

TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

SOMMAIRE

PARTIE I	INTÉRÊT ET PRÉCISIONS	6
PARTIE II	FAIRE LE POINT : CONNAIS-TOI TOI-MÊME.	7
	I La formation	7
	I.1 Cas pratique : un exemple	9
	II L'expérience professionnelle et les stages	11
	III Vous-même.....	15
	III.1 intérêt de la démarche.....	15
	III.2 Votre personnalité.....	15
	III.3 Vos motivations.....	20
	III.4 Quelques questions pour faire le point sur vous.....	22
	III.5 Les questions à se poser pour élaborer son projet professionnel.....	23
PARTIE III	LE CURRICULUM VITAE	24
	I « Votre parcours de vie » et les objectifs du recruteur	24
	I.1 Le CV : service minimum pour postuler	24
	I.2 Pour le recruteur, la question est : "Ne pas perdre de temps !"	24
	II Pour bien présenter votre CV, mettez-vous à la place du responsable du recrutement !	25
	II.1 De la clarté avant tout	25
	II.2 Donnez des informations précises	26
	II.3 Soyez concis pour être efficace.....	27
	a) Une ou deux pages ?	27
	b) Pas besoin de tout dire.....	27
	c) Ne maquillez pas vos CV	27
	III Comment présenter votre parcours ?.....	27
	III.1 Le CV antichronologique ou rétrochronologique.....	27
	a) définition	27
	b) Avantages	28
	c) Inconvénients	28
	d) À qui convient ce type de CV ?	28
	e) Instructions	29
	III.2 Le CV thématique ou par domaine de compétence.....	29
	a) De quoi s'agit-il ?.....	29
	b) Avantages	30
	c) Inconvénients	30
	d) À qui convient ce type de CV ?	30
	e) Instructions	31
	III.3 Le CV mixte	31
	a) Avantages	31
	b) Inconvénients	31
	III.4 Un ou plusieurs CV ?.....	31
	IV Le CV rubrique par rubrique.....	32
	IV.1 L'entête : Votre identité.....	32
	a) L'état civile	32
	b) L'adresse	32
	c) Les numéros de téléphone (ou autres).....	33
	d) Votre âge	33

e) La situation de famille.....	33
f) La nationalité.....	34
g) Le permis de conduire.....	34
h) La photo ?.....	34
IV.2 Le métier recherché ou l'accroche	34
a) Le métier	35
b) Les atouts	35
c) Le projet	35
d) Attention !	35
IV.3 La formation	36
IV.4 L'expérience professionnelle.....	37
IV.5 Activités extraprofessionnelles, Activités extrascolaires, Intérêts personnels, Autres activités, divers	38
IV.6 Les langues	38
IV.7 Enveloppe timbrée pour la réponse ou pas ?	39
PARTIE IV LA LETTRE DE MOTIVATION	40
I L'enveloppe.....	40
II La lettre	41
II.1 les éléments obligatoires	41
II.2 L'objet.....	43
II.3 L'introduction : « Vous » (l'entreprise).....	43
II.4 L'argumentation : « je ».....	43
II.5 « Nous »	44
a) Demande de rendez-vous	44
b) La formule de politesse	44
II.6 La signature.....	45
II.7 Le post scriptum.....	45
III La lettre de candidature spontanée	45
III.1 Un vendeur sonne à votre porte	45
III.2 le destinataire	46
III.3 L'objet	46
III.4 L'introduction (le « vous »).....	47
III.5 Le corps de la lettre	47
III.6 La conclusions	48
PARTIE V L'ENTRETIEN.....	50
I Objectifs	50
I.1 Pour le recruteur	50
I.2 Pour vous.....	50
II Qu'est-ce qu'un entretien ?	51
II.1 Qui sont les interlocuteurs ?.....	51
II.2 Quelles sont les formes d'entretien ?	52
a) L'entretien individuel ou encore de face à face, le plus classique.	52
b) Les entretiens à la chaîne	52
c) L'entretien collectif.....	52
d) Plusieurs recruteurs vous reçoivent en même temps.....	53
e) La mise en situation de travail réelle ou simulée	54
II.3 Quelles sont les techniques d'entretien ?	54
a) Entretien directif.....	54
b) Entretien semi-directif.....	54

c) Entretien non directif.....	54
III Avant l'entretien, une préparation s'impose...	55
III.1 S'informer	55
a) Sur l'entreprise et sur son secteur d'activité.....	55
b) Sur le poste à pourvoir :	55
c) Sur la personne qui recrute :	55
d) Sur Le lieu et l'heure du RDV :	56
III.2 Se connaître	56
III.3 S'estimer	57
III.4 Arriver à l'entretien dans de bonnes conditions	57
IV Pendant l'entretien / déroulement et contenu.....	59
IV.1 La prise de contact / présentation / introduction	60
IV.2 L'entretien / développement.....	61
IV.3 La conclusion	65
IV.4 Les angoisses du recruteur	66
IV.5 Ce que le recruteur va facilement excuser : votre maladresse !	67
IV.6 Les erreurs à ne pas commettre	67
V Cas particulier : l'entretien de pré recrutement par téléphone.....	68
VI Après l'entretien	68
VI.1 Son analyse.....	68
VI.2 S'intégrer dans l'entreprise.....	70
VII Les questions à se poser pour bien préparer ses entretiens.....	72
VII.1 Objectif 1 - connaître vos caractéristiques personnelles	72
VII.2 Objectif 2 - Études et formation.....	73
VII.3 Objectif 3. - Compétences professionnelles.....	73
VII.4 Objectif 4 - Expériences professionnelles.....	73
a) Pendant les stages.....	73
b) En cours d'emploi	74
c) À propos de vos expériences professionnelles en général	74
d) À propos du poste et de la recherche d'emploi	74
VII.5 Les questions pièges les plus souvent posées	76
a) Pourquoi avez-vous choisi de faire ce métier ?.....	76
b) Parlez-moi de vous !.....	76
c) Quels sont vos défauts et vos qualités?	76
d) N'êtes-vous pas un peu jeune pour le poste ?.....	77
e) N'êtes-vous pas un peu âgé pour le poste ?	77
f) Vous avez souvent changé d'entreprise, nous recherchons quelqu'un de stable.....	77
g) Le problème c'est que vous ne connaissez pas (telle ou telle chose)	78
h) Vous avez souvent travaillé seul... êtes-vous sûr de pouvoir travailler en équipe ?	78
i) Pourquoi êtes-vous au chômage depuis si longtemps si vous êtes compétent(e)?	78
j) Avez-vous d'autres propositions ?.....	79
k) Rappelez-moi quels étaient les critères de l'offre ?.....	79
l) Vous croyez que notre entreprise peut vous offrir des perspectives de carrière intéressantes ?.....	79
m) Que connaissez-vous de notre entreprise ?	79
n) Vous nous semblez habiter beaucoup trop loin de l'entreprise !.....	80
o) Vous n'avez pas obtenu votre diplôme. Pourquoi ?	80

- p) Le travail exigera une grande disponibilité, cela ne vous pose pas de problème ? 80

PARTIE VI LES CANDIDATURES SUR INTERNET.....	81
I Les avantages et contraintes.....	81
II Mettre son CV sur une banque de CV	82
III Mettre son CV sur son site personnelle.....	83
PARTIE VII COMMENT S'INFORMER SUR LES ENTREPRISES	84
I Dans quelle entreprise se trouve ce type d'emploi ?	84
I.1 Les pages jaunes.....	84
I.2 Les annuaires spécialisés.....	84
I.3 les annuaires électroniques.....	85
I.4 la presse quotidienne et économique.....	85
I.5 La presse spécialisée	85
I.6 les services publics de l'emploi.....	86
I.7 Les fédérations et syndicats de branches.....	87
I.8 Les foires et les salons.....	87
I.9 La télévision	87
I.10 internet.....	87

PARTIE I INTÉRÊT ET PRÉCISIONS

- Éviter de gâcher une partie de sa vie professionnelle
- Certains ont choisi depuis longtemps leur voie par vocation ou par passion. Pour d'autres, la question de son insertion professionnelle vaut la peine d'être posée.
- Il est préférable de s'orienter en fonction de ce qu'on est plutôt qu'en fonction de ce qu'on voudrait être (ici, le regard des autres est souvent très instructif).

Pour réussir sa recherche d'emploi, il faut commencer par se mettre certaines choses en tête :

- La recherche d'emploi prend du temps et nécessite de s'imposer un rythme de vie.
- Structurez votre journée, et essayez de vivre au rythme des personnes ou des entreprises avec lesquelles vous devez entrer en contact.
- Organisez-vous un coin "RECHERCHE d'EMPLOI" où vous serez au calme et où vous disposerez : d'une table, d'un téléphone, de votre agenda, de votre répertoire et de vos fiches de suivi.
- Le travail de recherche d'emploi est éprouvant.
- Apprenez à positiver : vous aurez certainement des réponses négatives.

PARTIE II FAIRE LE POINT : CONNAIS-TOI TOI-MÊME.

Avant de commencer à écrire votre CV, vous devez impérativement collecter les informations qui vous seront nécessaires. Pour écrire un livre, un écrivain fait d'abord une recherche documentaire. Vous devez faire la même chose.

Si vous vous dites que vous savez déjà tout, c'est parfait ! Cela n'en sera que plus rapide !

Les informations que vous collecterez devront concerner :

- Votre formation.
- Vos expériences.
- Vous-même (votre personnalité).

Soyons pratiques ! La méthode peut vous paraître un peu simplette, mais elle vous sera particulièrement utile ensuite.

Le but de l'exercice va être de mettre **NOIR SUR BLANC** l'ensemble de vos connaissances et acquis professionnels. A ce stade, ne pensez pas CV ou Lettre, mais juste collecte d'informations... Le tri se fera après.

I LA FORMATION

Nous allons commencer par la formation : Prenez une feuille blanche dans le sens de la largeur et tracez-y les colonnes ci-dessous.

Détaillez le plus possible, surtout si vous n'avez pas ou peu d'expérience professionnelle.

- Pour les matières techniques, pensez aux habilitations, aux licences et permis.
- Pour l'informatique, notez tous les systèmes et tous les logiciels

Pour les langues, estimez votre niveau en notant de 1 à 5 en fonction de vos compétences.

FORMATION

Intitulé des formations principales ou complémentaires Dates/Durée	Matières étudiées	Matériels et Techniques utilisés	Savoir-faire Compétence ou acquis pratiques	Savoir-être Comportements/personnalité

Mes points forts :

Mes points de progrès :

I.1 CAS PRATIQUE : UN EXEMPLE

David est un étudiant qui a obtenu sa maîtrise d'espagnol. Il prétend ne posséder aucune technique susceptible d'intéresser une entreprise. Bien sûr, il connaît bien l'espagnol, mais il voit mal comment mettre en valeur cet acquis au cours d'une candidature ; d'autant plus que dans son cursus "classique", orienté vers les concours de l'enseignement, il n'a jamais abordé de matières spécifiques au monde de l'entreprise.

Nous lui demandons de suivre notre méthode, d'abord en s'attachant, pour simplifier, uniquement à son cursus universitaire, et donc en mettant de côté les autres savoirs acquis en formation complémentaire ou grâce à son environnement.

Ses diplômes

- DEUG d'Espagnol - Université Nancy 2
- Licence d'espagnol, mention Français Langue Etrangère - Université Pompeu Fabra de Barcelone (Espagne)
- Maîtrise d'Espagnol - Université de Nancy 2
- Mémoire de maîtrise : La ruse dans le livre de Kalila Etdimna

Les matières enseignées

Ne pouvant ici les récapituler toutes, nous n'en indiquons que quelques-unes, celles qu'on retrouve le plus souvent dans les formations linguistiques, comme :

- Expression écrite
- Expression orale
- Compréhension
- Littérature et civilisation
- Techniques de recherche (pour le mémoire)
- ainsi que 3 autres, spécifiques à son cursus :
- Italien (expression écrite et orale)
- Apprentissage de Word 6 (sous Windows)
- Apprentissage de la navigation sur Internet (Netscape)

Traduction en termes de connaissances, puis de compétences

Matières	Connaissances	Compétences
Expression écrite	J'ai une bonne maîtrise de la syntaxe, de la grammaire et du vocabulaire courant en espagnol et en italien	Je dois pouvoir faire des courriers dans ces langues, éventuellement avec l'aide d'un dictionnaire si le vocabulaire est spécifique (technique par exemple)
Expression orale	Je parle couramment l'espagnol mais je ne connais pas de vocabulaire spécifique à un secteur d'activité. Je me débrouille en italien dans une conversation courante	- Je suis capable d'avoir une conversation au téléphone avec un espagnol ou un italien - Je pourrais servir de traducteur lors d'une réunion de travail ou faire la conversation lors d'un repas d'affaires, mais plus facilement en espagnol qu'en italien. - Je pourrais donner des explications sur un produit ou une réalisation après avoir acquis le vocabulaire spécifique, ce qui devrait être rapide.
Compréhension écrite	Je peux lire, comprendre et traduire de l'espagnol : textes littéraires, journaux, revues....	Je pourrais par exemple faire une revue de presse de journaux espagnols et en faire la synthèse en français
Littérature et civilisation	J'ai étudié des auteurs espagnols ou hispano-américains; j'ai aussi étudié l'histoire de l'Espagne et de certains pays d'Amérique Latine	Je pense qu'à travers cette matière, j'ai mieux compris l'évolution de la civilisation espagnole et cerné les caractéristiques de certaines populations. Je connais donc bien (correctement) les réactions et les coutumes des habitants de ce pays : façon de travailler, de réagir... Je peux donc apporter un plus lors d'une négociation commerciale, par exemple.
Techniques de recherche	J'ai appris à rechercher de l'information, à en faire le tri par ordre d'importance, à développer un certain esprit critique et de synthèse.	Je peux étudier des dossiers complexes, en faire la synthèse ou la critique, les compléter éventuellement en recherchant de l'info spécifique. Par exemple, lors d'une étude de marché ou d'une campagne de communication.
Word	Je sais me servir d'un traitement de texte sur PC.	Si je dois faire un rapport, je peux le dactylographier moi-même. Je peux synthétiser de l'information sous forme de tableaux. Je connais les limites de cet outil et je sais ce qu'on peut demander ou pas à une secrétaire.
Internet	Je connais les principes de navigation sur Internet. Je sais me servir d'une messagerie électronique.	Je peux trouver l'information que je recherche sur le Net. Je peux apprendre à d'autres personnes à se servir de cet outil. Je peux communiquer avec l'étranger rapidement. Je peux comprendre facilement l'info des sites espagnols et italiens.

Qui dira encore, comme David, qu'on ne sait rien faire en sortant d'une filière littéraire ?
Et nous n'avons pas abordé ici ses connaissances extra-universitaires ...

Conclusion

Cet exercice est applicable à toutes les filières. Il vous permet de vous projeter dans un contexte professionnel, de sortir du cocon universitaire et de commencer à imaginer quelles tâches vous pourriez mener à bien, donc de vous mettre éventuellement sur la piste d'un métier.

Vous savez à présent comment procéder. Certes, pour remplir la 3ème colonne, il faut un peu d'imagination. Et c'est évidemment plus simple pour certaines matières que pour d'autres. Quand on fait de la comptabilité par exemple et que l'on a appris le bilan (quel à-propos ! ...), il n'est pas difficile de voir comment on peut s'en servir en entreprise. Dans nos stages, les étudiants des filières dites classiques y arrivent pourtant aussi bien que ceux des filières professionnalisées. Si vous avez des difficultés, faites-vous aider par des proches qui travaillent déjà. Leur habitude de l'entreprise leur permettra de transformer plus facilement vos connaissances en compétences potentielles.

II L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET LES STAGES

Il est très important de bien détailler toutes les tâches que vous avez effectuées. N'hésitez pas à aller dans les détails.

Pour les trois colonnes servant à l'évaluation, essayez de vous évaluer à votre juste valeur (rien ne vous empêche de demander à des personnes que vous avez côtoyées, de vous aider).

Les deux colonnes concernant vos goûts vous permettront de voir le secteur ou les tâches dans lesquels vous aimez travailler.

Pour les métiers techniques, pensez à décrire les pièces travaillées et les matériaux utilisés, les responsabilités techniques, hiérarchiques etc. (éventuellement les cadences de production).

DONNEZ DES INFORMATIONS PRÉCISES

- Intitulés de postes
- dates/durée dans le poste ou du stage
- noms des sociétés
- la ville ou vous avez travaillé
- qu'est ce que vous avez fait concrètement
- Développer les intitulés des sigles !
- Si les noms d'entreprises ne sont pas connus, précisez le secteur d'activité (société industrielle, entreprise de travaux publics, etc.).

DONNEZ DES CHIFFRES QUAND C'EST POSSIBLE :

- Pour les stages dans une entreprise peu connue, indiquez le nombre de salariés et le chiffre d'affaires de l'entreprise.
- Pour vos différentes expériences : si on vous a donné la gestion d'un budget, d'un stock, etc.

Même si cette décomposition peut vous paraître trop détaillée, essayez cependant de vous y tenir, car cela pourra vous servir pour le CV, mais également pour la lettre de motivation et l'entretien.

Si vous avez des difficultés :

L'ANPE met également à votre disposition des "ROME" (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois) où sont détaillées les tâches pour chaque emploi.

<http://rome.anpe.net/candidat/index.php> pour disposer de fiche de poste

VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
Stages - Jobs - Emplois

Entreprises	Dates et Durée	Tâches effectuées, Poste Occupés, Missions Confiées, Réalisations, Compétences, Responsabilités Travail réalisé résultats obtenus	Je sais faire	Je maîtrise bien	Je peux Apprendre Aux autres	J'aime Le faire	Je n'aime pas le faire	Savoir Être Comportements personnalité

Mes points forts :

Mes points de progrès :

Voici une liste de verbes d'activité. Ils sont regroupés en familles, appartenant chacune à un verbe dominant inscrit en capitales. Chaque famille compte 7 verbes. Cochez les cases qui correspondent à vos savoir-faire, ceux que vous avez mentionnés dans les tableaux précédents, puis totalisez le nombre de points obtenus par catégorie et inscrivez-le en face de chaque verbe générique. Vous trouverez ainsi vos pôles dominants.

Si vous obtenez 3 points et plus = pôle majeur, essentiel pour vous

Si vous obtenez moins de 3 points = pôle mineur, ce ne sont pas les habiletés qui vous caractérisent le mieux. N'en tenez pas compte dans votre synthèse finale.

APTITUDES PERSONNELLES							
ORGANISER		FORMER		COMMUNIQUER		CRÉER	
- anticiper - prévoir - coordonner - distribuer - planifier - préparer - répartir		- animer - éduquer - entraîner - éveiller - sensibiliser - expliquer - instruire		- écouter - informer - dialoguer - interviewer - renseigner - rédiger - transmettre		- adapter - concevoir - imaginer - innover - transformer - renouveler - trouver des solutions	
NÉGOCIER		CONSEILLER		CHERCHER		DÉCIDER	
- approvisionner - argumenter - convaincre - démontrer - persuader - proposer - vendre		- aider - clarifier - éclairer - guider - orienter - proposer - recommander		- analyser - consulter - enquêter - étudier - expérimenter - observer - rechercher		- arrêter - choisir - éliminer - juger - régler - réagir - trancher	
GÉRER		ADMINISTRER		DIRIGER		DÉVELOPPER	
- amortir - budgéter - comptabiliser - économiser - équilibrer - investir - exploiter		- classer - compter - enregistrer - gérer - recenser - ranger - établir		- animer - commander - déléguer - réagir - anticiper - manager - assumer la responsabilité		- améliorer - augmenter - étendre - implanter - progresser - promouvoir - conquérir	
PRODUIRE		CONTRÔLER		AUTRES			
- effectuer - exécuter - réaliser - faire - appliquer - écrire - établir		- apprécier - évaluer - expérimenter - mesurer - prouver - surveiller - vérifier					

III VOUS-MÊME

III.1 INTÉRÊT DE LA DÉMARCHE

"Parlez-moi de vous..." ; "Citez-moi 3 de vos qualités et 3 de vos défauts..." ; " Que pensez-vous pouvoir nous apporter de plus qu'un autre candidat ? "

Trois questions, parmi d'autres, que l'on vous posera certainement au cours d'un entretien. Un recruteur cherchera à cerner votre personnalité et vos motivations, essaiera de voir si vous convenez au poste qu'il propose, ou tout simplement de savoir si vous pourrez vous entendre avec vos collègues de travail.

- Une des raisons de réfléchir à ce savoir être (terme consacré pour regrouper tout à la fois qualités, défauts, points forts et faibles et motivation) est de **ne pas être pris au dépourvu**, ou le moins possible.
- Une autre raison serait de **ne pas vous tromper d'objectif professionnel**. Inutile par exemple de vous enfermer dans une structure rigide si vous êtes plutôt indépendant.
- Enfin, cette introspection vous permettra aussi de réfléchir à la façon de **vous présenter objectivement**, sans vous sous- ou surévaluer, ce qui n'est pas si simple lorsqu'on parle de ses caractéristiques personnelles.

III.2 VOTRE PERSONNALITÉ

Cette "analyse de vous-même", est un peu plus compliquée. D'abord par ce que nous ne sommes pas forcément objectifs en ce qui nous concerne et qu'ensuite, porter un jugement sur soi-même est toujours un peu difficile.

- Pour vous aidez, allez répondez à l'un des 3 petits « tests » qui suit.
- Essayez de trouver dans votre vie un exemple concret que vous décrirez en quelques mots sur la ligne qui suit. Trouvez autant que possible des exemples pris dans votre vie professionnelle. Si vous n'en trouvez pas pour quelques questions, puisez dans la vie personnelle.

- Demandez à un quelqu'un qui vous « connaît bien » de répondre comment il vous perçoit pour chaque items des questionnaires. Mesurer les écarts entre vos autoestimations et celles faites par cette personne. ATTENTION, cette démarche peut vous réserver des surprises ! Si les différences entre le votre et ceux remplis par vos proches sont importantes, discutez-en jusqu'à ce que l'équilibre soit trouvé. L'IMPORTANT N'EST PAS D'AVOIR RAISON, MAIS QUE L'ÉVALUATION SOIT JUSTE. Comme tout le monde vous avez des points forts et des points faibles, mais après ce petit exercice, vous les connaîtrez un peu mieux.

ATTENTION, ces grilles et questionnaires ne prétendent en aucune façon avoir une valeur scientifique. Si vous souhaitez approfondir votre recherche, nous vous encourageons vivement à passer des tests de personnalité auprès de professionnels confirmés.

QUESTIONNAIREDans une situation difficile, vous êtes plutôt :

Calme	OOOOOOOOOO	Stressé(e)
Tenace	OOOOOOOOOO	Découragé(e)
Battant(e)	OOOOOOOOOO	Perdant(e)

Si vous avez une tâche importante et qui vous prend beaucoup de temps, vous êtes plutôt :

Organisé(e)	OOOOOOOOOO	Désordre
Solitaire	OOOOOOOOOO	Équipe
Réfléchi(e)	OOOOOOOOOO	Instinctif(ve)

Vous aimez plutôt :

Le concret	OOOOOOOOOO	Le conceptuel
------------	------------	---------------

Face à quelque chose de nouveau, vous êtes plutôt :

Fonceur(se)	OOOOOOOOOO	Prudent(e)
En retrait	OOOOOOOOOO	Intégré(e)
Attentiste	OOOOOOOOOO	Dynamique

Dans un nouvel univers ou environnement vous êtes plutôt :

Observateur(rice)	OOOOOOOOOO	Découvreur(se)
Inadapté(e)	OOOOOOOOOO	Adapté(e)
Conformiste	OOOOOOOOOO	Révolutionnaire

Quand vous vous engagez sur quelque chose vous êtes plutôt :

Ponctuel(le)	OOOOOOOOOO	En retard
Fiable	OOOOOOOOOO	Peu fiable

Pour vous, le travail en équipe, c'est :

Une contrainte	OOOOOOOOOO	Un avantage
Être leader	OOOOOOOOOO	Être suiveur(se)

Pour faire passer une idée, vous êtes plutôt :

Convaincant(e)	OOOOOOOOOO	Autoritaire
Timide	OOOOOOOOOO	Extraverti(e)

Quand on vous critique, vous êtes plutôt :

Tolérant(e)	OOOOOOOOOO	Intolérant(e)
Pour progresser	OOOOOOOOOO	Pour baisser les bras

Face à l'autorité, vous êtes plutôt :

Respectueux(se)	OOOOOOOOOO	Provocateur(rice)
Discipliné(e)	OOOOOOOOOO	Indiscipliné(e)

Dans un conflit, vous êtes plutôt :

Engagé(e)	OOOOOOOOOO	Neutre
Facile à convaincre	OOOOOOOOOO	Butté(e)
Négociateur(rice)	OOOOOOOOOO	Autoritaire

Vous vous voyez plutôt :

Solidaire	OOOOOOOOOO	Égoïste
Sympathique	OOOOOOOOOO	Austère

AUTO PERCEPTION DE SOI ET PERCEPTION DE SOI PAR AUTRUI

Notez (- non / + oui / ++ oui beaucoup / ne sait pas), pour chacun des critères proposés, votre appréciation. Confrontez-la à celle d'une personne qui vous connaît bien. Discutez des différences.

Critères	++ oui beaucoup / + oui / - non	Votre appréciation	Celle d'une autre personne	Exemples : A quoi voyez-vous que vous l'avez ?	Votre appréciation	Celle d'une autre personne	Exemples : A quoi voyez-vous que vous l'avez ?
Ambition				Intuition			
Aptitude à rédiger				Optimisme			
Aptitude à s'exprimer				Pragmatisme			
Autonomie - Indépendance				Sensibilité à l'opinion d'autrui			
Autorité naturelle				Puissance de travail			
Capacité à prendre des risques				Stabilité du comportement			
Capacité de persuasion				Rigueur - Méthode			
Confiance en soi				Sens de l'anticipation			
Créativité				Sens de l'efficacité			
Curiosité intellectuelle				Sens de la hiérarchie			
Discrétion				Sens de la négociation			
Esprit d'analyse				Sens des réalités			
Esprit d'initiative				Sens du travail en équipe			
Esprit de synthèse				Pugnacité			
Faculté de contact				Spontanéité			
Faculté d'adaptation				Résistance au stress			
Faculté d'écoute				Tolérance			
Goût du challenge				Autres caractéristiques personnelles			

Pour chacune des capacités citées, cochez la colonne point fort ou point faible. Aucune interprétation n'est prévue pour cette grille. Son objectif est essentiellement de vous faire réfléchir sur vos qualités et vos défauts.

Capacité	Point fort	Point faible	Capacité	Point fort	Point faible
Capacité à animer			Esprit d'organisation		
Capacité à convaincre			Esprit de décision		
Fiabilité			Esprit d'équipe		
Capacité à prévoir			Capacité à travailler en équipe		
Capacité d'organisation			Esprit de synthèse		
Capacité de concentration			Esprit d'analyse		
Sens des priorités			Persévérance		
Sens de l'initiative			Logique		
Goût de l'écoute			Curiosité		
Goût de la communication			Créativité		
Goût des contacts			Habilité manuelle		
Sens esthétique			Rigueur		
Sens de la hiérarchie			Rapidité		
Sens pratique			Intuition		
Mémoire			Confiance en soi		
Autorité			Souplesse		
Maîtrise de soi			Autonomie		
Adaptabilité			Anxiété		
Ouverture d'esprit			Ambition		
Patience			Capacité à diriger		
Sens critique			Diplomatie		

Ne négligez pas ces exercices. C'est celui qui vous aidera le plus pour les entretiens d'embauches...

Voilà ! La préparation est terminée. Vous devez donc avoir devant vous plusieurs tableaux et le questionnaire complétés. Maintenant, le travail va consister à transformer tout cela en un CV, une lettre de motivation et un argumentaire d'entretien.

En lisant les parties concernant ces éléments, vous comprendrez vite comment utiliser cette masse d'informations.

III.3 VOS MOTIVATIONS

Se connaître, c'est aussi connaître ses motivations. Comment vous imaginez-vous dans 5 ou 10 ans ? Quelles sont vos priorités dans la vie ? Dans le travail ? Peut-on encore s'offrir le luxe d'être motivé dans le contexte socio-économique actuel ? Les étudiants que nous rencontrons sourient d'un air entendu lorsque nous évoquons leurs motivations. " Nous prendrons le travail qui se présentera, même si celui-ci n'est pas très motivant. Aujourd'hui, on " fait avec ", en attendant mieux ! " " On n'est pas enseignant par vocation mais pour la stabilité de l'emploi... " " Un employeur qui vous demande si vous êtes motivé, essaie en fait de savoir quelle est votre capacité à vous investir et à faire des heures supplémentaires ! " Pas dupes ? Réalistes ? Peut-être... En attendant, en quoi cela peut-il nuire de réfléchir aux valeurs qui comptent le plus dans votre vie, ou d'être conscient (e) que gagner de l'argent est le moteur le plus important pour vous ? Vous ne pourrez peut-être pas, dans un premier temps, vous accorder le luxe de choisir un métier en accord avec vos motivations. Mais nous sommes convaincus que, tôt ou tard, y avoir réfléchi vous servira et vous évitera peut-être bien des déconvenues

Réfléchissez à vos priorités dans la vie, puis dans le travail, en les classant par ordre d'intérêt et en expliquant en deux mots les raisons de votre choix.

1. Mes priorités dans la vie
2. Vie familiale
3. Vie professionnelle
4. Loisirs
5. Vie sociale
6. Amis et relations
7. Évolution de carrière
8. Mes priorités dans le travail
9. Contenu du travail
10. Salaire
11. Niveau de responsabilité
12. Degré d'autonomie et d'initiative
13. Possibilité de promotion et de mobilité professionnelle
14. Possibilité de formation
15. Qualité des relations avec les collègues
16. Ambiance de l'entreprise
17. Sécurité du travail
18. Considération dans le travail

III.4 QUELQUES QUESTIONS POUR FAIRE LE POINT SUR VOUS

Pour vous aider à faire ce travail de réflexion sur vous-même essayez de répondre aux questions suivantes (questions qui peuvent vous être posées par un recruteur) :

- Pourriez-vous vous définir en quelques mots ?
- Faites en quelques phrases un portrait de vous-même ?
- Quelle est votre principale faiblesse ? Quelles sont vos principales qualités ?
- Quelles sont les expériences qui ont le plus contribué à l'élaboration de votre personnalité ?
- Vous entendiez-vous bien avec vos camarades d'école, d'université ?
- Comment vos amis vous voient-ils ? Qu'apprécient-ils chez vous ?
- Quels sont vos loisirs préférés ?
- Aimez-vous les responsabilités ?
- Êtes-vous créatif ?
- Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?

- Admettez-vous facilement les personnes qui n'ont pas la même formation ou les mêmes intérêts que vous ?
- Comment réagissez-vous à la critique ?
- Y a-t-il des gens que vous ne supportez pas dans le travail ?
- Quelle est pour vous la hiérarchie idéale ? Qu'attendez-vous d'une hiérarchie ? Quels chefs d'entreprise connaissez-vous ? Citez trois grands patrons que vous admirez. Expliquez pourquoi.
- Comment vous organisez-vous dans le travail ? Aimez-vous les travaux routiniers ? Pouvez-vous travailler sur plusieurs sujets différents en même temps ? Allez-vous jusqu'au bout de ce que vous commencez ? Citez-moi une expérience où vous avez fait preuve d'initiative, de ténacité.
- Comment supportez-vous le stress ? Êtes-vous anxieux ?
- Êtes-vous plutôt satisfait de vous-même ?
- Comment prenez-vous vos décisions ?
- Comment avez-vous financé vos études ?
- Quel est le dernier livre/fil

III.5 LES QUESTIONS À SE POSER POUR ÉLABORER SON PROJET PROFESSIONNEL

• Avec qui souhaitez-vous travailler?

1. Souhaitez-vous travailler en équipe ?
2. Aimez-vous travailler en petit groupe ?
3. Préférez-vous travailler seul ?
4. Vous sentez-vous capable de travailler seul ?
5. Avez-vous besoin d'une ambiance de trac ail pour vous concentrer ?
6. Préférez-vous être dans un milieu d'hommes ou de femmes, de jeunes ou de moinsjeunes ?
7. Souhaitez-vous privilégier les relations humaines dans votre travail ?

4. Désirez-vous avoir une certaine indépendance dans votre travail?
5. Êtes-vous fait pour aller vers de plus en plus d'autonomie ?
6. Êtes-vous prêt à accepter une hiérarchie ?
7. Aimez-vous commander ?
8. Désirez-vous « manager » une équipe ?
9. Souhaitez-vous avoir des responsabilités dès votre premier emploi ?
10. Aimez-vous vous déplacer dans votre travail ?
11. Préférez-vous les emplois sédentaires ?
12. Vous sentez-vous mieux dans un emploi où il n'y a pas trop d'exigences (délais, chiffre d'affaires à respecter ...) ?

• Où souhaitez-vous travailler?

1. Préférez-vous travailler dans une PME ou dans une grande entreprise ?
2. Est-ce que la compétition vous stimule ?
3. Est-ce que les rapports affectifs que tissent parfois les employés d'une petite structure vous gênent dans le travail ?
4. Vous sentez-vous bien dans l'anonymat ?
5. Vous imaginez-vous travailler dans une association ?

• Dans quel cadre souhaitez-vous travailler ?

1. Avez-vous besoin de discipline ?
2. Aimez-vous être encadré ?
3. Pouvez-vous vous passer d'un cadre ?

• Quelles sont vos priorités?

1. Est-ce que l'identité professionnelle (fierté d'appartenir à telle entreprise ...) a de l'importance pour vous ?
2. Que veut dire pour vous le mot « réussir » ?
3. Qu'attendez-vous de votre vie professionnelle: épanouissement personnel, aider les autres, avoir du pouvoir, apprendre tous les jours... ?
4. Que représente l'argent pour vous : une valorisation sociale, un confort... ?
5. Quelle place laissez-vous à votre vie familiale, à vos loisirs ?
6. Êtes-vous prêt à consacrer beaucoup de temps à votre travail ?
7. Est-ce que la sécurité de l'emploi est importante pour vous ?
8. Êtes-vous prêt à quitter votre région ?

PARTIE III LE CURRICULUM VITAE

I « VOTRE PARCOURS DE VIE » ET LES OBJECTIFS DU RECRUTEUR

I.1 LE CV : SERVICE MINIMUM POUR POSTULER

C'est ce que l'on vous demande au minimum pour postuler à un emploi. Pour qu'il soit efficace, il y a plusieurs choses à ne pas perdre de vue :

- Votre CV n'arrivera JAMAIS seul à l'entreprise.
- Il doit vous présenter, vous, ainsi que votre parcours professionnel.
- Il doit vous servir à obtenir un RDV.

I.2 POUR LE RECRUTEUR, LA QUESTION EST : "NE PAS PERDRE DE TEMPS !"

Sachez qu'en règle générale un recruteur passe entre 30 et 50 secondes sur votre CV ! Il effectue donc un tri rapide en 3 tas :

- Intéressant pour l'entreprise = RDV
- Intéressant mais pas dans l'immédia = Conservation et diffusion dans un autre service
- Pas intéressant = Poubelle

Vous l'avez compris, l'intérêt est de se trouver dans le premier tas (ou éventuellement le deuxième !). Pour cela, nous allons nous intéresser à ce que cherche le recruteur en lisant le CV.

Au premier coup d'oeil, l'employeur doit repérer :

- Le métier que vous recherchez
- Le diplôme qui l'intéresse
- Les tâches que vous avez effectuées
- Les sociétés pour lesquelles vous avez travaillé
- Les coordonnées pour vous contacter

Ces 5 éléments doivent vous rester à l'esprit durant la construction de votre CV.

II POUR BIEN PRÉSENTER VOTRE CV, METTEZ-VOUS À LA PLACE DU RESPONSABLE DU RECRUTEMENT !

II.1 DE LA CLARTÉ AVANT TOUT

- Vous pouvez éventuellement vous permettre :
 - 2 (ou 3 maximums) polices de caractères différentes dans le CV, mais restez toujours dans du classique et du lisible.
 - La couleur et la texture du papier : pensez au format de stockage. Si vous devez faire votre CV sur autre chose qu'une feuille classique, respectez le format A4 (21x29,7 cm) et n'employez que des couleurs pastel (pensez aux photocopies).
 - L'imprimante couleur est permise, mais ne faites pas non plus dans le CV carnaval (les titres et l'accroche en couleur suffiront)
 - Les dessins sur les CV sont inutiles si vous n'êtes pas illustrateur, et peuvent montrer une certaine puérilité... Évitez-les donc !
 - Les icônes : petits fax, téléphone, enveloppe de certaines polices peuvent être utilisés, mais pas à chaque ligne !
- Ce que vous ne devez jamais faire :
 - Les photos de vous grand format (sauf si vous êtes acteur).

- Les CV "teasing" arrivant en plusieurs fois, style puzzle ou autres. (même dans les secteurs de la pub c'est risqué)
- Les papiers style faux marbre, faux bois... etc.
- Utiliser des verbes pour dynamiser votre CV
- Les CV originaux et tarabiscotés sont tolérés dans certaines professions artistiques ou graphiques, ils sont à bannir pour les autres.
 - Dans ces domaines précis, tout est possible, du CV photo montage, au CD interactif, mais n'oubliez pas toutefois de vous assurer (surtout pour le multimédia !) que l'employeur pourra lire votre support.
 - Il est également conseillé de joindre un CV classique à l'envoi... N'oubliez pas que les décideurs ne sont pas toujours des graphistes, des créatifs ou des artistes !
 - Et surtout ! Prévoyez toujours un "Book" pour le jour de l'entretien. Vous proposerez, bien sûr, de venir l'exposer à l'employeur dans la lettre de motivation.

II.2 DONNEZ DES INFORMATIONS PRÉCISES

- Intitulés de postes, dates/durée (utiliser à chaque fois les mêmes unités de temps heures ou mois) dans le poste ou du stage, noms des sociétés, la ville ou vous avez travaillé, titre des formations suivies, définitions des postes occupés (qu'est ce que vous avez fait concrètement).
- Développer les intitulés des sigles !
- Si les noms d'entreprises ne sont pas connus, précisez le secteur d'activité (société industrielle, entreprise de travaux publics, etc.).
- Donner des chiffres quand c'est possible :
 - Pour les stages dans une entreprise peu connue, indiquez le nombre de salariés et le chiffre d'affaires de l'entreprise.
 - Pour vos différentes expériences : si on vous a donné la gestion d'un budget, d'un stock, etc.

II.3 SOYEZ CONCIS POUR ÊTRE EFFICACE

a) UNE OU DEUX PAGES ?

- La lecture d'un CV qui tient sur une page est plus rapide et plus simple qu'un CV qui en comporte deux.
- Si vous avez beaucoup d'expériences dans différents domaines ou que vous êtes bardés de diplômes, un CV sur deux pages n'est pas éliminatoire !
- Présenter son CV sur une seule page est une excellente manière de démontrer que l'on est capable de **synthétiser** des informations.

b) PAS BESOIN DE TOUT DIRE

- Votre objectif est de décrocher un entretien !
- Aller à l'essentiel
- Omission n'est pas mensonge ! Vous pouvez occulter les expériences ou diplômes qui vous desservent.

c) NE MAQUILLEZ PAS VOS CV

- Ne dites pas détenir un diplôme que vous n'avez pas !
- N'écrivez pas n'importe quoi, car lors de l'entretien vous aurez à vous justifier.

III COMMENT PRÉSENTER VOTRE PARCOURS ?

III.1 LE CV ANTICHRONOLOGIQUE OU RÉTROCHRONOLOGIQUE

a) DÉFINITION

- Direct et classique : il énumère vos différents emplois du plus récent au plus ancien. Il mentionne les dates, les employeurs et la formation (université ou

établissement d'enseignement supérieur, séminaires et stages). Il met en valeur un parcours professionnel ininterrompu dont il se dégage une mobilité sociale ascendante ou latérale.

- Le CV chronologique traditionnel, dans lequel l'information est présentée du plus ancien au plus récent, est tout à fait démodé.
- Sauf cas particulier, la taille d'un paragraphe est d'autant plus grande que l'expérience correspondante est proche.

b) AVANTAGES

- Le CV rétrochronologique est de loin le favori des employeurs et des recruteurs parce qu'il semble franc et direct.
- Il donne des dates précises qui témoignent d'une certaine continuité. L'énumération des postes occupés montre que vous êtes un spécialiste dans votre domaine.
- Il constitue un tremplin pour monter au grade supérieur de votre carrière.
- Il s'agit d'un type de CV traditionnel, qui convient donc aux secteurs traditionnels (comme la banque, l'enseignement ou la comptabilité).

c) INCONVÉNIENTS

- Si les emplois précédents ne correspondent pas au poste convoité.
- Il peut mettre en évidence des périodes de chômage ou une certaine instabilité professionnelle.
- Il peut laisser penser que vous avez stagné dans un poste trop longtemps...
- Il est difficile d'éviter la répétition et les redites lorsque l'on a occupé les mêmes tâches au sein de différentes entreprises.

d) À QUI CONVIENT CE TYPE DE CV ?

- Votre parcours universitaire et professionnel est régulier et reflète une progression ou une évolution constante.

- Votre dernier employeur est très connu dans l'industrie ou le monde des affaires et son nom facilitera votre accès au poste que vous convoitez.
- Les derniers postes que vous avez occupés feront bonne impression.
- Vous savez vous mettre en valeur et gérer d'éventuels points faibles (emplois purement alimentaires, trop peu d'emplois, trop d'emplois temporaires, trop de temps passé au même poste ou âge avancé).

e) INSTRUCTIONS

- Insistez sur les éléments particulièrement pertinents pour le poste ou la carrière que vous visez.
- Énumérez les sociétés dans lesquelles vous avez travaillé en mentionnant à chaque fois le nom de l'employeur, la ville où vous avez travaillé, le nombre d'années d'exercice, votre fonction, vos responsabilités et vos résultats chiffrés.
- Présentez vos éventuels problèmes de façon adéquate. Si vous en avez rencontré des problèmes, regroupez-les dans une rubrique à part que vous pourrez intituler **Expérience supplémentaire, Expérience précédente ou Expérience complémentaire**.

III.2 LE CV THÉMATIQUE OU PAR DOMAINE DE COMPÉTENCE

a) DE QUOI S'AGIT-IL ?

Le CV thématique est axé sur vos compétences ou des domaines de compétences (aptitudes - qualités transférables ou domaines d'expertise) et illustre ce que vous pouvez faire plutôt que ce que vous avez fait et quand vous l'avez fait.

Dans l'absolu, il ne mentionne ni dates, ni employeurs, ni intitulés de poste. Les recruteurs n'apprécient pas le manque de détails, les candidats ont tendance à indiquer malgré tout le nom de leurs employeurs et l'intitulé des postes qu'ils ont occupés, voire les dates correspondantes - mais ces informations sont reléguées à la fin du CV.

Le CV thématique met en évidence ce que le demandeur d'emploi peut apporter à l'employeur et non son parcours professionnel.

b) AVANTAGES

- Attire l'attention du lecteur là où vous souhaitez qu'il s'attarde.
- Donne un aperçu de ce que vous pouvez faire et non où et quand vous avez appris à le faire.
- Met en valeur les fonctions ou les compétences recherchées par l'employeur (à condition de s'être renseigné sur la société).
- Permet de répondre directement aux besoins du recruteur.
- Permet d'exploiter votre expérience non rémunérée ou non professionnelle à votre avantage.
- Facilite l'élimination ou l'atténuation des éléments de votre expérience professionnelle qui ne sont pas cohérents avec votre objectif.

c) INCONVÉNIENTS

- Sort de la norme
- Empêche parfois de faire rapidement le lien entre vos compétences et les postes que vous avez occupés.
- Rend votre parcours professionnel difficile à suivre.
- Ne met pas en valeur votre progression sur le marché du travail.

d) À QUI CONVIENT CE TYPE DE CV ?

Le CV thématique est envisageable pour les salariés qui souhaitent réorienter leur carrière, les jeunes diplômés, les professionnels chevronnés, et les personnes qui ont eu une expérience professionnelle disparate, des périodes d'inactivité ou des problèmes particuliers.

En revanche, il n'est pas recommandé aux demandeurs d'emploi pouvant témoigner d'un parcours sans faille ni aux dirigeants ou aux professionnels régulièrement sollicités par les recruteurs.

e) INSTRUCTIONS

Sélectionnez des domaines dans lesquels vous avez acquis des compétences au cours de votre carrière, y compris pendant vos études et vos activités non rémunérées. Ces domaines sont les titres des rubriques de votre CV et varient en fonction du poste visé. Dans chaque rubrique, indiquez vos réalisations. Voici quelques exemples de rubriques: Management, Vente, Contrôle budgétaire, Réduction des coûts, Gestion de projet, Redressement d'entreprises, Marketing, etc.

Classez les rubriques par ordre d'importance. Construisez des phrases courtes pour décrire vos compétences. Adoptez un ton percutant et donnez des résultats chiffrés.

III.3 LE CV MIXTE

- Associe les caractéristiques du CV rétrochronologique et du CV thématique : respecte la chronologie tout en mettant en valeur vos compétences et vos réalisations.
- Un **résumé thématique** précède la liste rétrochronologique des postes occupés dans laquelle figurent les dates, les employeurs et une brève description des responsabilités.

a) AVANTAGES

- Cumule les avantages du CV rétrochronologique et du CV thématique.

b) INCONVÉNIENTS

- Un peu trop fantaisiste pour les lecteurs très conservateurs.
- Éviter les redites : une partie des informations développées dans la rubrique compétence se retrouve mécaniquement dans la partie chronologique.

III.4 UN OU PLUSIEURS CV ?

- Pour les débutants il est préférable de ne pas multiplier les CV et plutôt d'adapter la lettre de motivation.

- Adapter son CV pour mieux répondre à la demande et au poste proposé

ATTENTION : ne pas envoyer plusieurs CV différents à la même entreprise...

IV LE CV RUBRIQUE PAR RUBRIQUE

- Pour les jeunes diplômés, il est généralement recommandé de faire figurer la rubrique **Formation avant** celle consacrée aux stages et à l'expérience professionnelle.
- Si vous avez déjà occupé un ou plusieurs postes, ou que vos stages vous ont permis d'acquérir rapidement de l'expérience et des savoir-faire, vous pouvez présenter votre parcours dans l'ordre inverse.

IV.1 L'ENTÊTE : VOTRE IDENTITÉ

En haut de votre CV : à gauche, au centre, ou, sur deux colonnes de chaque côté de la page.

a) L'ÉTAT CIVILE

Votre prénom et votre nom (plutôt que l'inverse qui peut avoir un petit côté scolaire). Mettre **le nom en majuscule** aura l'avantage de mettre en valeur ce dernier (très utile dans les cas où il s'agit d'un nom pouvant être un prénom (Richard, Martin...) ou si la consonance est étrangère et se différencie mal du prénom. **Évitez les mentions Mme** ou **Mr**, trop "solennelles". Si vous avez un prénom mixte, (Dominique, Claude, Camille...), vous pouvez féminiser le titre du métier ou encore faire suivre votre prénom du logo des sexes. Pour les femmes mariées, **utilisez votre nom marital**, (dans certains cas : mari connu dans la branche ou célèbre, vous pouvez utiliser votre nom de jeune fille). Pour les hommes dont la femme est connue, le problème est plus compliqué...

b) L'ADRESSE

L'adresse peut dans certains cas jouer en votre faveur ou votre défaveur, mais dans tous les cas on doit pouvoir vous y joindre. Elle doit être **précise et complète** (Rue, bâtiment,

étage, etc.). Si vous postulez à un emploi loin de chez vous dans la perspective d'un proche déménagement, l'employeur peut avoir peur de l'éloignement. 2 solutions : mettre l'adresse d'un ami habitant sur place ou (si vous ne connaissez personne) bien appuyer sur votre mobilité immédiate dans la lettre de motivation. Vous pouvez ainsi ajouter la mention "**mobilité régionale, nationale ou internationale**" à la fin de l'état civil.

c) LES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE (OU AUTRES)

Ils doivent impérativement figurer sur le CV. En effet, ils permettent un contact direct et rapide. Sachez que si l'employeur veut des candidats immédiatement, il leur téléphonera, mais il ne prendra pas la peine de chercher leur numéro.

Indiquez clairement s'il s'agit de votre numéro privé ou professionnel. Si vous postulez dans le même secteur d'activité, l'employeur doit également savoir s'il sera reçu par un standard ou s'il tombera sur vous directement (discrétion oblige) : *Tél Pers : 03 80 40 40 40 (répondeur) Tél Prof : 03 80 41 41 41 (ligne directe)*

Ne mentionnez votre répondeur que si vous l'interrogez au moins une fois par jour.

Vous pouvez indiquer également votre numéro de portable.

@mail : de moins en moins gadget, indiquez-la si vous en avez une.

d) VOTRE ÂGE

Plutôt que votre date de naissance sauf si vous envoyez une candidature à un cabinet de recrutement ou une grande entreprise (CV thèques).

(Inutile d'indiquer votre lieu de naissance).

e) LA SITUATION DE FAMILLE

Cela fait parti des éléments facultatifs, mais si vous n'en parlez pas dans votre CV, l'entreprise se posera sans doute des questions :

- En règle générale, préférez célibataire, à divorcé(e) ou séparé(e).
- Évitez les situations qui font "peur" : célibataire avec 4 enfants, 2 enfants en bas âge, etc.

Même si les aléas de la vie ne se contrôlent pas toujours, la normalité pour l'employeur est marié(e) ou célibataire (sachez éviter les préjugés défavorables)

f) LA NATIONALITÉ

Elle ne peut être un critère de sélection (sauf pour certaines administrations ou entreprises en rapport avec la Défense Nationale). Donc, sauf pour ces secteurs, il n'est pas utile de la mentionner, sauf si elle peut être un atout pour vous (langues étrangères exigées, connaissance d'une culture souhaitée, etc.)

g) LE PERMIS DE CONDUIRE

Vous pouvez les mentionner en fin d'état civil, ou dans la rubrique « Divers » en fin de CV.

h) LA PHOTO ?

- Oui :
 - si elle est demandée dans l'annonce (dans des postes d'atelier ou d'entrepôt mettez-la seulement si on vous la demande)
 - si vous avez un poste en rapport avec le public (vendeuse, commercial, hôtesse d'accueil...)
 - uniquement si elle est de bonne qualité : choisissez un cliché qui donne une image positive de vous !

IV.2 LE MÉTIER RECHERCHÉ OU L'ACCROCHE

Obligatoire maintenant, cette mention se trouve après l'état civil et avant le début du CV.

- Elle apporte un côté dynamique au CV
- Elle permet de situer immédiatement le candidat (elle permet de trier rapidement les CV ; n'oubliez pas les 30 à 50 secondes !)

- Modifiable en fonction du poste proposé ou du type d'entreprise à qui vous vous adressez, en fonction des compétences à mettre en valeur.

Elle peut comporter 1, 2, ou 3 choses :

1. le métier offert
2. Vos atouts (1 ou 2 maximums)
3. Votre projet (cela s'adresse plutôt aux débutants)

a) LE MÉTIER

Indispensable il permettra le classement de votre CV dans la bonne pile (n'oubliez pas que les employeurs en reçoivent de plus en plus). Souvent, c'est celui qui ouvre le courrier qui fera un premier tri. Il ne faut donc pas d'ambiguïté possible. Si vous répondez à une annonce presse, n'hésitez pas à reprendre le titre du poste demandé.

b) LES ATOUTS

C'est votre plus ! Cela peut être une durée de pratique (expérience), la maîtrise d'une langue, d'un matériel, une certification, une licence, etc. Dans le cas d'une réponse à une offre, elle doit obligatoirement reprendre un critère objectif de l'offre.

c) LE PROJET

Ce n'est pas obligatoire, mais cela peut vous permettre d'exposer un projet précis à l'entreprise.

d) ATTENTION !

- Évitez la flatterie ou les phrases "bateau" du type "Mettre mes compétences à votre service". Si vous n'avez pas d'idée ne mettez rien, contentez-vous du titre du métier !

- À utiliser avec précaution en cas de candidature spontanée (caractère enfermant).
- Doit être particulièrement claire immédiatement parlante et mise en valeur grâce à des enrichissements typographiques (taille de police, gras, italique, encadrés...).

Exemples :



IV.3 LA FORMATION

Mentionner sa formation est obligatoire. Cependant, la place de la rubrique peut se discuter. Si vous avez de l'expérience professionnelle et une carrière derrière vous, il y a de grandes chances que ce ne soit pas sur la formation que l'employeur vous recrute : vous pouvez donc faire glisser cette rubrique après celle de l'expérience professionnelle. Dans le cas d'un jeune diplômé ou d'un diplôme que vous venez de passer en cours de carrière, vous pouvez mettre cette rubrique avant l'expérience.

Dans tous les cas :

- Soyez précis :
 - faire figurer l'intitulé exact du diplôme
 - les options ou la spécialisation
 - la date d'obtention, le nom de l'établissement (ainsi que sa localisation).

- Indiquez vos mentions (uniquement si autres que « passable »).
- En matière universitaire, il n'est pas indispensable de lister les diplômes intermédiaires. Ne surchargez pas (si vous avez une maîtrise, ne parlez pas du DEUG et de la licence, on se doute bien que vous les avez obtenus) idem pour le BAC et le BEPC.
- Si vous êtes multi diplômé(e), ne mettez que les diplômes qui peuvent intéresser l'employeur (l'abondance peut faire peur, surtout si vous avez à faire à un patron autodidacte).
- Pour les travaux de recherche :
 - décrivez précisément le contexte (sujet et objectifs du projet, équipe d'accueil, stratégie de recherche, ressources humaines et financières...)
 - indiquez le titre et expliquez en une ou deux phrases simples son contenu, en veillant à être compris des non-spécialistes
 - mentionnez les enjeux scientifiques, techniques, ou économiques de vos travaux de recherche.
 - soulignez les compétences mises en oeuvre tout au long du projet (domaines d'expertise scientifique, technique, capacité d'analyse et de synthèse, compétences méthodologiques, rigueur, communication, négociation, adaptabilité...).

IV.4 L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Décrivez clairement le poste occupé, les missions effectuées, le degré de responsabilité ou encore les relations avec l'environnement interne et externe (différents services de l'entreprise, clients, fournisseurs...).
- Ne pas s'en tenir à une simple description des tâches.
- Indiquer des résultats concrets, quantifiables
- Tirer parti d'une expérience « ratée » :
 - c'est assumer son parcours
 - c'est jouer la carte de la sincérité

- ce qui est vraiment important, c'est d'y avoir réfléchi et d'être capable d'en parler, de donner des explications.
- Exclure les stages « photocopieuse »
- Faire figurer mes jobs d'été s'ils ont un intérêt pour le poste visé
- Les stages à l'étranger ont la cote !

IV.5 ACTIVITÉS EXTRAPROFESSIONNELLES, ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES, INTÉRÊTS PERSONNELS, AUTRES ACTIVITÉS, DIVERS

Vous pouvez y mettre vos loisirs et autres activités de type associatif. Si vous êtes amené à travailler surtout en équipe, tachez de trouver des activités impliquant des groupes : sport collectif, activité de groupe... Évitez toutes les activités qui pourraient "choquer" un employeur : militantisme, activité syndicale, association trop "anti" ou trop "pro" quelque chose, haut niveau en sport (absence) etc.

- Divers n'est pas forcément le meilleur intitulé...
- Donner un éclairage plus personnel sur vous :
 - loisirs sportifs,
 - pratique musicale,
 - engagement dans une association,
 - passions particulières...
- Éviter les « platitudes » comme « lecture, cinéma, voyages » (à la place de « lecture » soulignez votre passion pour la littérature policière, votre goût pour les romans américains des années 60 ou encore votre intérêt pour la littérature française contemporaine).

IV.6 LES LANGUES

- Ne pas surévaluer votre niveau
- Préciser votre niveau de pratique : « lu », « écrit », « parlé » ou mieux « courant », « niveau scolaire » ou essayez de mettre une échelle de valeur.

(ex : lu +++, écrit ++, parlé +++, ou encore anglais technique ou anglais courant).

- Indiquez votre score au TOEFL

IV.7 ENVELOPPE TIMBRÉE POUR LA RÉPONSE OU PAS ?

Jamais, cela ne fera pas répondre l'entreprise et cela implique que vous pensez qu'elle n'a pas l'argent pour assurer son recrutement. (la relance téléphonique toujours, l'enveloppe jamais !)

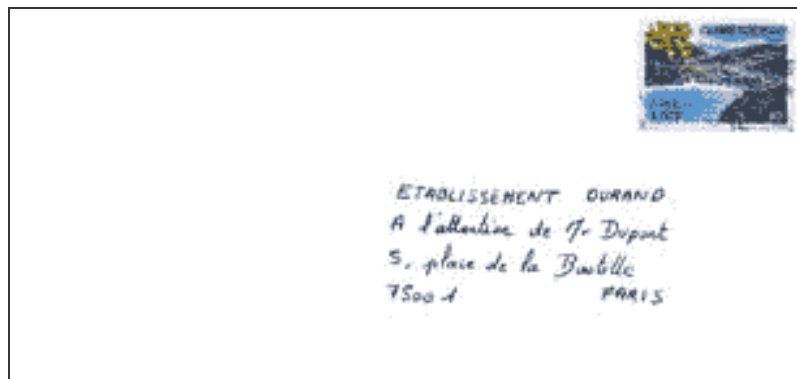
PARTIE IV LA LETTRE DE MOTIVATION

Elle est le complément indispensable du CV. Vous vous devez d'en joindre une, même si elle n'est pas demandée. Elle vous permettra de développer des éléments qui ne le sont pas dans votre CV. Pensez aux points forts et points faibles que vous avez exposés dans la grille de préparation. N'oubliez pas que le recruteur n'aura que très peu de temps pour vous lire !!

I L'ENVELOPPE

Ce que l'on verra en premier, ce n'est pas la lettre, c'est l'enveloppe : donc prenez-en soin. Elle sera :

- Blanche (laissez les couleurs et le craft pour vos amis).
- Sans fenêtre (vous n'envoyez pas une circulaire)
- Le format sera de 22x11 cm de façon à plier en 3 la lettre et le CV.
- l'adresse doit se situer comme montrée ci-dessous :



- N'y inscrivez jamais de mention du type "**personnel**", "**confidentiel**", "**top secret**"... C'est totalement inutile et 9 fois sur 10 cela agacera le recruteur.
- Utilisez le même stylo que pour la lettre (ne collez pas d'étiquette avec l'adresse de l'entreprise, et ne passez pas votre enveloppe dans l'imprimante). L'adresse

doit être manuscrite. Si vous avez le nom du recruteur inscrivez-le sous le nom de la société, sinon ne mettez rien. Mettez également son titre (si vous en êtes sûr).

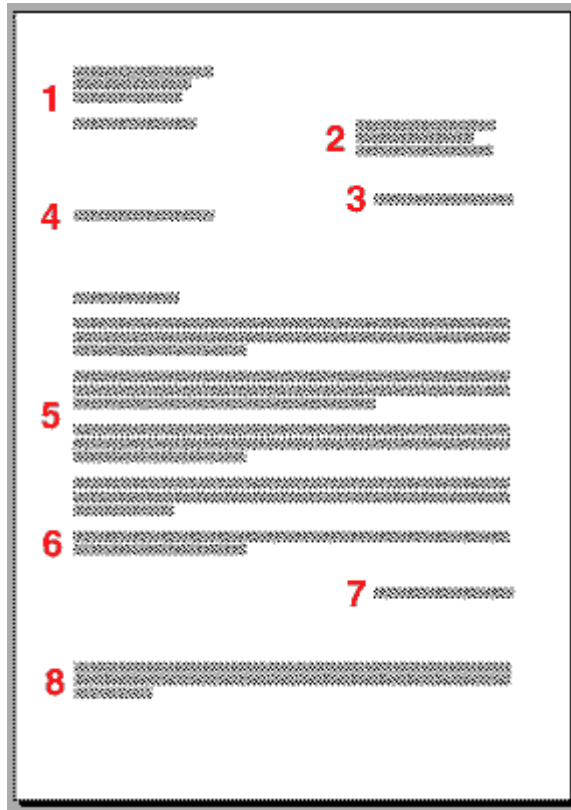
- Enfin, arrangez-vous pour qu'à l'ouverture de l'enveloppe le haut du courrier apparaisse en premier.

II LA LETTRE

Elle doit, elle aussi, obéir à certaines règles. Elle doit comporter certains éléments.

II.1 LES ÉLÉMENTS OBLIGATOIRES

1. Vos coordonnées : Votre nom, adresse, numéro de téléphone. Inutile de mettre autre chose, le reste est sur le CV.
2. Le nom et les coordonnées de l'employeur (pas le téléphone) .
3. La ville et la date d'envoi du courrier.
4. L'objet de votre envoi.
5. Le corps de la lettre : 3 ou 4 paragraphes maximum (1 idée par paragraphe).
6. La formule de politesse : évitez les formules trop alambiquées, faites simple et évitez "les sentiments".
7. Signature.
8. Le post-scriptum peu être utile pour signaler votre relance téléphonique.



Respectez cette organisation de page, la France étant un pays très utilisateur de graphologie (malheureusement). Respectez dans tous les cas les critères suivants. Cela fera une lettre qui ne prêtera pas le flanc aux critiques :

- Écrivez toujours en noir ou en bleu foncé (pas de couleur bleu canard, caraïbes ou que sais-je encore, pas de surligneur non plus !).
- Écrivez sans faire de rature, de surcharge ou de correction avec du blanc ou autre.
- Écrivez sans faire de fautes d'orthographe. Si besoin, faites relire votre brouillon.
- Laissez une marge en haut et en bas de 1,5 à 2,5 cm.
- Laissez une marge d'environ 2cm à droite et à gauche.
- Signez toujours votre courrier (utilisez votre signature habituelle) et ne signez ni trop grand ni trop petit.

II.2 L'OBJET

Il indique à votre interlocuteur le but de votre courrier, il doit être court et précis. Pour la réponse à une offre, il doit indiquer la date, le poste, le journal et le numéro d'offre s'il y a lieu. Voici quelques exemples possibles :

Objet : réponse à l'offre n°xxxxxx parue dans le monde du XX/XX/X5

Objet : offre de secrétaire parue en page 61 du journal xx le XX/XX/0X

Objet : réponse à l'offre n° xxxxx vue à l'ANPE XX/XX/0X

Objet : votre annonce de x diffusée le XX/XX/0X sur France 3

Pour la suite de lettre on utilisera la technique « vous-je-nous »

II.3 L'INTRODUCTION : « VOUS » (L'ENTREPRISE).

Dans cette partie introductive vous présentez les besoins de l'entreprise et exposez les compétences ou les enjeux que vous avez identifiés pour le poste (d'après l'annonce ou les informations que vous détenez de l'entreprise).

Il faut donc bien analyser la petite annonce, c'est-à-dire en dégager les critères objectifs et subjectifs.

Vous recherchez un XXXX avec telles compétences....

II.4 L'ARGUMENTATION : « JE »

Prenez les tableaux que vous avez remplis dans la phase de préparation. Dans ces tableaux, vous allez trouver les points forts que vous pouvez mettre en face des critères. (Si vous ne trouvez rien à mettre en face des critères... 2 solutions : soit vous avez mal fait vos tableaux, soit l'offre n'est pas pour vous !).

Une fois que vous avez mis en rapport le tableau et l'offre, c'est l'argument le plus fort que vous mettez en introduction.

Ne répondez pas à tous les critères : Si vous répondez à tous les critères, tant mieux ! Vous en garderez sous le pied pour l'entretien. Si vous le pouvez, donnez quelques éléments

chiffrés, résultats, nombre de subordonnés, etc. Voici quelques exemples de paragraphe pouvant figurer dans un développement.

Montrez en quoi la possibilité de travailler pour l'entreprise est intéressante pour vous.

II.5 « NOUS »

a) DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

A la fin du développement, vous devez toujours proposer un RDV afin de préciser votre profil à l'employeur. **C'EST OBLIGATOIRE !**

La demande ne doit pas être une supplique, ni un ordre, mais le découlement logique de l'adéquation de votre profil et de l'offre.

Voici quelques exemples auxquels vous pouvez vous tenir :

- C'est avec plaisir que je développerai plus avant mes expériences lors d'un entretien que vous me fixerez à votre convenance.
- Je reste à votre disposition pour vous apporter les précisions que vous souhaiteriez lors d'un entretien.
- C'est avec plaisir, que je vous rencontrerai pour vous exposer de vive voix l'ensemble de mes motivations.
- Disponible, je peux me rendre à un rendez-vous à la date que vous voudrez bien me fixer.

b) LA FORMULE DE POLITESSE

Obligatoire également, elle reprend le titre du début (Madame, Monsieur,...ou le nom si vous l'avez) Ne cherchez pas à faire dans l'original, en voilà 3 qui sont très bien :

- Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations.
- Je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de ma considération distinguée.
- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

II.6 LA SIGNATURE

Toujours à droite et utilisez votre signature habituelle.

II.7 LE POST SCRIPTUM

Il sert à introduire votre relance téléphonique dans les jours qui vont venir. Bien sûr, assurez-vous avant que vous avez bien les coordonnées de l'entreprise. Dire que l'on va recontacter et ne pas le faire est souvent éliminatoire. Vous n'êtes pas obligé de mettre cette rubrique, si vous ne le souhaitez pas, mais cela rend votre démarche beaucoup plus dynamique.

Ces quelques exemples peuvent être utilisé tels quels. N'oubliez cependant pas de préparer un peu votre argumentaire avant de téléphoner.

- Je vous recontacterai dans les prochains jours, pour connaître votre avis sur ma candidature.
- Je vous téléphonerai la semaine prochaine, afin que nous puissions convenir de la date d'un entretien.
- Je vous recontacterai en semaine 24 pour connaître votre décision sur ma candidature.

III LA LETTRE DE CANDIDATURE SPONTANÉE

III.1 UN VENDEUR SONNE À VOTRE PORTE

C'est la plus difficile à réaliser, car elle s'appuie uniquement sur les informations que vous aurez collectées. Pour vous faire comprendre l'importance du travail à faire en amont de la lettre, dites-vous bien que votre courrier peut être comparé à un vendeur qui va venir sonner chez vous alors que vous n'avez rien demandé. S'il n'a pas une bonne présentation, s'il n'a pas un produit adapté à votre besoin, et si vous n'avez besoin de rien : vous n'allez sans doute pas lui ouvrir la porte ! Pour votre candidature, c'est la même chose !!!

Pour faire de bonnes candidatures spontanées, il faut avant tout collecter un maximum de renseignements sur l'entreprise à laquelle vous souhaitez écrire :

- Le nom du responsable des recrutements
- Ce qu'elle fait, comment, quelle est sa place sur le marché.
- etc.

III.2 LE DESTINATAIRE

Sachez que ce n'est pas toujours le directeur ou le chef du personnel le mieux à même de recevoir votre candidature spontanée. La raison de cela est simple : dans les petites entreprises, il n'y a pas toujours de chef du personnel, ou il n'est pas toujours au courant des problèmes de manque d'effectif précis dans un atelier ou un service (le chef du personnel ne peut s'occuper que de l'administratif).

Préférez donc un envoi vers celui qui sera votre futur chef direct (chef d'atelier ou chef de service...) si l'intéressé trouve votre candidature intéressante ou "utile" à plus ou moins long terme, il fera le nécessaire.

Bien sûr, si vous connaissez son nom, assurez-vous de la bonne orthographe de celui-ci!

Pour les petites sociétés, c'est souvent le directeur qui s'occupe directement du recrutement, donc tâchez d'avoir son nom.

III.3 L'OBJET

Il n'est pas indispensable dans le cas d'une candidature spontanée. Il faut toutefois qu'il attire l'attention. La mention "candidature spontanée", seule, peut perdre votre courrier. Ajoutez-y toujours une annotation indiquant le pour quoi de cette candidature :

Exemple d'objets pour candidature spontanée

Objet : candidature spontanée suite à notre rencontre au "Salon du bricolage"

Objet : candidature spontanée suite à notre contact du xxxxx

Objet : candidature spontanée suite à votre intervention télévisée du 4/4/00

Objet : candidature spontanée suite à l'article paru dans xxx sur votre secteur d'activité

Objet : candidature spontanée suite à un entretien avec Monsieur

Objet : candidature spontanée suite à un entretien avec un de vos confrères

III.4 L'INTRODUCTION (LE « VOUS »)

Comme pour la réponse à une offre, c'est elle qui va déterminer la vie de votre lettre. Pour ce qu'il ne faut pas faire, c'est la même chose (n'oubliez pas que l'employeur n'a que faire de vos problèmes, il a assez des siens !) Il faut avant tout attirer son attention et justifier votre demande par un argument fort ou une motivation sérieuse. L'accroche peut porter sur une recommandation, une info presse, la visite d'un stand, la rencontre d'un commercial, une information sur le secteur d'activité ou que sais-je encore...

Exemples :

- Un article dans le journal Ouest-France du 12/4/00 indiquait que l'office du tourisme de Nantes allait créer un emploi-jeune dans le cadre de la loi Aubry.
- J'ai appris, par l'un de vos anciens employés, Marc X, que vous développiez l'activité de...
- Je vous écris sur les conseils de Monsieur Y, qui m'a appris que vous cherchiez à recruter un XXXX suite à l'agrandissement de votre entreprise
- La notoriété et le succès grandissant de votre société (Magazine TV et articles du XX/X/0X dans XXX) me motivent pour vous proposer mes services à poste

III.5 LE CORPS DE LA LETTRE

Il doit être court mais exprimer les points forts de votre candidature (voir évaluation). 2 ou 3 paragraphes maximum, n'oubliez pas que l'employeur ne vous à rien demandé, donc économisez son temps.

Reprenez deux de vos points forts et développez-les chacun dans un paragraphe. C'est un peu la même chose que pour la réponse à une offre.

III.6 LA CONCLUSIONS

Vous devez toujours terminer par un paragraphe précisant que vous êtes disponible pour un RDV et prévenir que vous ferez une relance pour connaître la réponse.

N'OUBLIEZ PAS !!! Mieux vaut retarder un envoi de quelques jours pour collecter des informations, que d'envoyer une lettre "bateau" qui se perdra avec toutes les autres.

PARTIE V L'ENTRETIEN

Passer un entretien est toujours utile :

- Il vous entraîne pour les autres
- Il vous fait rencontrer des décideurs (sachez que si vous avez un entretien c'est que vous êtes intéressant, donc rien n'empêche l'employeur de faire circuler votre CV)

I OBJECTIFS

I.1 POUR LE RECRUTEUR

Phase très importante du recrutement, c'est l'outil le plus fréquemment utilisé pour la prise de décision d'embauche, pour sélectionner la personne capable de s'adapter à l'état d'esprit de l'entreprise et au poste proposé.

- Vérifier l'adéquation entre le profil du candidat et celui du poste
- Compléter les informations sur le candidat afin de mieux cerner ses expériences antérieures, ses capacités, ses savoir-faire et savoir être.
- Découvrir la personnalité du candidat, le voir évoluer dans un dialogue, une conversation (capacités de compréhension, d'écoute, de reformulation, de synthèse, d'argumentation, dynamisme, réactivité, maîtrise de soi, etc.)
- Évaluer la motivation du candidat et sa capacité d'intégration dans l'entreprise : qualités personnelles, potentiel propre, caractéristiques du candidat mises en regard du contexte professionnel et relationnel qui existe dans l'entreprise.

I.2 POUR VOUS

- Vous présenter, vous faire connaître.

- Montrer votre intérêt pour le poste proposé et décrire la façon dont vous vous le représentez.
- Conforter l'impression positive que vous avez su éveiller chez votre interlocuteur.
- Convaincre votre interlocuteur de vous embaucher.
- Rencontrer l'employeur, le contexte professionnel.
- Vous assurer que la mission correspond à vos attentes.
- Décider si vous maintenez ou non votre candidature.

Pour le recruteur comme pour vous, l'entretien est un moment de négociation (conditions du contrat, salaire, statut, etc.). Il est rare que les critères du poste soient totalement figés. Il existe une zone de négociation et d'adaptation.

II QU'EST-CE QU'UN ENTRETIEN ?

L'entretien est un dialogue qui permet un échange d'informations. C'est une négociation entre partenaires décidés à trouver ensemble les conditions d'un accord satisfaisant. C'est une situation d'échange, de communication.

II.1 QUI SONT LES INTERLOCUTEURS ?

Selon la taille de l'entreprise et le niveau de responsabilité du poste à pourvoir, vous pourrez avoir plusieurs entretiens avec des recruteurs différents.

Le responsable des ressources humaines vous recevra pour cerner votre personnalité et votre motivation. L'entretien portera sur le moyen terme.

Le responsable hiérarchique, spécialiste de votre domaine, il vous posera des questions techniques pour cerner vos connaissances et votre savoir-faire. Sa préoccupation est le court terme : serez-vous opérationnel demain dans son service ? Vous adapterez-vous à l'équipe en place ?

Le P.D.G., le responsable de l'entreprise, il s'attachera à l'évaluation de votre potentiel d'évolution au-delà de la première mission pour laquelle vous êtes recruté. Attention cette

notion de long terme est relative et évolue. Aujourd'hui elle est de 3 à 5 ans pour une grande entreprise, de 6 mois pour une toute petite entreprise. Sa préoccupation est le long terme.

Un psychologue ou un consultant, assurera votre premier entretien, dans le cas où l'entreprise fait appel à un cabinet de recrutement. Cet entretien portera sur votre personnalité, vos motivations et sur l'analyse de votre parcours.

Dans une petite entreprise, le responsable assure souvent le recrutement tout seul.

Il est important de savoir quelle est la fonction de votre interlocuteur, puisque ses préoccupations seront différentes. S'il ne se présente pas, posez-lui la question.

II.2 QUELLES SONT LES FORMES D'ENTRETIEN ?

a) L'ENTRETIEN INDIVIDUEL OU ENCORE DE FACE À FACE, LE PLUS CLASSIQUE.

C'est l'entretien le plus classique et également le plus facile car vous n'avez à surveiller que vous. Si cela doit durer la journée (plusieurs entretiens successifs) n'hésitez pas, pour vous relaxer, à sortir respirer quelques instants dehors ou à aller boire un café à l'extérieur ou à l'intérieur s'il y a une machine ! Après ou avant un entretien, vous pouvez aussi vous passer un peu d'eau sur le visage pour vous détendre (pour les femmes attention au maquillage !)

Si vous êtes amené à rencontrer plusieurs interlocuteurs différents, faites que vos entretiens véhiculent les mêmes motivations et la même image de vous. Vous seriez très naïf de penser que les recruteurs ne vont pas comparer leurs notes.

b) LES ENTRETIENS À LA CHAÎNE

Il s'agit d'entretiens individuels, mais avec plusieurs personnes successivement. D'abord avec le responsable des ressources humaines puis avec le chef de service, enfin avec le PDG.

c) L'ENTRETIEN COLLECTIF

Vous êtes convoqué(e) avec d'autres candidats et il vous est proposé de participer à des mises en situation, des jeux de rôles, débats sur des thèmes définis par l'équipe de recruteurs.

Ce type d'entretien est souvent utilisé pour les recrutements de commerciaux, il met en évidence la personnalité des candidats.

C'est l'un des plus compliqués à gérer pour vous car il faudra, à la fois, faire attention à vous, mais également aux autres. En règle générale les personnes présentes sont de compétences techniques égales. C'est leur comportement vis-à-vis des autres qui va être jugé. Pour passer cet entretien, procédez ainsi :

- Choisissez une chaise en position médiane (Ne prenez pas celle qui reste... Choisissez !)
- Répondez aux questions de façon claire et rapide.
- Ne coupez pas la parole à un autre, sauf s'il fait une erreur notoire.
- Si l'on vous coupe (et que vous n'avez pas fait d'erreur) ne vous arrêtez pas de parler et finissez votre phrase.
- Vous devez prendre la parole mais sans la monopoliser.
- Soyez toujours constructif, ne critiquez pas les autres.
- Efforcez-vous d'avoir un esprit de synthèse et appuyez-vous sur ce qui a été dit aux autres, cela montrera votre capacité d'écoute.
- A la fin, saluez le (ou les) recruteurs et également l'ensemble des candidats !
- Ne parlez jamais de salaire le premier
- Si on vous le demande, dites que vous avez apprécié ce genre d'entretien.

d) PLUSIEURS RECRUTEURS VOUS REÇOIVENT EN MÊME TEMPS.

Si vous êtes un peu timide, cela peut vous déstabiliser, mais dites vous simplement que c'est un entretien normal, et faites comme si vous ne parliez qu'à une seule personne. Toutefois vous devez veiller à regarder et à vous adresser à chaque personne dans des proportions à peu près équivalentes.

Si les questions viennent trop vite, ne les éludez jamais. Faites plutôt répéter la dernière. Si vous sentez que chaque interlocuteur a un domaine de compétence précis, technicien, comptable, vous pouvez regarder CETTE personne en parlant du sujet qui la concerne.

Si vous devez les saluer, ne vous fiez pas à leur allure pour déterminer leur fonction. Commencez par la femme s'il y en a une, puis par la personne la plus âgée et ainsi de suite (Sans respecter la hiérarchie, cet ordre est logique et ne pourra vous être reproché). Bien sûr, si l'on vous tend les mains, serrez-les comme elles arrivent !

e) LA MISE EN SITUATION DE TRAVAIL RÉELLE OU SIMULÉE

Elle est utilisée principalement pour les cadres confirmés. La mise en situation de travail simulée filmée, comprenant un débriefing avec le candidat, est une méthode d'inspiration anglo-saxonne "l'assessment Center". Cette méthode permet d'évaluer les compétences et le comportement du candidat. Ce type de mise en situation est utilisé surtout par les grandes entreprises, pour le recrutement de cadres de haut niveau.

II.3 QUELLES SONT LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN ?

a) ENTRETIEN DIRECTIF

Le recruteur pose beaucoup de questions, il mène l'entretien selon un plan préétabli. Inconvénient : vous êtes dans une situation de questions réponses et vous pouvez être questionné(e) sur des points gênants.

b) ENTRETIEN SEMI-DIRECTIF

À partir de questions plus vastes, le recruteur vous laissera la possibilité de développer vos réponses. Ce sera un échange, un dialogue.

c) ENTRETIEN NON DIRECTIF

Le recruteur vous laissera présenter votre parcours et vos motivations sans vous interrompre. Ex : « Vous souhaitez me rencontrer pour développer votre motivation, j'ai quinze minutes à vous consacrer, je vous écoute »...

Avantage : vous menez le jeu et pouvez argumenter comme vous le souhaitez

Inconvénient : Si vous n'avez pas prévu ce cas de figure, vous risquez d'être déstabilisé(e) et brouillon dans votre présentation.

III AVANT L'ENTRETIEN, UNE PRÉPARATION S'IMPOSE...

Ne comptez pas sur vos capacités d'improvisation ! Mieux vaut préparer votre entretien.

III.1 S'INFORMER

a) SUR L'ENTREPRISE ET SUR SON SECTEUR D'ACTIVITÉ

Vous pouvez le faire par le biais des revues professionnelles, d'internet, de plaquettes publicitaires, syndicats professionnels, autres offres d'emplois diffusées par la même société, ou par un appel direct (il suffit souvent de poser la question pour avoir une réponse)

Utiliser le Kompass, (<http://www.kompass.fr>) les annuaires régionaux,.

b) SUR LE POSTE À POURVOIR :

Quelles sont les tâches et les compétences requises. Si vous pouvez rencontrer des personnes qui occupent ce type de poste (dans une autre société) faites le.

Rechercher les fiches ROME correspondant au poste

(<http://rome.anpe.net/candidat/index.php>)

c) SUR LA PERSONNE QUI RECRUTE :

Contactez le standard pour avoir son nom, son titre et ses responsabilités.

d) SUR LE LIEU ET L'HEURE DU RDV :

Le lieu de l'entretien peut être un bureau à l'entreprise, une salle louée, un hôtel, un bar, un restaurant, une salle ANPE... Aucune importance si l'offre vous a semblé sérieuse. Si vous le pouvez, repérez les lieux avant pour trouver facilement le jour du RDV et vous ôter un stress supplémentaire. Si c'est une ville éloignée, arrivez la veille si c'est possible, sinon demandez à l'entreprise de vous expliquer. Si la convocation est par lettre, contactez la mairie pour que l'on vous explique ou que l'on vous envoie ou faxe un plan. (REMARQUE : n'oubliez pas les taxis, ils sont parfois très utiles !!)

Si vous pouvez choisir l'heure de votre RDV, arrangez-vous pour connaître la fourchette d'heures et de jours possibles. Si les entretiens se situent sur une journée, évitez le matin et le début d'après-midi. Le matin vous allez servir de repère pour les autres, et en début d'après-midi la digestion rend l'écoute plus difficile. N'oubliez pas de bien faire préciser le temps qui sera nécessaire pour la sélection (une heure, une matinée ou la journée). Par contre, en second milieu de journée, le jury est souvent plus relâché et il gardera un meilleur souvenir de vous. Si l'heure du RDV vous paraît absurde, ou trop tôt ou trop tard, gardez-vous bien de le faire remarquer, ceci peut être un test pour juger votre disponibilité ! (en général on vous proposera une autre heure par la suite). Si vous vous êtes renseigné avant sur les moyens de transports, vous pouvez faire décaler l'heure en prétextant un autre rendez-vous.

III.2 SE CONNAÎTRE

Comme en sport, pour les entretiens c'est l'entraînement qui compte. Alors reprenez vos petits tableaux de la phase de préparation et révisez les points forts de votre candidature.

Vous devez bien connaître votre CV (donc votre parcours) et vos compétences. Conservez un double de votre lettre de motivation pour vous souvenir de son contenu exact, ainsi que de l'annonce à laquelle vous répondez. Réfléchissez à la présentation que vous allez faire (au cas où vous auriez un entretien non directif), définissez les points à valoriser. Pensez aux questions probables par rapport à votre parcours et au poste à pourvoir. Vous aurez à

parler de vous en terme de personnalité, de qualités, de défauts, réfléchissez-y de façon à ne pas être pris au dépourvu.

III.3 S'ESTIMER

Si le recruteur vous demande vos prétentions salariales, mieux vaut le prévoir avant pour proposer un salaire réaliste (parler en salaire brut annuel) et donner une fourchette plus propice à la négociation (exemple de 18 à 21 kilos euros). Prévoyez un certain nombre de documents (publication, mémoire, dossier, etc.) qui puissent intéresser le recruteur.

III.4 ARRIVER À L'ENTRETIEN DANS DE BONNES CONDITIONS

Cela peut vous paraître choquant ou évident, mais la tenue vestimentaire est très importante voir décisive lors de l'entretien... C'est la première chose que l'on voit de vous ! Et si vous vous dites que tout cela est de la bêtise... N'en croyez rien. C'est au contraire souvent déterminant sur la première idée que l'employeur se fera de vous. Aussi sous n'aurez qu'une seule occasion de faire une première bonne impression ! L'entretien vient conforter ou infirmer l'impression que le recruteur s'est faite de vous à partir du dossier de candidature.

Aussi respectez les critères suivants :

- Allure :
 - Cheveux coiffés correctement sans pellicules
 - Barbe rasée
 - Dents et haleine fraîches
 - Mains propres et ongles propres
 - Parfum et maquillage discrets
- Vêtements :
 - Classique (tailleur pour les femmes, costume pour les hommes)
 - Rien d'excentrique ou de provocant

- Peu de bijoux et rien de clinquant
- Des chaussures cirées et propres

Évidemment si vous postulez sur un emploi en production dans une usine ou dans es métiers du bâtiment, un blouson propre avec pantalon classique et des chaussure de ville sont très adaptés !

Être "présentable" se n'est pas être déguisé. Soyez vous même, si vous ne portez jamais de costume (et que le poste ne l'exige pas !) n'en portez pas. Choisissez une tenue qui réponde aux critères ci-dessus mais dans laquelle vous vous sentirez à l'aise...

Évitez de rester chez vous à stresser, sortez un peu, pratiquez des activités qui habituellement vous détendent (bien sûr, ne faites pas d'excès !) Essayez de vous décontracter le plus possible.

Soyez ponctuel(le) au rendez-vous. Si vous devez vous rendre dans une ville dont vous ne maîtrisez pas la circulation, prenez une marge pour ne pas arriver en retard. Mais n'arrivez pas trop en avance dans l'entreprise car ce serait pris comme un manque de confiance en soi.

CHECK LIST AVANT LE DEPART POUR L'ENTRETIEN

Vérifier si j'ai :	
● L'adresse du RDV	<input type="checkbox"/>
• Le téléphone	<input type="checkbox"/>
• Montre	<input type="checkbox"/>
• Un plan pour m'y rendre	<input type="checkbox"/>
● De la monnaie (parcmètre)	<input type="checkbox"/>
● Argent (taxi, repas, problème !)	<input type="checkbox"/>
• Une carte téléphonique (le portable)	<input type="checkbox"/>
• Le nom de mon interlocuteur.....	<input type="checkbox"/>
• L'heure du RDV	<input type="checkbox"/>
• Vérifier ma tenue vestimentaire.....	<input type="checkbox"/>
• Mon CV.....	<input type="checkbox"/>
• Mon agenda	<input type="checkbox"/>
● Ma documentation.....	<input type="checkbox"/>
● Mes réalisations.....	<input type="checkbox"/>

REMARQUES PERSONNELLES :

Si pour une raison ou pour une autre vous devez avoir du retard, prévenez... C'EST OBLIGATOIRE ! Cela montre votre politesse et votre savoir-vivre. De plus, avec les portables, c'est de moins en moins excusable.

IV PENDANT L'ENTRETIEN / DÉROULEMENT ET CONTENU

L'entretien se décompose en trois temps : la prise de contact, l'entretien, la conclusion.

IV.1 LA PRISE DE CONTACT / PRÉSENTATION / INTRODUCTION

Les premiers instants sont importants : premiers regards, premières paroles, premiers gestes. Les interlocuteurs se « ressentent ».

Quelques éléments détaillés de communication vous permettront de faire le tour de ce premier moment :

- La courtoisie.
- Attendez que l'on vous invite à vous asseoir. Si l'on ne vous indique pas de siège et qu'il y en a plusieurs, asseyez-vous dans celui qui est le plus en face de votre interlocuteur (s'il le faut, déplacez une chaise). Si l'on ne vous propose pas de vous asseoir, ce qui peut-être voulu, ne restez pas debout, mais posez une question du genre : "je m'assoie ici ?" et asseyez-vous.
- La poignée de main est ferme ; cependant attendez qu'on vous tende la main. Asseyez-vous quand on vous y invite, laissez votre interlocuteur parler en premier.
- Le sourire : il est rassurant pour soi comme pour l'autre, il aide à se détendre. La communication est aussi non verbale et passe par l'expression du visage, les gestes, l'attitude générale.
- Le regard : regardez votre interlocuteur dans les yeux. Face à un jury, adressez-vous à tous ses membres, car ceux qui ne parlent pas vous écoutent attentivement et méritent votre attention.
- La posture : asseyez-vous confortablement dans votre siège, sans tripoter fébrilement crayon ou cheveux.
- L'écoute : écoutez avec attention ce que vous dit votre interlocuteur, n'estimez pas avoir compris le sens réel de la question dès le deuxième mot. Si vous souhaitez prendre des notes, demandez si cela vous est possible.
- La parole : la situation stressante tend à faire parler trop vite ou trop bas, prenez votre temps et articulez. Répondez aux questions de façon précise mais sans trop délayer les réponses.

- Le choix des mots : bien se faire comprendre, c'est se faire comprendre de quelqu'un qui n'est pas forcément un spécialiste de votre domaine technique. Développez votre capacité de vulgarisation, cela vous servira dans l'entreprise ! Par ailleurs, l'objectif de l'entreprise étant la rentabilité, trouvez les mots qui traduiront combien vous pourrez apporter plutôt que ce que ce travail va vous apporter.
- Le choix des images : argumentez, justifiez chaque réponse, illustrez d'exemples vivants, d'anecdotes parlantes. Le recruteur se souviendra plus facilement de ce que vous avez dit. N'hésitez pas à donner des chiffres.
- La simplicité : répondez de façon claire, précise, soyez sincères. Ne mentez pas.
- Le recul : soyez capables de décliner ce qui vous paraît le plus opportun à dire de votre expérience passée qui vous valorise pour l'activité convoitée.
- Si il y a interruption (téléphone, secrétaire, etc) demandez si vous devez sortir (par simple politesse !) et souvenez-vous toujours de la dernière question ou réponse posée, car il y a fort à parier que l'on vous demandera : "Nous en étions où ?". Et là vous vous devez de pouvoir répondre.
- Vous pouvez prendre des notes lors de l'entretien, cela pourra vous servir plus tard pour reprendre des éléments ou pour penser à aborder certains sujets sans les oublier. Cela dénotera de votre part une bonne organisation. Demandez toujours avant si vous pouvez le faire, et limitez-vous à des termes clefs et à des phrases courtes. Le recruteur ne doit pas être gêné par votre prise de note.
- Evitez si possible les phrases bateau le complimentant sur la décoration de son bureau ou le cadre enchanteur de la zone industrielle.
- **COUPEZ VOTRE PORTABLE !**

IV.2 L'ENTRETIEN / DÉVELOPPEMENT

Cette phase ne doit surtout pas se résumer à un interrogatoire du recruteur auquel vous feriez des réponses brèves et auquel vous ne poseriez pas vous-même des questions. Vous aurez préalablement réfléchi à toutes les questions qui peuvent vous être posées et que vous

pourriez poser. Vous aurez à parler de vous en terme d'activités, d'études, de compétences, de savoir-faire, de savoir être (qualités, défauts, personnalité), de projet professionnel, de salaire.

Vous pourrez aussi avoir à répondre à des questions qui vous semblent incongrues ou hors de propos ou trop personnelles. Prêtez-vous au jeu dans la détente. Le recruteur cherche autant à savoir comment vous vous sortez d'une situation embarrassante que d'être informé sur le thème évoqué.

Ne vous contentez pas de répondre aux questions. Vous avez besoin, vous aussi, d'informations sur le poste, les tâches à effectuer, les responsabilités, les conditions de travail et l'entreprise : posez des questions

Lors du déroulement de l'entretien, employez une méthode connue sous le nom de STAR

Situation
Travail
Action
Résultat

C'est un procédé employé par plusieurs grandes sociétés pour recruter leurs candidats. Elle consiste pour le recruteur, à analyser la réponse pour chaque question posée au candidat en 4 termes :

- Décrit-il la **situation** de départ
- Décrit-il le **travail** qu'il a eu à effectuer
- Décrit-il les **actions** qu'il a menées
- Décrit-il les **résultats** obtenus

Entraînez-vous à décomposer vos réponses en respectant ce processus. Même si le recruteur ne l'utilise pas, vos réponses seront toujours précises, complètes, structurées et votre raisonnement paraîtra sans faille. Vous aurez également moins de questions qui peuvent vous embarrasser.

Exemple :

"Avez-vous déjà eu la responsabilité d'une équipe ?"

Dans ma précédente société, à mon arrivée, le réseau commercial n'était pas structuré en groupes régionaux. Je devais mettre en place cette organisation. J'ai pour cela pris le poste de directeur régional et réorganisé les secteurs. Cela a permis à la société d'augmenter ses profits de x % tout en réduisant les frais de x %.

Si vous décomposez la réponse, vous avez dans l'ordre les 4 éléments. Si vous pouvez ajouter des éléments concrets et chiffrés, faites-le. Cela est toujours un plus et c'est même indispensable dans tous les postes commerciaux ou à responsabilité.

Cette méthode fonctionne également pour les postes de production.

Exemple : "Maîtrisez-vous tel type de machine"

Dans l'usine x, le patron avait acheté ce type de machine. Je devais faire telle pièce dessus. J'ai donc suivi la formation et pratiqué pendant x temps en équipe et seul par la suite. Je faisais tant de pièces/heure.

Vous verrez que ce type de réponse devient très vite un réflexe et donne du poids à votre réponse. De plus, elle vous permet d'éviter de répondre trop spontanément et ainsi de tomber dans une question-piège du recruteur.

En règle générale, évitez toujours de répondre par oui ou par non. La méthode STAR peut s'appliquer dans 70% des questions. Souvent, vous retrouverez les mêmes questions :

- Maîtrise de telle ou telle chose
- Responsabilité exercée
- Connaissance d'un secteur ou d'un domaine
- Qualité démontrée dans une situation donnée.

Entraînez-vous à l'avance à construire de telles réponses en vous basant sur votre CV. (ces réponses ne doivent pas excéder la taille des exemples donnés; Elles ne seront appréciées qu'à ce prix.). Vous pouvez également utiliser des expériences extra-professionnelles pour montrer certaines de vos qualités (ne l'oubliez pas !)

Avoir des réponses structurée et bien construites ne suffit malheureusement pas pour réussir un entretien. Il faut également respecter certaines règles :

- Ne vous présentez jamais comme un surhomme. Vous pouvez parler d'une erreur qui vous a permis de progresser.
- Ne divulguez de vos anciens employeurs que des chiffres non confidentiels et surtout ne les critiquez jamais (vous ne savez pas ce que recruteur pense d'eux)
- Voyez vos réussites à leur niveau, ni trop haut ni trop bas.
- Évitez de répondre à côté d'une question, cela dénote un manque d'écoute.
- Votre entretien doit être un dialogue, donc veillez à ne pas monopoliser le temps de parole.
- Contentez-vous de répondre aux questions, et ne dites pas des choses qui pourraient vous nuire par la suite :
 - Par contre je ne connais pas cela
 - J'ai fait ceci, mais je n'ai pas aimé
 - Je ne suis pas très bon dans ce domaine mais je crois que ce n'est pas utile dans votre entreprise
 - etc.
- Ménagez des pauses dans vos réponses. Cela posera votre discours et permettra éventuellement au recruteur de reprendre la main ou de reformuler la question si votre réponse ne lui convient pas.
- Ne mentez pas, car vous ne savez pas ce que sait exactement le recruteur sur vous. De plus, si vous vous coupez d'un entretien à un autre et qu'il s'en rend compte, votre prestation s'arrêtera là.

- Employez peu de termes techniques, ceci pour 2 raisons : si le recruteur n'a que cette fonction dans l'entreprise, rien ne dit qu'il maîtrisera ces termes. Ensuite, si vous ne venez pas du même univers, cela peut prêter à confusion.
- N'abordez jamais la question du salaire avant la fin de l'entretien... JAMAIS !!
- Évitez également le sujet des congés, récupération, etc.

Les questions

Les questions ouvertes

Elles permettent au candidat de s'exprimer librement, de créer le contact... Construisez votre argumentaire. Ex : « Dites-moi ce que vous avez retenu de votre expérience ».

Les questions fermées

Elles sont utiles pour recueillir une information précise. Ex : « connaissez-vous l'anglais ? » ... Ne vous contentez pas de répondre « oui. ». Développez votre connaissance de l'anglais qui peut être utile à l'employeur (voyages, lecture de revues techniques...).

Si une question vous embarrasse, sachez contourner la difficulté en reformulant, en répondant par une question ouverte, en exprimant simplement votre embarras sur un ton détendu. Prenez le temps de réfléchir avant de vous précipiter sur une réponse.

IV.3 LA CONCLUSION

Attention l'entretien se poursuit jusqu'à la poignée de main finale ! La conclusion de l'entretien est aussi importante que la phase d'accueil. Si le recruteur ne fait pas la synthèse de l'entretien faites-la, en reformulant ce que vous avez compris du poste et en précisant vos atouts et votre motivation. Évitez de souligner les points de non-concordance à moins que vous ne proposiez une solution pour réduire les écarts.

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

Sachez évaluer le temps restant au recruteur, afin de ne pas l'assaillir de questions si manifestement son emploi du temps est chargé. Ne posez jamais une question dont vous avez eu la réponse au cours de l'entretien, c'est éliminatoire !

Ce que vous devez savoir en partant

- Qui, du recruteur ou de vous, doit reprendre contact et dans quel délai (Si l'employeur vous donne une date, notez-là dans votre agenda) ;
- Quand l'employeur prendra sa décision ?
- Comment vous serez prévenu ?

Sachez partir. Une fois que vous avez obtenu les informations que vous vouliez, inutile de vous attarder. Si le recruteur vous a serré la main à l'arrivée, faites-le en partant. Sinon soyez prêt(e) à répondre à son geste, mais ne le provoquez pas.

IV.4 LES ANGOISSES DU RECRUTEUR

Lors d'un entretien, vous craignez de ne pas être retenu, mais dites-vous bien que la situation de l'employeur n'est pas forcément plus enviable :

- Il n'a pas toujours, même presque jamais, la formation de recruteur.
- Il n'a pas le droit à l'erreur, surtout si l'entreprise est petite, ou le poste à responsabilité. Une erreur dans ces conditions peut lui faire perdre un marché voir son entreprise !
- Pour lui, voir peu de candidats c'est risquer de manquer le candidats idéal, et en voir trop c'est multiplier le risque de se tromper.

- Le candidat qu'il faut arrêter après chaque question posée parce qu'il est trop bavard.
- Le candidat qui ne laisse jamais le recruteur finir ses questions ou ses phrases.
- Lorsque le candidat est complètement bloqué par son stress, le recruteur est conscient de la difficulté de l'exercice et tente de le mettre à l'aise. Mais si le candidat n'arrive pas à gérer ce stress, l'employeur peut penser que ce futur salarié risque d'être « dépassé par des événements ».
- La personne qui répond systématiquement à côté des questions posées (manque d'adaptation à la situation).

Vous pouvez essayer de jouer sur cette angoisse au cours de l'entretien. Il suffit pour cela de montrer à l'employeur que vous cernez bien l'importance du poste et donc de ce recrutement !

IV.5 CE QUE LE RECRUTEUR VA FACILEMENT EXCUSER : VOTRE MALADRESSE !

Mieux vaut un candidat maladroit mais sincère, vrai, qu'une présentation irréprochable dans laquelle on va sentir des réponses trop préparées. C'est une personne que l'on rencontre, pas un acteur qui a bien travaillé son rôle.

IV.6 LES ERREURS À NE PAS COMMETTRE

- Dire du mal de votre ancien employeur
- Divulguer des informations confidentielles concernant vos emplois précédents ou stages.
- Parler en négatif de vos expériences, études, etc.
- S'étendre sur des problèmes familiaux : le recruteur est bien conscient que le candidat est perturbé par ces éléments et il peut craindre que ceux ci nuisent à son implication au travail.
- Considérer l'entreprise uniquement comme un lieu d'apprentissage en oubliant de dire ce que vous pouvez lui apporter.

V CAS PARTICULIER : L'ENTRETIEN DE PRÉ RECRUTEMENT PAR TÉLÉPHONE

De plus en plus d'entreprises appellent les candidats avant de les convoquer. A partir du moment où vous notez des numéros de téléphone (y compris de portable) sur votre CV, changez le message de votre répondeur, adoptez une formule classique et sobre plutôt que de conserver le message humoristique qui s'adressait à vos amis !

Lorsque vous êtes dans une situation peu favorable à une conversation professionnelle (rue bruyante, transports en commun etc.) signalez-le immédiatement à votre interlocuteur et proposez-lui de le rappeler en fixant précisément le moment.

L'entretien par téléphone est une des situations les plus difficiles, car vous ne contrôlez rien de ce qui peut arriver. Essayez à tout prix de négocier une rencontre. Si vous n'y arrivez pas, respectez les conseils suivants :

- Souriez toujours (au téléphone cela s'entend !)
- Arrangez-vous pour savoir si le recruteur a votre CV ou votre lettre sous les yeux.
- Ne haussez jamais la voix, cela serait vite ressenti comme une agression.

VI APRÈS L'ENTRETIEN

VI.1 SON ANALYSE

Analysez votre entretien, les difficultés rencontrées, les questions auxquelles vous avez eu du mal à répondre (prenez une feuille, faite 2 colonnes une avec un + et une avec un - , dans chacune d'elle notez les éléments qui vous semblent bien, perfectibles, les questions qui vous ont gêné et les réponses positives ; ainsi vous serez plus performant à l'entretien suivant).

Vous pouvez envoyer un mot de remerciement (voir ci-après), cela sera apprécié et cela vous permettra d'insister sur votre motivation.

Relancez l'entreprise si vous n'avez pas la réponse dans le délai prévu. En cas de réponse négative, n'hésitez pas à demander quels sont les critères privilégiés pour le candidat retenu.

En effectuant cette relance, soyez toujours :

- Courtois, même si le retard est grand (vous ignorez ce qui se passe dans l'entreprise et le retard peut être légitime)
- Préparez vos arguments sur papier si vous téléphonez.
- Ne dites jamais qu'il vous faut une réponse avant le... Les recruteurs n'aiment pas les revendications... Dites plutôt que vous avez d'autres contacts, mais que la préférence irait à son entreprise.
- Ne refaites surtout pas un deuxième entretien au téléphone.

Continuez vos recherches, décrochez d'autres rendez-vous ainsi vous n'aurez pas perdu de temps si cet entretien n'aboutit pas. Vous pourrez rebondir plus facilement malgré votre déception. Si vous restez en attente sans entreprendre d'autres démarches, vous risquez aussi de passer à côté d'opportunités intéressantes.

LA LETTRE DE REMERCIEMENT

La lettre de remerciement est un outil qui facilite la création et le maintien de bons contacts sur le marché du travail. Environ 94 pour cent des employeurs disent que la lettre de remerciement augmente les chances d'être embauché.

Pourquoi envoyer une lettre de remerciement?

- Se distinguer des autres candidats.
- Maintenir de bonnes relations avec les employeurs tout au long du processus d'embauche.
- Démontrer votre professionnalisme et votre courtoisie envers l'employeur.
- Quand envoyer une lettre de remerciement?
- La lettre de remerciement devrait être envoyée dans un délai de 24 à 48 heures après l'entrevue.

Comment rédiger la lettre de remerciement

Premier paragraphe :

Remerciez l'employeur pour le temps qu'il a passé avec vous. Mentionnez la date et l'heure de votre rencontre ainsi que le poste pour lequel vous avez été convoqué en entrevue.

Deuxième paragraphe :

Mettez l'accent sur vos habiletés transférables qui vous aideront à remplir les exigences du poste. Mentionnez dans la lettre de remerciement toutes les informations importantes reliées au poste (expérience de travail, bénévolat) que vous auriez omis de communiquer lors de l'entrevue. Assurez-vous de démontrer à nouveau votre intérêt pour le poste. Offrez de fournir des informations supplémentaires à l'étude de votre candidature.

Troisième paragraphe :

Exprimez votre capacité à remplir les fonctions du poste convoité. Suggérez des modes futurs de communication (par exemple : un appel téléphonique) afin d'obtenir de l'information sur le statut de votre demande d'emploi. Remerciez une dernière fois l'employeur.

Terminez la lettre par une formule de salutations.

En voici quelques exemples :

Veillez agréer, Monsieur/Madame, mes salutations distinguées.

Veillez recevoir, Monsieur/Madame, mes sincères salutations.

Veillez recevoir, Monsieur/Madame, mes plus cordiales salutations.

VI.2 S'INTÉGRER DANS L'ENTREPRISE

La dernière étape à franchir pour que le recrutement réussisse correspond à la période d'intégration. Les entreprises se préoccupent de plus en plus de la phase d'intégration. Si l'entreprise est de petite taille, l'essentiel pour un recrutement réussi, c'est la capacité à être en cohésion avec l'équipe en place.

N'oubliez pas que tout contrat comporte une période d'essai, en fait le recrutement ne sera effectif qu'à la fin de celle-ci. C'est aussi le moment où vous prendrez connaissance du contrat de travail, des détails et des conditions d'embauche.

VII LES QUESTIONS À SE POSER POUR BIEN PRÉPARER SES ENTRETIENS

Vous trouverez ci-dessous un panel de questions susceptibles de vous être posées lors d'un entretien. Toutes ne correspondent pas à votre situation.

9. Quel est le point sur lequel vous sentez que vous avez à progresser ?
10. S'il y avait ici 2 ou 3 personnes vous connaissant bien, qui ont étudié ou travaillé avec vous, comment vous décriraient-elles ?

VII.1 OBJECTIF 1 - CONNAÎTRE VOS CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES

1. Quels sont vos points forts ?
2. Quels sont vos points faibles ?
3. Comment vous décrivez-vous vous-même ?
4. Qu'est-ce qui vous motive dans votre travail ?
5. Si vous aviez le pouvoir de vous changer, sur quoi feriez-vous porter ce changement ?
6. Dans votre vie, qu'estimez-vous être votre meilleure réalisation ?
7. Réussir dans votre vie professionnelle, c'est :
.....
8. Quels ont été vos échecs (professionnels) ?

11. Quels sont les gens avec lesquels vous avez le plus de difficultés à vous entendre ? Comment agissez-vous alors ?
12. Avec quel type de gens aimez-vous le mieux travailler ?
13. Décrivez-moi une personne rencontrée dans le cadre professionnel pour laquelle vous avez conçu vraiment de l'estime, voire de l'admiration
14. Préférez-vous travailler seul(e) ou en groupe ?
15. Quels sont vos centres d'intérêt extraprofessionnels ?
16. Quelle est votre situation de famille ?
17. Que lisez-vous ?
18. Êtes-vous prêt(e) à déménager ?
19. Comment vous voyez-vous dans cinq ans ?

VII.2 OBJECTIF 2 - ÉTUDES ET FORMATION

1. Parlez-moi un peu plus à fond de votre dernière formation.
2. Pourquoi avez-vous choisi ce cursus ?
3. Quels sont les cours que vous avez le plus aimés ? le moins aimés ?
4. Quels résultats avez-vous obtenus ?
5. Dans quelle matière avez-vous réussi le mieux ? le moins bien ?
6. Pourriez-vous expliciter vos méthodes de travail pendant cette formation ?
7. En quoi cette formation vous a-t-elle préparé(e) à la vie professionnelle ?
8. Si vous aviez à reprendre une formation, quel cursus suivriez-vous aujourd'hui ?
9. Parlez-moi de vos études antérieures.
10. Quel a été le sujet de votre travail de fin d'études (mémoire, thèse, projet,...) ?

VIII.3 OBJECTIF 3. - COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

1. Vous avez à ... (installer un nouveau système informatique, tester une molécule), comment vous y prenez-vous ?
2. Faites la liste de ce qui est important pour réussir dans votre métier.

3. Quels sont les savoir-faire qui vous ont été les plus utiles ?
4. Selon vous, la réussite de la fonction que vous souhaitez occuper nécessite la maîtrise de quelles compétences ?
5. Comment vous y prenez-vous pour prendre une décision technique ou organisationnelle ?
6. Que pouvez-vous nous apporter ?
7. Pour quel type de poste êtes-vous fait(e) ?
8. Savez-vous (ou sauriez-vous) diriger une équipe ?

VII.4 OBJECTIF 4 - EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

a) PENDANT LES STAGES

1. Vous avez fait un ou des stages en entreprise, parlez-moi de ces expériences.
2. Qu'avez-vous le plus apprécié et aimé pendant ces stages ?
3. Quelles difficultés avez-vous rencontrées pendant ces stages ?
4. Avez-vous le sentiment d'avoir particulièrement bien réussi ?
5. Pour quelles raisons avez-vous choisi cette entreprise pour effectuer votre stage?

14. Quels sont les aspects de votre travail que vous avez le plus aimé ? (le moins aimé?)
15. Que reteniriez-vous de votre dernière société ?
16. Retourneriez-vous chez votre ancien employeur ?

c) À PROPOS DE VOS EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES EN GÉNÉRAL

1. Pouvez-vous comparer les deux derniers emplois que vous avez eus ?
2. Pourquoi avez-vous quitté telle entreprise ?
3. Dans lequel de vos emplois vous êtes-vous senti le plus productif ? le moins productif ?
4. Quelles sont vos plus grandes forces sur le plan technique ?
5. Quel est l'environnement de travail que vous avez le plus apprécié ? le moins apprécié ?
6. Quelles sont les capacités que vous n'avez pu exercer dans votre travail ?

d) À PROPOS DU POSTE ET DE LA RECHERCHE D'EMPLOI

1. Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise ?
2. Qu'est-ce qui vous attire chez nous ?
3. Qu'est-ce qui vous intéresse le plus et le moins dans le poste proposé ?

b) EN COURS D'EMPLOI

1. À propos de l'emploi principal ou du dernier emploi
2. Quelles sont les circonstances qui vous ont amené(e) à prendre cette fonction ?
3. Quelle a été votre principale contribution lorsque vous occupiez cette fonction ?
4. Pourriez-vous me décrire quels étaient les liens entre ce que vous faisiez et les objectifs de votre département et/ou de votre entreprise ?
5. Quelle était votre responsabilité ?
6. Pourriez-vous me décrire la place du service que vous dirigiez (ou dans lequel vous étiez) dans l'organisation de cette entreprise ?
7. Quels sont les paramètres financiers de votre activité (budget, volume des ventes, chiffre d'affaires, investissement, marge dégagée,...) ?
8. Aviez-vous des objectifs, lesquels ?
9. Parlez-moi des problèmes que vous avez eu à résoudre.
10. Quel impact a eu votre action sur l'ensemble de l'entreprise ?
11. Pourriez-vous m'en dire plus sur la façon dont vos résultats étaient évalués ?
12. Pourriez-vous me parler de la façon dont vous vous sentiez managé(e) dans cette entreprise ?
13. J'aimerais vous entendre parler des personnes avec lesquelles vous avez travaillé.

4. Donnez-moi votre définition du poste.
5. Que souhaitez-vous trouver dans ce poste que vous n'avez pas avant ?
6. Quelle est votre stratégie pour développer ce poste ?
7. Que pouvez-vous nous apporter ? (ou quel intérêt ai-je à vous embaucher ?)
8. Quelles sont vos prétentions ?
9. Quelle rémunération correspondrait au poste qui vous est proposé ?
10. Avez-vous d'autres propositions en cours ?
11. Si vous deviez recruter vos collaborateurs, que rechercheriez-vous en eux ?
12. Comment voyez-vous l'évolution de notre profession ?
13. Quels seraient le poste et la société de votre choix ?
14. Pourquoi avez-vous dû chercher aussi longtemps ?
15. Ne pensez-vous avoir trop (ou pas assez) d'expérience pour ce poste ?
16. Avez-vous quelque chose à ajouter à la fin de cet entretien ?

VII.5 LES QUESTIONS PIÈGES LES PLUS SOUVENT POSÉES

a) POURQUOI AVEZ-VOUS CHOISI DE FAIRE CE MÉTIER ?

Il est évident que si vous n'aviez que cette école près de chez vous et qu'ensuite vous avez choisi la filière de votre petite amie pour rester avec elle, il est préférable de trouver une autre explication. Parlez le plus souvent de métier que vous avez découvert, par le biais de reportage, de votre famille, au cours de rendez-vous avec le conseiller d'orientation, ou de profession qui vous faisait rêver. (si vous êtes comptable, le rêve n'est pas évident. Dans ce cas, dites que vous avez découvert la gestion en participant au travail d'un club ou d'une association)

b) PARLEZ-MOI DE VOUS !

Avant de répondre à cette question, vous devez faire préciser si votre interlocuteur souhaite que vous parliez du professionnel ou du personnel. Dans les deux cas, soyez bref et peu précis et à la fin demandez si il veut savoir autre chose... Il vous posera des questions. Ne parlez jamais de problèmes familiaux, existentiels ou personnels. Le recruteur n'est pas une assistante sociale.

c) QUELS SONT VOS DÉFAUTS ET VOS QUALITÉS?

Là, vous devez avoir préparé deux défauts et deux qualités avant l'entretien (un commercial peut avoir le défaut d'être trop dynamique, insistant, accrocheur, etc, par contre un comptable peut lui avoir comme défaut, son obsession de l'ordre, son côté pointilleux à l'excès). Vous l'aurez compris certains défaut peuvent devenir des qualités dans certains métiers, à vous d'y réfléchir avant. Pour les qualités, honnêteté, le courage, la clairvoyance son assez flous pour passer partout.

**d) N'ÊTES-VOUS PAS UN PEU JEUNE POUR LE
POSTE ?**

Difficile de tricher sur son âge ! Il faut donc jouer sur les atouts de la jeunesse : dynamisme, volonté d'apprendre, ouverture d'esprit, adaptabilité plus facile à l'entreprise. Si c'est un problème de prise de responsabilités, essayez de trouver dans votre vie étudiante ou extra-professionnelle des capacités qui montrent votre aptitude à diriger ou à assumer des responsabilités et des décisions.

**e) N'ÊTES-VOUS PAS UN PEU ÂGÉ POUR LE
POSTE ?**

Difficile de tricher sur son âge ! Il faut donc jouer sur les atouts de votre âge : expérience, connaissance de l'entreprise et du monde du travail, ouverture d'esprit (vous avez cotoyé beaucoup de personnes différentes dans votre carrière), action plus réfléchie... Si le problème est lié à une activité fatigante ou à un rythme soutenu d'horaire et de stress, justement vous avez l'habitude de cela. Vous savez le gérer, vous demeurez en pleine forme... vous êtes entraîné.

**f) VOUS AVEZ SOUVENT CHANGÉ
D'ENTREPRISE, NOUS RECHERCHONS
QUELQU'UN DE STABLE**

Si vos emplois étaient des contrats à durée déterminée, c'est simple à justifier, vous étiez là pour une mission, vous l'avez remplie. Si ce n'est pas le cas, jouez sur la découverte de différents milieux, secteurs, types de clientèle, organisation de travail, et insistez sur le fait que grâce à cela vous pouvez maintenant occuper le poste proposé de façon complète... Sous entendu, le parcours "cahotique" d'avant était mon choix pour pouvoir trouver un emploi comme celui que vous proposez et dans lequel je compte bien rester.

**g) LE PROBLÈME C'EST QUE VOUS NE
CONNAISSEZ PAS (TELLE OU TELLE CHOSE)**

Si ce que vous ne connaissez pas est dans les critères éliminatoires de l'offre, cela devient difficile. Essayez de prouver que les choses que vous connaissez sont exportables vers ce poste. Expliquez que la situation est déjà arrivée et que vous avez appris sur le tas. Évitez, cependant, de dire que vous apprendrez en 1 mois, surtout pour des tâches ou du matériel complexe : dire cela vous éliminera d'office. Montrez qu'au début vous pourrez tout de même occuper le poste sans cela. (si ce n'est pas possible, c'est que vous n'auriez pas dû postuler sur ce poste).

**h) VOUS AVEZ SOUVENT TRAVAILLÉ SEUL...
ÊTES-VOUS SÛR DE POUVOIR TRAVAILLER
EN ÉQUIPE ?**

La réponse dépend du poste proposé, mais si vous avez un emploi réputé autonome, répondez par le fait que tout emploi est intégré dans le groupe entreprise, et que quelque part on fait toujours partie d'une équipe. Bien sûr, si vous avez eu des expériences du travail en équipe avant cela, n'hésitez pas à les signaler en disant que vous les avez appréciées.

**i) POURQUOI ÊTES-VOUS AU CHÔMAGE DEPUIS
SI LONGTEMPS SI VOUS ÊTES
COMPÉTENT(E)?**

Cette question est très déstabilisante, surtout si effectivement vous êtes au chômage depuis longtemps ! Les employeurs n'aiment pas le vide. Si votre CV comporte des trous, il faut les boucher (stages de formation, voyages, enfants, passion, but que vous vous étiez fixé, etc.). Ne parlez jamais de crise de l'emploi, de dépression, que cela fait 1 an que vous cherchez, que vous avez besoin d'argent, ou que sais-je de ce genre ! Non, vous recherchez un emploi car c'est le moment que vous aviez choisi pour cela et que les buts que vous vous étiez fixés sont atteints.

j) AVEZ-VOUS D'AUTRES PROPOSITIONS ?

Il est bon de dire que vous avez pris contact avec d'autres entreprises, même si cela n'est pas vrai. Par contre ne citez jamais de nom et ne dites pas que vous êtes engagé. Dites que pour l'instant vous êtes en phase de sélection et que vous préférez rester discret. Si l'on vous demande si les poste sont mieux que celui proposé, dites que l'un d'eux est aussi intéressant que le sien.

k) RAPPELEZ-MOI QUELS ÉTAIENT LES CRITÈRES DE L'OFFRE ?

N'oubliez pas de toujours bien reprendre le texte de l'offre avec vous (et de la relire soigneusement) avant de vous présenter à l'entretien. Cela montrera l'intérêt que vous portez au poste ainsi que votre organisation.

l) VOUS CROYEZ QUE NOTRE ENTREPRISE PEUT VOUS OFFRIR DES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE INTÉRESSANTES ?

Attention à cette question. Il ne s'agit ni de dire que vous vous contenterez à vie du poste que l'on propose, ni de dire que vous voulez la place de celui qui vous recrute. Si ce n'est pas déjà le cas, vous pouvez dire que vous aimeriez prendre dans l'avenir plus de responsabilités. Si vous avez occupé des postes très hauts placés (beaucoup plus que celui que vous visez !) argumentez sur les inconvénients des grosses structures, sur le contact, sur la taille humaine et sur le retour vers de vrais rapports humains (même si ils sont hiérarchiques). Si vous travaillez dans un secteur innovant (informatique, communication...) dites que l'évolution est telle que personne ne peut dire où il sera dans un an.

m) QUE CONNAISSEZ-VOUS DE NOTRE ENTREPRISE ?

Là aussi, c'est une bonne question pour définir votre organisation et votre volonté d'obtenir le poste. Par contre, faites attention à ne pas donner d'éléments pouvant être perçus comme confidentiels. Restez dans les généralités "détaillées". Trop de connaissances peut

rendre l'employeur méfiant ou vous faire passer pour un fouineur. (si votre travail consiste à fouiner : journaliste, enquêteur, ... là, vous pouvez y aller à fond, ce sera une carte de visite !)

n) VOUS NOUS SEMBLEZ HABITER BEAUCOUP TROP LOIN DE L'ENTREPRISE !

Si votre métier ne demande pas une présence subite (médical ou maintenance) le problème de la distance peut être résolu par une bonne organisation. A vous de le dire à employeur et de trouver des exemples dans votre expérience où la distance n'était pas un problème (en province, les kilomètres doivent se compter en temps. En capitale ou grosse ville, ne parlez que de kilomètres). Si votre emploi nécessite de la disponibilité, pas d'autre solution que dire que vous allez déménager... Après, vous ferez bien comme vous voudrez !

o) VOUS N'AVEZ PAS OBTENU VOTRE DIPLÔME. POURQUOI ?

Si le diplôme est exigé dans l'offre ou dans la profession, peu de chance ! S'il est souhaité, vous pouvez argumenter sur le fait que vous n'étiez par fait pour les études, trop de théorie. Par contre, dès que vous avez commencé à travailler, vous étiez dans votre élément. Si vous sortez de l'école, vous pouvez utiliser le même argument, mais sans expérience professionnelle, nous vous conseillons plutôt de plaider le trac des examens. Vous aviez de bons résultats, mais ce jour-là... (si vous avez une profession de contact évitez de parler du trac, dites plutôt que vous êtes plus à l'aise devant des clients ou des personnes que devant une feuille de papier blanc)

p) LE TRAVAIL EXIGERA UNE GRANDE DISPONIBILITÉ, CELA NE VOUS POSE PAS DE PROBLÈME ?

Cette question vous sera sûrement posée si vous êtes une femme et que vous avez des enfants. Dans ce cas, 2 solutions : soit vous dites que vous avez l'habitude et que vous êtes déjà organisée pour ce genre de situation, ou bien vous faites préciser "disponibilité" et ensuite vous faites la même réponse que dans le premier cas.

PARTIE VI LES CANDIDATURES SUR INTERNET

I LES AVANTAGES ET CONTRAINTES

La candidature Internet doit respecter les bases de toutes les candidatures.

- Un CV bien construit
- Une bonne lettre bien argumentée

Ce n'est pas la candidature qui change, c'est le support, et ce support vous impose certaines contraintes :

- Avoir une petite taille afin de ne pas bloquer trop longtemps l'ordinateur du recruteur (100Ko maxi... c'est déjà énorme !)
- Évitez les liens internes multiples. Votre interlocuteur n'aura pas toujours le temps de "surfer", et si il doit imprimer votre "CV" cela compliquera grandement les opérations.
- Mettre le CV en pièce jointe afin d'avoir une présentation attrayante.
- Ne nommez pas votre fichier joint par votre nom ou par CV, mais par les deux (**CV_Dupont_isabelle.doc**)!
- De même que les CV doivent en règle générale être sobres, faites de même : pas de GIF animés et pas de photos délirantes et autre chose du même genre.
- Si vous êtes un graphiste ou un faiseur d'images de synthèse, envoyez plutôt un CDROM, ou mieux, proposez de venir avec lors d'un rendez-vous. (Les français qui travaillent chez "LUCAS Arts, KLM" ont trouvé leur job en envoyant une cassette vidéo de leurs réalisations...)
- N'arrosez pas toutes les boîtes à lettres de vos CV. Comme pour le papier, ciblez les entreprises.

Quels sont les avantages à envoyer son CV par Internet ?

- Certaines entreprises (en général High Tech) ne recrutent que par le WEB
- Vous montrez que vous maîtrisez ce nouveau média
- Vous touchez plus facilement les responsables (électroniquement certes, mais ils lisent souvent eux-mêmes leurs @mails)
- Vous faites des économies (en 1 heure de connexion, vous pouvez envoyer un paquet de CV)
- Souvent le processus de recrutement est plus rapide.

II METTRE SON CV SUR UNE BANQUE DE CV

C'est tentant, mais les résultats restent encore mal connus, sauf pour certaines bibliothèques très spécialisées High Tech. Ne comptez pas uniquement là-dessus !

Vous devez vérifier plusieurs choses avant de vous enregistrer :

- Le format de votre CV convient-il (.txt, .doc, ...)
- Le classement est-il adapté à votre candidature (si vous avez plusieurs spécialités, vous devez peut-être vous référencer plusieurs fois)
- Quitte à lancer une bouteille à la mer (c'est un peu ça les banques de CV !) lancez-en plusieurs en vous référençant dans le plus grand nombre possible.
- Personnellement, évitez les photos et limitez vous à l'adresse de votre @mail. Si un employeur est intéressé, il prendra contact, et vous serez plus précis à ce moment là.

<http://www.robopost.com/>

<http://www.courseauxemplois.com/>

III METTRE SON CV SUR SON SITE PERSONNELLE

Dans ce cas, votre site ne doit comporter que votre CV et des informations professionnelles (l'employeur n'aura que faire de la photo de votre famille ou de votre canari...).

Être sobre et ne pas surchargez les pages.

N'attendez pas des tonnes de réponses. Les recruteurs surfent rarement sur les pages persos à la recherche de candidats.

- **REGARDEZ VOTRE BOITE A LETTRES ELECTRONIQUE TOUS LES JOURS !**
- **REPONDEZ IMMEDIATEMENT A VOTRE COURRIER...**

PARTIE VII COMMENT S'INFORMER SUR LES ENTREPRISES

La question que l'on se pose tout de suite quand on a défini clairement l'emploi que l'on recherche est :

I DANS QUELLE ENTREPRISE SE TROUVE CE TYPE D'EMPLOI ?

Pour certains (secrétaire, comptable, standart...), la réponse est :toutes. Là, le choix se fera en fonction de l'activité. Pour les emplois plus spécifiques, nous allons passer en revue les différents moyens d'information.

I.1 LES PAGES JAUNES

On les oublie souvent, mais elles contiennent toutes les entreprises et de plus elles sont classées par communes (pratique si vous n'êtes pas très mobile géographiquement). En plus, un annuaire est simple à trouver.

I.2 LES ANNUAIRES SPÉCIALISÉS

KOMPASS est le plus connu, mais il y a aussi, BOTTIN, PAP, 250000, et bien d'autres spécialisés en agroalimentaire, export, transport etc. Certaines Chambres de Commerce en éditent sur les entreprises de leurs secteurs. Ne les achetez pas, ils sont beaucoup trop chers pour des particuliers. Sachez que vous pouvez les consulter dans la plupart des ANPE, dans certaines médiathèques, ou dans d'autres points-emploi. Il est dommage que les Chambres de Commerce refusent (pour la plupart) l'accès de leur fonds documentaire aux demandeurs d'emploi, car il est toujours bien fourni. Si l'un de vos amis étudiants y a accès, il pourra peut-être vous trouver quelques renseignements.

www.kompass.com

<http://www.bottin.fr/>

<http://www.societe.com/> (comptabilité des entreprises)

<http://yp.cica.fr/> Les entreprises qui sont sur le WEB

<http://www.entreprises.fr/> (moteur de recherche pour entreprises)

<http://www.evenet.com/> (infos sur les entreprises de communication et d'audiovisuelle)

<http://www.galileo-france.com/> Les entreprises françaises en ligne

I.3 LES ANNUAIRES ÉLECTRONIQUES

Déconseiller : payant et pas nécessairement sur !

I.4 LA PRESSE QUOTIDIENNE ET ÉCONOMIQUE

En recherche d'emploi, lire le journal est un minimum. Il permet de se tenir au courant de la vie économique locale et nationale. Il contient également de précieuses informations sur les secteurs qui se développent, les entreprises qui se créent ou qui captent de nouveaux marchés. Une rubrique de ce site les référence et vous procure des liens vers ceux qui ont un site internet. Si vous ne pouvez pas vous permettre de les acheter, sachez que l'ANPE en reçoit 2 ou 3.

I.5 LA PRESSE SPÉCIALISÉE

Elle traite d'une branche précise (le Moniteur, pour le bâtiment, LSA pour la grande distribution etc.) Si vous retenez un secteur précis, il est très important de consulter la revue qui le concerne. Souvent, ces publications sortent des hors-série comportant des listes d'entreprises (les meilleures du marché, les 1000 premières. Etc.).

<http://www.aide-emploi.net/revu.htm> pour une liste des revues

Air et Cosmos

Tribune Verte *

La Vigne

Infos et offres sur l'aéronautique

Offres APECITA et infos agricoles

Infos sur les vins et la vigne

Jardinerie Végétal	Infos sur manifestations - Foires - Salons
Lien Horticole	Infos Horticoles et offres
Profession Fleuriste	Plutôt pour acheter un fond
Charcuterie et Gastronomie	Plutôt pour acheter un fond
Les Nouvelles de la Boulangerie Pâtisserie	Plutôt pour acheter un fond
L'argus	Offres
La tribune des fossés	Infos sur le secteur financier
Le Moniteur *	Infos et offres sur le bâtiment
L.S.A. *	Infos et offres sur la grande distribution
La tribune libre	Offres de commerciaux
Stratégie	Offres et infos en communication
ADBS informations	infos et offres de documentaliste
Challenges *	Offres de franchises ou d'affaires
Défis *	Offres de franchises ou d'affaires
Emplois publiques *	Tous les concours par niveaux
La Gazette des Communes *	Offres collectivité territoriale
L'hotellerie *	Infos et offres en hotellerie restauration
Courriers Cadres *	Offres de cadres
Atout cadres *	Offres de cadres
L'usine nouvelle *	Infos et offres dans l'industrie
01 Informatique *	Infos et Offres secteur informatique
L'Echo touristique *	Infos et offres sur le tourisme
Armée d'aujourd'hui *	Infos armée
Les Echos	Liste de diffusion économique
Cyperus	Liste de diffusion économique
Ouest France	Quotidien

I.6 LES SERVICES PUBLICS DE L'EMPLOI

De par l'activité de collecte d'offres, les ANPE peuvent avoir des informations sur leur marché local du travail. N'hésitez pas à faire parler les conseillers, ils connaissent souvent beaucoup plus de choses qu'ils n'en ont l'air. (un conseil : n'y allez pas quand il y a trop de monde ! 1/2 heure avant la fermeture, c'est en principe plus calme.)

I.7 LES FÉDÉRATIONS ET SYNDICATS DE BRANCHES

Toutes ne répondent pas aux demandes d'informations, mais d'autres peuvent moyennant une petite somme vous envoyer des listes d'entreprises.

I.8 LES FOIRES ET LES SALONS

Ces derniers peuvent à la fois être employés pour de la recherche d'information et pour des candidatures spontanées. Si vous le pouvez, ne faites pas les deux démarches en même temps. Prenez plutôt des plaquettes d'information, parlez aux commerciaux, cela vous permettra d'avoir la température du marché.

Un site vous permettra de trouver les dates des salons : www.foiresalon.com et www.salonsonline.com

I.9 LA TÉLÉVISION

Les magazines d'information et d'économie peuvent vous apporter des informations de tendances sur les marchés. Les actualités régionales peuvent également être très intéressantes car les événements sont près de chez vous. Pour ceux qui possèdent le télétexte, il arrive que des informations (plus précises, plus chiffrées) soient disponibles par ce biais. Il faut savoir que l'ANPE diffuse des offres sur la chaîne régionale. Certaines chaînes câblées sont spécialisées dans ce qui concerne l'emploi. Regardez-les si vous le pouvez, vous y apprendrez nombres de techniques utiles. Attention cependant, les offres d'emploi proposées impliquent souvent une grande mobilité !

I.10 INTERNET

De plus en plus d'entreprises possèdent des sites. Vous pouvez dans un premier temps les consulter pour avoir des informations et ensuite leur laisser votre CV. La date de mise à jour du site qui figure normalement dans le site (éditer les sources si besoin) vous donnera une petite idée du "dynamisme internet" de l'entreprise. Si il s'agit d'un site "mort", les informations sont peut-être un peu dépassées. Sachez également que bon nombre de journaux

économiques laissent en libre accès sur le net des informations de type général qui peuvent être très utiles pour l'approche d'un secteur ou d'une conjoncture économique.