

## LA RECHERCHE DE STAGE

De la prise de contact avec un organisme  
d'accueil à la préparation de l'entretien de  
sélection

Catherine COUDRAY-BETOULLE

Enseignante de Communication /Expression au département Informatique de l'IUT  
du Limousin

## Sommaire

<b>Introduction</b>	3
<b>Chapitre 1 : Comment trouver et contacter un organisme d'accueil ?</b>	5
1. Les différentes méthodes de recherche	5
1.1. Une des deux méthodes les plus classiques est la réponse à une offre	5
1.2. La seconde méthode traditionnelle est la candidature spontanée	5
2. Cas particulier de la recherche sur le Web	7
2.1. Trouver une offre sur Internet ou effectuer une candidature spontanée	7
2.2. Le CV Web	7
<b>Chapitre 2 : le CV</b>	10
1. Généralités sur le CV	10
1.1. Votre brouillon : l'occasion de vous accorder un instant de réflexion	10
1.2. Les qualités essentielles du CV	11
1.3. La présentation matérielle du document (papier ou CV PDF en pièce jointe)	12
1.3.1. La présentation globale de la feuille	12
1.3.2. La présentation du texte	13
2. Les différentes rubriques du CV et leur contenu	14
2.1. Etat civil et informations complémentaires importantes ou « incasables »	14
2.2. L'accroche	16
2.3. La formation	17
2.3.1. Présentation de la formation	17
2.3.2. Contenu de la rubrique	17
2.4. Les langues	19
2.5. Les « compétences », « compétences complémentaires » ou « compétences techniques »	20
2.6. Expériences pré-professionnelle et professionnelle	20
2.6.1. Les expériences à exploiter	20
2.6.2. La présentation des expériences	21
2.7. Divers	23
<b>Chapitre 3 : la lettre de motivation</b>	25
1. Comment présenter et rédiger une lettre	25
2. Les principales qualités de la lettre de motivation, les écueils à éviter	28
2.1. Lettre manuscrite ou dactylographiée ?	28
2.2. Un impératif : la brièveté	28
3. Les particularités de forme de la lettre de motivation	30
3.1. Les mentions obligatoires	30
3.2. Pour respecter l'impératif de brièveté	32
3.3. Et le « contenant » de la lettre ?	33
3.4. Le mail de motivation	33
4. Les particularités de fond de la lettre de motivation	34
4.1. Un bon état d'esprit	34
4.2. Structure et texte de la lettre	35
4.3. Les erreurs à éviter	36
<b>Chapitre 4 : La préparation de l'entretien</b>	40
1. Dès l'obtention du rendez-vous : la préparation de « fond »	40
1.1. Vous connaître vous-même	40
1.1.1. La maîtrise du contenu de votre CV	40
1.1.2. Encore un peu d'introspection	41
1.1.3. Vos objectifs professionnels	43
1.2. La connaissance de l'organisme et de son environnement	43
1.3. Les informations sur le poste	44
1.4. L'entraînement à l'entretien	45
2. La préparation de forme	45
2.1. Le repérage de l'entreprise	45
2.2. Se vêtir et se préparer physiquement pour l'entretien	46
2.3. Quelques éléments à ne pas oublier	47
2.4. L'arrivée dans l'organisme d'accueil	47

De très nombreuses formations supérieures (BTS, DUT, licences professionnelles, écoles de commerce ou d'ingénieurs, masters professionnels...) demandent aujourd'hui à leurs étudiants de réaliser un, voire plusieurs stages durant leurs études.

Ces stages peuvent prendre des formes et des durées variées.

Ils peuvent avoir lieu dans le secteur privé, dans le secteur public, dans le domaine associatif ; il peut s'agir de stages courts, de l'ordre d'une semaine, comme de très longs stages, dont la durée peut aller jusqu'à excéder six mois...

Cela dit, quelles que soient leurs caractéristiques particulières liées à la formation dans laquelle ils sont inclus, leur objectif reste toujours sensiblement le même : vous faire découvrir le monde du travail dans lequel vous serez amené à évoluer très prochainement et vous donner l'occasion de mettre en pratique les connaissances théoriques acquises durant votre formation.

Lors de cette période en milieu professionnel, vous devrez le plus souvent fournir un travail pour le compte de votre organisme d'accueil (les simples stages d'observation existent, mais ils sont rares dans le supérieur) ainsi qu'un mémoire et une soutenance de ce document devant un jury composé d'enseignants et, éventuellement, de professionnels.

Attention : contrairement à ce que vous pouvez peut-être penser, le ou les stage(s) présentent pour vous des enjeux qui vont bien au-delà d'une simple note vous permettant l'obtention de votre diplôme !

En effet, comme vous le savez certainement, les emplois dans de nombreux secteurs d'activités ne sont pas légion pour les jeunes diplômés.

La consultation d'offres d'emplois, que l'on étudiera plus loin, vous permettra rapidement de vous rendre compte qu'une grande majorité d'entreprises souhaitent embaucher des salariés ayant « au moins une expérience significative » ou encore « au moins de un à deux ans d'expérience » dans un poste similaire.

Comment peut-on avoir une telle expérience quant on sort juste de ses études, me direz vous ?

Et bien, précisément, on ne peut pas...

Mais comme tous les jeunes diplômés sont dans le même cas que vous et que tous les jeunes diplômés ne sont quand même pas voués au chômage à vie, vous devez avoir clairement à l'esprit qu'à défaut d'expérience professionnelle, ce sont vos stages qui permettront à votre futur employeur de vous distinguer d'autres candidats.

A noter que le stage lui-même peut éventuellement déboucher sur un emploi au sein de l'entreprise, CDD l'été si vous n'avez pas fini vos études, voire CDI si vous êtes en fin de parcours.

Par ailleurs, pour intégrer certaines formations supérieures après l'obtention d'un premier diplôme post-bac, les stages pourront également être pris en considération pour départager un nombre éventuellement considérable de postulants.

En effet, le fait d'avoir déjà un aperçu du métier ou du secteur vers lequel vous vous dirigez pourra prouver au jury d'admission que vous n'êtes pas là uniquement parce que vous souhaitez « buller » un peu plus longtemps dans les études.

Certains d'entre vous l'ont compris qui, tous les ans, viennent accroître le bataillon des demandeurs de stage, alors que cela ne constitue pas une obligation dans la formation qu'ils suivent.

Initiations à la vie professionnelle obligatoires ou non, il en résulte que la concurrence est rude sur le marché des stages.

Cela peut paraître étonnant lorsque l'on sait qu'un stagiaire représente une main d'œuvre gratuite ou très bon marché. Mais il faut voir que, du point de vue de l'employeur, le stagiaire représente aussi quelqu'un à qui il va falloir apprendre et expliquer beaucoup de choses, quelqu'un qui est là pour compléter sa formation, qui sait qu'il ne restera pas dans l'entreprise (sauf stage de pré embauche) et qui, de ce fait, peut potentiellement s'avérer être un « boulet ».

Trouver un stage s'avérera tout de même beaucoup plus facile que de trouver son premier emploi.

Pour décrocher le stage de vos rêves, il faudra, bien sûr, posséder certaines qualités, mais il faudra surtout savoir bien « vendre » ces atouts qui sont les vôtres : hélas, dans ce domaine comme dans beaucoup d'autres, le packaging (ou emballage, parlons français !) séduit plus facilement le consommateur (en l'occurrence l'employeur) que le contenu.

Alors fourbissez vos armes, et lisez bien ce qui suit.

# Chapitre 1 : Comment trouver et contacter un organisme d'accueil ?

## 1. Les différentes méthodes de recherche

### 1.1. Une des deux méthodes les plus classiques est la réponse à une offre

Ces offres de stages peuvent se trouver en différents lieux, sur différents supports.

Elles peuvent ainsi vous être proposées par la cellule « stage » de votre formation, si vous avez la chance qu'une telle institution existe, ou par certaines associations locales d'étudiants. Vous pouvez également les trouver sur Internet, auprès de certains cabinets de recrutement, sur les sites portails spécialisés dans la recherche d'emploi ; les entreprises peuvent aussi directement proposer des stages sur leur site...

Il est à noter que l'on trouve moins de supports pour les offres de stages que pour les offres d'emploi. Vous ne trouverez, par exemple, pas ou très peu d'offres de stage auprès de l'ANPE, ni dans la rubrique emploi des journaux gratuits, des quotidiens ou des hebdomadaires.

Ceci est tout à fait logique : faire passer une annonce et surtout traiter les candidatures qui en résultent a un coût très élevé pour l'employeur. Ce dernier ne met donc ces moyens en œuvre que lorsque cela « vaut le coup » pour lui ; et ce n'est que rarement le cas pour un stage de deux mois...

Répondre à une offre est pourtant, pour vous, une méthode de recherche confortable.

En effet, vous savez déjà que l'entreprise a besoin de quelqu'un, ce qui optimise vos chances d'être pris ! De plus, à condition que l'offre soit assez précise, vous pourrez savoir les missions pour lesquelles on a besoin de vous : ceci vous facilitera grandement la vie pour écrire votre lettre de motivation (vous saurez ce qui est censé vous motiver) et même pour apporter quelques « bonus » à votre CV, comme on le verra par la suite.

### 1.2. La seconde méthode traditionnelle est la candidature spontanée

Il s'agit pour vous de contacter des organismes d'accueil qui n'ont pas formulé de façon explicite un besoin de stagiaire.

La difficulté de la méthode consiste à choisir ses cibles avec soin de façon à avoir un bon « taux de rendement ». Réfléchir avant de contacter telle ou telle entreprise vous demandera certes quelques efforts, mais cela vous évitera de perdre votre temps à élaborer des documents qui iront à la corbeille (réelle ou virtuelle).

Voici quelques pistes à suivre :

Procurez-vous, si un tel document existe, la liste des **organismes ayant accepté en leur sein des stagiaires issus de votre formation** au cours des années précédentes.

Si ces entreprises ont été satisfaites de leur recrue, elles n'hésitent généralement pas à réitérer l'expérience, à condition bien entendu d'avoir un sujet d'étude ou des missions à proposer.

Plus la collaboration avec votre formation est ancienne, plus vous avez de chances qu'un nouveau stage soit proposé cette année.

Si cette liste n'existe pas, consultez les mémoires (ou rapports) de stages des années précédentes : vous pourrez y trouver non seulement les noms des structures d'accueil des stagiaires, mais également les noms des responsables de stages, les types de sujets proposés ainsi qu'éventuellement un organigramme de structure qui vous permettra de savoir qui est chargé des ressources humaines (et donc du recrutement des stagiaires).

Il est à noter que lors d'une collaboration suivie avec un organisme de formation, les entreprises font directement passer leurs annonces auprès de ce dernier, voire envoient un ou plusieurs « émissaires » sur les lieux pour sélectionner des stagiaires.

Peut-être existe-t-il dans votre lycée, école ou composante universitaire, un **annuaire des anciens diplômés** mentionnant le lieu où ils travaillent ainsi que leurs coordonnées professionnelles ?

Si c'est le cas, vous pourrez éventuellement (tout dépend des us et coutumes et des rapports humains dans votre formation) contacter l'« ancien » par mail ou par téléphone pour savoir si son entreprise recrute des stagiaires. A défaut, vous pouvez penser que votre candidature spontanée sera examinée avec plus d'attention et de bienveillance si l'on connaît déjà votre formation en ayant des salariés qui en sont issus.

Dernière piste envisagée ici, mais la liste n'est pas exhaustive : **les entreprises qui recrutent plusieurs salariés.**

En effet, un emploi n'est pas un stage, cependant une entreprise qui a besoin de nouveaux collaborateurs est généralement en expansion et peut, de ce fait, voir éventuellement d'un bon œil un renfort de main d'œuvre (avec les bémols cités plus haut).

Cela vous ouvre, de surcroît, la possibilité de vous voir proposer un stage de pré embauche, si vous êtes à la fin de votre cursus.

La candidature spontanée reste également la chance, pour vous, d'intégrer en stage l'entreprise de vos rêves même si celle-ci n'a pas publié d'annonce.

Cette façon de rechercher un stage vous offre plus de possibilités virtuelles, elle ne vous permet cependant pas de savoir ce que peut rechercher l'entreprise que vous contactez ; il vous est donc beaucoup plus difficile d'essayer de « coller » à ce que l'on attend de vous au travers de votre CV, de votre lettre et de votre attitude lors d'un éventuel entretien.

A noter que la candidature spontanée peut se faire en version « papier », via la poste, ou de façon beaucoup plus moderne, par Internet.

Quand cela est possible, il est préférable d'établir un premier contact direct avec le recruteur avant d'envoyer sa lettre et son CV.

En dehors du « piston » très rapproché (papa, tonton ou votre grande cousine vous prennent près d'eux dans l'entreprise qu'ils dirigent), les autres modes d'approche ne vous dispensent pas de fournir un CV et une lettre de motivation. Ils ne sont pas la garantie absolue que vous décrochiez le stage, ils vous permettent juste d'être en concurrence avec un cercle très restreint de candidats et d'accéder à la phase de l'entretien de sélection, ce qui n'est pas gagné si l'on se contente d'envoyer une lettre de candidature à une entreprise choisie sur une liste.

On a évoqué les relations avec les anciens, les contacts directs des entreprises avec les organismes de formation ; ces méthodes ne sont pas les seules.

Il existe, à l'heure actuelle, des **forums ou salons de recrutement**, au niveau national ou au niveau local, destinés principalement aux jeunes diplômés.

De quoi s'agit-il ? Les entreprises qui recrutent y tiennent des stands sur lesquels elles vont recevoir les candidats afin d'établir un premier contact.

Il faut se rendre dans ce genre de manifestation muni de nombreux exemplaires de son CV que l'on distribuera au gré des rencontres.

S'il s'avère que le postulant a fait bonne impression, il sera prochainement convoqué dans les locaux de l'entreprise pour y « subir » entretien et éventuellement tests de sélection.

Si ces salons concernent principalement ceux qui recherchent un emploi, rien ne vous interdit de vous y rendre pour y trouver un stage. Le contact direct avec le recruteur reste en effet un moyen d'approche privilégié qui vous permet de mettre immédiatement en valeur votre personnalité.

Ca « passe » ou ça « casse », mais vous évitez ainsi de nombreux faux espoirs nourris dans l'attente d'entretiens voués à l'échec.

## 2. Cas particulier de la recherche sur le Web

### 2.1. Trouver une offre sur Internet ou effectuer une candidature spontanée

Comme on l'a indiqué plus haut, plusieurs catégories de sites proposent des offres de stages, même si ces dernières sont beaucoup moins nombreuses que les offres d'emploi. Il en est de même de certains cabinets de recrutement ou de plusieurs organismes de formations (dans ce dernier cas, il s'agit plus souvent de sites Intranet).

La procédure à suivre vous sera indiquée sur le site concerné.

Vous pourrez, selon les cas, « candidater » par mail (précisant vos motivations) en envoyant votre CV en pièce jointe ou compléter un formulaire.

Mais il est également possible, sur ces sites, d'effectuer une candidature spontanée en utilisant une procédure analogue.

Dans ce dernier cas, seul votre CV vous sera le plus souvent demandé.

Le Web présente de très nombreuses opportunités pour les futurs stagiaires que vous êtes car il vous permet d'accéder à un grand nombre d'offres très variées et, surtout d'y répondre en fournissant un effort limité et à moindre coût.

En effet, par cette méthode on peut s'affranchir de la sempiternelle lettre de motivation manuscrite (on ne va quand même pas vous demander de scanner une lettre manuscrite !) et on économise par ailleurs les frais d'affranchissement (à condition toutefois de disposer d'un accès illimité à Internet).

A noter, pour finir, que ce mode de prospection se développe de façon exponentielle, aussi bien du côté des recruteurs que de celui des stagiaires.

### 2.2. Le CV Web

Nous venons d'évoquer ensemble l'envoi de votre CV via le Web ; il ne s'agissait alors que d'un « clone » de la version papier.

Il en va tout autrement du CV Web.

#### Qu'est-ce qu'un CV Web, où le trouve-t-on et à quoi sert-il ?

Le CV Web consiste en un site personnel (site perso pour les intimes) comportant une ou plusieurs pages dans lesquelles vous allez vous livrer à la curiosité légitime ou malsaine, de l'employeur potentiel ou de l'internaute en goguette.

Le CV Web n'est pas « envoyé » à une cible précise. Il est déposé en un « lieu » virtuel où la cible peut éventuellement se rendre.

Vu de cette façon, le CV Web évoque assez la bouteille à la mer.

Concrètement, la grande majorité des fournisseurs d'accès à Internet vous proposent d'héberger gratuitement vos pages personnelles (dans une certaine limite de capacité).

Il vous « suffit » alors de créer votre site, pour peu que vous sachiez vous servir des logiciels appropriés (Frontpage, Dreamweaver...) et/ou que vous ayez quelques notions de programmation en HTML et autres « joyeusetés » informatiques.

Ne vous inquiétez pas trop cependant, si vous n'êtes pas expert en la matière, votre FAI peut vous proposer des « modèles » à adapter.

**Pour ce qui est du contenu**, je ne saurais que trop vous conseiller de vous en tenir à des choses un peu sérieuses.

N'oubliez pas que n'importe qui peut avoir accès à ces pages : un recruteur, certes, mais aussi des gens que vous connaissez (et ceux que vous ne connaissez pas) qui pourraient être prompts à se moquer de vous.

Évitez ainsi vos photos de vacances, des détails trop personnels concernant votre vie privée. Pensez bien que votre maître de stage potentiel n'en a que faire ; cet étalage risque au contraire de vous nuire à ses yeux en donnant de vous une image très puérile.

Partant du même principe, contentez-vous de créer votre CV. Ne faites pas figurer ce dernier comme une page au sein d'un ensemble plus vaste dédié à votre famille, à vos amis ou encore à vos fans, un site personnel qui n'aurait rien de professionnel.

Le contenu du CV Web sera le même que celui de la version papier, en plus étoffé (ici, vous n'êtes pas contraint par la règle de la page unique que nous évoquerons plus loin), avec des liens vers vos éventuelles réalisations consultables en lignes ou des rubriques consacrées au détail des différents projets que vous aurez pu mener à bien durant vos études, à titre personnel ou à l'occasion d'autres stages.

**En ce qui concerne la présentation du CV Web**, elle doit répondre aux règles de base d'ergonomie des sites Web.

Vous n'êtes pas infographiste (peut-être que si, d'ailleurs...) moi non plus ; je ne vais donc pas vous donner un cours à ce propos mais plutôt quelques conseils de bon sens.

Tout d'abord, vous devez éviter d'avoir un CV Web qui serait la copie conforme de votre CV élaboré sous Word.

Pourquoi ? Parce que ce qui est sobre et classique, voire « classe » en version papier est « tristouille » sur Internet.

Il ne faut cependant pas adopter la ligne opposée qui consisterait à élaborer un document style cirque Barnum plein de couleurs vives, de logos de votre cru, de petites animations en flash de bonshommes ou d'animaux sautant dans tous les sens...

N'oubliez pas qu'il s'agit avant tout d'un CV.

Au niveau des couleurs employées pour le fond d'écran ou pour les caractères, des éventuels arrière-plans, ne perdez pas de vue que le contenu de votre document doit rester lisible (et agréable à lire). Évitez donc, par exemple, les lettres noires sur fond bleu foncé ou encore les lettres oranges sur fond bleu pâle...

Pensez également au fait que certaines couleurs peuvent avoir une connotation incompatible avec un CV parce que généralement réservée à certaines catégories de sites ou encore donnant une mauvaise impression à l'éventuel lecteur. C'est par exemple le cas d'un CV écrit en rouge sur fond noir...

Les illustrations et photographies diverses que vous pourrez inclure dans votre site pour le rendre plus attrayant ne sont pas là uniquement pour « faire joli » : elles doivent impérativement avoir un rapport avec votre cursus, vos loisirs..., en bref, avec des éléments présents dans l'une des rubriques de votre CV.

Question que vous pouvez vous poser : dois-je présenter mon CV sur une page unique dans laquelle l'internaute se déplacera au moyen de la barre de défilement verticale ou de la molette de la souris, ou créer une page d'accueil offrant des liens vers les différentes pages de mon CV, correspondant aux rubriques du document « papier ».

La réponse est : ça dépend.

En effet, si votre cursus est extrêmement riche, sur le plan de vos études et /ou sur le plan de votre vie professionnelle, le découpage du site en plusieurs pages clairement distinctes semble s'imposer.

En revanche, un CV peu fourni ne saurait donner lieu à la création de pages ne contenant parfois que deux lignes !

Dans ce dernier cas, la meilleure solution à adopter semble celle du CV qui se « déroule » tel un parchemin, avec toutefois, pour le confort de la navigation, un bandeau présent en permanence (sur la gauche ou en haut de chaque page) proposant les différentes rubriques en accès direct par un simple clic renvoyant à un lien sur la page.

Dernier point : **prévoyez le téléchargement de votre CV en document Word ou en pdf** : cela vous permettra de pouvoir en avoir des exemplaires papier, en cas de besoin, si vous en avez oublié et que



vous n'avez pas avec vous votre fichier de travail. Le recruteur pourra également en imprimer une version synthétique.

Pour concevoir un CV Web correct, je vous conseille avant toute chose d'aller consulter des documents déjà existants sur Internet.

On est, en effet, toujours beaucoup plus critique à l'égard du travail des autres que du sien : vous verrez des choses illisibles, laides, ridicules et vous garderez bien de reproduire leurs erreurs. A l'inverse, vous glanerez ici et là des éléments intéressants dont vous vous inspirerez pour réaliser votre propre travail.

# Chapitre 2 : le CV

Le CV est un document essentiel que toute personne en recherche de stage ou d'emploi se doit de soigner particulièrement.

Pourquoi cela ? Parce que c'est à sa lecture, et, dans une moindre mesure, à celle de votre lettre de motivation, qu'un recruteur potentiel va juger opportun ou non de vous recevoir en entretien.

Le CV est en quelque sorte le sésame qui va vous ouvrir la porte du monde professionnel.

Il va donc falloir que cet écrit présente avec clarté ce que vous êtes et ce qui vous distingue (positivement) des autres.

La tâche ne serait peut-être pas trop ardue si vous n'étiez pas limité quant au nombre d'informations que vous voulez transmettre et à leur contenu.

Seulement voilà, le recruteur n'a pas le temps de lire un roman concernant chacune des personnes postulant pour un stage au sein de son entreprise ; il n'a même, pour être exacte, pas le temps de consacrer plus d'une minute au parcours de chaque candidat.

De ce fait, il va falloir que votre CV soit à la fois complet et synthétique sur le fond et clair et lisible sur la forme.

Point important à signaler : les conseils qui vous seront donnés ici concernent les CV élaborés afin de trouver un stage en France. Il en sera de même pour la lettre de motivation et l'entretien.

Les us et coutumes des pays en matière de recrutement diffèrent beaucoup, y compris dans le « monde » francophone. Vous devez donc vous renseigner sur les règles propres à chaque lieu pour élaborer vos documents. Une aide extérieure (enseignant de langue, responsable des relations internationales dans votre établissement, ancien étudiant de retour de stage dans le pays qui vous intéresse...) vous sera généralement nécessaire.

## 1. Généralités sur le CV

### 1.1. Votre brouillon : l'occasion de vous accorder un instant de réflexion

Avant de vous précipiter sur votre ordinateur pour réaliser votre CV, vous devez vous préoccuper de ce que vous allez raconter dedans.

Cette étape est indispensable afin de ne rien oublier de votre parcours et de noter avec précision les caractéristiques exactes des expériences qui furent les vôtres.

Vous allez devoir mener trois bilans.

#### **Tout d'abord, un bilan scolaire et universitaire.**

Il s'agit de faire la liste de **tout** ce que vous avez fait au niveau de votre formation depuis le baccalauréat.

Ce que vous avez fait avant importe peu, en dehors de ce qui concerne votre acquisition de compétences linguistiques ; pensez ainsi à noter les différents voyages que vous avez effectués pour améliorer ces dernières.

Dans la catégorie des langues, n'oubliez pas de mentionner tout type d'examen que vous auriez pu obtenir, ou de test attestant d'un niveau reconnu, que vous auriez pu passer (TOEIC...).

Dans cette partie de votre brouillon, vous allez également noter vos compétences dans les domaines de la bureautique et, de façon plus générale, de l'informatique.

## **Ensuite, vous devrez réaliser un bilan d'activités.**

Dans ce cadre, vous allez, dans un premier temps, noter la liste de tous les jobs et emplois que vous avez occupés.

Attention, les expériences que vous mentionnerez dans votre CV devront être énoncées avec précision : vous devez donc, dès à présent, spécifier pour chaque emploi, la date à laquelle vous l'avez occupé, sa durée, la fonction qui était la vôtre, le nom de l'entreprise ainsi que la ville où cette dernière se situe.

Peu importe en revanche d'indiquer votre statut (Intérimaire, salarié en CDD...). Vous pouvez, je dirai même plus, vous devez, indiquer les travaux réalisés « au noir » (je connais notamment très peu de baby-sitter déclaré(e)s) ainsi que ceux effectués bénévolement.

Certains d'entre vous peuvent être ainsi enfants d'agriculteurs, d'hôteliers restaurateurs ou, plus généralement de chefs d'entreprise.

Si tel est le cas, je suis certaine que vous avez déjà été abondamment sollicités au cours de vos congés scolaires et universitaires.

Le fait d'avoir travaillé pour quelqu'un de votre famille n'enlève rien à votre mérite ni à la richesse de l'expérience. Il serait injuste qu'en plus d'effectuer des tâches gratuitement, vous ne puissiez pas valoriser ce que vous avez fait dans votre CV !

Vos activités incluent également vos loisirs, passions... quels qu'ils soient.

En jetant ces éléments sur votre brouillon, « torturez-vous » les méninges pour vous souvenir du nombre d'années que vous avez consacré à la pratique de tel instrument de musique ou de tel sport.

N'omettez aucun passe temps : le macramé ou le point de croix sont des activités comme les autres.

A ce stade notez toutes vos occupations : les plus futiles, telles que regarder la télévision ou jouer à des jeux vidéos, celles que vous avez abandonnées il y a plusieurs années, comme la philatélie ou même la confection de maquettes en allumettes...

Cela ne coûte pas grand-chose de noircir du papier ; mieux vaut noter beaucoup de choses pour en éliminer ensuite que devoir subir l'angoisse de la page blanche.

## **Dernier bilan, ou plutôt, dernière série d'auto interrogations : vous devez vous demander ce que vous souhaitez faire dans la vie à court et moyen terme.**

Je sais, ce n'est pas facile à votre âge et pourtant il va falloir y songer sérieusement.

Cette réflexion vous permettra, outre de mieux cibler les annonces ou entreprises potentielles pour votre recherche de stage, d'élaborer l'accroche de votre CV et de mettre en valeur les éléments qui vont dans le sens de vos objectifs.

## **1.2. Les qualités essentielles du CV**

Votre CV doit présenter trois qualités essentielles : la lisibilité, la précision et l'efficacité.

Ceci s'explique aisément par le peu de temps que le responsable des ressources humaines peut consacrer à sa lecture, comme on l'a mentionné plus haut.

Toute la construction du document doit être faite en ne perdant pas de vue ces objectifs majeurs. Peu importe, ainsi, que telle fioriture rende, à vos yeux, votre CV plus « joli » si cela nuit à sa clarté.

**Un CV lisible** est un CV bref et clair, aussi bien sur la forme que sur le fond : l'essentiel doit être mis en valeur et le lecteur ne doit avoir aucun effort, aucune réflexion à fournir pour trouver immédiatement l'information qu'il recherche.

On peut déjà indiquer ici que le CV d'un débutant ne doit en aucun cas dépasser le recto d'une page A4.

**Un CV précis** est un document complet. Combiner cette exigence avec celle de brièveté nécessite de faire preuve d'esprit de synthèse.

En clair, vous devez, pour chacune de vos expériences, qu'elle soit scolaire, universitaire, associative, sportive, professionnelle..., indiquer les lieux, dates, noms, missions effectuées, qui permettront au recruteur d'en savoir davantage sur vous et de vérifier la crédibilité du contenu.

Une expérience « floue » donne toujours lieu à suspicion car on peut supposer qu'elle a été facilement inventée.

Un petit conseil cependant : n'hésiter pas à embellir la réalité par des termes appropriés, magnifiant des tâches ingrates, ou à omettre des petits détails qu'il vous paraît inopportun de faire figurer.

Enfin, **un CV efficace** est un écrit comportant des informations pertinentes par rapport au stage visé. Ainsi, si vous avez déjà un CV de ministre malgré votre jeune âge (le cas est rare car les étudiants ont souvent plus de difficultés à remplir la page qu'à éliminer les informations qui « débordent »), vous supprimerez les expériences trop anciennes ou ne montrant aucune compétence et aucun trait de personnalité en rapport avec le stage pour lequel vous postulez...

Il va, par ailleurs, sans dire qu'un CV de qualité est un document totalement exempt de faute d'orthographe !

Vous devez donc, outre utiliser le correcteur orthographique de votre logiciel de traitement de texte, relire de très nombreuses fois votre production et la faire relire par un « tiers de confiance ».

A cet égard, je vous conseille fortement de faire appel à vos parents, voire à vos grands parents. En effet, en règle générale, plus on est jeune, moins on a été formé à écrire sans faute et moins on attache d'importance à l'expression.

Je présente toutes mes excuses aux littéraires pour la triste réalité que je viens d'énoncer, mais je parle bien entendu ici de la majorité et non de la totalité des étudiants !

### 1.3. La présentation matérielle du document (papier ou CV PDF en pièce jointe)

#### 1.3.1. La présentation globale de la feuille

Votre CV doit « tenir » sur une page A4.

Le format A4 n'est pas un conseil mais un impératif : en dehors du cas où vous postuleriez pour un stage dans le domaine artistique, notamment des arts graphiques ou de la publicité (auquel cas ce qui suit, prônant le classicisme, ne vous concerne pas vraiment), vous ne devez vous permettre aucune originalité quant au format du papier.

Il en va de même en ce qui concerne sa couleur (pour le CV imprimé bien entendu) : le blanc, ou à la limite le beige, sont de rigueur.

Pour ce qui est de l'épaisseur du papier, elle doit être suffisante pour que le document ne se froisse pas facilement et pour qu'on ne puisse pas lire à travers avec une trop grande facilité. Pour cela, un minimum de 80 g s'impose.

Attention, il ne faut pas, à l'inverse, que le papier soit trop fort : les marques des pliures seraient alors très inesthétiques.

Contrairement à la lettre de motivation qui sera encore très souvent manuscrite, le CV doit obligatoirement être réalisé au moyen d'un logiciel de traitement de texte.

Ceci n'est pas une raison valable pour se permettre toutes les fantaisies. En effet, **vos CV doit être sobre** : les couleurs doivent être discrètes et utilisées avec parcimonie et la police de caractère doit être « sérieuse » et uniforme.

Pour favoriser la lisibilité du CV, sur laquelle on a insisté plus haut, il est indispensable de **prévoir des marges**.

Dans l'idéal, pour pouvoir faire « loger » pas mal de choses sur la page sans pour autant trop tasser le texte, il faut laisser, au moins, 1,5 cm en haut et en bas et 1 cm à gauche et à droite.

Si la place ne vous manque pas sur la feuille, soyez beaucoup plus généreux (2,5 partout) plutôt que de rogner les marges et d'avoir un CV occupant la première moitié de la feuille !

Il faut que votre document donne l'impression d'être équilibré et, autant que faire se peut, aéré.

A cet égard, il faudra toujours prévoir au moins un saut de ligne entre les différentes rubriques du CV pour que ces dernières se détachent nettement les unes des autres.

Dernier point concernant la présentation globale de la feuille : **la photo**.

Faut-il en prévoir une ?

Ca dépend !

De quoi ?

Tout d'abord du libellé de l'annonce à laquelle vous répondez (s'il s'agit d'une réponse à une offre de stage) : si on vous demande une photo, vous devez vous plier à l'exigence du recruteur, même si vous craignez, de sa part, qu'il s'agisse d'un moyen visant à exercer une discrimination dans le choix des stagiaires. N'oubliez pas que ce dernier n'a aucune obligation de répondre favorablement à votre demande.

Si l'annonce ne précise rien ou qu'il s'agit d'une candidature spontanée, ne faites figurer votre photo que si elle vous avantage !

Ce serait tout de même dommage que vous ne soyez pas convoqué en entretien de recrutement au seul motif que vous n'êtes pas photogénique ou que vous ne pouvez vous empêcher d'adopter un air ahuri, sinistre ou agressif quant on vous « tire le portrait ».

Si vous pensez donc que voir votre visage ne peut qu'inciter à vous rencontrer, osez la photo.

Si elle figure sur le CV, cette dernière prend généralement place en haut à droite, à côté de la rubrique consacrée à l'état civil.

Cependant, rien ne vous interdit de la faire figurer au milieu ou à gauche si vous voulez tenter une mise en page un petit peu plus originale.

Il est préférable que cette photo ait été réalisée par un photographe professionnel pour que sa qualité soit optimale. Ces derniers proposent par ailleurs les photos sous la forme de vignettes autocollantes, ce qui peut être assez pratique.

Si quelqu'un, dans votre entourage, possède un bon appareil photo numérique (et sait bien s'en servir), cela peut être aussi une solution envisageable. En effet, après recadrage et retouche du document au moyen d'un logiciel de traitement des images, vous pourrez inclure le document dans votre CV sans être obligé de le scanner ou de le coller.

En tout état de cause, vous devez fuir les photomatons qui n'avantagent que très rarement le sujet.

Enfin, en ce qui concerne la couleur de la photo, je vous conseille d'opter pour le noir et blanc si la photo est incluse dans votre CV. En effet, vous pourrez ainsi imprimer votre CV en noir et blanc sur n'importe quelle imprimante sans avoir de mauvaise surprise quant à la clarté de votre portrait.

### **1.3.2. La présentation du texte.**

En haut du document, ne doit en aucun cas figurer le titre « CV ».

Cela s'est longtemps pratiqué à l'époque lointaine du plein emploi, quand les annonces ne donnaient pas lieu à plusieurs centaines de candidatures et que les directeurs des ressources humaines n'étaient encore que des directeurs du personnel.

A présent, inutile de prévenir le lecteur, il a l'habitude de voir beaucoup de CV, dont la présentation s'est par ailleurs normalisée au fil des années, et si votre document risque d'être confondu avec une facture, une publicité ou une note de service, vous avez sérieusement intérêt à lire les conseils qui vont suivre pour le remanier au plus vite.

Pour éviter le côté « lettre anonyme écrite avec des caractères découpés dans la presse », il est préférable de choisir une ou deux polices de caractères (une pour les titres, l'autre pour le reste du texte) et de s'y tenir.

En effet, vous pourrez toujours utiliser les différences de corps (taille), de gras (gras/standard), de casse (majuscules/minuscules) ainsi que la chasse (caractères droits/italiques), pour mettre en valeur ou distinguer certains éléments...

Votre document, pour être sobre, ne doit, en effet, pas être trop fade. Mettre, notamment, des mots en caractères gras permet de les faire ressortir.

A consommer, bien entendu, avec modération...

La modération doit être également le maître mot en ce qui concerne les fioritures telles que petit téléphone pour signaler qu'il s'agit d'un numéro de téléphone au cas où quelqu'un ne l'aurait pas compris, petite enveloppe pour signaler votre adresse...

A défaut, votre document pourrait paraître un peu infantile.

On a indiqué plus haut que votre CV doit être clair et lisible.

Cela implique un effort au niveau du contenu, mais également de la forme.

La clarté consiste à privilégier une grande cohérence de l'organisation sur la page.

Ainsi, les titres devront adopter les mêmes caractéristiques quant à leur présentation (police, taille, alignement ou centrage, nombres de lignes sautées avant et après...)

Il en va de même pour tous les éléments revenant de façon récurrente tels que dates, intitulés de poste, de diplômes...

Enfin, les éléments du document devront être présentés en respectant un nombre restreint de « lignes maîtresses » verticales.

## 2. Les différentes rubriques du CV et leur contenu

Comme on l'a déjà mentionné plusieurs fois, pour être clair, compréhensible et agréable à lire, un document quel qu'il soit se doit de suivre un plan.

Le CV n'échappe pas à la règle : les informations qu'il comporte seront regroupées de façon thématique au sein de rubriques qui seront matérialisées par un titre mais aussi des sauts de lignes, des traits, pointillés..., au gré de chacun (il faut bien quand même manifester un minimum d'originalité dans son document).

### 2.1. Etat civil et informations complémentaires importantes ou « incasables »

Il s'agit de la première rubrique et de la seule dont la présentation différera de celle des autres.

En effet, cette partie, qui prend en général place en haut à gauche (mais peut aussi être centrée ou répartie en deux colonnes, l'une alignée à gauche, l'autre à droite), ne comporte pas de titre. Le lecteur doit normalement arriver à voir sans peine qu'il s'agit de votre état civil...

A cet égard, je vous conseille de vous méfier des modèles qui peuvent vous être proposés par votre logiciel de traitement de texte : ces derniers peuvent adopter un mode de présentation « anglophone » qui ne conviendra pas pour un CV destiné à des entreprises françaises.

A noter aussi que l'on évite de donner un libellé à chaque ligne : nom :..., âge :...

Le contenu « de base » de la rubrique est le suivant :

#### **Prénom NOM**

Dans l'ordre (et avec la casse utilisée ici).

En effet, citer son nom avant son prénom est illogique, peu élégant et présente un côté un peu trop « formulaire administratif ».

Vous ne devez mentionner aucun titre de civilité (Mr, Mme, Mlle) sauf dans deux cas : si votre prénom est mixte et que son orthographe est la même au masculin et au féminin (Claude, Dominique...) ou s'il est rare et qu'un doute peut exister quant au sexe de celui (ou celle) qui le porte.

En ce qui concerne la forme, je vous conseille d'utiliser des caractères gras et d'augmenter un petit peu leur corps de façon à les mettre en valeur : votre CV est une forme détaillée de carte de visite, il est normal que votre identité ressorte. Attention tout de même à ne pas donner l'impression d'être doté d'un ego surdimensionné !

#### **Age**

Vous pouvez décider, au choix, de faire figurer votre âge ou votre date de naissance.

La seconde solution présente l'avantage de ne nécessiter aucune mise à jour.

Cependant, je vous rappelle que le temps que le recruteur consacre à la première lecture de votre CV se calcule en dizaines de secondes ; effectuer une soustraction n'est certes ni trop difficile, ni fastidieux, mais cela prend tout de même un tout petit peu de temps qui ne sera pas consacré à des points plus intéressants de votre document. Par ailleurs, le CV est, par essence, un document évolutif. Vous serez amené à lui apporter, au moins une fois par an des modifications, ne serait-ce que pour mentionner l'obtention de votre dernière année d'études.

La meilleure solution semble donc d'indiquer votre âge.

## Nationalité

Indiquer sa nationalité n'est pas une obligation.

Ce n'est pas nécessaire si vous vous appelez Pierre MARTIN et que vous cherchez un stage en France. Je vous conseille en revanche de mentionner votre nationalité française si votre nom est à consonance étrangère.

Préciser sa nationalité quand on recherche un stage à l'étranger est impératif : vous risquez souvent d'être moins opérationnel qu'un autochtone car moins (beaucoup moins ?) à l'aise au niveau linguistique. Votre objectif est autant de parfaire vos connaissances dans la langue du pays que d'apprendre des choses sur le plan professionnel. Ce n'est pas un handicap pour le recruteur, mais un stage d'une autre nature. La moindre des choses est de l'en informer dès le départ en précisant que vous êtes Français.

## Situation de famille

Si vous ambitionnez de réussir dans vos études supérieures, il y a de fortes chances pour que vous soyez jeune donc célibataire (célibataire signifiant « non marié » et pas « dépourvu de copain/copine »).

C'est ici que vous le mentionnez (ou que vous indiquerez que vous êtes marié et/ou père ou mère d'un ou plusieurs enfants), si vous le souhaitez.

Il n'y a pas vraiment d'obligation de faire figurer sa situation familiale.

Ne l'indiquez que s'il vous semble qu'elle présente un atout, par exemple si vous êtes seul et que l'offre de stage demande une grande disponibilité.

## Coordonnées

Le recruteur doit pouvoir vous joindre pour vous dire si vous avez une chance d'obtenir le stage.

Il peut le faire par mail, par téléphone ou par courrier.

Pour cela, vous devez lui avoir donné des coordonnées valables et précises.

**L'adresse** sera la vôtre, de préférence à celle de vos parents (à condition toutefois que vous n'habitiez pas en permanence chez eux !) sauf si vous recherchez un stage dans la ville ou le département où ils habitent et que celui-ci est éloigné de l'établissement où vous poursuivez vos études. Certaines entreprises accordent, en effet, une préférence aux stagiaires « locaux ».

Si l'adresse ne vous est pas obligatoirement propre, **le numéro de téléphone** doit l'être en tout état de cause.

C'est vous que le recruteur cherche à joindre pour vous proposer un entretien ! Pas votre père ou votre mère !

Et si vous rentrez chez eux tous les week-end ?

Eh bien pensez que la plupart des entreprises ne sont pas ouvertes le week-end ; c'est au cours de la semaine que l'on cherchera à vous joindre.

Le numéro que vous donnerez sera celui de votre mobile et/ou celui de votre fixe, si vous en avez un.

Je me permets là d'ouvrir une petite parenthèse qui s'impose.

Quel que soit celui que vous mentionnez, vous devez penser, dès la première demande de stage envoyée, à revoir **l'annonce d'accueil de votre messagerie ou de votre répondeur**. L'humour, destiné à vos amis, que vous aviez décidé de privilégier, n'est pas de mise pour répondre à un recruteur potentiel.

C'est donc le classicisme qui s'impose, bien terne à vos yeux, certes, mais présentant l'avantage d'être sobre, professionnel et, surtout, d'annoncer d'entrée de jeu à l'interlocuteur qu'il ne s'est pas trompé de numéro.

Une annonce respectant les critères susmentionnés sera, par exemple : « Bonjour, vous êtes bien sur la messagerie d'Emilie LEGENDRE. Je suis actuellement indisponible (pour le mobile)/ absente (pour le fixe) mais vous pouvez me laisser un message après le signal sonore ; je vous rappellerai dès que possible.

Je vous remercie ».

Pensez aussi qu'un recruteur peut vous contacter à tout moment de la journée (dans les heures ouvrables, bien entendu). Or une entreprise ou une administration peut commencer son activité à partir de huit heures du matin.

Il va donc falloir être aimable en décrochant à toute heure du jour, y compris le matin, à ce que vous considérez comme les aurores, lorsque vous aurez considérablement arrosé la soirée de la veille jusque tard dans la nuit.

Fermons cette parenthèse pour poursuivre le détail de vos coordonnées.

Si vous avez un **numéro de fax**, indiquez-le également dans cette sous rubrique.

Chose beaucoup plus fréquente : **l'adresse email**.

Vous en possédez certainement une ou plusieurs, à titre personnel et/ou octroyée par le service informatique de votre établissement, pour vous permettre, entre autres, de mener des travaux de groupes ou de communiquer avec vos enseignants.

Pour la seconde catégorie citée, pas de problème : le nom mentionné dans l'adresse est très probablement le vôtre. Attention en revanche aux adresses personnelles fantaisistes comportant un surnom plus ou moins ridicule : comme pour les annonces d'accueil, la sobriété et le sérieux sont de mise ; c'est le bon moment pour créer un alias de votre adresse présentant mieux que l'original.

C'est aussi à cet endroit de votre CV que vous aller mentionner **l'URL de votre CV Web**, si vous en possédez un respectant les normes indiquées plus haut.

On a signalé, dès le départ que cette première rubrique du CV peut inclure **certains éléments dont on ne sait pas trop quoi faire**, mais de quoi s'agit-il exactement ?

Il s'agit de points qui ne rentrent dans aucune des rubriques du CV (sauf à appeler la dernière d'entre elles « divers », ce que je vous déconseille fortement car cela lui donne un aspect « fourre tout ») et qu'il faut mettre en valeur car ce sont des atouts qui peuvent faire pencher la balance en votre faveur.

Votre permis de conduire et le fait que vous possédiez un véhicule (si c'est le cas, bien entendu) auront donc tout à fait leur place en haut du CV, de préférence d'un autre côté que les éléments relevant de la catégorie « état civil » pour ne pas mélanger des choses qui n'ont rien à voir les unes avec les autres.

Les termes consacrés sont « permis B » ou « permis de conduire » et « véhicule personnel ».

Lorsque vous avez le permis, l'employeur sait qu'il pourra vous faire éventuellement effectuer des déplacements, avec un véhicule de la société, bien sûr !

Quant au fait que vous soyez motorisé, il peut rassurer sur une certaine disponibilité de votre part, dans la mesure où vous n'êtes pas tributaire des transports en commun ou d'une personne faisant office de chauffeur.

Certains d'entre vous, ayant consulté des manuels de conseil pour réaliser un CV qui datent un peu, ont pu, par mimétisme, indiquer leur position à l'égard du service national.

Il ne faut surtout pas le faire !

Donner cette précision n'avait, en effet, d'intérêt que lorsque le service durait 10 mois.

Maintenant qu'il est réduit à une journée, il est à peu près aussi pertinent de l'indiquer sur votre CV que de dire au recruteur que vous êtes allé à un rendez-vous chez votre dentiste !

## 2.2. L'accroche

Je vous ai dit plus haut que le CV ne comportait pas de titre. Vous pouvez, en revanche, après l'état civil, faire figurer une phrase « choc » présentant votre profil ou vos objectifs : c'est l'accroche.

Cette phrase, très synthétique (pas plus d'une ligne) sera mise en valeur pour que le recruteur sache immédiatement à quelle catégorie de personne il a affaire.

Elle sera du type « étudiant en troisième année d'école de commerce » ou « étudiant en recherche de stage d'analyste-programmeur ».

L'accroche n'est pas obligatoire mais très utile.

Si vous choisissez de ne pas en faire figurer, pensez à mettre en caractères gras les éléments de votre CV qu'elle pourrait contenir, principalement le diplôme préparé.



## 2.3. La formation

### 2.3.1. Présentation de la formation

Cette rubrique sera la première à respecter une présentation standard que respecteront toutes celles qui suivent (présence d'un titre, format de ce dernier, séparations entre les parties...).

Elle figure toujours au début du CV pour un étudiant. Lorsque vous serez un professionnel confirmé doté d'une expérience longue comme le bras et que vos études seront loin derrière vous, elle ne sera mentionnée qu'après votre expérience professionnelle.

La mode consiste, depuis de nombreuses années, à présenter ses diplômes en contre chronologie, c'est-à-dire en commençant par le plus récent. Le recruteur pouvant ainsi voir, dès la première ligne, quel est votre profil.

Il n'y a cependant pas d'interdiction absolue au fait d'utiliser la présentation chronologique si cette dernière vous convient davantage.

En tout état de cause, votre cursus ne doit pas être « en vrac » et l'ordre que vous choisirez pour dérouler votre parcours universitaire sera celui que vous emploierez par la suite pour donner la liste de vos expériences professionnelles ou pré professionnelles. Comme on l'a précisé avec insistance au début de la partie consacrée à votre CV, la lisibilité de votre document doit être une de vos priorités : ne cherchez pas à « semer » le recruteur en l'entraînant dans un jeu de piste pour décoder votre cursus ! Il se lasserait très rapidement...

Dernier principe général avant de détailler le contenu de la rubrique : la présentation de vos diplômes devra être harmonisée.

L'ordre dans lequel seront énoncées les caractéristiques de chacun d'entre eux restera le même, les caractères et la mise en page également.

### 2.3.2. Contenu de la rubrique

Il s'agit de détailler et de préciser toutes les études supérieures que vous avez menées, les diplômes préparés et/ou obtenus et, le cas échéant, votre niveau en langues et certaines compétences particulières, par exemple dans le domaine de l'informatique, nous y reviendrons plus loin.

Si vous vous êtes procuré ce guide, vous êtes étudiant dans le supérieur.

C'est donc à partir de votre baccalauréat que débutera le récit de votre cursus : peu importe que vous ayez obtenu le brevet des collèges si vous avez le bac, c'est le diplôme le plus élevé de vos études secondaires qu'il faut annoncer.

**Pour chacune des formations que vous avez suivies, vous allez préciser :**

***L'année universitaire*** (ex : 2004/2005) si le diplôme est en cours de préparation ou si vous avez suivi une formation mais n'avez pas obtenu le diplôme correspondant, l'année civile (2005) lorsque vous mentionnez votre succès à un examen.

***La désignation exacte du diplôme*** préparé ou obtenu (telle que figurant sur votre attestation de réussite ou sur votre précieux parchemin lui-même), en développant les sigles (en dehors de sigles qui ne sont jamais développés tels que DEUG, par exemple), en bannissant les abréviations et en donnant toutes les précisions nécessaires.

On ne devra, par exemple, pas lire « bac S » mais Baccalauréat Scientifique, option Sciences de l'ingénieur.

***L'établissement vous ayant délivré votre diplôme*** ou dans lequel vous le préparez.

Petite précision à ce propos : si vous avez été reçu à un examen national (Baccalauréat, Diplôme d'Etudes Comptables et Financières...), vous n'êtes pas obligé de préciser le lieu où vous l'avez préparé ; vous ne le ferez figurer que s'il présente un certain prestige et est, de ce fait, garant d'une préparation de haut niveau.

En ce qui concerne les classes préparatoires aux grandes écoles, vous devez mentionner l'établissement auquel elles appartiennent sur le CV. Si vous ne le faites pas, on en déduira forcément qu'il s'agissait d'une « petite » prépa peu cotée.

Pour les noms des établissements, vous développerez les sigles, comme pour les diplômes, en précisant le sigle entre parenthèses pour pouvoir éventuellement l'utiliser par la suite.

Si votre école est très peu connue, y compris au sein du secteur d'activité dans lequel vous cherchez votre stage, et que son nom n'est pas très explicite, vous expliquerez en une ligne sa mission

principale. Dans ce cas, pensez également à préciser quel est le niveau du diplôme qu'elle délivre (niveau III, II ou I) et en combien d'années il se prépare.

Enfin, s'il s'agit d'études au sein d'une composante de l'université (Institut Universitaire de Technologie, Institut Universitaire Professionnalisé...), vous pouvez vous contenter du nom de la composante, de celui de l'université ou faire figurer les deux.

**Le lieu** (ville, département) où se sont déroulées vos études sera également indiqué.

Ne désignez pas votre département par son numéro !

Je suppose que (sauf à être étudiant en géographie ou en aménagement du territoire, et encore...) vous ne connaissez pas par cœur, comme naguère vos parents, ou plutôt vos grands-parents, tous les départements, leur numéro, leurs préfecture et sous-préfectures et, bien entendu, leur localisation sur une carte de France. Pourquoi voulez-vous donc qu'il en aille différemment pour le recruteur ?

Dans la catégorie « simplifiez lui la vie », vous désignerez donc votre département par son nom.

**La mention**, le cas échéant.

Vous pourrez lire dans certains articles ou manuels que l'on indique sa mention qu'à partir de « bien ». Je ne suis pas du tout d'accord avec ce principe : une mention « assez-bien » est mieux que rien du tout ! En revanche, n'indiquez en aucun cas « mention passable » car ce n'est pas une vraie mention ; cela signifie juste que vous avez eu votre examen sans aller au « repêchage ».

### **Quelques précisions supplémentaires s'imposent à présent.**

Tout d'abord, si vous passez plusieurs années au sein d'un établissement pour préparer un diplôme couronnant l'ensemble du cycle, vous ne détaillerez pas chacune des années obtenues, sauf s'il est besoin de préciser des options annuelles qui vous donnent un profil bien particulier.

Ainsi, un étudiant qui passe deux années en DUT (formation en deux ans), ne consacrera pas une ligne à chacune de ces années. S'il est en deuxième année, il se contentera d'une ligne avant, ou après son baccalauréat selon l'ordre choisi, qui pourra être libellée de la manière suivante : «2004/2005 préparation de la deuxième année de Diplôme Universitaire de Technologie Informatique à l'Institut Universitaire de technologie du Limousin , Limoges ».

On se doute que si la deuxième année est mentionnée après son bac, il a effectué une première année.

Ensuite, inutile de préciser « obtention du baccalauréat », le simple fait de mentionner l'année civile et d'enchaîner directement sur l'intitulé du diplôme signifie que vous l'avez obtenu. Dans le cas contraire, vous auriez dû indiquer l'année universitaire et utiliser une phrase du type « inscription en première année de DEUG... » ou encore « préparation de la première année de DEUG... ».

Un mot, également, à propos des études « avortées ».

Je viens de vous indiquer comment les faire figurer, mais on peut se demander s'il est judicieux de mentionner sur son CV les erreurs d'orientation que l'on a pu commettre ou les éventuels redoublements.

On vous a peut être très fortement conseillé de les faire figurer au motif que le recruteur est méfiant vis-à-vis des « trous » dans un parcours.

C'est un argument intéressant, mais que va penser ce dernier d'un changement radical d'orientation après le bac, par exemple ? Ne risque t-il pas de se dire que c'est par dépit, et non par passion, comme vous l'indiquez dans votre lettre, que vous avez choisi la voie qui est la vôtre à présent ? Or, à l'écrit, au sein de votre CV, vous n'avez pas de possibilité de justifier votre démarche, d'expliquer vos choix.

C'est pourquoi je vous conseillerai de ne mentionner vos échecs qu'à condition qu'ils ne « dénaturent » pas votre parcours.

J'aurais dû dire *vos* échec ; en effet, si l'omission d'une année dans un cursus peut ne pas être trop gênante, il n'en va pas de même de l' « oubli » de deux ou trois ans.

Choisissez donc avec soin ce que vous voulez supprimer.

Enfin, la rubrique formation peut contenir des sous rubriques.

Vous pourrez ainsi distinguer votre formation principale d'une formation complémentaire en dehors de celle-ci (en adoptant bien sûr un ordre contre chronologique ou chronologique au sein des sous parties). Cette séparation thématique donnera une meilleure vision immédiate de votre profil.

Les sous rubriques « langue(s) » et « compétences particulières (par exemple informatiques) » que nous examinerons dans un instant, pourront aussi y figurer à la suite de celle consacrée aux études et diplômes.

Cette dernière possibilité sera mise en œuvre lorsque ces parties sont d'une telle pauvreté (ex : « anglais : notions », « bureautique : utilisation de Word ») qu'y consacrer une ou deux rubriques distinctes ne ferait que mettre en valeur l'absence de contenu.

## 2.4. Les langues

C'est ici, ou dans la partie qui précède, que vous allez mentionner les langues vivantes étrangères que vous connaissez ainsi que le niveau auquel vous les pratiquez.

Les aptitudes en latin et grec ancien que vous aurez pu manifester dans vos études n'auront pas à figurer ici, sauf si, bien sûr, leur maîtrise est exigée dans l'annonce, ou plus généralement, pour le type de stage que vous recherchez.

Il en va de même pour les langues régionales.

C'est ainsi que votre passion pour le breton ou pour l'occitan auront davantage leur place dans la rubrique consacrée à vos centres d'intérêt. A condition toutefois, comme plus haut, qu'il ne s'agisse pas d'un plus pour l'obtention du stage.

Si j'ai pu vous conseiller le mensonge par omission ou les petits arrangements avec la réalité un peu plus haut, ces conseils ne s'appliquent en aucun cas à cette rubrique : votre « tricherie » serait trop aisément vérifiable par des questions dans la ou les langues étrangère que vous êtes censé connaître.

Il existe différents termes convenus pour désigner le niveau dans la pratique d'une langue, je vous en propose certains avec leur décodage dans le tableau ci-dessous.

Notions	Niveau faible En gros, vous aviez Allemand comme première ou deuxième langue au lycée, mais vous faisiez autre chose pendant les cours, vous avez obtenu une note assez lamentable au bac et, aujourd'hui, vous vous contentez de distinguer l'allemand du néerlandais lorsque vous entendez quelqu'un le parler dans la rue.
Scolaire	Médiocre Elève très moyen, c'est sans élan que vous vous rendiez aux cours de langues. Vous n'aimiez pas l'allemand et l'allemand vous le rendait bien. Bien que n'ayant jamais fait le moindre effort pour maintenir votre niveau de compétence après l'obtention du bac (lecture de magazines étrangers...), vous seriez capable de demander votre chemin à Berlin, ainsi que de trouver un endroit où manger et dormir (avec, tout de même, l'aide du langage des signes).
Lu, écrit, parlé	Les trois termes mis bout à bout signifient la même chose que « courant », mais vous pouvez n'en utiliser qu'un ou deux pour préciser vos points forts et, a contrario, vos points faibles. On peut, par exemple, lire et écrire une langue sans pour autant être capable de se débrouiller à l'oral (problème de vitesse de compréhension, d'élocution, freins qui incombent aux différents accents...).
Courant	Très bon niveau. Le plus élevé que l'on puisse atteindre sans être né de parents étrangers et sans avoir vécu de nombreuses années dans le pays concerné.
Bilingue	Le terme est clair : vous pensez aussi bien en allemand qu'en français, vous rêvez dans les deux langues et cela s'explique aisément par le fait que votre mère soit allemande et vous ait parlé dans sa langue dès le berceau ou que vous ayez fait un séjour de 10 ans en Allemagne.
Technique	Ce qualificatif est un peu à part car il ne se suffit pas à lui-même mais vient s'ajouter à l'un de ceux que l'on a cités ci-dessus. Il signifie, lorsque vous lui adjoignez la discipline à laquelle il se rapporte, que vous connaissez les termes propres à cette dernière. Ex : allemand technique (informatique). On pourra également appliquer directement un adjectif qualificatif à la langue. Ex : allemand juridique.

Pensez également, pour chaque langue, à indiquer les éléments complémentaires qui peuvent appuyer l'affirmation de vos compétences.

Vous préciserez ainsi les séjours linguistiques (ou touristiques si leur durée était importante et vous a permis de vous exprimer souvent dans la langue du pays) que vous avez effectués ainsi que les examens attestant d'un niveau en langue que vous auriez pu obtenir.

Pour les séjours, ne donnez de détails que si cela vous met en valeur.

Ex : séjour linguistique de deux mois en Irlande.

Si leur durée n'était pas longue (mais que vous avez un bon niveau dans la langue concernée) ne la mentionnez pas.

Ne précisez pas qu'il s'agissait d'un séjour touristique et contentez-vous du terme « séjour ». Enfin, si vous en avez effectué deux, indiquez simplement « séjours » ; ce n'est qu'au delà que vous en préciserez le nombre.

Pour les examens et autres certificats, pensez à les définir en une ligne s'ils ne sont pas universellement connus et précisez le niveau qu'ils vous donnent (en termes compréhensibles, ne vous contentez pas d'un score qui ne voudrait pas forcément dire grand-chose pour le recruteur !).

## **2.5. Les « compétences », « compétences complémentaires » ou « compétences techniques »**

Cette rubrique n'est pas indispensable pour tous les étudiants ; vous la ferez figurer dans votre CV si votre profil s'y prête.

Il s'agit de préciser ce que vous savez faire, quand vos études ou expériences ne sont pas suffisamment parlantes, que vous avez acquis certains savoir faire à titre personnel, ou encore qu'il s'agit de choses complémentaires, ne constituant pas le cœur de votre formation.

Ainsi, un étudiant en Informatique intitulera cette rubrique « compétences techniques » et y mentionnera, entre autre, les systèmes d'exploitation, langages et logiciels qu'il sait utiliser. En effet, le niveau d'étude n'indique pas quels sont les outils connus et cette rubrique est l'occasion de synthétiser globalement ce qui a été appris pendant les études, à la maison ou à l'occasion de divers stages et jobs.

C'est à ce stade que vous devez noter vos compétences en bureautique.

Vous pouvez également choisir d'y faire figurer les langues (ou *la* langue) que vous connaissez, si vous pensez que votre niveau ne vaut pas la peine d'être mis en valeur par une rubrique lui étant exclusivement consacrée.

## **2.6. Expériences pré-professionnelle et professionnelle**

Cette rubrique est une de celles à laquelle un recruteur va attacher le plus d'importance lorsque vous serez à la recherche d'un emploi, d'où la nécessité, comme on l'a souligné plus haut, d'essayer de l'étoffer grâce à vos stages.

### **2.6.1. Les expériences à exploiter**

Vous ne devez omettre aucune expérience.

Ce point a déjà été souligné plus haut, mais rappelons tout de même que votre statut salarié déclaré, non déclaré, CDD...) importe peu.

N'oubliez surtout pas l'aide bénévole que vous avez pu dispenser pour des parents chefs d'entreprise, ni le site Web que vous avez conçu pour votre oncle, écrivain public !

Il en va de même en ce qui concerne la courte durée de certaines expériences.

Si vous n'avez, comme unique expérience, qu'un emploi de manutentionnaire par intérim pendant une semaine, cela vaut toujours mieux que de ne rien avoir à faire figurer.

Peut-être n'avez-vous jamais eu à travailler de votre vie ?

Après tout, si vos parents vous donnent assez de moyens pour vous permettre de vivre correctement pendant l'année universitaire et que vous n'avez pas de projet particulier à financer (des vacances à l'étranger avec vos amis, l'achat d'une voiture d'occasion...), on voit mal pourquoi vous iriez vous embêter à travailler en parallèle de vos études ou pendant vos vacances !

Ceux qui sont obligés de le faire savent bien que ce n'est pas la situation la plus confortable pour se consacrer pleinement à sa formation (ou à la vie étudiante...).

Si vous êtes dans ce cas, peut-être avez-vous certains éléments à faire figurer pouvant tenir lieu d'expérience professionnelle, soit en aménageant un peu la réalité, soit en déplaçant des éléments dans cette rubrique et en changeant son titre (« expérience pré professionnelle » uniquement ou « projets » ou encore « réalisations »...).

Vous avez aidé votre petit frère en maths pendant toutes ses études au collège ?

Notez que vous avez dispensé des cours de soutien en mathématiques pour un élève de collège (« 6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> » ou « tous niveaux »).

Faites également passer en expérience professionnelle la garde de votre petite cousine sous la dénomination « baby sitting ».

Si, décidément, vous n'avez rien fait de ce style, notez dans cette rubrique les projets d'envergure réalisés à titre personnel ou pendant vos études (TPE, projets « tuteurés » au début de vos études supérieures...) en détaillant ce qui vous était demandé. Evidemment, il serait préférable que ces projets aient abouti à une réalisation concrète présentant une utilité pour quelqu'un et ne soient pas de simples cas d'école.

Attention ! Si vous avez pris quelques libertés avec la réalité, pensez à vous en souvenir lors de l'entretien et à continuer à jouer le jeu.

Si l'employeur se rend compte qu'après le « grattage », il ne reste pas grand-chose de votre parcours, cela vous sera très défavorable.

## 2.6.2. La présentation des expériences

La présentation de la rubrique est assez semblable à celle de la partie consacrée à votre formation. Pour exposer vos expériences, vous choisirez le même ordre (chronologique ou contre chronologique) que celui adopté plus haut. Il s'agit de donner de la cohérence à votre document et de ne pas déstabiliser le lecteur qui s'est habitué à une logique de présentation.

Pour chaque emploi, job ou stage, vous allez être précis et donner au recruteur suffisamment de renseignements pour lui permettre de ne pas douter de la véracité de vos propos (il sait qu'il a les informations nécessaires pour vérifier, s'il le souhaite) ainsi que de savoir exactement de quelles tâches vous vous êtes acquitté.

Vous indiquerez donc les éléments qui suivent :

### ***La date et la durée de l'expérience.***

Peu importe la présentation que vous choisissiez.

Vous pouvez ainsi écrire « juin à août 2003 :... » ou « 2003 : 3 mois de travail l'été.... » ou encore « 2003

septembre à mai :.....

Juin à août : ..... ».

Tout dépend du nombre d'emplois que vous avez eu au cours d'une année ainsi que de ce qui vous semble le plus clair.

Une fois que vous aurez choisi une façon de noter les choses, il faudra en revanche vous y tenir dans la suite de la rubrique pour donner à votre document la cohérence qui conditionne sa lisibilité !

Si vous avez effectué les mêmes tâches pour le compte du même employeur plusieurs années de suite au cours de vos étés, n'y consacrez qu'une seule ligne, y compris si c'est la seule expérience à figurer dans votre CV.

En effet, la répétition ferait vraiment trop « remplissage » et il ne s'agit pas d'avoir l'air de prendre le recruteur pour un imbécile.

Petit problème si vous avez également travaillé pendant l'année pour des entreprises différentes, auquel cas la solution que je viens de vous suggérer vous fait rompre avec la chronologie. Un moyen de résoudre l'écueil est le suivant : vous pouvez créer au sein de vos expériences professionnelles deux sous rubriques, l'une consacrée aux stages et emplois, l'autre aux « petits jobs » ou « jobs d'été » selon les cas. Au sein de chacune de ces sous parties, l'ordre chronologique sera respecté sans peine.

### ***La fonction exacte qui vous avait été attribuée.***

« Intérimaire » ou « salarié » ne sont pas des fonctions mais des statuts.

Cela ne donne au recruteur aucune information sur le travail qui vous était confié, ce qui est contraire à l'objectif de cette rubrique.

Vous allez donc indiquer, pour chaque expérience, l'intitulé du poste que vous occupiez, par exemple, « serveur », « agent d'entretien des espaces verts », « employé de bureau », « ouvrier », « manutentionnaire », « facteur » ou encore « moniteur de colonie de vacances ».

Ces termes sont plus ou moins précis en fonction du caractère varié ou non des tâches que vous aviez à accomplir, mais le flou de certains intitulés sera compensé par une ligne indiquant avec exactitude le détail de vos missions, ainsi que nous le verrons plus bas.

#### ***Le nom de l'employeur.***

Il s'agit, bien entendu, du nom de l'organisme au sein duquel vous avez travaillé et non de celui de votre supérieur hiérarchique. Les deux peuvent cependant être confondus si votre employeur est chef d'une entreprise individuelle portant son nom, comme c'est le cas, notamment, pour les professions libérales.

Indiquer le nom exact est impératif, car cela permet, comme on l'a déjà dit, de donner une certaine crédibilité aux expériences que vous vous attribuez.

Vous n'écrirez pas, par exemple, « ouvrier agricole dans une exploitation agricole... » mais « ouvrier agricole – GAEC La Poule d'Eau... ».

Comme à tout principe, il y a des exceptions, il est des cas dans lesquels vous ne mentionnez pas de nom, par exemple lorsque vous évoquerez vos expériences en matière de baby-sitting ou de soutien scolaire. L'intérêt est limité et, surtout, vous n'allez pas mobiliser une demi-page pour préciser les noms de tous les particuliers pour lesquels vous avez travaillé !

#### ***Le lieu.***

Vous indiquerez la ville et le département (sauf s'il s'agit d'une grande métropole régionale que l'on ne peut pas ne pas savoir situer sur une carte) où vous avez travaillé. Inutile, en revanche, d'en préciser l'adresse exacte, ni le numéro de téléphone !

#### ***Le résumé du travail accompli.***

Les serveurs, serveuses, agents d'entretien... n'auront pas à descendre à ce niveau de détail pour leurs expériences professionnelles.

En effet, il serait ridicule de préciser « service à la table des clients, nettoyage des tables à l'éponge... » : tout le monde voit parfaitement ce que les intitulés qui précèdent impliquent comme tâches !

Ce résumé se justifie en revanche si vous êtes dans le cas, cité plus haut, dans lequel votre fonction n'est pas très explicite.

Ainsi les « employés polyvalents », « employés de bureau » et « ouvriers », entre autres, devront indiquer les missions exactes qui étaient les leurs.

Il va sans dire que vous pouvez embellir un peu la réalité si cette dernière vous semble peu reluisante. A condition, comme toujours, de pouvoir « assurer » pendant l'entretien de sélection.

Vous avez passé votre mois en tant qu'employé de bureau à faire le café et les photocopies pour tout l'étage ? Vous avez eu, en tout et pour tout deux lettres à dactylographier et vous avez répondu pendant un ou deux jours au téléphone parce que la secrétaire était malade ?

Sur votre CV votre expérience va devenir :

« *Juillet 2004* : **employé de bureau** - SARL BIGOUDEN – Quimper (Finistère)

- standard
- reprographie
- secrétariat et bureautique

Attention : comme vous le voyez ici, il s'agit de faire bref en adoptant un style un peu télégraphique et non d'écrire un laïus de plusieurs lignes sur le sujet. Vous devrez faire d'autant plus court que votre CV sera riche, pour respecter la règle du recto de A4. A l'inverse, vous pourrez utiliser des tirets en passant à chaque fois à la ligne, pour chaque catégorie de tâche si vous trouvez votre CV un peu pauvre, sans toutefois exagérer pour ne pas avoir l'air de faire du remplissage.

Le descriptif du travail accompli devra être très précis si ce dernier a un rapport avec le secteur dans lequel vous recherchez un stage. D'une manière générale, ce sont, bien entendu, les expériences les plus intéressantes qu'il faut mettre le plus en valeur.

Dernier point sur ce sujet, n'hésitez pas, si vous êtes à court d'espace, à utiliser un caractère plus petit pour ce résumé.

Petite précision concernant les activités professionnelles dont la pratique requiert la possession d'un diplôme (par exemple le BAFA).

C'est sous la première expérience concernée que vous devrez faire figurer l'obtention de ce diplôme et non dans la rubrique consacrée à votre formation.

## 2.7. Divers

Ce titre de rubrique à peine lu, efforcez-vous de l'oublier au plus vite !

En effet, la rubrique « divers » ne doit jamais s'appeler « divers ».

Pourquoi ? Parce que ça fait fourre-tout, que l'on s'imagine que cette partie va regrouper des éléments dont vous ne savez que faire, ce qui induit de sérieux doutes sur votre capacité à structurer un document et enfin, parce que ce titre n'est pas explicite du tout et que l'on ne sait donc pas ce que l'on peut s'attendre à trouver au-dessous.

Si vous avez suivi les conseils que je vous ai dispensés pour l'élaboration du début de votre CV, les éléments « incasables » doivent déjà figurer en haut de la page. Vous pouvez donc à présent appeler votre dernière rubrique : « loisirs », « centres d'intérêt », « passions », « activités sportives et associatives », « activités musicales et culturelles »... selon ce que vous avez à mettre à l'intérieur.

### **Précisément, que mettre à l'intérieur ?**

Tout ce que vous faites en dehors de vos études et de vos expériences professionnelles. Toutes vos activités, collections, passions diverses et variées, de l'amour de la gastronomie à la philatélie, en passant par la broderie, peuvent avoir leur place ici.

Le but du recruteur, en lisant cette partie de votre document, est de vous cerner un peu mieux en tant qu'individu et notamment de voir si l'esprit de certains de vos loisirs « colle » avec les qualités requises pour occuper le poste de stagiaire que vous convoitez.

Comme pour le reste de votre CV, il faudra être précis dans ce que vous allez noter : vous devrez, par exemple, mentionner, pour les activités qui s'y prêtent, le nombre d'années de pratique, le niveau atteint ainsi que la structure au sein de laquelle vous pratiquez.

### **Répondons à présent aux questions que vous vous posez certainement concernant cette rubrique.**

#### ***Doit-on indiquer des loisirs que l'on a abandonnés, par exemple lorsqu'on a commencé ses études supérieures ?***

Si vous avez fait 10 ans de foot et que vous venez d'arrêter pour cause de déménagement, alors oui, vous devez l'indiquer. Lors de l'entretien, vous pourrez expliquer qu'il ne s'agit que d'une parenthèse et que vous comptez vous y remettre dès que vous en aurez l'occasion.

La rubrique consacrée aux loisirs ne doit cependant pas être un historique des passions furtives que vous avez abandonnées les unes après les autres. Evitez donc ce qui date un peu trop ainsi que les activités que vous n'avez menées que très brièvement.

#### ***Certains loisirs sont-ils à proscrire parce que mal connotés ?***

Il n'y a pas de bons ni de mauvais loisirs, tout dépend de la nature du poste à pourvoir et... des goûts du recruteur.

Un de mes amis a décroché un emploi suite à un long entretien avec le recruteur à propos d'une de ses passions, les échecs. Le fait de pratiquer cette activité n'avait aucun rapport avec les qualités requises pour le poste, mais il se trouve que c'était également la marotte de son interlocuteur.

A l'inverse, vous pouvez penser que la pratique assidue du foot met en valeur votre esprit d'équipe et « tomber » sur un ou une DRH qui a ce sport en horreur.

Certains préjugés ont la vie dure (la danse c'est pour les filles, la boxe pour les garçons...) mais le recruteur peut aussi être quelqu'un d'ouvert qui saura apprécier votre originalité.

Evitez tout de même de mentionner votre goût prononcé pour le satanisme ... Il y a des « loisirs » qui mettent (presque) tout le monde d'accord.

#### ***Que faire si l'on n'a aucun loisir ?***

Si vous avez pris l'habitude de travailler pendant vos études, vous n'avez peut-être pas vraiment le temps de pratiquer quelque activité que ce soit. L'absence de loisir, si votre expérience professionnelle est longue, peut donc très bien s'expliquer et être comprise par le recruteur. Essayer tout de même d'indiquer au moins une petite bricole, même si vous devez un peu enjoliver la réalité...

Il est également possible que vous n'ayez aucune expérience professionnelle et aucun loisir susceptible de figurer dans un CV. Tout le monde n'est, en effet, pas féru de sport ou de musique et l'on peut très bien vivre en passant son temps libre vautré sur un canapé à regarder la télévision ou à lire.

Si vous êtes accro aux chaînes cinéma du câble ou du satellite, ou que vous passez votre temps à regarder des DVD, vous pouvez mentionner votre goût prononcé pour le septième art. Dans le même ordre d'idée, vous indiquerez que vous êtes passionné par la lecture si vous passez votre temps libre un bouquin à la main.

Le problème se corse si vous zappez sur des séries télé et ne les abandonnez que pour lire des thrillers ou de la science fiction ou pour rester vissé sur votre console de jeu.

Dans ce cas, il va falloir faire feu de tout bois, notamment ressortir un instrument de musique abandonné depuis deux ou trois ans ou encore une passion éphémère, en opérant un léger décalage dans le temps.

En effet, les recruteurs n'arrêtent pas leur attention sur les gens dont le CV est vide : la concurrence est telle pour décrocher un stage qu'il y a certainement des personnes qu'ils auront plus envie de rencontrer que vous. Pour reprendre une métaphore utilisée au début de cette partie, qui aurait envie d'acheter un produit avec un emballage vierge ?

Ne perdez pas de vue, toutefois, que votre interlocuteur pourra vous « cuisiner » sur vos supposés loisirs pendant l'entretien.

### ***Doit-on mentionner son goût pour la musique, la lecture, le cinéma, la marche, les jeux vidéo?***

Cette question se rapproche de celle qui précède.

Ces activités sont les grands classiques cités par ceux qui n'ont rien d'autre à mettre.

De ce fait, vous allez devoir être moins laconique si ce sont de vrais loisirs pour vous : comme pour le reste de votre CV des précisions s'imposent.

Comment déterminer, tout d'abord, si ces activités valent la peine d'être notées ?

Si vous lisez dix livres dans l'année, que vous vous contentez, en matière de « cinéma » de regarder les films vus et revus proposés par les grandes chaînes nationales, que vous vous promenez un peu le dimanche après le repas chez mamie pour digérer, que vous vous distrayez une ou deux heures ici ou là sur votre console et que vous écoutez les hits du moments dans votre voiture, ne citez pas ces loisirs.

Le recruteur peut, comme on l'a dit plus haut, vous poser des questions sur cette rubrique et il s'apercevra très vite qu'il ne peut rien tirer de vous à ce propos.

Si l'une (ou plusieurs) de ces activités est une vraie passion, donnez quelques précisions quant au style que vous chérissez particulièrement : cela donnera plus de crédibilité à vos propos.

Vous pourrez avoir une rubrique loisir dans ce genre :

- *Littérature anglaise contemporaine*
- *Cinéma italien des années cinquante*
- *Randonnées en montagne*

Certaines personnes citent entre parenthèse des auteurs, réalisateurs...

Vous pouvez le faire à condition que la production de ces derniers soit suffisante. Etre passionné par un livre unique peut sembler quelque peu restrictif...

Si vous avez suivi les conseils qui précèdent, vous aurez peut-être pris quelques libertés avec la réalité. Ce n'est pas un problème, je dirai presque qu'il s'agit souvent d'une obligation pour avoir un document qui se détache du lot.

N'oubliez pas cependant de garder tous vos « bobards » à l'esprit : il faudra être capable de tenir la distance face au recruteur et de pouvoir développer des points que vous avez évoqués. C'est pour cette raison que je vous déconseille le mensonge franc et massif : il est beaucoup plus facile de parler d'un sport que l'on a pratiqué mais abandonné depuis quatre ans comme d'une expérience très récente que d'inventer ce que l'on ne connaît pas du tout.

Votre CV est à présent terminé.

C'est le même document à quelques petites différences près (compétence indiquée en gras parce que mentionnée dans l'annonce, expérience plus développée car obtenue dans un secteur d'activité similaire à celui dans lequel se déroule le stage...), que vous allez faire parvenir aux différents recruteurs potentiels.

La lettre de motivation qui l'accompagne devra, en revanche, être personnalisée en fonction du destinataire.



# Chapitre 3 : la lettre de motivation

Un CV ne s'envoie pas tout seul.

En effet, en dehors de certaines situations telles qu'une candidature par Internet consistant en un simple dépôt de CV ou encore une remise de ce document à un recruteur lors d'un salon, le CV sera accompagné d'une lettre de motivation.

D'une manière générale, tout document envoyé à un destinataire quel qu'il soit est accompagné d'une lettre, parfois très brève, qui explique quelle est la suite à lui donner. Et ceci est valable aussi bien pour le courrier postal que pour le courrier électronique.

La lettre de motivation est donc là pour accompagner le CV, l'expliquer et, surtout, pour démontrer combien le profil du rédacteur est en adéquation avec celui du stage qui est proposé. Cela implique d'avoir lu l'annonce avec le plus grand soin, lorsque l'on répond à une annonce. Cela signifie également que la lettre sera écrite pour un stage donné et ne sera pas recopiée à l'identique pour être envoyée à tous les organismes auprès desquels vous voulez tenter votre chance.

Même si c'est le CV qui prime au niveau de l'importance qui lui est accordée par le recruteur, il ne s'agit pas de prendre la lettre de motivation pour un simple exercice formel : vous devez, là aussi, avoir pour objectif de vous distinguer de la foule des stagiaires potentiels.

## 1. Comment présenter et rédiger une lettre

Avant de s'attacher aux particularités de la lettre de motivation, il importe de connaître les normes de présentation du courrier.

A cet égard, vous trouverez, ci-dessous, un modèle de document accompagné de commentaires concernant les mentions à faire figurer.

Quant au style, il importe de tenir compte de vos aptitudes en français : vos phrases devront être d'autant plus courtes et simples que votre tendance à commettre des fautes est élevée. N'oubliez pas qu'il s'agit, avant tout, d'être compris de votre destinataire !

Attention, cependant, à ne pas confondre phrases concises et style télégraphique ; vous devez, notamment, émailler tout courrier de mots de liaison appropriés afin de donner une certaine fluidité au document et de mettre en valeur l'enchaînement des arguments.

## Doc 1 : PRESENTATION DE LA LETTRE

Céline MUSCAT  
2, rue du parc  
75011 PARIS  
Tél : 00 00 00 00  
Mail : [celine.muscat@wabadaa.fr](mailto:celine.muscat@wabadaa.fr)

Monsieur Pierre MARTIN  
Recrutimmo  
3, rue de la rivière  
63000 CLERMONT-FERRAND

Paris, le 10 décembre 2005

Objet : réponse à l'offre n°XXYYZZ

PJ : 1 CV

Monsieur,

TEXTE DE LA LETTRE

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

## Commentaires

### **1. Expéditeur**

Comme dans le CV, le prénom précédera le nom.

Le rappel des coordonnées figurant sur le CV peut être utile pour faciliter la vie du recruteur lorsqu'il cherchera à joindre le candidat.

### **2. Destinataire**

- Le titre de civilité ne doit pas être noté en abrégé. Monsieur ou Madame figureront donc toujours en toutes lettres.

- On peut ajouter, sous le nom du destinataire, sa fonction, si on la connaît.

- La fonction peut être mentionnée à la place du nom si l'on ignore celui du destinataire.

### **3. Le lieu et la date**

La date ne doit pas être notée en abrégé, sous la forme "le 10/12/05", mais en toutes lettres.

### **4. L'objet**

L'objet est un très bref résumé de l'objectif poursuivi lors de la rédaction de la lettre.

- Il ne doit pas excéder une ligne.

- Il doit être le plus précis possible.

### **5. Les pièces jointes**

Ce sont les documents joints à la lettre.

On peut se contenter d'en indiquer le nombre, ou en préciser la nature, comme dans l'exemple proposé.

### **6. La formule d'appel**

On peut, au choix, se contenter d'un titre de civilité (Monsieur ou Madame) ou préciser également la fonction du destinataire (ex : Monsieur le directeur des ressources humaines).

Si l'on ignore le sexe de son destinataire, on peut utiliser "Madame, Monsieur" comme formule d'appel.

Quel que soit le système utilisé, c'est la terminologie choisie à ce stade de la lettre que l'on retrouvera incluse dans la formule de politesse.

### **7. La formule de politesse**

Autrefois complexe et choisie avec soin en fonction de son destinataire, la formule de politesse tend aujourd'hui à se banaliser.

Il est cependant hors de question de conclure sa lettre par le "cordialement", désormais systématique au bas des mails. En effet, cette formule est beaucoup trop décontractée pour un courrier.

Voici une proposition de combinaisons de formules simples, adaptées à un destinataire ayant une position hiérarchique élevée dans l'entreprise.

- |                          |           |   |
|--------------------------|-----------|---|
| - Je vous prie d'agréer, |           | - l'expression de mes sentiments distingués (ou respectueux). |
|                          | Civilité, | - mes salutations distinguées.                                |
| - Veuillez agréer,       |           | - mes respectueuses salutations.                              |

## 2. Les principales qualités de la lettre de motivation, les écueils à éviter

### 2.1. Lettre manuscrite ou dactylographiée ?

Précisons dès à présent que la coutume veut, en France, que les lettres de motivation soient manuscrites.

Ceci diffère de ce qui est pratiqué ailleurs, notamment dans les pays anglophones où la lettre dactylographiée est la règle (rappelons à ce propos la nécessité de bien se renseigner sur les habitudes en cours dans le pays où vous souhaitez effectuer votre stage).

Pour quelles raisons cette exigence ?

En premier lieu, le fait d'écrire à la main la lettre de motivation montre que vous avez apporté un soin particulier au document destiné à un seul organisme : il est plus pénible d'écrire quelque chose d'individualisé (ou même de recopier un modèle...) que de jongler avec des paragraphes pré-écrits que l'on coupe, que l'on colle et que l'on imprime sans peine pour les faire parvenir à de nombreuses entreprises en ne changeant que le nom et l'adresse des destinataires.

La seconde raison tient à la réalisation d'analyses graphologiques en vue de départager les candidats.

Ce procédé vise à déduire de facteurs tels que l'occupation de la feuille, la forme de l'écriture, l'épaisseur des traits... la personnalité du rédacteur d'un document.

Vous pensez que ça n'a aucun sens ? Rassurez-vous, vous n'êtes pas le seul ; je suis entièrement d'accord avec vous. Le problème est que certains recruteurs (difficile d'avoir un pourcentage en la matière) accordent une foi à cette « science ».

Une loi de 1992 impose aux employeurs l'utilisation de méthodes de recrutement pertinentes (ayant un rapport avec l'emploi concerné : il serait, par exemple, non pertinent de départager des informaticiens en leur faisant courir le 100 mètres) et transparentes (aucun « examen » ne doit être pratiqué à votre insu).

La graphologie n'a jamais fait la preuve de sa validité scientifique ; les tribunaux, dans le cadre de litiges nés à l'occasion de recrutements, ont toutefois admis sa pratique (avec certains bémols mais nous n'entrerons pas dans les détails) : la méthode est donc considérée comme pertinente.

Le critère de transparence n'est en revanche pas toujours respecté.

Nombreuses sont les entreprises qui analysent la lettre de motivation à propos de laquelle il n'était nullement spécifié dans l'annonce qu'elle donnait lieu à une étude graphologique.

De ce fait, méfiez-vous si vous répondez à une offre dans laquelle une lettre manuscrite est expressément exigée.

En tout état de cause, il paraît que cela ne sert à rien de trafiquer votre écriture, qu'une écriture « bidouillée » se remarque, notamment parce que le graphologue croise de nombreux critères pour pratiquer son analyse. Alors soyez naturel, contentez-vous de prévenir l'entreprise si un problème physique (foulure, entorse...) vous empêche d'écrire correctement.

Rassurez-vous tout de même, la méthode est beaucoup moins pratiquée pour les stages que pour les emplois, il en va de même de tous les tests de sélection tels que tests de logique, de mémoire, de personnalité... L'enjeu du recrutement d'un stagiaire est beaucoup moins important pour le recruteur que celui d'un salarié.

Il existe une exception notable au fait que votre lettre soit manuscrite : la candidature par mail. Vous n'allez tout de même pas scanner votre prose pour l'envoyer en pièce jointe !

Précisons que le développement considérable des candidatures par Internet tend à avoir une influence sur la coutume de la lettre écrite à la main : on commence à admettre, à l'heure actuelle, l'envoi de documents dactylographiés. Soyez tout de même méfiant : dans le doute, restez conforme aux anciennes mœurs encore en vigueur.

### 2.2. Un impératif : la brièveté

Comme votre CV et pour les mêmes raisons, **votre lettre de motivation doit être brève**. Concrètement, cela signifie qu'elle doit impérativement « tenir » sur un recto de A4.

Evidemment, vous allez devoir être extrêmement concis : avec la présentation nécessaire du document et en écrivant à la main de surcroît, une page se remplit très vite.

Sur le fond, une lettre brève est un document au sein duquel on ne « recrache » pas le contenu du CV, mais qui sert à accompagner ce dernier tout en évitant les phrases bateau applicables à tout le monde.

Si cela vous paraît un petit peu flou et difficile à mettre en œuvre, ne vous inquiétez pas : au-delà de ces considérations de fond, nous verrons plus loin, comme à notre habitude, quelques trucs et astuces pour faire loger sur une page un texte un petit peu trop long.

### **Votre document doit aussi être très propre.**

Il doit être tout d'abord écrit au moyen d'un guide-ligne (feuille blanche sur laquelle sont tracés des traits noirs, que l'on place derrière la feuille sur laquelle on rédige une lettre, afin d'écrire sur les lignes apparaissant par transparence), même si cela est contraire aux règles de l'analyse graphologique (après tout, si on ne vous a pas dit qu'elle était pratiquée...).

Ensuite, il ne doit comporter aucune tache d'encre, rature, trace d'effaceur ou correcteur blanc. Si vous faites la moindre « boulette », vous devez tout recommencer. Petit conseil pour donner une impression globale de propreté lorsque l'on contemple la feuille dans son ensemble : évitez le stylo bille dont le trait est parfois irrégulier et s'orne de « pâtés » assez inesthétiques pour lui préférer le stylo plume ou, à la limite, le roller ou le feutre. Ces dernières solutions présentent, par ailleurs, l'avantage d'être plus « classe ».

**Votre lettre doit également être claire.** Vous allez devoir, de ce fait, laisser des marges, sauter des lignes entre les paragraphes, faire des alinéas de façon à rendre apparente la structure du document. Comment faire, me direz-vous, en respectant l'obligation de brièveté mentionnée ci-dessus ? Eh bien il y a des trucs.

Le premier d'entre eux concerne l'espacement des lignes : au lieu d'utiliser les guide-lignes fournis avec les blocs de papier à lettre qui comportent généralement un trait tous les centimètres, vous allez « fabriquer » votre propre guide avec un espacement moindre. Je vous conseille de repasser au feutre noir les lignes d'une feuille à gros carreaux : l'espacement est suffisant pour que le document soit parfaitement lisible mais il n'y aura pas de place perdue.

Autre truc : sauter une ligne entre les paragraphes permet de rendre le document beaucoup plus lisible, mais pourquoi sauter une ligne entière ? Il vous suffit de décaler légèrement votre guide-ligne vers le bas pour laisser passer ½ ligne.

### **La sobriété doit, enfin, être de mise dans votre lettre de motivation.**

On a déjà évoqué cette notion précédemment à propos du CV : les fioritures excessives donnent au document un aspect « cirque barnum » incompatible avec le professionnalisme et la maturité dont vous devez faire preuve à cette occasion.

La sobriété se manifestera d'une part par l'emploi d'une seule couleur d'encre, noire de préférence, bleue foncée à la limite, mais en aucun cas originale comme le turquoise ou le rose.

D'autre part, vous devrez supprimer de votre écriture tous les signes fantaisistes qui, sans parler de leur impact sur l'éventuelle analyse graphologique du document, risquent de donner de vous une image infantile ; je pense notamment aux ronds sur les i qui se substituent aux points ainsi qu'à la présentation de majuscules un peu trop alambiquées.

Dernière précision, qui me semble aller de soi à ce stade de l'exposé, mais qu'il est peut-être tout de même utile de rappeler : **votre lettre de motivation doit être exempte de fautes de style ou d'orthographe.** Comme pour votre CV, je vous conseille fortement de la faire relire par un tiers (doué en français de préférence) afin d'avoir un avis éclairé sur ce point.

Petit « truc » utilisé par mes étudiants qui ont, pour certains, quelques difficultés en expression : dactylographier votre lettre sous Word de façon à bénéficier des bienfaits du correcteur d'orthographe. Si vous utilisez cette méthode, n'oubliez quand même pas que tous les types de fautes ne sont pas relevés par cet outil !

Plus traditionnellement et en vous épargnant la saisie intégrale d'un document qu'il vous faudra envoyer sous sa forme manuscrite (si l'envoi ne se fait pas via Internet), vous pouvez vous munir d'un dictionnaire et d'un ouvrage de grammaire : vu l'importance de votre lettre pour la suite de vos études et de votre carrière, cela vaut la peine de prendre le temps de la relire mot à mot.

### 3. Les particularités de forme de la lettre de motivation

#### 3.1. Les mentions obligatoires

**L'identification de l'expéditeur**, en haut à gauche du document, doit être conforme aux éléments figurant dans la rubrique « Etat civil » de votre CV : le destinataire du document ne doit en aucun cas avoir de doute quant à l'adresse à laquelle il peut vous joindre. Une erreur pourrait venir, notamment, du fait d'indiquer votre adresse personnelle sur l'un des documents et celle de vos parents sur l'autre. Inutile, par ailleurs, de faire figurer dans cette rubrique des informations telles que vos numéros de téléphone ou votre adresse e-mail ; vous ne devez pas oublier que la place vous est comptée et que si votre en-tête est trop long, vous n'aurez plus de place pour faire figurer le texte de la lettre ! Les éléments précités apparaissent dans le CV joint.

#### **Le lieu et la date de rédaction**

En ce qui concerne la date de rédaction, vous ne devez pas donner l'impression d'avoir dû peaufiner votre lettre d'une page pendant quinze jours, ou encore de l'avoir laissée tout ce temps croupir dans un tiroir !

La correction des fautes, par vous-même et/ou par un tiers, doit avoir été effectuée sur votre brouillon qu'il ne vous restera plus qu'à recopier avec attention. De ce fait, votre version définitive de la lettre pourra être envoyée aussitôt qu'écrite.

Point qui peut vous poser un problème : **le destinataire de la lettre.**

En effet, il est recommandé d'envoyer un courrier « personnalisé » à celle ou celui qui aura à traiter votre demande plutôt que d'adresser votre CV et votre lettre à la « Société Tartempion » ou à la « Mairie de Trifouillis-les -Oies ».

Pour quelles raisons ?

En premier lieu parce que votre prose parviendra plus tôt, voire beaucoup plus tôt à votre destinataire. En effet, une lettre adressée à un organisme sans mention de personne, ou à défaut, de service précis, sera ouverte au secrétariat pour que l'on sache à qui la remettre. Si le problème n'est pas très important dans une petite société, il devient, en revanche, crucial dans une grande entreprise dont plusieurs directions ou services peuvent traiter les demandes de stages (direction des ressources humaines, directions ou services au sein desquels les stagiaires travailleront).

En second lieu, adresser votre lettre à la bonne personne montre que vous avez lu l'annonce avec soin (si vous avez répondu à une annonce, mais ce n'est généralement pas dans ce cas que se pose le problème de la connaissance du destinataire...) ou que vous avez été suffisamment motivé pour vous renseigner sur la personne à contacter. Soyez vigilant : l'aperçu que vous donnez de votre motivation ne dépend pas uniquement du ton de la lettre ! Tout un tas de petits détails dont celui que je viens de citer viennent confirmer ou infirmer les propos que vous tenez dans votre document et les recruteurs ne sont pas dupes !

A qui devez-vous donc faire parvenir votre candidature dans le cas d'une demande spontanée ?

La candidature par Internet ne pose pas de problème : elle ne doit être faite de cette façon que si c'est prévu sur le site Web de l'organisme que vous sollicitez, auquel cas votre requête sera automatiquement adressée à la bonne personne.

Pour le courrier, il vous faut vous renseigner sur l'organigramme de la structure dans laquelle vous voulez entrer afin de savoir de quelle fonction relève le recrutement des stagiaires et, dans l'idéal, quel est le nom de la personne qui l'occupe.

Pour cela, plusieurs ressources s'offrent à vous : contacter un « ancien » de votre formation qui a effectué son stage au même endroit, ou encore qui y travaille actuellement, mener une recherche sur la plaquette ou le site Web de l'organisme qui possèdent généralement une rubrique « organigramme » ou « contacts » et, enfin, surmonter votre timidité pour téléphoner au secrétariat afin de savoir à qui vous devez vous adresser !

Peut-être me ferez-vous la remarque que le nom de la personne importe peu, que s'il y a une direction des ressources humaines et que cette dernière est à contacter pour toute demande, la lettre parviendra bien à son destinataire dans les temps.

Avez-vous cependant pensé à la façon dont vous allez interpellier la personne à laquelle vous écrivez ? Comptez-vous l'appeler « Madame », « Monsieur », ou encore « Madame, Mademoiselle, Monsieur » façon journal télévisé ?

Si vous n'avez pas réussi à obtenir le nom (et donc le sexe, sauf prénom mixte...) de la personne à contacter après application des conseils dispensés au-dessus, je vous recommande d'opter pour « Madame, Monsieur ». La gestion des ressources humaines étant un secteur très féminisé, il est, en effet, préférable d'éviter de vexer une éventuelle destinataire en l'appelant « Monsieur ».

En ce qui concerne l'**objet de la lettre**, sa présence est indispensable et son contenu doit être particulièrement clair.

En effet, vous pensez qu'une lettre accompagnée d'un CV est quelque chose de suffisamment explicite pour pouvoir se passer de commentaire, mais vous vous trompez. Obsédé par votre demande de stage, vous ne pensez pas à tous les demandeurs d'emploi qui transitent par le même service que vous.

J'ai déjà de nombreuses fois évoqué le recruteur qui ne peut consacrer qu'un temps très court à la lecture des documents qu'il reçoit. Si sa société ne recrute personne, la réponse à votre lettre risque d'être négative, faute pour lui d'avoir compris que vous ne recherchez qu'un stage et non un emploi.

L'objet d'une lettre de demande de stage, dans le cadre d'une candidature spontanée, doit indiquer le domaine dans lequel on souhaite travailler, la durée du stage (voire les dates exactes du stage) ainsi que, éventuellement, le diplôme dans le cadre duquel ce stage doit être effectué.

Lorsque l'on répond à une annonce, l'objet ne doit en aucun cas être « réponse à l'annonce » ou « réponse à l'offre de stage », mentions qui ne sont pas assez explicites pour que l'on sache de quoi il s'agit : qui vous dit que cette entreprise au sein de laquelle vous convoitez d'être accepté n'a pas passé une dizaine d'offres de stages dans des domaines très variés, ainsi que la même quantité d'offres d'emplois ?

Dans ce domaine comme dans d'autres, il faut éviter l'égoïsme. Même si votre recherche de stage constitue, pour vous, quelque chose d'essentiel, n'oubliez pas que pour les organismes que vous contactez, vous n'êtes qu'une petite fourmi, un dossier parmi tant d'autres ! Je ne cherche pas là à vous saper le moral mais à vous rappeler la nécessité de mettre toutes les chances de votre côté pour sortir du lot en ne vous autorisant aucune erreur.

L'objet, dans la réponse à une offre de stage, doit donc être :

- « réponse à votre offre n°... », si l'annonce comporte une référence
- « réponse à votre offre de stage de développeur... », en l'absence de référence, avec quelques précisions quant au support de parution, aux dates, à la durée ou à la mission du stage, si plusieurs annonces ont été passées.

### **Les pièces jointes**

La lettre est au moins accompagnée d'une pièce jointe, votre CV, mentionnée de la manière suivante : PJ : un CV (ou simplement CV), le développement complet du sigle « curriculum vitae » étant, à l'heure actuelle, assez peu employé.

Je vous déconseille, à ce propos, d'agrafer le CV à la lettre : il y a peu de chance que l'un des deux documents soit perdu et vous risquez de gêner le recruteur dans l'ordre de lecture qu'il affectionne ou le classement des documents qu'il utilise.

Si ne pas « solidariser » les deux feuilles vous tourmente vraiment (après tout, nous avons tous nos petits troubles obsessionnels compulsifs !), utilisez un trombone.

Selon la nature du stage que vous demandez, je pense notamment aux domaines artistiques, vous pouvez avoir à faire parvenir d'autres documents, par exemple des réalisations que vous avez effectuées dans le cadre de vos études, à titre personnel, ou encore au cours d'un précédent stage.

Renseignez-vous auprès de vos professeurs pour bien connaître les us et coutumes du secteur dans lequel vous « candidatez ».

En l'absence de particularité liée à ce secteur, je vous conseille de ne pas surcharger le recruteur d'informations complémentaires (sauf si elles vous ont été demandées, bien entendu).

En effet, joindre de nombreux documents à votre envoi risque de vous coûter cher si vous faites de nombreuses demandes et peut-être cela ne sera-t-il d'aucun profit si les recruteurs ne prennent pas le temps de les regarder à ce stade du processus de sélection.

Si vos réalisations sont de nature graphique, pourquoi ne pas les faire figurer sur votre site Web en indiquant, sur votre CV, une URL permettant d'aller les consulter ?

Vous pourrez apporter un véritable dossier avec vous lorsque vous serez convoqué à un entretien.

**Le titre de civilité** pourra être suivi ou non de la qualité de la personne.

Vous adresserez ainsi, par exemple, votre missive à « Monsieur », « Madame », « Monsieur le directeur », « Madame le directeur des ressources humaines », « Madame la directrice des ressources humaines », selon l'appellation en vigueur dans l'entreprise, ou encore, par exemple, « Monsieur le responsable des achats » si vous devez contacter directement la personne auprès de laquelle le stage doit avoir lieu...

Il est inutile de mentionner le nom du destinataire. Si vous le connaissez (voir plus haut), le mentionner dans le paragraphe situé en haut à droite de la lettre est largement suffisant.

Je vous rappelle que le titre de civilité figurant au début du texte devra être le même que celui utilisé dans la formule de politesse.

Pour ce qui est, justement, de **la formule de politesse**, évitez d'en faire trop !

D'accord, obtenir un stage est vital pour vous et celui pour lequel vous postulez correspond à ce que vous osiez à peine imaginer dans vos rêves les plus fous, mais est-ce vraiment une raison suffisante pour oublier toute dignité ?

En effet, une formule lourde et pompeuse faisant mention de votre « plus haute considération » ou encore de l'expression de votre « respectueux dévouement » présente le risque de vous faire passer pour une serpillière.

Si vous êtes prêt à tout pour décrocher ce stage, essayer d'éviter de trop le montrer !

Rappelons, par ailleurs, que la tendance actuelle est à la simplification des formules de politesse, alors n'ajoutez pas à l'image d'un « lèche-bottes » celle d'un « ringard ».

Seule exception à ce que je viens de vous dire : si votre « contact » occupe un poste à hautes responsabilités dans un grand organisme, surtout si ce dernier est une administration. Les membres de la fonction publique ne brillent, en effet, pas toujours par leur modernité et affectionnent tout particulièrement les marques de respect qui peuvent paraître d'un autre âge...

### 3.2. Pour respecter l'impératif de brièveté

Après avoir passé en revue les différents éléments de la lettre de motivation afin de préciser les particularités de cette dernière par rapport aux courriers standards, évoquons les astuces permettant de faire tenir sur une page un texte manuscrit un peu trop long.

J'ai indiqué que la concision du texte était quelque chose d'essentiel pour atteindre cet objectif ; cependant cela ne suffit pas.

Lorsque la lettre est manuscrite, nombre d'entre nous sont handicapés par des éléments tels que la grosseur de leur écriture et il est très difficile d'écrire de nombreux courriers (et, ne rêvez pas, vous aurez à en rédiger beaucoup) en modifiant cette dernière, sans risquer des crampes au poignet.

Voici donc quelques pistes pour faire « maigrir » votre lettre de motivation avant l'été.

- Après avoir confectionné un guide-ligne en repassant en noir les lignes les plus foncées d'une feuille à grands carreaux, rajoutez des marges, qui seront extrêmement réduites. Ne descendez tout de même pas en dessous de un centimètre en haut, en bas, à gauche et à droite, faute de quoi la manœuvre serait un peu trop voyante !
- Contentez-vous d'indiquer votre nom et votre adresse dans la rubrique destinée à votre identification et évitez également de « gaspiller » trop de lignes sur l'identification du destinataire. En effet, l'intérêt du détail de l'adresse du destinataire n'existe vraiment que si vous employez une enveloppe à fenêtre pour votre envoi et que la poste utilise donc ces informations pour acheminer le courrier. Dans le cas contraire, arrêtez-vous à la mention du destinataire, de sa fonction, de l'éventuelle direction dont il dépend et du nom de la société ou de l'administration. Dispensez-vous de mentionner l'adresse exacte ; cela fera toujours une ou deux lignes « de gagnées » !
- N'allez pas à la ligne lorsque vous passez d'une rubrique qui s'écrit à gauche de la feuille, par exemple l'identification de l'expéditeur, à une rubrique qui s'aligne à droite, par exemple les caractéristiques du destinataire : mettez ces informations en regard l'une de l'autre, avec un petit décalage vers le bas (une ligne suffit) pour celle qui est censée se situer sous l'autre (en l'occurrence, l'identification du destinataire).



### 3.3. Et le « contenant » de la lettre ?

Avant dernier point avant d'aborder le fond de la lettre de motivation et je vous prie de me pardonner d'être aussi terre à terre, mais il est des considérations de base qui peuvent être parfois lourdes de conséquences lorsqu'elles ne sont pas respectées : l'enveloppe dans laquelle vous allez glisser votre précieuse missive accompagnée de votre non moins précieux CV.

En ce qui concerne, tout d'abord, **le format de cette dernière**, si votre envoi ne comprend qu'un CV et une lettre, contentez – vous du format dans lequel vos documents seront pliés en trois volets, le début de la lettre ou du CV orienté vers le lecteur lorsqu'il ouvre son courrier. Vous pouvez, à la limite, utiliser une enveloppe A 5 (la moitié d'un A4) en pliant les documents en deux, toujours face écrite vers l'extérieur (annoncez la couleur dès le départ : le destinataire doit savoir tout de suite à quoi s'en tenir quant au contenu de l'envoi ; il ne s'agit pas d'une surprise !).

Evitez en revanche l'enveloppe format carte postale, à l'heure actuelle réservée à la correspondance privée, qui oblige à plier le contenu en quatre.

Je vous déconseille également l'emploi du A4, encombrant, généralement froissé lorsqu'il parvient à bon port et, de surcroît, inutile pour deux feuilles. Attention, de plus, à l'impression d'ego surdimensionné !

**Pour les mentions à inscrire sur l'enveloppe**, je tiens à souligner que leur exactitude est cruciale.

Pourquoi ? Parce qu'une lettre mal adressée ne parvient pas à son destinataire ! Peu importe alors la qualité du contenu de l'envoi.

Si vous répondez à une annonce, vous devez donc indiquer les coordonnées du destinataire telles que précisées dans l'annonce.

Soyez vigilant : la personne à laquelle on vous recommande de vous adresser n'est pas toujours celle, responsable des ressources humaines, dont vous aurez, par ailleurs, trouvé les coordonnées, par exemple sur le site Web de l'organisme.

Autre source d'erreur : l'adresse n'est pas toujours celle du lieu du stage. L'offre peut préciser que le « poste » est basé dans la région centre, alors que la candidature doit parvenir au siège social à Paris.

N'oubliez pas, enfin, de faire figurer la référence de l'annonce si cela vous est demandé.

Soyez bête et méchant, faites ce que l'on vous dit ! Cela nécessite, bien entendu, d'avoir lu l'offre avec la plus grande attention (ce qui est la moindre des choses, nous y reviendrons par la suite).

Dans le cadre d'une candidature spontanée, vos documents doivent être adressés au destinataire évoqué plus haut (en orthographiant correctement son nom !), avec toutes les précisions nécessaires quant au service concerné, au nom et à l'adresse de l'organisme.

Point de détail que beaucoup omettent : notez votre nom et vos propres coordonnées au dos de l'enveloppe, en haut à gauche. Si votre document n'a pas été correctement adressé, il vous sera ainsi retourné par la poste et vous pourrez réitérer votre envoi au lieu d'attendre une réponse qui ne viendra jamais.

### 3.4. Le mail de motivation

**La lettre de motivation par mail** connaît quelques différences de forme avec la lettre manuscrite (ou même la lettre dactylographiée) dont nous avons détaillé les règles de présentation dans les lignes qui précèdent.

En effet, ce « nouveau » mode de communication s'embarrasse de moins de formalisme ; ce n'est cependant pas une raison valable pour se permettre une familiarité excessive.

Lorsque l'on vous demande d'envoyer votre candidature par mail, à telle adresse, sans plus de précision, vous pouvez soit envoyer un mail contenant la lettre, avec votre CV en pièce jointe, soit envoyer un mail courtois indiquant à votre destinataire qu'il trouvera en pièces jointes votre CV et votre lettre de motivation (auquel cas la lettre elle-même sera présentée sous Word ou en PDF selon les normes indiquées plus haut).

Pour l'élaboration du mail, qu'il soit d'accompagnement, ou qu'il inclue la lettre, il faut :

- Noter un objet explicite, dans le champ prévu à cet effet. Les règles quant à la formulation de ce dernier sont les mêmes que celles vues précédemment, à cette exception près qu'une concision supplémentaire est de mise.
- Commencer directement, sans en-tête, par un titre de civilité suivi ou non de la qualité de la personne. Vous ne débutez en aucun cas votre prose avec un « bonjour » tonitruant ! Même si c'est la mode dans les mails, sachez que vous ne devez employer cette formule qu'avec des gens que vous connaissez et avec lesquels vous savez pouvoir vous permettre un ton décontracté. Le recruteur n'est pas votre copain, loin de là !
- Apporter à la mise en page de votre mail le même soin que si ce dernier était réalisé sous Word (Cf. la partie de cet ouvrage consacrée aux documents dactylographiés).
- Terminer votre prose par une formule de politesse qui pourra être plus décontractée que celle employée dans une lettre « classique » (cordialement...).
- Dernier point, mais pas le moindre, demander un accusé de réception automatique ou vous adresser le mail en copie cachée pour vérifier s'il est bien parti et si le destinataire l'a bien reçu. Il est exclu que vous demandiez à votre « contact » de perdre du temps à vous répondre qu'il a bien reçu votre mail !

## 4. Les particularités de fond de la lettre de motivation

Comme tout document, votre lettre de motivation va suivre un plan.

Ce dernier va se matérialiser par la création de paragraphes qui se détacheront les uns des autres grâce à des sauts de lignes et à l'emploi éventuel d'alinéas.

Notre problème est maintenant de savoir ce que l'on va bien pouvoir mettre dans ces paragraphes !

### 4.1. Un bon état d'esprit

#### **Commençons d'abord par ce qu'il ne faut pas faire.**

Vous ne devez ni recopier une lettre type, ni copier le document d'un camarade, ni vous contenter de trois lignes de texte pour expliquer que vous répondez à une annonce ou que vous devez effectuer un stage de fin d'études et que votre CV est joint à l'envoi.

En effet, la lettre de motivation n'est pas un exercice formel : vous ne devez pas en envoyer une parce qu'il le faut mais parce que son contenu va expliquer votre motivation pour ce stage. Cela paraît évident, mais certains ont un peu tendance à l'oublier.

Vous ne devez pas non plus adopter la position inverse et « recracher » dans votre document tout le contenu du CV. La lettre de motivation ne se substitue pas à ce dernier ; elle l'accompagne et donc l'explique et le complète.

Pour rédiger un bon document, il importe en premier lieu d'avoir clairement à l'esprit les **objectifs à atteindre**.

En l'occurrence, la lettre de motivation a pour finalité de mettre en valeur les points de votre CV et vos motivations qui sont en adéquation avec le stage (si vous répondez à une annonce) et/ou avec l'organisme au sein duquel vous postulez. Vous devez faire apparaître la cohérence de votre parcours, même (et surtout) si elle n'est pas évidente et montrer en quoi ce dernier vous conduit tout naturellement au métier se situant dans la continuité du stage.

L'exercice n'est pas évident, je le concède ; il est même beaucoup plus difficile que celui consistant à réaliser son CV.

Vous trouverez peut-être paradoxal, surtout après ce que je viens de vous dire, de disposer de beaucoup moins de conseils dans les pages qui suivent que dans celles consacrées au CV, mais il ne peut en être autrement du fait de la nature même de la lettre de motivation.

En effet, une bonne lettre met en valeur le profil d'un individu donné ; il ne peut donc y avoir de recette miracle applicable à tous. Un document « passe-partout » sera par essence mauvais.

Ajoutons, pour en finir avec les objectifs généraux, qu'il est important d'axer votre demande sur ce que vous pouvez apporter à l'entreprise et non sur tout ce que vous attendez d'elle. Adoptez une attitude un peu professionnelle avant l'heure ! N'oubliez pas ce que je vous ai dit concernant l'existence de stages de pré-embauche pour ceux qui terminent leurs études. De plus, sachez qu'une entreprise qui accepte des stagiaires, dont elle sait qu'ils seront moins efficaces que des salariés, ne le fait pas par pure charité pour l'étudiant sans expérience que vous êtes : elle le fait parce qu'elle espère que vous aller lui apporter quelque chose (tout en lui coûtant très peu d'argent...). Il faut donc que vous démontrerez en quoi votre profil fait de vous la bonne personne pour le stage.

## 4.2. Structure et texte de la lettre

Venons en maintenant au plan à adopter et aux conseils pour le choix du contenu de la lettre.

Peut-être avez-vous déjà eu l'occasion de lire des exemples de lettres de motivation (autres que ceux proposés dans les ressources d'IUT en ligne...) ainsi que des conseils pour rédiger ce type de document. Cependant, la plupart de ces conseils concernent la recherche d'emploi, et non de stage. Par ailleurs, nombreux sont ceux qui partent d'une situation idyllique dans laquelle vous disposez de nombreuses informations sur l'organisme que vous sollicitez.

En lisant ces documents, vous avez peut-être remarqué que l'on vous exhorte à débiter votre lettre par la « situation de l'entreprise ».

De quoi s'agit-il ?

Il s'agit là de caser un petit laïus de quelques lignes pour montrer que vous connaissez l'organisme au sein duquel vous postulez et que ce dernier a besoin de monde. Dans l'idéal, si vous lisez avec attention la presse économique, professionnelle, ou la presse générale nationale ou régionale, selon les cas (et que vous y avez trouvé des éléments le concernant), cela peut donner quelque chose du genre : « Votre société se développe actuellement à l'international, notamment par la mise en place d'une solide implantation sur le marché chinois... », ou encore, plus modestement, « Votre société a récemment choisi de se diversifier en développant une gamme d'automatismes de portails... ».

Parfait, parfait... Encore faut-il avoir le « scoop qui tue », ou tout au moins l'« info » prouvant vos capacités d'investigation, ou d'aptitude à la veille technologique ou économique.

Evitez en revanche de rappeler à votre destinataire l'objet de sa société (« Votre entreprise commercialise du mobilier de bureau à l'usage des professionnels... ») ou de proférer une évidence (n'écrivez pas, par exemple à Microsoft « Votre société est actuellement leader sur le marché des logiciels ») !

En bref, ne considérez pas le fait d'évoquer d'abord l'entreprise comme une obligation incontournable, quitte à ouvrir votre lettre avec une phrase sans aucun intérêt. Tout au plus donnerez-vous l'impression de découvrir ce que tout le monde sait.

Pour votre recherche de stage, si vous n'avez aucune information de première catégorie à vous mettre sous la dent concernant l'organisme d'accueil et si vous ne pouvez évoquer en premier lieu l'annonce à laquelle vous répondez (ce qu'il faudra faire si c'est une réponse à une offre), je vous recommande donc de faire ce que certains vous déconseillent : parler de vous. Au moins commencerez-vous par évoquer quelque chose (pardon, quelqu'un ...) que vous connaissez.

**Le contenu de la lettre et l'ordre à respecter seront les suivants si vous avez un « scoop », ou même sans scoop, si vous répondez à une annonce** (« sautez » alors l'étape n°1) ; dans le cas contraire, reportez- vous à l'ordre indiqué plus bas (on ne peut inverser strictement certaines étapes sans enlever à la lettre de sa fluidité et de sa force de persuasion).

1. Je montre que je ne suis pas égocentrique, je parle d'abord de l'entreprise sur un ton un peu badin, comme ça, pour ouvrir la conversation ou pour amorcer l'étape numéro 2, s'il y a un lien de cause à effet entre les deux.

2. Je constate (annonce) ou je suppose (candidature spontanée) que l'on a besoin de monde dans tel ou tel domaine de la société, de l'association ou de l'administration visée. Si l'on reprend l'exemple d'une implantation en Chine, on peut supposer un besoin de personnel maîtrisant la langue de Confucius.

3. C'est merveilleux ! Il se trouve précisément que je recherche en ce moment un stage correspondant exactement aux caractéristiques mentionnées ci-dessus (par exemple, un stage de rédacteur technique franco-chinois).

A noter que c'est à ce stade que je vais insister sur toutes mes connaissances, compétences et qualités correspondant à celles citées dans l'annonce, à celles qu'implique l'annonce et à celles en harmonie avec la culture de l'entreprise, si j'ai pu toutefois glaner des informations à ce sujet.

En gros, l'idée est la suivante : je suis (un petit peu, il ne faut pas exagérer et si ça se trouve, s'il n'y a pas eu d'annonce, on n'a peut-être besoin de personne..) le chevalier blanc !

4. Puisque nous nous correspondons si bien, je sollicite de réaliser mon stage au sein de votre structure ; je vous donne toutes les caractéristiques de ce dernier, notamment en terme de dates et de durée.

5. Je me tiens à votre disposition pour que nous nous rencontrions à tout moment, à toute heure du jour et de la nuit parce que je suis prêt(e) à tout pour avoir ce stage.... Excusez-moi, je « dérape » un peu ; bien entendu, il faut éviter d'en faire trop.

6. Je vous remercie de l'attention apportée à ma lettre et j'enchaîne sur ma formule de politesse (très courtoise sans être « lèche botte », je vous le rappelle).

En résumé, je parle de « vous », de « moi », puis de « nous ». C'en serait presque romantique... s'il ne s'agissait d'une demande de stage. Mais n'est-ce pas une forme de séduction que vous tentez là ?

**En l'absence d'information percutante sur l'organisme de votre interlocuteur et si votre candidature est spontanée, vous pouvez adopter le contenu suivant :**

1. Je parle de ma situation actuelle d'étudiant en recherche de stage.

C'est juste l' « introduction » de la lettre ; il ne faut pas trop en dire à ce stade ; donner le nom de la formation que l'on suit et l'intitulé du stage que l'on recherche est largement suffisant..

2. Je détaille mes capacités et compétences, en prenant soin de glaner dans mon CV celles qui me paraissent être les plus intéressantes pour obtenir ce type de stage.

C'est en cela que la lettre diffère du CV : il ne s'agit pas d'être exhaustif, mais, au contraire, de ne mettre en valeur que ce qui mérite de l'être en regard du travail à accomplir.

Je n'oublie pas ici d'indiquer mes motivations pour exercer plus tard le métier correspondant au stage visé (stage de fin d'études) ou d'expliquer en quoi ce stage constitue une passerelle nécessaire pour poursuivre mes études dans la voie qui m'intéresse.

3. Votre entreprise correspond, à tous les égards, au milieu dans lequel j'aimerais m'épanouir au cours des prochaines semaines ! C'est pour cette raison que je sollicite ce stage en son sein. Et je n'oublie pas d'indiquer ici la durée et les dates du stage, même si elles figurent déjà dans l'objet de ma lettre.

4. Même contenu que les étapes 5 et 6 dans la configuration précédente.

Il ne s'agit, bien entendu, que d'exemples de plan. Rien ne vous interdit d'être plus original dans la façon de formuler votre demande, à condition de concevoir un document bien structuré, car je vous rappelle que la structure joue un rôle essentiel dans la compréhension et l'appréciation du contenu.

Une dernière petite précision, ne parlez pas de « gros sous » dans votre lettre, même si vous avez besoin d'un stage rémunéré ou indemnisé : il sera bien plus judicieux d'aborder ce point lors de l'entretien qui vous sera, je n'en doute pas un instant, accordé.

### **4.3. Les erreurs à éviter**

Certaines maladresses sont fréquentes dans les demandes de stage des jeunes diplômés. Certaines d'entre elles sont rédhibitoires. Les connaître peut vous éviter de grossir les rangs de ceux qui les commettent et ratent bêtement l'occasion de faire un stage intéressant. Nous allons les indiquer dans leur ordre chronologique d'apparition sur le document.

- **L'interpellation en mentionnant « votre entreprise » ou « votre société » peut être inadaptée dans deux cas.**

Cette appellation ne convient pas, tout d'abord, aux administrations ainsi qu'aux associations. Vérifiez donc bien le statut juridique de l'organisme avant d'écrire votre lettre. Si vous ne savez pas trop quelle terminologie adopter, utilisez les mots, que j'ai abondamment employés tout au long de ce chapitre, de « structure » ou d' « organisme ».

Ensuite, il est un cas dans lequel vous n'écrivez pas directement à l'entreprise qui prend des stagiaires mais à une tierce personne. Il est, certes, beaucoup plus fréquent de voir les entreprises passer par un intermédiaire pour rechercher des salariés que pour trouver des stagiaires, mais cela peut tout de même se produire. Dans ce cas n'écrivez pas, comme je l'ai parfois vu dans la prose de mes étudiants : « votre entreprise de conseil en recrutement recherche un analyste programmeur... » ; vous auriez l'air d'un béotien qui ne sait pas que les « chasseurs de têtes » existent ou d'un doux rêveur qui pensait à autre chose lorsqu'il a lu l'annonce.

- **Autre erreur, plus psychologique que matérielle : commencer en parlant de vous en incluant dans votre phrase les mots suivants « ... je dois réaliser un stage... ».**

Bien sûr que vous devez faire un stage pour obtenir votre diplôme ! Vous le savez et le recruteur aussi. Il existe des gens qui font volontairement un stage lorsque leur formation n'en prévoit pas (essentiellement dans le cursus universitaire « classique », pendant la licence ou la première année de master), mais la plupart des demandeurs de stage sont obligés de le faire. Est-ce pour autant une raison pour insister sur ce caractère obligatoire ?

Ne vous rendez-vous pas compte qu'en lisant ce que vous avez écrit, on ne vous imagine pas joyeux, dynamique, bref, motivé, comme l'intitulé de la lettre que vous réalisez pourrait le laisser penser, mais morose, traînant les pieds et allant à reculons vers un monde professionnel au sein duquel vous semblez vouloir rentrer le plus tard possible ?

Alors débrouillez-vous pour formuler les choses différemment. Pourquoi pas, par exemple « ... ma formation comporte un stage de six semaines en entreprise... » ?

- **De très nombreuses lettres de soi-disant motivation, ne sont, par ailleurs, que des recueils de poncifs pouvant s'appliquer indifféremment à n'importe quel stagiaire issu de n'importe quelle formation (et recherchant n'importe quel stage).**

Il vous faut donc à tout prix éviter des formulations « bateau » du style : « ... je recherche un stage me permettant de mettre en pratique les connaissances théoriques que j'ai acquises au cours de mes études et de découvrir le monde professionnel ... ». L'unique intérêt de cette phrase est de montrer que vous savez ce qu'est un stage ! Croyez-vous vraiment que cela soit susceptible d'attirer l'attention du recruteur ?

J'attire d'ores et déjà votre attention sur la nécessité de bannir également ce genre de propos de l'introduction de vos rapports de stage, car vos enseignants savent aussi quelle est l'utilité d'un stage...

- **L'omission, dans votre lettre, de ce que vous pouvez apporter à l'entreprise,** constitue également l'une des maladresses les plus fréquentes de ce type de document, or on a déjà insisté plus haut sur l'importance de ce point.

- **Pour finir, vous ne devez pas oublier, comme le font beaucoup trop d'étudiants, de formuler votre demande !**

Cette dernière ne doit en aucun cas être implicite dans le texte, même si l'on envoie rarement son CV à quelqu'un « comme ça » parce que l'on a quelques minutes à tuer et un timbre à gaspiller.

Il faut donc que dans votre prose, on trouve, vers la fin (étape 4 ou 3 dans les modèles de plans ci-dessus), quelques mots très explicites, par exemple : « C'est la raison pour laquelle je sollicite un stage dans votre entreprise ».

Vous êtes à présent pleinement conscient de la nécessité de personnaliser votre courrier, du moins je l'espère.

Maintenant que j'ai bien « enfoncé le clou » (pédagogie oblige), je vais un peu modérer mes propos.

En effet, **la personnalisation ne peut être que limitée eu égard au peu de place dont vous disposez pour écrire votre lettre** : si vous recherchez un même type de stage au sein d'entreprises assez semblables, votre lettre ne sera différente qu'à la marge.

Vous allez donc concocter avec soin un joli modèle que vous recopierez avec de toutes petites variantes.

Et même si vous tentez votre chance dans la course au stage dans des domaines assez variés (vous n'êtes pas fixé sur le type de poste qui vous intéresse et votre formation vous ouvre pas mal de possibilités), vous pouvez concocter une « bible de paragraphes » au sein de laquelle vous « piocherez » l'introduction, le développement et la conclusion adaptés au stage que vous sollicitez. Vous aurez ainsi une réelle personnalisation à moindres frais.

Je vous conseille fortement de ne pas être avare de demandes de stage, même si vous avez un soi-disant « coup de pouce » pour être pris dans telle ou telle entreprise.

En effet, le « taux de rendement » des dossiers de candidature est parfois extrêmement faible (tout dépend de la formation que vous avez, de votre degré d'exigence et de certaines données d'ordre géographique) et il est préférable de vous concentrer sur votre recherche de stage tôt, lorsque vous n'êtes pas encore submergé par votre « travail » d'étudiant et que vous êtes bien rodé à l'écriture de vos lettres. Ne faites pas comme certains de mes étudiants qui envoient trois demandes, attendent (trop longtemps) des réponses (négatives), envoient trois nouvelles demandes.... Et ainsi de suite jusqu'à deux semaines de la date de début de leur stage.

Une fois vos lettres rédigées et postées, accompagnées de votre CV, il ne vous reste plus qu'à attendre que les recruteurs vous recontactent.

Ne vous précipitez pas, angoissé, sur votre boîte aux lettres tous les matins ou sur votre téléphone à chaque fois qu'il sonne, laissez le temps au recruteur de traiter votre demande !

La question se pose toutefois de savoir combien de temps il est raisonnable que vous attendiez, car vous n'allez pas rester pendant deux mois dans l'expectative !

Si vous n'avez toujours rien reçu au bout d'un délai raisonnable (environ trois semaines), vous allez prendre votre téléphone pour contacter l'organisme afin de savoir si ce dernier a pris sa décision et, si oui, quelle est-elle (avec une grande courtoisie, bien entendu). Inutile de tenter ce nouveau contact par mail ou par courrier, le résultat risquerait d'être le même que lors de votre premier envoi.

Vous saurez ainsi quand les décisions concernant l'« embauche » de stagiaires devraient être prises, si personne n'avait encore statué sur votre dossier. Vous pourrez, hélas, également découvrir que vous avez eu affaire à une entreprise incorrecte qui ne prend pas le soin de répondre aux candidatures, mais au moins serez-vous fixé.

Puis vient le grand jour.

Vous vous êtes levé morose, aujourd'hui, avant d'entamer une nouvelle journée de cours dans la grisaille automnale d'une matinée déjà bien entamée. Vos préoccupations ont eu le temps de s'éloigner du stage et vous avez, à présent « la tête dans le guidon » pour la préparation de certains devoirs et projets, lorsque, tout à coup, le téléphone sonne !

Vous êtes poli en décrochant (vous êtes toujours très poli...) et là, miracle, vous êtes en communication, non pas avec Dieu (il ne faut pas pousser tout de même !) mais (presque) avec l'un de ses saints : le responsable des ressources humaines de la société Tartempion, dont l'attention a été retenue par votre demande de stage.

Ce dernier souhaiterait vous rencontrer : il vous propose un rendez-vous ou vous demande vos disponibilités.

Vous courez alors à travers votre appartement pour trouver votre agenda, vous prenez les pieds dans le tapis, tombez dans la corbeille à linge, vous relevez péniblement, fouillez dans votre sac, dans votre millefeuille de cours de la semaine qui gît sur un coin de votre table-à-tout-faire, trouvez enfin le précieux carnet sur lequel, horreur, vous avez oublié de reporter votre emploi du temps de la semaine prochaine !

Non ! Je rigole ! Je sais très bien que vous êtes quelqu'un de très organisé qui pense à toujours avoir son emploi du temps mis à jour à portée de main...

Vous convenez donc d'un jour et d'une heure avec votre interlocuteur, sans avoir oublié de demander certains renseignements comme son nom (faites-le lui répéter pour le noter si vous ne l'avez pas bien compris lorsqu'il s'est présenté), l'adresse de la société, le bureau où vous devez vous rendre. Vous pouvez également vous renseigner sur le type d'entretien que vous allez « subir » : individuel, collectif, existence ou non de tests de sélection...

Vous avez passé la première étape avec brio !

A présent, confiant en vous et en l'avenir, vous allez pouvoir vous préparer efficacement à l'entretien de sélection (ou aux entretiens ; attendez d'être définitivement retenu pour opérer un choix entre plusieurs stages !).

# Chapitre 4 : La préparation de l'entretien

Lorsqu'un entretien de sélection est prévu, il est nécessaire de se préparer intensivement à rencontrer le recruteur.

Cette préparation est, tout d'abord, d'ordre intellectuel : vous allez devoir mener une réflexion sur vous-même et collecter et analyser un certain nombre d'informations concernant l'organisme dans lequel vous souhaitez vous insérer.

Il s'agit, ensuite, d'une préparation très terre à terre consistant notamment à soigner votre look et votre attitude.

Un entretien pour un stage, lorsqu'il a lieu (certains organismes se contentent d'un entretien téléphonique), est cependant, en règle générale, beaucoup moins long et moins formel qu'un entretien d'embauche. C'est pourquoi je vous abandonnerai à la porte du bureau de votre interlocuteur, sans toutefois franchir cette dernière.

## 1. Dès l'obtention du rendez-vous : la préparation de « fond »

### 1.1. Vous connaître vous-même

Depuis une vingtaine d'années que vous vous pratiquez, sorti à présent (je l'espère !) des affres de l'adolescence, vous savez ce que vous avez fait et devez être à peu près conscient de ce que vous êtes et de ce que vous voulez faire.

Il va cependant falloir « réviser » sérieusement avant l'entretien afin de pouvoir exposer avec brio et conviction tous ces éléments à quelqu'un d'autre.

#### 1.1.1. La maîtrise du contenu de votre CV

Votre CV n'est qu'un résumé très concis de votre parcours et de toutes les activités qui furent les vôtres au cours des dernières années : chaque ligne du CV doit pouvoir donner lieu à un approfondissement de votre part ainsi qu'à une explication ou une justification éventuelle.

Vous devez être capable d'expliquer avec précision :

- la raison de vos choix en matière d'orientation,
- les disciplines qui vous sont, ou vous ont été enseignées,
- l'organisation des études dans la formation que vous suivez (il vous faut être au courant du programme approximatif ainsi que des stages et projets auxquels vous serez confronté dans les années supérieures),
- comment vous avez acquis les compétences linguistiques et techniques dont vous vous prévaluez (études, voyages, stages, travail personnel),
- la raison pour laquelle vous avez effectué tel type de stage ou occupé tel emploi ainsi que ce que vous en avez retiré (il faut, même si cela n'est pas évident, trouver autre chose à dire que « de l'argent »),
- Ce qui vous plaît dans telle ou telle activité que vous exercez ainsi que des détails concernant cette activité (il va falloir faire travailler votre mémoire si, faute de loisir actuel, vous avez utilisé l'astuce du « décalage dans le temps » que je préconisais dans la partie consacrée au CV).

Attention à préparer des explications vous mettant un peu en valeur et donnant de la cohérence à votre parcours, même si elles ne sont pas tout à fait vraies. Le souci d'embellir la réalité existe pour l'entretien comme pour le CV. N'oubliez pas que vous n'avez franchi qu'une étape ; il va falloir, à présent, transformer l'essai.

A titre d'exemple de ce qu'il ne faut pas faire, je peux vous citer mes étudiants de DUT Informatique qui sont nombreux, en simulation d'entretien d'embauche, à donner à la question « pourquoi avez-vous choisi l'informatique ? » des réponses comme « mon père est informaticien », « j'adorais les



maths mais je n'étais pas assez doué pour continuer dans cette voie », « l'informatique est un secteur porteur »...

Imaginez la motivation que le recruteur peut percevoir dans ces réponses et l'envie qu'il va ressentir d'accueillir les auteurs de ces réflexions !

Vous ne devez pas avoir choisi vos études par imitation, par dépit ou parce que vous avez été accepté là et pas ailleurs et que vous vous moquiez de ce que vous alliez bien pouvoir faire ; en tout cas vous ne devez pas le dire. Vous pouvez avoir découvert l'existence du métier ou de la formation qui y conduit par hasard (remémorez-vous l'anecdote, elle pourra détendre l'atmosphère lors de l'entretien), mais vous devez, par la suite, vous être engagé dans cette voie par passion, ou, au moins, par intérêt.

A ce stade, il va falloir également trouver un argumentaire convaincant pour justifier les échecs suivis de réorientations, ou les « blancs » figurant dans votre CV.

Exemple : vous êtes actuellement étudiant en droit, mais vous êtes passé, après le bac, par une première année de pharmacie, filière que vous avez abandonnée après un échec, parce que vous vous êtes rendu compte que votre niveau en sciences ne vous permettrait pas d'obtenir le concours. Vous souhaitiez être pharmacien et ne vous êtes pas engagé dans les études juridiques par goût, mais faute d'avoir réussi là où vous l'espérez.

Il est clair qu'il ne faut pas raconter l'histoire de cette façon au recruteur auprès duquel vous postulez pour un stage en gestion des ressources humaines !

Vous pourrez, par exemple, lui expliquer qu'ayant obtenu un baccalauréat scientifique, vous avez naturellement opté pour des études de cette nature, le choix de « pharmacie » vous ayant été inspiré par votre goût pour les sciences naturelles. Le programme de chimie du cursus s'est avéré vous déplaire et vous vous êtes rendu compte en discutant avec des étudiants des autres années, que ça n'allait pas s'améliorer par la suite. Or, vous aviez des cours de droit de la pharmacie, matière que vous ne connaissiez pas, qui avait le don d'endormir les autres, mais qui vous a beaucoup intéressé. C'est ainsi que vous en êtes venu à choisir une filière juridique.

Autre exemple : Après un échec en première année de licence Informatique, lié à la découverte de la liberté, dans votre studio, en rupture totale avec l'univers du lycée (vous n'avez que peu fréquenté la fac cette année là...), vos parents vous ont très fortement incité à vous réorienter en DUT GEII (Génie Electronique et Informatique Industrielle) pour que la présence en cours soit obligatoire et que le contrôle continu vous oblige à maintenir vos efforts tout au long de l'année.

Une fois de plus, ce n'est pas cette version de l'histoire que vous allez servir lors de l'entretien : intéressé par l'informatique, vous avez choisi la fac, mais vous êtes très vite rendu compte que ce que l'on vous apprenait était beaucoup trop théorique et que cela ne pouvait convenir à vos aspirations (vous êtes quelqu'un « de terrain ») ; hélas, il était trop tard pour changer de cursus ! Vous avez donc employé le reste de l'année à suivre les cours qui vous plaisaient et à vous renseigner activement sur la formation que vous pouviez suivre pour exercer un métier à votre goût. C'est ainsi que vous avez découvert le DUT GEII etc...

Evitez tout de même l'exagération dans vos mensonges : ne parlez pas d'une passion pour un métier qui remonte à l'enfance si ce n'est pas le cas.

Dernier point important : justifiez le choix d'une filière par le métier auquel elle conduit autant que par le contenu des études, car il faut vous montrer sous un jour « professionnel ».

### 1.1.2. Encore un peu d'introspection

Vous devez également, dans le cadre de cette connaissance de vous-même, essayer de définir votre personnalité et vos méthodes de travail.

En effet, de nombreuses questions de l'entretien pourront viser à découvrir l'adéquation entre ce que vous êtes, sur le plan humain, et la culture de l'entreprise, les méthodes de travail et les missions qui vous seront proposées pendant le stage.

Essayez donc, tout d'abord, de **dresser la liste de vos défauts et de vos qualités** (vous pourrez rencontrer une question sur ce thème lors de l'entretien).

Vous avez peut-être une petite idée sur le sujet, mais je vous conseille de demander un avis extérieur.

Attention ! Il va falloir serrer les dents et éviter à tout prix de vous énerver contre celui ou celle qui aura accepté, après une lourde insistance de votre part (il ou elle était très réticent(e)), de vous donner son opinion vous concernant : « comment ça, je suis quelqu'un de nerveux et d'autoritaire !!! ». Pour éviter, malgré tout, qu'un meilleur ami ne le soit plus à la suite de cet exercice, je vous recommande de consulter votre famille proche, plus précisément vos frères ou sœurs, si vous en avez. En effet, si les parents manquent souvent d'objectivité (ils vous adorent et peuvent minimiser vos défauts, se sentant responsables de lacunes en matière d'éducation, ou vous ayant transmis un patrimoine génétique un peu chargé), la fratrie a généralement la dent plus dure et ne craindra pas que vous soyez en froid pour si peu ; vous vous en êtes tellement fait voir depuis l'enfance...

Une fois vos défauts et qualités repérés, essayez de supprimer de votre liste ceux qu'il ne faudra révéler à aucun prix (je suis « menteur » ou « malhonnête ») et de trouver un intitulé et des illustrations non rédhitoires, dans l'absolu (« têtue », mal connoté, pourra ainsi être remplacé par « tenace ») ou par rapport au stage visé (« autoritaire », remplacé par « un peu directif » ne devra pas être mentionné si vous devez travailler sous l'autorité directe d'une personne, à une mission ne comportant aucune initiative de votre part, ou encore si vous devez faire preuve de souplesse ou de diplomatie ; oubliez également la timidité si vous souhaitez vous engager dans le domaine des relations publiques...) .

### **Réfléchissez également à vos aptitudes et aux méthodes de travail qui vous conviennent et que vous appliquez.**

Faites vous les choses dans l'ordre où elles arrivent ? Avez-vous besoin d'un « gros coup de stress » pour finaliser un projet ? Pouvez-vous mener de front plusieurs projets à la fois ? Avez-vous tendance à paniquer lorsque vous rencontrez un imprévu ? Pouvez-vous gérer une modification du planning que vous vous êtes fixé ?...

Soyez sincère dans votre réflexion, mais pensez bien, ensuite, à voir si votre façon de travailler est bien compatible avec le stage que vous recherchez. Une fois conscient des problèmes d'incompatibilité qui peuvent exister, vous pourrez, bien entendu, essayer de les masquer, mais il faudra être vigilant pour éviter de vous « couper » pendant l'entretien et vous devez, surtout, vous demander si vous n'êtes pas en train de vous fourvoyer dans le choix de votre futur métier. Certains métiers de la finance, par exemple, ne sont pas du tout adaptés à ceux qui ne supportent pas le stress...

L'aptitude au travail en équipe est aussi un point susceptible de beaucoup intéresser le recruteur. De nombreuses fonctions dans de nombreux domaines, obligent en effet aujourd'hui à travailler de la sorte.

Si vous êtes définitivement un solitaire, peut-être va-t-il falloir essayer de modifier vos projets professionnels. Si vous êtes, en revanche, capable de travailler avec d'autres sans adorer cela, dites-vous bien que c'est le cas de pas mal de monde (« l'enfer, c'est les autres »), essayez donc de noter les problèmes que cela peut occasionner ainsi que la façon de les surmonter et les apports qui peuvent en résulter (essayez de vous remémorer des exemples précis où un conflit s'est bien terminé). Evitez d'en faire trop et d'avoir l'air d'avoir appris par cœur un discours à « recracher » à l'occasion de l'entretien ! Rien n'est jamais rose, dans la « vraie » vie : montrez que vous êtes conscient de la réalité des choses mais que vous savez surmonter les situations conflictuelles.

Parmi vos aptitudes intéressant le recruteur, on peut également citer votre autonomie, votre capacité à prendre des initiatives, votre tendance à vous démarquer ou, à l'inverse, votre bonne intégration systématique et votre acceptation des règles dans tous les systèmes auxquels vous appartenez..., en bref, tout ce qui pourra avoir un impact sur la qualité de votre travail tout au long de votre stage.

Pour chacune de ces capacités, comme pour les précédentes, essayez de trouver des exemples à évoquer éventuellement lors de l'entretien, si cela vous est demandé. Pensez bien au type de stage que vous sollicitez en les notant, car il n'y a pas (ou presque) de bonne ni de mauvaise aptitude : tout dépend de ce qui vous sera demandé pendant votre stage.

Si vous n'avez jamais eu, dans vos études ou dans vos expériences professionnelles précédentes (jobs ou stages), l'occasion de tester toutes les capacités précitées, n'oubliez pas vos loisirs ! Votre esprit d'équipe pourra clairement apparaître au travers de vos dix ans de foot et votre résistance au stress dans votre rôle d'organisateur de toutes les manifestations festives d'une association dont vous êtes le président.

### **1.1.3. Vos objectifs professionnels**

Dernier point sur lequel vous devez mener une réflexion personnelle approfondie : votre avenir professionnel.

A très court terme, vous recherchez un stage et à court terme, vous espérez obtenir votre diplôme, mais pour quelle raison ? Quel métier souhaitez-vous exercer et comment voyez-vous votre évolution professionnelle ? Votre objectif à moyen terme est-il d'obtenir un poste à responsabilités ? Vous imaginez-vous encadrant une équipe ? Souhaitez-vous partir travailler à l'étranger ?

Une fois de plus, vous devez donner l'impression d'être un professionnel en puissance dont le stage sera une première marche vers la carrière qu'il ambitionne d'embrasser et non un étudiant qui ne sait pas trop ce qu'il veut.

Si vous êtes dans le deuxième cas de figure, lisez abondamment les offres d'emploi correspondant à votre formation, mais proposées à quelqu'un ayant déjà quelques années d'expérience ; lisez aussi les CV déposés sur le Web en accès libre, pour avoir une idée des différents parcours que l'on peut avoir lorsque l'on travaille dans le domaine dans lequel vous vous lancez.

Vous pouvez préparer les réponses aux interrogations portant sur ce thème avec une certaine franchise, à condition de vraiment savoir ce que vous voulez faire. En effet, hors stage de pré-emploi, vos objectifs peuvent tout à fait être incompatibles avec ce que l'entreprise propose à ses salariés puisque vous n'êtes pas censé travailler en son sein plus de quelques mois.

Une fois ce travail de retour sur vous-même effectué, entraînez-vous à répondre de façon concise et, néanmoins, complète, à la question « présentez-vous ».

En effet, c'est ainsi que le recruteur peut commencer l'entretien et il serait dommage que vous bredouilliez pour formuler une réponse.

Ayez bien en tête que vous présenter ne se limite pas à énoncer les diplômes obtenus et/ou préparés.

C'est, à présent, sur l'organisme dans lequel vous souhaitez entrer et sur l'environnement de ce dernier que vous allez devoir sérieusement vous documenter.

## **1.2. La connaissance de l'organisme et de son environnement**

Je me souviens d'un étudiant qui, dans une simulation d'entretien, ayant postulé pour un stage d'analyste-programmeur dans une société concevant des logiciels pour les administrateurs de biens, ignorait ce qu'était un administrateur de biens...

Cela peut sembler incroyable et pourtant, nombreux sont ceux qui n'ont pas eu la curiosité de se renseigner sur l'organisme dans lequel ils souhaitent effectuer leur stage.

Pour avoir l'air réellement motivé lors de l'entretien, il est indispensable de montrer un intérêt pour la société qui vous accueillera peut-être. C'est en recherchant (et en assimilant) un certain nombre de renseignements concernant l'entreprise et son environnement que vous allez manifester cet intérêt.

C'est, par ailleurs, en ne trouvant pas certaines informations que vous recherchez que vous allez élaborer des questions à poser au recruteur lorsque vous le rencontrerez ; n'oubliez pas de les noter !

Thèmes	Informations à se procurer	Sources
<b>L'organisme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objet : que fait l'organisme</li> <li>- Statut juridique</li> <li>- Taille : nombre de salariés, capital social, chiffre d'affaires...</li> <li>- implantations géographiques en France et à l'étranger (établissements, filiales...), appartenance éventuelle à un groupe...</li> <li>- actualité de l'organisme, stratégie...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chambre de Commerce et d'Industrie, Chambre d'Agriculture, Chambre des Métiers (ou leurs sites Web), selon le secteur d'activité</li> <li>- Annuaire papier ou sur Internet recensant les professionnels (Kompass, Société.com...)</li> <li>- Site Web de l'organisme</li> <li>- Documents papier en provenance de l'organisme (Plaquette de présentation, catalogue des produits, rapports d'activité...)</li> <li>- Presse professionnelle ou économique pour les grosses entreprises</li> </ul>
<b>L'environnement économique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le secteur d'activité : conjoncture, nouveaux produits...</li> <li>- Les marchés de l'organisme : nature et implantation géographique des clients...</li> <li>- Les fournisseurs de l'organisme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Site Web de l'organisme</li> <li>- Presse économique tournée vers les entreprises (l'entreprise, l'usine nouvelle, l'essentiel du management...)</li> <li>- Presse professionnelle du secteur (ex : Le moniteur des travaux publics, process alimentaire...)</li> </ul>
<b>L'environnement géographique</b> (pays, si le stage est à l'étranger, sinon région, département, ville)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Démographie</li> <li>- Economie locale (ses principaux secteurs, leurs évolutions, les grandes entreprises...)</li> <li>- Politiques publiques : grands projets économiques, travaux publics...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presse régionale</li> <li>- Sites Web des collectivités locales</li> <li>- Offices de tourisme et syndicats d'initiative (et leurs sites Web)</li> </ul>

Certaines des informations citées ci-dessus concernent plus précisément des entreprises, qu'elles soient publiques ou privées. Pour les administrations, vous supprimerez bien entendu tout ce qui concerne la notion de marché et vous remplacerez les données chiffrées du type « capital » et « chiffre d'affaires » par la notion de « budget ».

### 1.3. Les informations sur le poste

Si vous avez répondu à une offre de stage, il va de soi, mais je le rappelle tout de même, que **vous devez connaître sur le bout des doigts le contenu de l'annonce**.

En effet, montrer que vous ne l'avez pas bien lue, par exemple en posant une question dont la réponse est mentionnée dans l'offre, donne une très piètre opinion de votre motivation et surtout, de votre sérieux !

Cependant, les offres de stage sont souvent un petit peu floues et il vous faudra prendre d'autres renseignements que ceux qui vous ont été fournis. Vous devez également vous débrouiller par vous-même si vous avez fait une candidature spontanée, pour avoir une petite idée des missions que l'on peut vous proposer.

Je vous conseille donc de vous renseigner sur **le type de poste auquel correspond le stage que vous allez effectuer**.

Commencez donc par consulter des magazines ou des sites spécialisés dans l'orientation comme l'Onisep ou l'Etudiant, de même que des sites Web spécialisés dans la recherche d'emploi (cadresonline.com...). En effet, vous trouverez ainsi des fiches métiers plus ou moins détaillées (pour

avoir des informations complètes et pertinentes, recoupez les sources) qui vous permettront d'avoir une petite idée des missions que doit effectuer quelqu'un qui occupe telle ou telle fonction dans une entreprise ou une administration ainsi que des aptitudes et qualités humaines qu'implique l'exercice de cette fonction.

Vous pouvez également consulter les CV Web accessibles en ligne, de personnes recherchant l'emploi correspondant au stage que vous convoitez. Celles qui ont une certaine expérience professionnelle ont très probablement déjà exercé leur métier en occupant une fonction similaire dans une autre structure auparavant et je vous rappelle que si le CV est bien fait, les grandes lignes des missions qui leur ont été confiées ainsi que les grands projets auxquels elles ont participé, doivent être mentionnés.

Dernière source que je vous citerai, mais la liste n'est pas exhaustive, les offres d'emplois, cette fois-ci, que vous pourrez trouver dans la presse écrite ou sur Internet.

En effet, les offres d'emplois sont beaucoup plus fréquentes et plus souvent publiées que les offres de stages. Et si certaines sont un petit peu courtes, vous pouvez en revanche en trouver d'autres très précises quant au contenu de l'emploi et au profil (cursus, expérience et aptitudes) de celui ou celle qui obtiendra le poste.

Ces informations, combinées à celles vous concernant et à votre connaissance de l'entreprise et de son environnement, vont vous permettre de vous roder en vous entraînant oralement en vue du passage en entretien.

## **1.4. L'entraînement à l'entretien**

Non, vous n'allez pas devoir faire des pompes, taper dans un sac de sable et faire votre jogging avec acharnement tous les matins en vous répétant en boucle « je suis le meilleur ! ».

Il ne s'agit là que de parer à un maximum d'éventualités au niveau des questions embarrassantes qui pourraient vous être posées lors de votre entretien de sélection.

Prenez donc la saine habitude, lorsque vous êtes seul et occupé à une tâche ne demandant que peu d'efforts intellectuels (faire la vaisselle, mettre la table, prendre votre bain...) de répondre à haute voix à toutes les questions que vous pouvez prévoir à l'avance.

Vous avez déjà partiellement préparé les réponses en rodant votre maîtrise de votre parcours et votre aptitude à parler de vos défauts et qualités, comme je vous l'ai conseillé plus haut. Arrangez-vous à présent pour exprimer les choses intelligiblement et avec conviction, car le ton que vous emploierez participe grandement à l'image que vous donnez de vous à votre interlocuteur.

La date de l'entretien approche à grands pas, vous êtes au point sur le plan intellectuel, il est temps maintenant de se préoccuper de considérations qui, pour être basement matérielles n'en revêtent pas moins une grande importance pour l'obtention du stage tant convoité.

## **2. La préparation de forme**

### **2.1. Le repérage de l'entreprise**

Se rendre, quand c'est possible, la veille de l'entretien, sur les lieux du rendez-vous, me paraît une bonne idée et ce pour deux raisons.

La première tient à la nécessité de ne pas arriver en retard le jour J.

En effet, il n'est parfois pas évident de trouver une adresse, par exemple si les locaux de l'organisme se trouvent dans une grande zone d'activité dont les rues ne sont pas mentionnées sur le plan de la ville que vous avez en votre possession.

De plus, vous devez avoir une idée du temps qu'il vous faut pour rallier votre destination, en tenant compte du mode de transport que vous allez emprunter et de la densité de la circulation à l'heure du

rendez-vous, ou au moins de la difficulté de circuler aux heures critiques, car la situation de ce point de vue ne pourra, en théorie, jamais être pire.

La seconde raison est de vous permettre une petite approche de la culture de l'entreprise, principalement en ce qui concerne la tenue vestimentaire adoptée par ses salariés.

Bien sûr, cela nécessite de vous « planquer » dans un coin (il ne faudrait pas que votre futur interlocuteur vous remarque, planté la bouche ouverte devant l'entrée des locaux, et se souvienne, le jour de l'entretien, du lieu et de la situation dans lesquels il vous a déjà vu !). Cela vous impose également d'être présent à l'heure d'ouverture ou de fermeture des bureaux, car il n'y a que très peu de mouvements des salariés en plein milieu de la matinée ou de l'après-midi ; mais le jeu en vaut la chandelle, car vous aurez alors une idée de la façon dont vous allez devoir vous vêtir lors de l'entretien.

## **2.2. Se vêtir et se préparer physiquement pour l'entretien**

Dans l'idéal, vous avez pu observer le « look » des salariés de l'organisme.

Vous avez peut-être remarqué que tout le monde était en costume-cravate ou tailleur-escarpins malgré les trente-cinq degrés à l'ombre qu'il faisait ce jour là.

Ce genre de tenue est l'uniforme de rigueur dans certains milieux professionnels, notamment dans les secteurs de la banque, de l'assurance, de l'immobilier... Il se justifie parfois par le contact avec le client, mais pas toujours. En effet, par mimétisme ou plutôt par habitude et respect des codes tacitement admis par tous, des salariés travaillant dans des bureaux où ne pénètre que rarement quelqu'un d'extérieur, vont souvent adopter la même tenue vestimentaire.

Vous aurez vite compris qu'il ne s'agit pas, dans ce cas, d'arriver à l'entretien en jeans et baskets, mais devez-vous pour autant « singer » les salariés que vous avez aperçus ?

Comme à de nombreuses occasions tout au long de ce document, je vous répondrai : ça dépend.

Si votre stage implique un contact permanent avec la clientèle (vendeur-conseil, guichetier...), alors oui ! Vous devez assurément montrer que vous avez parfaitement compris, avant même d'avoir été accepté, l'effort vestimentaire qu'implique le stage pour lequel vous postulez, quitte à n'être pas parfaitement à l'aise pendant l'entrevue.

Si vous êtes censé travailler dans un bureau isolé, vous pouvez, en revanche, vous permettre un peu plus de décontraction dans votre tenue.

Attention ! Nous n'avons très probablement pas la même idée de ce que signifie le mot « décontraction », je vais donc vous préciser ce que j'entends par là.

Il ne s'agit en aucun cas d'adopter la tenue-type étudiante (excusez-moi si vous êtes soucieux de votre look et que vous ne vous reconnaissez pas dans les lignes qui suivent) :

- basquets (quels qu'en soient la forme, le prix et le caractère « fashion »),
- jean vintage (traduction : ayant l'air d'avoir été abondamment porté) style seventies pour les filles et un peu informe pour les garçons,
- tee-shirt ou sweat arborant de manière ostensible une marque (de vêtements, de boissons, peu importe) ou gros pull.

Pour ces messieurs, je conseille de remplacer les chaussures et vêtements susmentionnés par :

- une paire de chaussures de ville (type mocassins ou autres ... si, si, il y a une vie après les basquets). Je rappelle à cette occasion que les chaussures de cette sorte ne se portent jamais avec des chaussettes de sport (ni avec des chaussettes blanches en général), il va donc falloir investir à ce niveau là aussi.
- Un pantalon de ville ou, plus sportswear, de toile, de couleur neutre (kaki, beige, bleu marine...) ou, à la limite, un jean, s'il est propre, en bon état et de coupe classique.
- Une chemise ou une chemisette, selon la saison, surmontée éventuellement d'un blazer, pour faire un peu chic, ou, si vous n'en avez pas et qu'il fait froid, d'un pull fin à col rond ou en V. En hiver, un pull fin à col roulé peut être envisagé.

Pour ces demoiselles (ou ces dames), en dehors de rares cas où, milieu professionnel oblige, la jupe et les talons hauts s'imposent, la tâche est généralement plus aisée.

En effet, la gent féminine dispose plus souvent que la gent masculine, d'une garde-robe variée et vous pourrez, par ailleurs, avec quelques artifices (maquillage) ou accessoires (foulard, bijoux...), rendre plus habillés des vêtements un peu décontractés.

Essayez donc d'être un peu coquette pour l'occasion, même si ce n'est pas trop votre genre !

Dernière remarque concernant, notamment, une certaine forme d'accessoires : peut-être avez-vous un « look » très étudié comprenant, entre autres choses, des éléments comme des tatouages, piercings ou encore une coupe (ou une teinte) de cheveux un peu particulière. Votre apparence revêt alors, pour vous, une grande importance, car elle est le reflet de vos goûts et de votre personnalité. Très bien ! Pourquoi ne pas faire preuve d'originalité ou, au contraire, montrer son adhésion à un style ?

Cela dit, je vous conseille fortement de réserver l'expression de ces particularités à la sphère privée. En effet, le recruteur ne partage peut-être pas du tout vos goûts et, en tout état de cause, il est normal qu'il exige de vous une apparence assez neutre, surtout si vous êtes recruté pour un stage nécessitant un contact avec le public.

Les piercings seront donc retirés, les tatouages masqués par des vêtements appropriés et les cheveux coiffés de façon assez classique.

Quant à la barbe, je rappelle à ces messieurs qu'il existe deux possibilités : on la porte ou on ne la porte pas ; il n'y a pas de place pour une quelconque demi-mesure. La barbe de trois jours, même savamment entretenue, peut donner à bon nombre de personnes une nette impression de négligé.

### **2.3. Quelques éléments à ne pas oublier**

Avant de se rendre sur le lieu de l'entretien, il importe de contrôler que l'on a bien en tête, ou dans son sac, selon les cas, les éléments suivants.

- Le nom et la fonction de la personne avec laquelle on a rendez-vous.
- Le texte de l'annonce, si annonce il y a : en connaître le contenu exact est la moindre des choses !
- Le CV et la lettre que vous avez envoyés à l'organisme. Je vous conseille de garder une copie de chaque document envoyé, pour savoir exactement, lorsque vos courriers ne sont pas identiques et que votre CV a subi quelques variantes, ce que votre interlocuteur a entre les mains. Cette précaution se révélera d'autant plus utile si vous avez, parfois, un peu embelli la réalité... Vous ne devez jamais avoir l'air surpris quand le recruteur vous cite un extrait de votre prose.
- Si votre spécialité vous conduit à faire des réalisations graphiques, n'hésitez pas à apporter ces dernières avec vous pour les montrer au recruteur (portfolio...).
- Enfin, n'oubliez pas votre agenda pour y noter la date d'un éventuel second entretien, ainsi que votre bloc-notes, sur lequel figureront les questions que vous souhaitez poser au recruteur. Un stylo pour noter les réponses est, bien entendu, indispensable !

### **2.4. L'arrivée dans l'organisme d'accueil**

Le jour, tant redouté, de l'entretien est arrivé.

Soyez à l'heure, il s'agit là de la politesse la plus élémentaire ; mais n'arrivez pas, pour autant, avec une demi-heure d'avance. Outre de montrer que vous n'avez rien de mieux à faire que d'attendre dans l'antichambre d'un recruteur, cela ne contribuerait qu'à accroître votre malaise.

Cinq minutes d'avance me paraissent amplement suffisantes.

Faites preuve de courtoisie lors de votre arrivée dans les lieux. Installez-vous, si l'on vous y invite ; feuillotez tout type de document concernant l'entreprise, à votre disposition et, surtout, détendez-vous.

Le recruteur arrive, vous salue (vous faites de même, en vous présentant), vous invite à entrer dans son bureau (vous le suivez, ou le précédez, selon les cas), vous propose une chaise (vous attendez qu'il le fasse pour vous asseoir). Vous posez vos affaires pour être plus à l'aise, vous tenez droit(e) (sans pour autant donner l'impression d'avoir gobé un parapluie), souriez.

L'entretien peut commencer.

J'ai bien écrit l'entretien et pas l'interrogatoire.

Courtois, souriant, soucieux de précision dans vos réponses, curieux du fonctionnement de l'organisme et des missions proposées dans le cadre du stage, vous allez maintenant dialoguer sereinement (sans pour autant vous épancher !) avec votre interlocuteur.

Je laisse la porte du bureau se refermer devant moi.  
Ce sont, à présent, vos aptitudes à la communication orale qui vont entrer en piste.

Bon courage.