



Master Patrimoine et musées

Réunion plénière

L'insertion professionnelle

15 décembre 2025

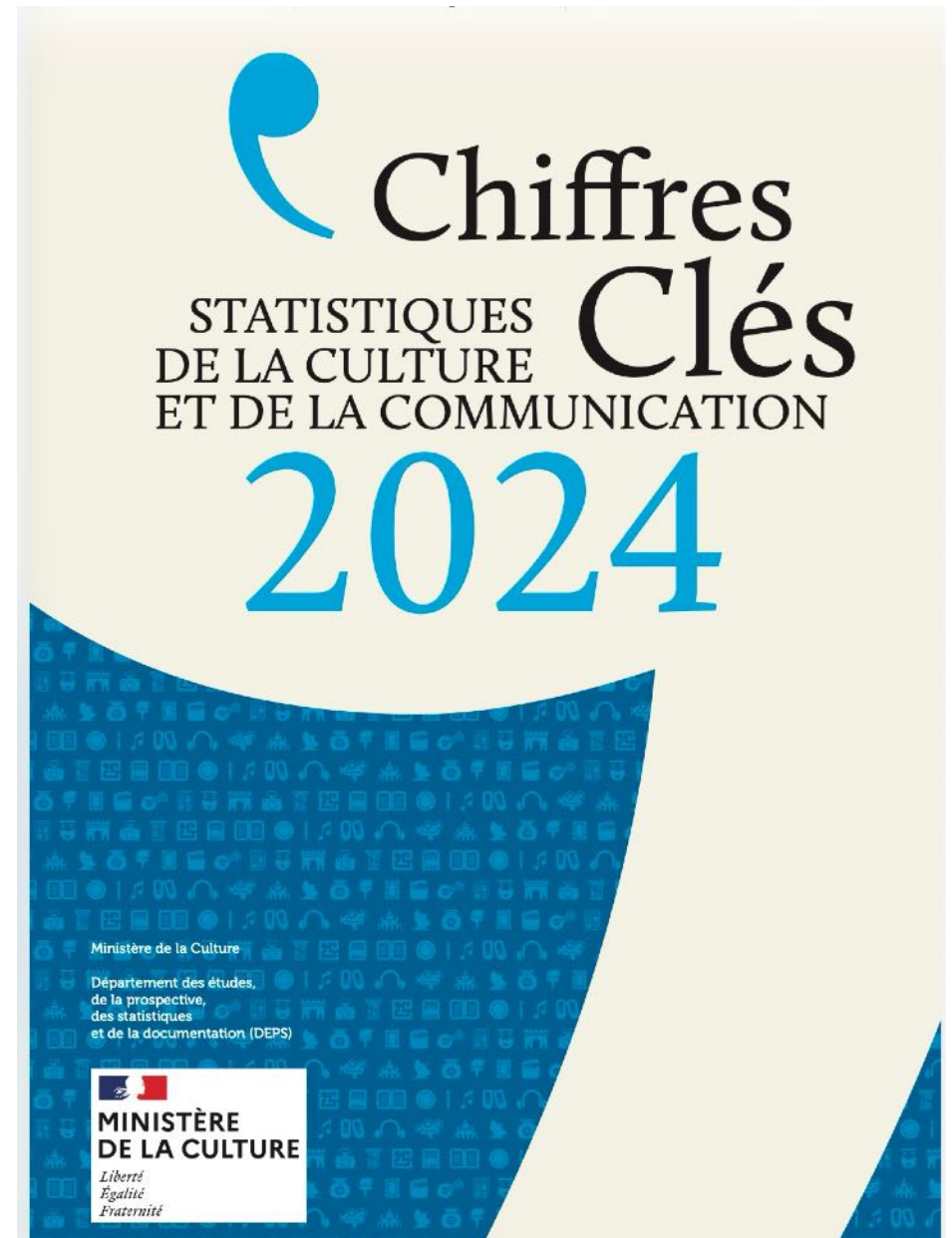
Ordre du jour

- L'emploi dans le secteur patrimonial : quelques données
- Comment affiner son projet professionnel ?
Quelques conseils
- Point d'étape sur le stage

L'emploi dans le secteur de la Culture

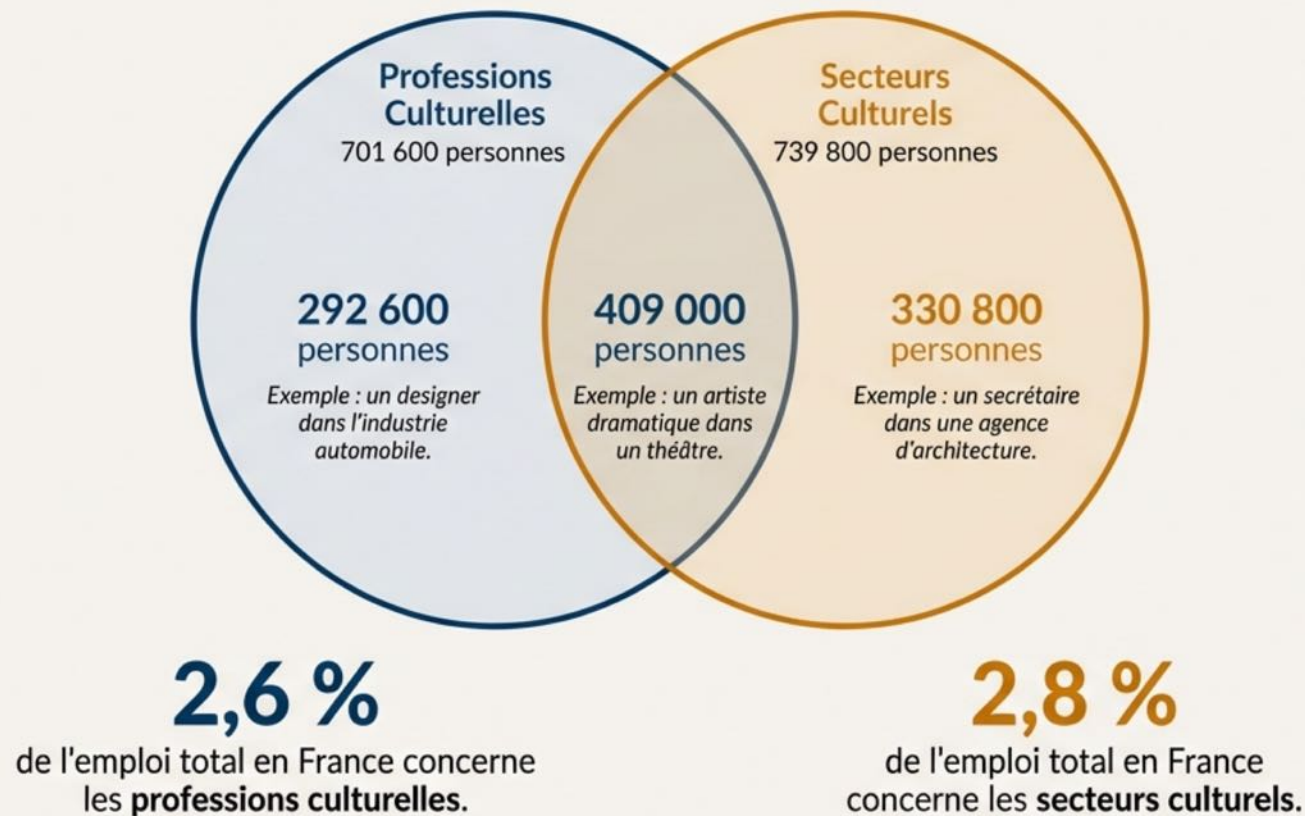
Une branche en croissance régulière, une demande sociale constante et des crédits publics en augmentation ou constants (+3,6% en 2020). La culture représente 2 % de l'économie française en 2022 : 47,1 milliards d'euros de valeur ajoutée pour l'ensemble des branches culturelles, en hausse de 16,8 % en volume par rapport à 2021 (reprise d'après Covid).

Source :



L'emploi culturel en France : un écosystème de 700 000 professionnels

Le secteur culturel représente près de 3 % de l'emploi total en France, mesuré par deux approches distinctes mais complémentaires.



*Source : Insee, enquêtes Emploi 2019 à 2021/DEPS, Ministère de la Culture 2024
NotebookLM

Des professionnels sur-qualifiés, majoritairement franciliens



UN HAUT NIVEAU
DE QUALIFICATION

54 %

...des professionnels de la culture
sont titulaires d'un diplôme de niveau
Bac+3 ou plus.

C'est presque le double de la moyenne
nationale (28 %). Les femmes sont
encore plus diplômées (62 % vs 49 %
pour les hommes).



UNE FORTE CONCENTRATION
GÉOGRAPHIQUE

39 %

...des professionnels de la culture
résident en Île-de-France.

C'est deux fois plus que pour
l'ensemble de la population active
(20 %).



UNE QUASI-PARITÉ
HOMMES-FEMMES

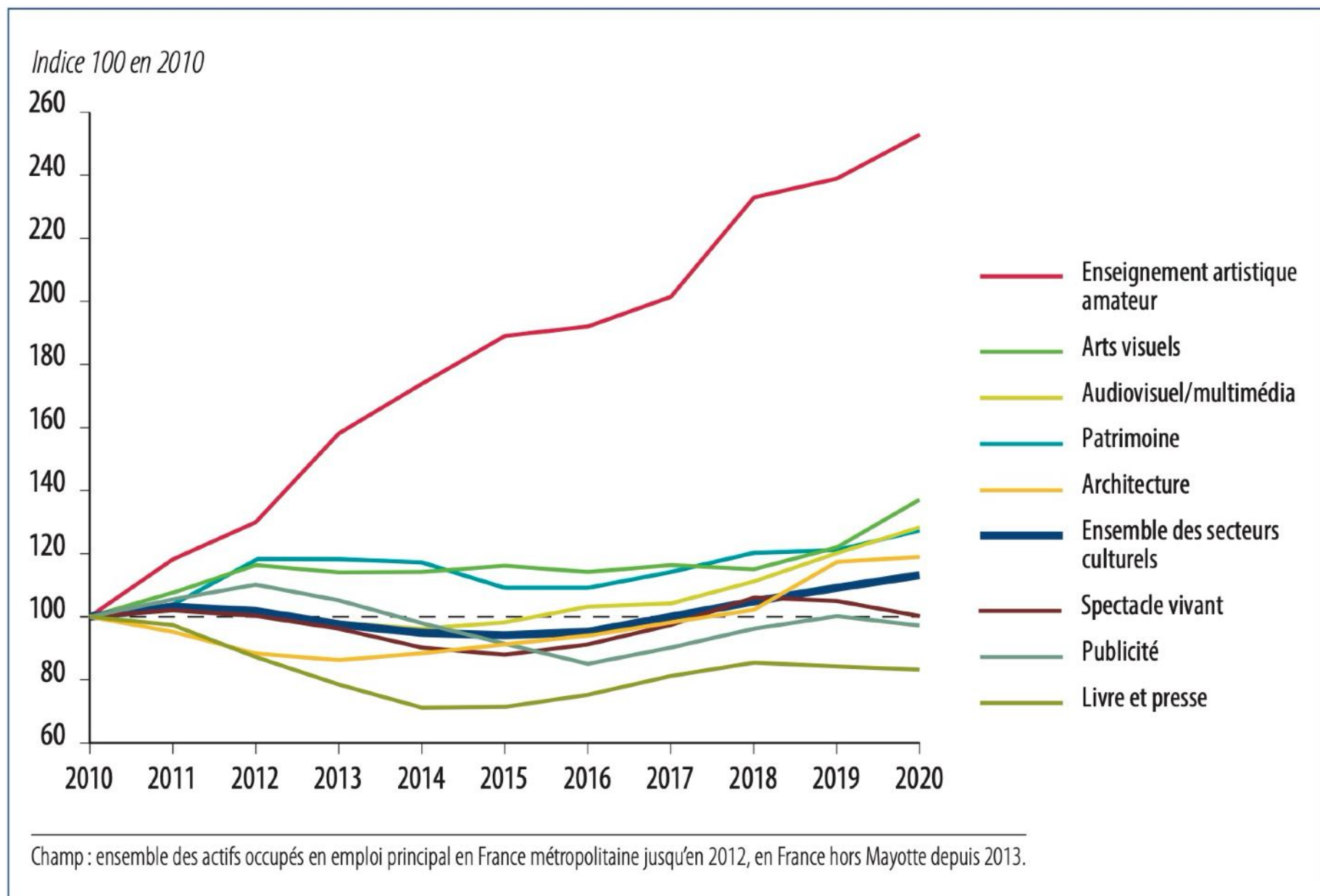
46 %

...des professionnels de la culture
sont des femmes, une part proche
de la moyenne nationale (49 %).

De fortes disparités subsistent :
26 % de femmes chez les artistes de
la musique, mais 78 % chez les
archivistes.

**Source : Insee, enquêtes Emploi 2019 à 2021, Tableau 1.*

Graphique 3 – Évolution des effectifs en emploi dans les secteurs culturels, 2010-2020



Source : Insee, enquêtes Emploi 2009 à 2021/DEPS, Ministère de la Culture, 2024

Tableau 2 – Caractéristiques de l'emploi dans les secteurs culturels en 2020

	Code NAF¹	Effectifs (p)²
Patrimoine		59 600
Gestion des bibliothèques et des archives	9101Z	25 700
Gestion des musées	9102Z	13 500
Gestion des sites et monuments historiques et des attractions touristiques similaires	9103Z	20 400
Livre et presse		129 000
Édition de livres	5811Z	17 500
Édition de journaux	5813Z	25 000
Édition de revues et périodiques	5814Z	26 800
Agences de presse	6391Z	3 000
Traduction	7430Z	21 900
Commerce de détail de livres en magasin spécialisé	4761Z	12 500
Commerce de détail de journaux et papeterie en magasin spécialisé	4762Z	22 200
Architecture – Activités d'architecture	7111Z	86 500
Arts visuels		122 800
Création artistique relevant des arts plastiques	9003A	43 800
Autre création artistique	9003B	21 400
Activités photographiques	7420Z	20 000
Activités spécialisées de design	7410Z	37 600
Spectacle vivant		101 000
Arts du spectacle vivant	9001Z	68 700
Activités de soutien au spectacle vivant	9002Z	17 900
Gestion de salles de spectacles	9004Z	14 400

L'emploi dans le secteur du patrimoine :

Statut de l'employeur

- **secteur public (environ $\frac{2}{3}$, en baisse)**
- **secteur privé (environ $\frac{1}{3}$, en hausse)**

Statut de l'employeur

- secteur public

- **fonction publique nationale**
- **fonction publique territoriale**

Statut de l'employeur

- secteur public

Fonction publique nationale

- Etat (ministère et Drac)
- établissement public administratif (EPA) et établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC)

Fonction publique territoriale

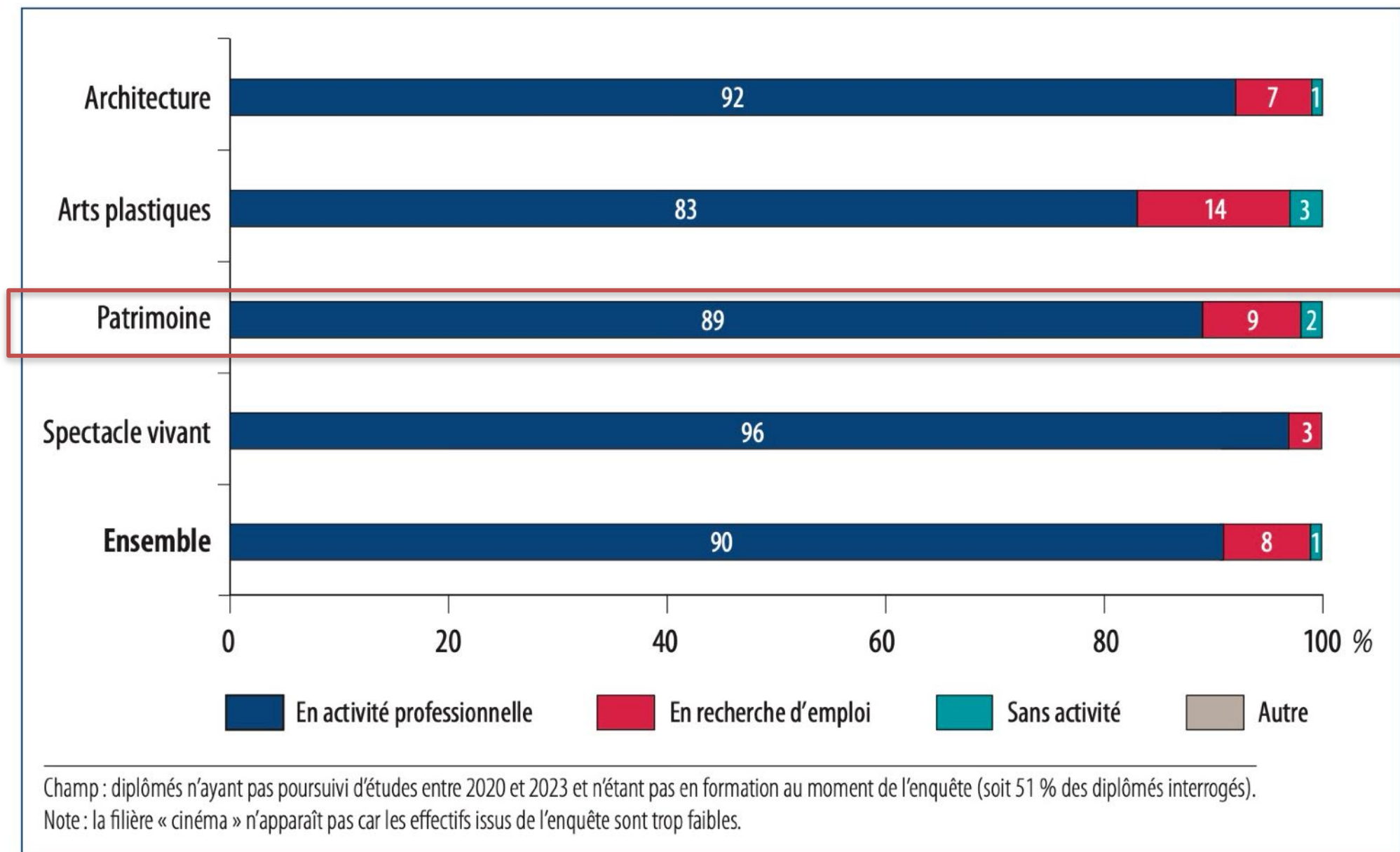
- Communes
- Départements (conseil général)
- Régions (conseil régional)
- Agglomérations, réseaux intercommunaux

Statut de l'employeur

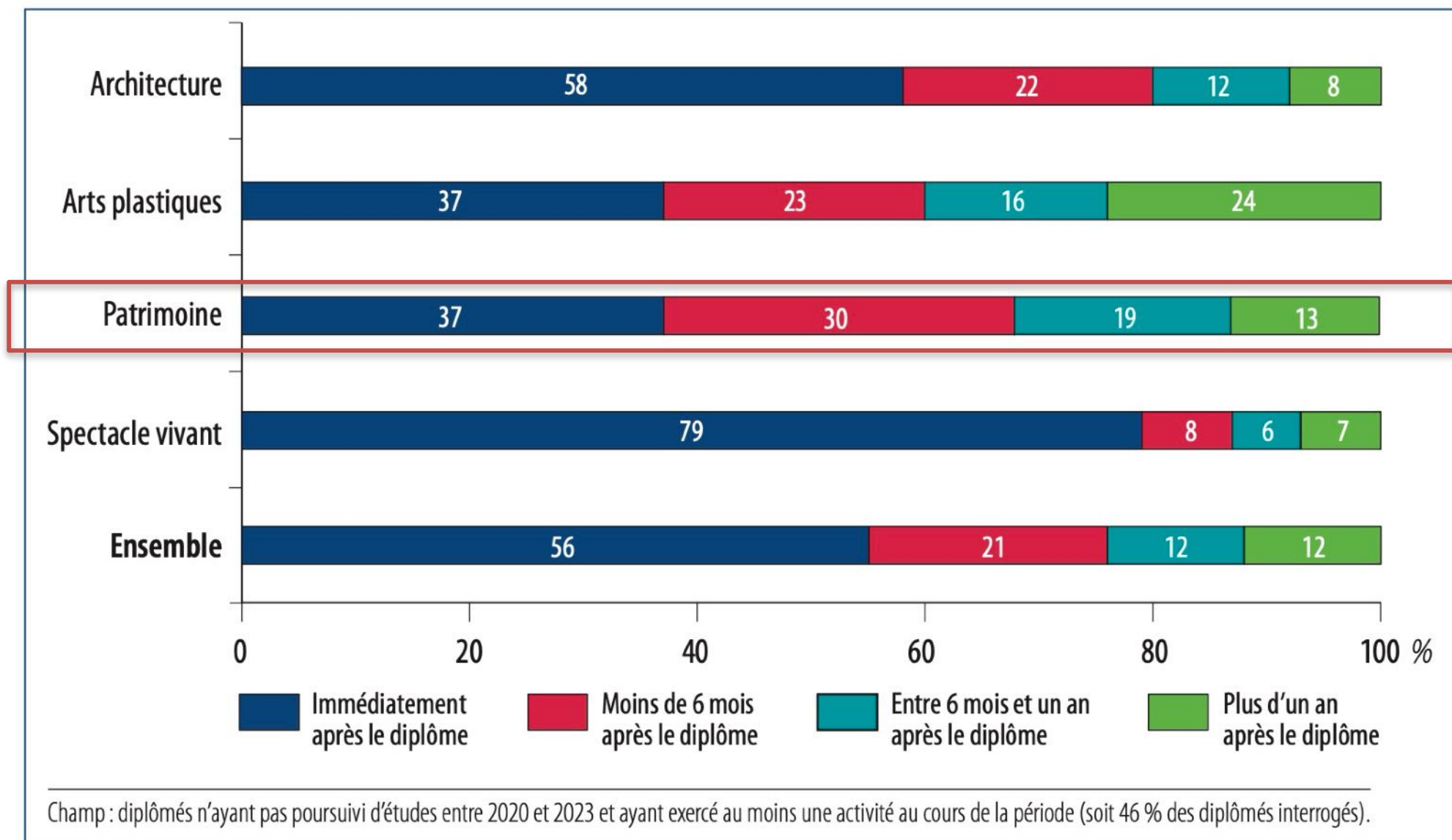
- secteur privé

- Entreprises
- Fondations
- Associations

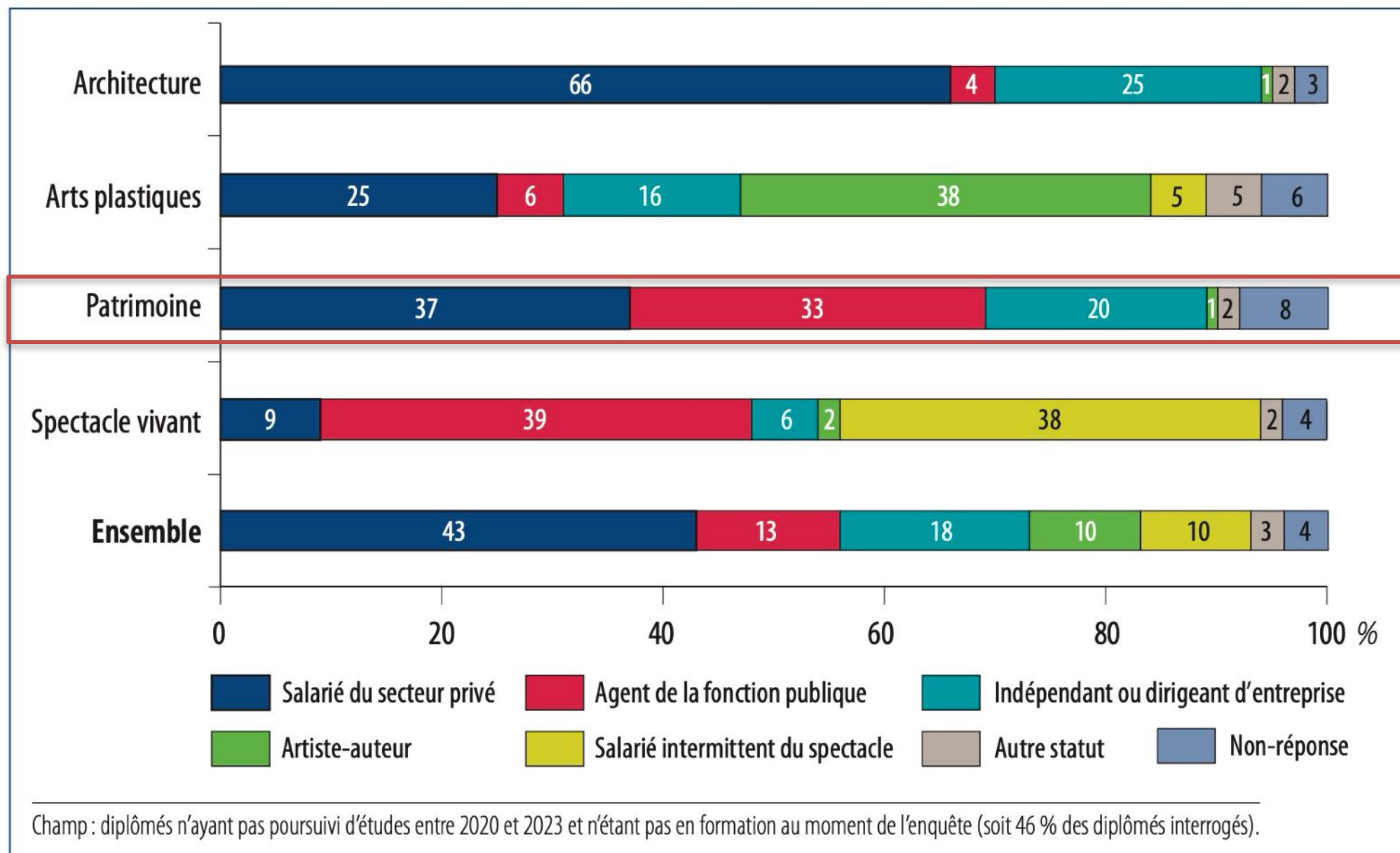
Graphique 1 – Taux d’insertion professionnelle des diplômés 2020 de l’enseignement supérieur Culture trois ans après l’obtention du diplôme, selon la filière



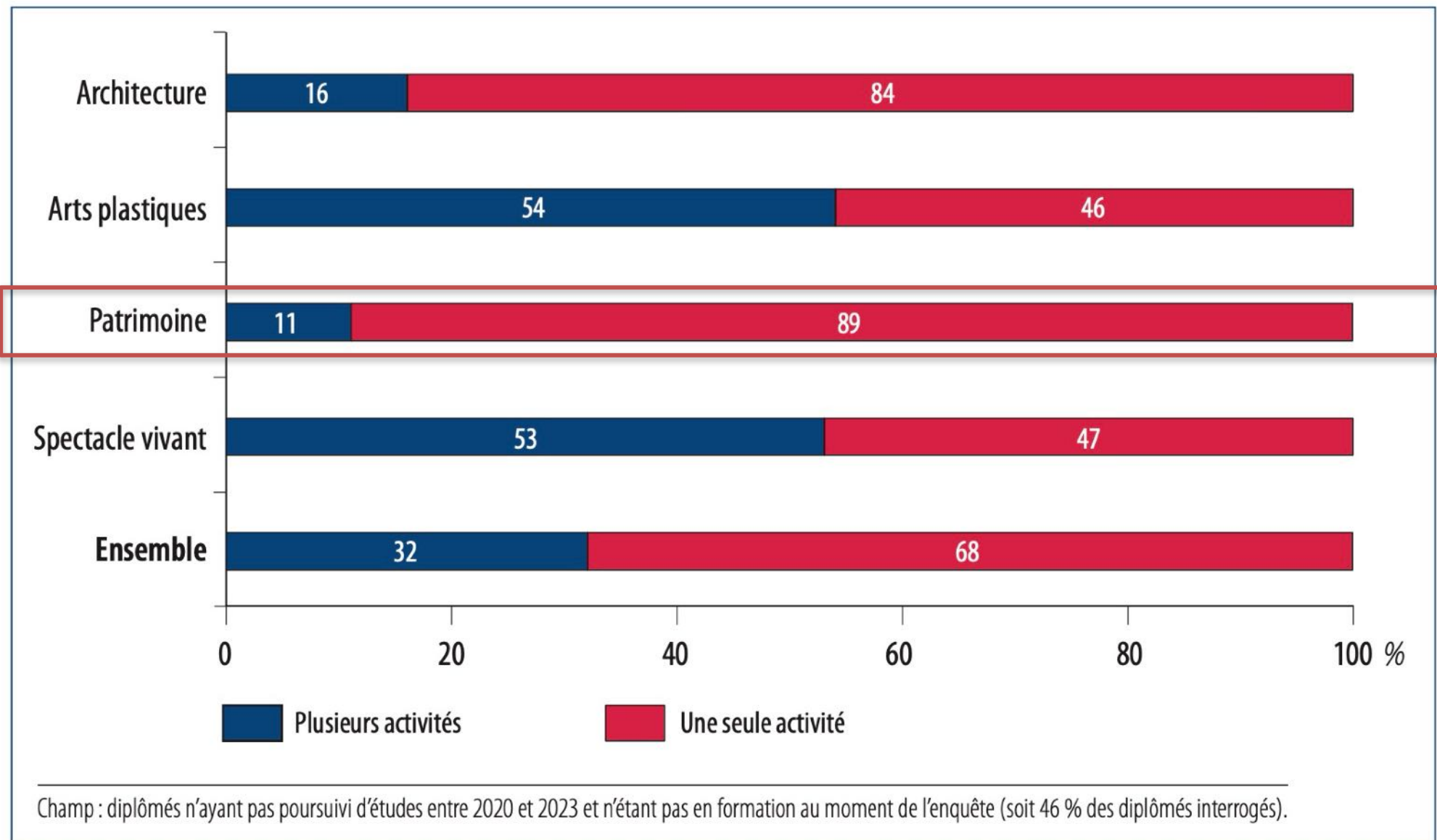
Graphique 2 – Répartition des diplômés 2020 de l'enseignement supérieur Culture ayant exercé au moins une activité professionnelle par délai d'accès au premier emploi



Graphique 3 – Répartition des diplômés 2020 de l'enseignement supérieur Culture par statut professionnel, selon la filière

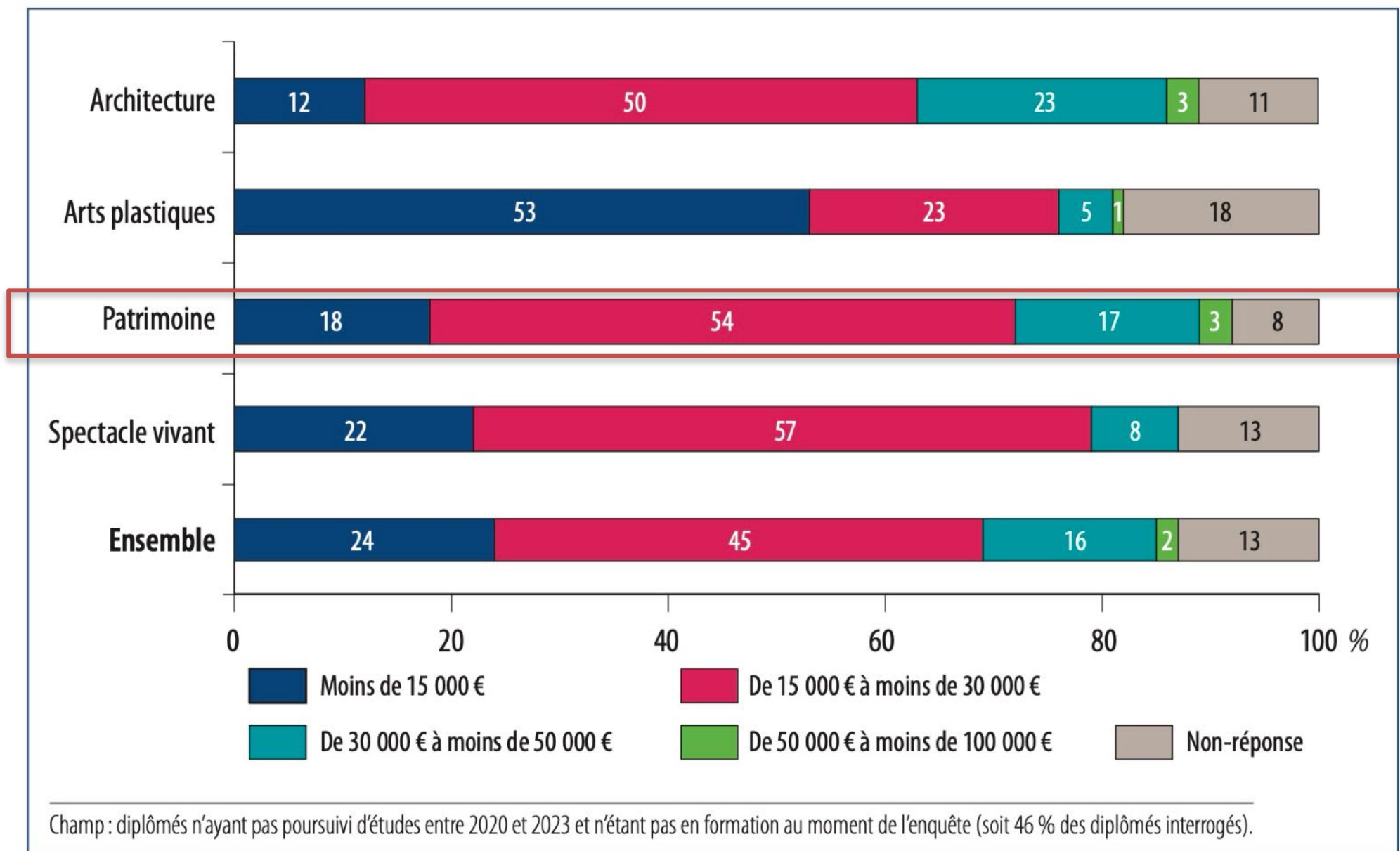


Graphique 4 – Répartition des diplômés 2020 de l'enseignement supérieur Culture en activité selon le nombre d'activités exercées



Source : enquête sur l'insertion professionnelle à 3 ans des diplômés 2020 de l'enseignement supérieur Culture (DESC)/
DEPS, Ministère de la Culture, 2024

Graphique 5 – Répartition des diplômés 2020 de l'enseignement supérieur Culture selon le revenu



Source : enquête sur l'insertion professionnelle à 3 ans des diplômés 2020 de l'enseignement supérieur Culture (DESC)/ DEPS, Ministère de la Culture, 2024

Archéologie

Tableau 2 – Actions de valorisation conduites par l’Inrap, 2014-2023

En unités

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Nombre d'expositions coproduites	34	34	31	52	31	24	22	39	40	32
Fréquentation des expositions	404 636	361 953	361 400	853 000	968 220	1 116 000	526 000	627 294	377 820	n.d.
Nombre de conférences	260	240	213	159	124	134	84	150	222	230
Fréquentation des conférences	13 101	14 430	17 900	9 700	9 633	8 000	4 500	6 451	35 771	n.d.
Visites de chantiers	323	256	313	222	222	205	171	345	362	360
Fréquentation des visites de chantiers	30 955	n.d.	30 900	23 000	31 000	8 600	5 000	18 000	43 000	n.d.
Nombre de journées de travail*	4 318	4 331	3 875	3 667	4 025	4 031	2 334	3 759	3 848	4 271

* Journées de travail dévolues aux actions de valorisation (visites de sites, Journées nationales de l'archéologie, Journées européennes du patrimoine, Fête de la science, expositions, conférences, etc.).

Source : Inrap/DEPS, Ministère de la Culture, 2024

Archives

Tableau 1 – Accroissement annuel des fonds d’archives en 2022

En km linéaire (kml) et en gigaoctets (Go)

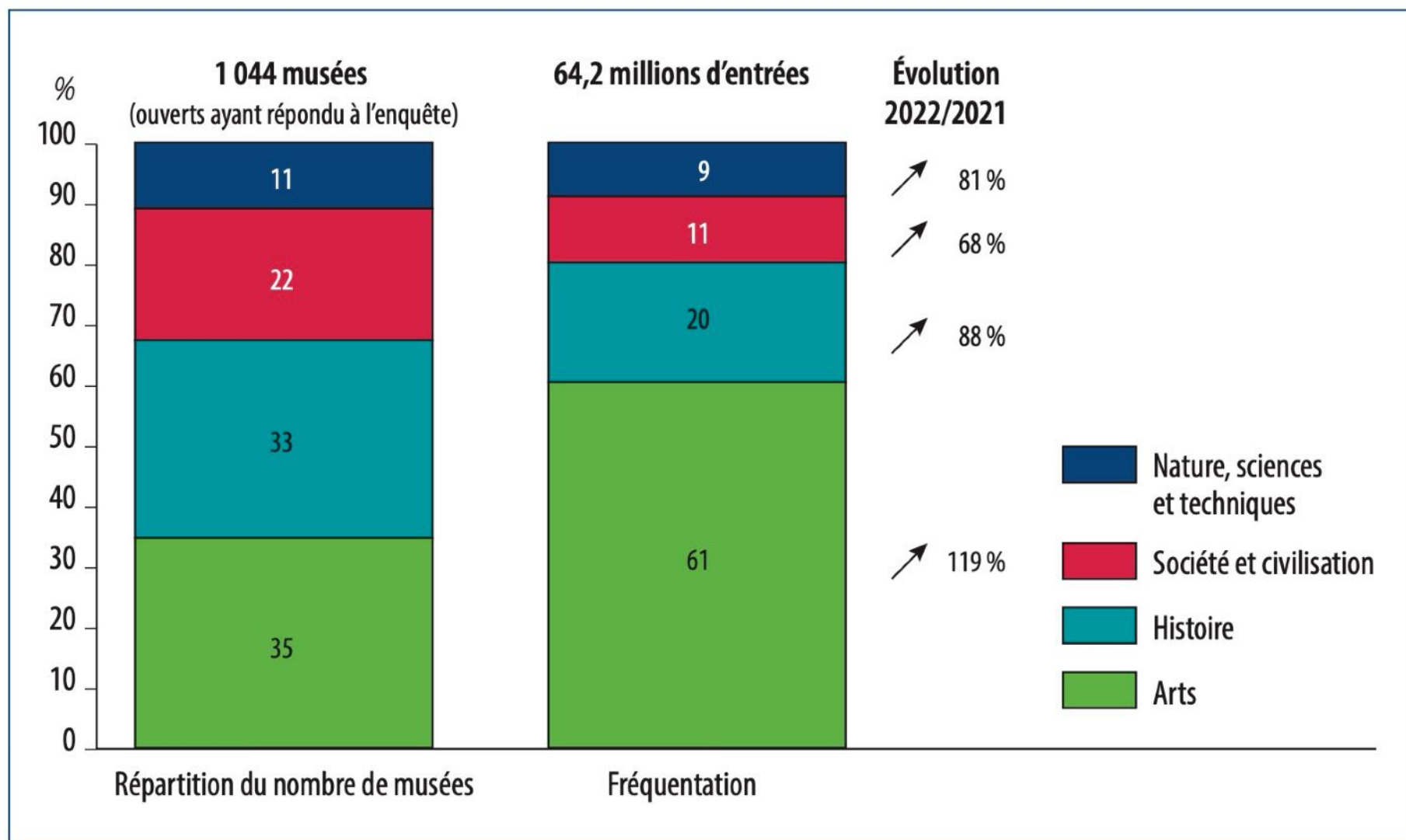
	Archives nationales	Archives régionales	Archives départementales	Archives municipales et intercommunales	Ensemble
Métrage total des fonds papier conservés (kml)	468,8	119,8	2 825,4	827,8	4 241,9
Accroissement des archives papier en 2021 (kml)	4,8	2,3	46,5	30,8	84,4
dont archives publiques	3,9	2,3	41,2	28,8	76,2
dont archives privées	0,9	0,02	5,3	2,0	8,2
Accroissement des archives électroniques en 2021 (Go)	29 184	1 822	12 560	21 002	64 568,8

Champ : France entière.

Source : Service interministériel des archives de France/DEPS, Ministère de la Culture, 2024

Musées

Graphique 1 – Répartition et fréquentation des musées de France par type de collection en 2022





Data

Données sur les conditions d'études, les parcours et l'insertion professionnelle des étudiants et des diplômés

L'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne mène des études et des enquêtes auprès de ses étudiants et de ses diplômés pour analyser leurs parcours, de leur entrée dans l'établissement à leur insertion professionnelle. Ces travaux sont réalisés par l'**Observatoire des Résultats, de l'Insertion professionnelle et de la Vie Etudiante (ORIVE)**.

VIE ÉTUDIANTE

TAUX DE RÉUSSITE

INSERTION PROFESSIONNELLE

L'**ORIVE** réalise chaque année des **enquêtes auprès des diplômés** de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne et de l'[IAE Paris-Sorbonne](#) afin de connaître leur insertion professionnelle. Elles sont menées auprès des diplômés de :



Licence professionnelle



Master



Doctorat

<https://data.panthéonsorbonne.fr/>

ACCÈS AUX DERNIERS RÉSULTATS PUBLIÉS - PROMOTION 2021

Gestion du patrimoine culturel

Insertion professionnelle



Nombre de diplômés : **26**



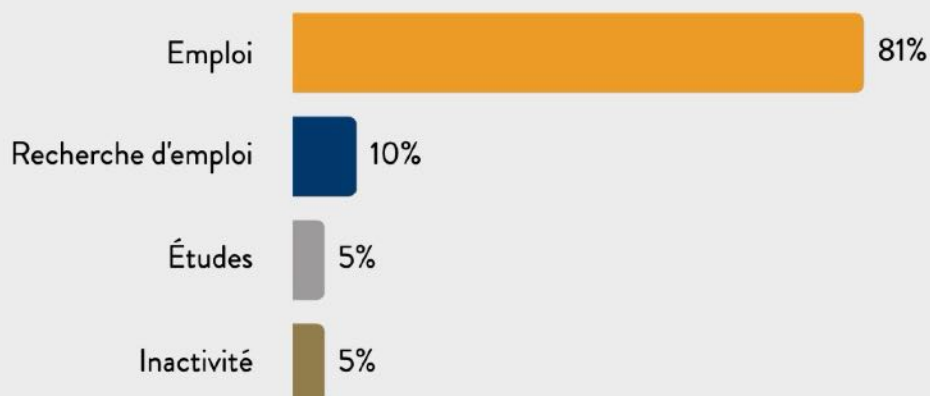
Nombre de répondants : **21**



Taux de réponse : **81%**

Situation professionnelle au 1er décembre 2023, à 30 mois après le diplôme (2 ans et demi)

Situation professionnelle au 1er décembre 2023



Taux d'insertion professionnelle des diplômés 2021 :

89%



Définition : le taux d'insertion professionnelle est à distinguer du taux d'emploi. Le taux d'emploi est calculé à partir de l'ensemble des répondants tandis que le taux d'insertion est calculé sur la population active seulement (répondants en emploi ou en recherche d'emploi)

L'accès à l'emploi

Depuis l'obtention de votre diplôme, comment qualifieriez-vous votre recherche d'emploi ?

Très facile

14%



Facile

19%



Difficile

52%



Très difficile

10%

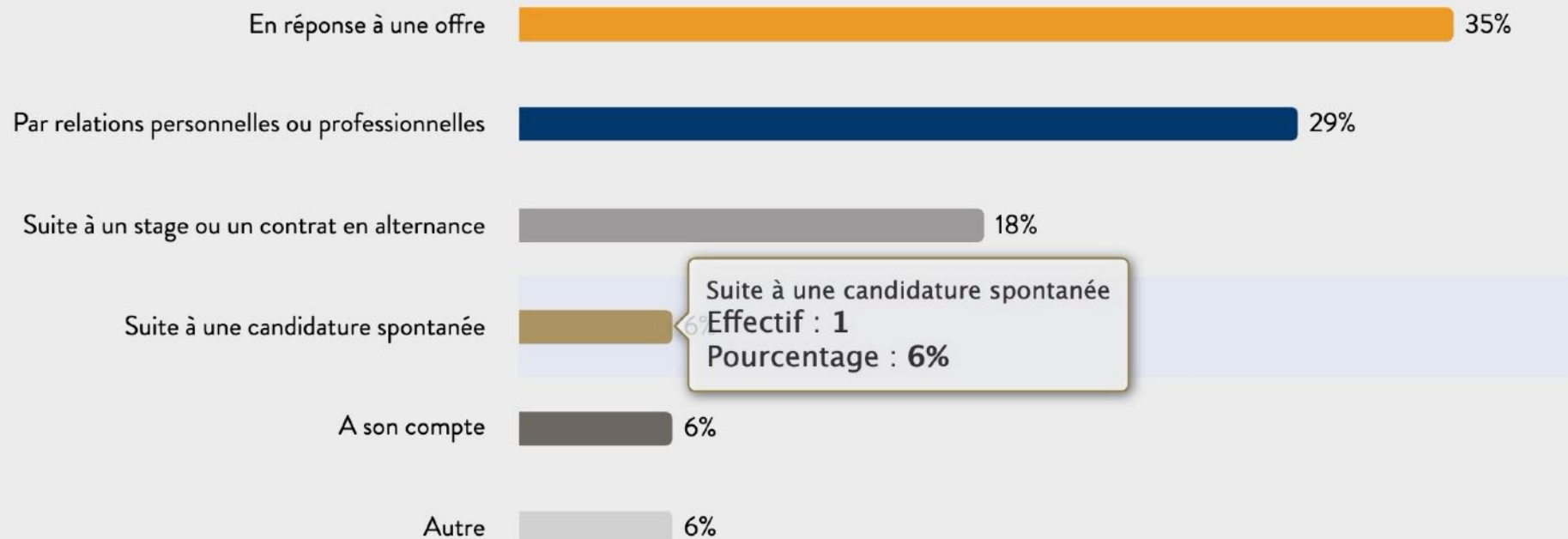


**Vous n'avez pas recherché
d'emploi***

5%

**Poursuite d'études, création d'emploi, même
emploi que celui avant le Master*

Mode d'obtention de l'emploi occupé en décembre 2023



Patrimoine et musées - Parcours Histoire du patrimoine et des musées

Insertion professionnelle



Nombre de diplômés : 14



Nombre de répondants : 7

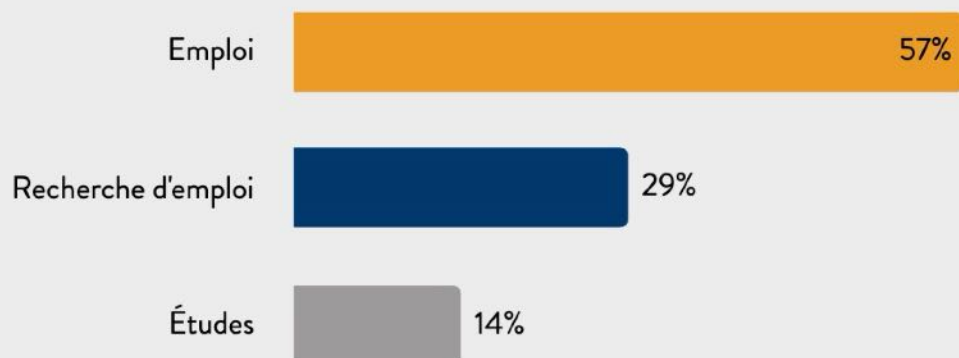


Taux de réponse : 50%

Situation professionnelle au 1er décembre 2023, à 30 mois après le diplôme (2 ans et demi)

Situation professionnelle au 1er décembre 2023

Taux d'insertion professionnelle des diplômés 2021 :



67%



Définition : le taux d'insertion professionnelle est à distinguer du taux d'emploi. Le taux d'emploi est calculé à partir de l'ensemble des répondants tandis que le taux d'insertion est calculé sur la population active seulement (répondants en emploi ou en recherche d'emploi)

L'accès à l'emploi

Depuis l'obtention de votre diplôme, comment qualifieriez-vous votre recherche d'emploi ?

Très facile

0%



Facile

43%



Difficile

14%



Très difficile

0%



**Vous n'avez pas recherché
d'emploi***

43%

**Poursuite d'études, création d'emploi, même
emploi que celui avant le Master*

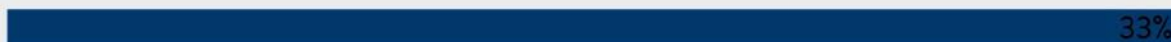
Mode d'obtention de l'emploi occupé en décembre 2023

Suite à un stage ou un contrat en alternance



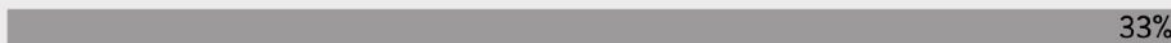
33%

En réponse à une offre



33%

Via les réseaux sociaux en ligne



33%

Patrimoine et musées - Parcours Préparation aux concours du patrimoine

Insertion professionnelle



Nombre de diplômés : 19



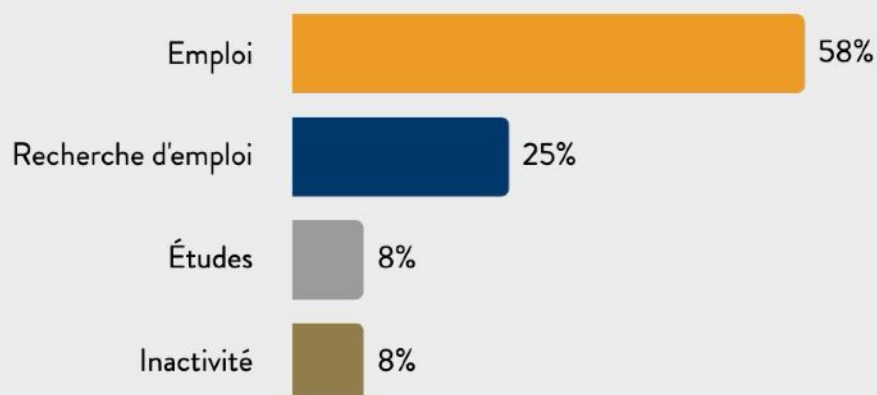
Nombre de répondants : 12



Taux de réponse : 63%

Situation professionnelle au 1er décembre 2023, à 30 mois après le diplôme (2 ans et demi)

Situation professionnelle au 1er décembre 2023



Taux d'insertion professionnelle des diplômés 2021 :

70%



Définition : le taux d'insertion professionnelle est à distinguer du taux d'emploi. Le taux d'emploi est calculé à partir de l'ensemble des répondants tandis que le taux d'insertion est calculé sur la population active seulement (répondants en emploi ou en recherche d'emploi)

L'accès à l'emploi

Depuis l'obtention de votre diplôme, comment qualifieriez-vous votre recherche d'emploi ?

Très facile

0%



Facile

25%



Difficile

42%



Très difficile

17%



**Vous n'avez pas recherché
d'emploi***

17%

**Poursuite d'études, création d'emploi, même
emploi que celui avant le Master*

Mode d'obtention de l'emploi occupé en décembre 2023

En réponse à une offre



43%

Par relations personnelles ou professionnelles



29%

Suite à un stage ou un contrat en alternance



14%

Suite à une candidature spontanée



14%

Valorisation et médiation du patrimoine archéologique

Insertion professionnelle



Nombre de diplômés : **13**



Nombre de répondants : **9**



Taux de réponse : **69%**

Situation professionnelle au 1er décembre 2023, à 30 mois après le diplôme (2 ans et demi)

Situation professionnelle au 1er décembre 2023

Emploi



78%

Inactivité



22%

Taux d'insertion professionnelle des diplômés 2021 :

100%



Définition : le taux d'insertion professionnelle est à distinguer du taux d'emploi. Le taux d'emploi est calculé à partir de l'ensemble des répondants tandis que le taux d'insertion est calculé sur la population active seulement (répondants en emploi ou en recherche d'emploi)

L'accès à l'emploi

Depuis l'obtention de votre diplôme, comment qualifieriez-vous votre recherche d'emploi ?

Très facile

0%



Facile

11%



Difficile

67%



Très difficile

0%



**Vous n'avez pas recherché
d'emploi***

22%

**Poursuite d'études, création d'emploi, même
emploi que celui avant le Master*

Mode d'obtention de l'emploi occupé en décembre 2023

En réponse à une offre



43%

Suite à une candidature spontanée



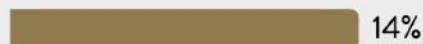
29%

Par relations personnelles ou professionnelles



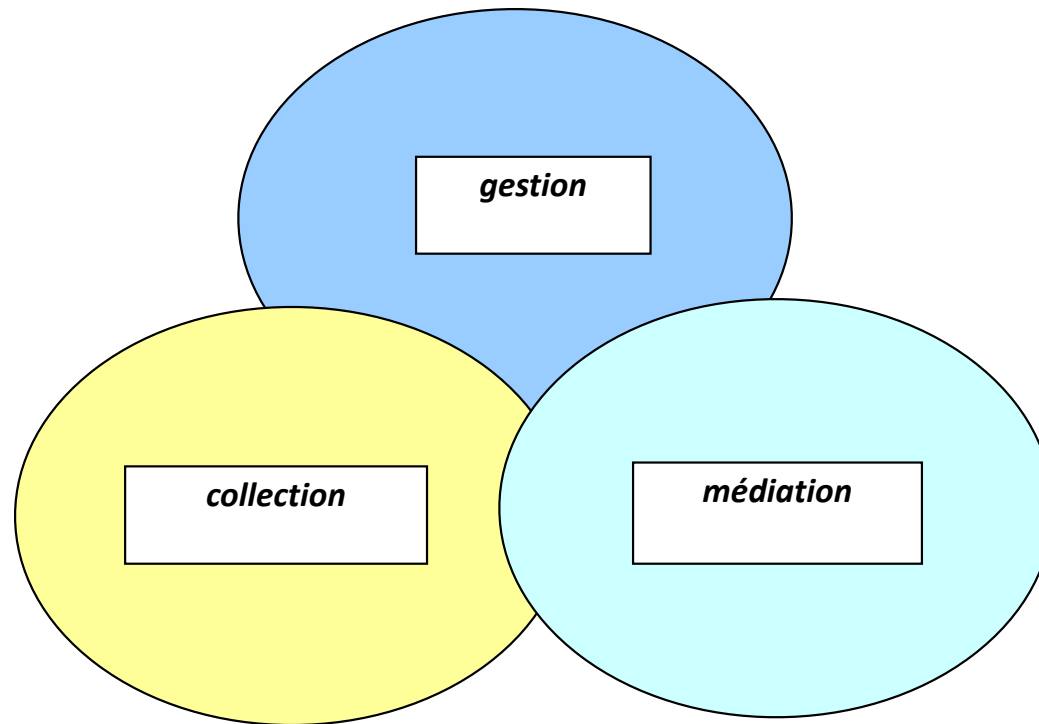
14%

A son compte

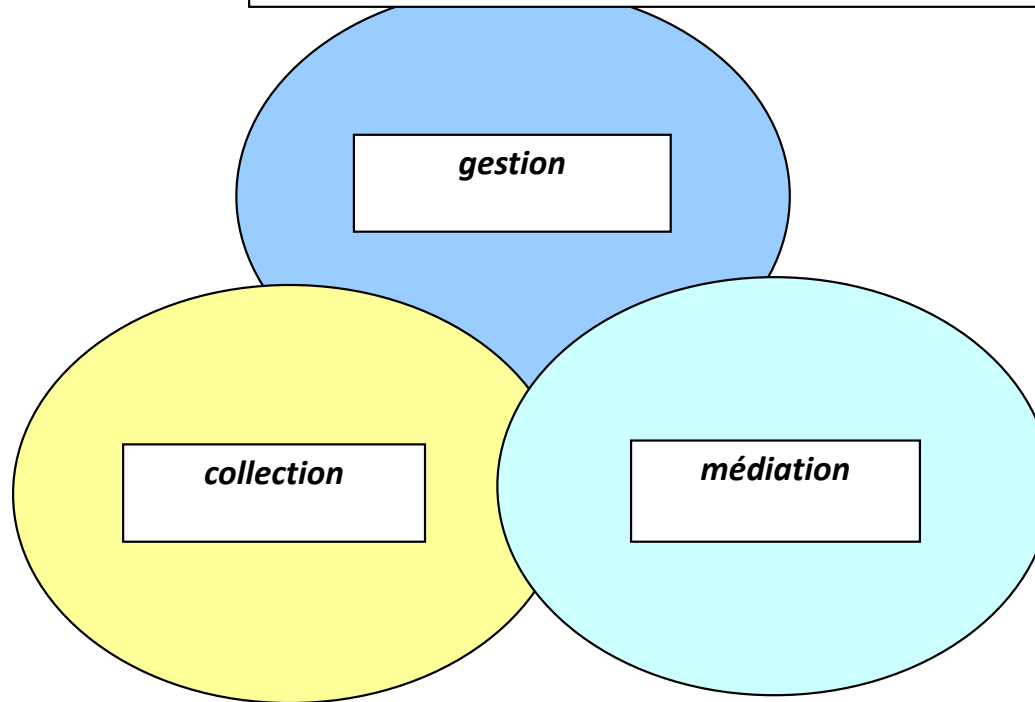


14%

3 pôles ou « dominantes »



- direction des affaires culturelles / de l'action culturelle
- direction d'établissement
- Chargé de mission Patrimoine
- Chef de projet culturel

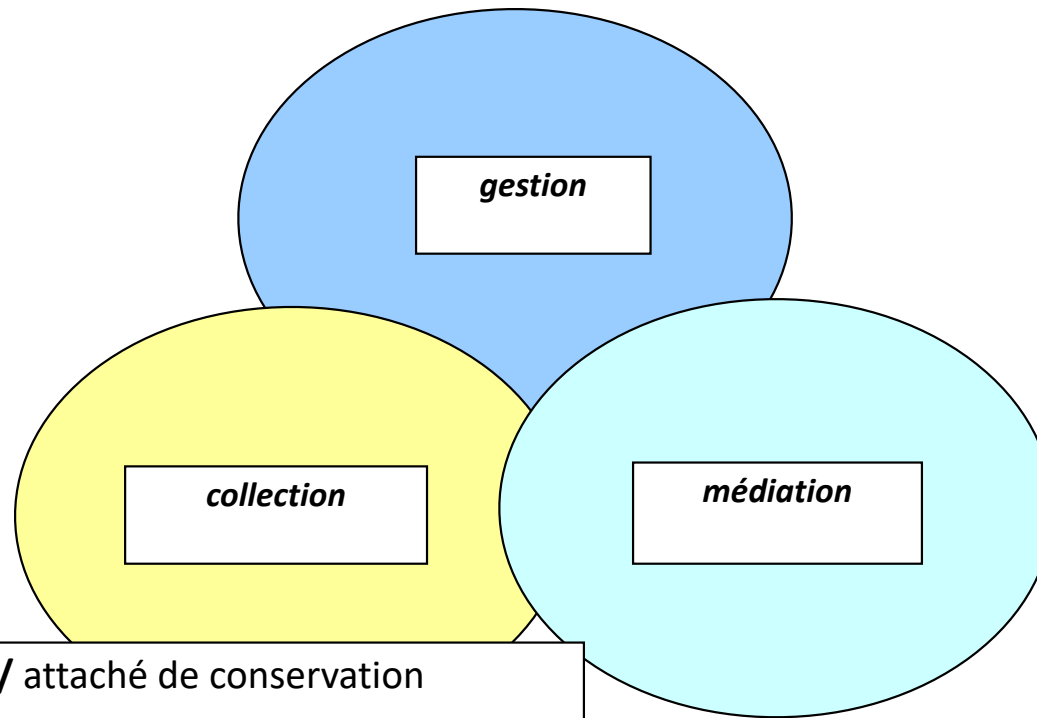


Fiche de poste du/de la
responsable du service Patrimoine
et Archives de la Ville de Saint-
Cloud

Fiche de poste directeur/trice de [l'écomusée du marais salant](#) (Loix, Charentes)

Fiche de poste pour [chargé-e de mission patrimoine](#)
pour l'association livre et lecture (Lyon)

Fiche de poste de
chargé e de projets à la
Fondation du Patrimoine



- **Conservateur de musée /** attaché de conservation
- Archiviste, Bibliothécaire, Documentaliste
- Scénographe, muséographe, métiers de l'exposition
- Chargé du récolement
- **Régisseur d'œuvres**
- Restaurateur d'œuvres

Fiche de poste [chargé e de mission
archivage](#), Département de Seine
Maritime

Fiche de poste de la ou du [responsable de collections](#), Palais Galleria

Fiche de poste de chargé e de
recherche sur les provenances
des biens culturels (DG des
Patrimoines et de
l'Architecture, Ministère de la
Culture

Agent de récolement

Direction de la Culture et de la Création Artistique

Au sein de la Direction de la Culture et de la Création Artistique, vous serez chargé(e) de répertorier les objets et spécimens du Muséum ou les collections du Musée des Beaux-Arts et Musée historique, à l'occasion du plan de récolement décennal des collections.

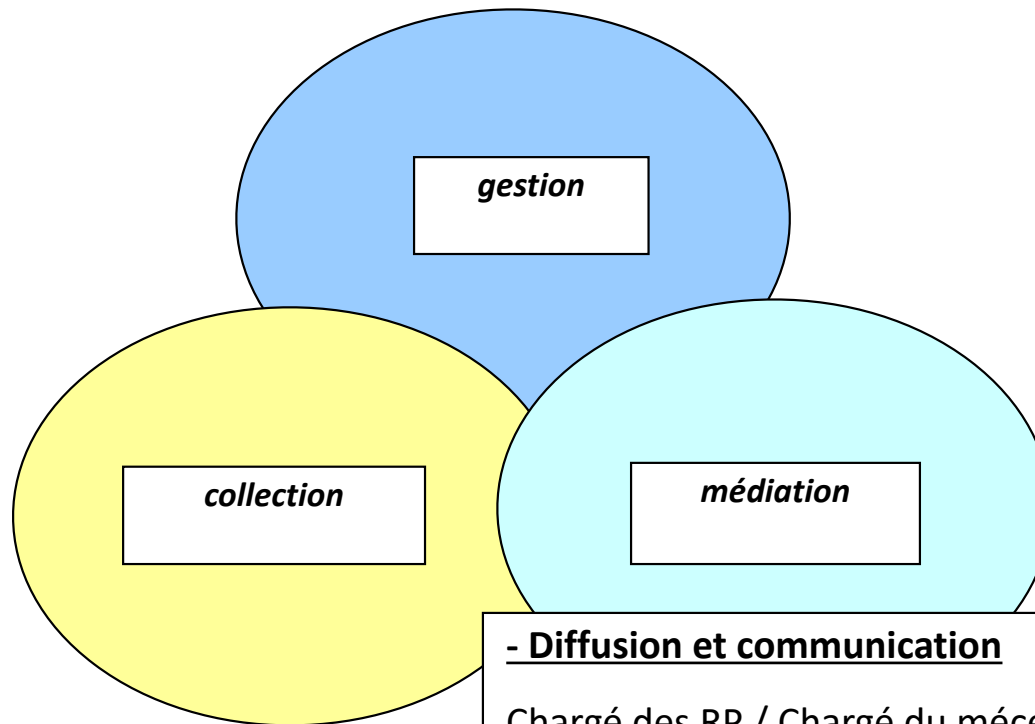
Activités :

- inventaire des collections du Musée des Beaux-Arts et du Musée historique ou du Muséum d'Orléans,
- vérification sur pièce et sur place à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire, de la présence du bien, de sa localisation, de son état, son marquage et de la conformité de son inscription à l'inventaire.

***Régisseur d'œuvres –
Département du Nord***

ACTIVITÉS

- **Gestion des collections et des réserves :**
 - _ gestion, saisie et mise à jour de la base de données
 - _ inventaire et récolement décennal ; marquage,
 - _ campagnes photographiques ; enrichissement de la documentation technique
 - _ gestion des dossiers d'œuvres ; recherches ponctuelles de documentation scientifique des œuvres ; aide à la préparation des dossiers d'acquisitions/restauration
 - _ suivi régulier de l'état des collections ; constats d'état ;
 - _ gérer le stockage des œuvres (maintenance des locaux, modes de conditionnement et de rangement, localisation des œuvres)
 - _ gérer le stockage du matériel muséographique
 - _ planifier et superviser le déménagement des œuvres (expositions et réserves) dans le cadre de l'ouverture du nouveau musée
- **Mouvement des œuvres :**
 - _ organisation administrative et juridique : dossiers de prêt, analyse des garanties, demande des autorisations et élaboration des conventions et contrats, suivi des assurances
 - _ organisation logistique : réception et départ des œuvres ; accrochage/décrochage ; dossier technique, rédaction des différents cahiers des charges, analyse des candidatures des prestataires ; préparation des éléments budgétaires ; contrôle des plannings
 - _ planifier, organiser et superviser le conditionnement et le transport (matériel et personnel) ; prévenir les risques ; effectuer certains convoiements
 - _ en concertation avec l'équipe, planifier les étapes de production et de réalisation des expositions
- **Conservation préventive :**
 - _ contrôle et suivi des conditions de conservation
 - _ mise en œuvre et contrôle de l'application des normes et des préconisations de conservation
 - _ maintenance des collections
 - _ étude et mise en œuvre du conditionnement, emballage, rangement, mode de présentation
 - _ mise en œuvre des plans d'urgence



- Diffusion et communication

Chargé des RP / Chargé du mécénat

Webmestre / community manager

- Médiation culturelle

Guide-conférencier

Animateur de l'architecture et du patrimoine

Chargé des publics et des événements / de la programmation culturelle

Agent d'accueil et de surveillance du patrimoine



**LA VILLE DE SAUMUR (28000 habitants)
recrute**

UN ANIMATEUR DE L'ARCHITECTURE ET DU PATRIMOINE (h/f)

Au cœur du site Val de Loire Patrimoine Mondial de l'UNESCO et du Parc Naturel Régional Loire-Anjou-Touraine, labellisée Ville d'Art et d'Histoire en 2007, riche de plus de 60 monuments historiques classés ou inscrits et engagée dans une dynamique de valorisation de son patrimoine architectural, artistique et paysager.

MISSIONS :

Sous l'autorité du Directeur de la Culture et du Patrimoine Historique, vous serez chargé(e) de mettre en œuvre et de développer les actions de valorisation du patrimoine entreprises sur la Ville et définies par la convention Ville d'Art et d'Histoire. Vous aurez en charge le suivi de l'extension du label à la Communauté d'Agglomération (32 communes, 65000 habitants), la création d'un CIAP qui prendra place dans le prochain pôle culturel, et la conception d'une programmation patrimoniale adaptée à ce territoire.

Pour mener à bien ces missions, vous travaillerez de manière transversale avec les autres services de la Ville de Saumur et de la Communauté d'Agglomération, ainsi qu'avec de nombreux partenaires externes (DRAC, Education Nationale, Service Régional de l'Inventaire, services culturels et patrimoniaux du Conseil Général, Parc Naturel Régional, office de tourisme, Mission Val de Loire, associations...) Vous encadrerez une équipe constituée d'un animateur pédagogique et de guides vacataires. Vous gèrerez les aspects administratifs et financiers des actions mises en œuvre.

FICHE DE POSTE

2025-260

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(ses) handicapés(es)

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Paris, le 18 novembre 2025

Intitulé du poste (F/H):

Agent d'accueil et de surveillance (H/F)

Domaine de George Sand à Nohant

Catégorie statutaire : C

**Corps : Adjoint technique d'accueil,
de surveillance et de magasinage**

Code corps: AASM

Groupe RIFSEEP* : 2

**Métier du CMN : Agent d'accueil
et de surveillance**

Groupe d'emploi CMN : 1

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

Culture et patrimoine

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

CUL02A

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Domaine de George Sand, 2 place Sainte-Anne, 36400 NOHANT-VIC

Missions et activités principales :

Au sein de l'équipe du Domaine de George Sand, en qualité d'agent d'accueil et de surveillance (H/F), l'agent assure l'accueil des publics, la sécurité des visiteurs et du monument, et la sûreté des collections permanentes et des œuvres présentées dans le cadre des expositions temporaires.

En matière d'accueil des publics :

- Accueillir les visiteurs, les publics spécifiques (handicapés, scolaires...), les entreprises, les renseigner, les orienter, les assister en fonction du besoin ;
- Appliquer et faire appliquer les consignes sanitaires.

En matière de sécurité et de sûreté :

- Veiller à la sécurité des visiteurs et intervenir en cas de malaise ;
- Assurer la sûreté du monument, du matériel et des collections ;
- Assurer des rondes régulières dans l'enceinte du monument (maison et parc) ;
- Veiller à la sûreté des collections (surveillance, vérification de la présence des œuvres) ;
- Veiller au bon déroulement des manifestations temporaires et des événements organisés au domaine de George Sand. ;
- Assurer le contrôle Vigipirate au sein du monument et contrôler les titres d'accès au monument.
- Mettre en sécurité le monument à la fermeture et à l'ouverture (fermeture et ouverture des volets de la maison, fermeture et ouverture des issues, mise en et hors service des alarmes).

En matière de présentation et d'entretien du monument :

- Veiller à la propreté des espaces de travail, de visite et d'activités culturelles et domaniales, et peut être amené à assurer l'entretien courant de ces espaces ;
- Veiller à la conservation préventive des collections et du monument.

En matière d'actions de médiation culturelle :

- Conduire des visites commentées de la maison de George Sand ;
- Assurer des actions de médiation plus spécifiques.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise – expert)**Compétences techniques :**

- Connaissances des techniques et des règles essentielles en matière de sécurité – sûreté des ERP.
- Intérêt fort pour le patrimoine, l'histoire et la littérature.
- Maîtrise courante de l'anglais (A2-B1).

Savoir-faire :

- Appliquer les consignes et mettre en œuvre les règlements intérieurs et de visite du château ;
- Répondre aux attentes et aux spécificités des différents publics ;
- Intervenir avec rapidité dans le respect des procédures et gérer les situations difficiles ;
- Rendre compte à sa hiérarchie

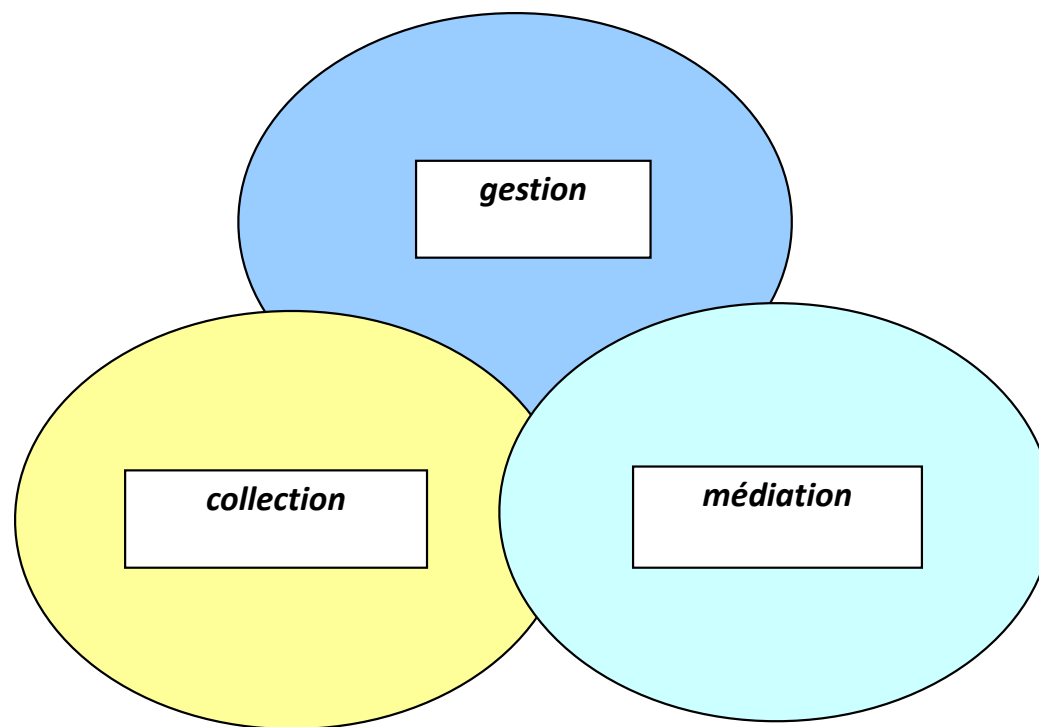
Savoir-être (compétences comportementales) :

- Ponctualité et sens de l'accueil ;
- Travail en équipe ;
- Maîtrise de l'expression orale ;
- Disponibilité et respect à l'égard du public et des collègues ;

Fiche de poste chargé e de
mécénat et de fundraising pour le
fonds de dotation Culture pour
l'Enfance

Fiche de poste de Médiateur/trice
culturel/le au Hangar Y, Meudon

Des « pôles », en pleine évolution et en interaction constante
Polyvalence est la règle



Quelques conseils

- Connaître le secteur professionnel concerné
 - Nature de l'emploi
 - Nature des missions
- Préciser son projet professionnel et dégager une stratégie adaptée

Schéma de Synthèse : Le processus de recherche de stage/emploi

Source : Baip de Paris 1

Qu'est-ce que je propose à mon futur employeur ?



Un profil... = quel est mon profil ? Je fais le point :		Des Objectifs... = quels sont mes objectifs ? Je m'interroge :	
Mes « savoir-faire »	Mes « savoir-être »	Quel est mon marché ?	Quelles sont mes attentes ?
Ce sont des acquis issus de ma (mes) formations ; mon (mes) expérience(s) professionnelle(s)	Ce sont des modes de comportement, les traits de personnalité, les goûts. Issus de mon parcours et de mon vécu	Quels sont les débouchés de ma filière ? A quelle(s) fonction(s) et/ou à quel(s) secteur(s) d'activité me prépare-t-elle ? Quelles sont les structures professionnelles concernées ?	Quelles sont les activités professionnelles qui m'intéressent ? Pourquoi ? Comment est-ce que j'envisage ou j'imagine mon avenir professionnel ?

JE METS EN ŒUVRE MES RECHERCHES



J'élabore mon CV – Je prépare l'argumentaire pour mes LETTRES



Je fais des candidatures spontanées :	Je réponds à des offres :	J'active mon « réseau » :
<ul style="list-style-type: none">- Je liste des structures professionnelles- Je récolte un maximum d'information les concernant	<ul style="list-style-type: none">- Je repère les supports les plus adaptés à mes objectifs- J'assure une veille fréquente et régulière	<ul style="list-style-type: none">- Je parle de mon projet autour de moi et je communique mon CV



JE PREPARE MES ENTRETIENS

Un service à Paris |: Le BAIP

A | Mission

- Accompagner les étudiants dans leur insertion professionnelle

B | Moyens

- Rendez-vous individuels
- Ateliers (CV / Lettre de motivation / Entretien / Réseaux sociaux...)
- Interventions dans les formations à la demande des enseignants
- Conférence de présentation des métiers, d'entreprises, de secteurs
- Animation d'une plateforme d'offres de stages et d'emplois (Réseau Pro)
- Accompagnement des étudiants entrepreneurs

C | Relation avec les entreprises

- Ateliers animés par des chargé(e)s de RH d'entreprise
- Forum 3 jours fin janvier - des espaces thématiques & des tables rondes:
- Job dating (2 fois par an - des offres de job étudiants dont Muséa et la RMN)

Vous accompagner dans votre projet professionnel

Tout au long de vos études à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, **le Bureau d'aide à l'insertion professionnelle (BAIP)** vous accompagne dans la construction de votre projet professionnel. Dans ce cadre, il se donne pour missions de vous informer, de vous conseiller, de vous préparer et d'encourager votre insertion professionnelle.

Conseillers et partenaires du BAIP interviennent à travers :

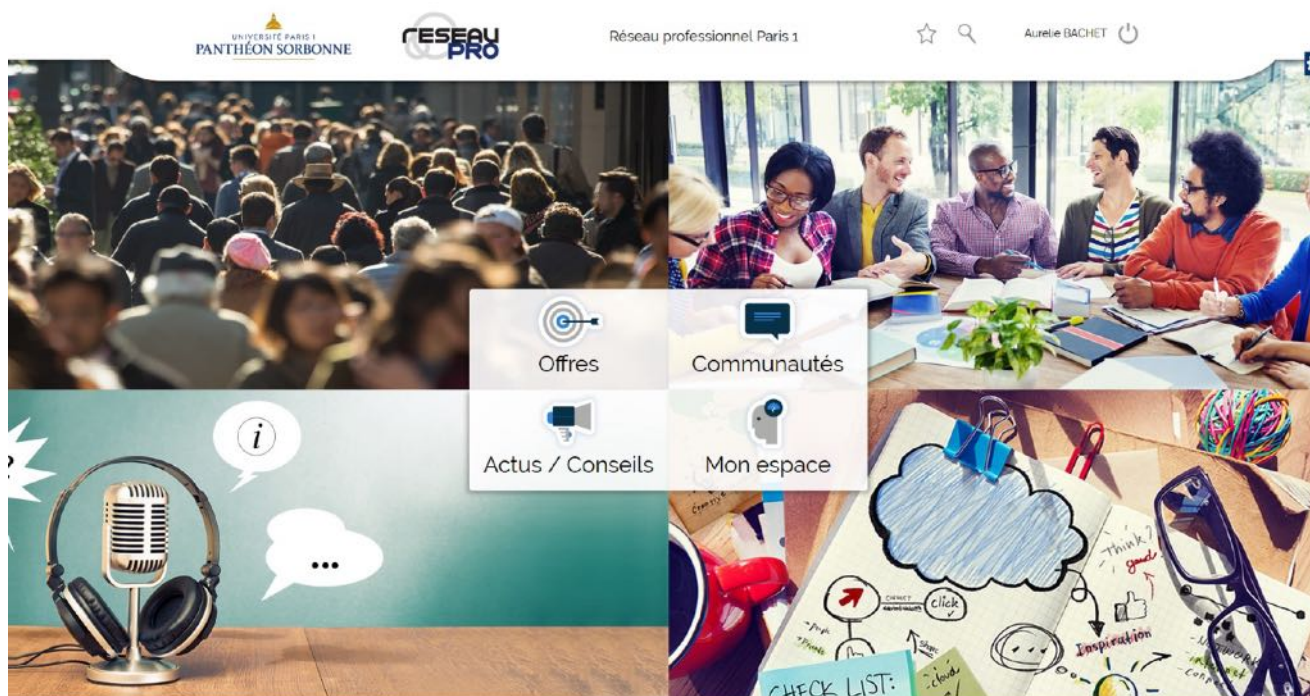
- La mise à disposition d'offres d'emploi, de stages, etc. sur la plate-forme [Réseau pro](#)
- La mise à disposition de contenus informatifs et de conseils sur le site institutionnel de l'université et la plate-forme [Réseau pro](#)
- Une permanence en salle de documentation du SCUIO (salle C0901, centre PMF)
- Des évènements d'information collectifs : conférences thématiques (anticiper sa recherche de stage, partir à l'étranger...), speed-meeting « métiers », workshop, etc.
- Des évènements de conseils individuels : CV, lettre de motivation, pitch...
- Des ateliers thématiques : faire son bilan, concevoir ses outils de candidatures, se préparer à l'entretien...
- Des interventions au sein de vos formations
- Un accompagnement individuel
- Un soutien particulier à [la création d'activité](#)
- Des moments de mise en relation avec les acteurs professionnels : rencontres, mentorat, etc.
- Des évènements de recrutement : [forum emploi](#), [job dating](#), speed-recruting

baip@univ-paris1.fr

Un outil: Réseau Pro

A | Quelles informations

<http://reseaupro.univ-paris1.fr/>



Conseils pour rédiger un CV

LE CURRICULUM VITAE (jeunes diplômés) - **Stage / 1^{er} emploi** *

* Attention : un CV élaboré dans une optique professionnelle (pour des recruteurs) n'obéit pas aux mêmes règles que celui requis par des enseignants pour intégrer une formation : les critères d'appréciation sont différents.

LES REGLES GENERALES

- **Considérez votre CV comme un outil de COMMUNICATION.**

- Il véhicule un certain nombre de **messages**.
- Ces messages sont **structurés** et **précis** : ils visent la manifestation explicite de votre **profil**.
- Il est **ciblé** : son contenu est adapté au mieux à la fonction visée et à la structure professionnelle à laquelle il est destiné.
- Il doit être attractif, **se lire rapidement** et sans effort.

- **Un CV n'a qu'un seul objectif : obtenir un ENTRETIEN.**

- Un « bon » CV est celui qui convainc son lecteur de la pertinence de votre candidature et de l'intérêt de vous rencontrer. **C'est l'entretien, ensuite, qui décidera du recrutement.**

- **Il n'y a pas de « modèle » de CV valable pour tous en toutes circonstances !**

- N'empruntez pas - sans réflexion - n'importe quel exemple de CV, parmi ceux, très nombreux, à disposition sur Internet. Veillez à ce que l'exemple que vous avez choisi de suivre soit bien adapté, d'une part, à votre profil, d'autre part, à votre contexte.

Le CONTENU de votre CV

C'est l'ensemble des messages que vous voulez transmettre. Il s'agit de les élaborer et, en fonction de leur nature, de les regrouper dans des « **rubriques** » qui sont autant d'espaces qui structureront votre CV.

Commencez par l'élaboration de ces contenus ; ce travail de réflexion et de rédaction est prioritaire ; les choix de mise en page s'en trouveront ultérieurement facilités.

La méthode : 4 étapes

Vous exposez **des faits vérifiables** : ils manifestent des **compétences**, ou encore (pour les plus jeunes d'entre vous), des **aptitudes** que vous pourrez adapter dans le cadre de la fonction que vous voulez occuper.

- 1/ **Sélection** des informations en fonction du poste et de la structure professionnelle visés : un CV n'est jamais exhaustif. Retenez que chaque information donnée pourra être l'objet d'un échange lors de l'entretien.
- 2/ **Hiérarchisation** des informations retenues : elle déterminera la structuration de votre CV.
- 3/ **Qualification** des activités : les termes choisis sont précis et explicites.
- 4/ **Quantification** : chaque activité/réalisation est datée et la durée en est mentionnée. En règle générale, donnez des chiffres dès que vous le pouvez.

Attention : l'ordre et les titres des rubriques ci-dessous ne sont données qu'à titre indicatif ; ils peuvent varier en fonction du profil du candidat et des objectifs visés.

Que faire avec les SIGLES ?

Les sigles ne sont pas explicites pour tout le monde ! : indiquez d'abord l'intitulé complet avec les majuscules requises, puis, ensuite, le sigle entre parenthèses.

Que faire avec la CHRONOLOGIE ?

Utilisez le mode d'exposition chronologique consistant à aller de l'événement le plus récent au plus ancien. Conservez ce même ordre tout au long du CV.

Les rubriques d'un CV

Identification *

Les informations qui doivent figurer :

- Votre prénom (minuscule), votre NOM (majuscule) - votre âge (et non votre date de naissance).
- Votre adresse postale, un seul numéro de téléphone (celui sur lequel vous souhaitez être joint).
- Votre adresse électronique (activée).

Les éléments facultatifs :

- La photo... Si vous choisissez d'en mettre une, veillez à ce qu'elle soit adaptée à la démarche professionnelle que vous êtes en train de mener.
- La situation de famille... Lorsqu'on est un jeune candidat, l'information n'est guère pertinente (a fortiori en recherche de stage).
- La nationalité... La préciser n'est pas systématiquement requis : tout dépend du contexte.
- Le permis de conduire... Pour des professionnels en activité, son acquisition va de soi ; ils n'éprouvent donc que très rarement l'utilité de le mentionner. Si vous y tenez, c'est dans cet espace que cette information trouvera sa place.

* N'attribuez pas de titre à cette rubrique : donnez directement les informations concernées.

Les rubriques d'un CV

Formation

Cette rubrique se place généralement en première position dans un CV de jeune diplômé.

Les informations qui doivent figurer :

- **le nom de votre (vos) établissement(s) de formation** : veillez à l'indiquer de manière précise et non fantaisiste. Le nom de votre université est « Université Paris1 Panthéon - Sorbonne »,
- **l'intitulé de votre (vos) formation(s)** : reportez l'(les)intitulé(s) exact(s) et complet(s),
- **les repères chronologiques** : indiquez l'année d'obtention pour les diplômes acquis et tout simplement l'année en cours pour le diplôme que vous êtes en train d'obtenir.

En fonction de votre situation :

- si vous êtes en Master 1 ou 2, il n'est pas toujours nécessaire de mentionner la totalité des différentes étapes de votre parcours ; vous pouvez n'indiquer que les diplômes les plus élevés : ce sont eux qui importent pour votre recrutement.
- si vous jugez que l'intitulé de votre diplôme est insuffisamment explicite, vous pouvez préciser les principales dominantes de formation.
- dans le cas où la totalité du cursus a été effectué dans un même établissement : évitez une répétition inutile et n'indiquez le nom de celui-ci qu'une seule fois.
- si, préalablement à votre cursus universitaire, vous avez effectué un cycle court/technique, vous avez intérêt à les distinguer en ménageant un interligne suffisant.
- enfin, n'essayez pas de dissimuler maladroitement d'éventuels « trous » (redoublement, changement d'orientation...) : tout le monde en a quelques uns dans son CV et, rassurez-vous, ils représentent beaucoup moins de « risques » pour votre recrutement que vous l'imaginez !

Les rubriques d'un CV

Travaux, réalisations universitaires

Mémoire(s), étude(s) de cas ... Seul ou en équipe, en les menant à bien, vous avez développé de vraies compétences, il serait dommage de ne pas les mettre en valeur.

En fonction de l'importance de ces travaux, vous pouvez, soit les regrouper dans une sous - rubrique de la rubrique « Formation », soit en faire une rubrique à part entière.

- Pour un mémoire : indiquez l'intitulé en italique et entre guillemets, le nombre de pages et l'année de réalisation.
- Pour toute autre réalisation : indiquez la nature des travaux (précisez éventuellement le contexte), la durée et l'année pendant laquelle ils ont été effectués. S'ils sont collectifs, n'oubliez pas de le mentionner.

Expériences professionnelles

Soignez particulièrement cette rubrique : elle peut s'avérer déterminante lorsqu'il s'agit de départager deux candidats proposant des formations équivalentes.

- Choisissez un titre qui correspond effectivement au contenu.
Par exemple : - « Expériences professionnelles » si les expériences sont variées et de courtes durées,
- « Expérience professionnelle » si la durée globale des expériences est plus longue.

Les informations qui doivent figurer pour chaque activité :

- **la raison sociale** de votre employeur, **la localisation** (éventuellement le secteur d'activité, l'effectif),
- **le département** ou **service** dans lequel vous avez travaillé,
- **l'intitulé de votre fonction** (si vous en aviez un) et dans tous les cas, **la mission** qui vous a été confiée,
- **les principales tâches** effectuées. **Chiffrez** dès que possible. Pour les activités que vous jugez les plus importantes, faites un descriptif de tâches plus complet.
- **la (les) date(s)** pendant laquelle (lesquelles) l'expérience s'est déroulée et **la durée globale** de l'activité (il est inutile de mentionner les mois).

En fonction de votre situation :

- Vous êtes à BAC + 5 et vous avez déjà capitalisé quelques stages. Vous pouvez, sans regret, éliminer les petits « jobs » et gagner quelques précieuses lignes, utiles pour décrire des expériences plus en phase avec votre projet actuel.
- **Dans certains cas, il est possible de regrouper les activités pour les hiérarchiser dans un ordre thématique en créant des sous-rubriques.**
par exemple : - par fonction : Activités commerciales, administratives, de communication...
- par secteur d'activité : Secteur public, Secteur privé - Banque, Marketing, Distribution... ..
- par statut : Stage(s), Travaux d'étudiants...
- par pays : En France, A l'étranger...

Si votre parcours le permet, n'hésitez pas : **cette formule est très efficace !**

Les rubriques d'un CV

Langue(s)

Cette rubrique a plus ou moins d'importance en fonction de votre projet (certaines fonctions ou secteurs d'activité requièrent impérativement la maîtrise d'une ou de plusieurs langues).

- **Soyez précis :**
par exemple :
 - pour les meilleurs niveaux : « Bilingue », « Courant »
 - pour des niveaux « moyens » : « Opérationnel », « Conversation courante »
 - pour les niveaux les moins élevés : « Bon niveau de compréhension, conversation rapidement perfectible » .. ou encore, tout simplement « Bon niveau de compréhension » au delà duquel une langue ne sera plus jugée fonctionnelle dans un cadre professionnel et disparaîtra du CV).
- Sauf cas particulier (celui d'un « débutant »), il est inutile - voire défavorable pour le candidat - de mentionner un moindre niveau (« notions », « bases ») : ces rudiments ne seront pas efficaces dans un exercice professionnel.
- Dans tous les cas, ne « bluffez » pas : attention aux déconvenues lorsque l'entretien se poursuivra dans la langue que vous prétendez maîtriser !

Bureautique Informatique

- **A nouveau, soyez précis.** Ne vous contentez pas d'énumérer des logiciels : précisez votre niveau de maîtrise.
- N'oubliez pas de mentionner ce que vous savez faire avec Internet.

Dans certains cas, il est possible de regrouper « Langue(s) » et « Informatique » dans une seule rubrique intitulée « Outils » ou encore « Langues »

Autres activités

Cette rubrique n'est pas indispensable mais tout à fait recommandée dans un CV de jeune diplômé : elle met en évidence des qualités, des aptitudes, voire des compétences qui pourront être exploitées dans un contexte professionnel.

- **A proscrire :** les intitulés « Divers » « Loisirs ». Faites l'effort de qualifier les activités en question (associatives, sportives, culturelles...).
- **Pas de banalités !** Evitez « Lecture, cinéma, voyages... ». Si vous voulez être crédible, soyez précis, concret et donnez quelques exemples.
- Ne mentionnez pas d'activités trop anciennes ou pratiquées de manière trop occasionnelle : privilégiez celles dans lesquelles vous vous investissez pleinement.

En fonction de votre situation :

- Ne mentionnez une activité associative que si vous jouez effectivement un rôle actif dans l'Association en question : soyez précis (nom de l'Association, objectifs, localisation) et donnez un ou deux exemples de réalisations, chiffrées si possible.
- Dans le cas d'activité à fort investissement, vous pouvez la mettre en valeur en lui consacrant la totalité de la rubrique que vous qualifierez en conséquence.

- L'usage, en France, recommande **un CV en une page**.
- **Le temps moyen d'une première lecture** est largement inférieur à une minute.

La présentation générale de votre CV importe, car elle livre immédiatement une première impression du candidat : il est évident qu'il est de votre intérêt que celle-ci soit positive.

Les 3 principes de bases

- « Aérer » votre CV afin d'éviter toute impression de « tassement ».
- « Cadrez » bien le contenu (des marges suffisantes).
- Evitez toute surcharge : la profusion rend très vite la lecture décourageante et votre lecteur risque fort de passer très vite à un autre CV, moins « fatigant », dont les messages seront immédiatement compréhensibles !

Gérez bien l'espace dont vous disposez : l'objectif est de parvenir à la meilleure LISIBILITE possible

- **Les rubriques** - Leurs nombre, place et titre peuvent varier en fonction du profil du candidat.
Ces paragraphes structurent votre CV et en conduisent la lecture : harmonie et rigueur sont donc de mise.
 - Veillez à ménager des interlignes suffisants entre chacune d'entre elles.
 - Faites ressortir le titre afin de guider efficacement l'œil du lecteur.
 - Utilisez judicieusement la fonction de « retrait » (elle est notamment très utile pour expliciter, de manière synthétique, une activité principale en précisant quelques tâches inhérentes).
 - Veillez à ce que les alignements soient parfaits.
- **Respectez les règles typographiques** : des majuscules là où il faut, un espace avant ou après certains signes....
- **La police de caractère** - Privilégiez la sobriété. Ne tombez pas dans un des trois « pièges » suivant qui nuisent considérablement à la bonne lisibilité recherchée :
 - multiplicité des polices caractères : Il est préférable de n'en utiliser qu'une, deux au maximum. Optez pour une police classique et qui offre des possibilités de réduction sans perte de lisibilité.
 - taille de police trop grande utilisée de manière uniforme : d'une part, vous perdez une place précieuse au détriment d'informations qui ne le sont pas moins, d'autre part, l'information que vous pensiez mettre en évidence risque de « disparaître » dans un ensemble dénué de tout contraste.
 - surcharge de « styles » : choisissez judicieusement les mots que vous voulez « grasser », « souligner », mettre en « italique » ou encore en « majuscule ». L'abus de l'usage des « styles » égare l'œil du lecteur qui n'est plus en mesure de repérer les messages les plus significatifs.

Expérience en milieu professionnel (stage)

- 175 h, soit 25 jours, soit 5 semaines temps plein (possibilité de fractionnement et d'aménagement) dans le secteur culturel au sens large
- Avant le 30 mars 2026
- Avec une convention

Rappels sur le stage obligatoire

- Rapport rendu sous forme papier au directeur de mémoire ET sous forme numérique sur l'EPI pour le 30 mars 2026.
- Si plusieurs expériences professionnelles ont été réalisées, le rapport comprendra autant de parties que ces expériences.
- Circulaire stage en ligne sur le site internet