

## **VOUS ALLEZ RECHERCHER UN STAGE (OU UN PREMIER JOB).**

*Au-delà des « incontournables » bien connus (analyse des entreprises, des métiers, des marchés, des secteurs industriels et économiques), il y a quelques fondamentaux que toute recherche doit respecter.*

*Les conseils qui suivent, issus de l'expérience des anciens, vous aideront à structurer et à optimiser votre recherche.*

*Celle-ci s'appuie sur la lettre de motivation, qui accompagne l'envoi du CV, l'ensemble ayant pour objectif d'obtenir un entretien.*

*Les recommandations ci-après concernent donc les trois éléments de la démarche :*

- . le CV,*
- . la lettre de motivation,*
- . l'entretien,*

*pour lesquels il ne faut pas se le cacher, il y a du travail si l'on veut bien faire.*

*En tenant particulièrement compte, concernant le CV et la lettre, que ceux qui vont les examiner sont des gens pressés, qui n'ont pas le temps...*

*Ces conseils sont généraux et n'excluent pas un accompagnement personnalisé par un membre expérimenté de l'Association permettant au candidat de ne pas rester seul(e) avec les questions qu'il (elle) se pose...*

*Bon courage pour la lecture, car il y a pas mal de choses à dire !*

## Les 10 commandements du CV.

### 1. Evitez les causes de rejet.

- . le tri de centaines de CV se fait d'abord en rejetant les « rebuts »;
- . donc, c'est simple, pour être sélectionné, il faut éviter, entre autres :
  - le style « brouillon » où la mise en page est confuse,
  - trop de couleurs qui tournent au « barbouillage »,
  - les n° de téléphone illisibles en un seul bloc, genre : 0612345678,
  - les caractères trop petits, difficiles à déchiffrer,
  - l'usage intensif du bleu, qui ressort mal à la photocopie,
  - trop d'informations sur ce qui n'intéresse personne...
  - les fautes d'orthographe... etc...

### 2. Ayez une approche « marketing ».

Le produit à « vendre », c'est vous, et vous allez communiquer sur « la marchandise » avec votre CV. Comme toujours, la communication ne consiste pas à dire ce que l'on a en tête, mais à faire passer à l'autre le bon message.

Il faut donc se préoccuper tout autant, et même plus encore, de ce qu'attend celui qui va lire le CV, que de votre propre opinion, sur vous, votre formation, vos expériences, vos intérêts. Donc imaginez-vous un instant recruteur d'un jeune stagiaire...

### 3. Soignez la forme générale.

Avant même d'être lu, le document doit être « agréable » à regarder : mise en page claire, définissant de grands blocs pour les rubriques, des titres ressortant facilement.

En une seule page recto format A4.

Pas trop « tassé », éviter les marges ridiculement étroites pour tout faire tenir.

Si ça « ne tient pas », il faut supprimer certains points, il y a des choix à faire.

Pour décider de mettre une photo, il n'y a pas d'avis tranché là-dessus, elle peut constituer une cause de rejet. Si elle y est, elle doit être de qualité (attention aux mauvais clichés genre « Photomaton »).

### 4. Un document facile à lire.

Le CV qui n'a pas été rejeté d'entrée de jeu va être examiné dans un premier temps rapidement (en moyenne 3 à 6 secondes...).

L'examineur a par construction une grande paresse de lecture, il s'agit donc de lui faciliter la tâche :

- police de caractères, taille et type (rester dans le classique, éviter les « exotiques »),
  - utiliser sans abuser les gras et les italiques pour faire ressortir les points importants,
  - aligner les paragraphes pour éviter à l'œil de se perdre,
  - aller à la ligne, pas de « blocs » trop importants, rebutants à parcourir.
- Et surtout : pas de fautes **d'orthographe** !!

### 5. Mettez un titre à votre CV.

Dans le flot des CV reçus, sans titre, votre CV va se perdre, on ne sait pas pourquoi il est là...

Il doit indiquer clairement qui vous êtes et ce que vous recherchez.

Exemple : « Elève-Ingénieur Supélec recherche un stage de 6 mois », c'est clair.

### 6. Le message à faire passer.

Il passe notamment par des mots-clés, qui doivent mettre en avant : votre recherche, votre spécialité, vos spécificités.

C'est là-dessus que votre CV peut se distinguer. D'autant plus qu'il existe maintenant des « robots » pour trier par mots-clés automatiquement.

### 7. L'ordre chronologique.

La règle est simple : c'est l'ordre chronologique inverse. Ce sont les dernières études ou les dernières expériences qui comptent le plus, celles qui intéressent.

## 8. Valorisez vos expériences.

Même si vous n'en avez pas encore beaucoup, il est important de mettre en avant, au-delà du simple sous-titre (genre : stage ouvrier chez Machin) :

- ce que vous avez fait, une performance si c'est mesurable ou quantifiable,
- ce que le stage ou le petit boulot vous a apporté, les enseignements tirés,
- ce que vous avez pu apporter à l'entreprise.

C'est entre autres ce chapitre, s'il est bien fait, qui va vous faire sélectionner, travaillez-le.

## 9. Qualifiez les langues étrangères.

Le lecteur de votre CV n'est pas forcément familier avec les codes divers mesurant le niveau de votre pratique, TOEFL, CECR, A1, A2, etc...

Ajoutez-y un qualificatif : bilingue, pratique courante, bon niveau écrit et parlé, etc... et validez-le en citant les séjours à l'étranger.

## 10. Les centres d'intérêts.

Ils sont plus importants que vous ne le pensez, car ils vont éclairer le lecteur de votre CV sur votre personnalité et vos comportements.

Le sport de compétition, indiquant le niveau atteint est toujours un élément intéressant (compétitivité, esprit d'équipe). Côté culture, attention aux banalités sans précisions : lecture, musique...

Les activités associatives aussi bien sûr, mais en les limitant (dans certains CV, s'il y en a trop, le sentiment de dispersion est vite là...).

Les voyages sont aussi un plus, mais en essayant de les valoriser avec un thème ou un enseignement spécifique en résultant.

## Quelques règles d'or de la lettre de motivation.

. Si le cv concerne les éléments objectifs de votre parcours, formation, expérience, la lettre de motivation est plus représentative de l'individu, elle doit faire passer un minimum de la personnalité.

. En conséquence, on pourrait dire trivialement que comme le CV passe par « l'intellect », la lettre de motivation doit plus être issue de la « tripe »...

. Evidemment, elle ne doit pas être une lettre d'envoi, commençant par exemple par : « *Je vous prie de trouver ci-joint mon CV...* » ou bien « *Très intéressé par le poste que vous proposez...* ».

. Schématiquement, une lettre de motivation a le **plan** suivant :

- un titre (comme pour le CV), pour situer la demande,
- une accroche,
- la formulation de la demande, avec les raisons qui la motivent,
- deux ou trois « success stories »,
- une conclusion.

Regardons les choses plus en détail.

### . L'accroche.

Elle est fondamentale. La lettre est jugée en 3 secondes sur le premier paragraphe.

C'est l'accroche qui va permettre de vous distinguer du « troupeau bêlant » (sic) ☺

Elle doit donc avoir un caractère un peu original, en rapport :

- . soit avec l'entreprise à laquelle vous écrivez,
- . soit avec vous-même,
- . soit encore avec l'actualité, avec un événement particulier à mettre en avant...

Elle peut même être une citation (il y en a des milliers sur internet), voire un proverbe...

L'important est *d'attirer l'attention*, en n'hésitant même pas à surprendre !

Des exemples pour mieux comprendre (mais vous n'êtes obligé(e) de les recopier fidèlement, ils ont déjà été utilisés...) :

*« Un petit pas pour un homme, un bond de géant pour l'humanité.  
Il y a quarante-cinq ans, la technologie a amené l'homme sur la lune. Je souhaite maintenant moi aussi participer à l'aventure technologique. »*

*« Ma passion : l'informatique, déjà tout petit, je crois bien y être tombé dedans ! »*

*« La différence entre un désert et un jardin n'est pas l'eau mais l'homme ».  
(proverbe arabe).*

*C'est le travail en équipe qui me motive, car de nos jours le développement ne peut être que collectif. »*

*« Ce sont les entreprises comme la vôtre, véritables leaders du monde moderne, qui font rêver les jeunes. Au-delà du rêve, je souhaite connaître votre réalité. »*

Etc... A vous d'en trouver une autre, celle qui vous identifiera !

### **. La formulation de la demande.**

Votre situation, au niveau des études, votre recherche de stage et ses spécificités, notamment relatives à l'entreprise ou au secteur où vous cherchez.

Ne pas penser uniquement à ce que ce stage a d'intéressant pour vous, mais aussi bien sûr à ce qu'attend de vous le recruteur et ce que vous pouvez **apporter** (modestement) à l'entreprise.

### **. Des « success stories ».**

C'est la manière de parler de vos expériences, si vous en avez eu suffisamment.

Donc les tâches, les missions réalisées dans le cadre de vos stages précédents ou des boulots d'été. Il faut en quelques mots les valoriser qualitativement et même quantitativement si c'est possible.

Exemple : *« Au cours de mon stage chez X..., j'ai participé à la mise au point du *shmilblick* électronique Y... de 50 gigamachins avec l'équipe de développement. »*

### **. La conclusion.**

Précédant la formule de politesse, c'est une demande d'un **entretien** au cours duquel vous pourrez formuler de vive voix vos motivations.

### **La forme (importante).**

. La lettre de motivation doit être **courte**, de quelques paragraphes, bien séparés, facile à lire, encore une fois, les gens n'ont pas le temps...

. Les phrases doivent être simples, plus du genre « sujet – verbe – complément » que du Proust en herbe...  
Et mieux vaut être sûr de l'**orthographe** !

. Il y a une **méthode** de rédaction d'une lettre.

On ne commence pas en écrivant directement des phrases, qui vont se compliquer au fur et à mesure de l'arrivée des idées, parfois jusqu'à faire trois ou quatre lignes empilant les sujets et les verbes.

On décide d'abord des thèmes, des idées, des points à faire passer.

Ensuite : qu'est-ce que j'ai à dire là-dessus. Puis comment je vais le dire ?

Et enfin et surtout : une fois la phrase rédigée, qu'est-ce que le lecteur va comprendre ? Est-ce clair ? Faites relire par un tiers, on est parfois surpris...

Exemple :

La phrase à rallonge qu'il vaudrait mieux éviter :

*« Actuellement étudiant en deuxième année, je souhaite améliorer mes connaissances et les approfondir en vue de préparer un Master, raison pour laquelle je souhaite faire ce stage pour mettre en pratique les connaissances théoriques acquises, afin de m'améliorer. »*

Là, pourquoi ne pas dire, plus simplement :

*« Etudiant en deuxième année, mon objectif est de préparer un Master.*

*Ce stage me permettra d'acquérir une mise en pratique et d'apporter ma meilleure collaboration à vos équipes. »*

## Les clés de l'entretien.

Obtenir un entretien est important, mais c'est celui-ci qui va être décisif.

L'entretien réussi consiste à avoir établi avec l'interlocuteur la forme **d'empathie** nécessaire pour faire passer vos arguments.

Avant tout, il s'agit dans un entretien d'être vous-même, sans jouer un « rôle » et surtout en évitant de tenter de répéter des phrases toutes préparées.

La première erreur à éviter est de **relire** votre CV à haute voix, sous prétexte de l'expliquer. Votre interlocuteur l'aura sous les yeux, il est assez grand pour le lire tout seul...

### La présentation.

Vous devrez en premier lieu vous présenter, de manière courte et claire.

Qui vous êtes, vos origines, géographiques et familiales, vos études, vos diverses expériences professionnelles, les raisons qui vous poussent à cette recherche, vos objectifs.

Comme dans la lettre de motivation, il faut être concis et clair, ne pas « saouler » l'interlocuteur avec détails et complications.

S'exprimer à voix haute et intelligible, pas trop rapide, pour être sûr(e) d'être compris(e), en regardant bien la personne en face de vous.

Pour cette présentation, vous pourrez vous entraîner à l'aide de la webcam que normalement votre ordi possède. En général, quand on revoit sur l'écran la première tentative, on comprend... qu'il y a encore du travail...

### Les questions que l'on va vous poser.

Vous devrez ensuite être en mesure de répondre à quelques questions, qu'il faut avoir préparées un minimum pour ne pas rester au stade « bof... je ne sais pas... ».

On peut vous poser une question sur vos **qualités** et vos **défauts**. (un ou plusieurs...). C'est classique et il faut y avoir réfléchi.

Dans les qualités, l'erreur est de parler de ce que vous savez bien faire, ou des matières où vous êtes bon, car il s'agit alors de compétences et non de qualités humaines.

Ce qui n'empêche pas de les mentionner, mais dans un autre contexte, au cours de votre présentation, par exemple.

Les qualités peuvent être par exemple : la rigueur, le courage, la détermination, la confiance en soi, la persévérance, la convivialité pour le travail en équipe, la ponctualité, l'organisation, etc...

Si vous avez le goût du travail bien fait, vous pouvez le dire, mais surtout sans prononcer le terme de *perfectionnisme*, qui est en fait un défaut rédhibitoire !

Concernant les qualités, il est difficile de se contenter de les annoncer de but en blanc. Si c'est vous qui le dites, ce n'est pas forcément crédible...

Il faut donc les démontrer par des exemples de vécu, en racontant une petite histoire, une anecdote, courte mais significative, qui permet de valider. Pour cela, on n'invente rien, on travaille la préparation en se remémorant des exemples qui se sont passés réellement, pour pouvoir les raconter « dans le bon sens ».

Exemple : *« J'étais chargé d'exploiter les fichiers de ..., il y en avait des milliers, il ne fallait pas se décourager au départ ! »*

Les défauts sont souvent plus difficiles à identifier par soi-même...

L'idéal est de parler de défauts qui peuvent se transformer en qualités. Par exemple : *« je suis réservé, voire timide, mais je me corrige en allant au-devant des autres... »*. Quand à l'ambition, la fierté, c'est réversible aussi, comme le caractère, qui peut être bon ou mauvais !

Il peut y avoir aussi des questions sur vos objectifs, sur ce que vous voulez faire dans la vie professionnelle, sur ce que vous recherchez dans le travail, etc... Là aussi, il faut y avoir réfléchi avant l'entretien pour avoir des éléments de réponse.

### **Les questions que vous aurez à poser.**

Elles sont nécessaires pour montrer votre intérêt et votre motivation : sur l'entreprise, sur l'équipe, son organisation, ses produits, en vous basant sur l'étude que vous aurez faite sur la société, via internet ou les dossiers que vous avez.

Et non pas seulement : « y a-t-il des tickets restaurant ? » ou bien « à quelle heure on commence le matin ? » !... ☺

Il est important que votre interlocuteur puisse bien exprimer son point de vue, il a besoin de reconnaissance, lui aussi, le faire parler est toujours positif...

### **Le débriefing.**

Ce qu'il ne faut pas faire, quand l'entretien se termine : filer au plus vite en remerciant d'avoir été reçu, trop content que ce soit fini...

Il faut demander à votre interlocuteur un débriefing de l'entretien, son avis sur la manière dont il s'est déroulé. Vous y trouverez deux avantages :

- si des choses ne vont pas, vous le saurez pour le prochain entretien,
- c'est faire vis à vis de votre examinateur une forme d'allégeance de nature à bien vous positionner vis-à-vis de lui.

### **La suite.**

Et avant de partir, il vous faut aussi poser la question de la suite qui va être donnée : quand vous aurez des nouvelles sur votre candidature, qui doit rappeler, etc... Et obtenir des réponses !

### **Le mail de remerciement.**

Deux ou trois jours après l'entretien, vous envoyez à votre interlocuteur (dont vous aurez pendant l'entretien noté les coordonnées) un mail le remerciant de vous avoir reçu.

L'avantage : il s'agit d'une relance masquée qui peut remettre votre dossier sur le dessus de la pile !

***Maintenant, c'est à vous de jouer. Bonne chance !***