

## Communication

### Chapitre 2 - Préparer ma recherche de stage

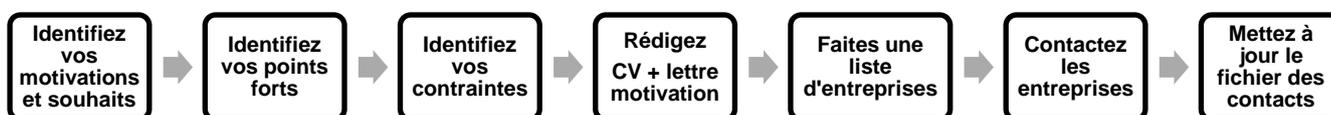
#### Problématique

La recherche d'un stage est comparable à une recherche d'emploi. Au cours de ce travail, vous serez confronté à la réalité professionnelle dont l'issue ne sera pas une note comprise entre 0 et 20 mais deux options seulement :

**Vous êtes accepté(e) ou vous êtes refusé(e).**

- Afin d'optimiser vos chances, vous devrez vous interroger sur votre personnalité ; vos attentes et vos objectifs professionnels ; les raisons pour lesquelles vous recherchez ce stage ; l'image que vous renvoyez et celle que vous souhaitez donner.
- Une entreprise peut recevoir plusieurs dizaines voire plusieurs centaines de demandes de stage chaque année et elle consacre en moyenne 15 secondes à la lecture d'un CV. Il est donc important que votre CV sorte du lot, par son contenu et par sa mise en forme.
- La recherche de stage peut être plus ou moins longue et laborieuse. Il ne faut pas se décourager. Les statistiques sont à peu près les suivantes : **100 contacts => 10 entretiens => 1 proposition.**

Il faut s'y préparer avec méthode. Les sept étapes suivantes doivent être respectées :



#### Sommaire (7h 55' + 4 h perso)

| Sommaire (7h 55' + 4 h perso)                              |          |                 |
|--|----------|-----------------|
| <b>Problématique</b>                                       | 1        | 10'             |
| <b>Introduction</b>  |          |                 |
| QCM  | 2        | 15'             |
| 1. Évaluer des CV  | 3        | 15'             |
| 2. Choisir un candidat                                     | 4        | 15'             |
| 3. Identifier les contraintes d'un recruteur               | 5        | 20'             |
| 4. Valoriser son CV sur les réseaux sociaux professionnels | 6        | 20'             |
| 5. Créer un CV avec une IA générative                      | 7        | 20'             |
| <b>Missions professionnelles</b>                           |          |                 |
| 1. Préparer la recherche de stage                          | 8        | 1 h + 1 h perso |
| 2. Rédiger son CV  | 9        | 1 h + 1 h perso |
| 3. Rédiger la lettre de motivation                         | 11       | 1 h + 1 h perso |
| 4. Concevoir un CV-vidéo                                   | 12       | 1 h             |
| 5. Préparer l'entretien                                    | 13       | 1 h + 1 h perso |
| 6. Préparer l'entretien                                    | 14       | 1 h             |
| <b>Ressource</b>   |          |                 |
| 1. Rechercher avec méthode                                 | 15       |                 |
| 2. Rédiger un curriculum vitae                             | 16       |                 |
| 3. Rédiger une lettre de motivation                        | 17       |                 |
| 4. Réaliser un CV-vidéo                                    | 18       |                 |
| 5. Préparer et gérer un entretien                          | 20       |                 |
| 6. Préparer ma recherche avec une IA générative            | 21       |                 |
| Créer un CV avec l'application en ligne Canva              | En ligne |                 |
| <b>Bilan de compétences</b>                                | 24       |                 |

## 1. Introduction

| Chapitre 2 - Préparer ma recherche de stage - QCM  |                          |  |                          |
|--|--------------------------|--|--------------------------|
| Questions  | Avant                    | Réponses   | Après                    |
| <b>Question 1</b><br>La rédaction d'une lettre de motivation doit se faire à partir              | <input type="checkbox"/> | De la liste de mes diplômes                            | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | De mes motivations                                     | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | De l'entreprise dans laquelle je souhaite aller        | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | De mes expériences                                     | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 2</b><br>Le « dress code » est   | <input type="checkbox"/> | La façon dont je dois m'habiller                       | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | La façon dont je peux m'habiller                       | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | La façon dont je dois me tenir                         | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | La façon dont je peux me tenir                         | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 3</b><br>Un recruteur consacre en moyenne  | <input type="checkbox"/> | 1' à lire un CV  | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | 2' à lire un CV  | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | 15'' à lire un CV                                      | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | 30'' à lire un CV                                      | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 4</b><br>Un CV doit faire ressortir  | <input type="checkbox"/> | Mes formations   | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | Mes forces   | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | Mes faiblesses   | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | Mes expériences  | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 5</b><br>Je maîtrise ma communication lorsque (cocher la formulation la plus exacte) | <input type="checkbox"/> | Je comprends ce que je dis                             | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | Je comprends ce que l'autre dit                        | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | Je comprends ce que l'autre a compris de ce que je dis | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 6</b><br>Dans ma vie privée  | <input type="checkbox"/> | Je fais ce que je veux                                 | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | Je me conforme aux usages sociaux                      | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | Je me conforme aux usages professionnels               | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | Je me conforme aux usages de mon entreprise            | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 7</b><br>Dans ma vie professionnelle   | <input type="checkbox"/> | Je fais ce que je veux                                 | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | Je me conforme aux usages sociaux                      | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | Je me conforme aux usages professionnels               | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | Je me conforme aux usages de mon entreprise            | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 8</b><br>La lettre de motivation   | <input type="checkbox"/> | Parle de moi   | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | Complète le CV   | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | Approfondit le contenu du CV                           | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | Parle de mes aspirations professionnelles              | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 9</b><br>L'approche consistant à gérer son image comme un produit s'appelle :        | <input type="checkbox"/> | L'e-réputation   | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | L'identité virtuelle                                   | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | Le Personal branding                                   | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | La marque personnelle                                  | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 10</b><br>Les contacts physiques directs doivent être préparés à l'aide              | <input type="checkbox"/> | D'un appel téléphonique                                | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | Du CV  | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | De la lettre de motivation                             | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | D'un argumentaire oral                                 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 11</b><br>Un CV doit être  | <input type="checkbox"/> | Sobre  | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | Simple   | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | Original   | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | Différent  | <input type="checkbox"/> |

|  |    |        |
|--|----|--------|
| <b>Réflexion 1 : évaluer des CV (curriculum vitae)</b> |    |        |
| Durée : 15'  | ou | Source |

**Travail à faire**

Comparez ces 2 CV, indiquez lequel vous préférez et justifiez votre choix.

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>CV1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CURRICULUM VITÆ</b></p> <p><b>Louise Berton</b><br/>325 rue Palais Grillet<br/>69002 LYON<br/>06 78 36 xx xxx<br/><a href="mailto:louisberton@gmail.com">louisberton@gmail.com</a><br/>01/06/2006 (18 ans)</p> <p><b>Formations et diplômes</b><br/>2024 : 2<sup>e</sup> année BTS Gestion PME-PMI Lycée des Tilleuls (69001)<br/>2023 : 1<sup>re</sup> année BTS Gestion PME-PMI Lycée des Tilleuls (69001)<br/>2022 : Baccalauréat STMG (spécialité RH et communication) Lycée Jean Bouin (69002)</p> <p><b>Expériences en milieu professionnel</b></p> <p><b>Stage de 1<sup>re</sup> année de BTS Gestion PME</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'un livret d'accueil</li> <li>• Création et mise en forme de procédures</li> <li>• Mise à jour de bases de données</li> <li>• Gestion du standard, du courrier et tâches administratives diverses : mai-juin 2022</li> </ul> <p><b>Agent de service au sein de l'entreprise de nettoyage G.E.N.E.V.E</b><br/>Été 2023<br/>Été 2022<br/>Avril-mai 2022<br/>Été 2021</p> <p><b>Stage au sein de la communauté de communes du pays de Faverges</b><br/>Tâches administratives diverses : décembre 2023</p> <p><b>Compétences</b></p> <p><b>Informatique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise du Pack Microsoft 365 (Word, Excel, Access, PowerPoint, Copilot)</li> <li>• Maîtrise des logiciels odoo, XMind, MS Project, Sphinx, ChatGPT.</li> </ul> <p><b>Langues :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espagnol (niveau scolaire)</li> <li>• Anglais (niveau scolaire)</li> </ul> <p><b>Loisirs</b><br/>Théâtre (pratiqué en troupe durant 6 ans), couture, ski alpin, sport fitness (au sein d'une association).</p> | <p style="text-align: center;"><b>CV2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CURRICULUM VITÆ</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 80%;"> <p><b>Louise Berton</b><br/>325 rue Palais Grillet<br/>69002 LYON<br/>06 78 36 xx xx<br/><a href="mailto:louisbertond@gmail.com">louisbertond@gmail.com</a><br/>01/06/2006 (18 ans)</p> <p><b>Formations et Diplômes</b></p> <p>2024 2<sup>e</sup> année BTS Gestion PME-PMI Lycée des Tilleuls (69001)</p> <p>2023 1<sup>re</sup> année BTS Gestion PME-PMI Lycée des Tilleuls (69001)</p> <p>2022 Baccalauréat STMG (spécialité RH et communication) Lycée Jean Bouin (69002)</p> <p><b>Expériences en milieu professionnel</b></p> <p><b>Stage de 1<sup>re</sup> année de BTS Gestion de PME</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création d'un livret d'accueil</li> <li>- Création et mise en forme de procédures</li> <li>- Mise à jour de bases de données</li> <li>- Gestion du standard, du courrier et tâches administratives diverses</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Mai-juin 2023</b></p> <p><b>Agent de service au sein de l'entreprise de nettoyage G.E.N.E.V.E</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Été 2023<br/>Été 2022<br/>Avril-mai 2022<br/>Été 2021</b></p> <p><b>Stage au sein de la mairie de Villeurbanne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tâches administratives diverses</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Décembre 2022</b></p> <p><b>Compétences</b></p> <p><b>Informatique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise du Pack Microsoft 365 (Word, Excel, Access, PowerPoint, Copilot)</li> <li>• Maîtrise des logiciels odoo, XMind, MS Project, Sphinx, ChatGPT.</li> </ul> <p><b>Langues :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espagnol (niveau scolaire)</li> <li>• Anglais (niveau scolaire)</li> </ul> <p><b>Loisirs</b></p> <p>Théâtre (pratiqué en troupe durant 6 ans), couture, ski alpin, sport fitness (au sein d'une association).</p> </div> <div style="width: 15%; text-align: center;"> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Mon projet<br/>Gestionnaire de comptes dans<br/>une banque</p> </div> |
|--|---|

**Tableau de comparaison**

|                   |  |  |
|-------------------|--|--|
|                   |  |  |
| <b>CV Préféré</b> |  |  |
| <b>CV1</b>        |  |  |
| <b>CV2</b>        |  |  |

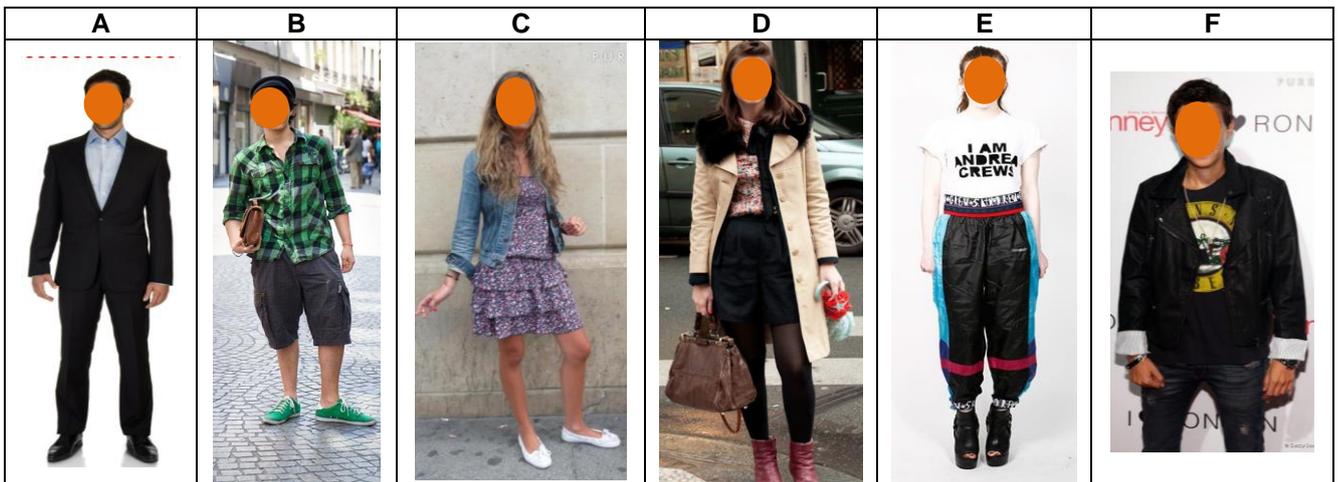
|  |  |        |
|--|--|--------|
| <b>Réflexion 2 : choisir un candidat, un choix subjectif ?</b> |  |        |
| Durée : 10'  |  ou  | Source |

**Travail à faire**

1. Plusieurs candidats se présentent à vous pour un stage.

Classez-les par ordre de préférence.

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|



2. Expliquez la perception que vous avez de chaque personne et sur quoi se base votre avis.

|          |  |
|----------|--|
| <b>A</b> |  |
| <b>B</b> |  |
| <b>C</b> |  |
| <b>D</b> |  |
| <b>E</b> |  |
| <b>F</b> |  |

3. Comparez les réponses par un vote à mains levée.

## Réflexion 3 : identifier les contraintes d'un recruteur

Durée : 20'



Source

Vous êtes responsable du recrutement dans une entreprise et vous avez passé une annonce pour un nouveau poste. À la suite de cette annonce, vous avez reçu 300 candidatures (CV + Lettre de motivation)

### Travail à faire

Après avoir lu le document répondez aux questions suivantes :

1. Combien une entreprise reçoit de demandes de stage par an ?
2. Sachant que vous consacrez 1 minute à la lecture de chaque CV et 1 minute par lettre de motivation, combien vous faut-il de temps pour lire toutes les candidatures ?
3. Vous ne disposez que de 3 heures pour effectuer ce travail, proposez des solutions pour travailler plus vite.
4. Quelles sont les solutions préconisées dans le document ?
5. Qu'est-ce qu'un ATS et quelle est son utilité ?

### **Doc.** Gérer efficacement l'afflux de demandes de stages

Selon la taille et le secteur d'activité d'une entreprise le nombre annuel de demandes de stage peut être de plusieurs centaines. Il est essentiel pour ne pas submerger les RH et garantir un processus fluide.

Les solutions suivantes peuvent faire gagner du temps aux personnes en charge du recrutement.

#### 1. Structurer le Processus de Recrutement des Stagiaires

##### ✓ Définir des critères clairs de sélection :

- Compétences recherchées (techniques, commerciales, marketing, etc.) ;
- Niveau d'études requis ;
- Durée et période du stage ;
- Qualités personnelles attendues.

##### ✓ Créer un formulaire de candidature standardisé (via Microsoft Forms, Google Forms ou un ATS - Applicant Tracking System)

- Permet d'automatiser la collecte des informations essentielles ;
- Évite de recevoir des CV non pertinents.

##### ✓ Préciser les offres de stage

- Publier des offres détaillées sur le site de l'entreprise et LinkedIn ;
- Mentionner explicitement le processus de sélection pour filtrer les candidatures spontanées non adaptées.

#### 2. Automatiser le Tri des Candidatures

##### ✓ Utiliser un système de tri automatique

- Des outils comme **Trello**, **Notion**, ou un **ATS** permettent de classer les candidatures selon des critères prédéfinis
- Filtrer automatiquement les CV avec des mots-clés pertinents

##### ✓ Répondre systématiquement aux candidats

- Un **courriel type d'accusé de réception**
- Une **réponse automatique pour les candidatures non retenues**

##### ✓ Planifier des entretiens groupés pour gagner du temps

- Pour des stages similaires, organiser des **sessions collectives d'entretien**

## Réflexion 4 : Valoriser son CV sur les réseaux sociaux professionnels

Durée : 20'



Source

### Travail à faire :

Après avoir lu le document répondez aux questions suivantes :

1. Quels sont les conseils donnés pour valoriser son image ?
2. Quels rôles jouent les réseaux sociaux professionnels dans ce contexte ?
3. Quels sont les risques de l'internet et comment s'en préserver ?

### Doc. Les réseaux sociaux professionnels

<http://www.pole-emploi.fr/actualites/les-reseaux-sociaux-professionnels-@/>

#### Qu'est-ce que les réseaux sociaux professionnels ?

Les réseaux sociaux professionnels sont des sites Internet destinés à développer son réseau de relations, échanger des informations sur les entreprises, les secteurs d'activité, les métiers, et éventuellement sur les postes vacants.

Ils constituent un bon moyen pour **accroître sa visibilité sur Internet**. Les éléments que vous diffusez sur la toile vont permettre aux recruteurs, chefs d'entreprises ou responsables des ressources humaines de **mieux vous connaître et de vous contacter si votre profil les intéresse**.

A la création de votre profil, renseignez bien votre poste actuel, vos expériences professionnelles, compétences, activités extra-professionnelles (vos passions, projets, aspirations, ambitions...). N'hésitez pas à insérer des liens vers vos créations (articles, blogs, site Internet) et parlez de vos actions (bénévolats, actions caritatives...). Toutes ces informations ne doivent pas être trop éloignées de votre projet professionnel, au risque de diminuer votre crédibilité. Elles vont permettre de vous présenter sous un nouveau jour, et de vous faire connaître autrement que par vos seules expériences exposées sur votre CV.

Essayez de voir ce que vous pourrez apporter à votre contact, et ce qu'il peut vous apporter.

#### Communiquez sur la toile

##### Maîtriser l'information

Blogs, sites Internet, forums, ... Toutes les informations posées sur la toile vont bien au-delà du profil que vous avez pris soin de renseigner. Les réseaux sociaux professionnels sont des outils de veille très efficaces : beaucoup d'entreprises disposent d'un compte. Les recruteurs peuvent ainsi faire des recherches sur Internet pour recouper un certain nombre d'informations avec celles que vous leur présentez. Les éléments récoltés corroborent-ils avec ceux que vous leur avez envoyés ? Ne sont-ils pas contradictoires ? Déplacés ? Provocateurs ? Sont-ils cohérents par rapport aux objectifs que vous vous êtes fixés ?

Des candidats potentiels ont été trahis par des informations personnelles qu'ils ont publiées sur leur page personnelle (critiques envers un employeur, une société, photos compromettantes, expression des états d'âme pouvant effrayer les lecteurs...) et ont vu leur candidature rejetée. La moindre erreur laisse des traces sur la toile, que vous aurez du mal à effacer.

##### Gérer son image virtuelle

Pour véhiculer une image positive et vous faire connaître professionnellement, il vous faut construire une identité virtuelle. Cette démarche passe par une phase d'introspection : quels sont vos forces et vos faiblesses ? Pour vous aider, renseignez-vous auprès de votre entourage. Quelles sont vos compétences, vos savoir-faire et savoir-être ? Quels sont vos valeurs, vos objectifs ? Vous tirerez de cette introspection vos atouts et pourrez discerner les éléments qui vous différencient des autres.

Analysez votre comportement, l'image que vous véhiculez, et voyez ce qui est en conformité avec vous et vos valeurs. Cette analyse vous permettra de vous (re)positionner. Définissez enfin les cibles auprès desquelles vous allez vous promouvoir, et sur quels supports (blogs, sites personnels, réseaux sociaux, articles...).

#### Les réseaux professionnels, un moyen de trouver un emploi ?

##### Construire sur le long terme

Les réseaux sociaux professionnels reposent sur le principe du partage : vous donnez pour recevoir (des conseils, des recommandations, ...). Ainsi, vous construisez par ces échanges une relation de confiance. Il est ainsi déconseillé de les utiliser lorsque vous êtes en situation de demande.

##### Avoir une démarche active

Afin que les réseaux sociaux professionnels puissent être efficaces, il est nécessaire d'avoir une démarche active : recherchez des membres potentiels, prenez contacts, participez à des groupes de discussion, contribuez... Entretenez les relations que vous avez pu établir, et mettez régulièrement à jour votre profil.

Toutes ces démarches sont très chronophages. **Il ne faut cependant pas oublier les autres supports de recherche d'emploi**. Le recrutement par les réseaux sociaux professionnels ne constitue aujourd'hui que 2 % des embauches (*source : baromètre des Stratégies RH et des réseaux sociaux, Novamétrie – Digital Jobs, septembre 2009*). L'utilisation des réseaux sociaux professionnels ne peut constituer le seul élément de recherche.

## Réflexion 5 – Créer un CV avec une IA générative

Durée : 20'



Source

Quel que soit la puissance d'une IA générative, cette dernière ne peut en aucun cas concevoir votre CV si elle ne dispose pas des informations qui doivent y figurer. Si vous souhaitez être assisté par une IA générative vous devez commencer par faire la liste de toutes les informations qui doivent y figurer.

### Travail à faire

Demandez à chaque GPT ou une autre IA générative de proposer un CV sous Word à partir des informations suivantes.

### **Doc.** Contenu du CV

Julie Depierre - 15 rue Victor Hugo 69007 Lyon, téléphone : 06 32 45 56 xx ; mél : j.depierre@gmail.com  
Je suis étudiante en BTS Comptabilité et Gestion et je recherche un contrat d'alternance pour préparer un BUT GEA à Villeurbanne.

Je prépare actuellement un BTS comptabilité et gestion au lycée des chartreux à Lyon et j'ai obtenu 1BTSSTMG dans ce même établissement en 2023.

Au cours des étés 2022 et 2023 j'ai travaillé dans la U express de Villeurbanne au cours de ce travail j'ai réalisé des tâches d'accueil, de vente, de mise en rayon, de caisses, de gestion des stocks et de gestion administrative. J'ai effectué un stage en comptabilité au cours du mois de février 2024 dans l'entreprise de FIDIMCA à Villeurbanne  
Je pratique couramment la comptabilité j'ai une bonne connaissance des outils informatiques de bureautique et des logiciels de comptabilité

Je parle assez bien l'anglais j'ai effectué un séjour de 2 mois En Angleterre en 2024

J'aime beaucoup les activités en pleine nature, je pratique l'escalade en salle et je fais partie d'une association, dont je suis la comptable, qui pratique du trail

Je possède un permis de conduire et je peux avoir à ma disposition un véhicule.

## 2. Missions professionnelles

### Mission 1 – Préparer une recherche de stage

Durée : 1 h



Source

#### Contexte professionnel

Pour bien préparer votre recherche de stage :

- **définissez vos objectifs** : type de stage, secteur d'activité, missions souhaitées et compétences à développer ;
- **Identifier vos contraintes** : durée, dates et thème du stage, service dans lequel réaliser le stage, tâches à réaliser ;
- **Identifiez le secteur et les entreprises cibles** en explorant leurs sites web, réseaux sociaux, et plateformes spécialisées (LinkedIn, JobTeaser, Indeed, etc.).
- **Préparez un « pitch »** destiné à vous présenter. Il vous servira de l'IA pour rédiger votre CV notre lettre de motivation et préparez votre entretien.

#### Travail à faire

1. Listez les secteurs d'activité dans lesquelles vous aimeriez travailler.
2. Listez les raisons qui vous amènent à vouloir travailler dans ce ou ces secteurs d'activité.
3. Listez des entreprises, du secteur, dans lequel vous souhaiteriez travailler.
4. Listez les compétences et savoirs faire que vous pouvez apporter à l'entreprise.
5. Listez ce que vous attendez de cette entreprise.
6. Listez les contraintes imposées par le référentiel ou votre organisme de formation.

## Mission 2 – Rédiger et mettre en forme votre CV

Durée : 1 h



Source | Tableau compétences

### Contexte professionnel

Lors de la recherche de stage (ou d'emploi), les entreprises commencent par analyser les CV. Cette tâche est faite en plusieurs étapes :

- Un premier tri rapide est effectué, souvent en moins de 30 secondes, pour repérer les mots-clés liés au poste et vérifier la lisibilité puis éliminer les CV mal structurés ou trop génériques. Les grandes entreprises utilisent des logiciels ATS (Applicant Tracking Systems) pour automatiser ce processus.
- Les recruteurs approfondissent ensuite les CV retenus pour évaluer les compétences, réalisations et la cohérence du parcours.

Soignez votre e-réputation, votre profil LinkedIn et vos posts sur les réseaux sociaux, car les recruteurs consultent souvent les réseaux sociaux avant de vous contacter.

### Conseils et remarques :

- Adaptez éventuellement votre CV à chaque candidature, en mettant en avant vos expériences, formations et compétences pertinentes.
- Soignez la mise en forme de votre CV : c'est la première impression de vous que le recruteur aura en l'ouvrant. Un CV clair, structuré et concis (1 à 2 pages) attire plus d'attention.
- Les recruteurs vérifient les aspects pratiques, comme la disponibilité et les compétences techniques requises. Ils apprécient les CV personnalisés, mettant en avant des résultats concrets et adaptés à l'offre.
- Word propose des modèles de CV en ligne. Il est également possible de le faire avec Canva.
- ChatGPT peut vous aider à rédiger Votre CV. Mais il ne peut le faire que si vous avez listé au préalable les éléments à y faire figurer.

### Travail à faire

1. Rédigez votre projet professionnel en quelques mots.
2. Listez vos diplômes et les établissements dans lesquels vous les avez préparés.
3. Listez vos expériences professionnelles en indiquant le poste occupé, la durée et la compétence acquise.
4. Listez vos compétences professionnelles dans les différents champs de compétence de votre formation (comptabilité, commerce, organisation, communication, bureautique, etc.).
5. Listez vos autres compétences ou centres d'intérêts.
6. Rédigez et mettez en forme votre CV.

### Doc. 1 Tableau récapitulatif de mes compétences

| Mes compétences            | Connaissances sur lesquelles elles s'appuient | Expériences |
|----------------------------|---|-------------|
| Techniques                 |   |             |
| Sociales                   |   |             |
| Organisationnelles         |   |             |
| Informatiques              |   |             |
| Linguistiques              |   |             |
| Culturelles et artistiques |   |             |
| Autres                     |   |             |

**Doc : 2** Liste indicative de compétences**Compétences techniques**

Aptitudes et compétences à caractère technique acquises dans votre domaine de spécialité : Maîtrise d'outils (hors informatique), de techniques, de méthodes, de procédures ayant nécessité un apprentissage

Exemples :

- *Collecter et exploiter des informations dans des documents de synthèse. Enquêter et se documenter pour comprendre une situation*
- *Programmer une séquence d'opérations ou d'actions pour résoudre une difficulté. Contrôler et évaluer une réalisation*

**Compétences sociales**

Capacité à vivre et travailler avec d'autres personnes dans des contextes professionnels, associatifs ou dans les loisirs

Exemples :

- *Etablir le dialogue pour négocier, informer, persuader...*
- *Ecouter autrui pour percevoir ses intentions, le mettre à l'aise...*
- *S'exprimer avec aisance et de manière appropriée au public pour transmettre des informations... S'adapter à divers environnements multiculturels*
- *Prendre des engagements dans un groupe ou une association*
- *Savoir travailler en équipe*

**Compétences organisationnelles**

Capacité à coordonner et administrer des projets ou des budgets, dans son travail, lors d'activités bénévoles ou dans la sphère privée.

Exemples :

- *Assurer l'animation d'équipes de travail ou de groupes de réflexion*
- *Organiser le travail de collaborateurs*
- *Convaincre par des arguments appropriés les membres d'un groupe pour les faire adhérer à un projet*
- *Déléguer des responsabilités à d'autres et contrôler les effets de cette délégation*
- *Gérer des conflits internes dans un groupe*
- *Aptitudes à la gestion de projet*
- *Transmettre ses savoirs et savoir-faire à un groupe*

**Compétences informatiques**

Utilisation de logiciels de traitement de texte ou autres, consultation de bases de données, navigation sur l'Internet, programmation...

Exemples :

- *Bonne utilisation de Pack Office*
- *Gestion de bases de données*
- *Développement de logiciels (conception, analyse, mise en œuvre...)*

**Compétences linguistiques**

Comprendre, s'exprimer dans une ou plusieurs langues étrangères

Exemples :

- *Anglais courant (TOEIC : 845/990)*
- *Allemand : bonne compréhension orale et écrite*
- *Anglais bilingue, notions de japonais*
- *Espagnol opérationnel*

**Compétences culturelles et artistiques**

Aptitudes et compétences

- à caractère culturel : connaissances historiques, géographiques, économiques ou politiques d'autres pays, compréhension de problèmes d'une région
- à caractère artistique : musique, peinture...

Exemples :

- *Préparation et organisation de voyages*
- *Lecture de la presse anglophone*
- *Pratique du saxophone au Conservatoire pendant x années*
- *Membre d'une troupe de théâtre*

**Autres**

Mentionnez ici toutes les autres aptitudes et compétences représentant un atout (hobbies, sport, responsabilités associatives, etc.) et non reprises dans les rubriques précédentes.

Exemple :

- *Permis de conduire B*

## Mission 3 – Rédiger et mettre en forme votre lettre de motivation

Durée : 1 h



Source

### Contexte professionnel

Pour bien rédiger une lettre de motivation, adressez-la à un recruteur ou une entreprise spécifique, en évitant les formules génériques.

- Commencez par une introduction accrocheuse qui explique pourquoi vous postulez et qui montre votre intérêt pour l'entreprise.
- Mettez en avant vos compétences et expériences en lien avec le poste, en utilisant des exemples concrets et pertinents.
- Expliquez clairement ce que vous pouvez apporter à l'entreprise et pourquoi ce poste vous motive tout en restant humble.
- Structurez la lettre en trois parties : introduction, développement et conclusion.
- Adoptez un ton professionnel, restez concis et évitez les fautes d'orthographe.
- Terminez par une conclusion engageante, en remerciant le recruteur et en indiquant votre disponibilité pour un entretien. La lettre doit être courte (une page maximum), claire et complémentaire à votre CV.
- ChatGPT peut vous aider à rédiger et améliorer le style de votre lettre de motivation.

Activez votre réseau en informant vos proches, professeurs ou anciens camarades de votre recherche et utilisez les plateformes de recherche d'emploi, forums et événements professionnels pour multiplier vos chances.

### Travail à faire

1. Choisissez l'entreprise dans laquelle vous souhaiteriez faire votre stage (voir mission 1).
2. Rédigez les raisons qui vous amènent à postuler auprès de CETTE entreprise.
3. Rédigez vos besoins et vos contraintes.
4. Rédigez votre demande de façon précise.
5. Mettez en forme votre lettre de motivation.

## Mission 4 – Concevoir un CV vidéo

Durée : 1 h



Source

### Contexte professionnel

Le contenu du CV vidéo reprendre un certain nombre d'éléments qui sont dans le CV et dans la lettre de motivation. Pour concevoir un CV vidéo efficace :

- Commencez par définir un script clair et concis pour structurer votre présentation (introduction, parcours, compétences, motivation).
- Adaptez le contenu au poste et éventuellement à l'entreprise visée, en mettant en avant vos points forts.
- Soyez bref (1 à 2 minutes) pour capter l'attention sans perdre le recruteur.
- Soignez votre présentation : habillez-vous de manière professionnelle et utilisez un décor simple et neutre.
- Parlez avec assurance et enthousiasme, tout en restant naturel.
- Utilisez une bonne qualité sonore et visuelle : privilégiez une caméra et un micro adaptés, avec un bon éclairage.
- Intégrez éventuellement des visuels ou animations pour illustrer vos compétences, sans surcharger.
- Personnalisez votre vidéo pour chaque candidature si nécessaire.
- Terminez par un appel à l'action, en remerciant le recruteur et en indiquant comment vous contacter.
- Enfin, révisez et montez la vidéo pour qu'elle soit fluide et professionnelle.

### Travail à faire

1. Formez un groupe de 2 personnes (une personne se présente et la deuxième filme la présentation, avec un smartphone).
2. Présentez-vous dans une vidéo (avec une tenue appropriée).
3. Analysez la vidéo, les points forts, les point faibles...

Lors de cette préparation vous devez éviter les commentaires et les remarques désobligeantes qui peuvent « bloquer » la personne qui en est victime

4. Inversez les rôles et recommencez l'entraînement.
5. Sauvegardez pour chaque personne la vidéo de présentation qui pourra être jointe à un CV ou à une lettre de motivation.

## Mission 05 – Préparer l'entretien de recrutement

Durée : 1 h



Source

### Contexte professionnel

Pour bien préparer un entretien de recrutement,

- Commencez par vous renseigner sur l'entreprise (secteur, valeurs, projets) et le poste visé.
- Analysez l'offre pour identifier les compétences clés demandées et préparez des exemples concrets de vos réalisations qui les illustrent.
- Entraînez-vous à répondre aux questions classiques (forces, faiblesses, pourquoi ce poste) et préparez des questions pertinentes à poser au recruteur.
- Adaptez votre tenue à la culture de l'entreprise pour faire bonne impression.
- Soignez votre présentation en répétant votre pitch personnel (présentation en 1-2 minutes).
- Préparez les documents nécessaires (CV, lettre de motivation, portfolio).
- Montrez de l'enthousiasme et adoptez une attitude positive.

### Travail à faire

1. Collectez des informations sur l'entreprise : activité, produits, force, faiblesse, chiffre d'affaires, effectif, clients principaux, concurrence...

*La connaissance de ces informations confirme votre intérêt pour cette entreprise et votre motivation pour y faire un stage. Ces informations peuvent influencer positivement la personne en charge du recrutement.*

2. Rédigez le guide de l'entretien à partir des informations contenues dans votre CV, dans votre lettre de motivation et des informations trouvées sur l'entreprise.

3. Apprenez par cœur ce que vous devez dire.

*Vous devez apprendre par cœur ce que vous devez dire mais vous ne devez en aucun cas réciter ce que vous devez dire lors de l'entretien.*

4. Choisissez votre tenue professionnelle pour l'entretien.

## Mission 6 – S'entraîner à l'entretien

Durée : 1 h



Source

### Contexte professionnel

Pour s'entraîner à un entretien en s'enregistrant sur un smartphone,

- Commencez par choisir un endroit calme avec un bon éclairage et un fond neutre.
- Préparez les questions les plus courantes (présentation, motivations, compétences) et écrivez un plan clair pour structurer vos réponses.
- Placez votre smartphone à hauteur des yeux pour un cadrage naturel et regardez directement la caméra pour simuler un contact visuel.
- Parlez clairement, à un rythme modéré, et avec un ton confiant.
- Analysez vos enregistrements pour repérer les points à améliorer, comme les hésitations, le langage corporel ou la clarté des réponses.
- Chronométrez-vous pour respecter un format concis et éviter les réponses trop longues.
- Rejouez des scénarios spécifiques pour vous habituer à répondre spontanément.
- Répétez plusieurs fois jusqu'à vous sentir à l'aise et naturel.
- Enfin, montrez vos enregistrements à des proches pour recueillir leurs retours constructifs.

### Travail à faire

1. Formez un groupe de 2 personnes (une personne se présente et une autre joue le rôle de l'employeur et la troisième observe et analyse ou film l'entretien avec un Smartphone).
2. Chaque personne prépare son entretien à l'aide du document ci-dessous.
3. Jouez l'entretien.
4. Analysez la vidéo, les points forts, les point faibles...
5. Inversez les rôles et recommencez l'entraînement.

## Ressources

### 1. Rechercher avec méthode

Une recherche de stage peut être plus ou moins longue et laborieuse. Il ne faut pas se décourager. Les statistiques sont à peu près les suivantes : **100 contacts** ⇒ **10 entretiens** ⇒ **1 emploi**.

**Face au nombre important de demandes reçues par une entreprise, l'objectif est de sortir du lot et de donner au recruteur l'envie de vous rencontrer.**

| Les étapes d'une recherche de stage  |  |          |       |         |       |         |                |         |                |         |                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|----------|-------|---------|-------|---------|----------------|---------|----------------|---------|----------------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>1. Identifier votre cible</b>   | <p>Identifiez le <b>type d'entreprise</b> ou le <b>secteur d'activité</b>, puis l'<b>entreprise</b> dans laquelle vous souhaiteriez faire votre stage puis utilisez-la comme référence pour la suite de votre démarche.</p> <p><i>Ne présentez pas le stage comme une obligation scolaire ! Mettez-y de l'enthousiasme, du souhait personnel, exprimez votre envie de vous enrichir professionnellement.</i></p>   |          |       |         |       |         |                |         |                |         |                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>2. Identifiez vos forces</b>  | <p>Vos forces sont vos <b>diplômes</b>, vos <b>expériences</b>, vos <b>compétences</b> et les <b>éléments de votre personnalité</b> qui sont susceptibles d'intéresser l'entreprise ou d'éveiller sa curiosité.</p>  |          |       |         |       |         |                |         |                |         |                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>3. Identifier vos contraintes</b>   | <p><b>Dates</b></p> <p>Identifiez les dates de début et de fin de stage. Contrôlez que la durée est conforme au référentiel ou au programme de l'examen.</p>   |          |       |         |       |         |                |         |                |         |                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <p><b>Contenu du stage</b></p> <p>Chaque référentiel précise les tâches à réaliser au cours du stage. <b>Il faut les connaître par cœur</b> car, vous devrez les expliquer lors des contacts téléphoniques et des entretiens.</p>  |          |       |         |       |         |                |         |                |         |                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <p><b>Entreprises</b></p> <p>Le référentiel impose une PME de 5 à 50 salariés, un service commercial ou des tâches particulières.</p>  |          |       |         |       |         |                |         |                |         |                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <p><b>Rapport ou compte rendu</b></p> <p>Identifiez les modalités d'évaluation du stage. Ce peut être un rapport de stage classique avec des fiches d'activités ou un projet professionnel.</p>  |          |       |         |       |         |                |         |                |         |                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>4. Rédiger votre CV et lettre de motivation</b>   | <p>Ils présentent votre parcours et vos attentes et servent d'intermédiaires entre vous et le recruteur.</p>   |          |       |         |       |         |                |         |                |         |                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>5. Lister des entreprises à contacter</b>   | <p>Listez les entreprises dans lesquelles vous souhaiteriez faire votre stage, en fonction de contraintes d'examen et de vos goûts. Puis élargissez votre sélection à d'autres cercles.</p> <p>Collectez pour chaque entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ses coordonnées et le nom du responsable du recrutement.</li> <li>- ses caractéristiques : activité, produits, services, taille, implantation, etc. afin de pouvoir montrer l'intérêt que vous lui portez.</li> </ul> <p>Faites jouer vos relations et vos réseaux lorsque l'entreprise convoitée répond à vos contraintes.</p> |          |       |         |       |         |                |         |                |         |                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Fichiers des entreprises et contacts</b>  |  |          |       |         |       |         |                |         |                |         |                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sociétés</th> <th>Rue</th> <th>CP</th> <th>Ville</th> <th>Contact</th> <th>Tél.</th> <th>Mél</th> <th>Date contact 1</th> <th>Réponse</th> <th>Date contact 2</th> <th>Réponse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table> |  | Sociétés | Rue   | CP      | Ville | Contact | Tél.           | Mél     | Date contact 1 | Réponse | Date contact 2 | Réponse |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sociétés   | Rue  | CP       | Ville | Contact | Tél.  | Mél     | Date contact 1 | Réponse | Date contact 2 | Réponse |                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |          |       |         |       |         |                |         |                |         |                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |          |       |         |       |         |                |         |                |         |                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>6. Contacter les entreprises</b>  | <p><b>Par téléphone</b> : téléphonez à l'entreprise avant d'envoyer votre CV, votre lettre de motivation et éventuellement votre vidéo de présentation, afin de savoir à qui les envoyer, de créer un premier contact et de préparer le terrain.</p> <p><b>L'appel doit être préparé et structuré, car un appel « loupé » est un stage perdu.</b></p>  |          |       |         |       |         |                |         |                |         |                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <p>Préparez les phrases à dire, la chronologie du message et les réponses à apporter aux objections de votre correspondant.</p>  |          |       |         |       |         |                |         |                |         |                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <p>Entraînez-vous avec des collègues, en faisant des jeux de rôle. Le partenaire joue l'employeur et vous formule les questions susceptibles de vous être posées au cours de l'appel téléphonique ou de l'entretien.</p>   |          |       |         |       |         |                |         |                |         |                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <p><b>Exemple de trame de dialogue</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Je dis bonjour.</li> <li>2. Je me présente.</li> <li>3. Je formule ma demande.</li> <li>4. J'indique les contraintes du stage.</li> <li>5. J'écoute la réponse de mon interlocuteur.</li> <li>6. Je demande à qui envoyer les documents.</li> <li>7. Je remercie la personne.</li> </ol> <p><b>Sourire, car le sourire s'entend au téléphone.</b></p>   |          |       |         |       |         |                |         |                |         |                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       | <p><b>Contact direct</b> : Déposez votre CV et la lettre de motivation auprès de l'entreprise. Cette solution permet parfois de rencontrer le responsable du recrutement, lorsqu'il est disponible ou un assistant. Elle permet de gagner du temps, de collecter des informations utiles et de laisser une bonne impression.</p> <p><b>Préparer cette rencontre</b> : message à transmettre, éloquence et tenue...</p> |
|                                       | <p><b>Par courrier, par mél</b> : L'envoi direct du CV et de la lettre de motivation par courrier ou par mél est très utilisé. <b>Elle s'apparente à une démarche commerciale par publipostage</b> et peut être inefficace lorsque le courrier est placé en attente ou glissé dans la corbeille.</p>   |
| 7. Mettre à jours le fichier contacts | <p><b>Tenez à jour le fichier des entreprises.</b> Indiquez les dates de contacts et les réponses obtenues. Vous devez savoir à tout moment à quelle étape vous en êtes pour chaque entreprise. N'hésitez pas à relancer les entreprises lorsque le délai de réponse est trop long (plus de 2 semaines).</p>   |

## 2. Rédiger un curriculum vitæ (CV)

Il synthétise les caractéristiques personnelles et professionnelles. Il sert de médiateur entre l'offre et la demande de stage et doit refléter votre personnalité, vos expériences et vos compétences.

Il doit attirer l'attention du recruteur et lui donner envie de vous connaître, de vous rencontrer (entretien), de vous recruter (embauche)...

### 2.1. Contenu

|  |  |  |
|--|--|--|
| Coordonnées, état civil et photo         | <p>Les informations <b>doivent être exactes et contrôlables.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom, prénom d'usage, adresse, âge</b> (indiquez l'âge pour éviter au recruteur de le calculer).</li> <li>• <b>Permis de conduire</b> : précisez éventuellement le permis possédé si cet élément peut vous aider.</li> <li>• <b>Téléphone, mél</b> : précisez la nature de chaque coordonnée (fixe, portable, adresse mél). Contrôlez la qualité du message de votre répondeur téléphonique. il doit être sobre. Utilisez une adresse mél professionnelle et sobre. (Évitez : <b>polochti87@gmail.com</b>)</li> <li>• <b>Photo</b> : son but est de provoquer un effet de sympathie. Elle doit être classique, en couleurs et de qualité. Elle ne remplace pas la qualification mais peut faire pencher la balance quand deux candidats sont à égalité sur le papier.</li> </ul> |  |
| Profession ou objectif professionnel     | <p>Il est possible d'indiquer en haut du CV, et en une seule ligne, le métier, le poste souhaité ou un projet professionnel. Il doit être cohérent avec l'emploi ou le stage pour lequel vous postulez.</p>  |  |
| Formation initiale et formation continue | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne mentionnez que les diplômes, formations et stages qui apportent une valeur ajoutée à votre candidature.</li> <li>• Indiquez le niveau de formation « 2<sup>e</sup> année » si vous préparez le diplôme.</li> <li>• Précisez vos spécialisations en indiquant les options, l'école...</li> <li>• Mettez en avant les formations complémentaires que vous avez suivies dans le cadre de votre carrière. Elles valorisent votre dynamisme, votre professionnalisme et votre souhait d'évoluer.</li> </ul>   |  |
| Parcours professionnel                   | <p><b>Parcours</b><br/>Indiquez pour chaque emploi ou stage :</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• les dates de début et de fin ou la durée du stage,</li> <li>• le nom de la société,</li> <li>• le service et le poste occupé,</li> <li>• la description succincte des tâches réalisées afin que l'on puisse en déduire les compétences acquises.</li> </ul> |
|  | <p><b>Compétences professionnelles</b><br/>Indiquez les compétences qui prouvent votre aptitude à être opérationnel sur le poste convoité :</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• les responsabilités assumées,</li> <li>• les connaissances techniques sur des logiciels ou autres outils de gestion ou de communication,</li> <li>• les qualités reconnues de votre personnalité professionnelle.</li> </ul>                                |
| Centre d'intérêts                        | <p>Vos activités extraprofessionnelles révèlent votre dynamisme et votre personnalité. Signalez les responsabilités éventuelles que vous avez pu ou que vous avez dans des organisations.</p>  |  |

## 10 compétences recherchés sur un CV (<https://www.enaco.fr/>)

Votre CV est bien plus qu'une simple liste d'expériences professionnelles : c'est votre vitrine ! Les compétences que vous y ajoutez peuvent faire toute la différence. Voici les 10 compétences qui, bien choisies, vous permettront de vous démarquer auprès des recruteurs.

1. **Travail en équipe** : Aujourd'hui, dans de nombreux métiers, la capacité à collaborer efficacement avec ses collègues est essentielle. Toutefois, certains secteurs requièrent une grande autonomie, comme les métiers individuels (conducteur de métro, développeur indépendant). Si votre métier implique des interactions fréquentes avec une équipe, cette compétence sera un atout.
2. **Gestion des priorités** : Dans un environnement professionnel où les sollicitations sont nombreuses, savoir organiser son temps et ses tâches est un vrai plus. Cette compétence, souvent associée à la « résistance au stress », montre que vous savez prendre du recul et hiérarchiser vos actions pour rester efficace.
3. **Organisation** : Quel que soit votre métier, l'organisation est la clé ! Être organisé(e) vous permet de gérer vos responsabilités de manière efficace et de gagner la confiance de vos collègues et managers.
4. **Prise d'initiative / Capacité à faire des propositions** : Les entreprises recherchent des collaborateurs capables de contribuer activement à leur évolution. Oser proposer des idées, prendre des initiatives, c'est montrer que vous êtes force de proposition et que vous savez anticiper.
5. **Capacité d'adaptation** : Dans un monde professionnel en constante évolution, savoir s'adapter à de nouvelles situations, technologies ou environnements est indispensable. Cette compétence vous permettra de naviguer avec aisance dans des contextes variés.
6. **Polyvalence** : Être capable de gérer plusieurs missions ou rôles différents est un atout majeur. La polyvalence est particulièrement recherchée dans les petites entreprises ou les startups où les collaborateurs portent souvent plusieurs casquettes.
7. **Autonomie** : Avec le développement du télétravail, l'autonomie est devenue une compétence incontournable. Être autonome, c'est savoir travailler sans supervision constante, gérer son temps efficacement et prendre des décisions en toute confiance.
8. **Gestion de projet** : Que ce soit pour coordonner une équipe, organiser des ressources ou respecter des délais, la gestion de projet est une compétence très prisée dans de nombreux secteurs. Elle démontre votre aptitude à mener à bien des objectifs ambitieux.
9. **Langues étrangères** : Dans un monde globalisé, parler plusieurs langues est un vrai plus. N'oubliez pas de préciser votre niveau avec la classification reconnue (A1, B2, C1, etc.) pour que les recruteurs puissent évaluer vos compétences rapidement.
10. **Informatique** : La maîtrise des outils informatiques est devenue une compétence de base dans presque tous les métiers. Que ce soit pour des logiciels spécifiques à votre secteur ou des outils généraux comme la suite Office, mentionnez vos compétences pour montrer votre valeur ajoutée.

## 2.2. Rédaction et mise en forme

Selon le poste, le niveau d'étude ou l'expérience acquise, les parties seront plus ou moins développées. Sauf exception, **un CV ne doit pas dépasser une page**.

Ne vous trompez pas de cible, **le message doit être claire pour le destinataire.**

- Les formations et emplois peuvent être listés de façon chronologique, du plus ancien au plus récent ou du plus récent au plus ancien. Cette dernière présentation est la plus utilisée.
- La présentation du CV doit rester sobre, sauf pour certaines professions qui peuvent s'autoriser plus de créativité (publicité, art graphique, etc.).
- Le document doit être professionnel, propre et sans faute d'orthographe
- Respecter les règles de mise en page et de typographie.
- Les IA génératives peuvent corriger les fautes et améliorer le style.

**La mise en forme doit être claire avec des parties bien mises en évidence. La difficulté consiste à se différencier des autres CV sans tomber dans l'excès...**

Demandez l'avis de votre entourage pour vérifier le contenu et son impact.

## 2.3. Diffusion

De plus en plus les CV sont envoyés par mél. Dans ce cas, ils doivent être dans un format lisible par le destinataire. Le format pdf est le plus adapté pour les versions papier et le format MP4 pour les vidéos.

## 3. Rédiger une lettre ou un mél de motivation

### 3.1. Contenu

La lettre de motivation accompagne et complète le CV. Elle met en avant les motivations, les compétences et expériences. **Elle ne reprend pas les éléments du CV.**

Elle détaille plus particulièrement :

- **le projet professionnel** : les raisons qui vous amènent à postuler **auprès de cette entreprise**,
- **la cohérence** entre le projet professionnel, l'emploi et l'entreprise postulée.

La lettre doit rester simple et logique. Elle est structurée en trois parties :

- **L'accroche** montre au recruteur que vous connaissez l'entreprise et ses produits. Elle doit donner envie de lire la lettre.
- **La demande** expose la demande de stage et prouve par des expériences professionnelles et non professionnelles, que vous possédez les compétences et les connaissances nécessaires pour le poste convoité : elle montre la cohérence entre la démarche et le projet personnel :
- **La conclusion** propose au recruteur une rencontre pour un entretien, puis se conclut par une formule de politesse (« Je vous prie d'agréer... mes sincères salutations »).

#### Une lettre de motivation réussie

- ⇒ Elle est **personnalisée** pour chaque entreprise, **ce n'est pas une lettre-type**.
- ⇒ Elle explique vos **motivations pour le poste et l'entreprise** en les comparant « subtilement » à vos compétences et qualités. « Vendez-vous » tout en restant humble et modeste.
- ⇒ Ne vous trompez pas sur le nom du destinataire (c'est vexant pour lui).

### 3.2. Rédaction et mise en forme

- Une lettre de motivation **ne doit pas dépasser une page** (comme un CV).
- Le message doit être clair pour le destinataire.
- Respectez les règles de mise en page et de typographie.
- Le document doit être professionnel, agréable à regarder, sans faute d'orthographe.
- Utilisez les modèles de Word ou de Canva pour une mise en forme soignée.

### 3.3. Diffusion

**La tradition veut qu'elle soit manuscrite.** Ecrivez lisiblement, en laissant des marges, le texte doit être aéré, sans rature et sans lignes horizontales.

De plus en plus souvent, la lettre est envoyée sous forme numérique par mél avec le CV. Deux options sont possibles :

- **elle constitue le corps du mél**, c'est un **mél de motivation** : adressez la candidature au recruteur. (S'il n'est pas connu, téléphonez à l'entreprise pour obtenir l'information). N'oubliez pas d'indiquer vos coordonnées pour les réponses et précisez que le CV est en pièce jointe.
- **La lettre de motivation est envoyée en pièce jointe au format pdf avec le CV.** Le courriel ne doit pas reprendre le contenu de la lettre.

## 4. Réaliser un CV-Vidéo

C'est une vidéo dans laquelle le candidat se présente, ainsi que son parcours et ses motivations. elle doit mettre en valeur les qualités personnelles et professionnelles. Elle permet de se démarquer des autres candidats en montrant son engagement, sa créativité, son aisance à l'oral, ses compétences en communication et sa capacité à s'exprimer clairement et à structurer son discours. Enfin, en voyant le candidat parler, le recruteur peut plus facilement se projeter et évaluer sa personnalité.

Elle sera utilisée de préférence avec des entreprises innovantes ou dans les secteurs créatifs ou commerciaux. Les entreprises plus traditionnelles peuvent être moins sensibles à ce type de communication. De nombreuses vidéos de démonstration sont visibles sur Internet.

### 4.1. Préparer le contenu

Commencez par faire une synthèse de votre CV et de votre lettre de motivation, la vidéo ne doit pas être une simple lecture de votre CV et de votre lettre de motivation. Expliquez votre parcours (formations, expériences), le type d'emploi que vous recherchez, le secteur qui vous intéresse et vos points forts.

Si vous parlez couramment une seconde langue, n'hésitez pas à l'utiliser dans votre discours pour montrer qu'elle n'est pas seulement scolaire.

Vos propos doivent être rédigés puis connus par cœur, afin de ne pas lire un document. La présentation doit durer 1 minute à 1 minute 30 maximum.

Construire la « timeline » de votre intervention en détaillant chronologiquement ce qui sera dit et la durée de chaque propos.

| CV Vidéo            |   |               |
|---------------------|---|---------------|
| n°                  | Contenu                                     | Durée         |
| 1                   | Qui je suis                                 | 5''           |
| 2                   | Mon objectif professionnel                  | 10''          |
| 3                   | Mon parcours scolaire et universitaire<br>- | 20''          |
| 4                   | Mes expériences<br>-                        | 40''          |
| 5                   | Mes forces<br>-                             | 15''          |
| <b>Durée totale</b> |   | <b>1'30''</b> |

## 4.2. Créer la vidéo

### • Enregistrer la vidéo

#### Contrôlez votre communication non verbale

##### Préparez l'enregistrement

- Soignez votre tenue (physique et vestimentaire) sans en faire trop. Votre tenue doit être adaptée au travail envisagé. Costume cravate pour une banque par exemple... plus décontractée pour une startup, une entreprise digitale, de communication ou commerciale. Ne vous « déguisez » pas.
- Contrôlez votre français et votre registre de langage, votre diction et votre vitesse d'élocution.

##### Pendant l'enregistrement

- Choisissez un endroit calme et veillez à ne pas être dérangé pendant l'enregistrement.
- L'arrière-plan doit être neutre ou valorisant,
- ne soyez pas à contrejour et soyez bien éclairé,
- Soyez décontracté et sobre sans être relâché,
- Contrôlez votre gestuelle et pensez à sourire.
- Ne lisez pas et regardez la caméra en parlant.
- Parlez naturellement avec du rythme et sans emphase.

Le premier enregistrement est souvent le bon, plus vous refaites la vidéo et plus vous perdez en spontanéité et en naturel. Si vous faites une légère erreur ne cherchez pas à la supprimer, elle rend votre vidéo plus spontanée. Au-delà de 3 essais faites une pause avant de recommencer.

### • Monter la vidéo

Il est possible de réaliser la vidéo en plusieurs tronçons puis de les assembler à l'aide d'une application de gestion vidéo.

Enregistrez votre vidéo au format MP4, qui est le plus utilisé, puis importez la ou les vidéos dans une application de montage (clipchamp de Microsoft, iMovie, filmora, movavi ou autres) pour corriger ou enrichir votre vidéo.

- Paramétrez le son : supprimez les bruits, modifiez le volume, paramétrez des fonds d'entrée ou de sortie...),
- Insérez du texte ou des titres.
- Paramétrez des transitions en entrée et en sortie.
- Paramétrez des effets visuels ou sonores.

Ne compliquez pas inutilement votre vidéo, restez sobre.

### • Diffuser un CV vidéo

Mettez la vidéo sur un site spécialisé du type : YouTube, TikTok, Instagram, Snapchat, Vimeo, LinkedIn ou Dailymotion. Vous pouvez ensuite partager le lien de la vidéo en l'insérant dans le courriel de contact, dans votre CV et dans votre lettre de motivation.



## 5. Préparer et gérer un entretien

L'entretien est une première victoire. Si la personne accepte de vous rencontrer, c'est que votre CV et votre profil ont retenu son attention, que votre demande suscite de l'intérêt et qu'elle souhaite vous connaître mieux.

Un bon entretien doit déboucher sur un stage. Il ne faut donc pas gâcher l'entretien par un manque de préparation.

### 5.1. Préparer l'entretien

L'entretien permet de vous affirmer et de mettre en évidence vos qualités personnelles et professionnelles.

Il doit donner envie au recruteur de vous intégrer dans son équipe. L'entretien prend rarement la forme d'une discussion à bâton rompu.

Le recruteur vous recevra rapidement et vous devrez être efficace, direct et ne pas lui faire perdre son temps.

**Il doit être préparé à l'avance. Ce qui doit être dit doit être rédigé et appris par cœur afin de le restituer sans erreurs, sans hésitation et sans réciter.**



#### Document : 5 questions auxquelles vous préparer

Outre les informations traditionnelles que vous communiquerez au recruteur et qui sont le plus souvent sur votre CV, voici les 5 questions les plus fréquentes auxquelles vous devez vous préparer en rédigeant vos réponses par écrit et en vous entraînant avec des collègues dans des jeux de rôle par exemple.

##### 1. Parlez-moi de vous ?

Cette question fréquente, est une entrée en matière. Mettez en valeur vos atouts, votre volonté, vos attentes, votre réponse vous permettra d'orienter la discussion dans le sens qui vous convient. Ne restez pas muet et évitez de vous perdre dans un discours hésitant.

##### 2. Pourquoi postulez-vous dans notre entreprise ?

Le recruteur veut s'assurer qu'il est face à **quelqu'un qui sait pourquoi il est là**. Cette question sert à départager les candidats qui postulent « par hasard » des candidats réellement motivés.

- Indiquez ce qui vous plaît dans ce stage, dans ce poste, dans ce projet, dans cette entreprise, dans le secteur d'activité, dans l'environnement de travail, dans les tâches, dans la culture de l'entreprise...
- Vous devez effectuer des recherches sur l'entreprise et être capable de parler de son activité. Ne pas la connaître est un élément rédhibitoire. Il faut connaître le nom du dirigeant et les concurrents principaux.

##### 3. Quelle est votre expérience dont vous êtes le plus fier ?

Le recruteur cherche à savoir de quoi vous êtes capable et le degré de confiance en vous. Savoir parler de ses réussites est un indicateur de votre personnalité de votre aptitude à être efficace.

##### 4. Pourquoi devrions-nous vous recruter ?

Le recruteur vous demande de vous mettre à sa place et de lui dire pourquoi l'entreprise aurait un intérêt à vous embaucher. La réponse révèle votre capacité à convaincre, votre confiance en vous et votre motivation.

##### 5. Avez-vous des questions ?

Ne terminez pas sur un : « non, je n'ai aucune question » qui envoie un signal plutôt négatif au recruteur. Préparez quelques questions éventuelles qui montreront votre curiosité ou terminez par une question sur la suite du processus de recrutement.

### 5.2. Dress-code pour un entretien

Vous devez adopter un code vestimentaire adapté à la situation, sans excès mais professionnel.



### 5.3. Contenu et déroulement de l'entretien

Tout entretien débute en général par une phase de 1 à 3 minutes au cours de laquelle le postulant se présente, décrit le contexte de la demande et formule la demande de stage ou d'emploi. Cette phase est capitale, car elle induit chez l'interlocuteur une impression positive ou négative.

#### Trame d'entretien

- ⇒ **J'ai une tenue vestimentaire adaptée, j'arrive à l'heure, mon téléphone est éteint.**
- ⇒ **J'entre dans la salle en souriant.**
  - Je serre la main de mon interlocuteur en souriant.
  - Je dis bonjour en souriant et je dis mon prénom et mon nom.
- ⇒ **Je m'installe.**
  - J'attends que l'on me demande de m'asseoir.
  - Je m'installe en adoptant une posture dynamique et tonique, non relâchée.
- ⇒ **Je me présente.**
  - J'indique quel diplôme je prépare et la raison de ma présence ici (recherche de stage).
  - Je donne mon CV et ma lettre de motivation (si la personne ne l'a pas).
- ⇒ **Je développe ma demande de stage.**
  - Je donne la durée et la période du stage : 6 semaines de stage en mai/juin, précédées de 10 demi-journées en janvier, février et mars, les jeudi après-midi par exemple.
  - J'indique spontanément, ou à la demande de l'interlocuteur, les tâches à réaliser : « *Je dois réaliser des tâches en relation avec les clients et les fournisseurs. Dans ce cadre, elles doivent concerner les domaines comptables, commerciaux, administratifs et relationnels et la communication orale* ».
- ⇒ **Temporisation.**
  - Je présente mon cursus et mon profil (diplômes, établissements, stages, expériences) en valorisant raisonnablement mon parcours.
  - J'indique pourquoi je souhaite faire mon stage dans cette entreprise.
- ⇒ **L'entretien**
  - Je dois être capable de répondre aux questions qui peuvent concerner :
    - des approfondissements de mon CV,
    - mon parcours et mes expériences professionnelles,
    - le contenu des tâches à réaliser,
    - l'examen et l'évaluation du stage : *2 dossiers en RCF et 2 en communication orale.*
- ⇒ **Je remercie la personne pour le temps qu'elle m'a consacré.**
- ⇒ **Je lui serre la main en souriant.**

### 6. Préparer ma recherche avec une IA générative

*Inspiré par Yannick Arsène Faguem Toukam sur son compte LinkedIn*

La performance d'un prompt dépend étroitement de la qualité des informations qu'il contient. Il est essentiel que ce dernier spécifie clairement le **contexte**, l'**objectif** de la demande, ainsi que **les instructions à suivre** pour y répondre efficacement. Il doit également préciser **la structure, le ton et le style** de la réponse attendue.

Les prompts qui vous sont proposés récapitulent ces éléments clés. Ils peuvent vous accompagner dans la rédaction de votre CV, de votre lettre de motivation, ainsi que dans la préparation de vos entretiens. Toutefois, avant de les utiliser, il est nécessaire de lister les informations pertinentes vous concernant. Cela permettra à l'IA d'avoir suffisamment de données pour fournir des suggestions adaptées. Sans ces informations, les propositions risquent de ne pas être pertinentes.

## 6.1. Rédiger un CV structuré et efficace

### Préalable :

- Rédigez le contenu de votre CV en indiquant vos compétences clés, vos expériences professionnelles et vos missions ou réalisations vos centres d'intérêt.
- Identifier le secteur d'activité dans lequel vous postulez afin que l'IA puisse l'adapter au secteur

**Prompt :** "Tu es un expert en optimisation de CV. Je recherche un emploi dans le secteur **[secteur ou métier]** et j'ai besoin d'un CV professionnel, clair et bien structuré. Le document doit mettre en avant mes compétences et expériences professionnelles, notamment **[détailler l'expérience et les compétences]**. Le CV doit répondre aux attentes spécifiques des recruteurs dans le secteur **[secteur d'activité]**. Merci de structurer le CV en sections distinctes : 'Résumé professionnel', 'Compétences clés', 'Expérience professionnelle', 'Formation', et 'Langues et outils maîtrisés'. Le ton doit être professionnel, direct et engageant."

## 6.2. Adapter un CV à une offre d'emploi

### Préalable :

- Saisissez l'offre d'emploi dans un traitement de texte pour pouvoir la copier-coller dans le prompt de l'IA.
- Fournissez à l'IA votre CV. Vous pouvez commencer par demander à l'IA de rédiger votre CV puis, dans un second temps, demandez à l'IA de l'adapter à l'offre d'emploi proposé.

**Prompt :** "Tu es un recruteur expert en alignement de CV avec les offres d'emploi. J'ai trouvé une offre d'emploi pour un poste de **[titre du poste]** chez **[nom de l'entreprise]**. Voici la copie de l'offre d'emploi : **[copie de l'offre d'emploi]**. Analyse en détail cette offre pour identifier les compétences, expériences et qualifications clés. Ensuite, adapte mon CV **[CV]** afin qu'il réponde parfaitement aux attentes de l'employeur, en mettant en avant les points pertinents et en adoptant un ton professionnel, direct et stratégique."

## 6.3. Rédiger une lettre de motivation

**Préalable :** Fournissez à l'IA votre CV. Vous pouvez commencer par demander à l'IA de rédiger votre CV puis, dans un second temps, demandez à l'IA de rédiger la lettre de motivation.

**Prompt :** "Tu es un expert en rédaction de lettres de motivation adaptées aux attentes des recruteurs. Je postule au poste de **[titre du poste]** chez **[nom de l'entreprise]**. À l'aide de mon CV **[CV]**, rédige une lettre de motivation percutante et personnalisée qui mette en avant mes compétences, mon expérience et ma motivation à rejoindre l'entreprise. La lettre doit débiter par une introduction accrocheuse, développer de manière structurée mes atouts en lien avec le poste, et se conclure par une invitation à un entretien. Le ton doit être professionnel, dynamique et convaincant."

## 6.4. Rédiger un mail d'accompagnement au CV et à la lettre de motivation

**Préalable :** Rédigez votre CV et votre lettre de motivation pour les copier-coller dans le prompt.

**Prompt :** "Tu es un expert en rédaction de mails d'accompagnement pour des candidatures. Je postule au poste de **[titre du poste]** chez **[nom de l'entreprise]**. À l'aide de mon CV **[CV]**, rédige un mail d'accompagnement percutant et personnalisé qui mette en avant mes compétences, mon expérience et ma motivation à rejoindre l'entreprise. Le mail doit comporter un objet clair, débiter par une salutation et une introduction accrocheuse, développer de manière structurée mes atouts en lien avec le poste, et se conclure par une invitation à un entretien tout en remerciant le recruteur. Le ton doit être professionnel, dynamique et convaincant."

## 6.5. Préparer un entretien basé sur une offre d'emploi

**Préalable :** Rédigez votre CV et votre lettre de motivation pour les copier-coller dans le prompt.

**Prompt :** "Tu es un coach expert en entretien d'embauche. J'ai un entretien pour le poste de **[titre du poste]** chez **[nom de l'entreprise]** et je te fournis la copie de l'offre d'emploi **[copie de l'offre]**, ainsi que ma lettre de motivation **[Lettre de motivation]** et mon CV **[CV]**. Analyse ces documents et prépare une liste de 10 questions probables que l'employeur pourrait poser lors de l'entretien. Pour chaque question, propose une réponse adaptée à mon profil et des conseils pour structurer mes réponses de manière claire et convaincante. Assure-toi d'inclure également des recommandations sur la posture et le ton à adopter pendant l'entretien. Le tout doit être présenté de manière précise, encourageante et professionnelle."

## 6.6. Répondre à la question "présentez-vous"

**Préalable :** Rédigez votre CV et votre lettre de motivation pour les copier-coller dans le prompt.

**Prompt :** "Tu es un recruteur et formateur en entretien d'embauche. Je dois répondre à la question 'Parlez-moi de vous' lors d'un entretien pour un poste de **[titre du poste]**. En te basant sur ma lettre de motivation **[Lettre de motivation]** et mon CV **[CV]**, propose-moi une réponse structurée et impactante, qui se présente en trois parties : 'Parcours', 'Compétences' et 'Pourquoi ce poste m'intéresse'. La réponse doit être conçue pour être délivrée en moins de 2 minutes, avec un ton professionnel, engageant et dynamique."

## 6.7. Répondre aux questions des points faibles

**Préalable :** Rédigez votre CV et votre lettre de motivation pour les copier-coller dans le prompt.

- Rédigez votre CV et votre lettre de motivation pour les copier-coller dans le prompt.
- Identifiez votre principal défaut ou vos principaux défauts.

**Prompt :** "Tu es un expert en recrutement et en coaching d'entretien. Je prépare un entretien et je dois répondre à la question 'Quelles sont vos faiblesses ?'. En te basant sur ma lettre de motivation **[Lettre de motivation]**, mon CV **[CV]** et mes défauts **[mon ou mes défauts]**, propose 3 stratégies pour répondre efficacement à cette question en transformant mes faiblesses en opportunités. Pour chaque stratégie, rédige une réponse détaillée qui présente brièvement la faiblesse, explique comment j'ai travaillé pour la transformer, et inclut un exemple concret illustrant cette démarche. Le ton doit être stratégique, positif et professionnel."

## 6.8. Préparer des questions à poser au recruteur

**Préalable :** Rédigez votre CV et votre lettre de motivation pour les copier-coller dans le prompt.

**Prompt :** "Tu es un coach en recrutement. Je vais passer un entretien de recrutement dans l'entreprise **[Entreprise]** pour le poste de **[Poste]**. À la fin de l'entretien, je souhaite poser des questions pertinentes pour montrer mon intérêt pour le poste et pour l'entreprise. En te basant sur ma lettre de motivation **[Lettre de motivation]**, mon CV **[CV]** et mes défauts **[mon ou mes défauts]**, propose-moi 5 questions intelligentes et stratégiques à poser au recruteur. Pour chacune, explique l'impact attendu de la question sur le recruteur et sur la dynamique de l'entretien. Le ton doit être stratégique et professionnel."

## 6.9. Relancer une entreprise après un entretien

**Préalable :** Rédigez votre lettre de motivation pour la copier-coller dans le prompt.

**Prompt :** "Tu es un recruteur expert en suivi post-entretien. J'ai passé un entretien pour le poste de **[titre du poste]** chez **[nom de l'entreprise]** et je souhaite envoyer un courriel de relance. En te basant sur ma lettre de motivation **[Lettre de motivation]**, rédige un courriel de relance poli et professionnel qui remercie le recruteur pour l'entretien, rappelle brièvement mon intérêt pour le poste et se conclut par une invitation ouverte à poursuivre la discussion. Le message doit être court, structuré en une introduction, un rappel de mon intérêt et une conclusion ouverte. Le ton doit être courtois, professionnel et engageant."

## 6.10. Simuler un entretien avec des réponses personnalisées

**Préalable :**

- Rédigez votre CV et votre lettre de motivation pour les copier-coller dans le prompt.
- Identifiez votre principal défaut ou vos principaux défauts.

**Prompt :** "Tu es un recruteur expérimenté qui conduit des entretiens d'embauche. Je vais passer un entretien pour le poste de **[titre du poste]** dans la société **[Entreprise]**. En te basant sur ma lettre de motivation **[Lettre de motivation]**, mon CV **[CV]** et mes défauts **[mon ou mes défauts]**, simule un entretien en me posant 5 questions courantes adaptées à ce poste. Après chaque réponse que je fournirai, évalue ma prestation et donne-moi des suggestions d'amélioration précises et constructives. La simulation doit se dérouler sous forme de dialogue interactif (question/réponse avec feedback après chaque réponse). Le ton doit être bienveillant, structuré et orienté vers l'amélioration continue."

| <b>Chapitre 2 - Techniques de recherche de stage</b>                 |                          |                             |                          |
|--|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| <b>Bilan de compétences</b>  |                          |                             |                          |
| <b>Compétences</b>   | <b>Non acquis</b>        | <b>Partiellement acquis</b> | <b>Acquis</b>            |
| Je connais les contraintes du stage de BTS gestion de la PME         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> |
| Je connais mes points forts et mes points faibles                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> |
| Je sais dans quel secteur d'activité je souhaite travailler          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> |
| Je peux citer les entreprises auprès desquelles je souhaite postuler | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> |
| Je connais les étapes à respecter pour rechercher un stage           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> |
| Je sais rédiger un CV performant                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> |
| Je sais rédiger un CV vidéo performante                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> |
| Je sais mettre en avant mes compétences et mes expériences           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> |
| Je sais rédiger une lettre de motivation performante                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> |
| Je sais rédiger un argumentaire de recrutement performant            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> |
| Je sais préparer un entretien  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> |
| Je sais comment m'habiller pour un entretien de stage                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> |
| Je sais gérer le suivi des contacts d'entreprise                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> |
| Je sais utiliser les IA pour m'assister dans mes tâches              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> |