

Préparer sa visite sur un salon ou un événement “formations et carrières”

Choisir “le bon” salon

Salon généraliste ou spécialisé ? Salon local, national, en ligne ?

Une recherche et une préparation préalables sont nécessaires pour profiter au mieux de la visite d'un salon.

S’informer sur les thématiques

Un salon porte généralement sur un thème principal : Poursuite d'étude, études à l'étranger, alternance, jobs, stages, emploi, etc. L'objectif est d'enrichir ses informations en posant directement ses questions aux intervenants.

Identifier les organisateurs

Selon l'organisateur du salon, un salon des formations par exemple, l'objectif sera différent :

- Lorsque l'URCA organise ce type de manifestations, les formations présentes seront uniquement celles proposées par l'URCA.

Exemples : Journée Portes Ouvertes, Salon des LPro et Masters de l'UFR SESG, etc

- Les Salons organisés par “les salonniers” comme L'Etudiant, Studyrama seront plus importants en nombre d'organismes présents, avec des formations publiques et privées d'une Académie, voire plus éloignées. L'offre sera donc plus large mais nécessitera d'être plus au fait sur les différents organismes : coûts, reconnaissance, etc.

Exemples : Salon de l'Etudiant fin septembre (post bac/bac +2) ; Salon de la poursuite d'études janvier (post bac + 2/+3), etc



Consulter le programme

Stands, conférences, ateliers, etc : chaque salon propose des activités et modalités différentes, consulter le programme en amont permet d'organiser son temps entre les visites des stands et les activités auxquelles on souhaiterait participer... Certains ateliers nécessitent une inscription au préalable.

Avant de venir

Faire le point sur son projet d'orientation, préparer son pitch (se présenter en 2 - 3 minutes), lister les questions à aborder avec les intervenants et en lien avec les thématiques proposées, préparer ou mettre à jour les documents permettant de se valoriser : CV (en plusieurs exemplaires), book.

Le Jour J

Se munir des documents nécessaires pour faciliter les échanges avec les intervenants :

liste de questions / questionnaire d'enquête métier, CV/LM, book, carnets pour prendre des notes, etc. Penser à noter les contacts, coordonnées, fonctions, éléments recueillis au fil des rencontres.

Après l'événement

Ne pas hésiter à suivre les professionnels rencontrés, sur les réseaux sociaux, pour garder le contact.

Si des contacts ont été établis, pour une recherche de stage notamment, il est intéressant de faire un mail de remerciement afin que les recruteurs gardent la candidature en tête. Si un processus de recrutement a été entamé, penser à relancer par mail également.