

Livret Recherche de stage, d'alternance ou de premier emploi



Vous recherchez un stage, une alternance, un premier emploi après votre diplôme ?

Ce livret du SCUIO-IP est fait pour vous ! Il contient :

- 1) **Sites et contacts ressources** pour trouver des entreprises et des offres
- 2) Grille pour faire le point sur vos **compétences** (professionnelles, de formation, personnelles)
- 3) Conseils pour votre **CV**
- 4) Conseils pour votre **lettre de motivation**
- 5) Conseils pour **candidater et relancer**
- 6) Conseils pour **l'entretien de recrutement**

Bonne continuation dans vos démarches !

Pour toute question, venez nous rencontrer du lundi au vendredi au SCUIO-IP pendant les horaires d'accueil par les professionnels

<https://www.univ-tlse3.fr/lieux-de-ressources/etre-accueilli-au-scuio>



Liste de sites et contacts ressources pour candidater, repérer des offres et des entreprises, être accompagné (SCUIO-IP UT)



Pensez à faire **au moins autant** de candidatures spontanées que de candidatures à une offre !

- **Paul Sab' Réseau** <https://paulsabreseau.univ-tlse3.fr/> (connexion CAS)
 - ⇒ Saisir la **convention de stage**, trouver des offres dans l'onglet « **Opportunités** », trouver des entreprises dans l'onglet « **Annuaire des organisations** » et filtrer pour accéder aux « Entreprises ayant déjà accueilli des stagiaires de mon département ».
- **Le Guide des Ressources Emploi** <https://guidedesressourcesemploi.fr/> (connexion CAS)
 - ⇒ Découvrir d'autres intitulés de postes dans son secteur d'activités, trouver des **noms d'entreprises** ou groupements, **sites d'offres** spécialisés, **forums** de recrutement...
- **LinkedIn** <https://www.linkedin.com/>
 - ⇒ **Créer son profil** et le remplir en cohérence avec son CV
 - ⇒ **Regarder les offres d'emploi** pour tous types de contrats : stage, alternance, CDD, CDI, intérim ! Tapez les intitulés de types de postes pour lesquels votre diplôme vous prépare, et utilisez les offres trouvées pour à la fois **repérer des entreprises** potentiellement recruteuses et à la fois pour **candidater de manière spontanée**, même si vous ne correspondez pas aux critères de l'offre. De cette manière, votre CV circule et arrive auprès de RH !
 - ⇒ **Regarder les profils des professionnels** exerçant votre futur métier, de cette manière vous voyez à la fois sur leur profil **dans quelles entreprises ils ont eux-mêmes** effectué leur stage, alternance, et leurs différents emplois, et à la fois vous avez un contact pour **proposer votre candidature spontanée**.
- **France Travail** <https://www.francetravail.fr/accueil/>
- **La Bonne Alternance** <https://labonnealternance.apprentissage.beta.gouv.fr/>
 - ⇒ **Offres d'alternance ET entreprises ayant déjà recruté en alternance** : pour faire des candidatures spontanées.
- **APEC** <https://www.apec.fr/candidat.html>
- **Divers Jobboards** : Indeed, Welcome to the jungle, HelloWork...
- **NQT** <https://nqt.fr/> (à partir du niveau Bac+3 et gratuit)
 - ⇒ **Mentorat** par un professionnel pour vous aider dans vos démarches et votre réseau.
- **Veille événements entreprises du SCUIO-IP** <https://www.inoreader.com/stream/team-label/org-1001254214-EVENEMENTS%20ENTREPRISE%20-%20JOBDATEING/view/html?l=https%3A%2F%2Fwww.univ-tlse3.fr%2Fuas%2Fups%2FLOGO%2Fpastille-UT.png&cs=m>
- **Doc'Avenir** <https://infodoc.scuio.univ-tlse3.fr/index.php>
 - ⇒ Sélections de sites spécialisés et ses ressources d'entreprises et de débouchés
 - ⇒ Sites pour l'alternance : https://infodoc.scuio.univ-tlse3.fr/index.php?lvl=etagere_see&id=223
 - ⇒ Sites pour les stages : https://infodoc.scuio.univ-tlse3.fr/index.php?lvl=etagere_see&id=226
- **Page du SCUIO-IP** <https://www.univ-tlse3.fr/lieux-de-ressources/etre-accueilli-au-scuio>
 - ⇒ Divers **ateliers** pour vous aider dans vos recherches (stage, alternance, LinkedIn...)

ACTIVEZ VOTRE RESEAU : envoyez votre CV à vos enseignants, camarades de promo, anciens étudiants, anciens collègues de stage, alternance, job. Parlez à vos amis, famille, mentor...

Si vous relevez de la FSI, votre contact pour vos questionnements par rapport au déroulé du **stage**, sa convention, les aspects administratifs et financiers : **Bureau des stages FSI** – Bât U2 – 05 61 55 64 87 – fsi.stages@utoulouse.fr - <https://www.fsi.univ-tlse3.fr/les-stages>
Pour les autres composantes (F2SMH, IUT, Santé) : contactez votre responsable de formation.

Pour la mise en place de tout **contrat d'alternance** ou questionnements sur ses aspects administratifs et financiers, **votre contact : MFCA** - 05 61 55 66 30 - <https://www.univ-tlse3.fr/formation-continue-alternance/alternance>

IDENTIFIER MES COMPETENCES GRACE A MES EXPERIENCES

SCUIO-IP UT3

« Vous ne savez pas quoi écrire dans votre CV ? », « Vous pensez avoir peu d'expérience ? », « Vous croyez ne pas avoir de compétences ? ».

⇒ Identifier mes compétences est essentiel pour mettre en valeur mes atouts lors de mes candidatures : CV, lettre de motivation, entretien. C'est aussi utile pour cibler les postes, les entreprises ou encore les formations qui pourraient me correspondre. Cette grille me permet de prendre du recul sur mes expériences :

Identifier mes compétences grâce à mes Expériences en formation

Je liste l'ensemble de mes formations (par formation ou par année de formation) et les travaux réalisés.

Pour m'aider, je peux utiliser :

- le descriptif de ma formation en compétences, accessible depuis la fiche formation et la fiche RNCP
 - le syllabus de la formation qui présente les objectifs de chaque UE
- la plaquette descriptive de ma formation sur le site UT3, qui donne les compétences globales

Type d'expérience	Savoirs <i>Ce que je connais, ce que j'ai appris : théories</i>	Savoir-faire <i>Ce que je sais faire, ce que j'ai appris à faire : pratique</i>	Savoir-être <i>Ce que je suis : personnalité, qualités, comportement</i>
Formations suivies : diplômes, mentions, parcours, options <i>(ex. L2 Génie Civil parcours Génie de l'Habitat)</i>	<i>Connaissances : outil maths de modélisation, en mécanique des fluides</i>	<i>Savoir utiliser et mettre en œuvre les méthodes numériques dans la résolution de problèmes thermiques, résoudre un problème complexe</i>	<i>Développer son esprit critique, analytique</i>
Formations suivies : diplômes, mentions, parcours, options (à remplir)			
Travaux personnels ou de groupe : exposés, rapports, revues théoriques, mémoires... <i>(ex. Exposé sur la reproduction des libellules)</i>	<i>Connaissance du cycle de reproduction des odonates (libellules), connaissance du logiciel d'analyse quantitative</i>	<i>Recueillir des données, réaliser une analyse quantitative des données, rédiger un rapport</i>	<i>Travail en équipe, prise d'initiative dans le groupe, autonomie dans la recherche d'information ; prendre la parole en public</i>
Travaux personnels ou de groupe : exposés, rapports, revues théoriques, mémoires... (à remplir)			

Type d'expérience	Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
	<i>Ce que je connais, ce que j'ai appris : théories</i>	<i>Ce que je sais faire, ce que j'ai appris à faire : pratique</i>	<i>Ce que je suis : personnalité, qualités, comportement</i>
Projets menés : individuels ou collectifs <i>(ex. Etude sur les effets de la drogue sur le cerveau)</i>	Connaissances : en biochimie, pharmacologie	réaliser une étude, rédiger en anglais, effectuer des recherches bibliographiques	Aisance en communication, rigueur, persévérance, autonomie
Projets menés : individuels ou collectifs (à remplir)			
Implication dans la vie de l'établissement de formation : Université, Ecole... <i>(ex. Délégué de promotion)</i>	Connaissance des droits et devoirs des délégués et des élèves, connaître les règles de confidentialité	Prendre des notes lors d'une réunion et lors du conseil de classe, exprimer une doléance ou une demande de manière à être bien reçu et compris	Capacité à communiquer clairement, être à l'écoute et faire preuve d'équité envers ses camarades, faire preuve de bienveillance
Implication dans la vie de l'établissement de formation : Université, Ecole... (à remplir)			

Identifier mes compétences grâce à mes Expériences **professionnelles**

Je liste l'ensemble de mes expériences professionnelles, et je les détaille par type de compétences acquises :
savoirs, savoir-faire, savoir-être.

Pour m'aider, je peux utiliser :

- les référentiels de métiers : [répertoire ROME](#), [référentiel cadres](#), [référentiels par secteurs](#)
- les fiches de postes ou les offres, rédigées par l'entreprise
- mes propres écrits (rapport de stage par exemple)

Type d'expérience	Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
	<i>Ce que je connais, ce que j'ai appris : théories</i>	<i>Ce que je sais faire, ce que j'ai appris à faire : pratique</i>	<i>Ce que je suis : personnalité, qualités, comportement</i>
Stages (ex. Administrateur-trice système et réseaux)	Connaissances des serveurs web (nginx, apache...), réseaux TCP/IP	Déployer de nouvelles infrastructures cloud, mettre en place les bonnes pratiques d'exploitation	Faire preuve de curiosité, d'autonomie et de rigueur, travailler en équipe.
Stages (à remplir)			
Emplois, jobs, service civique (ex. Vendeur-euse)	Connaissance des produits, méthodes de mise en rayon Règles de tenue de caisse, Règles d'hygiène et de sécurité,	Encaisser des achats, renseigner et conseiller les clients, présenter et valoriser un produit, préparer et entretenir un espace de vente	Dynamique, très bonne relation clientèle, être à l'écoute, travailler en équipe, avoir le sens du service
Emplois, jobs, service civique (à remplir)			

Type d'expérience	Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
	Ce que je connais, ce que j'ai appris : théories	Ce que je sais faire, ce que j'ai appris à faire : pratique	Ce que je suis : personnalité, qualités, comportement
Activités non salariées, d'entrepreneuriat, entreprise familiale (ex. Accueil camping à la ferme)	Entreprise familiale non rémunérée Connaissance du camping, connaissances en langues (anglais)	Accueillir les clients en français ou anglais, Préparer le terrain et les emplacements. Proposer et vendre les produits de la ferme	Sens relationnel et commercial Sens de l'organisation Capacité à prendre des décisions
Activités non salariées, d'entrepreneuriat, entreprise familiale (à remplir)			
Alternance (ex. Ingénieur-e conducteur-trice de travaux)	Connaissances en métrage (surfaces, volumes...), des normes de sécurité et d'environnement (ISO 14001), haute qualité environnementale (HQE)	Etudier et élaborer des plans de coffrage, d'armature, rédiger des devis, effectuer des commandes de matériaux...	Rigueur dans les calculs, sens de l'organisation, capacité à travailler en équipe
Alternance (à remplir)			

Identifier mes compétences grâce à mes Expériences personnelles

Je liste l'ensemble de mes expériences personnelles, et je les détaille par type de compétences acquises :
savoirs, savoir-faire, savoir-être.

Je précise la nature de mon engagement et le cadre dans lequel j'ai réalisé chaque expérience.

Pour m'aider, je peux utiliser :

- le référentiel des compétences associatives,
- les référentiels de compétences associées de chaque sport

Type d'expérience	Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
	<i>Ce que je connais, ce que j'ai appris : théories</i>	<i>Ce que je sais faire, ce que j'ai appris à faire : pratique</i>	<i>Ce que je suis : personnalité, qualités, comportement</i>
Activités sportives (ex. Judo)	Connaissance des règles d'arbitrage (termes japonais), connaissance des règles de sécurité et gestes dangereux	Prendre la parole en tant qu'arbitre en utilisant un vocabulaire spécifique pour diriger le combat ; agir en sécurité lors d'un combat pour soi et pour les autres	Gestion des émotions, maîtrise de soi, affirmation face à un adversaire et dans le cadre d'un arbitrage, politesse ; respecter ses partenaires, ses adversaires et arbitres ; accepter la victoire et la défaite avec sérénité.
Activités sportives (à remplir)			
Activités culturelles, de loisirs ou musicales (ex. Théâtre)	Connaissance de textes littéraires, connaissance de techniques oratoires, connaissance de techniques de respiration	Apprendre le texte et l'interpréter, s'exprimer clairement à l'oral, utiliser un vocabulaire approprié, faire porter sa voix loin	Etre à l'écoute des autres : corps, voix, gestuelle, capacité à travailler et communiquer au sein d'une équipe
Activités culturelles, de loisirs ou musicales (à remplir)			

Type d'expérience	Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
	Ce que je connais, ce que j'ai appris : théories	Ce que je sais faire, ce que j'ai appris à faire : pratique	Ce que je suis : personnalité, qualités, comportement
Activités associatives ou bénévoles (ex. Association écologiste)	Connaissances naturalistes en faune et flore (...), techniques d'animation de réunion	Prendre en considération les idées des autres, les reformuler, présenter un projet auprès d'acteurs variés (pouvoirs publics, bénéficiaires, équipe...).	Faire preuve de capacités d'écoute envers les différents acteurs, travailler en équipe, s'adapter à différents publics.
Activités associatives ou bénévoles (à remplir)			
Expériences à l'étranger, voyages (ex. Woofing chez un arboriculteur en Espagne)	Connaissance des caractéristiques des arbres fruitiers (abricotiers, pêchers); techniques de taille selon les espèces	Communiquer dans une langue étrangère (espagnol), participer à l'entretien d'une exploitation agricole, tailler un arbre fruitier	Faire preuve de capacités d'adaptation et de flexibilité, d'ouverture d'esprit et de curiosité intellectuelle
Expériences à l'étranger, voyages (à remplir)			
Mandat d'élu (ex. Elu représentant des étudiants au CEVU)	Connaissances du fonctionnement de l'université	Exprimer clairement des idées au sein d'un conseil, préparer une campagne électorale	Capacité à travailler en équipe, savoir prendre des initiatives, Communiquer : défendre son point de vue, savoir argumenter et négocier
Mandat d'élu (à remplir)			
Culture personnelle, veille d'information (ex. Intérêt pour les neurosciences)	Intérêt pour les neurosciences : lecture des revues scientifiques : CNRS le journal, revue de neuropsychologie Connaissances des mécanismes de la mémoire et des apprentissages	Mener une revue de presse, mettre à jour régulièrement ses connaissances	Curiosité intellectuelle, capacité à s'impliquer
Culture personnelle, veille d'information (à remplir)			



FICHE UTIL3

Créer et adapter mon CV

SCUIO-IP UT3

METTEZ-VOUS A LA PLACE DU RECRUTEUR : De quelles informations a-t-il besoin ? Que recherche-t-il dans votre candidature ? Quels mots-clés vont retenir son attention ?
Le but du CV est de montrer l'adéquation de votre profil avec le poste visé !

CV = Acte de communication avec :

Un émetteur
(Vous, le candidat)

Un message (votre CV)

Une cible
(Le recruteur)

Le CV n'est pas un simple listing d'informations descriptif, c'est le résultat d'une réflexion sur la meilleure manière de se mettre en valeur en fonction du poste visé !

J'adapte le contenu et l'organisation de mon CV en fonction : du type de **poste** visé (missions, niveau de responsabilité...) – de mon **objectif de recherche** (stage, emploi, alternance, formation...) - de **mon profil** (expériences, compétences, formation, projet professionnel) - du **secteur d'activités** (compétences attendues dans le domaine visé, qualités requises...) - de **l'entreprise** si je souhaite me démarquer (codes couleur, logo...)

1) POINTS DE VIGILANCE SUR LA FORME DE MON CV

- Je peux faire mon CV via **CANVA**, Powerpoint ou encore CVDesignR (attention aux noms de rubriques des modèles en anglais à traduire en français pour éviter les fautes : « Profile » = Profil / « Education » = Formations)
- Le CV tient sur **une seule page**
- Il y a un **titre** et une **accroche**
- **Photo ou pas photo ?** Si j'en mets une, je respecte les critères en page 2.
- On structure le CV en **rubriques identifiées et nommées**. Toutes les rubriques ne sont **pas obligatoires** et il est possible **d'en créer de nouvelles**.

Par exemple, il est possible de ne pas créer de rubrique appelée « compétences » parce qu'on les a distillées autrement dans le contenu du CV, dans les expériences par exemple. De même, je peux créer une rubrique « sports » si je candidate dans un domaine en lien avec le sport et que c'est intéressant de mettre en avant tous les sports que j'ai pratiqués dans ma vie – ou encore créer une rubrique « Projets en formation » si j'ai participé à plusieurs projets universitaires et que j'ai envie de les mettre en valeur.



FICHE UTIL3

Créer et adapter mon CV

SCUIO-IP UT3

- On **évite les couleurs « agressives »** en trop grande quantité et les « décorations », mais on peut tout à fait personnaliser le CV à l'effigie de l'entreprise visée pour se démarquer davantage (par ex : logo, codes couleurs)
- On met **en gras les mots-clés** du point de vue du recruteur
- **ATTENTION** aux fautes d'orthographe !

2) POINTS DE VIGILANCE SUR LE CONTENU DE MON CV

- Tout le CV est organisé **du plus récent au plus ancien** (formations, expériences...) *sauf exception pour raison de pertinence*
- Je détaille les **missions effectuées/compétences développées** pour chaque expérience (et **encore plus celles en lien** avec le poste visé)
- Je détaille le **contenu de mes formations et projets, mes connaissances**
- Tout ce qui peut **me mettre en valeur** est écrit (**qualités, mention** à un diplôme, **classement** en formation, très bonne **moyenne ou note** dans une matière importante par rapport à ma recherche de stage...)
- J'évoque les **journées d'immersion, enquêtes-métiers, visites d'entreprises** que j'ai pu faire pour appuyer mon projet professionnel
- J'indique mon **niveau de maîtrise** en informatique/logiciels et en langues
- On n'oublie pas la partie « **centres d'intérêt** » et on la valorise/développe.

3) CONSEILS PAR RUBRIQUE

Etat civil et coordonnées		
Obligatoires	Recommandées	Facultatives
▪ Prénom + NOM ▪ Adresse et mobilité géographique ▪ Numéro de téléphone à jour et espacé (vérifiez votre messagerie vocale !) ▪ Adresse e-mail consultable (de préférence prénom.nom@domaine)	▪ Permis de conduire (B ou A) ▪ Véhicule ▪ Photo bien centrée, nette, portrait sur fond neutre, et sourire ! ▪ Lien vers réseaux sociaux (pro, ou perso si pertinent)	▪ Age ▪ Situation familiale ▪ Nationalité (sauf si atout linguistique ou culturel pour le poste) ▪ Inutile d'écrire « Tel », « Mail » ou « Adresse » ▪ RQTH
	Attention à votre e-reputation !	(= Reconnaissance de Qualité de Travailleur Handicapé, le cas échéant)



FICHE UTIL3

Créer et adapter mon CV

SCUIO-IP UT3

Le titre et l'accroche

- On évite le TITRE « Curriculum Vitae » ou « CV », inutile de le préciser... Le titre peut être **le nom du poste visé et/ou de votre qualification ou cursus de formation**, ou encore directement **votre objectif de recherche ou l'intitulé du poste** indiqué dans une offre.

(ex : « Etudiant en Master XXX en recherche de stage », « A la recherche d'un stage en *domaine ou secteur d'activités* », « Candidature à l'offre / au poste de stagiaire *intitulé de poste* », « Recherche de stage en Master 1 *intitulé de la formation* », « *Intitulé de poste* stagiaire »...)

- L'ACCROCHE est un texte court qui donne des **détails sur le type de stage visé ainsi que vos qualités et conditions pour l'exercer**, vos disponibilités et votre mobilité. Il est pertinent de parler de votre **projet professionnel** aussi.

(ex : « Etudiant en 2^{ème} année de Master XXX à Toulouse et passionné par le secteur XXX, je recherche un stage de X mois pour finaliser/enrichir/aboutir mon parcours universitaire. Très motivé et investi, je suis disponible à partir de février 2023, à Toulouse ou Montpellier. »)

Qualités personnelles

- Vous pouvez faire apparaître vos qualités, c'est-à-dire votre **savoir-être** (ex : faculté d'adaptation, capacité à se remettre en question, très bon relationnel en équipe, à l'écoute des consignes, endurance physique, dynamique, travail en autonomie, force de propositions, persévérance...).

On met davantage en évidence les qualités en lien avec le poste visé.

- Vous pouvez écrire vos qualités :
 - en **sous-titre** de votre CV
 - en-dessous de votre photo**
 - les intégrer **dans votre phrase d'accroche**
 - ou encore les rattacher **à vos expériences ou à vos compétences**



FICHE UTIL3

Créer et adapter mon CV

SCUIO-IP UT3

Expériences et compétences, Formations et diplômes

- **Dates** (années/mois ou durées), **nom de l'entreprise/établissement et du poste occupé/diplôme obtenu**, et lieu géographique de l'expérience
- **Détailler les missions réalisées** ou observées lors de chaque expérience (*on détaille davantage les expériences en lien avec le poste visé*), et les compétences développées dans chaque formation
- Informatique et langues : **votre niveau de maîtrise du Pack Office + votre niveau de langue** sous la forme « B2 » « C1 » etc d'après Europass, ou « Notions » - « Application » - « Maîtrise » - « Expertise » ou certifications type « TOEIC », pour chaque langue.
- **NB : Les expériences, formations et diplômes sont tous présentés du plus récent au plus ancien ! (ordre anté-chronologique)**

Autres activités et centres d'intérêt

- Pensez à chaque type d'activité extra-professionnelle à laquelle vous avez participé au cours de votre vie : **sport, culture (voyages !), bénévolat, associatif, loisirs, aide dans le cadre privé, mandats (délégué...), etc.**
- Cette rubrique peut aussi s'appeler « Informations complémentaires », « Loisirs », « En savoir + sur moi »...
- **Détaillez** chaque centre d'intérêt/activité **Niveau, Durée, Implication, Structure** (ex : « Judo – 6 ans – ceinture bleue » / « Bénévolat dans une association pour les SDF – 3 ans » / « Lecture de romans policiers » / « Musique – apprentissage du piano en autodidacte » / « Cuisine – plats orientaux »...)

Cela sert à donner de la **profondeur** à votre profil, à connaître davantage **votre personnalité**. Pour le recruteur, c'est aussi un autre moyen de vous faire parler de vous à l'entretien ; et pour vous c'est une possibilité de susciter sa sympathie. En plus, en détaillant cette partie, **vous vous démarquez** des autres candidats et démontrez votre rigueur.



FICHE UTIL3

Créer et adapter mon CV

SCUIO-IP UT3

4) POUR ALLER PLUS LOIN...

- **Faire mon CV en anglais et m'entraîner pour un entretien en anglais** (voir la FICHE UTILE « *Candidater en anglais* »)
 - ⇒ **Les ateliers du Centre de Ressources en Langues (CRL) de l'UT3 :**
CV en anglais ou Simulation d'entretien de recrutement en anglais
Page MOODLE : <https://moodle.univ-tlse3.fr/mod/forum/discuss.php?d=159821>
Page Facebook : <https://www.facebook.com/profile.php?id=100067004954609>
Compte Instagram: https://www.instagram.com/centre_ressources_en_langues/
- **Faire un stage à l'étranger**
 - ⇒ **Erasmus+** avec le service des Relations Internationales (au Forum Louis Lareng à UT3, arrêt de métro Paul Sabatier)
 - ⇒ Utiliser la **césure** (prenez contact avec le SCUIO-IP pour connaître les démarches)
 - ⇒ **Ressource IJBOX** « Stage à l'étranger » disponible en ligne et au SCUIO-IP
- **Post-formation : Dispositifs de mobilité internationale** (FICHES UTILES sur la mobilité internationale au SCUIO-IP + Atelier « *Je souhaite partir à l'étranger* »)
- Intérêt pour l'**entrepreneuriat** ? Renseignez-vous auprès du Catalyseur UT3 !
- **UPSILON** est la Junior Entreprise d'UT3, un bon moyen de développer des compétences également ! Contact **XXX**

5) COMMENT LE SCUIO-IP PEUT-IL CONTINUER A M'AIDER ?

- Des **ressources documentaires physiques et numériques** en consultation sur place ou à distance avec les codes de connexion disponibles dans le cours de SCUIO-IP sur Moodle.
- **Ateliers « Je recherche un stage »**, animés sur place par les Chargées d'orientation et d'insertion professionnelle du SCUIO-IP (**de septembre à mars**). Pour vous inscrire et connaître les dates, RDV à l'accueil du service pendant les horaires d'ouverture.
- En dehors des périodes d'ateliers, vous pouvez quand même nous solliciter pour un **entretien individuel** afin de vous accompagner à réaliser votre candidature (CV, LM, simulation d'entretien).
- Nous pouvons également vous proposer un rendez-vous de **relecture** (CV, LM).
- Un « **Forum des stages** » avec une quarantaine d'entreprises est organisé chaque année par notre service début octobre, dans le hall de l'Administration centrale.

Check-list de mon CV

	Oui	A revoir
Eléments de forme		
Au 1 ^{er} coup d'œil, le CV donne une bonne impression (taille du texte, couleur soft, bien organisé)		
Le CV comporte une seule page		
Si j'envoie mon CV par mail, il est au format PDF et s'intitule « CV NOM Prénom »		
Il n'y a pas de faute d'orthographe ni de faute de frappe		
Mes coordonnées à jour sont indiquées sur mon CV (tel espacé : xx xx xx xx xx)		
Mon adresse mail est composée de mon nom. prénom@...		
Si concerné.e, j'ai indiqué mes zones de recherche possibles		
Si présente la photo est bien cadrée, professionnelle, récente et je souris		
Si concerné.e, j'ai indiqué mon permis et mon véhicule (voiture, deux roues...)		
J'ai donné un titre à mon CV qui décrit ma qualification ou ma recherche		
J'ai organisé mon CV en plusieurs rubriques nommées et distinctes		
Mes qualités apparaissent quelque part sur mon CV		
Eléments de fond		
Mes expériences sont placées de la plus récente à la plus ancienne		
Les diverses expériences sont précisées (dates (AAAA/MM) ou durée, Nom de l'entreprise et Nom du poste occupé)		
Les missions réalisées sont développées (verbe ou nom de l'action...)		
Je détaille davantage les missions en lien avec le poste visé		
Mes formations et mes diplômes sont placés du plus récent au plus ancien		
Les noms des établissements d'études, les lieux, et les années d'obtention sont clairement identifiés		
Les mentions/classements (en ma faveur) ou autres distinctions sont renseignées ainsi que les options ou spécialités significatives		
J'ai mis en gras les mots-clefs du point de vue du recruteur		
Je développe les sigles que le recruteur ne peut pas connaître		
S'il n'y a pas ou peu d'expérience professionnelle, les jobs, emplois saisonniers, expériences personnelles sont détaillés largement		
Si concerné.e, j'ai écrit mes projets réalisés en formation et mes sujets de recherche		
Les informations qui pourraient être négatives (ex : année blanche ou réorientation) sont explicitées ou enlevées		
Les compétences numériques et linguistiques avec le niveau sont précisées		
Ma partie "Centres d'intérêt" est développée avec des informations précises		
Les loisirs et activités diverses (associatives, sportives, culturelles, bénévoles, humanitaires...) sont valorisés		
Synthèse		
Mon CV répond à la question : Qui suis-je ?		
Mon CV répond à la question : Qu'est-ce que je recherche ?		
Mon CV répond à la question : Qu'est-ce que je sais faire ?		
J'ai adapté le contenu et l'organisation de mon CV au poste visé		
Quand je me mets dans la peau du recruteur, ce CV me donne envie de me recruter		



FICHE UTIL3

Rédiger et adapter ma lettre de motivation

SCUIO-IP UT3

C'est souvent la **deuxième impression** que vous donnez au recruteur !

Votre LM sera généralement regardée si votre CV a réussi à attirer l'attention du recruteur, et elle peut permettre de **transformer l'essai** en apportant un complément qui fait basculer son avis en votre faveur.

Elle est d'autant plus importante pour un stage en début de formation, à un moment de votre parcours où vous n'avez pas encore vraiment d'expériences en lien avec votre projet professionnel. Il faut donc **convaincre autrement** ! Notamment en donnant **du sens à votre démarche** et en rassurant le recruteur sur **votre sérieux**.



Que recherche le recruteur dans une lettre de motivation ?	Pourquoi fait-on une lettre de motivation ?
Comprendre votre intérêt pour le poste	Donner du sens à ma recherche de stage en expliquant son contexte, ce qui me plaît et sa pertinence pour mon projet professionnel
Comprendre votre parcours (notamment s'il est atypique)	Apporter du relief à mon CV pour expliquer la cohérence de mon parcours
Voir si vous avez pris la peine de la personnaliser , chercher de la sincérité (mesurer votre motivation)	Démontrer l'adéquation de mon profil avec l'offre et/ou l'entreprise
Evaluer votre capacité à vous exprimer à l'écrit (prendre du recul sur votre parcours, ordonner vos idées) et vérifier votre sérieux	Rassurer le recruteur sur ma rigueur, mon investissement, mes qualités de travail et mes bases de compétences

Et pour demander un entretien, puis décrocher un stage !



FICHE UTIL3

Rédiger et adapter ma lettre de motivation

SCUIO-IP UT3

1) POINTS DE VIGILANCE SUR LA FORME DE MA LM

Expéditeur → NOM Prénom
Adresse
Tel/mail

Destinataire → À l'attention du Responsable du recrutement
NOM ENTREPRISE

Lieu/Date → Toulouse, mercredi 11 mai 2022

Objet → Objet : Candidature au poste de [intitulé de poste] (stagiaire)/Candidature spontanée pour un stage/poste

Phrase introductive → Madame, Monsieur

Proposition d'entretien → Actuellement XXXX/ Etant actuellement/ Etudiant/ Jeune diplômé, je souhaite/recherche XXXX. C'est pourquoi je vous propose ma candidature au poste de XXX suite à l'offre parue sur XXX / je vous propose ma candidature spontanée.

Formule de politesse → N'hésitez pas à me contacter pour tout renseignement complémentaire, en attendant je reste disponible pour convenir d'un entretien avec vous. Je serais ravi de vous rencontrer afin de vous exposer mes motivations de vive voix.

Signature → Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur mes salutations respectueuses.

Signature NOM Prénom

ATTENTION AUX FAUTES D'ORTHOGRAPHE ET A LA SYNTAXE !

2) POINTS DE VIGILANCE SUR LE CONTENU DE MA LM

Ne **pas utiliser de modèle** sur internet

Ne **pas suivre forcément le plan** « Moi, Vous, Nous »

La lettre ne doit **pas être trop longue** et elle doit être bien organisée **en différents paragraphes** avec alinéas à chaque début de paragraphe

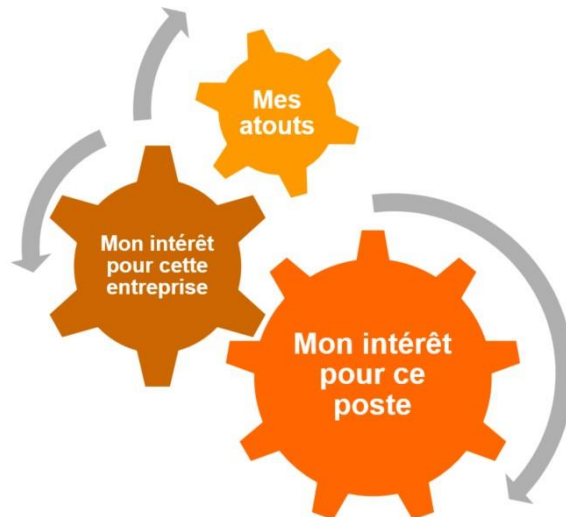
Utiliser des connecteurs logiques en début de paragraphes ou de sous-paragraphes



FICHE UTIL3

Rédiger et adapter ma lettre de motivation

SCUIO-IP UT3



- **Mes atouts** : modalités du stage (par exemple je rappelle s'il est **non rémunéré**), **mobilité** géographique (jusqu'où je peux me déplacer pour le stage), **expériences** (en stage, associatives...) et **compétences** (notamment les **connaissances acquises en formation**, surtout celles **en lien avec le poste visé**). Pour **parler le même langage** que l'entreprise et donner toujours plus de cohérence entre mon profil et le poste, **je reprends les compétences énoncées** dans l'offre ou dans la description de l'entreprise sur son site internet !
- **Mon intérêt pour ce poste** : je m'appuie sur les missions décrites dans l'offre s'il y en a une, ou sur les missions habituelles du poste que je vise même s'il n'y a pas d'offre. Je **mets en évidence les liens qu'il y a entre ces missions et mes compétences, mes expériences**. J'utilise des **exemples** et des situations concrètes pour montrer que mon profil correspond à ce poste. **Je relie ce stage à mon projet professionnel**, j'explique pourquoi il sera bénéfique pour la suite de mon parcours.
- **Mon intérêt pour cette entreprise** : je mentionne l'entreprise dans ma lettre (ou a minima le secteur d'activités si je veux envoyer des candidatures en masse). **Je parle de son actualité, de son type de clients ou de sa renommée** dans un secteur bien précis pour **justifier mon intérêt de faire un stage dans cette entreprise en particulier**. Je relie un ou plusieurs éléments de l'entreprise **à mon propre projet professionnel** et j'explique pourquoi intégrer cette entreprise en stage sera bénéfique pour la suite de mon parcours. **Je peux me projeter au-delà du stage** et parler par exemple d'une recherche d'alternance future dans une année de formation supérieure. Ne pas être trop flatteur, il faut **faire ressentir de la sincérité** et se démarquer.



FICHE UTIL3

Rédiger et adapter ma lettre de motivation

SCUIO-IP UT3

Check-list de ma LM	Oui	A revoir
Eléments de forme		
J'ai écrit une phrase introductive en précisant ma formation actuelle.		
J'ai précisé les modalités du stage : durée, période, non rémunéré...		
J'ai exprimé mon projet professionnel (métier/secteur) post-diplôme.		
J'ai expliqué rapidement mon parcours jusqu'à aujourd'hui : je donne de la cohérence (pourquoi ces choix, ces orientations...)		
J'ai mis en avant mes points forts : personnalité et savoir-être, atouts de mobilité, de disponibilités, langues parlées si c'est pertinent...		
J'ai décrit mes expériences en lien avec le métier ou le secteur d'activités visé : projets, stages, jobs, expériences extra-scolaires...		
J'ai décrit mes compétences acquises en formation en lien avec le stage visé, et/ou mes compétences transférables d'une autre expérience (<i>ex : projet en formation</i>) vers les missions du stage.		
J'ai mis des exemples qui précisent le contexte et/ou l'expérience dans laquelle mes compétences ont été développées, mises en œuvre.		
J'ai donné des arguments sur ma capacité à mener à bien ce stage : sérieux, assiduité, ponctualité, implication...		
J'ai expliqué pourquoi j'ai ciblé cette entreprise pour candidater .		
Eléments de fond		
J'ai respecté la forme d'une lettre : expéditeur, destinataire, date, objet, phrase introductive, contenu, proposition d'entretien, formule de politesse, signature nom/prénom.		
Ma lettre est structurée en paragraphes distincts .		
Ma lettre ne comporte aucune faute (orthographe et de syntaxe).		
Ma lettre n'excède pas 1 page .		
J'ai écrit un Objet « Candidature pour un stage de/en ... » (métier/secteur/formation).		
Les phrases ne sont pas trop longues et j'ai utilisé la ponctuation .		

1) REPONDRE A UNE OFFRE D'EMPLOI / STAGE

❖ Comment candidater ?

- **CV + LM soit par mail si un contact est indiqué, soit directement via le site** en s'étant créé un compte gratuitement au préalable (charger les PJ). Les PJ doivent être nommées correctement : « **CV NOM Prénom – Poste voire Entreprise** ». Ex : « CV MONTAUR Arthur – Agent d'escalade AIRSUP ».
- Dans la LM et sur le CV, **repréciser l'intitulé exact du poste indiqué sur l'offre** (Titre CV et Objet LM : « Candidature au poste de XXX »)
- Dans la LM : préciser également le numéro de l'offre si existant et le site de parution de l'offre dans la phrase introductive, et **rappeler le nom de l'entreprise en destinataire et dans le contenu de la lettre en précisant votre intérêt pour celle-ci** (1 phrase peut suffire)
- Dans le CV : si l'offre vous plaît vraiment, n'hésitez pas à **le personnaliser** également, par exemple **en y ajoutant le logo de l'entreprise** en haut de votre CV. Cela vous démarque, montre votre intérêt pour cette entreprise en particulier et permet de visualiser votre nom au côté de celui de l'entreprise.

1) REPONDRE A UNE OFFRE D'EMPLOI / STAGE

❖ Comment relancer ?

Attention à la forme du mail !

- 10 jours après la 1^{ère} candidature, puis 1 fois par semaine jusqu'à **3 fois maximum**
- **Par mail en renvoyant CV+LM en PJ** (si vous avez le contact direct) avec un texte du type :
 - ❑ **RELANCE 1 :** « Bonjour, je me permets de vous rappeler ma candidature à l'offre n°XXX parue sur le site XXX pour le poste de XXX. Je vous renouvèle mon intérêt pour cette offre et vous confirme être toujours très motivé.e à l'idée de pouvoir vous rencontrer pour un entretien à votre convenance. Dans l'attente d'une réponse de votre part, je reste disponible pour tout renseignement complémentaire me concernant. Bien cordialement, NOM Prénom n° téléphone. »
 - ❑ **RELANCE 2 :** « Bonjour, Je me permets de revenir vers vous au sujet de ma candidature à l'offre n°XXX parue sur le site XXX pour le poste de XXX. Savez-vous si celle-ci a pu être examinée ? Je suis toujours vivement intéressé.e par cette offre. En vous remerciant pour votre considération, je reste disponible pour tout complément d'information à mon sujet. Bien cordialement, NOM Prénom n° téléphone »
 - ❑ **RELANCE 3 :** « Bonjour, ayant répondu le XX/XX/XX à votre offre d'emploi/de stage n°XXX parue sur le site XXX pour le poste de XXX, je reviens vers vous pour savoir si ma candidature a été étudiée. Etant toujours disponible, je vous renouvèle mon intérêt pour celle-ci et vous remercie par avance pour le retour que vous pourrez me faire à ce sujet. Bien cordialement, NOM Prénom n° téléphone. »
- **Par téléphone** (si vous n'avez pas le contact mail – ou en doublon de la relance mail)
- Utiliser le **tableau de suivi des candidatures** (voir Fiche-outil disponible au SCUIO-IP)

2) FAIRE UNE CANDIDATURE SPONTANEE

❖ Comment proposer ma candidature ?

- **Via LinkedIn** : « Bonjour Marc ROCHARD, je me suis permis de consulter votre profil LinkedIn et j'ai remarqué que vous travaillez/avez travaillé pour l'entreprise XXX qui m'intéresse particulièrement pour poursuivre ma professionnalisation/mon parcours professionnel en tant que XPOSTEX, car je suis actuellement à la recherche d'un stage/emploi. Auriez-vous des contacts à me transmettre pour que je puisse envoyer ma candidature spontanée ? Si non, pourriez-vous partager ma publication de recherche (visible sur mon profil) à votre réseau s'il vous plaît ? Je vous en serais grandement reconnaissant.e. Très bonne journée à vous, Bien cordialement. »
- **Autre canal**, par mail ou téléphone (**réseau pro ou perso**) : « Salut XXX, j'espère que tu vas bien. Je te contacte car en ce moment, je suis à la recherche d'un stage/emploi dans le domaine de/tel type d'entreprise/pour un poste de XXX. Je me demandais si tu aurais des contacts à me communiquer pour que je puisse leur transmettre mon CV ? Et pourrais-tu diffuser ma publication et/ou mon CV à ton réseau s'il te plaît ? Ça m'aiderait beaucoup ! Merci d'avance pour ton retour 😊 Bonne journée ! »

2) FAIRE UNE CANDIDATURE SPONTANEE

❖ Comment relancer ?

Attention à la forme du mail !

- 15 jours après la 1^{ère} candidature, puis 1 fois tous les 10 jours jusqu'à **3 fois maximum**
- Par **mail** en renvoyant **CV+LM en PJ** avec un texte du type :
 - ❑ **RELANCE 1 :** « Bonjour, étant à la recherche d'un stage de 5 à 6 mois/d'un emploi au poste de XXX, je vous ai transmis une candidature spontanée le XX/XX dernier. Savez-vous si celle-ci a été examinée ? Je vous renouvèle mon grand intérêt pour votre entreprise et vous confirme être toujours très motivé.e à l'idée d'avoir l'opportunité de pouvoir vous rencontrer selon vos disponibilités. Dans l'attente de votre retour, je vous souhaite une bonne journée. Bien cordialement, NOM Prénom n° téléphone. »
 - ❑ **RELANCE 2 :** « Bonjour, Je me permets de revenir vers vous au sujet de ma candidature spontanée pour un poste de XXX. Ma candidature a-t-elle retenu votre attention ? Je serais toujours vivement intéressé.e par une opportunité d'emploi/de stage au sein de votre entreprise, pour laquelle j'ai un intérêt particulier au vu de mon profil et de mes aspirations professionnelles. En vous remerciant pour votre considération, je reste disponible pour tout complément d'information à mon sujet. Bien cordialement, NOM Prénom n° téléphone »
 - ❑ **RELANCE 3 :** « Bonjour, vous ayant transmis ma candidature spontanée le XX/XX/XX pour un poste de XXX, je reviens vers vous pour savoir si ma candidature a été étudiée. Etant toujours disponible, je vous renouvèle mon intérêt pour celle-ci et vous remercie par avance pour le retour que vous pourrez me faire à ce sujet. Bien cordialement, NOM Prénom n° téléphone. »
- Par **téléphone** (en doublon de la relance mail)
- Utiliser le **tableau de suivi des candidatures** (voir Fiche-outil disponible au SCUIO-IP)

BONUS : Réponse à un retour négatif

- ❖ **Remercier** pour le retour (*donner une bonne dernière impression et rester en bon terme pour une éventuelle prochaine opportunité*)
- ❖ Ne pas hésiter à **demander les raisons du refus** de la candidature si celui-ci n'est pas explicité dans le mail ou la lettre
- ❖ Demander (quand c'est pertinent) s'il est possible de **transmettre votre candidature au réseau** de l'entreprise ou de votre contact
- ❖ *NB : on garde quand même les coordonnées de l'entreprise dans son tableau de suivi pour une éventuelle prochaine candidature !*

[illegible]



FICHE UTIL3

Préparer mon entretien de recrutement

SCUIO-IP UT3

L'entretien permet au recruteur d'évaluer si :

- j'ai **les capacités et les qualités** pour occuper ce poste de stagiaire ;
- j'ai **les ressources et le savoir-être** pour comprendre mes missions et m'adapter aux **conditions de travail**, à l'**environnement** du poste, au reste de l'**équipe** ;
- mes **modalités de stage** lui correspondent bien (durée, horaires, gratification...)

C'est aussi pour moi l'occasion de vérifier que les missions conviennent **à ma formation et à mon projet** professionnel !

Préparer l'entretien vous permettra d'être plus détendu-e, la relation s'en trouvera facilitée et vous donnerez d'emblée **une bonne impression** sur votre sérieux.

C'est avant tout une attitude mature, volontaire et professionnelle que recherche le recruteur. Dans le cadre d'un stage, **les savoir-être sont déterminants** car c'est grâce à cela que le recruteur va pouvoir vous former en savoir-faire.

Dès l'envoi de ma candidature, l'employeur peut m'appeler, donc je me tiens prêt-e :

- ✓ Ma **messagerie vocale comprend mon nom/prénom** et elle est neutre, sans musique
- ✓ Si je ne suis **pas dans des conditions idéales lorsque je reçois l'appel, je ne réponds pas** immédiatement. Je rappellerai plus tard, au calme.
- ✓ Lors de la prise de rendez-vous **je note bien** le nom de la personne qui va me recevoir ainsi que le lieu, la date, l'heure et ses coordonnées au cas où.

1) AVANT L'ENTRETIEN

- ✓ **Je relis :**
 - l'offre d'emploi, les missions décrites, le profil attendu
 - la Lettre de Motivation et le CV envoyés à l'employeur,
 - mes notes recueillies sur l'entreprise
- ✓ **Je m'entraîne à répondre** à tous types de questions en formulant des phrases
- ✓ **Je prépare des questions** à poser à la fin de l'entretien
- ✓ **Je pense aux qualités** que je peux mettre en avant (fiabilité, dynamisme, rapidité...)
- ✓ Je prépare **une pochette** avec mon CV et ma LM au cas où, et je prends de quoi noter
- ✓ Je prévois une **tenue sobre**, décontractée mais soignée et je surveille mon hygiène
- ✓ Je **prépare mon itinéraire** avant de partir et je prévois d'arriver en avance
- ✓ Je me prépare à être **souriant-e et agréable** pendant l'entretien



FICHE UTIL3

Préparer mon entretien de recrutement

SCUIO-IP UT3

2) QUESTIONS FREQUENTES POUR UN STAGE

✓ Pouvez-vous vous présenter ?

Je présente en quelques mots mon parcours (formations, diplômes) et mon intérêt pour ce stage dans le cadre de ma formation actuelle (enjeu pour mes études, lien rapide avec mon projet professionnel).

✓ Pourquoi avez-vous candidaté à cette offre de stage ? Qu'avez-vous compris des missions ?

Je présente mes arguments sur l'intérêt du stage : missions, environnement de travail, secteur d'activités, type de poste... Je fais le lien avec ma formation, l'enjeu du stage pour mes études et mon projet pro.

Je montre que j'ai bien compris les missions du stage, le profil recherché et que je pense y correspondre.

✓ Pourquoi candidater dans notre entreprise/établissement ? Comment nous avez-vous connus ?

J'indique comment je les ai connus (offre sur jobboard, réseaux sociaux, réseau personnel ou professionnel, renommée...) et l'intérêt que je porte à leur entreprise (j'en profite pour glisser des infos que j'ai apprises).

✓ Dans votre CV vous indiquez avoir une expérience dans (...), pouvez-vous m'expliquer les activités effectuées ?

- Je décris cette expérience précédente et je la mets en relation avec les missions du stage proposé : compétences transférables.

- Je mets en avant les qualités que j'ai mobilisées pour réussir ces anciennes missions : rapidité, sang-froid en situation de stress, organisation, bon relationnel, réactions aux imprévus, aider un collègue en difficulté...

- Je témoigne de mes compétences et capacités à mener les missions qui me sont confiées au travers d'autres expériences, qu'elles soient professionnelles ou bénévoles/étudiantes/sportives/associatives...

✓ Quels sont vos qualités ? Quels sont vos axes d'amélioration ?

J'utilise cette question pour mettre en avant ma capacité à rebondir et indiquer quelles sont les ressources que je mobilise pour y faire face. L'important est de montrer que j'en ai conscience et que je m'améliore.

Ex : Je suis de nature méticuleux-euse et donc je peux être lent-e pour agir... mais j'essaie de m'adapter à l'exigence des délais/du rythme quotidien pour passer moins de temps sur des détails et aller à l'essentiel.

✓ Quelles sont vos disponibilités ? Comment se passe la signature de la convention de stage ?

- J'indique avec précision mes dates et heures de disponibilité, et à partir de quand je peux commencer, tout en prenant en compte les délais de signature de la convention de stage (connaître les procédures).

- Si j'ai une obligation déjà programmée (examens, rdv médical...) je le précise et m'assure de son accord.

✓ Etes-vous mobile ?

Je précise mes moyens de déplacement, je dis si mon permis est en cours et je rassure sur ma ponctualité.

✓ Avez-vous candidaté ailleurs ?

Je peux indiquer être en attente de réponses, et préciser que je priorise surtout ce poste-là car je suis davantage motivé-e par tel ou tel aspect (missions, horaires, équipe, renommée, lien avec mon projet...).

✓ Avez-vous des questions ?

Je prépare quelques questions à poser en fin d'entretien, qui me permettent de demander un complément d'informations :

Ex : Pouvez-vous me donner des précisions sur telle mission/ les horaires/ le contrat/ l'organisation des tâches avec l'équipe... Dans quel délai aurai-je une réponse ? Par téléphone ?

Je n'oublie pas de le/les **remercier** pour m'avoir reçu-e à la fin de l'entretien !

Je peux même **envoyer un mail** une fois que je suis rentré-e, ou le lendemain, pour réitérer par écrit mon intérêt et ma motivation pour le stage et ses missions, en remerciant à nouveau de m'avoir reçu-e.



FICHE UTIL3

Préparer mon entretien de recrutement

SCUIO-IP UT3

3) MA CHECK-LIST POUR ME PREPARER A L'ENTRETIEN

ELEMENTS DE PREPARATION	Oui	A travailler
Je connais bien le poste et l'entreprise :		
J'ai consulté le site de l'entreprise		
Je peux décrire les missions du poste		
Je connais les compétences et qualités attendues sur ce poste		
Je connais les conditions de travail (si décrites dans l'offre)		
Je prépare ma présentation :		
Je sais me présenter en 2 minutes en indiquant mon parcours, mes compétences, mes qualités et mon intérêt pour ce poste		
Je sais expliquer mon intérêt pour ce poste		
Je sais expliquer mon intérêt pour cette entreprise		
Je n'utilise que le registre « positif » (pas de doute exprimé, d'excuses, de reproches à d'anciens employeurs)		
Je connais mes points « faibles » et je sais comment en parler : j'ai identifié mes points forts pour les contrebalancer, je m'améliore		
Je sais présenter mes expériences en utilisant des exemples clairs et concis, qu'elles soient professionnelles ou personnelles		
J'utilise le vocabulaire professionnel et adapté au poste ciblé		
Je me prépare à répondre aux questions :		
Je suis capable de donner des précisions à partir de mon CV		
Je peux répéter voire compléter les arguments énoncés dans ma lettre de motivation		
Je sais répondre à la question : pourquoi avez-vous candidaté ?		
Je suis capable de répondre à des questions en lien avec le poste et de présenter mes connaissances et compétences acquises – y compris dans d'autres situations (formation, expérience perso...)		
Je suis capable de choisir un exemple concret de situation et de le présenter en mettant en avant mes compétences en lien avec le stage proposé		
Je sais répondre à la question : Avez-vous candidaté à d'autres stages ?		
Je sais répondre à la question : quelles sont vos disponibilités ? comment se passe la signature de la convention de stage ?		
J'ai préparé des questions à poser pour la fin de l'entretien		



FICHE UTIL3

Préparer mon entretien de recrutement

SCUIO-IP UT3

4) QUELQUES CONSEILS POUR UN ENTRETIEN EN VISIO

- ✓ Je me connecte **en avance** et je vérifie la qualité de ma connexion
- ✓ Je m'installe dans un endroit **calme et lumineux**, pas à contre-jour
- ✓ Je cadre la caméra **bien droite** en face de moi (en surélevant mon PC par exemple), **de ma tête jusqu'au buste**, pas trop loin ni trop proche
- ✓ Ma **tenue est aussi soignée** que si j'allais à un entretien en présentiel
- ✓ Si j'en ai, je tiens **mes animaux à distance** avant de démarrer
- ✓ Je suis **souriant-e**, même à travers la caméra, et je parle **distinctement**
- ✓ Si j'ai un problème pendant l'entretien (quelqu'un sonne à la porte, je perds la connexion...), **j'écris un message** sur la conversation de la visio en m'excusant et en expliquant que je reviens très vite, **voire j'appelle** par téléphone le recruteur. Je peux également **bloquer mon micro et ma caméra** en cas d'urgence, toujours en prévenant par message.

5) COMMENT LE SCUIO-IP PEUT-IL CONTINUER A M'AIDER ?

- Des **ressources documentaires physiques et numériques** en consultation sur place ou à distance avec les codes de connexion disponibles dans le cours de SCUIO-IP sur Moodle.
- **Ateliers « Je recherche un stage »**, animés sur place par les Chargées d'orientation et d'insertion professionnelle du SCUIO-IP (de septembre à mars). Pour vous inscrire et connaître les dates d'ateliers, rendez-vous à l'accueil du service pendant les horaires d'ouverture.
- En dehors des périodes d'ateliers, vous pouvez quand même nous solliciter pour un **entretien individuel** afin de vous accompagner à réaliser votre candidature (CV, LM, simulation d'entretien).
- Nous pouvons également vous proposer un rendez-vous de **relecture** (CV, LM).
- Un **Forum des Stages** est organisé chaque année le premier mardi d'octobre par notre service du SCUIO-IP, dans le hall du bâtiment de l'Administration centrale. Vous pouvez accéder aux offres via le QR Code de l'affiche du forum.