

Démarche de candidature

Rechercher une entreprise

*pour un stage (16 semaines à 6 mois)
pour un contrat de professionnalisation
pour un contrat d'apprentissage*

en vue de préparer
la licence professionnelle ASRSI
de l'IUT de CAEN

Candidater

- ♦ Préparation
- ♦ Lettre de candidature
- ♦ Curriculum vitae

Se renseigner

- ♦ Nom du responsable des recrutements
- ♦ Activité de l'entreprise
- ♦ Positionnement sur le marché

Sur Internet

- ♦ www.kompass.fr
- ♦ www.europages.com/home-fr.html
- ♦ www.indexa.fr
- ♦ www.pagesjaunes.fr
- ♦ www.societe.com

Faire le point

- ♦ Motivation
 - Gagner de l'argent
 - Etre reconnu
 - Acquérir de nouveaux savoir-faire
- ♦ Métiers
 - Connaissances
 - Savoir-faire
- ♦ Personnalité
 - Formes d'intelligence (*Howard Gardner - 1983*)
(logico-mathématique, spatiale, sociale, verbale, ...)
 - Qualités et défauts

Lettre de candidature

- ♦ Nom
- ♦ Adresse
- ♦ Date
- ♦ Madame, Monsieur...
- ♦ *Objet*
- ♦ Introduction
- ♦ Corps
- ♦ Conclusion

Destinataire de la lettre

- ♦ Pas toujours le directeur ou le chef du personnel
- ♦ Préférer le futur chef direct
 - Chef de service
 - Chef d'atelier
 - ...

Objet de la lettre de candidature

- ♦ Réponse à une offre
« Réponse à l'offre {de stage}/{d'emploi} [référence de l'offre] »
- ♦ Candidature spontanée
« Candidature spontanée [annotation] »
 - suite à notre rencontre au salon ...
 - suite à notre contact du ...
 - suite à un entretien avec ...
 - ...

Introduction de la lettre

- ♦ Pensez à votre destinataire, pas à vous !
- ♦ Attirer l'attention et justifier votre demande
 - argument fort
 - motivation sérieuse

Corps de la lettre

- ♦ Court mais exprime ...
- ♦ points forts de la candidature
- ♦ 2 ou 3 paragraphes maximum

Conclusion de la lettre

- ♦ Préciser disponibilité pour rendez-vous
- ♦ Prévenir d'une relance pour connaître la réponse
- ♦ Formule de politesse
 - En vous remerciant d'avance, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Ecriture

- ♦ noir ou bleu foncé (pas de couleur, pas de surligneur !)
- ♦ sans rature, sans surcharge ni correction
- ♦ sans fautes d'orthographe
- ♦ marge en haut et en bas de 1,5 à 2,5 cm
- ♦ marge d'environ 2 cm à droite et à gauche
- ♦ signature obligatoire (ni trop grand ni trop petit)

Enveloppe

- ♦ Blanche
- ♦ Sans fenêtre (on n'envoie pas une circulaire)
- ♦ Format 22 x 11 (pliage de la lettre et du CV en 3)
- ♦ Sans mention du type personnel, confidentiel, top secret
- ♦ Ecrite avec le même stylo que la lettre
- ♦ A l'ouverture, le haut du courrier apparaît en premier

Curriculum Vitae

- ♦ N'arrive jamais seul dans l'entreprise
- ♦ Présente le candidat et son parcours
- ♦ Doit servir à obtenir un rendez-vous
- ♦ Parcouru en 30 à 50 secondes
 - Intéressant → rendez-vous
 - Pas dans l'immédiat → conservation et diffusion dans un autre service
 - Pas intéressant → corbeille

L'employeur doit y repérer ...

- ♦ Poste recherché par le candidat
- ♦ Diplôme qui l'intéresse
- ♦ Tâches déjà effectuées
- ♦ Sociétés où le candidat a travaillé
- ♦ Coordonnées du candidat

Contenu du CV

- ♦ Etat civil
- ♦ Adresse (si éloignée, préciser mobilité ou donner adresse d'un ami sur place)
- ♦ Téléphone
- ♦ Age
- ♦ Situation de famille
- ♦ (Nationalité)

Contenu du CV ...

- ♦ Permis de conduire
- ♦ Formation
 - Pas tous les diplômes
 - Langues étrangères
- ♦ Expérience professionnelle
- ♦ Rubrique divers

Accroche du CV

- ♦ Poste recherché
- ♦ Atouts du candidat (1 ou 2 maximum)
 - Expérience
 - Outils maîtrisés
- ♦ Projet (pour les débutants)
 - Préparation d'un diplôme
 - Insertion professionnelle

Autres moyens de communication

- ◆ Courrier électronique
 - Ne pas commencer par « Bonjour »
 - Ne pas terminer par « Cordialement »
 - Attention à la signature automatique
- ◆ Téléphone
 - Ne pas commencer par « allo »
 - Attention au message sur le répondeur

Entretien

- ◆ Ouvert
 - Parlez-moi de vous !
- ◆ Fermé
 - Répondre aux questions
 - Sans hésiter
 - Honnêtement
- ◆ Préparer des questions

Entretien

- ◆ Introduction
- ◆ Développement
- ◆ Conclusion

Introduction de l'entretien

- ◆ Attention aux 20 premières secondes
- ◆ Montrer l'intérêt pour l'entretien
 - demande d'information sur le travail
 - demander ce qui lui a fait vous contacter
 - Éviter phrases bateau (compliment sur le bureau)

Développement de l'entretien

- ◆ Décrire
 - **S**ituation de départ
 - **T**ravail à effectuer
 - **A**ctions menées
 - **R**ésultats obtenus
- Discours précis, complet, structuré
- Raisonnement sans faille

Développement ...

- ◆ Ne pas se présenter comme un surhomme
- ◆ Ne pas critiquer les autres
- ◆ Ne rien divulguer d'autres entreprises
- ◆ Éviter de répondre à côté
- ◆ Ne pas mentir

Développement ...

- ♦ Ne pas monopoliser le temps de parole
- ♦ Ne pas parler trop vite, ménager des pauses
- ♦ Eviter les termes techniques
- ♦ Ne jamais parler salaire, congés ... avant la fin de l'entretien

Conclusion de l'entretien

- ♦ Etre prêt à répondre à « Avez-vous des questions ? »
 - Responsabilités
 - Profil de carrière, perspectives d'évolution
 - Salaire
- ♦ Ne jamais demander ce à quoi l'entretien a déjà répondu

Conclusion de l'entretien ...

- ♦ Demander :
 - Qui donnera une réponse ?
 - Quand ?
- ♦ Noter la date à laquelle
 - L'entreprise donnera sa réponse
 - Recontacter l'entreprise pour avoir sa réponse

Tenue vestimentaire

- ♦ Classique (tailleur pour les femmes, costume pour les hommes)
- ♦ Rien d'excentrique ou de provocant
- ♦ Peu de bijoux et rien de clinquant
- ♦ Des chaussures cirées et propres
- ♦ pas déguisé

Allure

- ♦ Cheveux coiffés correctement sans pellicules
- ♦ Barbe rasée
- ♦ Dents et haleine fraîches
- ♦ Mains propres et ongles propres
- ♦ Parfum et maquillage discrets

Attitude

- ♦ En cas de retard, prévenir (obligatoire)
- ♦ Pas plus de 5 à 10 mn avant l'heure
- ♦ En cas d'attente
 - ne pas s'avachir sur son siège
 - s'occuper
 - au bout de 15 mn, s'informer
 - après 30 mn, proposer un autre rendez-vous

Attitude ...

- ♦ si l'interlocuteur tend la main, la prendre et la serrer en le regardant
- ♦ s'asseoir
 - attendre d'y être invité
 - le plus en face possible s'il y a plusieurs sièges
 - sans proposition, ne pas rester debout, demander « je m'assoie ici ? » et s'asseoir
- ♦ regarder dans les yeux son interlocuteur
- ♦ sourire

Attitude ...

- ♦ couper son téléphone mobile
- ♦ s'il y a une interruption (téléphone)
 - demander si on doit sortir
 - se souvenir de la dernière question posée
- ♦ prendre des notes
 - après avoir demandé si c'est possible
 - brèves pour ne pas faire attendre

Pour l'entretien, emporter ...

- ♦ informations collectées sur l'entreprise
 - ✓ celles que tout le monde peut trouver...
 - ♦ documents trop "confidentiels"
- ♦ informations clefs sur votre parcours
 - Recueil, références de réalisations personnelles
- ♦ de quoi noter
- ♦ Agenda pour reprendre rendez-vous
- Eviter les documents trop encombrants
- Ranger le tout dans un dossier ou une pochette pratique

Après l'entretien

- ♦ Etablir un bilan
 - Points positifs
 - Points négatifs
- ♦ Relance téléphonique
 - Conforme à ce qui a été négocié
 - Courtoise
 - Avec des arguments préparés
 - Pas de revendication (il me faut une réponse avant le)
 - Ne pas faire un deuxième entretien