



FOCEEN[®]

Forum Centrale Méditerranée Entreprises



GUIDE ÉLÈVE

19ème édition

3 Novembre 2026 au Palais des Congrès



SOMMAIRE



Se démarquer sur LinkedIn



Faire son CV en amont



Se préparer à un entretien



Rédiger une lettre de motivation



Trouver un stage



Clés pour aborder une entreprise

SE DÉMARQUER SUR LINKEDIN



- **Photo et bannière** : photo **récente et de qualité**, en tenue professionnelle ; bannière **personnalisée** (domaine, mots-clés)
- **Titre** : mettre en avant son **objectif**, un intitulé de poste **clair et recherché** par les recruteurs, et ses **compétences clés**
- **Résumé** : des premières lignes accrocheuses, expliquer sa **valeur ajoutée**, ce que tu peux apporter
- **Coordonnées** : mail pro, téléphone, URL LinkedIn personnalisée, autres réseaux pro
- **Formations et expériences** : détailler ses postes, missions, résultats, formations et certifications
- **Compétences et recommandations** : lister ses **hard et soft skills** ; demander des **recommandations** (collègues, enseignants, encadrants de stage)
- **Activité** : publier ou partager **régulièrement** du contenu lié à son domaine pour montrer son **implication**

FAIRE SON CV EN AMONT



SACHA DUBOIS

COORDONNÉES

+123 456 7890
info@reddygreatschool.com
1234567890, Any City

LANGUES

Anglais:
Espagnol:

COMPÉTENCES

Accueil et relation client
Gestion de classe
Séminaire vidéo
Organisation
Travail en équipe
Adaptabilité
Résilience

CONTENU D'INTÉRÊT

Lecture
Handball
Voyages

Étudiante motivée, sérieuse et dynamique, je m'intéresse au monde professionnel afin de développer mes compétences relationnelles, acquies de l'expérience professionnelle et financer mes études.

FORMATION

Licence en Gestion Administrative
Reddy Great School - Any City - 2024 à aujourd'hui

Baccalauréat Marketing
Reddy Great School - Any City - 2024

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Équipe polyvalente - Restauration rapide
Reddy Great Company - Any City - 2023

- Assistai et guidai les commandes clients
- Préparation des produits en respectant les normes d'hygiène et de sécurité
- Travail en équipe pour assurer un service efficace aux heures de pointe
- Gestion des encaissements

Employé polyvalent - Grande distribution
Reddy Great Company - Any City - 2024

- Mise en rayon et étiquetage des produits
- Réception et gestion des clients en magasin
- Orientation et aide aux clients dans leurs achats
- Participation à l'entretien et au rangement du magasin

Bonnette - Association étudiante
Reddy Great School - Any City - 2024 à aujourd'hui

- Assistai et orientai les participants lors d'événements
- Service de boissons et restauration lors de soirées étudiantes
- Développement de compétences relationnelles et organisationnelles

EN-TÊTE ET COORDONNÉES

- Présentation :** phrase d'accroche avec quelques adjectifs qui te qualifient, ton projet et ce que tu recherches (domaine d'activité)
- Infos clés :** photo pro, mail pro (à garder sur le long terme), mobilité / ville (pas d'adresse précise), lien vers son profil LinkedIn

CONTENU ET EXPÉRIENCES de la + récente à la + ancienne

- Expériences :** détailler postes, missions, type de contrat et dates ; valoriser aussi les jobs étudiants, projets académiques et associatifs

FORME ET BONNES PRATIQUES

- Forme :** 1 seule page, aérée, claire, sans fautes d'orthographe (lecture en quelques secondes – va droit au but)
- Style :** utiliser des verbes à l'impératif
- Fichier :** nommer proprement son PDF (ex: CV_Prénom_NOM)



Où postuler : Welcome to the Jungle, Indeed, APEC, Hellowork, LinkedIn ou directement sur les sites entreprises

- Formations :** indiquer les dates, mobilités internationales, spécialisations et matières pertinentes
- Compétences et langues :** mettre ses hard/soft skills sous forme de mots-clés ; préciser le niveau de langue/ certifications (ex : TOEIC), ne pas oublier sa langue natale

SE PRÉPARER À UN ENTRETIEN



AVANT

PRÉPARER LE FOND ET LA FORME

- Faire **relire son CV** et candidater à des postes **cohérents** avec son projet et son parcours
- **Se renseigner** sur l'**entreprise** (histoire, valeurs, projets, actualité), analyser la **fiche de poste** et faire correspondre ses compétences
- Préparer une présentation **naturelle** (non récitée) et des **questions** (vision, projets, poste, management, équipe)
- **Logistique** :

Présentiel : confirmer le lieu, l'accès (badge, étage) et sa présence par mail, prévoir son heure d'arrivée (5-10 min d'avance), soigner sa tenue

Visio : tenue adaptée, tester sa caméra/ son micro, choisir un fond neutre et utiliser un ordi de préférence (pas de téléphone)

PENDANT

POSTURE ET COMMUNICATION

- **Attitude** : sourire, regarder dans les yeux (même en visio), garder une posture droite, des mains visibles et des gestes modérés

SE PRÉPARER À UN ENTRETIEN



PENDANT

POSTURE ET COMMUNICATION

- **Discours** : être pro, authentique et positif ; éviter la critique d'anciens employeurs et les réponses trop longues
- **Expression** : voix calme, bien articuler, éviter le langage familier et les tics de langage
- **Écoute** : avoir une écoute active, réagir sans couper la parole, rebondir sur des propos en posant des questions à la fin, être transparent

CONCLURE ET RELANCER

- **Mail de remerciement sous 24h** : bref, poli et personnalisé (mentionne un point précis abordé lors de l'échange)
- **Envoi de documents** : transmettre rapidement les éléments demandés
- **Relance** : si pas de retour après le délai annoncé (ou après 1 semaine), envoyer un mail poli pour réitérer sa motivation
- **Faire une analyse à froid** : ce qui a marché, ce qui est à améliorer

APRÈS

RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION



Une page maximum.

En en-tête ses coordonnées, celles de l'entreprise, la date.

Présenter rapidement son profil et cibler les raisons de sa candidature.

LA MÉTHODE INFALLIBLE : VOUS – MOI – NOUS – CONCLUSION

VOUS (*Pourquoi cette entreprise ?*)

- Montrer que l'on connaît l'entreprise (secteur, projets, valeurs) pour prouver que sa candidature est ciblée

MOI (*Qui es-tu et qu'apportes-tu ?*)

- Présenter sa formation/année d'étude et mettre en avant ses compétences (hard/ soft skills) appuyées par des exemples concrets (projets, stages, assos)

NOUS (*Ce que vous pouvez faire ensemble*)

- Expliquer la pertinence de sa candidature pour le poste, se projeter dans les missions et adapter son argumentaire à l'offre

CONCLUSION

- Rappeler sa motivation, indiquer ses disponibilités, remercier et proposer un échange

TROUVER UN STAGE



- **Avant le forum** : CV à jour (**stands de relecture disponibles au forum**), modèle de lettre de motivation personnalisable, **se renseigner** sur les entreprises présentes (*voir notre site pour la liste*)
- **Pendant** :
 - s'entraîner sur place avec des **simulations d'entretien** le jour J
 - avoir un **pitch** de 30s en tête, apporter 2-3 **CV imprimés**, poser des **questions** concrètes (missions, équipes et outils), noter les **contacts** LinkedIn après chaque échange
- **Après** : envoyer un mail de remerciement court avec CV/ LM ajustés ; relancer sous 10-15 jours

CLÉS POUR ABORDER UNE ENTREPRISE



- **Présentation flash** : prénom, nom, formation actuelle
- **Annoncer son objectif** : ce que tu recherches (stage, alternance, 1^{er} emploi, découverte du secteur), et pourquoi cette entreprise (projets, valeurs)
- **Montrer son intérêt** : cite un projet, un secteur ou une valeur qui t'attire.
- **Valeur ajoutée** : mettre en avant ses compétences clés techniques et humaines, et ce que tu peux leur apporter
- **Oser** aborder les professionnels, ils sont là pour échanger !



Forum Centrale Méditerranée Entreprises



Forum Centrale Méditerranée Entreprises



@foceen



Forum Centrale Méditerranée Entreprises

Technopôle de Château Gombert, 38 rue Frédéric
Joliot-Curie,
13013, MARSEILLE, CEDEX 20



Site : <https://foceen-centrale-marseille.fr/>

Mail : forumentreprises@centrale-med.fr

19 ÉDITION
3 novembre 2026