

# ATOUPS pour TOUS



**Vous êtes à la recherche d'un stage,  
d'un contrat en alternance  
ou d'un 1<sup>er</sup> emploi ?**

**Ce guide vous aide**

**à préparer votre candidature**

## Pour « décrocher » un entretien... Soignez votre dossier de candidature

**Votre dossier de candidature doit être constitué d'un CV et d'une lettre de motivation.**

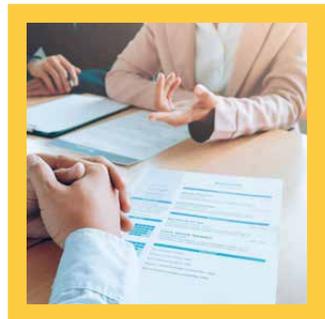
Pour avoir plus de chances d'avoir un entretien, il faut qu'il soit clair et précis, facile à lire et soigné.

- **Votre CV** est votre passeport professionnel; il indique au minimum:
  - > **Qui vous êtes:** vos coordonnées, votre formation;
  - > **Ce que vous savez faire:** expérience et compétences, réalisations, objectifs atteints.

- **Votre lettre de candidature** apporte un « plus »: le recruteur y voit votre personnalité professionnelle et votre motivation. Préférez le format numérique (ordinateur) à la lettre manuscrite (écrite à la main), sauf si celle-ci est spécifiquement demandée.



## Le dossier de candidature



### Rédaction du CV

- **Le CV sur 1 page** est apprécié par les recruteurs, il faut donc résumer au maximum en évitant les détails inutiles.
- Vous pouvez personnaliser la présentation du CV. Attention à ne pas mettre trop de couleurs et de polices d'écriture différentes (2 ou 3 au plus). **Le CV doit rester lisible.**

- **Un titre ou une phrase en haut du CV** peut vous permettre de mettre en valeur une information (exemple: « Élève/ Étudiant(e) en... », stage du... au... »), ou une compétence particulière (« Assistante administrative, bilingue anglais »).
- **Le titre du CV** peut changer pour s'adapter à l'objectif visé.

- **Si vous mettez une photo**, il faut qu'elle soit « professionnelle » (pas une photo de vous en vacances).
- **Si vous répondez à une annonce**, mettez en avant les compétences clés qui correspondent au métier: votre CV doit être adapté en fonction de l'offre à laquelle vous répondez.

### Construction du CV

Les catégories que l'on doit retrouver dans votre CV:

- **Identité**  
Mettez dans l'ordre: 1-votre prénom et votre nom (inutile de mettre « Monsieur » ou « Mademoiselle » avant); 2-vos coordonnées: adresse/téléphone/e-mail\*. Souvent, ce bloc est en haut à gauche mais on peut le centrer en haut de page.

- **Formation et diplômes**  
Commencez par les plus récents; si vous n'avez pas encore de diplôme, mettez votre filière et votre année d'études ainsi que le nom de vos écoles. Les mentions aux diplômes obtenus peuvent être mises sur les CV débutants.
- **Vos compétences**  
Choisissez les compétences qui correspondent à l'activité que vous ciblez.

- N'indiquez pas des « notions » dans un CV, cela n'apporte rien. Pensez savoir-faire, connaissances techniques mais aussi savoir-être (par exemple, des qualités relationnelles, le goût du travail en équipe, ...)
- **Expérience/stages**  
Pensez à mettre clairement les dates et durées de vos expériences, ainsi que le type de contrat (stage, alternance, etc.).

→ **Soyez précis(e) et honnête.**  
**Il faut pouvoir parler de votre CV :**  
**durée des stages ou emplois,**  
**niveau en langue...**

**Si vous n'avez pas encore d'expérience**, vous pouvez parler de vos connaissances générales, de vos points forts à l'école, de vos centres d'intérêt et activités extrascolaires; les activités occasionnelles sont importantes, elles peuvent intéresser un recruteur (ex : baby-sitting).

**Si vous avez une première expérience** (au moins 1 à 3 ans), il faut la mettre en avant. C'est cette expérience qui va retenir avant tout l'intérêt du recruteur.

**Si plusieurs courtes expériences** se ressemblent, regroupez-les par thème.

• **Langues**  
Plutôt que « lu – parlé – écrit » qui ne donne pas d'information précise, vous pouvez mettre un score (TOEIC, Euroguidance...) et un usage (ex : anglais technique, anglais commercial...). N'hésitez pas à mentionner vos séjours linguistiques.

• **Informatique**  
Indiquez les logiciels spécifiques maîtrisés; si vous avez un blog, mettez-le aussi.

• **Centres d'intérêt, activités associatives, volontariat**  
Rubrique facultative mais qui peut aider le recruteur à vous connaître en dehors du travail.

Choisir dans la mesure du possible des intérêts :  
> reflétant des valeurs susceptibles d'être partagées par l'employeur;  
> mettant en avant des éléments de personnalité adaptés au secteur d'activité;  
> mettant en valeur des compétences transférables dans l'entreprise visée.



## Rédaction de la lettre de motivation

**Votre lettre est là pour exprimer :**

- **Votre besoin**  
Exemple : demande de stage ou d'alternance « du... au... », dans le domaine « de... ».
- **Les points forts**  
de votre profil, qui correspondent à l'entreprise/au métier sollicité.
- **Les objectifs** de votre programme/de votre projet professionnel.

**Le plan « vous/moi/nous » est souvent utilisé pour écrire la lettre de motivation :**

**VOUS :** faites une introduction sur les activités ou l'actualité de la société et ce qui vous attire dans cette entreprise.

**MOI :** parlez de votre projet/votre besoin, et en quoi cela correspond bien à ce que l'entreprise peut proposer.

**NOUS :** mettez en valeur les compétences que vous pouvez proposer au service des objectifs de l'entreprise.

N'oubliez pas de conclure votre lettre et d'y ajouter une formule de politesse.

À vous d'imprimer votre style, par exemple :  
« Je vous remercie d'avoir prêté attention à ma candidature et me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire. Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses ».



• **Si possible, le nom d'un référent** qui peut être contacté (quelqu'un qui vous connaît et sait parler de vos aptitudes et qualités).



→ Place au naturel mais pas à l'improvisation !  
Une bonne préparation s'entend et envoie  
un signal positif à votre recruteur.

## Faut-il mentionner la situation de handicap dans le dossier de candidature ?

- Si vous êtes titulaire d'une reconnaissance de handicap et bénéficiaire de la RQTH, vous êtes libre de la mentionner ou non dans le CV ou dans la lettre de motivation sous une forme synthétique « titulaire d'une RQTH » par exemple.
- Les entreprises qui ont une politique handicap et des accords avec l'Agefiph\* apprécient de trouver cette information dans les candidatures. N'hésitez pas à vous renseigner sur leurs accords.
- Si vous postulez dans une entreprise qui n'affiche pas sa politique handicap, mieux vaut mentionner votre situation de handicap et vos besoins en termes d'adaptation de poste au moment de l'entretien.



### Pensez-y avant l'envoi de votre dossier !

**Si vous envoyez votre dossier par mail,** n'oubliez pas quelques lignes pour introduire votre demande. Un message court et simple suffit (« je vous prie de trouver ci-joint mon dossier de candidature pour... »). Précisez votre recherche: un stage du... au... dans le cadre de mon année de... (études); « avec mes remerciements pour votre attention »; « cordialement »).

**Un document trop lourd peut-être rejeté,** les messageries sont vite remplies, privilégiez le PDF.  
> Donnez un nom à votre document (ex: CV + prénom + nom); les recruteurs reçoivent des centaines de « cv.doc »!  
> N'hésitez pas à faire relire votre dossier pour chasser les fautes d'orthographe et à demander des avis sur sa forme et son contenu.



# L'entretien de recrutement

## Pourquoi et comment se préparer avant un entretien

- **L'entretien est un moment d'échange qui va vous permettre de:**
  - > Faire connaissance avec votre futur employeur;
  - > Vous informer sur le poste, l'environnement de travail;
  - > Donner de l'information;
  - > Voir ce qui va être possible: vos attentes et celles de l'entreprise se rejoignent-elles?
- **Un entretien se prépare :**
  - > Vous pouvez chercher des informations sur le site internet de l'entreprise. S'il s'agit d'un commerce, vous pouvez observer le type de clientèle, pour un restaurant regarder sa carte...
  - > Renseignez-vous avant d'aller en entretien, vous suivrez plus facilement les explications de votre interlocuteur et pourrez préparer vos questions. C'est un bon exercice pour ne pas stresser.
- **Préparez vos documents pour le jour de l'entretien :**
  - > Un double de votre dossier de candidature (vous pouvez l'avoir sous les yeux);
  - > L'annonce à laquelle vous avez répondu éventuellement (vous pourrez revoir les compétences demandées et parler des vôtres);
  - > Entraînez-vous à présenter oralement votre parcours et votre projet en quelques minutes (3 à 5 minutes).



> Points forts et points faibles, qualités et défauts, sont des classiques de l'entretien.

S'y préparer pour ne pas être pris au dépourvu.

Vous pouvez notamment aborder la question des défauts (n'en citez pas trop!) en indiquant les ressources que vous mettez en œuvre pour limiter leurs effets (Exemple: «je peux parfois aller trop vite, mais j'ai appris à prévoir un temps de relecture/de vérification avant de passer à la tâche suivante»).

• **Quelles questions un recruteur peut-il vous poser?**

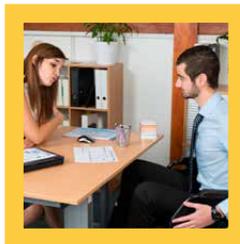
Le recruteur va vous poser des questions sur le « pourquoi » et sur le « comment » pour faire connaissance avec vous, évaluer votre motivation et apprécier votre savoir-être, en plus de vos connaissances. (Exemple: pourquoi avoir choisi ces études, comment ça se passe? pourquoi avoir choisi notre société?).

Les questions qu'il peut vous poser concernent votre parcours, vos compétences, votre motivation.

Il vous demandera ce que vous avez fait, les difficultés que vous avez rencontrées et les solutions que vous avez trouvées.

Il va aussi parler de certaines caractéristiques de l'environnement de travail et des compétences comportementales attendues.

Exemple: dans une agence de communication, il faut être très réactif et mettre en priorité les actions, cela peut être stressant; le recruteur pourra vous demander de parler de situations dans lesquelles vous avez dû gérer du stress au travail.



→ **Soyez concret/concrète, donnez des explications et des exemples mais ne prenez pas toute la parole; vous pouvez demander à votre interlocuteur s'il veut plus de détails, et créer un échange avec lui.**

**Comment se comporter/se présenter en entretien**

• **Lors de la rencontre, vous pouvez créer une bonne relation.**

Le recruteur n'est pas là pour vous juger ou vous piéger mais pour vous connaître.

Il appréciera aussi votre attitude.

Il faut faire une première bonne impression.

> Dites bonjour en arrivant et au revoir en partant; votre interlocuteur va sûrement vous serrer la main;

> Regardez votre/vos interlocuteur(s);

> Prenez un bloc-notes ou un cahier et un stylo.

Notez les points importants, les réponses à vos questions, sans garder le nez toujours baissé sur vos notes.

> Une tenue vestimentaire adaptée aux codes de l'entreprise sera appréciée, une posture correcte aussi;

> N'hésitez pas à demander en partant quelle sera la suite du processus et à remercier;

**Présenter son parcours et son projet**

Le recruteur va la plupart du temps guider l'entretien en vous posant des questions.

Mais il peut aussi vous laisser vous présenter librement.

Vous pouvez vous présenter en respectant l'ordre de votre CV, en indiquant quel est votre besoin (exemple: « Mon projet est de préparer le diplôme de... en alternance sur 1 an à compter du... ») et votre motivation (pourquoi vous avez présenté votre candidature dans cette société et pas une autre). Pour parler de votre expérience ou de vos connaissances, parler de ce que vous avez fait, donnez des exemples.



**Vous pouvez utiliser la méthode STAR:**

**S:** présentez une situation de travail (expliquez le travail à réaliser, son objectif);

**T:** les tâches que vous aviez;

**A:** expliquez avec qui et comment vous avez agi (méthode utilisée);

**R:** décrivez le résultat: « Qu'est ce qui était satisfaisant ou aurait pu être fait autrement? » vous soulignez ce que vous avez appris dans cette situation.



## Comment faire sentir sa motivation au recruteur ?

• **Le recruteur doit sentir que vous êtes intéressé(e) par ce qu'il peut vous proposer :**

> Ecoutez attentivement;  
> Évitez d'interrompre, de vous impatienter; même si vous souhaitez ajouter une explication, attendez qu'il ait fini de parler.

• **Si votre entretien est par téléphone, soyez disponible, prévoyez un endroit calme et parlez lentement pour permettre à votre interlocuteur de prendre des notes.**  
> Posez des questions;  
> Si vous n'avez pas compris quelque chose, vous pouvez l'interroger. Le recruteur est là pour vous donner toutes les informations dont vous avez besoin.

• **Dites ce que ce stage ou alternance va vous apporter** mais aussi ce que vous pouvez apporter à l'équipe/à la société (souvent une qualité personnelle : « Je suis organisé(e), c'est important dans le travail que vous décrivez »).

## Comment aborder sa situation de handicap/sa problématique de santé

• **Le recruteur ne peut pas vous interroger sur votre handicap**, à la fois pour des raisons de confidentialité et de déontologie.

Mais il peut vous demander si vous avez besoin d'aménagements des conditions et/ou de l'environnement de travail pour que votre poste de travail soit adapté à vous.

• **Il peut aussi ne pas vous questionner**, ce sera alors à vous d'aborder le sujet si des aménagements spécifiques doivent être mis en place pour vous permettre d'occuper le poste.

Mieux vaut le faire une fois que vous aurez validé la bonne adéquation de l'offre avec vos compétences et les aurez démontrées

à votre interlocuteur. Préparez bien cette étape de votre entretien, cela facilitera l'échange avec l'employeur et permettra de mieux répondre à vos besoins.

Le fait d'indiquer qu'il n'y a aucun aménagement de poste à prévoir, ni aucune adaptation ou compensation nécessaire, peut créer de l'incertitude.

• **Alors que des mesures et aménagements parfois très simples** (fauteuil ergonomique, bureau réglable, écran réglable etc.) peuvent être faciles à mettre en œuvre et rassurants de part et d'autre. D'autres situations pourront nécessiter une étude du poste par un médecin du travail ou un ergonome pour un aménagement plus important.

• **Ne rentrez pas dans le détail de vos difficultés médicales ou de vos traitements** mais soyez clair(e) sur la compensation devant être mise en œuvre par rapport à votre situation de handicap.

Explicititez les adaptations dont vous avez besoin pour travailler efficacement.

• **N'hésitez pas à montrer** comment, dans d'autres contextes professionnels ou personnels, vous vous êtes adapté(e), quelles compensations

vous avez pu mettre en œuvre ou comment votre poste ou environnement de travail a été adapté.

• **Appuyez-vous sur des exemples concrets où vous vous êtes montré(e) efficace et performant(e).** Exemple : vous pouvez mettre en valeur le fait d'avoir réussi à vous organiser et à rendre un travail dans les délais en suivant des fiches techniques précises.



Nous espérons que ces quelques recommandations vous permettront de mettre en valeur votre candidature et de vous présenter bien préparé(e) à un entretien.

**Bon entraînement!**

## Pour aller plus loin...

**Vous avez besoin d'un support individualisé ?**

Les partenaires Atouts pour tous sont à votre disposition. Vous pouvez prendre rendez-vous avec un conseiller en insertion :

• Éducation Nationale et Agence Régionale de Santé

[jeune.handi.emploi@ac-paris.fr](mailto:jeune.handi.emploi@ac-paris.fr)  
[jeune.handi.emploi@ac-versailles.fr](mailto:jeune.handi.emploi@ac-versailles.fr)  
[jeune.handi.emploi@ac-creteil.fr](mailto:jeune.handi.emploi@ac-creteil.fr)

• Service Public de l'Emploi, rendez-vous sur :  
[www.capemploi.com](http://www.capemploi.com); [www.mission-locale.fr](http://www.mission-locale.fr)  
pour trouver votre conseiller local

Les services, sites et documentations

- > du **PRITH** ([www.prithidf.org](http://www.prithidf.org)),
- > de la **Région d'Ile-de-France** ([www.iledefrance.fr/handicap-region-s-engage](http://www.iledefrance.fr/handicap-region-s-engage)),
- > du **CIDJ** ([www.cidj.com/handijeunes/](http://www.cidj.com/handijeunes/)),
- > de l'**ONISEP** ([www.onisep.fr/Pres-de-chez-vous/Ile-de-France/Creteil-Paris-Versailles](http://www.onisep.fr/Pres-de-chez-vous/Ile-de-France/Creteil-Paris-Versailles)),
- > de l'**AGEFIPH** ([www.agefiph.fr](http://www.agefiph.fr)),
- > du **FIPHFP** ([www.fiphfp.fr](http://www.fiphfp.fr)),
- > les chargés de mission handicap auprès de vos universités,  
sont également à votre disposition.

## **Vous souhaitez présenter votre candidature à une des entreprises partenaires d'Atouts pour tous Ile-de-France :**



➔ *Consultez les sites emploi et/ou envoyez votre candidature à la mission handicap des entreprises partenaires (liste des contacts dans le flyer joint).*



Ce livret a été réalisé de façon collégiale par les partenaires Atouts pour tous. Ont également participé à sa rédaction ou sa relecture les Ingénieurs pour l'Ecole détachés au sein des rectorats de Paris et Versailles, ainsi que des étudiants de la Faculté des Lettres de Sorbonne Université.

Un grand merci à tous.