



## 1. Quelques règles fondamentales

- Le CV est toujours **dactylographié** et imprimé sur une **feuille blanche de format 21 x 29.7** (même si vous prévoyez d'envoyer essentiellement vos candidatures par e-mail nous vous conseillons vivement d'avoir quelques CV imprimés sous la main).
- Votre CV doit tenir sur **une page** et une seule, du moins tant que vos expériences professionnelles ne justifient pas de rajouter une deuxième page. N'oubliez pas que le CV est une synthèse de vos activités, de votre cursus et que vous êtes encore étudiant. Un CV trop long nuirait à sa lisibilité et trahirait le manque d'esprit de synthèse.
- Soignez **sa présentation**. Il doit être clair et rapide à lire. Mettez en évidence les titres des rubriques, respectez une structure logique dans le choix de vos caractères et la présentation des différentes informations.
- Bannissez **les fautes d'orthographe** et de syntaxe !

## 2. Son contenu

Le CV s'articule classiquement autour des rubriques suivantes :

### ▶ État civil

Située en haut de votre CV cette rubrique ne présente pas de difficultés particulières. **Les points à aborder** dans cette rubrique sont, dans l'ordre :

#### - Le prénom et le nom de famille

Ils doivent apparaître sur la même ligne et impérativement dans cet ordre. Le prénom est écrit en minuscule, le nom en majuscule.

Exemple : Victor HUGO

#### - L'adresse

#### - Le numéro de téléphone

#### - L'e-mail

**Mettre une photo sur votre CV n'est pas une obligation** (sauf lorsqu'elle est exigée dans l'annonce),

### ▶ Formation

Cette **rubrique** est **particulièrement importante dans un CV étudiant** compte tenu du manque d'expérience professionnelle. Un recruteur ne s'attachera qu'à vos études supérieures, inutile donc de remonter au-delà de votre baccalauréat si vous avez suivi la filière générale. Mentionnez néanmoins le lycée dans lequel vous avez effectué votre classe de terminale, s'il jouit d'une certaine renommée.

### Que faut-il indiquer concernant les différents diplômes ?

3 éléments sont nécessaires et généralement suffisants : **nom de l'établissement, année d'obtention du diplôme et bien sûr intitulé complet du diplôme.**

NB :

- N'oubliez pas de mentionner quelles études vous êtes en train de suivre !
- Si vous avez suivi des études non sanctionnées par un diplôme, mentionnez-les également.

### Quel classement adopter ?

Il est préférable d'opter pour un **classement anti-chronologique**, c'est-à-dire du plus récent au plus ancien, votre diplôme le plus important se retrouvant ainsi en tête de liste.

#### ► **Expérience professionnelle**

**C'est le point critique de votre CV** en raison de l'importance que les recruteurs accordent à cette rubrique et de l'embarras qu'elle peut générer lorsque l'on n'a jamais exercé de véritable travail. Pour surmonter cette difficulté il vous faut optimiser les expériences que vous avez acquises au travers de vos stages et autres jobs.

### Quelles expériences mentionner ?

Sachant qu'il est inutile de signaler plus de deux ou trois expériences, développez **uniquement celles qui sont le plus significatives** et le plus en rapport avec le stage pour lequel vous postulez. Évitez de transformer cette rubrique en une énumération de vos différentes expériences professionnelles, votre CV n'en serait aucunement valorisé.

### Que doit-on indiquer ?

- **la date et la durée** ;
- **le poste** que vous avez occupé ;
- le nom de **l'entreprise**, son secteur d'activité et la localisation géographique de votre stage ;
- décrivez **la ou les missions** que vous y avez accomplies. Accordez une importance toute particulière à cette partie qui vous permettra de donner de la valeur à votre candidature.  
Décrivez brièvement les compétences et savoir-faire que vous avez pu acquérir à cette occasion. Si vous le pouvez, donnez également quelques chiffres et faites un bilan succinct de vos résultats

## 3. La relance téléphonique

Si 3 ou 4 semaines après avoir envoyé votre dossier vous n'avez aucun retour, il est fort probable que votre candidature n'a pas été retenue. Sans attendre ce délai, il est conseillé de faire une relance téléphonique quelques jours après l'envoi de votre CV, cela **témoignera de votre motivation** et peut-être votre candidature sera-t-elle plus attentivement examinée.

Contacter directement l'entreprise pour avoir des renseignements sur les modalités de recrutement ou sur l'évolution de votre candidature ne peut être que positif. **Évitez** cependant de tomber dans **le harcèlement téléphonique**, la relance doit être un petit plus à une candidature déjà intéressante et non pas le principal vecteur pour vous vendre !

## 4. L'entretien

L'entretien est une étape à part entière du processus de recrutement qu'il convient de **préparer soigneusement**. Vous allez devoir convaincre votre interlocuteur que vous êtes un bon candidat car même si vous êtes parvenu à décrocher un entretien vous êtes probablement plusieurs postulants en lice. L'entretien n'est pas une simple formalité mais un **moment décisif où vont se confronter les attentes et les aspirations des deux parties** (vous et l'entreprise). Cette étape est aussi importante pour vous que pour l'entreprise qui consacre du temps et de l'argent au recrutement d'un stagiaire.

### 4.1. La préparation de l'entretien

#### Organisez-vous

- **Prenez des renseignements sur l'entreprise** et son secteur d'activité si vous savez **quel poste** vous est proposé, renseignez-vous sur ses spécificités, cela vous permettra de vous positionner par rapport aux besoins réels de l'entreprise.
- **Repérez sa situation géographique**, planifiez votre itinéraire et établissez votre planning pour arriver au mois un quart d'heure en avance sur le lieu de l'entretien.
- **Préparez quelques questions**, elles témoigneront de votre intérêt pour le poste proposé.
- **Munissez-vous de vos documents de stage**, cela vous permettra d'indiquer à votre interlocuteur vos attentes et celles de la formation

### **Votre tenue**

Adoptez une tenue correcte et discrète en rapport avec le milieu professionnel de la société.

## **4.2 La bonne attitude lors de l'entretien**

**Soyez aussi décontracté que possible** au moment de l'entretien ; pour ce faire, travaillez votre respiration et préparez-vous en suivant nos conseils, ils vous permettront d'éviter certaines situations gênantes.

**Dans la salle d'attente**, ne restez pas inactif, cela favorise le stress. Si des magazines ou des brochures sur l'entreprise sont offerts à la consultation, parcourez-les et essayez de retenir quelques chiffres sur la société.

**L'entretien se joue dès le premier contact.** Votre poignée de main doit être franche. Soyez ouvert à la discussion même si le recruteur ne fait qu'échanger des banalités en vous conduisant à son bureau.

**Vous installer :** ne vous asseyez que lorsque votre interlocuteur vous l'aura proposé. Prenez alors une position confortable, calez-vous bien droit au fond de votre siège, cette posture favorisera une bonne respiration. Ne croisez ni les bras ni les mains, cela trahit un manque de réceptivité. Demandez au recruteur si vous pouvez prendre des notes mais ne vous installez pas sur le bureau pour écrire sauf si votre interlocuteur vous aménage une petite place.

**Lors de l'entretien :** soyez agréable, regardez votre interlocuteur dans les yeux. Il peut essayer de vous mettre à l'épreuve : surtout ne devenez pas agressif, vous condamneriez toutes vos chances. Sachez prendre le temps de réfléchir avant de répondre aux questions, le silence peut certes paraître long mais il est préférable à une réponse confuse ou manquant de pertinence.

Une fois **l'entretien terminé** informez-vous sur les suites de la procédure de recrutement. Devrez-vous passer un nouvel entretien si vous êtes retenu ? Quand recevrez-vous une réponse ? Vous pouvez également demander au recruteur ce qu'il a pensé de votre prestation.

**Un entretien se compose généralement de deux grandes phases. Une phase** au cours de laquelle **le recruteur présente l'entreprise et le stage** à pourvoir et **une deuxième phase** au cours de laquelle **vous** devrez **vous présenter** et répondre à diverses questions. Nous vous conseillons de poser vous aussi des questions lors de l'entretien, le recruteur percevra cette attitude comme une marque d'intérêt pour le stage proposé.

**Parlez-moi de vous / présentez-vous :** Cette partie de l'entretien peut sembler aisée à négocier au premier abord. Ne vous y méprenez pas cette question est essentielle et appelle une réponse autre que le simple rappel de ce que vous avez déjà mentionné dans votre CV. Évitez surtout une présentation du style fiche d'état civil. Ce que **le recruteur veut connaître**, ce sont **vos compétences, votre personnalité, vos attentes...** Présentez-vous très sommairement. Vous pouvez en revanche développer plus longuement vos expériences antérieures, les études que vous suivez, les raisons qui vous ont conduit à postuler, vos projets professionnels...

### **Quelques questions rituelles :**

- aimez-vous travailler en équipe ?
- savez-vous travailler de façon autonome ?
- que pensez-vous pouvoir apporter à notre société ?
- quelles sont vos passions ? Quels sont vos loisirs ?
- quels atouts vous distinguent selon vous ?
- quelles sont vos prétentions financières ?
- êtes-vous ordonné ?
- les responsabilités vous font-elles peur ?
- qu'attendez-vous de ce stage ?
- qu'aimeriez-vous faire après vos études ?
- quels sont vos points faibles ? Vos points forts ?

Vous voici fin prêt à vous lancer dans la grande aventure de la recherche de stage.



## **Mise en situation**

### **Entretien recherche de stage**

Étudiant en classe passerelle vous êtes actuellement à la recherche d'un terrain de stage pour votre formation.

Ainsi vous préparez différents entretiens avec les futurs maîtres de stage.

Vous complétez les fiches suivantes afin de préparer cette rencontre :

<b>Situation</b> (préciser la structure dans laquelle vous effectuez votre demande) :
<b>Présentation personnelle :</b>
<b>Expériences antérieures :</b>
<b>Période de stage :</b>

**Présentation de votre formation :**

**Objectif de stage :**

**Connaissance de la structure (personnels, publics, missions, activités...) et intérêt personnel :**

**Points forts en tant que stagiaire :**

**Points faibles en tant que stagiaire :**

## Évaluation oral

<b>ENTRETIEN CONTENU</b>	
<b>Présentation personnelle / Expériences antérieures :</b>	/3
<b>Présentation de votre formation / période de stage/ objectifs de stage</b>	/3
<b>Connaissance de la structure (personnels, publics, missions, activités...) et intérêt personnel :</b>	/4
<b>Points faibles - points forts en tant que stagiaire :</b>	/2
<b>Interaction</b>	/2
<b>Intérêt Questions complémentaires</b>	/2
<b>ENTRETIEN FORME</b>	
<b>Attitude verbale</b>	/2
<b>Attitude non verbale</b>	/2

## Évaluation oral

<b>ENTRETIEN CONTENU</b>	
<b>Présentation personnelle / expériences antérieures :</b>	/3
<b>Présentation de votre formation / période de stage/ objectifs de stage</b>	/3
<b>Connaissance de la structure (personnels, publics, missions, activités...) et intérêt personnel :</b>	/4
<b>Points faibles - points forts en tant que stagiaire :</b>	/2
<b>Interaction</b>	/2
<b>Intérêt Questions complémentaires</b>	/2
<b>ENTRETIEN FORME</b>	
<b>Attitude verbale</b>	/2
<b>Attitude non verbale</b>	/2