

# **L'uB mémos : Conseils Pratiques Stage - Emploi**

**- 1<sup>ère</sup> édition – 2008 – version MAJ**

# SOMMAIRE

<b>I. LE CONTEXTE ACTUEL</b>	<b>3</b>
1. Un marché de l'emploi favorable pour les jeunes	3
2. Des modes de recrutement diversifiés	3
3. Adaptation mutuelle recruté/recruteur, motivation des candidats et échanges	4
<b>II. INFORMATIONS PRATIQUES</b>	<b>4</b>
1. Votre organisation générale	4
2. Dans le cadre de la recherche de stage	5
3. Dans le cadre de la recherche d'emploi	5
<b>III. REFLEXION SUR VOTRE PARCOURS</b>	<b>6</b>
1. Vos connaissances	6
2. Vos compétences	7
3. Synthèse de votre profil	7
4. Vos critères de choix dans la recherche de stage ou d'emploi	8
<b>IV. RECHERCHE D'INFORMATION SUR L'EMPLOI ET SUR SON RESEAU</b>	<b>8</b>
1. Les sources d'informations	8
2. Création/élargissement de son réseau	9
<b>V. PREPARATION DE VOS CANDIDATURES</b>	<b>10</b>
1. L'expression de vos compétences	10
2. Votre CV	11
3. Votre lettre de motivation	12
4. Vos entretiens d'embauche	13
<b>VI. PRINCIPAUX CONTACTS DES SERVICES D'AIDE A LA RECHERCHE</b>	<b>17</b>
<b>VII. DIVERSIFICATION DES ETAPES DE RECRUTEMENT</b>	<b>18</b>
<b>VIII. CONCLUSION</b>	<b>19</b>

*L'UB Mémos a pour vocation de fournir l'ensemble des conseils pratiques aux étudiants pour réussir leur recherche de stage et/ou d'emploi. Pour certains candidats, il ne constituera peut être pas, à lui seul, un accompagnement suffisant pour mener à bien toutes les étapes mais il donne déjà un certain nombre d'informations, ainsi qu'une synthèse des démarches à suivre et des recommandations utiles.*

# I. LE CONTEXTE ACTUEL<sup>1</sup>

## 1) Un marché de l'emploi favorable pour les jeunes

Les entreprises ont bénéficié de la reprise de la croissance ces dernières années et se sont retrouvées confrontées au retournement du marché de l'emploi. **Auparavant, le nombre de candidats était beaucoup plus nombreux que les postes à pourvoir. Ce n'est plus le cas, qu'il s'agisse des emplois publics, privés ou associatifs. D'ici à 2015, les transformations proviendront essentiellement de la diminution rapide de la croissance de la population active, liée à l'accélération des départs en retraite.** Ces départs se traduiront par **une hausse des postes à pourvoir** et donc par des entrées plus nombreuses dans beaucoup d'entreprises. La population active étant dorénavant stable, **le nombre moyen de personnes susceptibles de se présenter sur un poste de travail diminue.** Il ne s'agit donc plus simplement de sélectionner des candidats qui se présentent, **il faut aussi attirer (voire retenir) des candidats qui vont choisir entre la multitude d'offres qui leur sont proposées.** Cette attitude qui était appliquée à une fine pointe de candidats issus des grandes écoles s'applique dorénavant à des populations plus diverses. **Les 30 000 étudiants qui sortent chaque année des grandes écoles ne pourront satisfaire les besoins accrus des entreprises qui se tournent désormais vers les 90 000 diplômés qui sortent des universités.** Les besoins sont gigantesques. En 2007, près de 230 000 offres d'emplois cadres ont été déposées à l'APEC (soit + 27% par rapport à 2006) dont près de 23% du total des propositions visait les jeunes diplômés. Puis, entre mai 2007 et mai 2008, 273 000 offres ont été confiées à l'APEC soit une augmentation de 35%.

De ce fait, la communication du recrutement devient de plus en plus événementielle, séductrice, publicitaire, pour réussir à recruter malgré ce marché de pénurie et de concurrence. Dans les annonces de recrutement, il ne s'agit plus d'informer mais de communiquer. S'il y a quinze ans les entreprises recrutaient en informant clairement le candidat du poste, de la rémunération et du lieu de travail, aujourd'hui, elles parlent d'avenir, de projets et d'épanouissement. Les annonces restent très génériques : d'une part, elles restent vagues sur le contenu de l'emploi et d'autre part, elles s'adressent au plus grand nombre. En fait, l'intitulé du poste disparaît. **On ne parle plus d'emploi, mais d'aventure professionnelle.**

Certes, en 2008<sup>2</sup>, l'économie mondiale s'est ralentie. Il est difficile aujourd'hui de réaliser des prévisions d'emploi. Toutefois, malgré la crise économique actuelle et l'annonce de licenciements dans un certain nombre d'entreprises et de secteurs d'activité, certaines sociétés maintiennent leurs projets de recrutement pour 2009 (voir « Le marché de l'emploi » sur <http://www.u-bourgogne-formation.fr/Insertion-professionnelle-.html>).

## 2) Des modes de recrutement diversifiés

Différents canaux possibles de recrutement étant souvent utilisés par les recruteurs, **toutes les possibilités doivent être exploitées pour multiplier ses chances d'accès à l'emploi/stage.** En moyenne, pour recruter, un employeur active trois canaux. **Les candidatures spontanées** sont un canal de recrutement à succès car elles sont considérées comme un vivier potentiel de candidats intéressants pour des besoins ultérieurs. Les recruteurs utilisent aussi largement **les services de diffusion d'offres**, majoritairement sur internet (sites emplois, site de l'entreprise,...). Enfin **s'ajoutent les contacts avec les relations professionnelles** qui présentent aussi une part importante des recrutements. Les recrutements sous CDI utilisent plus que ceux sous CDD les relations professionnelles. En effet, le constat est fait qu'une structure qui souhaite recruter ne va pas nécessairement immédiatement diffuser une offre au grand public dès le début de son processus de recrutement. Elle peut effectivement essayer de trouver rapidement dans son réseau un profil intéressant qu'elle n'aurait pas encore identifié. Elle va alors parler de son besoin auprès de ses contacts, contacts qui peuvent être communs avec les autres si de votre côté vous avez activé votre réseau...

Les besoins massifs de candidats font aussi apparaître des méthodes de recrutement complémentaires (traitées en fin de guide) et surtout l'émergence du « sourcing » consistant à identifier des candidats potentiels dans des bases de données type CVthèque.

<sup>1</sup> Sources : Les Actes des entretiens de l'emploi de l'ANPE de 2001 à 2005 ; Rapport de la DARES « Les métiers en 2015 » - Janvier 2007 ; Premières Synthèses Premières Informations de la DARES « Les procédures de recrutement : canaux et modes de sélection » - Novembre 2006 ; Enquête Apec « De l'offre au recrutement » - Mai 2007 ; Communiqué de presse APEC – Avril 2009 ; Enquête Apec « Comment les entreprises recrutent leurs cadres » - 15/01/2008 ; Bref du CEREQ « Recrutement en entreprise : les débutants sont ils victimes d'un tri trop sélectif ? » - Mars 2008

<sup>2</sup> INSEE, octobre 2008

### 3) Adaptation mutuelle recruté/recruteur, motivation des candidats et échanges

**L'organisation des employeurs en matière de gestion des ressources humaines évolue en profondeur depuis quelques années.** Le profil des collaborateurs qu'ils recherchent est plus ciblé et doit allier des connaissances parfois très pointues à des capacités d'évolution et d'adaptation. Ces caractéristiques définissent assez bien le profil type des jeunes diplômés : ceux-ci disposent généralement des atouts comme le dynamisme, l'enthousiasme, la disponibilité, l'adaptabilité, la créativité, l'absence d'à priori sur des méthodes de travail, l'actualisation de connaissances théoriques souvent très spécifiques, ... Ces jeunes sont donc potentiellement générateurs d'une réelle valeur ajoutée pour la structure qui emploie. La relation candidat / recruteur a pour enjeu tant une évolution du candidat grâce à la structure que de la structure grâce au candidat.

Les employeurs utilisent en moyenne un peu plus de dix critères de sélection pour recruter. **Cependant, la motivation reste un critère déterminant pour l'embauche quel que soit le type de poste et le secteur d'activité.** Sont ensuite les plus fréquemment cités par l'employeur des critères relatifs au comportement tels que la présentation, l'apparence ou la personnalité, puis la disponibilité immédiate des candidats. L'expérience du candidat est bien évidemment un critère très important. Pour autant, le « contenu de l'expérience » et sa « durée » ne sont pas cités en première position dans la liste des critères retenus par l'employeur contrairement à la motivation. Ce résultat paradoxal s'explique peut-être en partie par le fait que, même si l'expérience est un critère central de sélection, elle passe en seconde position lorsque de nombreux candidats ont le même niveau d'expérience.

**Les différents langages de communication mobilisés entre le recruteur et les candidats ne peuvent également être négligés dans les processus de recrutement.** La mesure correcte des candidats n'est pas seulement une affaire d'outils et de méthodes (comme par exemple les tests psychotechniques, les analyses graphologiques,...). La démarche de recrutement passe aussi et surtout par la "conversation" entre recruteurs et candidats et dépasse donc le strict cadre du profil de poste et du CV. Le jugement porté sur le candidat va dépendre aussi du langage mobilisé, mettant en avant des caractéristiques psychologiques des individus et dévoilant potentiellement des traits de caractère. Il y a une interaction entre les personnes sur le mode de l'échange verbal : des informations « non dites » mais propres au langage utilisé, à la façon de s'exprimer émergent dans la discussion et qui n'étaient pas forcément prévisibles au moment de la lecture par le recruteur du dossier de candidature. Des proximités ou des éloignements imprévus peuvent alors apparaître entre l'emploi et le candidat en fonction de la façon de s'exprimer et de s'adapter aux codes de conversation d'un poste. Toujours dans le même objectif de recruter le bon collaborateur, les recruteurs accordent aussi de l'importance à ces caractéristiques communicationnelles. Ni le candidat, ni le recruteur n'auraient de toute façon intérêt à travailler ensemble s'ils ne se comprennent pas dès le départ.

## **II. INFORMATIONS PRATIQUES**

### 1) Votre organisation générale

Lors d'une recherche de stage/emploi, il est nécessaire de suivre des étapes de travail pour ne pas perdre de temps dans ses démarches. L'organisation est en effet un réel facteur de réussite pour trouver rapidement un stage / emploi. **La méthode la mieux adaptée est d'abord de faire un point sur votre projet professionnel, puis étudier sur quelles offres vous pouvez vous positionner ou dans quels types de structures vous pouvez faire une proposition, pour seulement ensuite passer réellement à l'étape de la candidature.** En effet, comment pourrez vous faire une candidature intéressante si vous ne savez pas, relativement précisément, ce que vous avez envie de faire en terme d'activité professionnelle et ce que vous pouvez proposer comme connaissances/compétences à un employeur potentiel ? Et, en parallèle, quel employeur pourrait être intéressé par une candidature imprécise et dénuée de toute proposition potentiellement fructueuse pour lui ?

Bien évidemment, à ces préconisations d'étapes à suivre, s'ajoute **le suivi de vos candidatures** : il va falloir « tenir » vos candidatures, c'est-à-dire procéder à des relances de vos contacts pour que vos démarches avancent, suivre la situation de vos candidatures pour toujours savoir où vous en êtes, prendre soin de vos contacts professionnels,...

Les 4 étapes à suivre pour que votre recherche soit optimale sont donc :

- De faire un bilan de votre projet professionnel et de votre profil afin d'identifier vos atouts, confirmer vos choix professionnels et construire votre argumentaire dans vos candidatures ;
- D'identifier et connaître le marché sur lequel vous allez vous lancer pour cibler vos propositions, améliorer vos candidatures en fonction des spécificités du marché (analyse des offres et milieux professionnels où vous candidatez) et développer votre réseau relationnel sur ce marché ;
- De préparer vos candidatures et les proposer ;
- De suivre vos candidatures et en « prendre soin ».

## 2) Dans le cadre de la recherche de stage

La réalisation de stages est aujourd'hui fondamentale en matière d'orientation et d'insertion professionnelle des jeunes. Le stage va vous donner l'opportunité d'appliquer une partie des connaissances que vous avez acquises au cours de votre formation, vous faire découvrir le monde professionnel dans lequel vous vous projetez et enfin vous permettre d'acquérir de nouvelles connaissances et compétences. Ainsi, il va vous permettre d'affiner votre projet professionnel, de découvrir une nouvelle expérience, de développer votre réseau de contacts, de faciliter votre intégration future dans le monde du travail.

### A savoir :

- Il est bon de **débuter votre recherche de stage 6 mois avant la date prévue** de commencement du stage.
- **Le projet de stage doit faire l'objet d'une concertation** entre l'enseignant référent, la personne référente dans l'entreprise et l'étudiant.
- Tout stage doit donner lieu à **la signature d'une convention entre l'étudiant, l'entreprise et l'établissement d'enseignement**. En général, cette convention sera à retirer auprès du secrétariat de votre composante ou de formation, à faire signer par votre tuteur de stage en entreprise puis à rapporter à votre responsable de diplôme pour sa signature ainsi que celle du directeur de la composante. Un feuillet sera remis à chaque partie.  
↳ Conservez bien votre feuillet (au même titre qu'un contrat de travail et qu'une feuille de paie) qui pourra ultérieurement vous être demandé comme justificatif lors de votre recherche d'emploi.
- Si le stage, en terme de responsabilités vis-à-vis des missions attribuées, se présente comme un emploi, il n'en reste pas moins une période de formation et en aucun cas le maître de stage en entreprise ne peut formuler des exigences abusives en terme de droit du travail.
- Si votre stage en entreprise, association, entreprise publique, établissement public à caractère industriel et commercial, administrations et établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial, est d'une **durée consécutive supérieure à deux mois, sa gratification est obligatoire à hauteur minimum de 31.1% du SMIC brut<sup>3</sup>** (versement mensuel).
- Le Conseil Régional de Bourgogne alloue **des bourses de stage d'un montant forfaitaire de 500 €** aux étudiants en licence professionnelle ou Master 2 professionnel (en formation initiale), inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur bourguignon et effectuant leur stage pratique obligatoire dans une entreprise, une association, un établissement public ou une collectivité située sur le territoire bourguignon. *Renseignements auprès de votre scolarité.*

## 3) Dans le cadre de la recherche d'emploi

Il est fortement conseillé d'anticiper votre recherche d'emploi avant la validation de votre diplôme ou tout au moins la réflexion et la recherche d'information que cela implique.

### A savoir :

- Dès la fin de vos études, inscrivez-vous au POLE EMPLOI (fusion ASSEDIC/ANPE), y compris si vous n'avez pas ou peu travaillé. Vous pourrez bénéficier d'informations sur des aides financières, des prestations collectives ou individuelles réalisées par un conseiller ou par un prestataire privé :
  - ↳ Sur le site [www.assedic.fr](http://www.assedic.fr)
  - ↳ Par téléphone : 39 49 suivi des deux derniers chiffres de votre département.
- Vous serez pré inscrit et recevrez un dossier à compléter, votre inscription au Pole Emploi se fera automatiquement.
- Vous recevrez une convocation pour rencontrer un conseiller professionnel. L'objectif est de déterminer votre profil : disponibilité, métiers recherchés (par code ROME - *Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois*), mobilité, niveau d'études, difficultés éventuelles,...
- Selon votre situation et votre demande, une prestation adaptée à vos besoins peut vous être proposée.  
↳ Le(s) métier(s) que vous recherchez auront un code qui appartiendra (ont) au ROME. Pour trouver la fiche ROME, consultez le site [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr), rubrique Candidat, rubrique Conseils à l'Emploi, puis « Fiches », puis « Accédez au répertoire des métiers et des emplois ».

<sup>3</sup> Décret n°2008-96 du 31 janvier 2008 relatif à la gratification et au suivi des stages en entreprise faisant suite à la loi du 31 mars 2006 sur l'égalité des chances, modifié par la loi n°2009-1 437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie, et décret n°2009-885 du 21 juillet 2009. Le montant de la gratification due au stagiaire est fixé à 12,5 % du plafond horaire de la sécurité sociale défini en application de l'article L.242-4-1 du code de la sécurité sociale, pour une durée de présence équivalente à la durée légale du travail.

- Si vous venez de valider un bac+4 ou + (depuis moins d'un an), vous pouvez vous inscrire à l'APEC (Association pour l'Emploi des Cadres – www.apec.fr) en vous présentant à l'APEC de votre région avec les justificatifs de vos diplômes afin de bénéficier de leurs services conseils, informations, ...

Dans les deux cas (recherche de stage ou d'emploi), **il n'existe pas de « recette miracle » pour trouver facilement et rapidement ce que vous souhaitez. C'est pourquoi toutes les démarches possibles doivent être envisagées et mises en oeuvre afin d'accéder à votre objectif.** Cependant, pour mener à bien votre recherche d'emploi ou de stage, il est indispensable d'agir avec méthode et non pas d'envoyer des candidatures « à la sauvette ». Ces démarches de réflexion, d'organisation, de recueil d'informations pourront vous paraître longues mais elles rendront beaucoup plus efficace votre action. Ces étapes sont celles décrites dans la suite du mémo à savoir : repérer vos connaissances/compétences, rechercher des informations sur votre milieu d'emploi potentiel ou réel au regard de vos choix et de votre profil, puis préparer ses candidatures.

### III. REFLEXION SUR VOTRE PARCOURS

**Votre démarche de connaissance de soi, de vos acquis et de vos atouts va vous permettre d'abord de mieux synthétiser et ordonner des idées que vous avez sur vous-même et de mettre en valeur certains aspects négligés de votre expérience. Il s'agit donc d'une étape indispensable avant tout démarrage de votre recherche de stage ou d'emploi.** Cette étape vous permet de formuler un certain nombre d'arguments que vous utiliserez dans votre lettre de motivation et au cours de vos entretiens d'embauche pour vous valoriser aux yeux du recruteur. **Les objectifs sont de :**

- Mieux se connaître pour valoriser sa candidature ;
- Mieux définir son projet professionnel ;
- Mieux construire vos outils de recherche de stage et d'emploi.

Pour cela, il va falloir en 1<sup>er</sup> mettre à plat, à partir de votre parcours scolaire, professionnel et personnel, tout ce que vous avez fait et tout ce à quoi vous avez participé ces dernières années. Ensuite, pour compléter ce bilan de votre parcours professionnel et extra professionnel, il est important de recenser **vos connaissances et vos compétences que vous avez développées dans ce parcours et qui peuvent être des points forts pour votre recherche actuelle.** Pour cela, nous vous proposons de vous poser quelques questions que vous pourrez ensuite travailler à nouveau avec un professionnel de l'insertion.

#### 1) Vos connaissances

**Ce sont les acquis théoriques** que vous avez développés pendant ou en dehors de votre formation initiale.

Questions à vous poser pour les identifier :

##### • Quelles sont les connaissances acquises au cours de mes études ?

**Ex :** dans le domaine des outils de la géographie et des sciences de l'environnement, elles peuvent concerner le système d'information géographique, la topographie, la cartographie, la métrologie environnementale, les techniques d'enquêtes sur le terrain,...

**Ex :** dans le domaine de la communication, elles peuvent concerner l'histoire de la communication humaine et des médias, la fonction stratégique de la communication dans les organisations, les difficultés et mythes de la communication, la logique de l'argumentation,...

*Exemple complet :* « Au cours de ma 1<sup>ère</sup> année de licence de géographie en 2007, j'ai acquis les connaissances de bases concernant la climatologie au travers d'environ 50h d'enseignements. »

##### • Quelles sont les connaissances acquises au cours de mes expériences professionnelles (stages, emplois ponctuels,...) ?

**Ex :** le secteur de la grande distribution (ses contraintes, ses impératifs) en occupant un poste de caissier.

**Ex :** les méthodes de recrutement utilisées au cours de mon stage dans un cabinet DRH.

*Exemple complet :* « Au cours de mon job étudiant de caissier chez X durant l'été 2006, j'ai appris quelques règles de comptabilité car je devais m'occuper de la fermeture des caisses tous les soirs et du rapport quotidien à remettre ensuite au comptable. »

##### • Quelles sont les connaissances acquises au cours de mes expériences extra universitaires ?

**Ex :** les consignes théoriques de sécurité, car vous avez participé à l'organisation d'un tournoi de beach-volley en qualité de responsable de la sécurité de la manifestation.

**Ex :** le montage financier d'un projet, en tant que trésorier d'une association de théâtre amateur.

*Exemple complet :* « En tant que chanteuse dans un groupe de rock depuis 2 ans dans mon village, j'ai appris les bases du solfège en quelques mois pour comprendre les partitions. »

## 2) Les compétences

**Ce sont les acquis que vous avez développés en réalisant des actions, dans un contexte donné, au cours de vos études, vos expériences professionnelles ou extra scolaires.**

Questions à vous poser pour les identifier :

- **Quelles sont les compétences acquises au cours de mes études ?**

**Ex :** dans le domaine de la méthodologie de recherche universitaire, j'ai appris à utiliser les outils de gestion bibliographiques électroniques, à prendre des notes et gérer des références, à rédiger un mémoire de recherche.

**Ex :** le sens de l'écoute et les capacités d'adaptation dans le tutorat.

*Ex complet :* « En réalisant des travaux pratiques toutes les semaines dans le cadre de ma licence de biochimie en 2005, j'ai acquis la maîtrise des manipulations de produits dangereux en laboratoire et la mise en application des consignes de sécurité. »

- **Quelles sont les compétences acquises au cours de mes expériences professionnelles (stages, emplois ponctuels, ...) ?**

**Ex :** la réception et le tri des candidatures, l'analyse du profil de poste recherché et les propositions des candidats, puis la réalisation d'un pré recrutement comme consultante junior stagiaire.

**Ex :** le sens de l'écoute dans l'animation d'un groupe d'adolescents en difficulté dont je me suis occupé pendant plusieurs semaines en centre de vacances.

*Ex complet :* « Lors de mon job d'été en tant qu'employé dans un fast food pendant cinq années, j'ai développé mes capacités relationnelles pour accueillir chaleureusement la clientèle malgré les cadences rapides de travail et ma polyvalence au travail car je changeais de poste chaque semaine. »

- **Quelles sont les compétences acquises au cours de mes expériences extra universitaires ?**

**Ex :** la réalisation d'une plaquette pour proposer les services de l'association, en tant que membre actif de la Junior Entreprise.

**Ex :** évaluation du niveau d'un élève dans un premier temps et adaptation de mes exercices en fonction de sa progression, en tant qu'intervenante bénévole en soutien scolaire à domicile.

*Ex complet :* « Ayant voyagé au Sénégal, au Canada, en Suède, en Autriche, en Espagne depuis ces 10 dernières années, je possède une certaine ouverture d'esprit interculturelle et de très bonnes capacités d'adaptation. »

## 3) Synthèse de votre profil

Pour synthétiser vos connaissances et compétences, vous pouvez les regrouper, par exemple, dans un tableau comme le suivant.

Date	Domaines	Connaissances	Compétences
	Études		
	Expérience professionnelle (stages, emplois)		
	Expérience extra universitaire (associative, bénévolat, sportive,...)		

#### **4) Vos critères de choix dans la recherche de stage/d'emploi**

Toujours pour mieux vous connaître, vous devez définir vos priorités professionnelles et personnelles. Il est donc intéressant de hiérarchiser les critères suivants (non exhaustifs) pour affiner votre projet professionnel, en ciblant certains métiers et secteurs d'activités et en excluant d'autres qui n'intégreront pas les critères déterminants que vous vous êtes fixés.

- **Vos priorités professionnelles**

- le contenu du travail
- les conditions de travail (lieu, horaires, conditions matérielles)
- la rémunération / l'indemnité de stage
- le niveau de responsabilité, d'autonomie
- les possibilités de promotion, de formation, de mobilité
- la qualité des relations avec les collègues
- l'ambiance de l'entreprise
- l'initiative personnelle, la créativité
- la sécurité de l'emploi, la perspective d'embauche pour le stage
- la notoriété de l'entreprise

**Ex :** si travailler dans une entreprise à forte renommée ne correspond pas à vos aspirations, il vaut mieux éviter de concentrer vos candidatures vers de grandes entreprises (>500 salariés) qui auront plus de chances d'avoir une renommée importante.

- **Vos priorités personnelles**

- la vie familiale
- la vie professionnelle
- la vie sociale
- les loisirs

**Ex :** si vous consacrez beaucoup de temps à un engagement associatif bénévole ou à des loisirs, il est important dans un 1<sup>er</sup> temps de cibler votre recherche vers des structures ou des métiers qui seront compatibles en terme d'horaires.

### **IV. RECHERCHE D'INFORMATION SUR L'EMPLOI ET SUR SON RESEAU**

#### **1) Les sources d'information**

**Concernant les secteurs professionnels et les entreprises, vous pouvez consulter :**

- Les sites Internet des entreprises
- Les annuaires d'entreprises en ligne
- Le site APEC ([www.apec.fr](http://www.apec.fr), rubrique Jeunes diplômés, puis Marché de l'Emploi, puis Fiches APEC comprenant les Fiches Secteurs)
- ...

**Concernant les fonctions, les métiers, le marché de l'emploi, vous pouvez consulter :**

- Le site APEC ([www.apec.fr](http://www.apec.fr), rubrique Jeunes diplômés, puis Marché de l'Emploi, puis Fiches APEC, puis Fiches Fonctions)
- Le site POLE EMPLOI ([www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr), rubrique Candidats, puis Conseils à l'emploi, puis Fiches, puis Accédez au répertoire des métiers et des emplois)
- Les fiches CIDJ ([www.cidj.com](http://www.cidj.com), Centre Information Documentation Jeunesse)
- Les offres d'emplois
- Les sites des fédérations professionnelles
- ...

**Pour compléter vos informations et suivre l'actualité de votre secteur, nous vous conseillons :**

- La lecture de la presse locale, nationale et spécialisée
- Les forums emplois et salons professionnels (agendas sur des sites Internet comme studyrama, placeojeunes, AFIJ,...)

Vous trouverez de nombreux sites Internet vous fournissant des informations sur les secteurs professionnels, les entreprises, les annuaires, dans le document « **Liste des milieux professionnels et partenaires de la PFIP** » téléchargeable au même endroit que ce mémo.

**Pour améliorer encore davantage votre information et définir plus précisément votre projet professionnel, il est fortement conseillé d'interroger un professionnel qui exerce dans le secteur que vous souhaitez intégrer.** Limité dans le temps (30 à 45 mn en moyenne), cet entretien d'information a l'intérêt de vous faire découvrir les réalités du terrain au quotidien, de connaître les avantages et inconvénients du métier, de la fonction, et éventuellement de préciser, de modifier, de valider (ou au contraire infirmer) votre projet. Il s'agit d'un rendez-vous d'information.

Quelques exemples de questions à poser :

- Quel est le niveau d'études pour exercer votre métier ?
- Comment êtes-vous arrivé à ce poste ?
- En quoi consiste votre travail dans la structure ?
- Quelles sont vos principales compétences ?
- Quelles connaissances (techniques à préciser) faut-il avoir ?
- Quelles qualités faut-il posséder ?
- Quels sont les inconvénients et les difficultés rencontrés ?
- Quels sont les avantages rattachés à cette profession ?
- Avez-vous perçu une évolution de votre métier ?
- ...

## **2) La création/l'élargissement de son réseau**

L'intérêt de se créer un réseau relationnel est double. D'une part, il va favoriser l'obtention d'informations stratégiques concrètes sur des entreprises, des administrations, des associations, des métiers, des actualités d'un secteur (...) en discutant avec des personnes qui travaillent au quotidien dans un milieu précis. D'autre part, par ce biais, vous allez pouvoir obtenir des informations sur le marché caché de l'emploi (c'est-à-dire des besoins potentiels ou réels en recrutement que certaines entreprises ne diffusent pas sur le marché ouvert de l'emploi constitué par les offres des journaux, sites internet, ...) en ayant, par exemple, connaissance de marché en cours de développement dans une structure, d'un besoin éventuel d'un futur collaborateur, d'un recrutement en cours par réseau,...

Bâtir un réseau relationnel, c'est adopter une attitude qui consiste à aller vers les gens pour leur demander ce qu'ils sont en mesure de vous donner : **ce n'est donc ni du piston, ni un emploi mais des informations, des contacts, des conseils**,... Il s'agit de créer autour de soi un réseau d'observateurs prêts à vous faire signe dès qu'une information ou une opportunité de stage ou d'emploi se présente.

De nombreuses personnes trouvent un stage, un emploi sans répondre à une annonce, ni écrire à des employeurs. Pour y parvenir, différentes méthodes existent :

- ✓ Rencontres avec de futurs employeurs sur un stand d'exposition, à un forum spécialisé (réel ou virtuel);
- ✓ Echanges avec des professionnels en prenant des rendez-vous au préalable ;
- ✓ Fonctionnement du réseau personnel (un ami, un proche, un parent,...) et entretien des relations avec d'anciens tuteurs, anciennes collègues, anciens employeurs, membres d'association artistique / sportive (...), voisins, commerçants habituels, ... pouvant faire des rapprochements avec leur propre réseau;
- ✓ Exploitation de l'annuaire des anciens étudiants de la filière de formation et les associations étudiantes de l'université ;

**Il ne faut pas oublier que ce genre de rencontre constitue une action d'échange mutuel entre le recruteur et vous. Les recrutements par relation, tous secteurs confondus, constituent une proportion importante des embauches.**

Dans les PME, dans les grandes entreprises, dans les associations, dans la fonction publique pour des postes de contractuels, les employeurs :

- font appel à leur propre réseau pour recruter ;
- s'informent des personnes disponibles autour d'eux ;
- se servent des relations de leurs salariés pour embaucher (la cooptation).

**Vous comprenez ainsi l'importance de se faire connaître et de se faire apprécier pour que votre réseau fasse appel à vous dès qu'une opportunité se présentera.**

Utiliser vos relations, c'est exploiter la capacité de toutes les personnes contactées à devenir un maillon de votre recherche de stage ou d'emploi. A chacune de ces relations, il s'agit d'adresser une demande qu'elle trouve normale, gratifiante ou astucieuse, à laquelle elle peut facilement répondre, selon sa fonction, ses connaissances, son expérience. Vos interlocuteurs ne seront pas étonnés de votre démarche si vous êtes cohérent avec le lien que vous avez avec eux (amical, familial, professionnel, ou autre) ; si vous leur demandez quelque chose qu'ils peuvent faire et qui ne les gêne pas.

## V. PREPARATION DE VOS CANDIDATURES

Maintenant que vous avez avancé dans votre démarche de bilan, vous pouvez préparer vos candidatures que vous devrez adapter systématiquement en fonction de l'offre à laquelle vous répondez ou de la structure que vous contactez. Il va falloir rédiger votre CV, vos lettres de motivation et préparer vos entretiens d'embauche. Il est conseillé de conserver une copie des courriers que vous envoyez afin de vous souvenir des éléments indiqués dans ces derniers le jour où vous serez convoqué à un entretien.

### 1) L'expression de vos compétences

Dans la préparation de vos candidatures, il n'est pas toujours facile de formuler différentes façons de se présenter. Voici une liste de verbes pouvant vous aider à exprimer vos compétences au travers des différents outils que vous allez construire :

<b>Décider</b>	<b>Diriger</b>	<b>Gérer</b>	<b>Organiser</b>	<b>Contrôler</b>
Arrêter Choisir Conclure Déterminer Eliminer Fixer Juger Opter Régler Résoudre Trancher	Animer Commander Conduire Définir Déléguer Guider Impulser Inspirer Instituer Manager Piloter Présider	Acquérir Budgéter Collecter Comptabiliser Consolider Economiser Enrichir Equilibrer Exploiter Investir Optimiser Rentabiliser	Aménager Anticiper Arranger Coordonner Distribuer Etablir Mettre en place Planifier Préparer Programmer Répartir Structurer	Apprécier Enquêter Eprouver Evaluer Examiner Mesurer Prouver Superviser Surveiller Tester Valider Vérifier
<b>Administrer</b>	<b>Chercher</b>	<b>Créer</b>	<b>Développer</b>	<b>Négocier</b>
Classer Compter Enregistrer Etablir Garantir Gérer Inventorier Ranger Recenser Régir Répertorier Suivre	Analyser Calculer Enquêter Etudier Examiner Expérimenter Observer Prospecter Rechercher Sonder	Adapter Améliorer Concevoir Construire Découvrir Elaborer Imaginer Innover Inventer Renouveler Transformer Trouver	Accroître Améliorer Augmenter Commercialiser Déclencher Elargir Etendre Etudier Implanter Lancer Progresser Promouvoir	Acheter Arbitrer Argumenter Commercialiser Conclure Consulter Convaincre Démontrer Persuader Placer Proposer Sélectionner Vendre
<b>Conseiller</b>	<b>Former</b>	<b>Communiquer</b>	<b>Produire</b>	<b>Verbes d'action retenus</b>
Aider Clarifier Comprendre Diagnostiquer Eclairer Ecouter Guider Inciter Orienter Préconiser Proposer Recommander	Animer Apprendre Conduire Développer Eduquer Entraîner Eveiller Instruire Sensibiliser Transformer	Dialoguer Discuter Echanger Ecouter Exprimer Informer Interviewer Négocier Partager Rédiger Renseigner Transmettre	Appliquer Effectuer Elaborer Exécuter Faire Réaliser Suivre Utiliser	

La liste des verbes ci-dessus fait référence aux verbes d'action utilisés pour formuler des résultats d'apprentissage, des attentes ou des indicateurs de performance issus de la taxonomie de Benjamin Bloom<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> BLOOM B. « (1956), « Taxonomy of educational objectives », University of Chicago Press, New York

## 2) Votre CV

Le CV est une « photo » de votre parcours et de votre situation à un moment donné, susceptible d'évoluer en fonction de l'expérience acquise et du poste recherché. Il a pour objectif de vous présenter sous votre meilleur profil, celui qui correspond le mieux au poste pour lequel vous candidatez. Le but du CV est de mettre en valeur vos connaissances et compétences de manière claire et synthétique afin de donner envie au recruteur de vous rencontrer.

A titre d'exemple, sous la forme d'une représentation d'une feuille A4, voici quelques explications sur la conception de votre CV (le fond et la forme). Cet exemple n'a pas pour objet d'être recopié textuellement et les informations sont à adapter en fonction de votre situation. Il vous fournit simplement les éléments principaux à présenter mais la forme peut être par exemple plus originale et le contenu plus complet.

---

Prénom NOM	Permis B + véhicule ( <i>si vous l'avez</i> )
Adresse	Situation familiale
CP Ville	Date de naissance
N°tél	Nationalité
Adresse mail	Mobilité ( <i>si nationale ou plusieurs régions précises</i> )

*Mettre une photo si celle-ci est requise par le recruteur*  
*Titre (non obligatoire) : Nom du poste si réponse à une offre et si correspondant à votre profil (ex : Stagiaire assistant juridique / Ingénieur robotique)*

### **FORMATION ou PARCOURS UNIVERSITAIRE ou DIPLOMES**

**Année universitaire : Nom de la formation ou du diplôme**, intitulé de l'option – établissement, lieu (*dépt si pas déjà cité*) – mention (*si > AB*)

...

*Respecter la chronologie « du plus récent au plus ancien » ; inutile de citer votre brevet des collèges si diplômé de l'enseignement supérieur ; possibilité de citer les principales matières, projet tuteuré ou de groupe, mémoire,...*

### **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

= Toutes les expériences professionnelles déclarées (*stages + jobs + CDD...*). *Si vous avez plusieurs expériences dans le domaine concerné et d'autres expériences n'ayant aucun rapport, vous pouvez distinguer ces dernières dans une sous rubrique « autres expériences » par exemple.*

**Mois Année** (« à Mois Année » *si période*) : **Fonction ou thème de travail**, Nom de l'entreprise, Lieu (*dépt si pas déjà cité*)

*Vous pouvez décrire vos missions de manière synthétique sous forme de puces par exemple si elles sont importantes et en lien avec le poste en question*

...

*Respecter la chronologie « du plus récent au plus ancien »*

### **COMPETENCES INFORMATIQUES ET LINGUISTIQUES**

*Si peu de compétences, faire une sous rubrique dans formation intitulée « autres formations » par exemple*

**Informatique** : *citer les logiciels, langages, et autres compétences spécifiques que vous savez utiliser en précisant votre niveau (et les niveaux : maîtrise ou notions, par exemple)*

**Langue** : *préciser vos niveaux de langues (bilingue, courant, usuel, moyen, rapidement perfectible, notions) et si vos compétences sont spécifiques (techniques, commerciales, ...)*

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

**Sports** : *préciser ceux pratiqués en club et/ou compétition et la durée de pratique, sinon énumérer ceux que vous pratiquez régulièrement*

**Centres d'intérêts** : *citer ceux significatifs qui mettent en avant des compétences (ex : passion pour la photographie, visites hebdomadaires de musées, lecture quotidienne de romans d'aventures, gastronomie, ...)*

**Expériences associatives** : *citer celles dans lesquelles vous vous êtes investi (ex : responsable de la commission animation de l'IUT X, membre actif des Restos du cœur, ...)*

**Validation du BAFA, AFPS, ...** *si tel est le cas*

*Cette rubrique n'est bien évidemment pas obligatoire et peut être intitulée simplement « centres d'intérêts » ou « loisirs », ... tout dépend de ce que vous mettez dedans et de l'importance des liens avec le poste*

*Ne citez pas vos investissements politiques, religieux ou syndicaux si vous pensez que cela peut freiner le recruteur dans votre embauche tout en sachant que cela peut aussi mettre en valeur des compétences.*

**Conseils : Présentation aérée de votre CV** (tout en essayant de le faire tenir sur une feuille sauf si multi diplômés ou beaucoup d'expériences), **valorisation des éléments importants en gras ou avec un police supérieure (sans exagérer), aucune faute d'orthographe, coordination des tabulations et paragraphes, vérification de la lisibilité et clarté du fond et de la forme du CV.**

### 3) Vos lettres de motivation

De manière complémentaire au CV, la lettre de motivation va aussi jouer un rôle important dans l'image que vous allez renvoyer de vous-même. Une fois que vous avez bien étudié que l'offre à laquelle vous répondez, et l'entreprise à qui vous écrivez, vous correspondent, l'objectif est de susciter l'intérêt du recruteur afin qu'il vous reçoive en entretien.

A titre d'exemple, sous la forme d'une représentation d'une feuille A4, voici quelques explications pour rédiger vos lettres de motivation (le fond et la forme) :

---

#### Prénom NOM

Adresse  
CP Ville  
N°Tél

« ville », le « date »

**Nom de l'entreprise**  
**A l'attention de « Prénom et Nom du contact »**  
Adresse  
CP Ville

Objet : Proposition de candidature au poste de « nom du poste », par exemple

Référence : .....

Pièce jointe : Curriculum Vitae (d'autres éléments peuvent être joints comme une lettre de recommandation, une fiche de candidature demandée par l'entreprise,...)

Madame, Monsieur (à adapter en fonction du contact)

La 1<sup>ère</sup> partie d'une lettre de motivation est toujours constituée d'une « **accroche** » qui consiste à capter l'attention du recruteur et où il faut parler de l'entreprise à qui vous vous adressez, plus particulièrement de son besoin réel (si réponse à offre) ou potentiel (si candidature spontanée), son secteur d'activité, ses évolutions, ses besoins, les problématiques du domaine concerné, les enjeux du poste auquel vous répondez (...) et de la corrélation avec votre projet professionnel. **Cela montre que vous vous êtes renseigné, que vous savez à qui vous vous adressez, que vous avez bien identifié et compris leur (s) besoin (s) et vous prouvez ainsi votre motivation vis-à-vis de la société et du poste en question.** De plus l'effort de personnalisation des lettres de motivation est très important car distingue votre candidature et démontre votre intérêt. Cette partie en principe fait quelques lignes (4 à 8 lignes maximum).

Ensuite dans votre 2<sup>ème</sup> paragraphe (plus long), **il faut présenter vos connaissances et compétences en rapport avec le poste auquel vous candidatez.** Il faut  **systématiquement argumenter** les atouts que vous présentez en vous appuyant sur des exemples concrets (votre formation, vos expériences professionnelles, vos stages, vos loisirs, votre investissement associatif,...). **Il faut étayer ce que vous avancez.** Si vous affirmez sans expliquer, personne n'est obligé de vous croire. Il faut montrer au recruteur ce que vous pouvez lui apporter, ce que vous savez faire, **quelle valeur ajoutée vous pouvez mettre au profit de sa structure** s'il vous embauche. Vous devez vous valoriser pour faire la différence avec les autres candidatures (sans tomber dans la prétention...)

Puis dans le 3<sup>ème</sup> paragraphe vous faites  **votre proposition**, votre offre de service, c'est-à-dire montrez que d'après la situation de l'entreprise (1<sup>er</sup> paragraphe) et votre profil (2<sup>ème</sup> paragraphe) vous proposez une collaboration pertinente correspondant aux besoins réels ou potentiels à travers telle ou telle forme de stage/emploi.

Enfin vous **sollicitez un RDV** dans une dernière phrase et formulez vos politesses.

Signature

**Conseils : Présentation de la lettre sous la forme de 3 § (tout en la faisant tenir sur une page), aucune faute d'orthographe, coordination des tabulations et paragraphes, apport d'explications complémentaires au CV (pas de redites textuelles du CV), pas de platitudes ou de flatteries banales, pas d'expressions négatives, force de proposition propre à votre profil personnel, pas de « demande d'emploi » ou « recherche d'emploi » ou « jeune diplômé avec peu d'expérience » qui vous dévalorisent, utilisation de phrases courtes.**

#### 4) Vos entretiens d'embauche

Avant même de vous apporter quelques conseils pour réussir vos entretiens, **mettons fin au mythe du recruteur manipulateur et déstabilisateur n'ayant que pour seule volonté de vous piéger** : quel intérêt pourrait avoir un recruteur à bloquer la personne qu'il a en face de lui, sachant que son objectif est de trouver le plus rapidement possible le candidat correspondant au poste et qui saura s'intégrer dans l'équipe de travail déjà en place tout en apportant sa propre valeur ajoutée à l'entreprise ? Mettez vous à sa place quelques instants et vous allez comprendre qu'il est, lui aussi, dans une position relativement inconfortable. Il n'a en effet pas le droit de se tromper dans son recrutement car cela pourrait alors être lourd de conséquences (en terme de finances, de délais, de responsabilités, de bon fonctionnement de l'entreprise, de réputation,...). Vous constatez alors que ce recruteur a aussi toutes les raisons d'être soucieux et que parfois la conjoncture entre votre tension et la sienne amène à un entretien non constructif où chacun est méfiant et mal à l'aise.

DONC :

Tout en vérifiant au cours de cet entretien que le poste vous convient exactement, vous avez tout intérêt à instaurer avec le recruteur **un dialogue constructif, pour l'aider à mieux cerner vos capacités en vous présentant clairement et synthétiquement, et en formulant une bonne adéquation entre le poste et vous**. Il faut impérativement **rassurer votre interlocuteur** en le convainquant que vous êtes le bon candidat si ce poste est vraiment celui que vous convoitez. **Ayez confiance en vous** et en vos atouts, en vous appuyant sur des exemples précis montrant que vous correspondez au poste (comment en effet persuader quelqu'un de sa valeur si l'on n'y croit pas soi-même ?). Sachez écouter attentivement le recruteur et posez des questions qui montrent que vous avez saisi sa problématique et que vous vous y intéressez. Tout ceci ne s'improvise pas et demande une excellente préparation. C'est ainsi que vous mettrez toutes les chances de votre côté.

Si nous pouvions dresser le portrait d'un entretien type, il serait le suivant (tout en sachant que beaucoup d'autres techniques sont utilisées et que le recruteur étant avant tout un être humain, il existe autant de modes de recrutement qu'il existe de recruteurs).

##### **Entretien type** (à titre d'exemple)

Un premier entretien dure entre 30 mn à une heure voire plus, et peut être suivi de plusieurs autres.

Son déroulement aura souvent la forme suivante, en prenant en considération que les thèmes peuvent être abordés différemment.

- ✓ Le recruteur vous donne généralement la parole dans un premier temps pour **vous présenter** :  
" Vous avez postulé à un poste de ..... Parlez-moi de vous "
- ✓ Il pose ensuite des questions pour obtenir des **précisions sur vous et votre parcours**, notamment :
  - votre formation
  - votre expérience
  - votre projet professionnel
  - les raisons de votre candidature
- ✓ **Il présente l'entreprise et le poste**, en évaluant ce que vous connaissez sur :
  - les aptitudes et compétences nécessaires à cet emploi
  - les activités spécifiques de ce poste
  - le secteur d'activité
  - l'entreprise en elle-même
- ✓ Viennent ensuite (éventuellement) des **questions plus personnelles** sur :
  - votre personnalité
  - vos loisirs
  - votre situation familiale
  - votre disponibilité
- ✓ Une plage de temps est aussi réservée en principe aux **questions que le candidat souhaite poser** et qu'il n'a pas pu aborder à ce stade de l'entretien.

**Bien sûr, l'ordre des interventions successives n'est pas immuable.** Certains recruteurs présentent le poste et la structure au candidat avant de lui poser des questions, par exemple. Mais généralement, les 5 thèmes ci-dessus sont abordés plus ou moins longuement au cours de l'entretien. Vous pouvez également être soumis à des tests : comportement, personnalité mais aussi techniques (informatique, langues étrangères par exemple). Ces tests sont assez fréquemment utilisés. Cependant, il faut relativiser leur poids car ils ne sont que des indications complémentaires à votre candidature et ne constituent pas à eux seuls des éléments déterminants de décision. Ils sont un moyen pour le recruteur de conforter ou d'infirmer son avis sur un postulant.

### Ce que le recruteur va chercher à savoir

- ✓ **Si vous serez rapidement opérationnel dans sa structure** : c'est-à-dire comment allez vous mobiliser les acquis développés au cours de votre parcours ?
  - ↳ Il faut donc chercher dans vos connaissances et compétences ce qui colle au poste en question.
- ✓ **Si vous êtes motivé par le poste offert et pourquoi** : c'est-à-dire pourquoi voulez vous occuper CE poste et dans CETTE structure ?
  - ↳ Il faut donc parler du poste, de l'entreprise ou l'administration ou l'association, de son évolution, de vos motivations, de vos projets, et mettre en évidence l'adéquation entre votre profil et le poste.
- ✓ **Si vous allez vous adapter à la structure, évoluer et rester** : c'est-à-dire quelle est votre personnalité ?
  - ↳ Il s'agit ici d'être honnête sur les traits de votre personnalité car n'oubliez pas que vous aurez de toute façon une période d'essai où l'employeur apprendra à vous connaître et à identifier si votre place vous correspond et si vous correspondez à la structure.

### Questions les plus fréquemment posées par les recruteurs

Il ne s'agit pas d'apprendre par cœur les réponses à ces questions sous peine de se trouver complètement déstabilisé si le recruteur ne vous pose pas précisément ces questions. Il faut plutôt **apprendre à savoir parler de vous en vous valorisant et construire des argumentaires à l'aide d'exemples** qui serviront à prouver au recruteur que votre profil correspond au poste proposé.

- Parlez-moi de vous, de vos expériences professionnelles
- Aimez-vous le travail en groupe ? Comment vous insérez-vous dans une équipe ?
- Comment vous jugez-vous ? Quels sont vos qualités et vos défauts ?
- Qu'est-ce qui vous attire dans ce poste ? Qu'est-ce qui vous permet de penser que vous réussirez ?
- Que savez-vous de notre société ? De nos produits/services ? De notre marché ? De nos clients/notre public ? De nos concurrents ?
- Parlez-moi de votre formation.
- Quand êtes-vous disponible ?
- Avez-vous le permis B ? une voiture ?
- Etes-vous prêt à voyager ? Acceptez-vous de vous déplacer fréquemment à tel(s) endroit(s) ?
- Quel est votre niveau en anglais ?
- Comment vous comportez vous face à la hiérarchie ?
- Etes-vous capable de travailler sous pression ?
- Qu'est-ce que vous ne supportez pas sur un lieu de travail ?
- Quelles expériences ont le plus contribué à la formation de votre personnalité ?
- Aimez-vous les responsabilités ?
- Pourquoi avoir porté votre choix sur une grande ou une petite société / association / administration ?
- Quel est votre style de travail ?
- Que voulez-vous devenir dans notre société ?
- Quelles sont vos activités extraprofessionnelles (sports, lecture, passion...) ?
- Pensez-vous contribuer positivement au développement de notre société ? Comment ?
- Pourquoi nous avez-vous écrit ? Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?
- Avez-vous d'autres pistes concernant votre recherche d'emploi ?
- Quelles sont vos prétentions de salaire ? (voir <http://www.kelsalaire.net>)

## Exemples de questions que vous pouvez poser

Cet entretien étant aussi pour vous l'opportunité d'obtenir toutes les informations importantes sur le poste et la structure, nous vous invitons vivement à en profiter pour poser les questions pour lesquelles vous n'aviez pas encore de réponse. De plus, si le poste et la structure vous correspondent bien, le fait que vous posiez des questions au cours de l'entretien permet au recruteur de vérifier que vous vous intéressez à son discours et que vous êtes motivé par le travail qu'il vous propose. Il est donc bénéfique d'intervenir avec pertinence et au bon moment. Il faut évidemment poser vos questions dans le bon contexte, et avec à propos, en réagissant au discours du recruteur.

Voici quelques exemples de questions.

- ✓ Demande de renseignements sur l'entreprise (que vous n'avez pas pu obtenir lors de votre recherche d'information préalable)
  - Pourriez-vous m'en dire plus sur tel ou tel secteur de la structure ?
  - Quel est le rôle précis du service pour lequel vous recrutez ?
  - A-t-il des objectifs prioritaires à respecter cette année ?
  - Allez-vous réaliser des investissements précis pour ce département ?
  - Quelle est la croissance de la structure ?
  
- ✓ Précisions sur le poste
  - Pourriez-vous m'en dire plus long sur tel ou tel aspect du travail ?
  - Quelles sont les responsabilités inhérentes au poste ?
  - Quels changements et/ou améliorations souhaiteriez-vous voir apporter à ce poste ?
  - Avez-vous prévu un temps de formation ?
  - Quand souhaiteriez-vous que je sois opérationnel (le) ?
  - Avec qui travaillerais-je ? Puis-je rencontrer cette personne ?
  - Qui sera mon supérieur hiérarchique ?
  - Y-a-t-il une personne qui occupe le même poste que le mien ? Puis-je la rencontrer ?
  - Existe-t-il des perspectives d'évolution dans ce poste ?
  
- ✓ Questions sur la suite de l'entretien
  - Si cela n'a pas été évoqué à la fin de l'entretien, demandez quelle est la suite du processus du recrutement (qui reprendra contact ? sous quel délai approximativement ? y aura-t-il d'autres entretiens ?)

## Quelques règles et conseils pratiques

Il ne s'agit pas de faire une fixation sur vos moindres mouvements et paroles (ce qui vous rendrait encore plus mal à l'aise) mais simplement d'être poli, agréable, attentif, serein, ... Tout simplement : de donner envie de travailler avec vous.

### L'expression orale :

Nous vous conseillons de :

- Employer des phrases courtes et précises, des verbes d'action.
- Eviter les mots à connotation négative (ex : problème, malheur, préoccupation, souci, échec, ...), ainsi que les expressions toutes faites, les clichés (ex : le goût du challenge), les termes dubitatifs (ex : il me semble que, sans doute, éventuellement peut-être, à priori, on, ...) et les abréviations, les « OK », les mots étrangers, ...
- Finir vos phrases et utiliser des termes précis (évitiez " truc, machin, chose").
- Bannir les tics de langage (ex : je dirais, si vous voulez, je crois que, vous voyez, ...), le jargon trop technique (lors d'un premier entretien en particulier, votre interlocuteur ne connaît pas forcément tous les détails de votre métier).

### L'organisation :

Il est préférable de :

- Arriver un peu en avance et penser à éteindre son téléphone portable.
- Ne pas arriver à l'entretien les mains vides, vous aurez forcément envie de noter certains éléments au cours de l'entretien si le recruteur est d'accord et il se peut également que vous ayez besoin de quelques exemplaires de CV pour d'autres personnes présentes à l'entretien.
- Remercier la personne de vous avoir reçu et de vous avoir accordé du temps (même si vous n'êtes pas pris il se peut que vous sollicitiez cette personne par la suite en exploitant votre réseau relationnel).

Finalement, le conseil de base est d'être **en accord avec les codes de l'entreprise s'ils vous correspondent et de montrer que votre objectif est tant de vous enrichir professionnellement que d'enrichir la structure par**

**vos compétences. Le meilleur moyen de convaincre est de présenter une personnalité cohérente qui sait ce qu'elle a fait, pourquoi elle l'a fait, ce qu'elle veut faire et l'adéquation mutuelle entre vous et la structure en question. Le travail sur vos arguments concourants à cela sont donc très importants et sont d'autant plus valorisants si vous pouvez les illustrer par des exemples et résultats précis qu'ils soient quantitatifs ou qualitatifs.**

### Après l'entretien

Pour améliorer vos prestations suivantes, nous vous suggérons de faire le point sur celle qui vient de se terminer.

Notez en particulier :

- Votre adéquation avec le poste en fonction des informations complémentaires que vous avez collectées au cours de l'entretien
- Les questions auxquelles vous n'avez pas pu répondre. Pourquoi ? Quels arguments auriez-vous pu donner ?
- Les questions qui vous ont gêné(e). Pourquoi ? Que pourriez-vous dire la prochaine fois ?
- Ce que vous avez oublié de demander
- Les informations obtenues pendant l'entretien
- Les informations complémentaires à obtenir en vue d'un deuxième entretien
- Les précisions que vous pourriez apporter si l'on vous convoquait une 2<sup>ème</sup> fois
- Les points qui ont paru retenir l'attention de la personne qui vous recevait. Ce sont a priori les points forts qui pourront servir de base à une éventuelle négociation.

Si vous n'avez pas eu de réponse 15j après l'entretien, il faudra recontacter l'employeur pour savoir où en est le recrutement. Si vous n'avez pas été retenu (e), essayez de savoir pour quels motifs (valables) afin d'en tirer des enseignements pour le prochain entretien.

Il est d'ailleurs pertinent de vous construire un tableau de suivi de vos candidatures (et contacts) afin de savoir où vous en êtes au fur et à mesure et éviter, par exemple, d'envoyer deux fois une candidature à une même entreprise...

Nous vous suggérons ci-dessous un exemple de tableau de suivi.

<b>Structure :</b>		<b>Tél / Fax :</b>
<b>Adresse :</b>		
<b>Secteur d'activité, taille :</b>		
<b>Description :</b>		
<b>Interlocuteurs :</b>		
<b>Téléphone :</b>		

<b>Date envoi candidature :</b>	
<b>Date relance téléphone :</b>	
<b>Date et résultat réponse :</b>	
<b>Date 1<sup>er</sup> entretien :</b>	
<b>Résultats entretien :</b>	
<b>Date 2<sup>nd</sup> entretien :</b>	
<b>Résultats entretien :</b>	

<b>Notes :</b>
----------------

## VI. PRINCIPAUX CONTACTS DES SERVICES D'AIDE A LA RECHERCHE <sup>5</sup>

Dans le cadre de votre recherche d'emploi/stage, nous vous indiquons les principaux contacts que vous pouvez solliciter pour être aidé, accompagné et conseillé de manière individuelle et/ou collective. En vous rendant sur les sites Internet de ces structures vous trouverez toutes les informations et les coordonnées où vous adresser.

NOM	SITE INTERNET	DESCRIPTIF
<b>AFIJ</b>	<a href="http://www.afij.org">www.afij.org</a>	Conseils, offres pour tous les étudiants et jeunes diplômés issus de l'enseignement supérieur
<b>APEC</b>	<a href="http://www.apec.fr">www.apec.fr</a>	Conseils, offres pour les demandeurs d'emplois cadres, les jeunes diplômés à partir de bac+ 4 et les cadres en activité
<b>APECITA</b>	<a href="http://www.apecita.fr">www.apecita.fr</a>	Conseils, offres pour les demandeurs d'emplois de l'agriculture, l'agroalimentaire, l'environnement
<b>MINISTERE DE L'ECONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DE L'EMPLOI</b>	<a href="http://www.minefe.gouv.fr">www.minefe.gouv.fr</a>	Informations + Annuaire des Maisons De l'Emploi (orientation vers les partenaires emploi/formation; accompagnement des 26 ans et +) : <a href="http://www.minefe.gouv.fr/directions_services/dgefp/emploi/vue_ensemble/pratique/annuaire_maisons_emploi.php">http://www.minefe.gouv.fr/directions_services/dgefp/emploi/vue_ensemble/pratique/annuaire_maisons_emploi.php</a>
<b>MINISTERE DU TRAVAIL, DES RELATIONS SOCIALES, DE LA FAMILLE, DE LA SOLIDARITE ET DE LA VILLE</b>	<a href="http://www.travail-solidarite.gouv.fr">www.travail-solidarite.gouv.fr</a>	Liste des services en régions, Informations pratiques
<b>MISSION LOCALE</b>	<a href="http://www.mission-locale.fr">www.mission-locale.fr</a>	Pour les jeunes, de 16 à 25 ans, dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle
<b>POLE EMPLOI</b>	<a href="http://www.pole-emploi.fr">www.pole-emploi.fr</a>	Pour les demandeurs d'emplois

Quelques exemples de sites Internet généralistes à consulter :

- ☞ [www.directetudiant.com](http://www.directetudiant.com)
- ☞ [www.iquesta.com](http://www.iquesta.com)
- ☞ [www.infostages.com](http://www.infostages.com)
- ☞ [www.infostages-job.com](http://www.infostages-job.com)
- ☞ [www.firstpage.fr](http://www.firstpage.fr)
- ☞ [www.jobstage.com](http://www.jobstage.com)
- ☞ [www.kapstages.fr](http://www.kapstages.fr)
- ☞ [www.placeojeunes.fr](http://www.placeojeunes.fr)
- ☞ [www.canaljeunes.com](http://www.canaljeunes.com)
- ☞ [www.keljob.com](http://www.keljob.com)
- ☞ [www.jeunedip.com](http://www.jeunedip.com)
- ☞ [www.optioncarriere.com](http://www.optioncarriere.com)
- ☞ [www.cyber-emploi-centre.com](http://www.cyber-emploi-centre.com)
- ☞ [www.jobscampus.com](http://www.jobscampus.com)
- ☞ [www.indeed.fr](http://www.indeed.fr)
- ☞ [www.cadronline.com](http://www.cadronline.com)
- ☞ [www.monster.fr](http://www.monster.fr)
- ☞ [www.regionsjob.com](http://www.regionsjob.com)
- ☞ [www.letudiant.fr/jobsstages.html](http://www.letudiant.fr/jobsstages.html)
- ☞ [www.studentjob.fr](http://www.studentjob.fr)
- ☞ [www.stages-emplois.com](http://www.stages-emplois.com)
- ☞ [www.qual.fr](http://www.qual.fr)
- ☞ En Bourgogne : <http://www.bourgogne.enligne-fr.com>, <http://www.bourgogne-stages.com>
- ☞ ...

<sup>5</sup> Liste des contacts nationaux. Pour les contacts locaux, voir sur <http://www.u-bourgogne.fr> dans la rubrique « étudiants / emplois et stages »

Quelques exemples de sites Internet sur la fonction publique à consulter :

- ↗ [www.carrefour-emploi-public.fr/](http://www.carrefour-emploi-public.fr/)
- ↗ [www.biép.gouv.fr](http://www.biép.gouv.fr)
- ↗ <http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F1700.xhtml>
- ↗ [www.public-rh.fr](http://www.public-rh.fr)
- ↗ [www.concours-fonction-publique.com](http://www.concours-fonction-publique.com)
- ↗ <http://concours.fonction-publique.gouv.fr>
- ↗ [www.emploi-public.fr](http://www.emploi-public.fr)
- ↗ [www.fonction-publique.gouv.fr/](http://www.fonction-publique.gouv.fr/)
- ↗ [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)
- ↗ [www.stages.defense.gouv.fr](http://www.stages.defense.gouv.fr)
- ↗ [www.emploi.agriculture.gouv.fr](http://www.emploi.agriculture.gouv.fr)
- ↗ [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)
- ↗ [www.drire.gouv.fr](http://www.drire.gouv.fr) (Directions Régionales des l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement)
- ↗ [www.lagazettedescommunes.com](http://www.lagazettedescommunes.com)
- ↗ ...

Quelques exemples de sites Internet d'accompagnement spécifique à consulter :

- ↗ [www.feminin-technique.com](http://www.feminin-technique.com) (pour la mixité professionnelle)
- ↗ [www.capemploi.net](http://www.capemploi.net) (pour les demandeurs d'emplois en situation de handicap)
- ↗ [www.abg.asso.fr](http://www.abg.asso.fr) (pour les doctorants)
- ↗ ...

## VII. DIVERSIFICATION DES ETAPES DE RECRUTEMENT<sup>6</sup>

Nous vous précisons pour terminer que de part l'évolution du marché actuel, les étapes de recrutement se diversifient. De nouvelles méthodes apparaissent depuis quelques années et les grands groupes utilisent souvent des techniques de plus en plus innovantes. Par exemple :

- **Le CV Vidéo** consiste en la présentation de son expérience professionnelle devant une caméra vidéo et l'envoi de sa prestation filmée par mail aux recruteurs.

- **Les business games** ont pour objet de confier une mission fictive à un groupe d'étudiants pendant plusieurs mois et élire les meilleurs en fonction de leurs résultats. L'intérêt est de ne plus seulement défendre son profil mais défendre le produit sur lequel on travaille. On compte maintenant une quarantaine de business games en France.

- **Le speed networking** (ou job dating) est un 1<sup>er</sup> entretien de recrutement de seulement quelques minutes avec différents recruteurs. Pendant environ une heure, autant de candidats que de recruteurs se rencontrent en face à face, autour d'une table, pour un entretien chronométré qui excède rarement 7 minutes. L'objectif est de déboucher sur un rendez-vous classique entre les deux interlocuteurs. Le cœur de la démarche est la fertilisation des réseaux des uns et des autres.

- **Le « recrutement – divertissement »** peut prendre la forme d'un tournoi de football, course de kart, visite du Stade de France, soirées cocktails, ... couplé de tables rondes d'échanges entre candidats et managers. Les grands groupes travaillent ainsi leur image auprès des jeunes diplômés et profitent de situations informelles pour évaluer leurs personnalités. Certaines activités sont déjà l'occasion, pour les recruteurs, de procéder à un premier filtrage. Le but est d'observer le dynamisme, l'esprit d'équipe, la sociabilité des candidats, et surtout d'éliminer les extrêmes ne convenant pas à certains postes.

- **Les réseaux sociaux professionnels** (viadeo, linkedin, Xing,...) permettent à des recruteurs de rechercher des profils variés sur des réseaux destinés exclusivement à des usages professionnels et/ou de recrutement et sont à distinguer des réseaux plus « personnels » comme Facebook, Myspace ou ceux de simulations sociétales comme Second Life. Cette « galaxie » de réseau virtuel est en pleine expansion pour pouvoir prospecter des candidats qui ne sont pas forcément « déclarés » comme candidats mais qui sont en veille au même titre que les recruteurs sur ce genre de réseau. Nous mettons cependant en garde les candidats utilisant ces réseaux quant aux diverses informations personnelles qu'ils diffusent sur le Net (ou que des personnes de mauvaises intentions peuvent diffuser sur eux) et qui peuvent parfois être préjudiciables à leur présentation le jour où un futur recruteur trouve des données personnelles.

<sup>6</sup> Sources : *Entreprises et carrières n°919 du 9 au 15 septembre 2008 ; La Tribune 25/07/2007 ; Courrier Cadres Mai 2007*  
Université de Bourgogne – Plate Forme d'Insertion Professionnelle – Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle - UB Mémos N°1 – 2008 – 18  
Document mis à jour le 25/08/2011

- **L'e-cooptation**, née du développement des réseaux professionnels et de la cooptation (pratique selon laquelle certaines entreprises remettent à leurs collaborateurs des primes s'ils présentent pour un recrutement des candidats de leurs réseaux relationnels), est devenu incontournable en période de tensions sur le marché de l'emploi. Ce genre de site fonctionne comme un gestionnaire de réseau personnel permettant de repérer dans son réseau la personne susceptible d'avoir dans ses contacts le profil recherché, qui diffusera à d'autres personnes et à leur réseau, etc. En aval, un système de notation des coopteurs affinera ce comportement, et évitera en principe le seul attrait de la prime.

- **Les chats emploi** sont des espaces de dialogues virtuels et interactifs entre un responsable de recrutement et des internautes. Un rendez vous est fixé sur le site d'une entreprise à date et heure précises pour que des candidats intéressés par la structure puissent poser leurs questions directement (ou en les envoyant au préalable) et les réponses du responsable RH sont ensuite retransmises en direct. Quelques jours plus tard, le site publie le script de la discussion afin qu'il soit à disposition des internautes. Les candidats recueillent alors un maximum d'informations sur les métiers et sur l'entreprise afin de cibler leur candidature.

- **Les blogs de recrutement** sont des interfaces collaboratives visant à améliorer l'interactivité entre des candidats et une entreprise. Cette dernière peut ainsi présenter ses métiers et son activité, répondre aux questions et commentaires des internautes, fournir des témoignages de salariés,...

- **L'assessment center** consiste à mettre les candidats en situation et d'observer leur comportement grâce à des tests et des jeux de rôle. Cette méthode est préconisée dans des cas particuliers : pourvoir un poste clé, exposé, évolutif ou s'orienter vers un candidat d'un environnement très différent de celui du poste proposé.

## VIII. CONCLUSION

En lisant l'uB mémos : Conseils Pratique Stage Emploi, **vous constatez qu'une recherche de stage ou d'emploi est une procédure qui demande beaucoup de temps, de réflexion et d'investissement.** Cela peut sans doute vous effrayer au départ mais **vous verrez qu'au fur et à mesure des informations que vous collecterez et des rencontres que vous ferez, vous trouverez vos repères, toutes ces démarches vous paraîtront bien plus simples et surtout vous donneront des résultats.**

Si vous êtes étudiant à l'Université de Bourgogne, **vous pouvez bénéficier d'un accompagnement, individualisé ou collectif**, avec une des chargées d'orientation et d'insertion professionnelle du Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (BAIP) à la Maison de l'Université pour obtenir davantage d'explications. Vous pouvez soit solliciter un entretien individuel en prenant rendez vous, soit vous inscrire aux ateliers collectifs. Parmi l'ensemble de ses missions, le BAIP propose des services comme :

- l'information sur le marché de l'emploi et les conseils généraux concernant la recherche de stage ou d'emploi,
- l'aide à la valorisation de vos compétences, à la rédaction de CV et lettre de motivation,
- la simulation d'entretien d'embauche,
- la diffusion auprès de vos responsables et secrétaires de filières des offres de stages et emplois collectées (une bourse automatisée stage/emploi sera en ligne sur l'espace ENT en fin d'année 2008 pour faciliter votre consultation),
- l'information sur nos partenaires de l'emploi
- ...

Nous vous invitons aussi à participer aux « **Mardis de l'Insertion** », organisés régulièrement à l'Université de Bourgogne par la Plate Forme d'Insertion Professionnelle. Il s'agit de rencontres thématiques d'informations et d'échanges entre étudiants, professionnels et équipes pédagogiques (ex : « Les métiers qui recrutent », « Les métiers des industries agro alimentaires », « Les fonctions publiques », « Forum recrutement : InitiatiV'Emploi-Stage », ...).

Toutes ces informations (ateliers, forums, ressources à disposition, ...) sont diffusées régulièrement via le site [www.u-bourgogne.fr](http://www.u-bourgogne.fr) sur la page « Insertion professionnelle » ou dans le public cible « Etudiants / Emplois et stages », et/ou sont également envoyées sur les boîtes mail ETU des étudiants de l'Université de Bourgogne, que nous vous invitons vivement à consulter régulièrement.

### **Contacts Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle:**

Marielle BOSSU – RDC Aile Nord – Bureau R16 – 03.80.39.91.34 – marielle.bossu@u-bourgogne.fr  
Marion VIGNAL – RDC Aile Nord – Bureau R15 – 03.80.39.91.35 – marion.vignal@u-bourgogne.fr