projet professionnel**, il s'agit donc de faire le point sur vous, qui vous êtes et ce qui vous intéresse, d'identifier vos acquis (pour pouvoir notamment en parler dans vos candidatures) et les compétences que vous souhaiteriez développer lors de votre stage, au regard de votre projet professionnel.

# SOMMAIRE

## Faire mon bilan

<b>1. Mes expériences.....</b>	<b>P. 3</b>
<b>2. Identifier mes compétences.....</b>	<b>p. 5</b>
2a. Définition des compétences.....	p. 5
2b. Mes savoir-faire.....	p. 7
2c. Mes savoir-être et mes qualités.....	p. 8
<b>3. Synthèse de mes atouts.....</b>	<b>p. 9</b>

## Le CV et la lettre de motivation : des mises en forme de mon bilan

<b>4. Le CV.....</b>	<b>p. 11</b>
4a. Les rubriques / le fond du CV.....	p. 11
4b. La forme du CV.....	p. 15
<b>5. La lettre de motivation.....</b>	<b>p. 17</b>
5a. Les étapes / le fond de la lettre de motivation.....	p. 17
5b. La forme de la lettre de motivation.....	p. 19
<b>6. Analyser les offres.....</b>	<b>p. 21</b>

## Définir mon projet professionnel et mes objectifs

<b>7. Mon projet personnel et professionnel.....</b>	<b>p. 22</b>
7a. Mes valeurs et motivations personnelles.....	p. 22
7b. Ce qui m'intéresse.....	p. 23
7c. Les hypothèses de projet qui me sont propres.....	p. 24
<b>8. Définir mon projet de stage et mes objectifs.....</b>	<b>p. 26</b>

## De l'organisation de ma recherche de stage à l'entretien

<b>9. L'organisation de la recherche de stage et la prise de contact.....</b>	<b>p. 28</b>
9a. Organiser et faire un suivi des démarches de recherche de stage.....	p.28
9b. Une première prise de contact par téléphone.....	p. 30
9c. Une prise de contact au sein des réseaux.....	p. 32
<b>10. Se préparer à l'entretien.....</b>	<b>p. 33</b>
<b>Annexe : nomenclatures de secteurs d'activités.....</b>	<b>p. 37</b>

# Faire mon bilan

La recherche d'un stage (ou d'un emploi) amène à faire le point sur l'ensemble de ses acquis. Savoirs, savoir-faire, savoir-être... Chaque acquis a son importance! A vous de prendre conscience de vos acquis dans les expériences que vous avez vécues, pour pouvoir ensuite les valoriser dans vos candidatures.

## 1. Mes expériences

**Face à une offre d'emploi, il n'y a pas que les études qui comptent. Votre parcours ne se résume pas qu'à vos études, même si elles ont leur importance, par exemple, pour deux étudiants d'une même filière en langues, les expériences extra-universitaires ne sont pas les mêmes. C'est pourquoi dans vos candidatures, un job d'été, un bénévolat ou un séjour à l'étranger peuvent être valorisés et amener un recruteur à vous choisir vous.**

Etablir la liste de vos expériences vous permettra de mieux les valoriser dans le cadre d'une recherche de stage (et, plus tard, dans le cadre d'une recherche d'emploi), ainsi vous êtes invités à reproduire et à compléter dans un fichier Excel à part qui sera le vôtre et que vous pourrez conserver les tableaux ci-dessous « [IDENTIFIER LES ACQUIS DE MON PARCOURS DE FORMATION](#) » / « [LISTER MES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES](#) » / « [AUTRES EXPERIENCES](#) ». Vous pouvez retrouver ces tableaux sur <http://pret-pour-lemploi.unistra.fr/outils-en-ligne/> dans *Faites votre bilan 1. Analyser ses expériences.*

Pour vous aider à identifier et à décrire vos compétences dans la partie « acquis en termes de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être », vous pouvez prendre appui sur la partie suivante de ce document intitulée « identifier mes compétences ».

## IDENTIFIER LES ACQUIS DE MON PARCOURS DE FORMATION

Recensez tous les cours, options, formations que vous avez suivis. N'oubliez pas de mentionner tout ce que vous avez réalisé (mémoires, exposés, dossiers...)

Puis mentionnez les acquis liés à votre cursus en termes de savoirs, savoir-faire et savoir-être.

<b>Etudes / formation</b>	<b>Date, durée, lieu</b>	<b>Description</b>	<b>Connaissances ou savoirs</b>	<b>Savoir-faire général et disciplinaire</b>	<b>Qualités développées : savoir-être ou traits de personnalité</b>

## LISTER MES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Stages, jobs d'été, CDD, intérim... ... Notez dans un premier temps toutes vos expériences professionnelles et analysez-les.

<b>Expérience professionnelle</b>	<b>Date, durée, lieu</b>	<b>Description précise des tâches et missions confiées</b>	<b>Acquis en terme de savoirs, de savoir-faire et de savoir être</b>

## AUTRES EXPERIENCES

Recensez aussi toutes vos activités bénévoles : associatives, culturelles, artistiques, voyages, centres d'intérêt, etc.

<b>Autres expériences</b>	<b>Date, durée, lieu</b>	<b>Description précise des tâches et missions confiées</b>	<b>Acquis en terme de savoirs, de savoir-faire et de savoir être</b>

## 2. Identifier mes compétences

### 2a. Définition des compétences

#### Qu'est-ce qu'une compétence ?

Une compétence est la mobilisation et la combinaison de savoirs, savoir-faire et savoir être dans un contexte donné avec un objectif annoncé et un résultat produit.

#### Définition des notions de savoirs/savoir-faire/savoir-être

**Savoirs** : répond à la question « Je sais, je connais, j'ai appris... ».

Les savoirs regroupent les connaissances théoriques et procédurales ainsi que les outils nécessaires à la résolution d'un problème donné.

Le savoir = mes connaissances.

**Savoir-faire** : répond à la question « Je suis capable de + un verbe d'action ».

C'est ce que j'ai fait, j'ai réalisé, j'ai exécuté.

Le savoir-faire = capacité à + verbe d'action.

**Savoir-être** : répond à la question « Je suis ou je ne suis pas », « On dit de moi que je suis... », « Pour bien faire, il faut que je sois... ». Situation décrite par les autres (famille, parents, relation de travail...). Ce sont les qualités que j'ai mises en œuvre, les capacités d'adaptation sociale. Le savoir-être est aussi appelé « savoir-faire relationnel ».

Le savoir-être = un adjectif me qualifiant.

- Illustration avec l'expérience « répondre à un appel téléphonique et assurer l'entretien en langue étrangère »

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être	Action transférable dans la vie professionnelle
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je connais le vocabulaire de la langue étrangère</li> <li>- Je connais la culture de mon interlocuteur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Écouter la demande</li> <li>- Analyser un message oral complexe et en saisir les nuances afin de le restituer et/ou de répondre à la demande</li> <li>- Respecter un timing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Politesse</li> <li>- Capacité d'écoute</li> <li>- Facilités d'élocution</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Capacité de convaincre</li> <li>- Adaptabilité</li> </ul>	<p>Répondre aux appels téléphoniques de la clientèle d'une entreprise ou une administration pour leur apporter conseils et solutions par téléphone.</p>

L'ensemble combiné des trois - savoirs/savoir-faire/savoir-être - constitue la compétence : «Répondre à un appel téléphonique et assurer l'entretien en langue étrangère».

### Définition des compétences transférables et transversales<sup>1</sup>

**Compétences transférables** : compétences spécifiques attachées à une situation professionnelle donnée (métier, secteur ou organisation productive), mais qui peuvent être mises en œuvre dans un autre contexte professionnel.

**Compétences transversales** : compétences génériques mobilisables dans diverses situations professionnelles (ce qui ne signifie pas pour autant qu'elles soient mobilisables d'emblée dans toute situation professionnelle).

<sup>1</sup> Lainé F. (2011), « "Compétences transversales" et "compétences transférables" : des compétences qui facilitent les mobilités professionnelles », La Note d'analyse, n° 219, Centre d'analyse stratégique, avril.

## 2b. Mes savoir-faire

### PRESENTEZ VOS SAVOIR-FAIRE AVEC DES VERBES D'ACTION

Dans cette liste des verbes d'action<sup>2</sup>, entourez ou surlignez les verbes qui correspondent à vos savoir-faire. Pensez à tous vos savoir-faire, qu'ils aient été acquis dans un contexte professionnel ou non.

<b>DECIDER</b> Arrêter Choisir Conclure Déterminer Éliminer Fixer Juger Opter Régler Résoudre Trancher, ....	<b>GERER</b> Acquérir Amortir Budgéter Collecter Comptabiliser Consolider Economiser Enrichir Equilibrer Exploiter Gagner Investir Optimiser Rentabiliser, ...	<b>DIRIGER</b> Animer Commander Conduire Confier Définir Déléguer Gouverner Guider Impulser Inspirer Instituer Manager Piloter Présider, ...	<b>ADMINISTRER</b> Classer Compter Enregistrer Etablir Garantir Gérer Inventorier Ranger Recenser Régir Répertorier Suivre, ...	<b>PRODUIRE</b> Appliquer Effectuer Elaborer Exécuter Faire Réaliser Suivre Utiliser  (+ autres activités à caractère répétitif à base d'une technicité)
<b>CHERCHER</b> Analyser Calculer Consulter Enquêter Etudier Examiner Expérimenter Observer Prospector Rechercher Sonder, ...	<b>FORMER</b> Animer Apprendre Conduire Développer Eduquer Entraîner Eveiller Instruire Sensibiliser Transformer	<b>CONTROLLER</b> Apprécier Enquête Eprouver Evaluer Examiner Expérimenter Mesurer Prouver Superviser Surveiller Tester Valider Vérifier, ...	<b>CREER</b> Adapter Améliorer Concevoir Construire Découvrir Elaborer Imaginer Innover Inventer Renouveler Transformer Trouver, ...	<b>NEGOCIER</b> Vendre Acheter Arbitrer Argumenter Commercialiser Conclure Convaincre Démontrer Persuader Placer Proposer Sélectionner, ...
<b>ORGANISER</b> Aménager Anticiper Arranger Coordonner Distribuer Etablir Mettre en place Planifier Préparer Programmer Répartir Structurer, ...	<b>COMMUNIQUER</b> Dialoguer Discuter Echanger Ecouter Exprimer Informer Interviewer Négocier Partager Rédiger Renseigner Transmettre, ...	<b>DEVELOPPER</b> Accroître Améliorer Augmenter Commercialiser Déclencher Elargir Etendre Etudier Implanter Lancer Progresser Promouvoir, ...	<b>CONSEILLER</b> Aider Clarifier Comprendre Diagnostiquer Eclairer Ecouter Guider Inciter Orienter Préconiser Proposer Recommander, ...	<b>AUTRES</b> (à préciser)

<sup>2</sup> Vous pouvez retrouver cette liste sur <http://pret-pour-lemploi.unistra.fr/outils-en-ligne/> dans *Faites votre bilan 2. Savoir-faire et savoir-être*.



## 2c. Mes savoir-être et mes qualités<sup>3</sup>

Qualités personnelles	Votre perception + / -	Celle des autres + / -	Citez une expérience, une situation de travail, d'étude ou de vie dans laquelle vous avez fait preuve de ce trait de caractère ou qui vous a permis de le développer.
Autonomie			
Capacité d'écoute			
Capacité de convaincre			
Créativité			
Curiosité intellectuelle			
Diplomatie			
Discipline			
Organisation			
Esprit d'équipe			
Esprit de synthèse			
Facilités d'élocution			
Engagement			
Persévérance			
Pédagogie			
Pragmatisme			
Combativité			
Réactivité			
Rigueur			
Sens artistique			
Sens de l'anticipation			
Souplesse			
Adaptabilité			
Qualités relationnelles			

<sup>3</sup> Vous pouvez retrouver ce tableau sur <http://pret-pour-lemploi.unistra.fr/outils-en-ligne/> dans *Faites votre bilan 2. Savoir-faire et savoir-être.*

### 3. Synthèse de mes atouts

Faites la synthèse de vos atouts. En reprenant toutes les données, synthétisez et hiérarchisez vos points forts. Ils serviront d'argumentaire dans vos CV, lettres de motivation et entretiens de recrutement

<b>Vos savoirs / connaissances</b>
<b>Vos savoir-faire</b>
<b>Vos qualités / savoir-être</b>

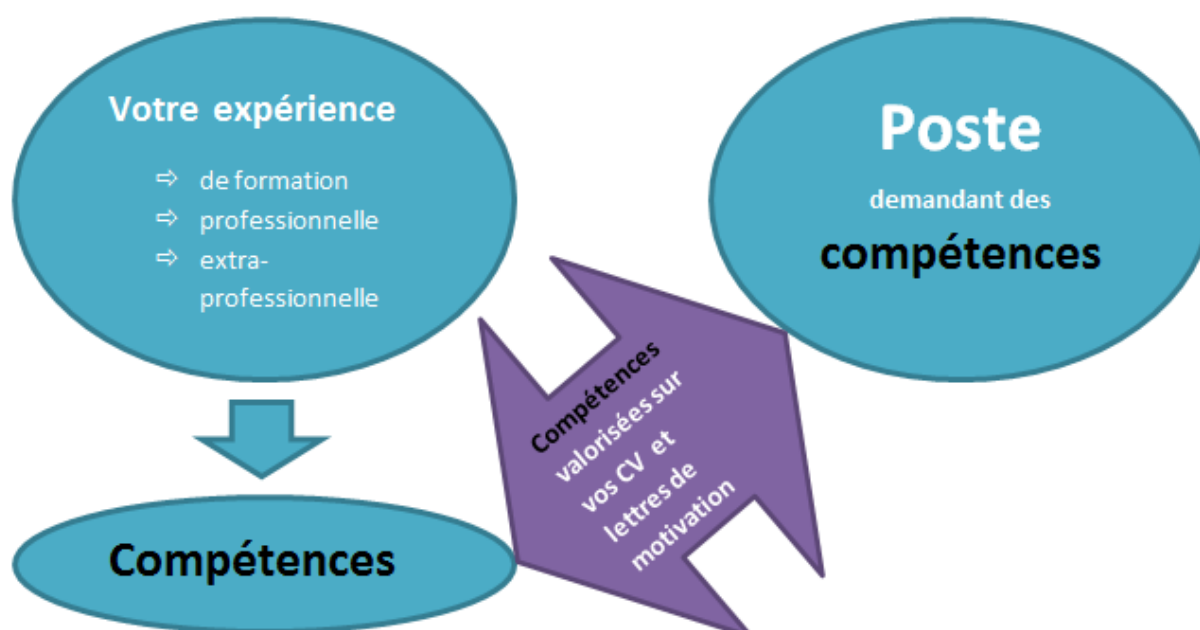
## Le CV et la lettre de motivation : Des mises en forme de votre bilan

Vous avez fait votre bilan de vos expériences et de vos compétences, vous allez maintenant pouvoir vous appuyer sur ce bilan qui vous est propre et **« piocher » dans celui-ci les éléments à mettre dans les rubriques de votre CV et étapes de votre lettre de motivation.**

Il faudra **adapter vos CV et lettres de motivation selon les postes visés**, stages ou emplois : certaines de vos expériences/compétences pourront être mises plus ou moins mises en valeur selon le poste, vous pourrez faire différentes versions de vos outils de communication.

Le CV et la lettre de motivation ont pour but **de susciter l'intérêt du recruteur et lui donner envie de vous rencontrer**, l'objectif sera de décrocher un entretien grâce à ces outils de communication.

Les CV et lettres de motivation<sup>4</sup> **sont des mises en forme de votre bilan en fonction d'un poste ciblé.** Vous devez **tourner vos acquis vers votre projet professionnel, en les mettant en valeur.**



<sup>4</sup> Retrouvez des informations sur l'élaboration de CV et de lettres de motivation sur <http://pret-pour-lemploi.unistra.fr/outils-en-ligne/> dans *Soignez votre communication 1. Le CV et la lettre de motivation.*

## 4. Le CV

### 4a. Les rubriques / le fond du CV

Des éléments/rubriques doivent, peu importe la mise en page choisie, apparaître sur votre CV.

Il s'agit donc d'indiquer les informations qui vous concernent pour chacune de ces rubriques, en adaptant votre CV :

- au contexte dans lequel vous allez l'utiliser
- à votre personnalité

➡ **Un bon CV doit vous ressembler et vous représenter, pour susciter l'intérêt du recruteur et l'inciter à vous rencontrer.**

#### LE CV EST :

- souvent la **1ère image** que vous donnez de vous
- un **outil de communication**
- une **sélection d'informations**
  - ➡ selon la situation dans laquelle vous êtes (candidature à telle formation, tel stage, tel emploi)
  - ➡ adaptées à votre interlocuteur
  - ➡ cohérentes avec votre projet



#### Les rubriques du CV



**Vos coordonnées personnelles**



**Le titre**



**Votre formation**



**Vos compétences**



**Votre expérience professionnelle**



**Autres**

## ■ Les rubriques de votre CV comportent donc des informations sur :

- Votre **identité** et **vos coordonnées personnelles** : prénom, nom (en majuscules), adresse postale, numéro de téléphone, courriel, date de naissance (qui est loin d'être obligatoire dans un CV français).  
Vous pouvez aussi préciser ici si vous avez le permis B par exemple.
- Le **titre** : l'accroche n'est pas obligatoire sur un CV mais elle peut vous donner plus de chances d'être repéré. Céline Lachenal, chargée de recrutement chez SGS, a remarqué que « *de plus en plus de candidats font l'effort de donner un titre à leur CV et de plus en plus cherchent à se démarquer en choisissant un slogan plutôt que le classique intitulé du métier.* ».

Ce titre peut être le titre du poste, un slogan, et, dans le cas d'une recherche de stage, vous pouvez indiquer :

- sur une première ligne votre état d'étudiant, en précisant votre niveau d'études.  
Par exemple : "Étudiante en 3ème année de licence Langues Étrangères Appliquées"
- sur une deuxième ligne votre projet. Que cherchez-vous en présentant ce CV ?  
Un stage ? Quel type de stage ? C'est ce qu'il faut préciser en quelques mots :  
"Cherche stage marketing/ été 2018"

Vous gagnez en efficacité en indiquant la durée et la période qui vous intéresse. Si vous cherchez un stage d'un mois en juillet, vous pouvez l'indiquer : "Cherche stage en juillet 2018".

- Votre **formation** : indiquez le titre du diplôme, la spécialité préparée (vous donnerez les mots-clés qui définissent vos acquis, éventuellement par année de formation), le nom de l'établissement, la ville (mais pas l'adresse) et l'année d'obtention

 **FORMATIONS**

**Licence langues étrangères appliquées**  
Faculté des langues, Université de Strasbourg  
2015 à 2018  
  
Langues étrangères : anglais /allemand  
Matières d'application : documentation Informatisée, économie, institutions européennes, introduction à la traduction spécialisée

**Baccalauréat ES**  
Lycée Stanislas à Strasbourg  
2014 à 2015  
  
Option anglais

- Vos **compétences** : faire une rubrique intitulée “Compétences”, ou “Domaines de compétences” peut permettre aux recruteurs d’une part, d’avoir des points de repère afin de proposer au candidat un poste qui lui correspond et, d’autre part, de savoir si celui-ci est organisé et possède un esprit de synthèse. **Vous pouvez donc faire une rubrique spécifique pour vos compétences** si vous souhaitez les valoriser ou bien introduire cette partie (en sous-rubrique) dans la rubrique «formation» ou « expérience professionnelle ».

La création d’une rubrique “Compétences” détaillée et divisée en plusieurs parties peut permettre d’étoffer votre CV.

Cette partie « compétences » divisée peut évoquer des domaines comme « Communication », « Marketing », « Traduction »,... **Selon votre profil et les domaines en lien avec le poste visé.**

## Compétences

---

### Communication

- Rédiger des articles
- Rédiger des comptes rendu d'activité
- Réaliser des présentations synthétiques
- Utiliser le logiciel PowerPoint

### Création multimédia

- Rédiger une page web
- Connaître les bases du langage HTML
- Connaître les bases de la création et du traitement d'images

### Traduction

- Définir des modalités de traduction selon le contexte
- Comprendre un texte, un dialogue et les restituer dans une autre langue auprès d'interlocuteurs ou sur des documents
- Recenser des sources documentaires
- Suivre et faire évoluer des glossaires, des bases de données et des outils d'aide à la traduction

### Secrétariat

- Accueillir une clientèle
- Planifier des rendez-vous
- Orienter les personnes selon leur demande
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Saisir des documents numériques
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité

Et / ou les **domaines des langues et de l’informatique**, (ces compétences-là doivent minimalement apparaître sur votre CV) :

## COMPÉTENCES

### Langues

- ▶ Français : langue maternelle
- ▶ Allemand : niveau C1
- ▶ Anglais : niveau B2

### Informatique

- ▶ Obtention du C2i
- ▶ Maîtrise du Pack Office
- ▶ Maîtrise de InDesign

- Votre **expérience** (jobs, stages, emplois) : précisez votre fonction, le nom de l'entreprise, son secteur d'activité, sa localisation géographique, la durée de votre expérience (période), détaillez votre mission (responsabilités, tâches). Ces informations sont, bien sûr, à développer en fonction de l'intérêt qu'elles peuvent susciter auprès de votre interlocuteur et de votre projet.

## Expériences

---

### Animateur linguistique

LUDEO

Juillet 2014 à août 2014

#### Missions effectuées

- Animation d'ateliers d'éveil à la langue anglaise
  - Utilisation de méthodes ludiques (jeux, chansons, danses, bricolages, mise en place de spectacle)
- 

### Agent d'accueil

Mairie de Holtzheim

Juillet 2013 à août 2013

#### Missions effectuées

- Accueil physique et téléphonique
- Renseignement et orientation vers les interlocuteurs adéquats

- Vos **autres** activités ou centres d'intérêt : indiquez des activités dans lesquelles vous vous impliquez, qui témoignent de votre personnalité.

Une activité sportive peut notamment prouver votre esprit d'équipe, et peut montrer d'autres qualités tout aussi appréciables dans le monde du travail : l'endurance, l'esprit d'initiative, ou encore la rigueur; une activité artistique peut témoigner de votre créativité; les activités sociales ou humanitaires peuvent indiquer votre fibre sociale...

## 4b. La forme du CV

Plusieurs sortes de mises en page du CV sont possibles, vous trouverez des exemples de mises en page sur le site <http://etudiant.aujourd'hui.fr/etudiant/info/exemple-de-cv.html>.

### ■ Présentation visuelle

Le format doit être A4. Vous pouvez faire figurer votre photo (en haut, à droite), mais ce n'est pas obligatoire (si vous la joignez, veillez à votre présentation).

Le CV doit être :

- **dactylographié** : choisissez une police lisible, sobre (n'utilisez pas un caractère trop petit, ou trop grand pour faire du « remplissage », respectez les règles de typographie : le point doit être collé à la fin du mot, un espace après la virgule ...)
- **bien mis en page** ;
- **aéré** (mais ne multipliez pas les alignements et utilisez avec modération les doigts pointés, flèches, étoiles, ...) et **lisible** ;
- **court** (une page doit suffire, jamais de recto verso).

**Un employeur prend en moyenne 15 secondes pour lire un CV !**

### ■ Style et orthographe

- Chronologie : il est courant, aujourd'hui, d'adopter un ordre rétro chronologique (en commençant par la formation, l'expérience la plus récente). Selon l'ordre choisi, il est à respecter dans toutes les rubriques ;
- soyez clair, concis et convaincant ;
- choisissez des verbes d'action, mais ne faites pas de phrase. Le style du CV est volontairement « télégraphique » ;
- veillez à l'orthographe ;
- évitez les sigles (s'ils ne sont pas d'usage courant, explicitez-les).

### ■ Toujours à adapter et à personnaliser !



Votre CV s'inscrit toujours dans un contexte précis et s'adresse à un interlocuteur spécifique. Il n'est pas écrit une fois pour toutes. Veillez à l'actualiser et l'enrichir selon les situations dans lesquelles vous l'utilisez.

### ■ CV dans d'autres langues

**Attention, vous trouvez ici des indications sur un CV et lettre de motivation en français uniquement.**

Pour voir aussi des modèles, instructions et des exemples de CV et lettres de motivation dans en langue étrangère, consultez la page Moodle [Candidatures en lanque étrangère](#).

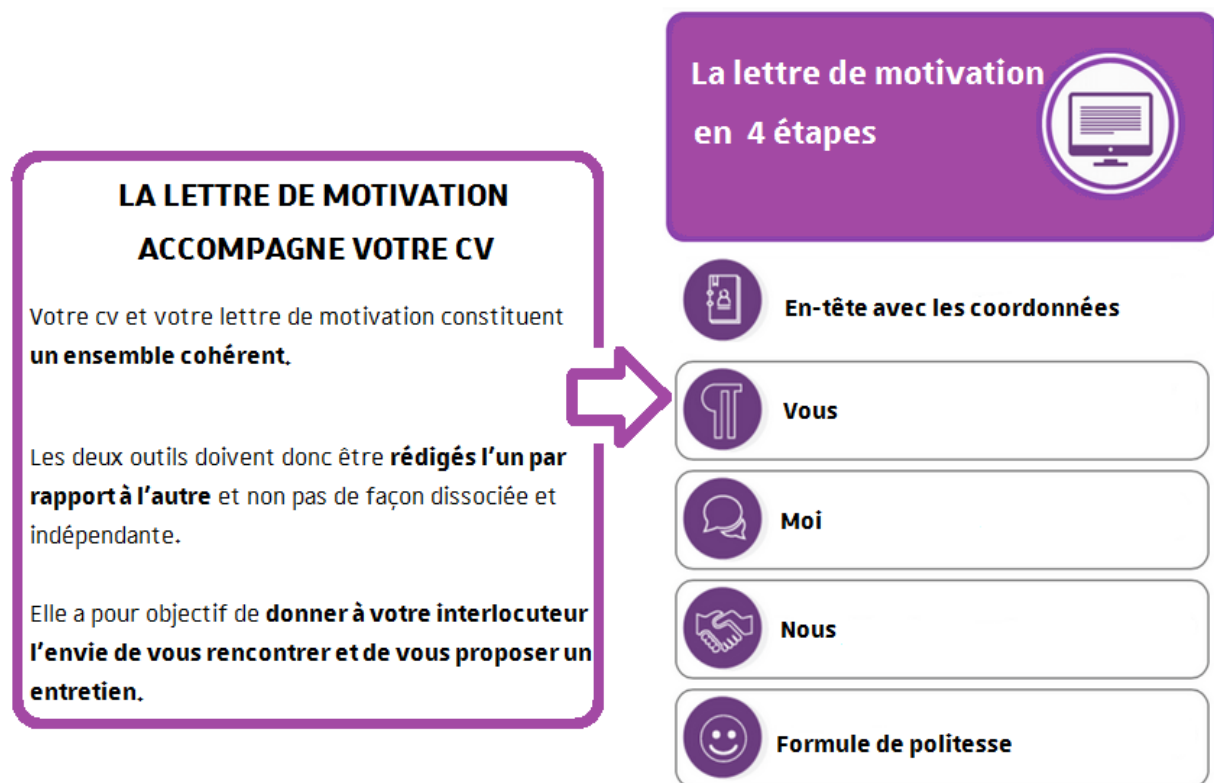
## 5. La lettre de motivation

### 5a. Les étapes / le fond de la lettre de motivation

Comme il n'y a pas de CV-type, il n'y a pas non plus de lettre de motivation-type.

Vous pouvez suivre le plan suivant : Vous-Moi-Nous, qui peut vous aider à structurer votre lettre, mais attention à ne pas rédiger une lettre impersonnelle et creuse !

Votre lettre de motivation doit contenir un message et un argumentaire fort : vous devez y **démontrer que vous avez un maximum d'atouts pour occuper le poste** en vous appuyant sur votre expérience, en citant des exemples précis et pertinents (que vous pouvez « piocher » dans votre bilan).



Votre argumentaire sera nécessairement **unique, original, personnalisé** et **adapté** à l'offre à laquelle vous répondez ou à la candidature spontanée que vous proposez : **une lettre pour chaque offre.**

La lettre peut mettre en avant une ou des compétence(s) acquise(s) au cours d'une expérience citée dans le CV en l'illustrant davantage.

➤ **Partie 1 : vous → vous m'intéressez...**

Dans cette partie, il s'agit de dire en quoi le stage ou l'emploi proposé par cette entreprise vous intéresse, d'explicitier vos motivations à postuler / à candidater, montrer que vous vous intéressez à cette entreprise-là et pas à une autre. Vous avez cherché les informations la concernant et vous les mettez en valeur ici. Soignez particulièrement cette entrée en matière (dynamique, motivante...).

- Dans le cas d'une candidature en réponse à une offre de stage :

Vous répondez à l'attente d'un recruteur qui a fait connaître un besoin. Il s'agit de montrer que vous comprenez le besoin et d'argumenter sur votre motivation professionnelle.

→ Écrivez en fonction de vos réponses aux questions : « Qu'est-ce qui vous a incité précisément à répondre à cette offre : le poste, la mission, l'entreprise, les compétences demandées ? », « Avez-vous bien identifié les enjeux du poste ? »

- Dans le cas d'une candidature spontanée pour un stage :

Vous prenez l'initiative d'exprimer un projet, ce que vous pouvez apporter à une entreprise que vous avez ciblée préalablement (dans le cadre d'un stage, d'un emploi)

→ Écrivez en fonction de vos réponses aux questions : « Qu'est-ce qui vous a amené à postuler dans notre entreprise ? », « En quoi vous intéresse-t-elle ? »

➤ **Partie 2 : moi → je peux vous intéresser...**

Dans cette partie, il s'agit d'illustrer, à travers des exemples concrets, vos compétences (savoir-faire, savoirs et savoir-être).

Il vous faut ici **explicitier les points du CV qui concordent avec les attentes de votre interlocuteur**. L'objectif est de lui donner envie de vous rencontrer, de lui indiquer qui vous êtes.

→ Répondez aux questions : « Quelles capacités / points forts avez-vous pour réussir à ce poste? » et « Dans quelle situation les avez-vous développées ? »

### ➤ **Partie 3 : nous → nous pouvons nous rencontrer**

Dans cette partie, il s'agit de conclure la lettre en invitant le recruteur à vous rencontrer lors d'un entretien dans lequel vous pourrez exprimer davantage vos motivations, votre projet, vos atouts, etc. Dans le cas d'une candidature pour un stage, ça peut être aussi le moment d'annoncer vos disponibilités pour le stage si vous ne l'avez pas fait au début de la lettre.

### ➤ **Partie 4 : formule de politesse et signature**

Dans cette partie, vous indiquerez la formule de politesse qui convient.

## 5b. La forme de la lettre de motivation

- Le papier doit être blanc, uni, de qualité standard, format A4
- La lettre tient en principe sur une page
- En haut à gauche : votre identité et vos coordonnées  
En haut, à droite : le lieu et la date de votre envoi  
Plus bas, à droite : le nom de votre interlocuteur, celui de l'entreprise  
Plus bas, à gauche : selon le cas, Objet ou Référence ou les deux
- Débutez votre lettre par « Madame » ou « Monsieur », terme que vous reprendrez à l'identique dans la formule de politesse à la fin de votre lettre.
- Espacez vos lignes pour plus de lisibilité.
- N'utilisez pas toute la largeur de la page et gardez à gauche et à droite une marge de 2 cm au moins.
- Marquez les paragraphes par des sauts de ligne.
- En bas, à droite : votre signature

Qu'elle soit manuscrite ou dactylographiée, une lettre de motivation doit toujours être soignée et bien écrite. Se faire relire par un œil neuf peut permettre de détecter les erreurs orthographiques.

Enfin, la lettre de motivation doit être :

- ♦ **Nominative** : adressée à la personne que votre offre peut intéresser (RH / opérationnel)
- ♦ **Concise et simple** : n'utilisez qu'une seule page
- ♦ **Claire** : des phrases courtes, contenant une seule idée chacune, pour aller à l'essentiel
- ♦ **Personnalisée** : évitez les flatteries, un vocabulaire pompeux ou jargonneux

- ♦ **Positive** : valorisez et proposez. Proposez des services, sachez valoriser vos acquis. Utilisez des verbes d'action, la forme active. Pas de formules qui vous mettent dans une position de « demandeur ». Ne vous excusez pas de postuler (à l'inverse, ne soyez pas non plus exagérément positif !)
- ♦ **Précise** : appuyez vos arguments par des exemples concrets, des faits. Evitez les listes de qualités ou compétences non argumentées.

## 6. Analyser les offres

Analyser chaque offre va vous permettre de choisir de répondre ou non (si votre profil ne correspond pas à l'offre) à une annonce et, si vous répondez, de définir la façon dont vous allez le faire.

L'APEC (Association pour l'emploi des cadres) a élaboré un document pour vous aider à décrypter une offre, choisir de répondre ou non à celle-ci, et le cas échéant, à définir la façon dont vous allez le faire.

Dans ce document PDF intitulé « *Analyser une offre pour mieux cibler vos candidatures* », vous pourrez reprendre et compléter le tableau suivant :

	Décryptage		Portrait-robot du candidat idéal  Si vous étiez le recruteur quels seraient les critères (qualités, compétences, expériences...) qui sont pour vous indispensables à la tenue de ce poste et ceux qui pourraient faire la différence avec un autre candidat ?	Prise de décision	
	Les informations contenues dans l'annonce	Vos questions		Mes points forts	Mes points faibles
<b>Entreprise</b>					
<b>Poste</b>					
<b>Profil</b>					

Espace Avenir a mis en ligne le PDF de l'APEC *Analyser une offre pour mieux cibler vos candidatures* dans la partie « Soignez votre communication » sur <http://pret-pour-emploi.unistra.fr/outils-en-ligne/>, en cliquant sur [Le CV et la lettre de motivation](#) afin de vous aider à analyser une offre.

## Définir mon projet professionnel et mes objectifs

### 7. Mon projet personnel et professionnel

#### 7a. Mes valeurs et motivations personnelles

Le projet professionnel possède aussi une dimension personnelle. Il prend en compte vos motivations individuelles et personnelles sur lesquelles un recruteur, que ce soit pour une entrée en formation, un stage ou un emploi, souhaitera vous entendre.

##### PETITS EXERCICES DE REFLEXION :

Alors, vous concernant ? Vos valeurs, ce qui vous motive c'est...

Le devoir	La famille
La sécurité	Le plaisir
L'affection	L'argent
L'expertise	La réalisation de soi
Le pouvoir	L'indépendance
L'esprit de service	L'esprit d'équipe
L'ambition	D'autres choses
La compétence	- - ....

Et, à l'inverse, ce qui vous fait fuir c'est...

Retenez les valeurs importantes à vos yeux puis développez et argumentez vos choix. Tout projet va aussi prendre en compte ou s'appuyer sur des motivations personnelles. Celles-ci varient d'un individu à l'autre. En voici quelques-unes :

Une région géographique	Avoir un travail qui a du sens
L'intérêt pour un travail	Les horaires
L'autonomie dans le travail	Occuper un poste de généraliste ou de spécialiste
Travailler seul(e) ou en équipe	Avoir des déplacements

Travailler dans une petite ou une grande structure/entreprise	Le type de rémunération
Avoir des contacts, communiquer	La sécurité de l'emploi
Avoir un statut ou une position hiérarchique	Adhérer aux produits/services de l'entreprise ou de la structure
Avoir la possibilité de créer, d'innover	Les possibilités d'évolution
Le salaire	La reconnaissance
Le contenu, les tâches et objectifs	L'accomplissement de soi.....

Là aussi, choisissez quelques critères qui vous « parlent » et vous tiennent à cœur et tentez d'expliquer, de justifier vos choix. N'oubliez pas de donner des exemples et d'illustrer vos propos.

## 7b. Ce qui m'intéresse

**Ce qui m'intéresse, ce que j'aime dans la vie :**

-----  
-----  
-----  
-----

**Ce qui m'intéresse, ce que j'aime à l'université :**

-----  
-----  
-----

**Ce qui m'intéresse dans la société :**

-----  
-----  
-----



## 7c. Les hypothèses de projet qui me sont propres

Votre projet professionnel peut se définir à partir de plusieurs hypothèses ou motivations qui vous sont propres :

- Exercer dans tel ou tel **secteur d'activités** (le secteur du tourisme, l'industrie du livre...)
- Exercer telle ou telle **fonction** (ressources humaines, commerciale,...)
- Exercer telle ou telle **activité** (communiquer, gérer une entreprise,...),
- Exercer dans telle ou telle **région de travail** (le grand est, le Moyen-Orient,...)
- Avoir telle ou telle **organisation de travail** (travailler en équipe, travailler seul...)
- Travailler sur **tel produit ou tel service** (les articles de sport, l'aménagement d'espace urbain)
- Travailler sur telle ou telle **problématique** (l'étude comparative des comportements langagiers, modes et temps dans le discours de presse...)
- Ou encore exercer telle ou telle **responsabilité** (diriger une équipe, être chef de projet,...).

A vous de définir, le ou les point(s) de départ de votre réflexion.

➡ quel(s) point(s) de départ de votre réflexion pensez-vous prendre ?

---

---

---

---

Parmi les hypothèses : les secteurs d'activités et les fonctions des entreprises ; vous trouverez en annexe des exemples de nomenclatures de **secteurs d'activités**, et ci-après des exemples de **fonctions**.

Il faut aussi savoir différencier une **fonction** d'un **poste** :

- La **fonction** regroupe toutes les personnes qui partagent la même mission et les mêmes responsabilités. Elle est générique et non nominative.

- Le **poste** se réfère à une place de travail précise, à des tâches spécifiques au sein d'une fonction. Le poste est donc nominatif.

Ainsi, votre stage LEA peut se faire dans une très grande variété de secteurs et vous pouvez retrouver une même fonction/mission dans les différents secteurs, par exemple vous pouvez exercer une fonction/mission d'assistant de communication dans une entreprise du secteur industriel.

## ➤ Les grandes fonctions de l'entreprise

<b>Ressources Humaines</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration du personnel</li> <li>• Gestion des emplois des carrières des compétences</li> <li>• Relations sociales, communication interne</li> <li>• Recrutement</li> <li>• Stratégie RH</li> <li>• Formation</li> </ul>	
<b>Vente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prospection / Offres commerciales / Import - Export</li> <li>• Distribution</li> <li>• Relation client / Service après-vente</li> </ul>	<b>Gestion financière, comptabilité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptabilité générale</li> <li>• Comptabilité analytique</li> <li>• Comptabilité fournisseurs, clients ....</li> <li>• Contrôle de gestion</li> </ul>
<b>Recherche &amp; Développement scientifique et technique</b>	<b>Administratif, juridique et fiscal</b>
<b>Achat et logistique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion, suivi des fournisseurs</li> <li>• Gestion des flux et inventaires..</li> <li>• Gestion des opérations de transport</li> </ul>	<b>Production et ingénierie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification, gestion de la production</li> <li>• Méthodes</li> <li>• Qualité</li> </ul>
<b>Marketing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing stratégique</li> <li>• Marketing opérationnel</li> </ul>	<b>Qualité et sécurité, infrastructure</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Services généraux, entretien, maintenance</li> <li>• Gardiennage sécurité, santé</li> </ul>
<b>Direction générale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction d'entreprise</li> <li>• Stratégie et planification</li> </ul>	<b>Systèmes d'information et de communication</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatique</li> <li>• Gestion et sécurité des réseaux</li> </ul>

## 8. Définir mon projet de stage et mes objectifs

- **Quelles sont les fonctions qui m'intéressent?**
- **Dans quels types de structures, d'entreprises?**
- **Quelles sont les activités / missions que j'aimerais accomplir ?**

### Exemples de missions :

- Transposition à l'écrit (traduction) ou à l'oral (interprétation) d'un contenu d'information
- Traduction de documents techniques, de notices d'utilisation, de sites web d'entreprises en français et dans plusieurs langues étrangères
- Rédaction de supports de communication pour l'entreprise en français ou dans plusieurs langues étrangères
- Participation à la mise en place de stratégies commerciales à l'exportation
- Assistance à la prospection et la gestion de portefeuille clients
- Représentation de l'entreprise lors de salons, colloques...
- Assistance à l'élaboration de projets européens et internationaux
- Elaboration et organisation de produits touristiques, de réunions

- **Quelles compétences voudrais-je et pourrais-je développer lors de ce stage ?**

Vous êtes invités à reproduire et à compléter dans un fichier Excel qui sera le vôtre et que vous pourrez conserver, le tableau ci-dessous :

Compétences à acquérir	Objectif de formation	Moyens de formation
<p>Exemple :</p> <p>Transposer des textes dans le domaine diplomatique</p>	<p><b>Apprendre à ...</b></p> <p>Traduire des documents sur la diplomatie française, en restant au plus proche du contexte d'origine mais avec une certaine liberté dans le choix des expressions, en respectant une mise en page donnée.</p>	<p>Utilisation du cours d'initiation à la traduction spécialisée.</p> <p>Utilisation d'un dictionnaire électronique et des dictionnaires encyclopédiques disponibles à la bibliothèque universitaire.</p>
<p>Exemple :</p> <p>Réaliser le montage vidéo d'une conférence</p>	<p><b>Apprendre à ...</b></p> <p>Contrôler la qualité des dialogues enregistrés lors d'un tournage, enlever les bruits parasites.</p> <p>Utiliser Movavi Video Editor, logiciel de montage photo / vidéo.</p>	<p>Utilisation du cours de multimédia, dans lequel le logiciel de son Audacity a été étudié.</p> <p>Explications sur le logiciel Movavi Video Edito sur internet et dans le manuel d'utilisation.</p>
<p>Exemple :</p> <p>Animer les réseaux sociaux de l'entreprise</p>	<p><b>Apprendre à ...</b></p> <p>Publier du contenu mettant en avant l'entreprise.</p>	<p>Indications du tuteur.</p>
	<b>Apprendre à ...</b>	
	<b>Apprendre à ...</b>	

### 9. L'organisation de la recherche de stage et la prise de contact

Dans une recherche de stage, il faut d'abord vous renseigner sur les entreprises susceptibles de recruter, et ensuite les démarcher : soit en répondant à des offres de stages (cela semble plus facile car c'est l'entreprise qui est demandeuse), soit par candidature spontanée (semblant plus difficile mais loin d'être impossible quand les candidatures sont ciblées).

Dans tous les cas, pour plus d'efficacité, soyez rigoureux(se), organisez-vous. Rassemblez et classez (que ce soit en version papier ou numérique) toutes les pièces utiles à votre recherche de stage de manière à pouvoir facilement retrouver une information (distinguez bien chaque organisme de façon à éviter toute confusion ou erreur).

#### 9a. Organiser et faire un suivi des démarches de recherche de stage

- Pour chaque candidature constituez-vous un dossier dans lequel vous rassemblerez l'offre de stage, votre analyse de l'offre, vos notes (ou ce qui a suscité votre candidature spontanée), les informations que vous avez pu collecter sur l'organisme auquel vous avez adressé votre candidature; une copie de votre acte de candidature (Lettre + CV).
- Pour chaque candidature, élaborer une fiche de suivi que vous joindrez à votre dossier et que vous complétez à chaque occasion. Cette fiche doit comporter les informations suivantes :

##### ♦ Le contexte :

- Nom et coordonnées de l'organisme
- Nom et fonction de votre ou vos interlocuteurs
- Intitulé du stage
- Période de stage

♦ **La prise de contact :**

- Envoi de votre candidature ou prise de contact téléphonique : notez systématiquement la date
- Relance téléphonique : date et résultat
- Réponse écrite : date et contenu
- En cas d'appel téléphonique : date, nom et fonction de la personne qui vous appelle, objet de l'entretien téléphonique et résultat.

♦ **L'entretien :**

- Date, lieu, nom et qualité de votre interlocuteur
- Bilan de l'entretien
- Echéance
- Résultats

Tenez à jour le tableau de reporting suivant qui recense vos différentes actions de recherche<sup>5</sup>.

QUELLE ACTION ?			AUPRES DE QUI ?			A QUEL MOMENT ?		RESULTAT
Réponse à une offre (date de parution + support)	Approche Directe (candidature spontanée ou réseau)	Autre (décrocher un entretien réseau...)	Quelle entreprise ?	Quel poste ? Fonction ? Secteur ?	Quel Contact ? (destinataire candidature courrier ou mail)	Date d'envoi	Si relance, date et mode (Courrier -Tél. - Mail)	Entretien ? Contact ? Réponse : négative / d'attente ? Action supplémentaire à mener ?

<sup>5</sup> Retrouvez ce tableau de l'APEC et des conseils sur l'organisation de sa recherche de stage sur [http://pret-pour-lemploi.unistra.fr/outils-en-ligne/ Soignez votre communication 3. Organiser sa recherche de stage ou d'emploi.](http://pret-pour-lemploi.unistra.fr/outils-en-ligne/Soignez_votre_communication_3.Organiser_sa_recherche_de_stage_ou_d'emploi)

## 9b. Une première prise de contact par téléphone

Dans le cadre d'une éventuelle candidature spontanée, un premier contact téléphonique peut permettre d'obtenir le contact de la personne à qui envoyer la candidature, et d'offrir un point d'accroche pour la candidature écrite ou sous forme électronique.

Toutefois en amont : réfléchissez! Avant de composer le numéro, soyez au clair sur vos objectifs (trouver le nom du bon interlocuteur? Entrer en contact avec lui pour lui présenter directement votre demande? Obtenir un rdv? ...)

Préparez vos premières phrases et anticipez les réactions de votre interlocuteur(trice).

♦ Prise de contact : saluer, se présenter et obtenir le bon interlocuteur

Cette phase est rapide mais très importante car elle donne le ton pour la suite.

Présentez-vous (prénom, nom, étudiant (e) à l'université de Strasbourg en 3ème année de licence ...) et pensez tout particulièrement à :

- votre attitude physique (la manière dont vous êtes installé(e))
- votre voix : ne parlez ni trop fort, ni trop vite
- votre état général : souriez et soyez détendu(e)
- votre communication : articulez, ponctuez, écoutez, laissez l'autre s'exprimer également
- et n'oubliez pas les règles de politesses.

L'objectif est avant tout d'obtenir le bon interlocuteur : le responsable RH ou le responsable du service qui vous intéresse.

Anticipez les barrages éventuels, certains barrages peuvent être surmontés.

Exemples de réponse à un barrage ou à une objection :

« On peut vous rappeler? » Réponse possible : « *Oui, bien sûr (en souriant!), ce soir ou demain?* ».

« Il ne veut pas être dérangé » : réponse possible : « *Je comprends. Pourriez-vous m'indiquer à quel moment je pourrai le rappeler?»*

♦ Argumentaire : c'est l'objet même de l'appel. Il faut aller à l'essentiel et donner très vite une bonne impression. Soyez clair et précis. Votre interlocuteur doit tout de suite comprendre où vous voulez en venir. Les mots que vous choisirez pour expliquer votre objectif seront essentiels.

- Indiquez que vous souhaitez effectuer un stage – conventionné – prévu dans le cadre de votre formation
- Soyez clair et précis sur votre ou vos domaines de compétence, la période et la durée de votre stage.
- Dire l'essentiel en peu de temps : l'argumentaire dépendra de votre préparation et de votre capacité à utiliser les bons mots pour intéresser et convaincre tout en étant concis et rapide.

Prenez toujours le temps de bien écouter votre interlocuteur et d'entendre son point de vue.

♦ Résultat : se mettre d'accord sur l'issue de cette prise de contact téléphonique

Le but n'est pas d'obtenir immédiatement le stage mais un entretien ou un rendez-vous ou d'avoir l'opportunité d'envoyer votre candidature écrite en l'adressant directement à la personne que vous avez eue en ligne et en faisant référence à l'entretien téléphonique.

♦ Conclusion :

- Si vous obtenez un rendez-vous : il faut avoir sur vous un agenda ou un planning pour pouvoir fixer, avec votre interlocuteur, la date, l'heure et le lieu du rendez-vous.
- Il faut que vous soyez au clair sur les modalités pratiques de cet entretien : le nom et la fonction de la personne avec lequel vous avez rendez-vous, temps prévu.
- Si on vous propose d'envoyer un Cv : assurez-vous de l'identité et de la fonction de votre interlocuteur.
- Quelle que soit l'issue de cette 1ère prise de contact, remerciez toujours votre interlocuteur pour les informations qu'il vous a communiquées et le temps qu'il vous a consacré.

N'oubliez pas : une première conversation téléphonique donne une première image de vous, laisse une première impression de votre personnalité.



## 9c. Une prise de contact au sein des réseaux

Faire appel à votre réseau peut vous rendre visible et vous aider à trouver un stage. Parents, famille, amis, parents d'amis... Sollicitez dans votre entourage les personnes qui exercent une fonction proche de celle qui vous intéresse pour votre stage. Elles pourraient vous communiquer un réseau de relations professionnelles. Pensez aussi à publier une annonce sur les réseaux sociaux, vous pouvez signaler que vous recherchez actuellement un stage. Sur LinkedIn ou Viadeo, faites-en part sur votre profil, en dessous de vos nom et prénom.

L'APEC a regroupé dans un PDF des exemples de messages à utiliser selon différents cas dans le cadre d'une utilisation de votre réseau, vous trouverez ce PDF sur : [apec.fr](http://apec.fr) et dans les outils mis à disposition par Espace Avenir.

Pour plus d'information sur **le repérage, le développement et l'utilisation de votre réseau** :

Espace Avenir vous informe sur [La démarche réseau](#)

L'APEC vous informe sur [Les réseaux sociaux](#)

Le service relations Alumni met à votre disposition le [Webinar "Trouver les recruteurs sur LinkedIn" par Hugues Truttmann 09/05/2018](#)

## 10. Se préparer à l'entretien

Vous avez postulé pour un stage et votre candidature a retenu l'attention d'un recruteur. Vient maintenant l'étape de l'entretien d'embauche. C'est l'occasion de convaincre et de rassurer le recruteur afin qu'il soit convaincu que vous êtes la personne dont l'entreprise a besoin pour effectuer les missions du stage.



### ■ Avant l'entretien

- Repérez les lieux, modes de transport et calculez le temps qu'il vous faudra pour vous rendre sur place, le jour J sans retard.
- Complétez vos informations et votre documentation sur :
  - L'entreprise
  - La mission (objectifs et enjeux)
- « Projetez-vous » dans le poste et préparez une liste de tous les points qui devront être précisés au cours de l'entretien.

- Préparez les questions que vous poserez au cours de l'entretien.
- Anticipez les questions que l'on pourrait vous poser.
- Préparez vos arguments :
  - sélectionnez vos expériences les plus pertinentes par rapport au poste ainsi que vos réussites,
  - réfléchissez aux termes que vous allez employer pour exprimer vos compétences, vos connaissances et vos traits de personnalité.
    - La veille : relisez l'annonce, votre CV, votre lettre, vos notes et.... dormez bien.

### **Le jour J**

- Soignez votre apparence.
- Emportez l'offre à laquelle vous avez postulé, votre CV, votre lettre.
- Prévoyez de quoi prendre des notes.
- Arrivez toujours à l'heure, au bon endroit. On ne tolérera pas une minute de retard. Essayez plutôt d'être légèrement en avance (5 à 10 minutes)
- 1er contact : tonique et souriant !

### **■ Pendant l'entretien**

Soyez vous-même, détendu(e) et disponible et dites-vous que si votre candidature a retenu l'attention c'est que vous avez toutes vos chances ! Soyez positif(ve) et honnête.

- **Respecter les lieux et le « territoire » de votre interlocuteur**

- Avant de vous asseoir, attendez d'y être invité,
- Demandez l'autorisation de prendre des notes,
- En début d'entretien, si vous avez un doute sur l'identité ou la fonction des personnes participant à l'entretien, n'hésitez pas à vous faire préciser ce point.

- **Ecouter attentivement, adaptez-vous**

Ne soyez pas centré(e) sur vous mais sur votre interlocuteur pour bien identifier et comprendre ses attentes avant de vous lancer dans une argumentation.

- Adaptez-vous à votre interlocuteur et au style de l'entretien, respectez les silences de votre interlocuteur,

- N'hésitez pas à reformuler une question mal comprise, à dire que vous n'avez pas compris la question ou à demander à votre interlocuteur de la préciser.
- **Répondez clairement, avec précision. Montrez votre capacité à vous projeter dans le poste et démontrez vos atouts.**
- Faites ressortir les points d'adéquation entre les besoins de votre interlocuteur et votre profil. Montrez à votre interlocuteur que vous avez bien compris ses attentes et la mission proposée. Démontrez à votre interlocuteur que vous avez les compétences, les connaissances et les qualités requises pour occuper ce poste.
- Présentez vos atouts en vous appuyant constamment sur des exemples, des expériences. Illustrez en montrant ce que vous avez réussi à faire jusqu'à présent. Ne vous contentez jamais d'affirmer.
- Montrez la cohérence de votre démarche : cohérence de cette candidature par rapport à votre projet, par rapport à vos études etc....

*N'oubliez pas : vous n'êtes pas là pour raconter votre vie, mais pour répondre aux attentes professionnelles de votre interlocuteur, pour lui **démontrer que vous êtes la bonne personne pour occuper le poste.***

- **Informez-vous, posez vos questions**

L'entretien doit aussi vous permettre de vérifier que le poste correspond bien à ce que vous cherchez, à ce que vous souhaitez faire, et votre interlocuteur s'attend à ce que vous posiez légitimement des questions.

**→ Sur quoi peuvent porter vos questions ?**

Vos questions peuvent porter sur la mission de stage, les objectifs qui vous seront fixés et l'environnement dans lequel vous allez évoluer. Attention toutefois à ne pas donner l'impression de découvrir l'annonce ou de ne pas y avoir réfléchi! Des questions naïves ou auxquelles vous auriez pu trouver réponse sur Internet vous discréditeraient au lieu de vous servir. Il s'agit de demander des précisions, de vérifier vos hypothèses en montrant que vous vous êtes réellement projeté dans le poste.

Les aspects pratiques peuvent aussi susciter des questions : le nom et la fonction de votre maître de stage dans l'entreprise, lieu où vous allez concrètement travailler. Evitez les questions basement matérielles (y-a-t-il des tickets restaurants ?) ou décalées. N'abordez

qu'à la fin de l'entretien et seulement si elle n'a pas encore été évoquée, la question de la gratification ou de la rémunération.

- A la fin de l'entretien, si on ne vous le précise pas, demandez **le délai** dans lequel vous pouvez espérer une réponse, un numéro à rappeler le cas échéant.
- **Remerciez** votre interlocuteur de vous avoir reçu !

### ■ Après l'entretien : faire le point

- Notez rapidement vos impressions et les informations qui vous ont été communiquées.

Complétez une « FICHE DE SUIVI » que vous aurez constituée concernant l'offre de stage / votre candidature, pouvez y noter les principaux points abordés et le déroulé de l'entretien ; les points positifs/négatifs. Vous pourrez ainsi facilement toutes les démarches liées à une candidature donnée et à pouvoir vous appuyer sur cette expérience par la suite.

- Demandez-vous si le poste correspond toujours à ce que vous recherchez, à ce que vous souhaitez faire, s'il vous intéresse autant, plus ou moins qu'avant l'entretien.

→ Si vous êtes toujours intéressé(e), vous pouvez confirmer par mail votre intérêt pour le poste et en profiter pour remercier les personnes qui vous ont reçu. Si besoin, vous pouvez ajouter un complément d'information.

### ■ Après l'échéance prévue

Si vous êtes sans nouvelles, manifestez-vous pour savoir où en est le processus de recrutement en rappelant clairement la date de l'entretien et l'échéance initialement prévue. Attention : si on vous a dit qu'on vous répondrait sous quinzaine, ne relancez pas votre interlocuteur au bout de 10 jours !

Vous retrouverez ces indications dans :

[L'entretien de recrutement](#) (document d'Espace Avenir dans *outils en ligne – Prêt pour l'emploi*, avec des informations de l'APEC)

**Vous pouvez vous entraîner à répondre aux recruteurs de manière convaincante avec le [Simulateur d'entretien de l'APEC](#).**

## Annexes

### Annexe 1 : nomenclatures de secteurs d'activités

#### Nomenclature KOMPASS de secteurs d'activités

- ♦ **Agroalimentaire** : agriculture, alimentation, boisson
- ♦ **Industrie d'extraction** : pétrole brut, gaz naturel, minerais ....
- ♦ **Services environnementaux gestion des déchets** : électricité, eau, gaz, environnement...
- ♦ **Industrie** : Machines, industrie automobile, métallurgie ....
- ♦ **Chimie, pharmacie, plastique** : acides, cosmétiques, caoutchouc ;...
- ♦ **Bâtiment, génie civil** : travaux, matériel, fournitures ...
- ♦ **Commerce et distribution** : Import-export, e-commerce, détaillants ....
- ♦ **Informatique** : SSII, matériels et logiciels. ..
- ♦ **Télécommunication, presse, média** : téléphonie, radiodiffusion, édition ...
- ♦ **Loisir tourisme, détente** : hôtellerie, restauration, sports ....
- ♦ **Transport, logistique** : expédition conditionnement ...
- ♦ **Autres activités** : réparation, maintenance, santé ...
- ♦ **Service aux entreprises** : conseils, marketing, assurance, immobilier
- ♦ **Education, formation, R&D** : formation professionnelle, ingénierie ....

#### ➤ Nomenclature de l'APEC de secteurs d'activités

Agroalimentaire	Hôtellerie - restauration
Assurance	Immobilier
Audit - conseils	Ingénierie, R & D
Automobile	Mécanique
Aéronautique, spatial et autres	Métallurgie
Banque et organismes financiers	Papier - carton
Bois - meubles	Pharmacie
Chimie	Plastiques - caoutchouc
Commerce de gros	SSII - éditeurs de logiciels
Construction et matériaux de construction	Santé - action sociale
Distribution	Services aux entreprises
Edition - imprimerie	Textile - habillement - cuir
Electronique, électrique	Transports
Energie - extraction	Travail des métaux
Formation - enseignement	Télécoms

Sources :

Espace Avenir, <http://pret-pour-lemploi.unistra.fr/outils-en-ligne/>

[www.hr4free.com](http://www.hr4free.com)

ESD -SOFIP

I.S.P. Formation et Insertion Professionnelle en France et à l'International

Emploi Store

[www.monster.fr](http://www.monster.fr)

accroche-les-7-erreurs-a-ne-pas-faire.html

[www.reussirmavie.net](http://www.reussirmavie.net)

<http://www.letudiant.fr/>

[diplomeo.com](http://diplomeo.com)

cadres.apec.fr

---

<sup>i</sup> Document mis en forme pour la Faculté des langues de l'Université de Strasbourg par Céline Perugorria, octobre 2018.