

## **STRATEGIE POUR LA RECHERCHE DE STAGES ET JOBS EN ALLEMAGNE**

Pour être efficace dans votre recherche de stage ou job en Allemagne, vous devez respecter quelques règles de base :

- Prévoyez un délai suffisant pour envoyer votre dossier de candidature, car les entreprises allemandes programment généralement leurs places de stage au moins 3 à 6 mois à l'avance.
- En général, les stages sont définis et structurés à l'avance. Une personne est désignée pour suivre votre travail pendant la durée du stage. On observera la qualité du travail effectué et le potentiel du stagiaire pour les besoins de l'entreprise. En outre, il sera fait appel à votre rigueur au travail, votre esprit d'initiative, votre sens des responsabilités et de la collégialité (« Teamfähigkeit »).
- Si vous avez moins de 25 ans, on ne vous confiera pas de fonctions managériales. Les Grandes Ecoles françaises ne sont que peu connues en Allemagne, et l'on ne vous jugera donc pas sur leur prestige. Partant du principe qu'il faut savoir faire le moins pour savoir faire le plus, on vous jugera sur vos actes et le résultat de votre travail.
- Une forte motivation et une connaissance suffisante de l'allemand sont des conditions indispensables pour réussir
- Les stages sont plus souvent rémunérés en Allemagne qu'en France. Ceci est en particulier lié au fait qu'il n'y a pas l'équivalent du SMIC en Allemagne et que les conditions pour la rémunération d'un stagiaire sont moins restrictives pour les employeurs qu'en France. Ne confondez pas toutefois le stage, « Praktikum », avec un job « alimentaire » dont le but est avant tout de gagner de l'argent.
- Les exigences professionnelles liées à un stage ne sont pas négligeables et il y a peu de risques que vous fassiez un stage « photocopies-café ». Les entreprises ne vous recruteront que si elles ont véritablement besoin de vous pour un travail précis. D'où l'importance de s'être posé la question sous cet angle : « qu'est-ce que j'apporte à l'entreprise/l'organisation ? ».
- Il est clair que votre niveau de maîtrise de l'Allemand est déterminant pour trouver un job ou un stage. Préparez-vous, en venant si possible quelques semaines à l'avance pour vous immerger dans la langue et la culture allemandes. Si vous ne maîtrisez que peu l'allemand et souhaitez améliorer vos connaissances, il vaut mieux commencer par un cours de langue et orienter vos recherches vers les stages moins qualifiés, jobs saisonniers, dans l'hôtellerie ou la gastronomie. De toute façon, il faut que vous soyez au moins en mesure de comprendre les instructions qui vous seront données pour effectuer votre travail.

## DOSSIER DE CANDIDATURE

Avant de vous engager dans la constitution du dossier de candidature il est nécessaire de faire d'abord une évaluation de votre personnalité et de vos compétences. Des objectifs bien déterminés (où vous voyez-vous dans 5 ans ?), une bonne connaissance de soi (qualités et défauts, forces et faiblesses) ainsi qu'un profil de compétences professionnelle et sociale clairement défini constituent vos atouts. À cet effet, il est important de se poser d'abord les questions suivantes :

### LES TYPES DE CANDIDATURES

#### **Candidature suite à une annonce (Bewerbung auf eine Stellenanzeige) – le dossier complet (komplette Bewerbungsunterlagen)**

Répondre à une annonce reste la méthode la plus efficace et la plus fréquemment utilisée dans la recherche d'un emploi. Si votre profil correspond à 70% aux critères exigés, n'hésitez pas à déposer votre candidature, car les entreprises exigent toujours le maximum possible dans leurs annonces. Si l'annonce d'offre d'emploi indique un numéro de téléphone, profitez-en pour prendre directement contact avec l'entreprise. Demandez à parler à la personne chargée des dossiers de candidature à ce poste. Au cours de l'entretien téléphonique, renseignez-vous sur le poste à occuper, décrivez votre situation, n'hésitez pas à demander un rendez-vous pour un entretien. Terminez votre conversation sur un ton positif, même si vous obtenez une réponse négative.

#### **Candidature courte (Kurzbewerbung)**

Dans ce cas, votre dossier n'est composé que d'une lettre de motivation et d'un CV avec photo (comme en France). Elle suffit en principe aussi pour une candidature spontanée. Certaines annonces précisent également qu'elles préfèrent ce type de dossier, sachez toutefois que si vous êtes sélectionné(e) pour le « deuxième tour », il vous faudra être prêt à présenter un dossier complet tout de même.

Pour les petits jobs la plupart du temps une candidature courte suffit. Dans la lettre de motivation, il faut absolument signaler qu'en cas de besoin vous êtes prêt(e) à faire parvenir le dossier complet, c'est-à-dire avec les copies de vos diplômes et attestations de stages ou de travail.

### LA FORME

**Votre dossier de candidature est votre carte de visite dans l'entreprise.** Donnez à votre interlocuteur le sentiment qu'il est pris au sérieux. Cela signifie en particulier qu'il faut absolument délivrer un dossier de candidature impeccable. Évitez par exemple les feuillets cornés, tachés, réutilisés, raturés, inactuels, pliés en deux, et les photos de photomaton de 1,5 cm sur 2 cm découpées à la hâte.

#### **Votre dossier doit être composé des pièces suivantes:**

- lettre de motivation (*Bewerbungsschreiben*), **nominative** (identifiez toujours votre interlocuteur) impérativement dactylographiée, datée et signée. Jamais de lettre écrite à la main. La lettre de motivation n'est ni agrafée ni reliée au reste du dossier.
- **Une page de couverture (Deckblatt)** avec votre photo, vos nom et prénom, adresse et indication de l'entreprise et de la personne à laquelle ce dossier est destiné (sauf candidature courte, « Kurzbewerbung »)

- **Table des matières**, si votre dossier est très fourni (candidats ayant une expérience professionnelle de plusieurs années).
- **Votre CV (*Lebenslauf*)**, **impérativement daté et signé à la fin**. Le titre (contrairement à la tradition française) est invariablement « Lebenslauf ». La présentation doit être aérée, votre CV peut dépasser 1 page (c'est même souhaitable). Vous présenterez en règle générale votre expérience et votre formation dans l'ordre inverse de l'ordre chronologique.
- **Annexes (*Anlagen*)**, composées de toutes les copies de vos diplômes, certificats de travail et de stage, recommandations de vos employeurs ou professeurs.
- **Le tout** (sauf la lettre de motivation) est **relié** dans une pochette plastique dont la première page est transparente, ou dans une pochette carton permettant la reliure (en vente dans les papeteries allemandes). N'agrafez jamais les documents ensemble.
- **Photo**: utilisez une photo d'identité de bonne qualité (pas de photomaton : le format est trop petit) prise par un photographe, en couleur, dans une tenue classique (pas de tenue sportive ou de vacances). Souriez et regardez votre interlocuteur !
- Envoyez votre dossier dans une **enveloppe cartonnée de format A4** ou d'un format plus grand. La lettre de motivation se trouve sur le dossier relié. Les documents ne doivent jamais être pliés. N'envoyez jamais les originaux et conservez toujours un double de votre lettre de candidature.

### La lettre de motivation

La lettre de motivation a, en Allemagne, pour objectif d'expliquer votre projet professionnel de manière exhaustive et informative. C'est l'occasion de formuler précisément ce qui fait que vous êtes le/la candidat(e) idéal(e) pour l'entreprise que vous démarchez. Ces règles valent tant pour l'Allemagne que pour d'autres pays.

Formulez la lettre de manière à coller au plus près à l'entreprise : reprenez le vocabulaire utilisé par l'entreprise pour se présenter dans ses documents publicitaires ou sur son site internet.

Présentez votre candidature non pas comme une demande d'emploi ou de stage mais plutôt comme une **offre de services** précise à l'entreprise. Mettez en valeur pour cela les expériences acquises. Et dites-vous que ce qui compte est moins le nom de l'école française (quel que soit son prestige) que vous avez fréquentée que ce que vous êtes capable de faire. C'est le moment ou jamais de faire votre bilan de compétences!

Référez-vous dans votre lettre à la position pour laquelle vous postulez. Essayez d'établir un **lien logique** entre les exigences de l'offre d'emploi et votre qualification, vos expériences professionnelles, ou votre engagement associatif, et donnez les **raisons** de votre motivation pour cet emploi. La lettre ne doit pas dépasser de deux pages de format A4, une page dense est suffisante. Efforcez-vous de **piquer la curiosité** de votre interlocuteur.

### Vous pouvez structurer la lettre en 4 paragraphes:

- introduction : faites référence à l'annonce de l'entreprise ou à son activité.
- présentez votre profil et les raisons pour lesquelles vous vous intéressez à un domaine d'activité et cette entreprise en particulier
- démontrez que vous avez les capacités requises pour le poste en décrivant précisément vos expériences et en mettant vos qualités et compétences en avant. Utilisez le vocabulaire de l'annonce. Pour une candidature spontanée, mettez en lumière quelles compétences vous pouvez mettre en œuvre pour l'entreprise.

- terminez par le souhait de rencontrer votre interlocuteur et le convaincre de votre motivation/vos compétences. Proposez aussi un rendez-vous téléphonique. La formule de politesse finale, simple et directe « Mit freundlichen Grüßen » est de rigueur.

Faites impérativement corriger l'orthographe et la grammaire ! Là aussi, le CFB peut vous aider.

## **Exemples d'expressions pour commencer votre lettre**

### **Candidature suite à une annonce**

- Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige im (Journal) vom (date) gelesen und möchte mich als (fonction décrite dans l'annonce) bei Ihnen bewerben.
- In Ihrer Stellenanzeige im ..... vom ..... suchen Sie eine(n) engagierte(n) ...
- Die von Ihnen angebotene Stelle im..... ..vom ..... als.....hat mein Interesse geweckt.

### **Candidature spontanée**

- Als international tätiges Unternehmen erweitern Sie mit Erfolg seit zwei Jahren Ihre Aktivitäten in Frankreich und Spanien. Ich spreche fließend die beiden Sprachen, und möchte Ihr Unternehmen im Export-Bereich sehr gern unterstützen.
- Als marktführender Spezialist für Unternehmenssoftware bieten Sie eine breite Palette maßgeschneiderter Produkte an. Ich bin Programmierer und möchte meine Erfahrung Ihrem Unternehmen zur Verfügung stellen.

## **Exemples d'expressions pour finir la lettre**

- Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen in einem persönlichen Gespräch – vorab auch gern telefonisch - zur Verfügung, und verbleibe mit freundlichen Grüßen  
(signature)
- Sollten Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zusagen, stehe ich Ihnen gern zu einem Vorstellungsgespräch zur Verfügung
- Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie mir die Chance anbieten würden, Sie in einem persönlichen Gespräch von meinen Kompetenzen zu überzeugen, und verbleibe mit freundlichen Grüßen  
(Signature)

## **Le curriculum vitae (Lebenslauf)**

Le CV allemand, qui doit généralement dépasser une page (sauf si vous n'avez encore aucune expérience à faire valoir), possède une forme-type qu'il est important de suivre.

Vous pouvez placer votre photo sur le CV (Kurzbewerbung) ou, si le format de la photo le permet, sur la page de couverture (Deckblatt) pour un dossier complet.

La photo doit impérativement être professionnelle, en couleur et de dimensions supérieures à celles d'une photographie du photomaton (exception pour les petits jobs peu qualifiés).

(Voir modèle)