



13/10/2025

# TECHNIQUE DE RECRUTEMENT

**Ouphouët S. KOFFI**  
ARSTM

*« La recherche d'emploi, c'est comme la quête amoureuse :  
plus on quémande, moins ça marche.  
Si on donne envie en revanche, l'histoire prendra, peut-être ».*  
**Geneviève Krebs**



MODULE :  
**TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI**  
**-TRE-**

Version Février 2024

Présenté par :

**Ouphouët S. KOFFI, MBA**

Psychologue du Travail et des Organisations  
Ingénieur de la Formation et des Compétences

Spécialiste en Architecture et Développement des Organisations  
Consultant-Formateur Certifié IFC LPI SFI Banque mondiale

+225 0707126397(WhatsApp) / ouphouet@gmail.com



**« Cela n'a pas de sens d'engager du personnel compétent et leur dire  
quoi faire. On engage du personnel compétent pour nous dire quoi  
faire »**

Steve Job

## PLAN DU MANUEL

<b>LIBELLE</b>	<b>PAGE</b>
<b>OBJECTIFS DU MODULE</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCTION</b>	<b>4</b>
<b>Première partie : LE MARCHÉ DE L'EMPLOI</b>	<b>6</b>
<b>Deuxième partie : LE CURRICULUM VITAE</b>	<b>10</b>
<b>Troisième partie : LA LETTRE DE MOTIVATION</b>	<b>9</b>
<b>Quatrième partie : L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE</b>	<b>11</b>
<b>Cinquième partie : VIE D'ENTREPRISE OU COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS OU CULTURE D'ENTREPRISE</b>	<b>13</b>
<b>Sixième partie : LEADERSHIP ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>24</b>

## **OBJECTIFS DU MODULE**

Au terme de ce module, l'apprenant.e doit être capable de :

- ***Identifier pertinemment les enjeux et dynamiques d'évolution du marché de l'emploi en Côte d'Ivoire et l'Afrique***
- ***Expliquer correctement sa filière de formation et différencier clairement les débouchés professionnels***
- ***Définir de façon exhaustive, une lettre de motivation (LM), un curriculum vitae (CV) et un entretien de recrutement***
- ***Décrire correctement les critères de fonds et de forme d'une LM, d'un CV et d'un entretien de recrutement***
- ***Concevoir et évaluer efficacement un plan de recherche d'emploi***
- ***Ecrire convenablement une LM et un CV en situation de recherche de stage et d'emploi***
- ***Argumenter avec aisance au cours d'un entretien de recrutement***
- ***Comprendre ce qu'est une entreprise et apprendre à s'adapter à son organisation, son fonctionnement et ses exigences.***

# INTRODUCTION

En Côte d'Ivoire, une personne sur deux a moins de 20 ans (INS 2014). L'employabilité des jeunes dans la vie active constitue depuis un certain nombre d'années un problème de société récurrent, souvent vécue difficilement par les jeunes et leurs familles.

Traiter de l'employabilité des jeunes nécessite une approche intégrée. Celle-ci part de l'identification des différents freins et obstacles à leur accession à l'emploi jusqu'à leur préparation et à l'effectivité de leur insertion durable dans le tissu économique et sociale. C'est à ce défi que la direction de l'ARSTM entend relever à travers ce module de formation désormais dispensé dans les universités et grandes écoles du monde entier de manière simultanée avec les enseignements sur l'entrepreneuriat et l'auto-emploi.

La recherche d'emploi est un job en elle-même, les modules que nous vous proposons, l'accompagnement que nous mettons en place ont pour but de vous donner les compétences de ce nouveau métier.

Ce cours vise à rendre l'étudiant capable de maîtriser/comprendre/savoir/connaître les techniques de recherche de stage et d'emploi.

# Que recherchent les entreprises ?



Pour une entreprise, trouver la personne qui convient ne signifie pas simplement recruter quelqu'un sur un simple intitulé : « secrétaire », « conducteur de travaux », « vendeur », « ingénieur »...

***Un employeur recherche avant tout des compétences, des savoir-faire, une personnalité qui saura s'adapter à certaines conditions et à un certain cadre de travail.***



PREMIERE PARTIE :

## **LE MARCHÉ DE L'EMPLOI A LA LOUPE**

## LES TROIS COMPOSANTES DU MARCHE DE L'EMPLOI

<b>COMMENT SE STRUCTURE LE MARCHE DE L'EMPLOI ?</b>	
<b>Marché ouvert et marché caché</b>	<p><i>Après vous être interrogé sur l'adéquation entre votre profil et les attentes de vos futurs employeurs, vous vous êtes positionné sur un projet professionnel cohérent, adapté aux réalités et argumenté en fonction des attentes des recruteurs (Mon projet professionnel). Vous pouvez maintenant commencer à rechercher un emploi en vous confrontant au marché du travail. Classiquement, le marché du travail est divisé en deux parties : le marché ouvert et le marché caché. Ce découpage implique plusieurs types d'approches différentes mais complémentaires.</i></p>
<b>Le marché ouvert</b>	<p>Comme son nom l'indique, le marché ouvert est directement visible via, par exemple, les offres d'emploi. En répondant à ces offres, vous identifiez un besoin clairement défini par l'entreprise. C'est l'approche la plus fréquemment utilisée par les candidats mais ce n'est pas nécessairement la plus efficace. En effet, même si c'est la méthode la plus simple d'utilisation, c'est également la plus concurrentielle.</p> <p><b>Savez-vous qu'une offre d'emploi peut recevoir jusqu'à 300 candidatures ?</b></p>
<b>Le marché caché</b>	<p>Le marché caché, quant à lui, n'est pas directement visible, l'entreprise a peut-être des besoins mais a choisi, pour diverses raisons (coût, visibilité, etc.), de ne pas les communiquer. C'est donc à vous de contacter les structures qui vous intéressent et de leur proposer vos compétences selon votre plan d'action : secteur géographique, compétences, etc. La concurrence est plus faible puisque vous ciblez la plus grosse partie du marché. De plus l'employeur peut être plus disponible à l'étude de votre candidature car vous vous présentez comme une personne active.</p> <p>Le marché caché peut représenter jusqu'à 80% du marché total, c'est la partie cachée de l'iceberg. En tant que jeune diplômé, vous ne devez en aucun cas la négliger ! Restez en veille sur votre environnement professionnel, présentez-vous lors des forums ou des salons, envoyez des candidatures spontanées, rencontrez des professionnels, utilisez le réseau que vous possédez déjà et alimentez-le en échangeant et en communiquant sur vos démarches et votre profil, inscrivez-vous sur les réseaux professionnels sur Internet (<b>Internet et la recherche d'emploi : Je booste mes réseaux</b>), ce sont les meilleurs moyens d'accéder au marché caché. Il arrive même que les entreprises n'aient pas pleinement conscience de tous leurs besoins, nous appelons cela le marché latent. Dans ce cas vous pouvez, dans vos candidatures, être force de propositions afin de susciter la curiosité de vos interlocuteurs et pourquoi pas faire émerger un/des besoin(s).</p>

# Le marché de l'emploi

Sites d'offres  
d'emploi, agences de  
placement...

**Marché  
ouvert –  
30 % des  
offres  
d'emploi**

**Marché  
caché –  
70 % des  
offres  
d'emploi**

Réseau professionnel  
et personnel,  
candidatures  
spontanées...



## MARCHÉ OUVERT

+/- 30 % DES OPPORTUNITÉS  
D'EMPLOI

## MARCHÉ CACHÉ

+/- 70 % DES OPPORTUNITÉS  
D'EMPLOI

COMMENT Y ACCÉDER ?



## ***Rechercher un emploi ou un stage c'est s'inscrire dans la bonne gamme***



- ✓ **G**agner et inspirer confiance
  - ✓ **A**méliorer ses écrits (CV et lettre de motivation).
  - ✓ **M**obiliser l'essentiels des atouts.
  - ✓ **M**odifier et adapter sa communication.
  - ✓ **E**nvisager et entrevoir sa carrière professionnelle.
-



DEUXIEME PARTIE :  
**LE CURRICULUM VITAE (CV)**

## INTRODUCTION PARTIELLE

Complémentaire du CV, la lettre de motivation permet d'expliquer à un recruteur les raisons qui vous poussent à candidater, avec l'objectif de décrocher un entretien d'embauche. Les recruteurs consacrent en moyenne 30 secondes à la lecture d'une lettre de motivation, il est donc essentiel de leur « faciliter » le travail et de trouver la meilleure manière de retenir leur attention, en faisant passer des messages clés.

En effet, la lettre de motivation, comme son nom l'indique fort judicieusement, est une lettre qui doit montrer votre motivation sur la mission à laquelle vous postulez, et dont l'objectif premier est, pour vous, de décrocher un entretien, il s'agit donc de donner envie à votre recruteur de vous rencontrer. La lettre ne doit en aucun cas répéter ce que dit le CV, au contraire, elle doit apporter des éléments nouveaux. La lettre doit s'adresser à UNE entreprise, pour un poste. Ainsi, il faut adapter chacune de vos lettres au poste auquel vous postulez, et à l'entreprise à laquelle vous postulez. En conséquence... vous ne pouvez jamais postuler deux fois avec la même lettre de motivation. Une lettre de motivation « parfaite » doit faire entendre que vous correspondez le plus possible à la description du profil de ce poste, et qu'il est nécessaire pour le recruteur de vous rencontrer, faute de quoi il passerait à côté de l'apprenti de sa vie. Il n'existe pas une seule méthode pour écrire une lettre de motivation, qui est avant tout un document personnel, mais celle que nous vous proposons est celle enseignée dans la plupart des grandes écoles, et qui est des plus efficaces.

## **A- UN CV : DANS QUEL BUT, POUR QUELLE CIBLE ?**

L'objectif premier du CV est un passeport (de compétences) pour l'entretien. En d'autres termes, il s'agit de mettre en valeur son profil sans pour autant raconter sa vie : trop d'information tue l'information (pour un emploi de junior, 1 CV = 1 page) et il faut savoir susciter l'envie sans trop se dévoiler.

En effet, le recruteur le lira d'abord en diagonale, en 30 secondes ou moins, pour vérifier que tout y est, c'est-à-dire que votre profil correspond aux exigences minimales requises par le poste en termes d'âge, de formation, d'expérience (essentiellement la dernière), de type de sociétés, et de secteur d'activités. Il est donc préférable de rédiger un CV d'une page (même pour les profils expérimentés, le recruteur ne se donne pas souvent la peine d'ouvrir la deuxième page de la PJ) pour décrocher un entretien et un second de 2 pages plus étayé pour le présenter lors de l'entretien.

## B- LES DIFFERENTES MANIERES DE REDIGER UN CV

### LE CV DEBUTANT

<b>Méthode</b>	Vous inscrirez en premier lieu le titre du Cv avec le poste souhaité, vous détaillerez vos formations puis vos quelques expériences professionnelles. En fin de Cv, vous pouvez ajouter les langues parlées, les compétences en informatique puis vos centres d'intérêt.
<b>Objectif</b>	Le Cv Débutant est conçu spécialement pour mettre en valeur le parcours des candidats débutants. Le Cv débutant est idéal pour mettre en avant votre formation, vos stages, mais aussi vos domaines de compétences.
<b>Pour qui ?</b>	Pour les personnes ayant moins de 12 mois d'expérience ou pour celles et ceux qui postulent pour un premier emploi.

*Prénom NOM* [REDACTED]  
*Adresse* [REDACTED]  
[REDACTED]  
*Tél.:* [REDACTED]

**« OBJECTIF PROFESSIONNEL »**  
[REDACTED]  
[REDACTED]

**FORMATION**

1998-2005 [REDACTED]  
1995-1997 [REDACTED]

**PRINCIPALES COMPETENCES PROFESSIONNELLES**

[REDACTED] [REDACTED]  
[REDACTED] [REDACTED]  
[REDACTED] [REDACTED]

**EXPERIENCE EN ENTREPRISE**

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

**SPORTS PRATIQUES ET CENTRES D'INTERET**

[REDACTED]  
[REDACTED]

## LE CV CHRONOLOGIQUE

<b>Méthode</b>	Vous citez les entreprises dans lesquelles vous avez travaillé de la plus ancienne à la plus récente.
<b>Objectif</b>	Cette méthode permet de mettre en avant l'évolution de votre carrière ou de votre poste.
<b>Faiblesse</b>	D'une manière générale on retient toujours ce qu'on lit en premier. Or dans cette méthode l'emploi le plus qualifié est généralement celui inscrit en dernier dans le Cv. Cette méthode est assez vieillotte et démodée. Attention, le Cv chronologique met en lumière les trous ! En effet, sa structure n'est pas la plus adéquate pour ceux qui ont eu des expériences professionnelles disparates ou discontinues. Ainsi, mieux vaut éviter ce type de Cv si vous avez changé plusieurs fois de métier pendant votre carrière.
<b>Pour qui ?</b>	Cette méthode est souvent utilisée pour les juniors qui ont peu d'expérience.

Prénom NOM \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tél.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « TITRE » \_\_\_\_\_

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

1988-90 Société \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1991-94 Société \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1995-97 Société \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1998-05 Société \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FORMATION**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CENTRES D'INTERET**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## LE CV FONCTIONNEL OU THEMATIQUE

<b>Méthode</b>	Vous présenterez vos expériences et vos réalisations sous des dénominateurs communs qu'on appelle des domaines « fonctionnels ». Ceux-ci doivent être en relation directe avec les exigences posées pour l'emploi visé. Vous inscrirez alors vos compétences par rapport aux compétences demandées pour exercer l'emploi choisi.
<b>Objectif</b>	Permettre au recruteur de se focaliser sur les domaines d'expériences plutôt que sur la succession des différents emplois occupés. Les réalisations et les parcours professionnels sont classés par domaine d'expérience ou par secteur d'activité, indépendamment de l'ordre chronologique. Cela permet de mettre les forces en valeur et ne favorise pas l'aspect historique de la carrière. Plus difficile à rédiger, c'est cependant un très bon outil pour ceux qui ont été absents du marché du travail ou qui ne possèdent pas beaucoup d'expérience.
<b>Faiblesse</b>	Ce type de Cv peut sembler un peu confus et le recruteur devra lui-même faire l'effort de chercher où, quand et comment vous avez travaillé auparavant.
<b>Pour qui ?</b>	Ce type de Cv est conseillé aux personnes qui sont restées chez le même employeur pendant de longues années, aux candidats revenant sur le marché du travail après une longue absence, ainsi qu'aux professionnels seniors ou en fin de carrière qui ont acquis une grande expérience. Ce modèle est aussi adapté pour les personnes qui ont exercé la même fonction dans différentes entreprises, par exemple les hôtesses d'accueil en entreprise.
<b>A noter</b>	Le Cv fonctionnel a comme principal avantage de souligner en particulier les aptitudes et les qualifications d'un individu.

Prénom NOM \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tél.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « OBJECTIF » \_\_\_\_\_

Gestion ..... \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vente ..... \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Animation d'équipe ..... \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Service après-vente ..... \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FORMATION**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SPORTS PRATIQUES ET CENTRES D'INTERET**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## LE CV ANTI CHRONOLOGIQUE

<b>Méthode</b>	vous inscrirez vos expériences professionnelles des plus récentes aux plus anciennes. Ce type de Cv est conçu pour valoriser la progression professionnelle des candidats très expérimentés. Cette méthode retracera votre parcours en mettant l'accent sur votre évolution. C'est également un moyen de mettre en avant vos compétences acquises le plus récemment, qui sont la plupart du temps vos expériences les plus significatives.
<b>Objectif</b>	Montrer sa capacité à évoluer toujours davantage. Vous démontrerez votre expérience de façon claire et précise. C'est la méthode à « la mode » la plus appréciée des recruteurs. Cette méthode renforce la cohérence de votre démarche et votre esprit de continuité.
<b>Faiblesse</b>	Si vous ne personnalisez pas vos missions, les répétitions des responsabilités dans les postes occupés peuvent rapidement être remarquées. Cette méthode ne permet pas de mettre en avant vos compétences car elles sont « noyées » dans vos expériences professionnelles. Un entête détaillant vos domaines de compétences peut s'avérer judicieux dans ces cas-là. Enfin, le Cv anti-chronologique met en lumière les différents postes que vous avez occupés et donne la sensation d'une incohérence dans votre chemin de vie. Les périodes dites de " trou " seront plus visibles dans ce type de Cv.
<b>Pour qui ?</b>	Cette méthode convient à tous types de postes et pour tous types de qualifications.
<b>A noter</b>	Selon Vanessa Remiatte, gérante associée du cabinet de recrutement Vanéfi conseil, le Cv anti-chronologique est à son sens « le meilleur CV car il nous donne une photographie précise du parcours du candidat ».

Prénom NOM \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Tél.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « TITRE » \_\_\_\_\_

**DERNIER EMPLOI**

1994-05 Société \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

1992-94 Société \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1988-92 Société \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FORMATION**

\_\_\_\_\_

**PAR AILLEURS**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## LE CV MIXTE

Le Cv mixte combine les éléments du Cv chronologique et celui du Cv fonctionnel.

<b>Méthode</b>	Vous devez organiser vos réalisations et vos compétences à l'aide d'intertitres en vous assurant d'y insérer le plus de mots clés possibles. Cette méthode permet de mettre en évidence les compétences requises pour le poste et ainsi de faciliter la tâche des recruteurs pour vous repérer parmi la foule de candidats.
<b>Objectif</b>	Le Cv mixte consiste à mettre en évidence quelques-unes de vos compétences clés en début de Cv, par exemple sous forme de puces, avant de décrire vos différentes expériences professionnelles par ordre chronologique. Vous mettrez ainsi en lumière une certaine polyvalence. Cette approche allie la disposition chronologique conventionnelle à une présentation également fonctionnelle de vos compétences et réalisations dans des domaines qui, selon vous, sont les plus précieux pour les employeurs.
<b>Faiblesse</b>	Le Cv est souvent plus long, il faut donc avoir un bon esprit de synthèse pour ne pas écrire plus de deux pages. Ce type de méthode peut vous amener à réaliser un Cv et une lettre de motivation qui se ressemblent.
<b>Pour qui ?</b>	Ce type de Cv est souvent utilisé par les candidats souhaitant mettre en évidence leurs domaines de compétences.

Prénom NOM [REDACTED]

Adresse [REDACTED]

Tél.: [REDACTED]

[REDACTED] « TITRE » [REDACTED]

**FORMATION** [REDACTED]

**EXPERIENCE**

Pédagogie [REDACTED]

Animation [REDACTED]

Montage de projets [REDACTED]

**PRINCIPALES REFERENCES PROFESSIONNELLES**

1993-94 « Fonction » chez [REDACTED]

1995-96 « Fonction » à la Société [REDACTED]

1997-05 « Fonction » à la Société [REDACTED]

**LOISIRS**

[REDACTED]

[REDACTED]

## **C- QUELQUES EXIGENCES DU CV**

Le cv doit etre :

SINCERE

PERSONNALISE

CONVAINQUANT

PRECIS

PERTINENT

ADAPTE

ATTRAYANT

CLAIR

MODESTE

COMPLET

PERCUTANT

VALORISANT

## Les Types de CV

### Cv Débutant

L'ETAT CIVIL

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

FORMATION

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES

ACTIVITE EXTRA-PROFESSIONNELLE

### Cv Anti chronologique

L'ETAT CIVIL

UNE ACCROCHE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

FORMATION

COMPETENCES

ACTIVITE EXTRA PROFESSIONNELLE

### Cv Thématique

L'ETAT CIVIL

UNE ACCROCHE

COMPETENCES

FORMATION

ACTIVITE EXTRA PROFESSIONNELLE

### Cv Mixte

L'ETAT CIVIL

UNE ACCROCHE

FORMATION

COMPETENCES

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

ACTIVITE EXTRA PROFESSIONNELLES

### Cv Chronologique

L'ETAT CIVIL

UNE ACCROCHE

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

FORMATION

COMPETENCES

ACTIVITE EXTRA PROFESSIONNELLES



1. Une description de profil résumant ton objectif professionnel
2. Une photo de bonne qualité avec un fond contrastant
3. Un titre de CV indiquant le poste recherché
4. Une mise en page claire et aérée
5. Tes informations de contact
6. Quelques touches de couleurs
7. Des informations complémentaires (langues étrangères, réseaux sociaux, certifications, centres d'intérêt)

## **D- LES 6 ERREURS FATALES**

**UNE MISE EN PAGE BACLEE**

**LES FAUTES D'ORTHOGRAPHE**

**DIVULGER DES INFOS CONFIDENTIELLES**

**COPIER-COLLER**

**ETRE NEGATIF**

**ECRIRE DES COMPETENCES EVIDENTES**

## **E- LES DIX COMMANDEMENTS DU CV**

Carte de visite indispensable lors d'une recherche d'emploi, un CV dont le contenu est bien organisé et personnalisé augmente à coup sûr les chances d'accéder à l'entretien de recrutement. Mais comment rédiger un « bon » CV ? Faut-il remplir toutes les sections ? Et quels sont les éléments particuliers qui peuvent faire la différence aux yeux d'un recruteur ? Voici un rapide coaching pour vous aider dans la rédaction de votre CV. EN voici les dix (10) commandements :

1. Soyez concis
2. Faites simple
3. Choisissez un titre clair
4. Étudez les informations (trop) personnelles
5. Évitez de rédiger à la première personne
6. Énumérez vos expériences dans l'ordre anti-chronologique
7. Soyez honnête
8. Ne négligez pas la mise en avant de compétences spécifiques et la section « centres d'intérêt »
9. N'indiquez pas de références
10. Faites-vous relire



## **F- BONNES PRATIQUES EN REDACTION DE CV**

- N'affirmez que ce que vous êtes en mesure de défendre en entrevue.
- Rédigez votre C.V. en fonction de votre objectif professionnel et de l'emploi.
- Déplacez, enlevez ou ajoutez les rubriques selon l'emploi.
- Respectez l'ordre de pertinence des fonctions.
- Faites-en sorte que votre C.V. soit sur deux pages, bien que, trois pages bien aérées valent mieux que deux pages trop chargées.
- Appliquez-vous à produire un C.V. qui soit clair, aéré, ciblé et personnalisé.
- Rédiger des phrases courtes.
- Démontrez votre originalité si l'emploi l'exige sinon restez conventionnel.
- Utilisez les caractères gras, les encadrés, les tirets, les soulignés, sans en abusez.
- Rédigez dans un style descriptif avec des verbes ou des noms d'action.
- Soyez constant dans la disposition du contenu.
- Énumérez vos emplois par ordre chronologique décroissant.
- Utilisez du papier de qualité, de couleur discrète, format lettre (recto seulement).
- Réinscrivez votre nom et vos coordonnées sur la 2e page.
- Envoyer votre C.V. par courriel uniquement en format « pdf », c'est la meilleure façon d'être certain que la mise en page demeure intacte.

## **G- PIEGES A EVITER DANS LA REDACTION DE SON CV**

- Les fautes d'orthographe. Quelques fautes et votre candidature peut être rejetée.
- L'envoi d'un C.V. sans lettre de présentation.
- Les documents pliés, photocopiés, trop pâles.
- Les abréviations parce ce qu'elles ne sont pas évidentes pour tout le monde.
- Les répétitions, les redondances.
- Les gadgets de présentation tels que reliure, duo tang ou autres.
- Les phrases « stéréotypées », les clichés.
- Les phrases qui commencent par « Je ».

## H- QUELQUES DISPOSITIONS DU CV

### Schémas 1



## Schémas 2



 lien-vers-votre profil

**Nom Prénom**  
Ville 00 000 - téléphone - adresse@email.com

### Titre du poste

#### EXPÉRIENCES

Fonction - Entreprise - Lieu - Dates

DESCRIPTION

#### COMPÉTENCES

(DURES)	(DOUCES)
•	•
•	•
•	•

#### FORMATIONS

Nom du diplôme - Ecole -  
Lieu - Année d'obtention

#### LOISIRS

Ex : sport à haut niveau  
(nom du sport + mention du  
niveau - club)

### Schémas 3

  
 [lien-vers-votre profil](#)

**Nom Prénom**  
Ville 00 000 - téléphone - adresse@email.com

## Titre du poste

### EXPÉRIENCES

Fonction - Entreprise - Lieu - Dates

DESCRIPTION

(COMPÉTENCES DURES)	(COMPÉTENCES DOUCES)
•	•
•	•
•	•

### FORMATIONS

Nom du diplôme - Ecole - Lieu - Année d'obtention

### LOISIRS

Ex : sport à haut niveau (nom du sport +  
mention du niveau - club)

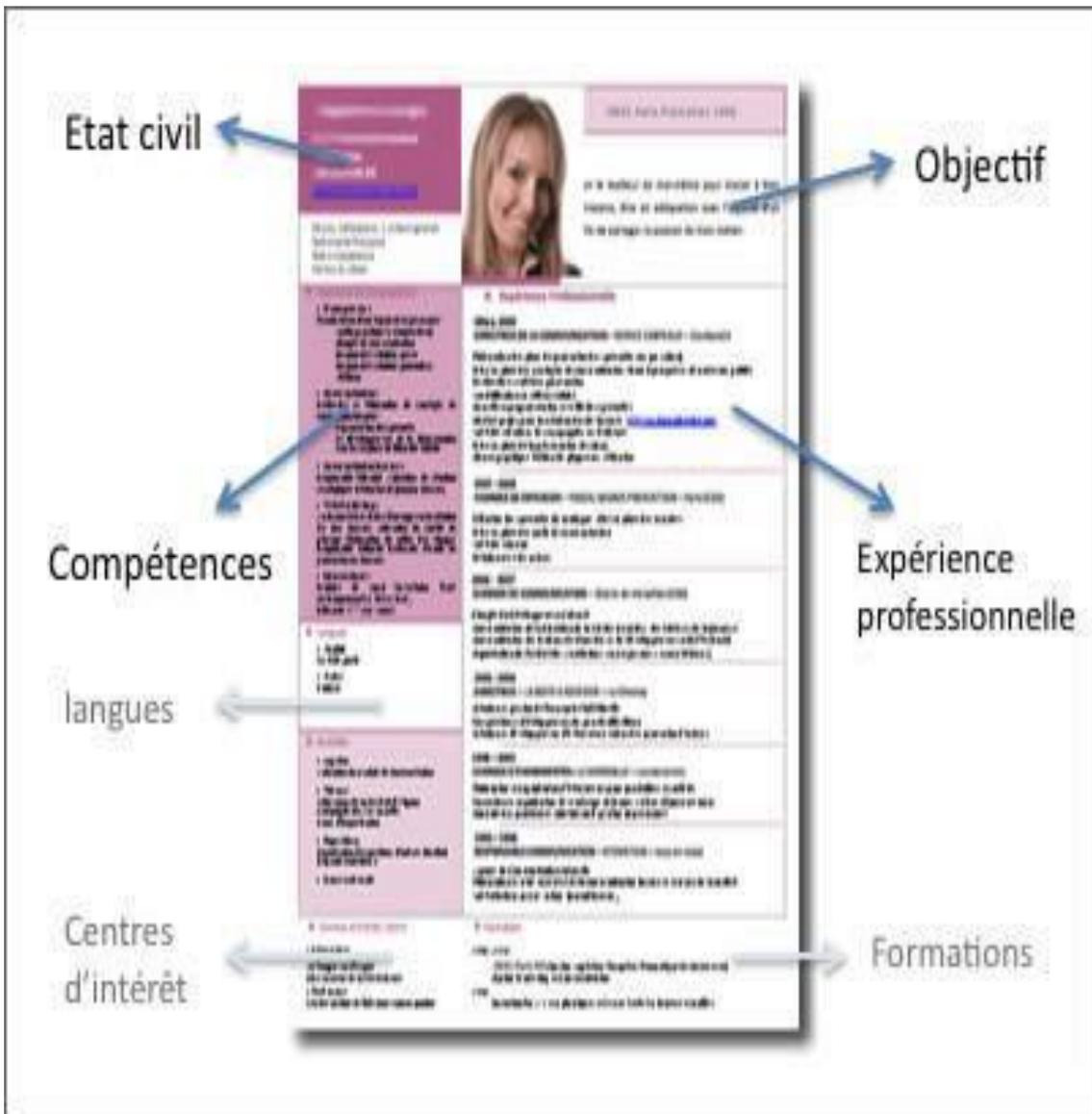
## Schémas 4

# LA STRUCTURE IDÉALE D'UN CV

---

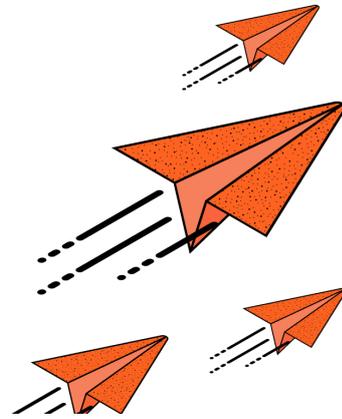


### Schémas 5



# Lettre de motivation

Comment faire une lettre de motivation



TROISIEME PARTIE :

## LA LETTRE DE MOTIVATION (LM)

## A- LES TROIX (3) GRANDES PARTIES DE LA STRUCTURE D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

Pour argumenter, rien de tel qu'une structure en trois parties : vous, moi et nous. « Vous » c'est le recruteur, l'entreprise à qui vous vous adressez, « moi » c'est vous, le candidat et « nous » le futur couple candidat-entreprise.

### AXE 1 : STRUCTURE LE CONTENU EN TROIS (3) GRANDES PARTIES

Pour argumenter, rien de tel qu'une structure en trois parties : vous, moi et nous. « Vous » c'est le recruteur, l'entreprise à qui vous vous adressez, « moi » c'est vous, le candidat et « nous » le futur couple candidat-entreprise.

1	<b>Montrez votre connaissance de l'entreprise</b>	Avant de vous lancer dans la rédaction, prenez le temps de faire quelques recherches sur l'entreprise, en visitant son site Internet, par exemple. Vous pourrez ensuite produire un petit résumé qui parle de son actualité, son organisation, ses valeurs, sa stratégie... Vous montrez ainsi que vous connaissez l'entreprise et que vous avez compris le besoin du recruteur.
2	<b>Parlez de vous</b>	Dans cette partie, vous expliquez en quoi votre profil correspond aux attentes du recruteur, avec des exemples et des références à votre parcours. Mettez en valeur vos expériences professionnelles les plus pertinentes par rapport au poste visé. N'hésitez pas à utiliser des verbes d'action : j'ai participé, j'ai réalisé, j'ai géré... Valorisez vos compétences par rapport au poste à pourvoir, en illustrant chaque affirmation. Si vous pensez qu'une compétence spécifique fait de vous le meilleur candidat, expliquez pourquoi en donnant un exemple de situation où cette compétence a été utile. Inutile de détailler votre parcours complet ou de paraphraser votre CV puisque celui-ci complète votre candidature. La lettre de motivation doit faire le lien entre <u>votre CV</u> et les attentes du recruteur.
3	<b>Démontrez les bénéfices d'une future collaboration</b>	Le troisième paragraphe vous permet d'expliquer ce que vous pourriez apporter à l'entreprise et en quoi votre recrutement serait une opportunité pour elle. C'est le moment d'exprimer vos motivations, vos ambitions et de créer des connexions entre l'entreprise et votre profil.

## AXE 2: REPRENEZ LES ÉLÉMENTS MENTIONNÉS DANS L'ANNONCE

Il est essentiel de personnaliser votre lettre de motivation. Pour cela, prenez le temps d'analyser l'offre d'emploi, afin de pouvoir y répondre point par point dans votre lettre. N'hésitez pas à inclure tous les renseignements demandés dans l'annonce.

4.	<b>Une lettre pour chaque candidature</b>	Créez votre lettre à partir d'une page blanche: retravailler une ancienne lettre, c'est prendre le risque de laisser des informations qui ne sont pas pertinentes vis-à-vis de l'offre. Le contenu doit être différent pour chaque candidature : ton, vocabulaire et arguments doivent <u>s'adapter à l'annonce</u> à laquelle vous postulez. Vous pouvez vous inspirer de vos précédentes lettres, mais obligez-vous à personnaliser chaque lettre en fonction de l'interlocuteur et du poste visé.
5.	<b>Adaptez le ton et le style</b>	Répondez en utilisant le même ton, vocabulaire et style que ceux employés dans l'annonce, afin de montrer votre adéquation avec l'entreprise. Si vous sentez que cette dernière a une certaine ouverture d'esprit vis-à-vis de la créativité, vous pouvez faire preuve d'originalité dans le style ou dans la forme. De manière générale, rédigez votre lettre dans un langage professionnel et respectueux. N'utilisez pas un vocabulaire trop familier, mais ne tombez pas non plus dans un style trop ampoulé. Adoptez un ton neutre, clair et direct.
6.	<b>Compétences et qualités</b>	Inutile de faire l'inventaire de l'ensemble de vos compétences. Que vous parliez de vos <u>softs skills</u> ou de vos compétences techniques, mentionnez uniquement celles qui sont demandées pour le poste, cela vous évitera de vous éparpiller. De même, ne cherchez pas à vous sur vendre ou à « gonfler » vos compétences, tout sera vérifié lors de l'entretien. Faites-vous connaître tel que vous êtes auprès du recruteur, c'est ce qui l'intéresse.

### AXE 3 : DONNEZ ENVIE D'ÊTRE LU

Quelques principes de base permettent de faciliter la lecture et de retenir l'attention du recruteur.

7.	<b>Soyez direct et concis</b>	Employez des phrases courtes qui facilitent l'intégration des informations par le lecteur. Évitez les répétitions et diversifiez votre vocabulaire en utilisant des synonymes. Les recruteurs lisent trop de lettres de candidats « compétents », « dynamiques », « ouverts » ou « sérieux ». Bannissez l'emploi du conditionnel ! Ce temps indique un souhait, une hypothèse et renvoie indirectement l'image de quelqu'un peu sûr de lui. Optez plutôt pour le présent et le futur, qui vont donner un ton dynamique à votre lettre : « je souhaite rejoindre votre entreprise » plutôt que « je souhaiterais rejoindre votre entreprise ».
8.	<b>Soignez la mise en page</b>	Privilégiez une mise en page aérée, qui incite à la lecture, avec des paragraphes facilement identifiables et à peu près de la même longueur. Votre lettre doit tenir sur une seule page. Reprenez la structure classique de la lettre de motivation pour que le recruteur retrouve facilement toutes les informations utiles : votre identité et vos coordonnées à gauche, celles de votre interlocuteur à droite, puis l'objet de votre lettre, reprenant le titre du poste et la référence de l'annonce. Utilisez une seule police de caractère, ni trop petite, ni trop grosse et facile à lire, comme Times New Roman ou Arial 12 points, par exemple.
9.	<b>Phrase d'accroche et formule de politesse</b>	Outre les trois principales parties, commencez avec une formule d'appel (« Madame, Monsieur ») et utilisez une phrase d'accroche pour l'entrée en matière, celle-ci peut reprendre en partie le contenu de l'annonce. Soyez percutant afin de capter l'attention de votre interlocuteur : « J'ai découvert votre offre avec intérêt grâce à... » ou « J'admire votre société pour sa capacité à... », par exemple. Avant de prendre congé, incitez le recruteur à vous recevoir en <u>entretien</u> , en indiquant que vous êtes à sa disposition pour toutes informations complémentaires. Concluez par une formule de politesse : « Veuillez agréer, Madame, Monsieur... ».
10.	<b>Vérifiez l'orthographe et la grammaire</b>	Les correcteurs automatiques sur ordinateur ne sont pas suffisants. Relisez-vous attentivement plusieurs fois et faites relire votre lettre par une autre personne pour chasser les fautes d'orthographe, de grammaire et de frappe. Une candidature dont la lettre contient des fautes est rapidement éliminée, même si elle correspond au poste à pourvoir.

## B- COMMENT STRUCTURER UNE LETTRE DE MOTIVATION ?

**Exemple de lettre de motivation**

**1** [PRÉNOM & NOM DU CANDIDAT  
ADRESSE POSTALE  
N° DE TÉLÉPHONE  
ADRESSE EMAIL]

[NOM DE L'ÉTABLISSEMENT  
NOM DU RECRUTEUR  
ADRESSE POSTALE] **2**

[LIEU], le [DATE] **3**

**4** **Objet : Candidature au poste d'hôtesse de caisse**

Madame, Monsieur, **5**

Je me permets de vous contacter car je suis très intéressée par l'offre que vous avez publiée concernant le poste d'hôtesse de caisse.

Dynamique et ponctuelle, j'aime le travail d'équipe et sais me montrer efficace et motivée. Je suis prête à m'intégrer dans une équipe et à travailler avec énergie pour un service de qualité auprès des clients.

J'ai déjà une expérience dans la vente à mon actif. C'est pourquoi, j'ai de bonnes connaissances sur l'organisation et le fonctionnement d'un magasin. Je suis serviable et aime le contact humain ; je sais donc pouvoir réaliser un travail de qualité qui sera bénéfique pour l'image de votre structure et pour son développement.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous remercie pour l'intérêt que vous accorderez à ma candidature. **6**

Je vous prie, Madame, Monsieur, de bien vouloir agréer l'expression de mes sincères salutations.

**7** Prénom et Nom **8**



**CVCREA**  
cvcrea.fr

1. Coordonnées du candidat
2. Coordonnées du destinataire
3. Lieu et date
4. **Objet de la lettre de motivation**
5. Contenu de la lettre de motivation
6. **Formule de politesse**
7. Prénom et nom
8. Signature (facultative)

## C- QUELQUES LETTRES DE MOTIVATION

Schémas 1

### Lettre de motivation Simple

[PRÉNOM & NOM DU CANDIDAT  
ADRESSE POSTALE  
N° DE TÉLÉPHONE  
ADRESSE EMAIL]

[NOM DE L'ÉTABLISSEMENT  
NOM DU RECRUTEUR  
ADRESSE POSTALE]

[LIEU], le [DATE]

**Objet : Candidature** [PRÉCISER POSTE SOUHAITÉ]

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous faire parvenir ma candidature pour le poste de [PRÉCISER].  
Travaillant actuellement en tant que [PRÉCISER], je souhaite aujourd'hui donner un  
nouvel élan à ma carrière en intégrant votre entreprise.

Spécialisé dans le domaine de [PRÉCISER], je suis particulièrement intéressé par  
[PRÉCISER]. Dynamique et passionné, je suis motivé par les nouveaux défis et  
m'adapte rapidement aux situations même les plus délicates. J'ai par exemple pris  
en charge la gestion de [PRÉCISER] de manière proactive lors de [PRÉCISER  
CONTEXTE].

Pour ces raisons, je pense être un bon candidat afin d'accompagner le  
développement du département [PRÉCISER] au sein de [PRÉCISER NOM DE  
L'ENTREPRISE]. Je serais ravi de discuter plus amplement de mes compétences et  
des besoins du poste lors d'un entretien.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer Madame, Monsieur, mes  
sincères salutations.

Prénom et NOM



**CVCREA**  
cvcrea.fr

## Lettre de motivation Stage

[PRÉNOM & NOM DU CANDIDAT  
ADRESSE POSTALE  
N° DE TÉLÉPHONE  
ADRESSE EMAIL]

[NOM DE L'ÉTABLISSEMENT  
NOM DU RECRUTEUR  
ADRESSE POSTALE]

[LIEU], le [DATE]

### Objet : Candidature Stage

Madame, Monsieur,

Étant actuellement à la recherche d'un stage à partir du [PRÉCISER date] dans le cadre de mes études, je me permets de vous adresser ma candidature.

Étudiant en [PRÉCISER], je suis très intéressé par le domaine de [PRÉCISER]. C'est pourquoi votre entreprise a retenu toute mon attention. Je suis une personne motivée, qui aime apprendre et qui a su développer des compétences grâce à sa formation.

Je pense correspondre au candidat que vous recherchez pour le poste de [PRÉCISER], puisque je maîtrise déjà bien [PRÉCISER], [PRÉCISER] et [PRÉCISER]. J'aime me lancer de nouveaux défis, et je suis persuadé que notre collaboration pourrait nous être bénéfique à chacun. Je mettrai toute ma motivation et mes facultés d'adaptation au service des missions que vous pourriez me confier.

Ayant conscience que la réalisation de stages est importante pour se lancer dans le monde professionnel, c'est vers vous que je me tourne aujourd'hui pour poursuivre le chemin vers mon objectif. Je vous serais donc très reconnaissant de m'accueillir au sein de vos locaux.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer mes sincères salutations.

Prénom et NOM



  
cvcrea.fr

## Lettre de motivation Parcoursup

[PRÉNOM & NOM DU CANDIDAT

ADRESSE POSTALE  
N° DE TÉLÉPHONE  
ADRESSE EMAIL]

[NOM DE L'ÉTABLISSEMENT  
NOM DU RECRUTEUR  
ADRESSE POSTALE]

[LIEU], le [DATE]

**Objet : Candidature [nom de la formation souhaitée]**

Madame, Monsieur,

Élève de terminale au Lycée [PRÉCISEZ], je souhaiterais commencer un parcours universitaire dans le domaine de [PRÉCISEZ] et votre formation a particulièrement retenu mon attention.

En effet, étant sur le point de valider mon baccalauréat général, je souhaiterais intégrer votre établissement dès la rentrée prochaine. Je suis un élève très intéressé par [PRÉCISEZ] et j'ai toujours rêvé de devenir [PRÉCISEZ]. Votre formation est, selon moi, le meilleur tremplin pour y parvenir. Elle constitue mon objectif actuel.

La spécialité [PRÉCISEZ] ainsi que le cours de [PRÉCISEZ] dispensé en deuxième année m'intriguent et me motivent particulièrement. De fait, au lycée, les matières [PRÉCISEZ] et [PRÉCISEZ] (intimement liées au champ d'études de votre formation) sont celles dans lesquelles je me sens le plus à l'aise. Je suis un élève impliqué, sérieux et fiable. J'ai hâte de rejoindre votre établissement et de pouvoir faire partie de vos étudiants.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie de bien vouloir recevoir mes salutations.

Prénom et NOM



 CVCREA

 **parcoursup**  
Entrée dans l'enseignement supérieur

cvcres.fr

# Lettre de motivation Job Étudiant

[PRÉNOM & NOM DU CANDIDAT  
ADRESSE POSTALE  
N° DE TÉLÉPHONE  
ADRESSE EMAIL]

[NOM DE L'ÉTABLISSEMENT  
NOM DU RECRUTEUR  
ADRESSE POSTALE]

[LIEU], le [DATE]

## Objet : Candidature Emploi Étudiant

Madame, Monsieur

Actuellement étudiant en [PRÉCISER] à l'Université [PRÉCISER], je suis très intéressée par un emploi étudiant au sein de votre entreprise. Je précise que je suis disponible environ [PRÉCISER] heures chaque semaine.

Réalisant mes études dans la ville de [PRÉCISER], je connais très bien votre établissement, puisque je le fréquente régulièrement en tant que client. J'aimerais aujourd'hui rejoindre votre équipe dans le cadre d'une expérience professionnelle en parallèle de mes études.

Je suis très dynamique, motivé et j'aime le travail d'équipe. De plus, le domaine de [PRÉCISER] m'intéresse et j'aimerais le découvrir plus amplement. Je suis curieux et je m'adapte vite. C'est pourquoi, je sais que je n'aurai aucun mal à comprendre les rouages du métier et à travailler efficacement.

Je reste à votre disposition si vous souhaitez avoir de plus amples informations sur mes motivations.

En attendant, je vous prie de recevoir mes sincères salutations.

Prénom et NOM



  
cvcrea.fr

# Lettre de motivation Alternance

[PRÉNOM & NOM DU CANDIDAT  
ADRESSE POSTALE  
N° DE TÉLÉPHONE  
ADRESSE EMAIL]

[NOM DE L'ÉTABLISSEMENT  
NOM DU RECRUTEUR  
ADRESSE POSTALE]

[LIEU], le [DATE]

## Objet : Candidature en alternance

Madame, Monsieur,

Actuellement étudiant en [PRÉCISER formation] à [PRÉCISER école], je suis à la recherche d'une alternance à partir du mois de [PRÉCISER] dans le cadre de ma formation.

Sérieux, rigoureux et motivé, j'ai su réunir ces qualités pour mener à bien mes études jusqu'à présent et valider mon [PRÉCISER dernier diplôme]. Passionné par le secteur de [PRÉCISER], j'ai su développer des compétences en [PRÉCISER compétences] et en [PRÉCISER] lors de stages en entreprise. Ces stages ont été très révélateurs et me poussent aujourd'hui à m'adresser à vous pour poursuivre mon parcours vers le métier de [PRÉCISER].

J'ai conscience de l'importance et des bénéfices de l'alternance pour entrer dans le monde du travail, et je sais que votre entreprise serait le choix idéal pour moi. En effet, j'ai toujours su que je voulais travailler dans une entreprise à taille humaine qui propose un service de grande qualité : c'est votre cas. De plus, je pense correspondre parfaitement au profil que vous décrivez dans votre offre et je sens que notre collaboration ne pourrait qu'être fructueuse.

Votre entreprise représente une réelle opportunité pour moi d'acquérir de l'expérience professionnelle dans ce domaine et de travailler sur des projets concrets, tout en apportant mes qualités à votre équipe.

Je serais donc ravi de vous rencontrer afin de vous exposer plus amplement ma motivation. Veuillez recevoir Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Prénom et NOM



CVCREA

cvcrea.fr

## **D- PLAN D'UNE LETTRE DE MOTIVATION**

1. Objet de la lettre.
2. Paragraphe d'introduction ou d'accroche
3. Paragraphe précisant votre projet.
4. Paragraphe concernant la formation.
5. Paragraphe de fin et formule de politesse.
6. Signature.

## **E- COMMENT FINIR UNE LETTRE DE MOTIVATION ?**

- Pour achever ta lettre de motivation de manière professionnelle, utilise une **formule de politesse** afin de remercier ton destinataire. Voici une liste dans laquelle tu peux piocher :
- En l'attente d'un retour de votre part, veuillez recevoir mes sincères salutations.
- Veuillez agréer Madame, Monsieur, mes sentiments distingués.
- Dans l'attente d'une réponse que j'espère favorable, je vous prie d'agréer mes respectueuses salutations.

## **F- BONNES PRATIQUES EN MATIERE DE LETTRE DE MOTIVATION**

- Établissez un plan pour votre rédaction en respectant la structure recommandée dans notre article pour une lecture facile, agréable et intuitive.
- Structurez bien le contenu de votre lettre de motivation pour faciliter sa lecture.
- Soignez bien votre mise en page. En outre, il est préférable que votre CV et votre lettre de motivation aient la même identité visuelle.
- Renseignez-vous sur l'identité du responsable de la formation ou la personne qui est chargée de la sélection afin de personnaliser votre lettre.
- Rédigez des phrases courtes, riches et pertinentes.
- Soyez convaincant et sincère dans l'expression de vos motivations ainsi que dans l'explication de votre projet professionnel.
- Montrez que vous savez ce que vous voulez à travers un projet professionnel bien rédigé et clair.
- Relisez ou faites relire votre lettre de motivation afin de valider sa pertinence et s'assurer qu'elle ne contient pas de fautes.
- Mettez en avant vos expériences et compétences professionnelles ainsi qu'intrapersonnelles (soft skills) qui sont en harmonie avec la formation proposée.
- Utilisez une formule de politesse simple, courtoise et professionnelle.
- Convertissez votre document en format PDF afin d'éviter tout problème de conversion, lors de l'envoi en format word, qui risque de nuire à la mise en page de votre lettre.

## **G- A NE PAS FAIRE EN MATIERE DE LETTRE DE MOTIVATION**

- Utiliser une lettre de motivation passe partout et standard sans aucun effort de personnalisation.
- Écrire de longs paragraphes avec des phrases mal formulées ou mal tournées.
- Communiquer des informations non cohérentes ou incorrecte.
- Envoyer la lettre de motivation en format doc. ou en format word.
- Oublier de relire la lettre de motivation afin de vérifier la cohérence et la pertinence des informations ainsi que pour parfaire sa mise en page.

## **H- LES AUTRES ERREURS A NE PAS COMMETTRE DANS VOTRE LETTRE DE MOTIVATION**

- Écrire une lettre de motivation de 3 lignes
- Écrire une lettre de motivation de 3 pages
- Envoyer une lettre de motivation datée d'il y a 3 mois
- Rédiger des phrases de 3 km
- Tutoyer votre interlocuteur
- La jouer « copain-copain »
- Se survendre / mentir
- Développer uniquement votre intérêt pour les activités prévues pendant le séjour
- Parler du « bord de mer » lorsqu'on postule pour un séjour qui a lieu en montagne
- Expliquer que son ancien employeur est un idiot
- Être « trop fantaisiste » (rimes grotesques, coeurs à la place des points sur les « i », etc.)



QUATRIEME PARTIE :

# **L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE (EB)**

## INTRODUCTION PARTIEL

« L'entretien d'embauche, est une 1ere porte d'opportunité qui s'ouvre pour la personne en quête d'enquête.

L'entretien d'embauche est trop souvent perçu comme une épreuve à affronter, au lieu d'être perçu comme un signal déjà positif que la candidature ou le cv correspond aux critères du recruteur. L'entretien est avant tout une rencontre qui peut permettre de marquer la différence avec un autre candidat. L'entretien d'embauche est trop souvent perçu comme une épreuve à affronter, au lieu d'être perçu comme un point positif que la candidature rejoint les critères du recruteur.

## **A- QU'EST-CE QUE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE ?**

### Définition

L'entretien est la phase finale de la procédure de recrutement où chacune des parties cherche l'adéquation avec le poste à pourvoir, l'équipe, l'entreprise. Tout comme l'employeur vous allez chercher à mieux vous connaître l'un comme l'autre. Lors de cette discussion vous devez également vous vendre afin de faire la différence avec les autres candidats.

- *L'entretien n'est pas un interrogatoire, une interview journalistique, un rendez-vous chez le psychologue, le médecin, une discussion entre copains, un monologue...*
- *L'entretien est un dialogue structuré où des personnes évaluent leurs possibilités de collaborer professionnellement et humainement et à l'issue de cet échange, prendre une décision d'embauche.*

En face de vous, vous pourrez avoir différents profils de personnes : un responsable des Ressources Humaines (Directeur des RH ou un collaborateur) ; Supérieur hiérarchique (Directeur du laboratoires, Expert Scientifique) ; Directeur d'entreprise ou une personne externe chargée du recrutement (psychologue, consultant,...). Adaptez votre discours à la personne que vous rencontrez. Tout entretien d'embauche se prépare !

## **B- QUE CHERCHE A VERIFIER VOTRE RECRUTEUR ?**

- ☞ Votre personnalité
- ☞ Votre intelligence globale, votre sens de la répartie, votre vivacité d'esprit, votre curiosité
- ☞ Vos connaissances techniques d'un métier, d'un secteur d'activité
- ☞ Vos expériences, vos résultats concrets
- ☞ Vos compétences et savoir-faire techniques (maîtrise d'un geste, une machine, un logiciel...)
- ☞ Vos diplômes, votre formation continue (vérification de leur authenticité)
- ☞ Votre apparence physique (la loi interdit de recruter selon ce critère, mais cela reste parfois néanmoins un critère de sélection)
- ☞ Vos périodes d'inactivité professionnelle
- ☞ Les zones douteuses de votre CV, susceptible d'avoir été « enjolivées »

### **C- HUIT (8) IDEES FORTES SUR L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE**

Connaissez votre CV sur le bout des doigts !	Préparez-vous, Entraînez-vous, Connaissez-vous !	Soyez concis et factuel dans vos questions et dans vos réponses
Renseignez-vous sur l'entreprise	 <b>8 idées fortes</b>	Souriez ! 
Faites le lien entre votre profil et les besoins de l'entreprise	Connaissez vos points forts et mettez-les en valeur	Montrez votre intérêt et votre motivation

### **D- CARACTERISTIQUES D'UN ENTRETIEN CLASSIQUE**

En général, un entretien dure 45 à 60 minutes, il se tient dans un bureau ou une salle de réunion et est organisé en deux temps distincts :

- ☞ Votre interlocuteur (unique) vous demande d'abord de vous présenter et vous pose des questions pendant et / ou après votre présentation.
- ☞ Le poste vous est ensuite présenté et une discussion s'engage sur celui-ci.

## E- LES TROIS TEMPS FORTS DE L'ENTRETIEN

**Entretien d'embauche**  
**Chaque moment est important**  
**Avant - Pendant - Après**

 **A faire**

 **A ne pas faire**

## Premier temps : AVANT L'ENTRETIEN

<b>Au moment de l'appel</b>	
<p>Quand l'employeur vous convoque à un entretien d'embauche, se renseigner immédiatement sur l'entreprise.</p> <p style="text-align: center;">Que fait-elle exactement ?</p> <p>Quelles sont ses caractéristiques ?</p> <p style="text-align: center;">Quel est son secteur ?</p>	<p style="color: red;">Ne pas paraître surpris de l'appel.</p> <p style="color: red;">Attention la façon dont vous décrocher le téléphone, pas de « Wouais » !</p>
<b>La veille</b>	
<p>Se préparer à répondre aux questions sur les qualités, défauts et compétences en relation avec le poste.</p> <p>Préparer votre tenue en fonction du type de poste pour lequel vous serez reçu.</p> <p style="text-align: center;">Prévoir son itinéraire en faisant un éventuel repérage.</p> <p>S'assurer de votre transport ( en cas de transport en commun : horaire – arrêt)</p>	<p style="color: red;">Eviter les grosses soirées/sorties...</p>
<b>Le jour J</b>	
<p>Prendre son cv en 2 exemplaires (1 pour vous en support et l'autre pour l'employeur)</p> <p style="text-align: center;">Se préparer sereinement</p> <p style="text-align: center;">Se laver les dents</p> <p>Se laver les mains ou utiliser un gel afin d'éviter les mains moites</p> <p style="text-align: center;">Arriver 15 minutes avant l'heure du rendez-vous afin de repérer les lieux</p> <p style="text-align: center;">Saluer chaque personne rencontrée</p>	<p style="color: red;">Ne pas fumer pendant le trajet et avant l'entretien</p> <p style="color: red;">Ne pas arriver 1 h à l'avance ...</p>

## Deuxième temps : PENDANT L'ENTRETIEN

Regarder votre interlocuteur droit dans les yeux, si vous êtes face à plusieurs recruteurs, regardez-les en alternance.

Prenez des notes brèves afin de montrer votre intérêt

Evitez les tics, les tics de langage

Ne coupez en aucun cas la parole de votre interlocuteur

A la fin de l'entretien, montrez votre intérêt pour le poste en posant des questions précises telles que :

Quels horaires serais-je amené(e) à faire ?

Quelle est la date de signature du contrat de travail, le type de contrat ?

Quel est le début du contrat au sein de l'entreprise ?

Quel est le salaire proposé, y a-t-il des avantages extralégaux comme chèques repas ou autres ?

Quand pensez-vous prendre votre décision ? Quel sera le moyen de communication ? (mail - contact téléphonique)

## Troisième temps : APRES L'ENTRETIEN

Faites le bilan de cette rencontre :

- *Ce qui a été positif*
- *Ce qui a été moins bien*
- *Quelles sont les questions qui vous ont mises dans l'embarras et pourquoi*

Attendez que le recruteur reprenne contact avec vous. Si le délai est dépassé, n'hésitez pas à vous manifester par mail afin de savoir où en est le recrutement.

### **A la fin de l'entretien**

Avant la fin de l'entretien d'embauche, renseignez-vous sur la suite du processus de recrutement. Quand serez-vous recontacté pour un second entretien ? Quel est le meilleur moyen pour contacter le recruteur, par mail ou par téléphone ? Vous pouvez aussi lui demander sa carte de visite. Ces questions démontreront votre intérêt pour le poste et vous aideront pour les démarches à suivre.

### **Prenez des notes après l'entretien**

Après l'entretien, pensez à noter rapidement ce que vous avez retenu lors de votre rendez-vous. N'attendez pas trop, faites-le le jour même ou au pire le lendemain pour éviter d'oublier des détails importants. Cet exercice vous aidera à prendre du recul, à réfléchir à votre prestation, votre motivation, vos points forts et points faibles pour ce poste. Auto-évaluez-vous, et notez aussi toutes les informations concernant le poste et ses missions ainsi que l'entreprise. Cette démarche vous servira également pour la rédaction de votre mail de relance et/ou de la lettre de motivation, si celle-ci vous est demandée.

## F- DES GESTES QUI VOUS TRAHISSENT PENDANT L'ENTRETIEN...

Attitude	Signification
Croiser les bras et les jambes	Protection, voire fermeture vis-à-vis du discours de votre interlocuteur, manque de confiance en soi
Changer fréquemment de position	Gêne et nervosité
Jouer sans cesse avec un stylo	Nervosité excessive, stress
Se toucher la base du nez	Dissimulation, mensonge
Faire balancer son pied	Ennui ou impatience
Se gratter le bras	Malaise ou impatience
Se gratter fréquemment la tête	Indécision, manque d'assurance
Joindre ses mains au niveau de la bouche	Position d'attente, manque de franchise du discours qui va suivre
Rentrer le pouce dans son point	Replis sur soi, manque de confiance et d'ouverture vers les autres

## G- EN QUOI CONSISTE LA PREPARATION A L'ENTRETIEN ?

1	<p>D'un maximum d'informations sur l'entreprise, son activité, son organisation, et sur le poste à pourvoir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ <i>Allez sur Internet, essayez de trouver des relations dans votre réseau qui pourraient vous donner des informations sur l'entreprise ;</i></li> <li>☞ <i>Cherchez à connaître leurs produits, domaines d'activité, leur positionnement, le marché concurrentiel, les clients ;</i></li> <li>☞ <i>Renseignez-vous sur le profil de la personne qui vous recevra via les réseaux sociaux.</i></li> </ul>
2	<p>2- Des notes de votre préparation, du descriptif du poste à pourvoir et d'un argumentaire élaboré : la liste des points forts et exemples concrets que vous devez absolument mettre en avant, la liste des questions de découverte que vous devrez poser, les réponses aux éventuelles objections s'il vous manque des atouts pour le poste ;</p> <p>Evoquez vos compétences par des exemples précis, des preuves, des faits, des récits d'expériences réussies, des résultats obtenus ;</p>
3	<p>Apportez vos lettres de recommandation ainsi que les coordonnées de vos référents</p>
4	<p>Préparez-vous psychologiquement comme un sportif : imaginez-vous en entretien, imaginez des questions déstabilisantes. Tout cela vous évitera de perdre vos moyens le jour J.</p>

## **H- QUELQUES QUESTION SCLES EN ENTRETEN D'EMBAUCHE**

- Pouvez-vous vous présenter ? Parlez-moi de vous.
- Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise ?
- Pour vous, qu'est-ce qu'un patron ?
- Si je rencontrais votre dernier employeur, qu'est-ce qu'il me dirait de vous ?
- Quel est votre point faible / vos défauts ?
- Quel est votre point fort / vos qualités ?
- Êtes-vous marié ? Célibataire ? Vous avez des enfants ?
- Êtes-vous capable de garder des relations professionnelles avec des collègues qui ont sensiblement votre âge ou allez-vous avoir des relations plus proches ?
- Comment est l'emploi idéal ?
- Avez-vous des questions ?
- Que savez-vous au sujet de notre entreprise ?
- Que pouvez-vous nous dire du poste qui vous intéresse ?
- Est-ce que vous aimiez votre dernier emploi ?
- Vous avez travaillé chez ... qu'avez-vous retenu de cette expérience ?
- En terme de rémunération quelles sont vos prétentions ?
- Vous voulez un café ? Un verre d'eau ? Un jus de fruit ?
- Pourquoi avez-vous choisi ce domaine d'études ?
- Vous n'êtes pas un peu jeune / âgé pour ce poste ?
- Vous ne connaissez pas le ..., pensez-vous quand même que vous puissiez travailler avec notre équipe ?
- Avez-vous d'autres entretiens ou propositions ?
- Rappelez-moi, quels étaient les critères de l'offre de stage ?
- Vous croyez que notre entreprise peut vous offrir des perspectives de carrière intéressantes ?
- Ce travail exige beaucoup ... cela vous pose-t-il un problème ? (déplacements, d'interventions publiques, de rédaction de rapports, d'autonomie, de flexibilité, ...)  
Notre équipe actuelle est composée uniquement d'hommes / de femmes, est-ce un problème ?
- Que vous apportent vos loisirs ?
- Qu'est-ce qui est le plus important dans votre vie ?
- Comment travaillez-vous en équipe ?
- Quel type de difficulté vous avez du mal à gérer ?
- Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?
- Que pensez-vous apporter à notre société ?
- Pourquoi pensez-vous être un candidat idéal ?
- Décrivez-moi une expérience professionnelle pendant laquelle vous avez dû affronter des problèmes ou des obstacles ?
- Comment avez-vous pu résoudre ces problèmes ? Savez-vous dire « non » ?
- Pouvez-vous donner des exemples concrets et précis de ce que vous expliquez ?
- Que vous ont apporté vos études dans votre école à Dabou ?

## I- LES REGLES DE BASES

<p>Vous devez être ponctuel : c'est-à-dire vous présenter 10 minutes à l'avance à l'accueil de la société pour avoir le temps de vous rafraichir avant l'entretien, et éventuellement pour relire vos notes.</p>
<p>Votre présentation doit être irréprochable : en terme d'hygiène mais également en adoptant une tenue en rapport avec le domaine d'activité de l'entreprise, supprimez ou masquez les signes trop distinctifs (piercing, tatouages, bijoux sonores, parfum capiteux, maquillage prononcé...).</p>
<p>Vous devez vous présenter en souriant et en allant de manière dynamique vers votre interlocuteur. Vous devez rester dans une dynamique positive et optimiste ; on a besoin de vous autant que l'inverse ! Les bons candidats sont difficiles à trouver !</p>
<p>Munissez-vous de tout ce qui peut vous être utile :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <i>bloc-notes et stylo,</i></li><li>– <i>agenda (pour fixer un autre rendez-vous),</i></li><li>– <i>C.V., copies de diplômes, certificats, lettres de recommandation...</i></li></ul>
<p>Soyez calme et détendu quoi qu'il arrive : pensez que cet entretien sert à mieux vous connaître, pas à vous piéger.</p>
<p>Laissez votre interlocuteur prendre l'initiative, mais soyez prêt à prendre votre part dans le déroulement de l'entretien (en posant des questions, en vous informant des délais de décision suite à l'entretien...).</p>
<p>Regardez votre interlocuteur dans les yeux. Si vous êtes face à plusieurs interlocuteurs, regardez-les tour à tour, même ceux qui ne parlent pas.</p>
<p>Soyez courtois : attendez pour vous asseoir qu'on vous y invite, ne fumez pas, ne mâchez pas de chewing-gum ou de bonbon, laissez votre interlocuteur parler en premier, remerciez en partant.</p>
<p>Asseyez-vous à la bonne distance : vous avez le droit de rapprocher éventuellement votre siège, sans excès.</p>
<p>Ayez une attitude calme : sans croiser et décroiser les jambes, sans « tripoter » des objets ou vos cheveux, sans faire claquer le bouchon de votre stylo...</p>
<p>Ecoutez attentivement et répondez aux questions de façon brève mais pas trop « sèche », n'hésitez pas à prendre des notes pendant la question si vous avez peur de perdre les idées que vous souhaitez développer.</p>
<p>Parlez assez fort, lentement et en articulant bien, sans exagérer.</p>
<p>Les questions du salaire, des horaires, des avantages divers sont à poser en fin d'entretien.</p>
<p>N'oubliez pas de clore l'entretien par un résumé de ce que vous avez compris, de vérifier que vous avez toutes les informations souhaitées, et de préciser les suites de l'entretien (délai de réponse).</p>

## **LA CONCLUSION PARTIELLE**

En fin d'entretien, on vous posera la question classique : "Avez-vous des questions ?" → IL FAUT TOUJOURS EN AVOIR AU MOINS UNE ! Les questions que vous pouvez poser peuvent porter sur l'un des thèmes suivants :

- *Vos responsabilités (humaine, organisationnelle, budgétaire, ...)*
- *Votre profil de carrière (promotion, ...)*
- *Votre salaire*

Exemples : Qu'est devenue la personne qui occupait ce poste ? Depuis combien de temps le poste est-il vacant ? Quels sont les enjeux prioritaires du poste cette année ? Comment définiriez-vous finalement le candidat idéal pour ce poste ? Vous demandez un niveau d'anglais courant, dans quelles situations de travail doit-on envisager de travailler en anglais ?

CINQUIEME PARTIE :

**VIE D'ENTREPRISE OU  
COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS  
OU CULTURE D'ENTREPRISE**

## TRENTE CINQ (35) COMPORTEMENTS ET ATTITUDES À BANNIR

(à tout prix dans votre vie professionnelle) :

1. *Ne pas demander de soutien à son boss*
2. *Micro-manager*
3. *Ne pas tenir compte des contraintes de ses collègues*
4. *Faire des fautes d'orthographe*
5. *Négliger son image et son look*
6. *Multiplier les pauses*
7. *Contester sa hiérarchie*
8. *Manquer d'humilité*
9. *Faire preuve de mauvaise volonté*
10. *Partir tôt, arriver tard*
11. *Critiquer ses collègues*
12. *Passer sa vie au bureau*
13. *Manquer de ponctualité*
14. *Prendre ses collègues de haut*
15. *Flatter ses supérieurs*
16. *Marcher sur les plates-bandes de ses collègues*
17. *Ne jamais prendre la parole*
18. *Etre trop bavard*
19. *Geindre perpétuellement*
20. *Faire preuve de familiarité*
21. *Faire trop de blagues*
22. *Trop évoquer sa vie privée*
23. *Ne pas se remettre en cause*
24. *Trop se critiquer en public*
25. *Mentir à ses collègues*
26. *Passer du coq à l'âne*
27. *Etre trop tactile*
28. *Ne pas respecter les distances de sécurité*
29. *Baisser le regard devant son interlocuteur*
30. *Faire des remarques sur le physique*
31. *Ne pas se tenir droit*
32. *Ne pas avoir l'esprit d'équipe*
33. *S'accaparer les succès*
34. *Ne pas faire sa part de travail*
35. *Faire des promesses intenable*

## 10 CARACTERISTIQUES QUI DEMONTRENT LE PROFESSIONNALISME EN MILIEU DE TRAVAIL

Si vous souhaitez améliorer votre propre professionnalisme sur le lieu de travail ou établir des lignes directrices pour ceux qui travaillent pour vous, considérez les caractéristiques qui reflètent le mieux ce que la plupart des gens considèrent comme un comportement professionnel.

### 1. **Tenez vos engagements**

Les professionnels font ce qu'ils disent qu'ils vont faire et ils ne promettent pas trop. Ils sont fiables, ils respectent leurs rendez-vous et ils n'ont pas besoin de se faire rappeler encore et encore quand quelque chose est dû. La ponctualité en fait partie. Faire attendre les autres est un signe certain d'un manque de professionnalisme.

### 2. **Utilisez correctement la langue**

Ceux qui font preuve de professionnalisme au travail le font dans tous les aspects de leur travail, y compris la façon dont ils parlent. Ils choisissent soigneusement leur langue, minimisent l'utilisation de l'argot et transmettent définitivement l'utilisation d'un langage inapproprié. Cela inclut l'utilisation d'une grammaire appropriée pour parler et écrire, même dans des contextes moins formels.

### 3. **Évitez les drames**

Apporter trop de drame sur le lieu de travail peut franchir la ligne et apparaître comme non professionnel. Par exemple, bien qu'il soit malheureux d'avoir vécu un mauvais divorce, vos collaborateurs n'ont pas besoin d'apprendre vos défis et vos désaccords directement ou indirectement par le biais de vos conversations téléphoniques bruyantes. Le véritable professionnalisme comprend le maintien d'un mur approprié entre nos problèmes personnels et notre vie au travail.

### 4. **Assurez une belle apparence**

Les vrais professionnels s'efforcent de s'assurer que leur présentation physique fonctionne pour eux plutôt que contre eux. Qu'il s'agisse de porter des vêtements propres et adaptés à l'environnement ou d'assurer des vestiaires personnels impeccables, il n'y a aucune lacune dans l'apparence esthétique de cet individu.

### 5. **Adoptez un comportement éthique**

Faire preuve de professionnalisme exige un engagement inébranlable à faire ce qu'il faut. Les meilleurs professionnels sont conscients des implications éthiques de leurs décisions et, lorsqu'ils sont confrontés à l'un de ces problèmes de zone grise (pas de vrai ou de faux clair), ils demandent de l'aide.

### 6. **Ne jamais intimider**

Personne n'aime un tyran, et il n'y a aucune place pour ce comportement sur le lieu de travail. Parfois, l'intimidation est voilée par d'étranges tentatives d'humour, et vous savez que c'est mal quand l'humour vient aux dépens de quelqu'un d'autre.

7. **Évitez les commérages**

Lorsque nous entendons des commérages sur le lieu de travail, il est difficile de ne pas écouter. Semblable à l'intimidation, lorsque vous entendez un comméragage parler de votre collaborateur, vous pouvez supposer que le comméragage parlera de vous dès que vous ne serez pas là. Soyez la personne qui reste en dehors de ces conversations.

8. **Affichez une attitude positive**

Les gens aiment travailler avec des collaborateurs qui sont toujours optimistes, positifs et énergiques. Les personnes excessivement et constamment négatives drainent l'énergie positive d'un lieu de travail. Assurez-vous que votre humeur est au bon endroit chaque jour lorsque vous franchissez la porte au travail.

9. **Soyez responsable**

Les professionnels l'admettent lorsqu'ils ont tort, reconnaissent leurs erreurs, ne pointent pas du doigt les autres et ne font pas d'excuses boiteuses. Ils font preuve de responsabilité et s'attendent à ce que les autres rendent des comptes.

10. **Contrôlez les émotions**

Est-il acceptable de montrer ses émotions au travail ? Bien sûr, mais les professionnels ne s'emportent pas, ne perdent pas leur sang-froid et restent cool sous la pression.

L'atout le plus précieux de votre carrière est votre réputation ainsi que la réputation de votre entreprise. Ceux qui comprennent ce fait de la vie font tout ce qui est en leur pouvoir pour toujours faire preuve de professionnalisme à chaque rencontre. Il n'y a pas de compromis et la plupart du temps, nous n'avons jamais de seconde chance pour corriger une mauvaise impression.

# Les attitudes professionnelles

HENRI BOUDREAU © 2004

<p><b>1 ACCEPTATION DE LA CRITIQUE</b> Être capable de recevoir des commentaires et des remarques dans le but d'améliorer son travail.</p> 	<p><b>7 ESPRIT D'ÉQUIPE</b> Travailler avec les autres de manière solidaire en contribuant au travail de l'équipe par ses idées et ses efforts.</p> 	<p><b>13 JUGEMENT</b> Décider, face à un ensemble de faits, des actions appropriées à poser.</p> 	<p><b>19 RESPECT DE L'HORAIRE DE TRAVAIL</b> Tenir compte des prescriptions pour assurer une présence fonctionnelle à son milieu de travail de façon régulière et soutenue.</p> 
<p><b>2 ASSIDUITÉ</b> Présence active régulière et soutenue à l'endroit où l'on a des obligations à remplir.</p> 	<p><b>8 EXPRESSION ORALE</b> Utiliser la parole en adoptant un style et un ton adaptés à la personne et aux circonstances.</p> 	<p><b>14 MAÎTRISE DE SOI</b> Être capable de faire face à des situations particulières, de faire preuve de sang-froid sans adopter une attitude trop émotive ou trop défensive.</p> 	<p><b>20 RESPECT DE L'OUTILLAGE</b> Manipuler et ranger avec soin et selon les normes du fabricant et leur capacité, l'équipement, la machinerie et l'outillage.</p> 
<p><b>3 AUTONOMIE</b> Se prendre en charge, selon ses responsabilités, de façon à poser des actions au moment opportun dans un contexte déterminé.</p> 	<p><b>9 HYGIÈNE PERSONNELLE</b> Prendre soin de son hygiène corporelle.</p> 	<p><b>15 ORGANISATION DU TRAVAIL</b> Préparer son travail de façon à satisfaire les exigences de qualité, d'efficacité et de l'échéancier.</p> 	<p><b>21 RESPECT DES LIEUX DE TRAVAIL</b> Tenir compte des prescriptions d'utilisation et d'ordre des aires de travail.</p> 
<p><b>4 COMMUNICATION</b> Utiliser un style, un ton et une terminologie adaptés à la personne et aux circonstances.</p> 	<p><b>10 INITIATIVE</b> Proposer ou entreprendre un travail, soit pour son accomplissement ou son avancement, et en juger la qualité conformément aux règles de la profession.</p> 	<p><b>16 PERSÉVÉRANCE</b> Fournir l'effort nécessaire afin de terminer et de réussir le travail demandé.</p> 	<p><b>22 RESPECT DES RÈGLES</b> Tenir compte des prescriptions de la réglementation, des procédures administratives et des règles de fonctionnement.</p> 
<p><b>5 DÉBROUILLARDE</b> Réussir à résoudre un problème nouveau et imprévu en utilisant ses propres moyens conformément aux règles de la fonction de travail.</p> 	<p><b>11 INNOVATION</b> Introduire de la nouveauté dans la résolution de problèmes.</p> 	<p><b>17 PRÉVENANCE</b> Avoir le souci constant de la recherche de la qualité, aller au-devant des besoins et démontrer de la curiosité en regard des tâches du métier.</p> 	<p><b>23 TENUE PROFESSIONNELLE</b> Adopter la tenue générale et le décorum conformes aux règles de la profession.</p> 
<p><b>6 EFFICACITÉ</b> Avoir du discernement entre le service offert et les attentes du client, ses attentes personnelles, les attentes professionnelles et les conséquences économiques.</p> 	<p><b>12 INTÉGRITÉ PROFESSIONNELLE</b> Réaliser son travail sans vouloir tromper, abuser, léser ou blesser les autres.</p> 	<p><b>18 PROTECTION</b> Adopter un comportement sécuritaire pour soi et pour les autres.</p> 	<p><b>24 VIGILANCE</b> Observer avec attention et de façon soutenue le déroulement de ses tâches de travail de façon à en contrôler le résultat attendu.</p> 

SIXIEME PARTIE :

**LEADERSHIP ET DEVELOPPEMENT  
PERSONNEL**

## LAEDERSHIP

### Définition

**« Le leadership est une simple question d'influence sur les gens. Rien de plus, rien de moins. Le véritable test d'un leader est de lui demander de créer un changement positif dans l'organisation. Si vous ne pouvez créer le changement, vous ne pouvez diriger. Le pouvoir d'influence réside dans votre capacité à faire participer les autres personnes. » John C. Maxwell**

### LES QUALITES D'UN LEADER SUIVI

Pour assurer un certain charisme indiscutable aux yeux d'autrui, certaines qualités sont primordiales et caractérisent un bon leader. On retrouve ainsi, entre autres :

<b><u>la confiance en soi</u></b>	<i>Essentielle pour pouvoir ensuite donner confiance à autrui et transmettre sa vision et ses idées efficacement.</i>
<b>la vision</b>	<i>Lointaine et à 360 degrés afin de faire émerger le meilleur de chacun dans un objectif collectif.</i>
<b>l'ouverture d'esprit</b>	<i>Nul ne détient la vérité. Savoir se remettre en question et rester curieux de toute nouvelle opportunité ou possibilité est essentiel pour réaliser un rêve. Le leader sait que seul, il ne peut pas grande chose. L'union - et donc l'intelligence collective - fait la force.</i>
<b>l'exemplarité</b>	<i>Il s'agit là d'un principe de base. Pour être écouté et suivi, il faut donner l'exemple et mettre soi-même en application ce que l'on prêche.</i>
<b>la cohérence avec ses valeurs et convictions</b>	<i>Un bon leader ne pourra <u>convaincre</u> s'il n'est pas lui-même profondément en accord avec le projet et les idées qu'ils défend.</i>
<b>l'intelligence pluridisciplinaire</b>	<i>Un bon leader sent instinctivement ce dont ses collaborateurs sont capables, mais également leur personnalité et mode de fonctionnement. Fort de tout cela, il est ainsi à même d'<b>orchestrer son monde et le mener à la meilleure réussite possible</b> pour chacun et pour tous.</i>
<b>l'empathie</b>	<i>Partie intégrante d'une intelligence émotionnelle particulièrement développée qui permet au meneur de tirer le meilleur de chacun en leur permettant de s'épanouir totalement.</i>
<b>la liberté</b>	<i>Indépendance face à ses idées et décisions, intimement corrélée avec la confiance en soi et le sens des responsabilités.</i>
<b>la responsabilité</b>	<i>Liée au point précédent, le leader, libre dans ses choix, doit assumer ses décisions, prises de risque, etc. Dans l'objectif toujours du meilleur pour ses troupes.</i>

## LES ERREURS CLASSIQUES

Le fait de ne pas accorder assez d'importance à la relation et aux émotions vécues par les collaborateurs entraîne un manager à commettre de lourdes erreurs.

Situation 1 :	Dernièrement, j'ai observé un DG qui a annulé une activité prévue par l'ensemble de ses directeurs et la responsable RH et qui avaient validé le projet. Ce DG ne se rend pas compte de l'impact produit... démotivation, perte de confiance, impact sur la prise d'initiative. En effet, à quoi bon faire son travail et prendre des décisions si votre DG supprime ensuite votre projet sans concertation... La prochaine fois, on ne bouge pas tant qu'il ne dit pas quoi faire. l'impact sur la performance est énorme ...
Situation 2 :	A contrario, j'ai rencontré dernièrement un autre DG qui est lui très axé sur le facteur humain et qui offre à ses collaborateurs directs des formations et une confiance importante. Il leur propose des vraies responsabilités et cela leur permet de s'épanouir pleinement. <i>Des jeunes managers peuvent ainsi évoluer et progresser dans un climat favorable.</i>

Ces deux cas, réels, je le précise, font immédiatement penser à la théorie de Mc Gregor (ci-dessous). *C'est la manière dont le dirigeant perçoit ses collaborateurs qui va induire chez eux des comportements bénéfiques ou néfastes à la productivité de l'entreprise...*

Donc le manager idéal doit croire en ses collaborateurs et les considérer comme des personnes entières (pour faire référence à la vision de Stephen Covey), pas juste des noms ou des numéros dans un organigramme. *Il devra pour cela développer des capacités relationnelles et son intelligence émotionnelle pour influencer positivement son équipe de manière durable.*

## COMMENT DEVENIR UN BON LEADER ?

Le leadership, lorsqu'il n'est pas "inné", peut toutefois s'acquérir dans une certaine mesure et se travailler afin d'en exploiter toutes les possibilités, en restant dans un cercle vertueux, bien évidemment - certains leaders peuvent s'avérer toxiques comme l'Histoire l'a montré à de nombreuses reprises.

### 1- Les compétences clés à maîtriser pour être inspirant

Outre les qualités détaillées ci-dessous, un bon leader doit savoir:

<b>Prendre des initiatives</b>	C'est souvent en cela que le bon leader est admiré et respecté, car il est déterminé, confiant et il ose.
<b>Défendre et imposer ses idées dans la douceur et le respect</b>	À quoi bon avoir de bonnes idées si l'on n'est pas à même de les présenter, les expliquer - les vendre en quelque sorte - mais dans le respect et la non-violence ? <u>Savoir convaincre</u> est ainsi un atout majeur.
<b>Communiquer efficacement</b>	Une compétence primordiale pour faire passer ses idées et surtout recueillir l'adhésion de ses troupes. Le <u>feedback</u> en est un élément important, car il permet au leader de rester à l'écoute de ses collaborateurs, entendre de nouvelles possibilités et/ou opportunités, etc.
<b>Repérer et faire s'exprimer les talents de chacun dans le collectif</b>	L'un des piliers du leadership qui consiste à déceler, faire émerger et orchestrer les talents individuels et collectifs afin de mener tout le monde à la réussite.
<b>Bousculer les habitudes dans l'intérêt de chacun et du groupe dans son entièreté</b>	Disruption et innovation sont deux notions puissantes en matière de leadership. Elles permettent de remettre constamment en question ses idées, son travail ainsi que tout le groupe afin d'atteindre les sommets rêvés.
<b>Motiver et reconnaître le travail de ses collaborateurs</b>	Condition sine qua non d'un management efficace et positif. Un bon leader doit également manager ses troupes - et jouer sur la motivation et le sens au travail - pour maintenir sa position de meneur suivi.

## 1- Comment avoir une démarche de développement personnel en management ?

En plus que les formations, le manager est capable d'améliorer la qualité de sa vie professionnelle via des techniques de développement personnel en management qu'on va découvrir ci-après.

<b>L'importance du rapport à soi</b>	Il est intéressant de passer une vie professionnelle en harmonie avec sa personnalité, et d'exploiter ses leviers de motivation pour s'épanouir et garantir l'efficacité.
<b>La remise en question</b>	Impossible de participer au développement personnel si vous ne pouvez pas vous remettre en question. Celle-ci est importante pour abandonner les mauvaises habitudes et pour améliorer sa relation avec les autres.
<b>Prendre du recul : qui suis-je ?</b>	Généralement, nos comportements actuels sont le résultat de notre environnement passé. Il est donc important de prendre du recul pour développer son savoir-être, et par exemple améliorer son leadership, important dans la vie professionnelle de tout manager.
<b>Optimiser son rapport aux autres</b>	S'épanouir auprès des autres est primordial pour le bien-être. Le relationnel avec les autres est important et le développement personnel passe par la prise de conscience de ce concept. Il est donc important de développer l'aisance relationnelle chez les managers, pour qu'ils puissent fédérer plus aisément et améliorer leur leadership.
<b>L'importance de la communication</b>	Qu'il soit un langage verbal ou non, le manager doit tout d'abord être un bon communicant. Il peut motiver ses collaborateurs et déléguer les tâches à réaliser pour atteindre ses différents objectifs. Ses capacités en matière de communication sont importantes et le développement personnel peut aider à déployer celles-ci.
<b>Affronter l'échec</b>	Dans la vie personnelle ainsi que professionnelle, les échecs forment et contribuent à l'apprentissage. Le développement personnel assure la valorisation des échecs. De plus, il assure la valorisation de celui qui prend conscience des expériences tirées de ces derniers.
<b>La confiance en soi est essentielle</b>	Il est indispensable d'avoir confiance en soi pour devenir un bon manager, et cela passe également par la mise en œuvre de techniques de développement personnel. Une certaine caractéristique est importante, car elle aide à accepter la critique, et d'être hermétique aux propos vindicatifs et parfois inutiles de tout ce qui nous entoure. La confiance en soi est bien évidemment une qualité, parmi d'autres, dont tout le monde peut posséder et qui permet de pouvoir dire non à toute forme de distraction, de sollicitation, d'interruption et d'être en accord avec soi et avec l'authenticité personnelle.
<b>Le développement de l'intelligence émotionnelle</b>	L'intelligence émotionnelle peut se développer. Apprendre à montrer de l'empathie, de l'écoute active, sentir nos sensations et celles des autres... autant de qualités générées par l'intelligence émotionnelle se trouvent à l'intérieur de nous-mêmes.
<b>L'hygiène de vie</b>	Un autre critère qui assure le développement personnel consiste à prendre soin de son hygiène de vie. Pratiquer du sport, la méditation, le yoga... permet de mieux contrôler nos angoisses et ainsi de prendre de bonnes décisions.

## 2- Concrètement, quel est le terreau du leadership ?

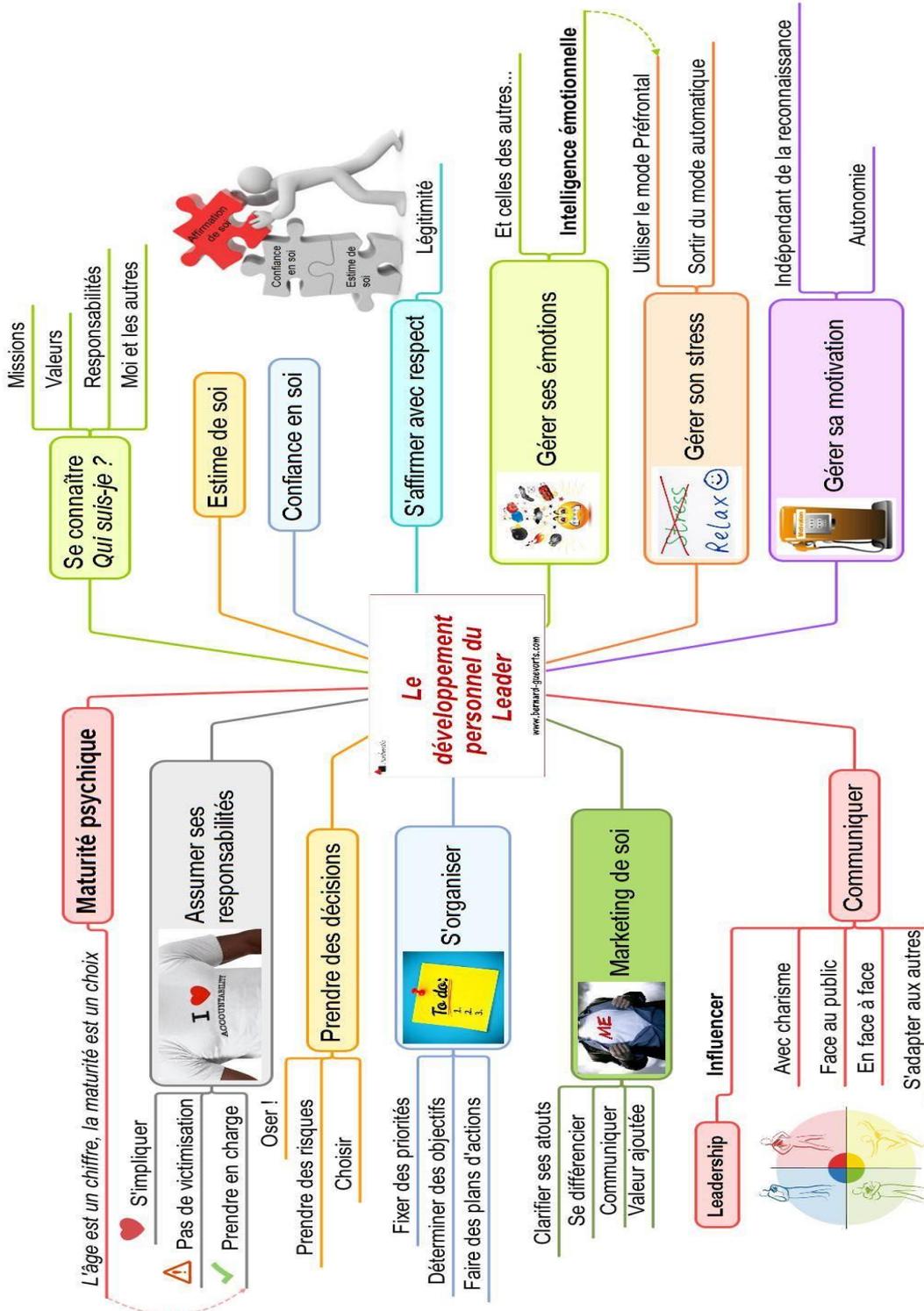
Comment encourager vos collaborateurs à développer cette compétence ?

Je vous propose ici des *exercices et actions pratiques à mettre en œuvre auprès de vos collaborateurs* pour développer les qualités et compétences essentielles qui feront de vous un leader inspirant !

<b>Mettez du sens</b>	Remettez en perspective leurs actions, leurs tâches, même les plus simples. Chacune participe à la concrétisation des objectifs.
<b>Faites-les grandir</b>	Confiez-leur des tâches qui vont les amener à interagir avec d'autres collaborateurs, d'autres services de l'entreprise.
<b>Donnez du feedback</b>	Encouragez et apprenez à vos salariés les règles d'un bon feedback (utile avec des prestataires, des partenaires professionnels, etc.)
<b>Soyez à l'écoute des suggestions</b>	Posez des questions pour comprendre, essayez les solutions qui semblent prometteuses, expliquez ce qui ne peut être adopté.
<b>Facilitez les prises d'initiatives</b>	Faites fleurir les idées et l'innovation en leur confiant des parties de projets ou des dossiers.
<b>Confiez-leur des présentations</b>	Positionnez-les en ressource pour les autres collaborateurs sur les sujets qu'ils maîtrisent. Ils vont gagner en confiance, acquérir une légitimité, s'entraîner à se positionner face aux autres et à communiquer.

L'esprit du leadership se situe plus autour de celui qui engage et motive les autres à aller de l'avant, que de celui qui mène et organise seulement. Entraînée par un leadership de qualité, une équipe de travail se sent respectée, valorisée, impliquée et protégée. Un tel encadrement décuple la motivation et permet de faire bouger les lignes au sein d'une entreprise.

# MIND MAPPING DU DEVELOPEMENT PERSONNEL



## **CONCLUSION**

### ***ET POUR FINIR ;***

(Relancer le recruteur)

Relancer un recruteur permet de démontrer sa motivation, son intérêt pour le poste et de s'assurer que votre candidature a été bien prise en compte, C'est une astuce simple pour repasser en haut de la pile. La relance permet en effet de se démarquer car les candidats ne sont pas nombreux à le faire. En général, il est conseillé de le faire par mail 2 ou 3 semaines sans réponse après une candidature. Après un entretien, l'idéal, au bout de 15 jours sans nouvelles, est de passer directement un coup de téléphone, car vous avez déjà rencontré votre interlocuteur. En parallèle, vous pouvez aussi prendre contact via les réseaux sociaux et en profiter pour rappeler.

# **ANNEXES**

## **LES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

- TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI POUR LES JEUNES EN ALGÉRIE Guide Méthodologique du Conseiller. Organisation internationale du Travail 2018 Première édition 2017.
- Support d'activité de recherche d'emploi « Tre Chemin faisant ».
- GUIDE DE CARRIÈRES POUR LE PERSONNEL DU FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION (UNFPA) - Service de Gestion des Talents (TMB) Division des Ressources Humaines (DRH) UNFPA | 2016
- Manuel Hangouts de la formation en techniques de recherche d'emploi. Ouphouët KOFFI.

## SEPT (7) ERREURS A EVITER DANS SA RECHERCHE D'EMPLOI

*Cela fait des mois que vous cherchez un emploi : une période compliquée, d'autant plus quand les retours positifs se font attendre. La tentation de baisser les bras peut être grande, mais attention : cela peut conduire à commettre certaines erreurs... qui n'arrangeront rien ! Explications.*

ERREURS	IMPLICATION
<b>TOUJOURS ENVOYER LE MÊME CV</b>	Oui, c'est tentant. Lorsque l'on envoie de nombreuses candidatures chaque jour, il semble quasi impossible d'adapter son CV à chaque offre ou entreprise. Pour autant, il est parfois important de s'y arrêter quelques minutes : ajuster le titre, faire parfois plus ressortir un secteur d'activité dans lequel on a évolué et qui est en lien avec l'entreprise qui recrute, une expérience qui cadre mieux avec les missions du poste proposé, etc. Un incontournable pour passer l'étape de sélection du CV.
<b>UTILISER UNE LETTRE DE MOTIVATION GÉNÉRIQUE</b>	Un recruteur ne s'y méprendra pas et surtout : ne s'y arrêtera pas. <a href="#">Une lettre de motivation</a> n'a d'intérêt que si elle dit quelque chose en plus, de vous, par rapport au poste convoité, à l'entreprise, à ses valeurs, à vos ambitions.
<b>PERDRE DE VUE SON OBJECTIF DE DÉPART</b>	En désespoir de cause, on en arrive parfois à postuler à des offres qui n'ont plus grand-chose à voir avec notre expérience ou notre formation, voire nos aspirations. Une erreur. Car sans les compétences nécessaires pour le poste, sans l'expérience parfois requise, la connaissance attendue d'un secteur ou d'une langue, les chances de passer l'étape de sélection du CV sont là encore relativement faibles. Mieux vaut rester bien concentré sur son objectif initial : quelques intitulés de poste, un métier maîtrisé, des secteurs connus ou pour lesquels on saura faire montre d'un réel intérêt. L'important est de <b>se positionner sur des postes que l'on pourra assumer</b> et pour lesquels on saura convaincre un recruteur. Il n'y a que peu d'intérêt à se retrouver un jour en entretien, pour l'un de ces postes auxquels on avait postulé, mais sans en vouloir réellement ou sans trop y croire.
<b>AVOIR UNE APPROCHE TROP RÉPÉTITIVE DE LA RECHERCHE D'EMPLOI</b>	L'essentiel est de s'ouvrir plusieurs voies. Pensez aux différentes options qui s'offrent à vous : sur Internet, par vos contacts, dans les journaux, auprès des agences emplois ou des entreprises directement.
<b>NE PAS SUIVRE SES CANDIDATURES</b>	Des candidatures, vous en avez envoyé et continuez d'en envoyer. Beaucoup. Oui, mais : à quel point les suivez-vous ? Savez-vous encore aujourd'hui à quelles offres vous avez postulé la semaine passée ? Pas nécessairement. Et pourtant, <a href="#">suivre et relancer ses candidatures</a> est primordial.
<b>PERDRE ESPOIR</b>	<i>C'est certain, il est parfois très compliqué de rester positif et motivé. Cependant, il faut rester « prêt ». Prêt à se montrer sous son meilleur jour quand un recruteur appelle enfin. Prêt à convaincre, prêt à se vendre, à communiquer positivement sur ses compétences et ce que l'on peut apporter à une entreprise. Gardez à l'esprit qu'une entreprise recherchera toujours des forces vives, des personnes dynamiques, qui leur permettront d'avancer, de croître. Soyez ce profil-là. Ne baissez pas les bras si vous avez passé des entretiens mais que ceux-ci n'ont rien donné : il se peut simplement qu'un candidat plus expérimenté se soit présenté en face. La roue tourne.</i>
<b>NE PAS PRÉPARER SES ENTRETIENS</b>	Si vous avez des entretiens, c'est que votre profil fait mouche. Vous intéressez l'entreprise qui recrute ? Parfait ! Mais attention, obtenir un entretien, cela ne fait pas tout ! Reste maintenant à convaincre la ou les personnes que vous allez rencontrer. Pour cela, il est essentiel de bien préparer la rencontre. En se renseignant sur l'entreprise, sur son ou ses interlocuteurs (nom, fonction, pouvoir de décision, etc.), en préparant quelques questions sur le poste, les missions, le rattachement hiérarchique par exemple, si certaines informations sont manquantes ou doivent être détaillées pour une meilleure projection dans le poste. Imprégnez-vous de la culture de l'entreprise, de son actualité.

## VOCABULAIRE ET SYNONYME

<b>ADJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Sérieux</b> : réfléchi, consciencieux, soigneux, sincère, appliqué, diligent</li> <li>▪ <b>Dynamique</b> : actif, entreprenant, énergique</li> <li>▪ <b>Créatif</b> : innovant, inventif, ingénieux</li> <li>▪ <b>Ouvert d'esprit</b> : curieux, sociable, ouvert</li> <li>▪ <b>Concret</b> : tangible, réel, pratique, réaliste, appliqué, expérimental</li> <li>▪ <b>Théorique</b> : conceptuel</li> <li>▪ <b>Organisé</b> : prévoyant, ordonné</li> <li>▪ <b>Motivé</b> : stimulé, enthousiaste, passionné</li> </ul>
<b>NOMS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Expérience</b> : pratique, usage, apprentissage, fréquentation</li> <li>▪ <b>Formation</b> : apprentissage, éducation, connaissance, savoir, bagage, culture</li> <li>▪ <b>Intérêt</b> : attention, curiosité, passion</li> <li>▪ <b>Choix</b> : sélection, option, préférence</li> <li>▪ <b>Réputation</b> : notoriété, renom, renommée</li> <li>▪ <b>Exemple</b> : modèle, idéal, preuve</li> <li>▪ <b>Projet</b> : idée, intention, programme</li> <li>▪ <b>Adaptation</b> : appropriation, acclimatation, accoutumance</li> <li>▪ <b>Opportunité</b> : possibilité, circonstance, pertinence, occasion</li> </ul>
<b>VERBES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Aimer</b> : affectionner, adorer, apprécier</li> <li>▪ <b>Créer</b> : concevoir, écrire, inventer, imaginer, constituer</li> <li>▪ <b>Organiser</b> : mettre en œuvre, prévoir, ordonner, gérer, planifier, régler</li> <li>▪ <b>Animer</b> : mener, conduire, agir, promouvoir, guider, encourager, éveiller, stimuler</li> <li>▪ <b>Diriger</b> : mener, piloter, guider, orienter, conduire</li> <li>▪ <b>Décider</b> : choisir, fixer, régler, résoudre, arbitrer, déterminer</li> <li>▪ <b>Convaincre</b> : persuader, prouver</li> <li>▪ <b>Pratiquer</b> : expérimenter, appliquer, manier, recourir à, user de, cultiver, s'adonner à</li> <li>▪ <b>Participer</b> : prendre part, aider, collaborer, faire partie de, se joindre, coopérer, concourir</li> <li>▪ <b>S'engager</b> : s'impliquer, adhérer, s'associer</li> </ul>
<b>ADVERBES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Également</b> : autant, pareillement</li> </ul>

## EXPRESSIONS

avoir	Savoir Faire	Savoir Etre
définir, décrire, ordonner,	identifier, reproduire,	partager, écouter, contrôler,
répéter, nommer, discuter,	réaliser, démontrer, ajuster,	se conformer, suivre,
calculer, analyser, évaluer,	appliquer, contrôler,	approuver, suivre,
comparer, critiquer,	synchroniser, améliorer,	approuver, discuter,
améliorer, synthétiser,	modifier, interpréter,	pratiquer, argumenter,
argumenter, choisir, décider,	anticiper, animer, auditer,	comparer, théoriser, réviser,
comprendre, illustrer,	convaincre, corriger,	réclamer, accueillir,
interpréter, justifier,	concevoir, mettre en place,	communiquer, opérer,
comparer, critiquer,	synchroniser, améliorer,	approuver, discuter,
manager, traduire, rédiger	fabriquer, faire, réparer, vendre, estimer	optimiser, visualiser

## AIDES À LA FORMULATION EN REDACTION DE LETTRE DE MOTIVATION

<b>EXPRIMER SA DEMANDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Je sollicite (quelqu'un ou quelque chose)</b></li> </ul>
<b>EXPRIMER SA MOTIVATION (PRÉCISER CE QUI VOUS MOTIVE DANS LA FORMATION)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Je suis fortement/très intéressé par</li> <li>▪ Désireux de participer à</li> <li>▪ Passionné par</li> <li>▪ Je souhaite avec beaucoup d'intérêt intégrer/suivre les enseignements</li> <li>▪ Mon désir, mon attrait pour</li> <li>▪ Ce qui m'enthousiasme dans votre formation</li> </ul>
<b>LIEN COMPÉTENCES /EXPÉRIENCES AVEC LA FORMATION VISÉE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Au cours de mon stage/emploi</li> <li>▪ Compte tenu de ma formation/ mes expériences/ mes compétences</li> <li>▪ Souhaitant continuer/poursuivre dans ce domaine</li> <li>▪ Mon expérience acquise en/dans ... m'a donné une pratique certaine dans ce domaine</li> <li>▪ Parce que je dispose d'une expérience professionnelle/ associative/sportive ou artistique</li> <li>▪ Parce que mon expérience ... m'a permis d'acquérir des compétences transposables</li> <li>▪ J'ai développé de réelles compétences</li> <li>▪ Je possède une expérience/des compétences</li> <li>▪ Les activités que j'ai réalisées</li> </ul>
<b>MONTRER SA CONNAISSANCE DE LA FORMATION VISÉE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lors des journées portes ouvertes/salon j'ai pu m'informer</li> <li>▪ Sur votre site vous indiquez que</li> <li>▪ L'école ... est une référence dans le domaine</li> <li>▪ Intégrer votre école/formation sera l'occasion</li> <li>▪ Le programme de formation/les cours/les thèmes abordés au programme</li> <li>▪ Étudier dans votre université me permettrait</li> <li>▪ Cette spécialisation est en lien avec</li> <li>▪ Les cours de ... et de ... à l'université de ... m'intéressent particulièrement parce que</li> </ul>
<b>MOBILITÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les partenariats que votre école a mis en place à l'étranger/en (mettre les Pays qui vous intéressent)</li> <li>▪ La dimension internationale de votre école m'intéresse</li> <li>▪ Titulaire du TOEIC/TOEFL/niveau B1</li> <li>▪ J'ai le projet de partir ... car ....pour</li> </ul>
<b>PARLER DE SOI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour ma part</li> <li>▪ Je pense</li> <li>▪ Personnellement</li> <li>▪ En ce qui me concerne</li> <li>▪ À mes yeux</li> <li>▪ À proscrire : « moi, je... »</li> </ul>
<b>FORMULE DE POLITESSE DE FIN DE LETTRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Je vous remercie par avance de l'attention que vous porterez à ma candidature</li> <li>▪ Dans l'attente de votre réponse</li> <li>▪ Souhaitant que ma candidature retienne votre attention</li> <li>▪ En espérant qu'à travers cette lettre/que ma candidature réponde à vos attentes</li> </ul>

## CONSEIL D'EXPERT EN MATIER DE CV

La mise en forme et la sélection des informations à mettre en avant sur un CV sont nécessaires pour décrocher un entretien d'embauche, explique Jacques Froissant, Directeur du cabinet de recrutement Altaïde.

«Un CV est lu en à peine 30 secondes par un recruteur. Il faut donc être particulièrement rigoureux et méthodique dans sa réalisation afin de donner envie à l'employeur de vous rencontrer. Les premiers éléments lus par celui-ci sont ceux situés en haut du CV : nom, prénom, adresse mail et titre du poste. Il n'est pas indispensable, voire même déconseillé, d'indiquer votre adresse postale, car c'est un élément discriminant, de même que votre âge et votre photo. Le titre du poste est en revanche trop souvent oublié par les candidats, or cela peut mener votre CV tout droit à la poubelle. Sous le titre, par exemple Commercial bureautique, vous pouvez ajouter en plus petit caractère des mots clés tels que e-commerce ou retail, etc., afin de préciser votre métier.

Lorsque vous rédigez vos expériences professionnelles, il ne faut pas retranscrire l'intitulé du poste mais apporter des éléments concrets de vos réalisations précédentes. Par exemple que vous avez résolu tels problèmes et fait gagner du temps et/ou de l'argent à l'entreprise. Si vous avez multiplié les expériences professionnelles en intérim, il est également préférable de les regrouper dans une thématique plutôt que de recenser toutes vos missions. La cohérence de votre CV et donc de votre carrière est très importante.

Concernant les diplômes, la tendance actuelle, liée à la lutte contre la discrimination, pousse à cibler les expériences plutôt que le cursus scolaire. Il n'est donc pas utile de s'y attarder, sauf si votre diplôme correspond à votre métier (comptable par exemple) ou si vous avez suivi un parcours bien particulier. Une dernière partie encore trop mal utilisée est celle des «Loisirs»  
ou

«Divers». Il ne sert à rien d'indiquer : sport, voyage, lecture...

En revanche, si vous avez une activité sportive de haut niveau ou un engagement humanitaire significatif, cela démontre quelque chose de vous. Sinon, ces éléments polluent votre CV et le recruteur en oublie votre savoir-faire précédemment écrit. Enfin, sur la forme, je préconise également un CV traditionnel, même si vous pouvez utiliser une police de caractère un peu moderne ainsi qu'un peu de couleur. L'idée étant de rendre votre CV facilement lisible, n'hésitez pas non plus à faire ressortir en noir par exemple la mention «Expériences professionnelles» sur un fond blanc et de bien aérer son contenu».

## COMMENT UTILISER LES RESEAUX SOCIAUX POUR SA RECHERCHE D'EMPLOI ?

### UTILISER LES RESEAUX DANS SA QUETE D'EMPLOI

Viadeo, LinkedIn, des noms aujourd'hui connus de tous. Ces réseaux sont une source précieuse d'informations pour les candidats. Jean-Christophe Anna, Directeur Associé de Link Humans et auteur de « Job & réseaux sociaux, connectez-vous » (Editions Hachette Pratique), explique comment les mettre véritablement à profit et s'assurer ainsi des opportunités professionnelles.

« Les réseaux sociaux type Viadeo ou LinkedIn sont des plateformes qui permettent d'optimiser votre identité numérique et de matérialiser online votre réseau de contacts professionnels. L'intérêt principal est de connaître en temps réel leur évolution professionnelle et de leur indiquer en retour la vôtre. Se pose alors la question de savoir qui inviter dans son réseau. La première règle est de ne pas partir à la chasse aux contacts. Il faut démarrer progressivement la constitution de son réseau via un premier cercle de personnes que l'on connaît dans la vraie vie : amis, famille mais surtout relations professionnelles. Ce premier cercle s'étendra ensuite naturellement au fil des rencontres. Dans tous les cas, un réseau resserré et très pointu sur son domaine d'expertise sera plus efficace qu'une liste de 10.000 noms inconnus. Ensuite, il faudra solliciter intelligemment son réseau. On peut parler de véritable stratégie lors de cette étape.

Si on demande une information, un renseignement, il est indispensable de rendre la pareille quand on est sollicité. Il ne faut jamais quémander un emploi mais se renseigner auprès de ses contacts pour savoir si une personne de leur connaissance évolue dans votre domaine d'activité ou exerce la même fonction. Une fois cette personne identifiée, il est bon de trouver un prétexte pour la rencontrer dans la vraie vie. Par exemple, de lui écrire : J'ai tel projet professionnel, peut-on en parler de professionnel à professionnel ? J'aimerais connaître votre point de vue. Cette démarche d'enquêteur permet de mieux cibler son marché et les métiers qui gravitent autour. Cette façon de faire est dans tous les cas bien plus efficace que d'envoyer des lettres de candidature spontanées comme autant de bouteilles à la mer. Avoir un profil bien rempli n'est que la première étape, nécessaire, mais insuffisante. Si vous restez passif, il ne se passera rien. Pour faire la différence, faites preuve de curiosité, de culot et passez à l'action ! »

## **ERREURS A EVITER DANS SON RESEAUTAGE PROFESSIONNEL**

<p><b>Accumuler les contacts sans stratégie et multiplier les profils en ligne</b></p>	<p>Un réseau et des présences ciblées sur les sites les plus adaptés à votre métier seront plus efficaces qu'une collection de contacts non qualifiés. En étant présent partout sans stratégie, vous risquez de perdre du temps et de l'argent, car certains réseaux sociaux sont payants.</p>
<p><b>Oublier de mettre à jour ses profils en ligne</b></p>	<p>Il faut mettre à jour régulièrement vos profils professionnels en ligne dès que vous avez un nouveau poste, une nouvelle expérience. Attention aussi à la cohérence entre vos différents CV en ligne. Les recruteurs font parfois des recoupements entre les informations disponibles sur les réseaux sociaux pour repérer d'éventuels « oublis » dans votre CV (comme une période d'inactivité par exemple). Attention aussi à indiquer les bonnes dates et les bons diplômes (ceux que vous avez vraiment obtenus).</p>
<p><b>Tenir des propos déplacés en ligne</b></p>	<p>N'oubliez pas que tout ce que vous publiez sur le web peut être vu de votre employeur, passé, présent ou futur. Ne tombez pas dans le dénigrement ou la diffamation. Ces écarts de langage ou de comportements risqueraient de nuire à votre carrière. Comportez-vous sur le web comme vous le feriez en société : en respectant les règles élémentaires de savoir-vivre.</p>
<p><b>Attendre que le téléphone sonne</b></p>	<p>Créer un profil sur un réseau social n'est pas une solution miracle. Votre réseau commence avec votre premier cercle (famille, amis et proches). Il peut s'étendre jusqu'à de lointains collègues ou personnes que vous avez fréquentées pendant vos études. C'est un réseau à travailler sur la base d'un principe simple : l'échange.</p>
<p><b>Négliger le réseau réel</b></p>	<p>Le réseau que vous vous constituez en ligne est le prolongement de votre réseau réel dans la vraie vie. Les échanges virtuels doivent se concrétiser par des rencontres réelles. C'est le meilleur moyen d'entretenir des relations professionnelles durables. N'oubliez pas non plus les salons professionnels et forums de recrutement</p>

# **BIBLIOGRAPHIE**

- [Labruffe Alain. Le développement personnel.](#) AFNOR 2012.
- [Lagarde Laurent. La boîte à outils du développement personnel en entreprise.](#)  
Dunod 2014.
- [Stephen Covey. Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils  
entreprennent.](#) J'ai lu, 2012
- [Stephen Covey. La 8e habitude.](#) J'ai lu, 2013