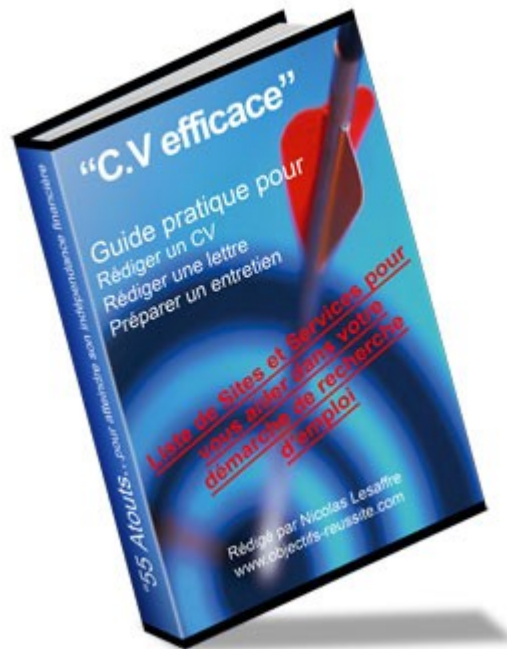


C.V. Efficace

Nicolas Lesaffre



Ecrit par :

Objectifs-reussite.com

Cet ebook vous est Offert par **Nicolas Lesaffre**
[Visiter notre site](http://Objectifs-reussite.com)

Félicitations ! Vous avez le droit de

Donner cet ebook gratuitement à vos contacts, sur un giveaway, à l'inscription sur votre site, à vos membres. Ceci est valable à 4 conditions : 1° ne pas copier le contenu de cet ebook ; 2° ne pas modifier le copyright ; 3° ne pas vous faire passer pour l'auteur ; 4° faire suivre les même conditions aux gens à qui vous faites parvenir cet ouvrage. Transgresser une de ces conditions annulera automatiquement vos droits sur cet ebook et des dommages pourront vous être demandés.

Vous pouvez le vendre au prix que vous voulez

Vous pouvez personnaliser cet ebook à votre nom avec VOS liens :

Personnaliser

Vous tirerez plus de bénéfices à le distribuer gratuitement qu'à essayer de le détourner.

SOMMAIRE

1. C.V. EFFICACE

Les différentes rubriques

Les différents types de C.V.

Annexe 1

2. UNE LETTRE ACCROCHEUSE

A quoi sert une bonne lettre de motivation

Les différents types de lettres

Le contenu

Exemple d'une élaboration de lettre

3. L'ENTRETIEN

Avant l'entretien

L'entretien

Les types d'entretien

Annexe : Questions d'entretien.

4. QUESTIONS D'ENTRETIEN

5. LIENS UTILES

PETIT MOT DE L'AUTEUR

6. RESSOURCES POUR VOUS AIDER

-- Chapitre 1 -- Un C.V. Efficace

Pour commencer, je souhaiterais mettre l'accent sur quelques points qui paraissent évidents mais qui posent encore bien des problèmes.

En effet, un bon Curriculum Vitae est dactylographié, sobre et clair. Il est inutile de raconter votre vie. Votre C.V. ne doit pas dépasser une page.

Lorsque j'étais moi-même employeur, je pouvais recevoir des "tartines" longues de plusieurs pages sur du papier quadrillé et écrit à la main. Je peux vous dire que ces "C.V" là allaient directement à la poubelle. Ce que je veux vous dire c'est qu'un patron, qui reçoit un C.V, va aller à l'essentiel : les compétences professionnelles et les formations scolaires. Un C.V court et bien structuré retiendra mieux l'intérêt d'un employeur. Moins il doit lire, plus il y sera attentif!

**Pourquoi moi ?
Pourquoi moi ?
Pourquoi moi ?**

C'est sur cette question que vous devez partir pour rédiger **un bon Curriculum Vitae et une lettre de motivation accrocheuse** ; mais pour cette dernière, nous y reviendrons nplus tard. Donc, que pouvez-vous faire pour que votre C.V vous distingue des autres candidats.

Votre C.V est votre représentant auprès de l'embaucheur, il est un résumé de votre vie professionnelle et de vos compétences. Il doit susciter l'attention da patron et lui donner envie de vous contacter. Pour cela vous devez adapter votre

C.V. au travail et/ou à l'employeur visé(s).

Par ex. : si vous postulez pour une place de maçon, il n'est pas obligatoire de stipuler, dans vos expériences professionnelles, que vous avez été serveur pendant vos vacances comme job étudiant !!!

(Vous pouvez éventuellement le noter dans vos compétences complémentaires).

Votre C.V. doit être comme vous, UNIQUE.

Malgré le fait d'être unique, il faut faire attention à certaines choses très importantes :

L'orthographe (une faute = poubelle) : c'est la moindre des choses.

N'hésitez pas à vous faire relire par quelqu'un d'autre.

Soigné la mise en page de votre document : c'est plus agréable de lire un C.V bien aéré et bien agencé.

La lisibilité : un C.V doit être clair et précis.

Vos coordonnées.

Ne pas inscrire des éléments de votre vie privée (religion, politique,...)

Ne pas inscrire d'évènements négatifs : des accidents, des maladies qui sont des freins à l'emploi.

Ne pas inscrire que vous êtes au chômage !!

Ne pas inscrire vos conditions salariales : il sera temps d'en discuter lors d'un entretien.

Ne pas indiquer Curriculum Vitae en titre : on le voit que c'est un C.V. !!

Eviter les abréviations : il est préférable de développer les abréviations.

NE PAS MENTIR.

Par contre, il y a des indications qui sont indispensables et qui doivent se retrouver sur votre C.V :

Vos coordonnées complètes (Nom, Prénom, adresse, téléphone)

La fonction recherchée : en titre du C.V

Etudes et/ou formations (avec option)

Expérience professionnelle (contrats, job étudiants, stages)

- Durée de l'occupation
- Fonction exercée
- Nom et localisation de l'employeur

Possession d'un permis : SI nécessaire

Connaissances et aptitudes en langues : SI nécessaire

Une fois que vous avez toutes ces directives en tête, faites un brouillon en indiquant ce que vous savez faire, où et quand vous avez travaillé, quel employeur, vos qualités, vos compétences, vos études, ... Mettez tout ce qui vous passe par la tête et suivez les consignes pour savoir ce qui est important de mettre sur votre C.V.

Les différentes rubriques

1. Vos coordonnées

- Nom, Prénom et adresse** permettront aux employeurs de vous contacter facilement.
- Facilitez le contact en mettant votre **numéro de téléphone**.
- Indiquez votre **adresse e-mail**, si vous en avez une.
- Vous n'êtes **pas obligé** d'indiquer votre **Etat Civil** (marié, célibataire, ...) ou votre **nationalité** ; ça peut, hélas, bloqué votre candidature. Lors d'un formulaire, vous devrez le spécifier mais pas forcément pour un C.V. Sauf, si cela est demandé.

2. Le titre du C.V (la fonction)

- Le titre permet de **mettre en avant le poste** pour lequel vous postulez. Si vous répondez à une annonce, vous pouvez indiquer **les références**. Lors d'une

candidature spontanée, où vous ne savez pas pour quel travail vous postulez (premier travail venu), ne mettez pas de titre ; vous pourrez développer vos envies dans une lettre de motivation. Mais sachez qu'il est toujours mieux de mettre un titre.

3. Formations

Il est **inutile de remonter trop loin** dans vos études. Si vous n'avez pas fait beaucoup d'étude (c'est mon cas), indiquez vos humanités supérieures ou des formations qui vous ont appris quelque chose. Parler de vos **stages** ou **de quoi vous êtes capable**.

4. Expériences professionnelles

Dans cette rubrique, indiquez toutes **les expériences qui retiendront l'attention de l'employeur**, les expériences qui vous permettent de préciser tout ce que vous êtes **capable de faire**. N'hésitez pas à décrire succinctement les fonctions que vous avez assumées.

5. Connaissances supplémentaires

Vous pouvez maîtriser un domaine sans forcément l'avoir appris à l'école !! Alors, mettez dans cette rubrique tout ce que vous avez appris **de manière autodidacte**. De l'informatique (les logiciels que vous maîtrisez), des langues, ... N'oubliez pas de noter **votre niveau de connaissances**. Pour le niveau de connaissance des langues, n'inscrivez pas : "conversation de base" ou "langue maternelle" ; je connais des gens dont le français est leur langue maternelle et ils ne sont pas capable de placer deux mots sans faire de fautes. C'est pas parce que la langue est maternelle qu'elle est acquise !! **Il faut être franc**, vous ne pouvez pas mettre "excellente orthographe", si vous savez que vous connaissez quelques difficultés.

Dans l'annexe 1, le candidat avait entamé une année à l'université, en physique supérieure, comme il a arrêté ses études il n'a pas indiqué cette année dans son C.V.

Un peu plus tard, il a repris des études en commerce extérieur, qu'il a également arrêté ; il a indiqué, dans les connaissances supplémentaires, qu'il connaissait le marketing (chose vraie !) car le poste visé est dans le secteur de la vente.

6. Vos centres d'intérêts ou votre personnalité

Il est vrai que cette rubrique est un peu facultative. Demandez-vous si cela pourrait **intéresser l'employeur** et en quoi cela peut **vous valoriser** ? Montrez votre côté sociale et sociable, le côté entreprenant, ... Evitez les activités trop solitaires comme la lecture, le cinéma, la musique, ... Mettez en adéquation, vos activités ou votre personnalité avec le poste convoité.

Les différents types de C.V

L'informatique (Assistant C.V sur Word) fait que vous pouvez disposer de différents types de C.V mais ne prenez pas les patrons ou les responsables des Ressources Humaines pour des imbéciles !! Ils connaissent ces outils, même si votre C.V ne ressemble pas aux modèles, vous aurez le mérite de l'avoir fait vous même et grâce à ce guide, votre C.V. sera encore plus efficace ! Vous pouvez vous aider pour avoir une idée de la mise en page mais chaque C.V est différent.

Les types :

Le C.V chronologique : années des plus anciennes aux plus récentes.

Dans ce type de C.V, on met l'accent sur l'ancienneté du travail. Il est inutile de charger le document avec les mois de début et de fin, les années suffisent. Sauf, si vous avez fais de courtes missions de quelques mois.

- **par année** : 1983 à 1992 : Electricien ...
- 1992 à 1995* : Carreleur ...
- 1996* à 2005 : Maçon ...
- *De 1995 à 1996, un an de chômage : ne pas l'indiquer !!
- **par période** : 10 ans : Electricien ...
- 4 ans : Carreleur ...
- 10 ans : Maçon ...

Si vous ne vous souvenez plus des dates ou que votre parcours professionnel est entrecoupé de moments d'inactivité, il vaut mieux utiliser le format "par période". Pour les études ou les formations, ne mettez que l'année d'obtention du diplôme. Cela évite de mettre en évidence le doublement d'une année.

Le C.V anti-chronologique : années des plus récentes aux plus anciennes.

Dans ce cas, on met en évidence le dernier travail effectué. C'est utile si on postule dans le même cadre d'activité.

- **par année** : 1996 à 2005 : Maçon ...
- 1992 à 1995 : Carreleur ...
- 1983 à 1992 : Electricien ...
- **par période** : 10 ans : Maçon ...
- 4 ans : Carreleur ...
- 10 ans : Electricien ...

Le C.V fonctionnel : rédigé par champs de compétences avec mention des lieux, situations et employeurs.

Le C.V dans la lettre : le C.V et la lettre de motivation ne font qu'un seul document. Généralement utilisé par Mail.

Le C.V Internet : création d'un site Internet mettant en évidence les spécificités de son auteur. Utilisation de sites de recherche d'emploi pour mettre son C.V en ligne.

-- Chapitre 2 --

Une lettre accrocheuse.

Le compagnon indispensable du C.V., c'est sans nul doute la lettre de motivation.

Votre lettre ne doit pas redire ce qui est déjà précisé dans votre C.V.

Elle doit être manuscrite et écrite au stylo à encre !!
Elle complète le Curriculum Vitae, elle propose votre candidature, c'est elle qui fera la différence.

- A quoi sert une bonne lettre de motivation ?

- => **Proposer votre candidature**
- => **Attirer l'attention de l'employeur**
- => **Démontrer vos compétences**
- => **Le convaincre de vous contacter**
- => **Exprimer votre motivation**

- Les types de lettres

Répondre à une annonce : elle est relativement plus facile à rédiger car le profil du candidat recherché est en principe bien défini. Vous devez mettre en avant **vos similitudes avec le profil souhaité** et cela sans faire de répétition avec ce que vous avez mis dans votre C.V. L'important est de développer **votre motivation personnelle** pour ce poste ainsi que **l'intérêt de votre candidature** pour l'employeur.

Candidature spontanée : à l'inverse, ici, vous **proposez vos services** aux entreprises qui n'ont pas de besoin apparent en personnel, vu qu'elles n'ont pas passé d'annonces. Dans une candidature spontanée, vous devez **mettre en valeur les éléments essentiels** que vous pouvez apporter à l'employeur. Il s'agit d'une **démarche dynamique** grâce à laquelle près de 75% des chercheurs d'emploi trouvent du travail. Il est très utile de prendre des **renseignements sur l'entreprise** afin de pouvoir argumenter le pourquoi de votre candidature auprès de celle-ci.

- Le contenu

Vous ne devez jamais commencer le premier paragraphe par "je" ou par un participe présent comme : "étant à la recherche d'un emploi...", ayant terminé mes études...).

Utiliser des phrases courtes et positives. Elle ne comportera ni rature, ni tâche, ni marque de Tippex ou de correcteur et surtout aucune faute d'orthographe. Elle ne dépassera pas une page et sera écrite sur une feuille blanche ni lignée, ni quadrillée.

La lettre de motivation comporte, hormis les coordonnées et la signature, 4 grandes parties :

1. L'introduction

Elle doit être **accrocheuse**, elle indique **l'objet de la lettre**. Qu'est-ce qui fait que vous postulez dans cette entreprise ? Une réponse à une annonce, un contact préalable, bouche-à-oreille, les infos, ...

Ex :

- Votre annonce parue dansa retenu toute mon attention.
- C'est avec intérêt que j'ai relevé votre offre d'emploi dans
- Très intéressé(e) par l'annonce parue dans.....

Dans le cas d'une candidature spontanée, votre introduction doit être très accrocheuse. On doit sentir que vous voulez ce job et que personne d'autre n'est apte pour l'avoir.

Ex :

- Ne cherchez plus, vous m'avez trouvé(e) ! En effet, je postule dans votre entreprise pour un poste de
- Besoin de quelqu'un de compétent pour la fonction de? Je vous propose ma candidature.....

Tout ceci sont des exemples, vous devez trouver vous-mêmes une idée et/ou une formule accrocheuse.

2. L'argumentation

Ce paragraphe est **très important**, c'est toute **votre motivation** qui doit apparaître. A ce stade, vous **vous démarquez** des autres candidats. Vous devez vous "vendre", exposer **les intérêts de votre candidature** pour l'entreprise de l'employeur. Vous aller y indiquer pourquoi vous voulez exercer votre profession chez lui. Vous pouvez parler de **vos compétences**, de **vos expériences**, de **vos qualités** personnelles et professionnelles, qui ont un rapport avec le poste de travail.

3. Objet visé

Le but d'une telle lettre est de susciter l'intérêt de l'employeur et donc de décrocher un entretien. N'hésitez pas à lui "forcer", gentiment, la main !

Ex :

- Lors d'une prochaine rencontre, je pourrais répondre à d'éventuelles questions
- Vous rencontrer me permettra de
- Un entretien me donnera.....
- N'hésitez pas à me contacter pour d'éventuelles questions.....

4. La formule de politesse

- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur (*le nom si vous le connaissez*), mes salutations les meilleures.
- Je vous prie de croire, Madame, Monsieur (*le nom si vous le connaissez*), en l'expression de mes sincères salutations.
- Veuillez agréer, Madame, Monsieur (*le nom si vous le connaissez*), mes salutations distinguées.
- Veuillez agréer, Madame, Monsieur (*le nom si vous le connaissez*), l'expression de mes sentiments distinguées.

Toutes ces formules sont correctes et ont fait leurs preuves mais n'oubliez pas que votre lettre doit être personnelle. Trouvez des exemples, utilisez un vocabulaire habituel. Trouvez les formules qui correspondent le mieux à votre personnalité.

Utilisez celles dans lesquelles vous vous sentez le plus à l'aise.

- Erreurs à éviter lors de la rédaction.

Au revoir signes et espaces fantaisistes

- Dans « Madame, Monsieur, », veillez à ne pas oublier la virgule après « Monsieur ».
- Les virgules s'imposent dans l'expression : « Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes meilleures salutations ».
- Lorsqu'on a deux parenthèses qui se suivent, mieux vaut utiliser des crochets ou, mieux, un tiret. Exemple : « (mes stages ayant été effectués au sein de laboratoires de recherche [CNRS]) », ou « recherche - CNRS ».
- « marketing direct/communication » : il ne faut pas d'espace avant ni après la barre oblique. Pas de capitale non plus.

- Inutile de placer les noms de fonction entre guillemets (chargé de mission, responsable informatique, manager supply chain). Ces signes auraient pour effet de mettre en doute l'affirmation du candidat, comme s'il n'était pas vraiment chargé de mission, ou ne se considérait pas comme tel, ou n'était pas considéré comme tel.
- Il ne faut pas d'espace après l'ouverture d'une parenthèse, ni avant sa fermeture : « (une école reconnue) » et non « (Une école reconnue) ».
- Inutile d'insérer une espace avant une virgule ou un point. En revanche, il en faut devant un point-virgule (;), ou deux points (:).
- Un code postal ne comporte pas d'espace de séparation : on écrit « 92000 » et non « 92 000 ».

Stop aux majuscules

- Majuscules ou minuscules aux titres de fonction ? En français, le bon usage ne les impose pas mais l'usage en abuse : on trouve des majuscules pompeuses aux premières lettres des titres de fonctions dans les annonces d'offres d'emploi, sur les cartes de visite, dans les journaux internes d'entreprise... Sans doute parce que la majuscule « fait bien » et que les auteurs ont peur de dévaloriser la personne désignée s'ils l'omettent. Tout est question de perception. Sachez néanmoins que vous ne commettez pas de faute si vous écrivez « chef de produit junior », ou « contrôleur de gestion ». En revanche, les majuscules s'imposent si le titre de fonction est en anglais : « Supply Chain Manager » ou « Financial Systems Project Leader ».
- On tolère une majuscule au premier terme du nom d'un diplôme, d'une école, d'un institut, etc., mais elle est inutile sur les suivants : « Master professionnel en sciences de la matière et techniques de l'ingénieur » », « École nationale supérieure d'électronique », « Institut d'études politiques », mais « à l'université d'Aix-Marseille ».

- Certains noms d'écoles s'abrègent en majuscules, d'autres pas : « ISTASE » s'écrit « Istase » car il peut se prononcer comme un mot ordinaire. En revanche, on écrira INPG ou CNRS car ces sigles sont imprononçables sans être épelés. Certains professionnels de la communication imposent d'écrire les noms d'entreprises ou d'écoles en majuscules. Mais cet usage est incorrect.
- « CDD » et « CDI » s'écrivent en lettres capitales (sans points de séparation, même s'ils servent d'abréviations) car ce sont des sigles que l'on épelle.
- Il faut écrire : « ma spécialisation en e-commerce » et non « ma spécialisation en E-commerce ».
- Les noms de mois de prennent pas de capitale : « Paris, le 12 mai » et non « Paris, le 12 Mai ».
- « Word, Excel, Powerpoint, Access » : ce sont des noms propres, leur initiale doit être écrite en capitale.
- Ne pas confondre « Une entreprise chinoise » (pas de capitale car il s'agit d'un adjectif), « Une Chinoise » (en capitale) et « Il parle le chinois ».

Les erreurs communes

- Attention à l'usage de l'expression « D'autre part ». Elle peut être employée si elle suit logiquement « D'une part ». Si ce n'est pas le cas, il faut lui préférer « En outre » ou « Par ailleurs ».
- La formule de politesse exacte est « Je vous prie de croire en l'assurance de mes salutations [...] » et non « à l'assurance [...] ».
- Le saviez-vous ? « Tout ceci » et « Tout cela » ne sont pas interchangeables : « Tout ceci » s'applique à ce qui va suivre, « Tout cela » à ce qui précède.
- « USA » est un mot anglais. On lui préfère « États-Unis » en français. Il faut écrire « d'ici à deux ans » et non « d'ici deux ans ».

- « Monsieur, Madame, » est incorrect : les règles de politesse française imposent de commencer par les dames avant les messieurs.

Une construction bancale

- Attention à ne pas accoler deux verbes qui n'appellent pas la même construction : « Assister et travailler en collaboration avec les équipes » est une tournure fautive. Deux solutions possibles : il faut supprimer l'un des deux verbes ; sinon, on peut accoler un complément au verbe « assister » (« Assister mon directeur »).
- Autre exemple de syntaxe incorrecte : « Méthodique, patient et organisé, mes qualités [...] ». Le début appelle une autre construction, par exemple : « Je suis méthodique [...], et mes qualités [...] ».
- Encore une construction à revoir : « Passionné par les médias et par les NTIC, mes différentes expériences [...] ». Il faut écrire « Passionné par les médias et par les NTIC, j'ai mené [...] ».
- Un grand classique de la formule de politesse bancale : « En espérant une réponse favorable de votre part, veuillez recevoir [...] » : la personne qui espère et celle qui reçoit ne sont pas les mêmes... Il faut donc construire cette phrase différemment : « En espérant [...], je vous prie d'agréer [...] ».
- Vérifiez toujours si chaque verbe possède un et un seul sujet : « Quinze ans de missions réussies dans l'humanitaire, je suis titulaire d'un DESS [...] ». Cette phrase est bancale car elle a deux sujets (« quinze ans de missions réussies » et plus loin « je ») pour un seul verbe. Il faut impérativement faire deux phrases : « Quinze ans de missions réussies [...] m'amènent à [...]. Je suis titulaire [...] ».
- Attention aux successions de verbe d'action à l'infinitif. Exemple : « j'ai été chargée de créer et animer des vitrines virtuelles, effectuer des recommandations e-marketing, traiter des commandes et fidéliser la clientèle, [...] ». Il faut répéter le « de » à chaque fois : « de créer et d'animer, de traiter, de fidéliser ».

Les pièges

- Abrégez « Mademoiselle » en « Mlle » (et non « Melle ») . Abréger « Monsieur » en « M. » (et non « Mr »).
- Les abréviations des nombres ordinaux donnent souvent lieu à des erreurs : il faut écrire « 1er », « 2e », « 3e », « 4e » etc. et non « 2eme », « 3eme », « 4eme » etc.
- Ne pas oublier le s dans l'expression « je me permets de vous envoyer ma candidature [...] ».
- Au pluriel, « les savoir-faire » et « les savoir-être » ne prennent pas de « s ».
- Le mot « bien-fondé » s'écrit avec un trait d'union.
- Le terme « événement » ne s'écrit pas comme il se prononce (« évènement»). Il comporte bel et bien deux accents aigus.
- « De nature communicant » est à proscrire. Il faut plutôt écrire : « De nature communicante » ou « Par nature communicant » ou bien encore « Communicant par (ou de) nature ».
- « Des forces de vente » : sans s à vente.
- « suffisamment » et non « suffisamment »
- « Pluridisciplinaire » s'écrit en un seul mot.
- « médias » prend un s au pluriel, sauf à considérer qu'il s'agit d'un pluriel latin, auquel il ne faut donc pas d'accent (« les media »). Mais cela impose d'utiliser « medium » (sans accent) au singulier, qui est aujourd'hui inusité.
- « Ci-joint » prend un trait d'union.
- « Permettez-moi » nécessite un trait d'union. Dans « des comptes rendu », le trait d'union n'est pas obligatoire, mais il faut un s à « rendus ».
- « high-tech » s'écrit avec un trait d'union.

- « les senior » ne prend ni accent, ni s au pluriel.
- « De part mon cursus » : cette formule contient une faute (« par » et non « part ») mais elle est surtout lourde. On pourrait la remplacer par « Durant mes études... »
- « Pour ce faire » et non « pour se faire ».
- « je vous prie de bien vouloir » et non « je vous pris » car il s'agit du verbe prier et non du verbe prendre.
- Ne pas oublier le trait d'union à « ex-DEA ».

Accords mineurs pour fautes majeures

- Le participe passé des verbes conjugués avec l'auxiliaire avoir ne s'accorde jamais avec le sujet : il est invariable si aucun complément d'objet direct ne le précède. Exemple : « J'ai acquis une expérience de manager ».
- En revanche, le participe s'accorde en genre et en nombre avec le complément d'objet direct qui le précède. Exemples : « L'expérience de manager que j'ai acquise » ; « la procédure que nous avons conçue ».
- Le participe passé des verbes impersonnels (qui ne se conjuguent qu'avec le pronom « il ») est toujours invariable. Exemples : « Les résultats qu'il m'a suffi d'obtenir » ; « Les capacités managériales qu'il m'a fallu démontrer ».
- Le terme « technico-commercial » prend un e au féminin (« technico-commerciale ») et s'accorde également au pluriel (technico-commerciaux »).
- Dans « appel d'offres », le pluriel s'impose toujours à « offres ».
- Il faut écrire « années d'expérience » (au singulier) et non pas « années d'expériences » (pas de pluriel).
- Une faute d'inattention classique fait confondre les terminaisons verbales en « er » ou « ez » : « dans l'espoir de vous rencontrer » et non pas « dans l'espoir de vous rencontrez ».

Chiffrer sans fauter

- « 1.8 millions d'euro » : trois fautes en quatre mots... il faut écrire : 1,8 (une virgule et non pas un point) million (sans « s » car 1,8 c'est moins de deux...) d'euros (au pluriel).

Un temps pour les temps

- « je serais ravie de répondre à vos questions [...] » avec un s car il s'agit d'un conditionnel et non d'un futur.

- Exemple d'élaboration de lettre.

Vos coordonnées :

Nom, Prénom Lieu, date

Rue, N°

Code postal et commune

N° Tél

Madame, Monsieur (*fonction ou nom si vous la connaissez*)

Introduction :

- Rappelez les éléments de l'annonce (références)
- Ou entrez dans le vif du sujet par une autre approche.
- Comment connaissez-vous l'entreprise ?

Motivation :

- Quelles sont les circonstances qui font que vous postulez chez lui ? (votre intérêt)
- Ce que vous pourriez apporter en donnant des éléments concrets (l'intérêt de l'employeur)

Proposition de rendez-vous :

- Indiquez votre volonté de pouvoir donner plus de détails

Formule de politesse :

- N'en faites pas des tonnes, restez simple.

Signature

-- Chapitre 3 -- L'entretien.

Vous voilà devant le fait accompli !! Votre C.V et votre lettre ont fait mouche et vous avez décroché un entretien d'embauche. Toutes fois, ne prenez pas cela comme acquis.

En effet, vous ne serez pas seul pour cet entretien, d'autres candidats ont certainement retenus l'attention de l'employeur. **Il s'agit de faire la différence et cela se prépare avant l'entretien.**

Ce rendez-vous est aussi important pour l'employeur que pour vous. Effectivement, il lui permet de faire votre connaissance, de s'assurer que vous correspondez aux critères de l'emploi, de comparer vos compétences avec celles des autres candidats retenus et de vous s'imaginer en tant que futur employé.

Pour vous, cet entretien permet de voir si l'emploi correspond aux vos espérances.

Vous devez avoir une attitude dynamique, motivée pour l'emploi !!

- Avant l'entretien

Hé oui n, une entrevue se prépare avant ! Cela permet d'évacuer un trop plein de stress, et de ne pas être pris au dépourvu et de s'assurer que vous n'avez rien n'oublié. Il suffit de penser à quelques petits points :

Votre dossier de candidature

- Connaître le lieu, la date, l'heure ainsi que le nom de la personne qui vous recevra.
- Renseignez-vous sur l'itinéraire à suivre pour accéder à l'entreprise, si vous êtes en transport en commun : vérifiez les horaires de départ, d'arrivée et de retour. Comptez suffisamment de temps entre votre lieu d'arrivée et le lieu du rendez-vous.
- Se renseigner sur l'emploi ainsi que sur l'entreprise (date de création, implantation, objectifs,...)
- Préparer un exemplaire de votre C.V. et, si besoin est, un C.V. réactualisé.
- Prévoyez de quoi écrire (agenda, bic)
- Préparez-vous au contenu de l'interview en imaginant les questions que vous pourriez donner aux questions de l'employeur. (Voir [annexe](#))

Votre tenue vestimentaire

- Assurez-vous que vous avez une tenue adéquate, le plus important est que vous vous sentiez bien dans vos habits et qu'ils soient en accord avec l'image de l'entreprise.
- Veillez à la netteté et à la propreté de vos vêtements.
- Coiffure nette et coupe de cheveux récente.
- Etre rasé ou barbe et moustache bien taillés.
- Faites attention aux piercings ou aux tatouages : il y a des patrons qui n'apprécient guère.
- Pas de vêtements trop excentriques comme une mini-jupe trop mini, trop de bijoux, trop de maquillage ou des parfums trop fort (incommodants). D'un côté je vous dis de vous sentir à l'aise et d'être vous-même et de l'autre je vous indique une tonne de recommandations à respecter pour faire bonne figure. Ces contraintes sont pour vous indiquer un modèle à suivre ; même si vous êtes plus

training que costard, il faut mieux se présenter à un entretien en chemise et cravate que dans vos habits de tous les jours.

==> **La première impression est toujours la plus importante !**

==> **Les préjugés existent encore, faites bonne figure !**

==> **Accordez votre tenue au profil de l'emploi !**

Il faut un peu de bon sens, en tant que patron, je souhaiterais avoir devant moi quelqu'un habillé "classique" , que quelqu'un habillé "à la mode" avec des bijoux qu'on dirait un sapin de Noël et tellement maquillé qu'on se croirait au cirque ! C'est également une question de respect vis-à-vis de la personne qui vous interview.

- L'entretien

Voici le jour J, l'heure H, vous voilà prêt pour votre entretien d'embauche. L'entretien commence avant de rentrer dans le bureau et se termine une fois que vous avez quitté l'entreprise.

Dans la salle d'attente

- Soyez présent au moins dix minutes avant l'heure de l'entretien.
- Eteindre IMPERATIVEMENT votre G.S.M.
- Si un membre du personnel (secrétaire,...) de l'entreprise se trouve dans la même pièce que vous ; ayez une attitude professionnelle : elle peut observer vos faits et gestes, et les consigner à son patron après l'entretien.
- Ne pas fumer, ni manger de chewing-gum,...
- Diminuez votre stress en prenant de grandes respirations : inspirez par le nez et expirer lentement par la bouche (par trois fois).

Pendant l'entretien

- Etre souriant, dites bonjour et remerciez d'être reçu : Soyez dynamique, sûr de vous.

« Bonjour, *Madame, Monsieur*. Merci de me recevoir. »

« *Madame, Monsieur*, Bonjour. Ravi de faire votre connaissance. Merci de m'accueillir. »

- Pour vous asseoir, attendez que l'on vous le propose.

- Regardez votre intervieweur.

- Ne coupez pas la parole de votre interlocuteur, écoutez les questions jusqu'au bout ; si vous n'avez pas compris la question, demandez de reformuler la question.

- Réfléchissez bien avant de répondre à certaines questions, ne vous précipitez pas !

- N'ayez pas peur de poser des questions.

Un proverbe chinois dit : "Celui qui pose une question aura l'air bête un instant, mais celui qui ne pose pas de questions aura l'air bête toute sa vie". Méditez là-dessus !

- Remerciez pour l'entretien et terminez par une phrase positive :

« Merci de m'avoir reçu et ravi d'avoir fait votre connaissance. Passez une bonne journée »

« Merci pour cet entretien et au plaisir de se revoir bientôt. Bonne journée. »

(Ce qui, implicitement, veut dire de se revoir pour signer un contrat !)

Ceci sont des exemples, à vous de trouver la formule qui vous convient. Soyez entreprenant mais pas familier. Faites attention aux traits d'humour, cela peut être une arme à double tranchant... Croyez moi !!

Après l'entretien

- Ne faites aucun commentaire tant que vous êtes dans l'entreprise.
- Notez vos impressions.
- Notez ce qui vous aurait mis en difficulté. Faites une sorte de débriefing.

- Les styles d'entretien

Un patron n'étant pas l'autre, il en va de même pour les entretiens d'embauche. Il n'y a pas de d'entretien type mais l'employeur va aborder le candidat et lui poser les questions de différentes façons :

L'entretien semi-structuré

Certainement la plus utilisée par les interviewers, elle consiste en une conversation animée par des questions directes et indirectes. Vous serez amené à parler de l'ensemble de vos qualifications, de vos qualités et caractéristiques personnelles, de votre vie sociale et même familiale.

Vous pourriez être amené également à faire vos preuves par des mises en situations.

Elles permettront à l'employeur de vous évaluer en action tant sur le plan verbal que non verbal. Ne vous précipitez pas. Prenez le temps de la réflexion. Ce style mesure les réponses confuses et contradictoires, car l'interviewer pose des questions de clarifications lorsqu'il n'est pas sûr d'avoir compris certains éléments. Il pourrait vous poser des questions posées différemment mais qui ont le même sens, dans le but de vérifier la sincérité de vos réponses et également votre compréhension au vocabulaire. Soyez sincère et réfléchissez avant de parler.

L'entrevue structurée

Ce style comporte des questions directes qui vous placent dans une situation où vous devez répondre aux questions de façon précise et concise. L'employeur, par ce style, pourra obtenir des renseignements sur l'ensemble des compétences techniques, de la formation et des qualités directement reliées au poste convoité. Il permet à l'interviewer de déceler vos attitudes générales, vos traits de personnalité et vos habitudes, en somme de rester centré sur la réponse à sa question.

L'entrevue libre

Contrairement au style précédent, l'entretien libre vous permet de vous exprimer à votre aise. L'interviewer intervient rarement ; il pose des questions plutôt vagues, comme "Parlez-moi de vous." Si vous êtes comme moi, c'est-à-dire bavard, il faut faire attention à ce style d'entrevue. Il pourrait vous entraîner dans des sentiers où vous ne souhaitez peut-être pas vous retrouver. Si votre discours est intéressant, l'interviewer maintiendra une attention soutenue. Cependant, si vos interventions manquent de dynamique ou se retrouvent hors contexte, il risque de s'ennuyer et de perdre le fil de l'entretien. Evitez de chercher à trouver la bonne réponse, s'il n'en existe pas.

-- Chapitre 4 --

Questions d'entretien.

Questions en rapport à la FONCTION, L'ENTREPRISE

1. Quel genre d'emploi vous intéresse ?
2. Si vous aviez le choix quel emploi choisiriez-vous dans notre société ?
3. Quels sont vos objectifs professionnels ?
4. Qu'est-ce qui vous attire dans cet emploi ?
5. Avez-vous déjà fait ce genre de travail ?
6. Qu'attendez-vous de cet emploi ?

Questions en rapport à l'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1. Quel a été votre dernier emploi ?
2. Pourquoi avez-vous quitté votre emploi ?
3. Parlez-moi de votre expérience professionnelle ?
4. Quelle opinion votre employeur avait-il de vous ?
5. Quels enseignements avez-vous retirés de vos précédents emplois ?
6. Qu'est-ce que vous aimiez de moins dans votre dernier emploi ?
7. Quelles sont parmi les aptitudes et expériences celles qui vous permettent de penser que vous réussirez dans cet emploi ?

Questions en rapport à LA FORMATION, LES ÉTUDES

1. Pourquoi n'avez-vous pas terminé vos études ?
2. Parlez-vous des langues étrangères ? Quel est votre niveau ?
3. Si c'était à refaire quelles études reprendriez-vous ?
4. Quelle est votre formation ?
5. Que vous apportez votre formation ?
6. Dans quel but suivez-vous des cours actuellement ?
7. Pourquoi avez-vous choisi ce domaine d'études ?

Questions en rapport à la PERSONNALITÉ

1. Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?
2. Quelles sont vos capacités de commandements
3. Parmi tout ce que vous avez fait, où avez-vous le mieux réussi ?
4. Quels sont vos principaux atouts ?
5. Quelles sont vos principales faiblesses ?
6. Aimez-vous les responsabilités ?
7. Citez-moi 5 qualités et 5 défauts ? (Sachez argumenter)
8. Acceptez-vous la hiérarchie ?
9. Allez-vous au bout de ce que vous entreprenez ?
1. Etes-vous en général patient ou impatient ?
2. Parlez-moi de vous ?
3. Pourquoi devrions-nous vous engager plutôt qu'un autre ?
4. Si vous devriez-vous décrire en 5 mots, lesquels choisiriez-vous ?
5. Comment les autres vous décrivent-ils ?
6. Avant de prendre une décision, réfléchissez-vous longtemps ?
7. Que pensez-vous du travail répétitif ?

Questions en rapport à l'ENTREPRISE, LE PATRON

1. Pourquoi postulez-vous dans notre entreprise ?
2. Que connaissez-vous de notre entreprise, produits,
3. Qu'est-ce qui vous intéresse dans les services que nous offrons ou les produits que nous fabriquons ?
4. Pourquoi et comment pensez-vous contribuer au développement de notre entreprise ?
5. Parlez-moi de votre dernier patron ? (Evitez de dire du mal)
6. Pensez-vous que l'employeur doit attacher plus d'attention à l'expérience ou à d'autres éléments ?

Questions en rapport à la RECHERCHE D'EMPLOI, LE SALAIRE

1. Avez-vous contacté d'autres entreprises ?
2. Pourquoi êtes-vous rester au chômage et que faisiez-vous pendant ce temps ?
3. Que désiriez-vous comme salaire ?
4. Combien gagniez-vous dans votre dernier emploi ?
5. Accordez-vous plus d'importance au salaire ou à la sécurité de l'emploi ?

Questions en rapport à VOTRE VIE PRIVÉE, LOISIRS

1. Quelle est votre situation de famille ?
2. Etes-vous marié ? La vie de famille est-elle importante pour vous ?
3. Comment comptez-vous associer enfants et travail ?
4. Quel est votre état de santé ?
5. Pratiquez-vous un sport ?
6. Que faites-vous pendant vos loisirs ?

QUESTIONS DIVERSES

1. Quand êtes-vous disponible ?
2. Etes-vous prêt à voyager ?
3. Acceptez-vous de déménager ?
4. Avez-vous des questions ?
5. Savez-vous conduire ? Avez-vous une voiture ?
6. Comment vous déplacez-vous ?

-- Chapitre 5 -- Liens utiles

Sites de dépôts de C.V et de Recrutement

Keljob.com :

cadresonline.com :

Tousleemplois.com :

Vediorbis.com :

Jobfinance.com :

1CVpro.com :

Tout Comprendre sur l'emploi

juritravail.com : Faites valoir vos droits mais aussi modèles de CV, de lettre en tout genres (motivation, congé, maternité, indemnités, ...)

Construction de son C.V

<http://www.cadremploi.fr/edito/actu-et-conseils/boite-a-outils/reussir-son-cv/comment-faire-un-cv.html>

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

<http://www.cv-et-lettres-de-motivation.com/>

Préparer son entretien

<http://www.cadremploi.fr/edito/actu-et-conseils/boite-a-outils/entretien-dembauche.html>

<http://www.parisetudiant.com/etudes/article.php?article=677>

+ autres articles sur le même sujet

Tester vos connaissances

[Sur les idées reçues](#)

[Tests Divers](#)

[Tests Divers 2](#)

CV et recrutement par thèmes

agroalimentaire (Agriculture, Agroalimentaire, Agronomie, Cosmétique, Distribution alimentaire, Environnement, Nutrition, Restauration, Santé)

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

Ingénieur et Informaticien

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

Secrétariat

<http://www.emploi-secretaire.com/>

<http://www.secretaires-generaux.enligne-fr.com/>

Par Région de France

regionjob.com

SPECIAL SALONS

SALON eRECRUT.COM,
prenez connaissance des
prochains salons de recrutement

Passer votre annonce

vivastreet

Apprentissage de l'anglais en douceur

sur Telelangue et sur leslangues.fr

Toutapprendre c'est facile !!

Des cours de langues, de bureautique, de gestion/finance en ligne.

Petit mot de l'auteur.

J'espère sincèrement que ce petit livre électronique (ebook) vous aidera dans vos démarches administratives pour trouver du travail. Avant tout, vous devez être confiant sur vos capacités, ne laissez personne vous rabaisser. Moi, j'ai confiance en vous. Pourquoi ? Parce que vous venez de faire le premier pas en téléchargeant cet ebook !! Le chômage n'est pas une fatalité. Je ne dis pas que vous allez trouver après deux candidatures mais vous mettrez toutes les chances de votre côté.

A l'époque de ma recherche d'emploi, je pouvais envoyer 30 lettres par semaine pour avoir trois ou quatre réponses !! J'ai un esprit indépendant et j'ai cessé mes recherches pour pouvoir me remettre à mon compte. Par la suite, mon épouse a trouvée du travail en premier et nous avons décidé que je resterais à la maison, comme homme au foyer, pour m'occuper de notre fille de 20 mois à l'époque. Je me suis connecté à Internet et j'ai souhaité gagner ma vie sur le Net, pour me sentir utile financièrement.

Si vous souhaitez vous initier au métier disponible sur Internet (affiliation, infopreneur, ...), je vous conseille de visiter mon site : www.objectifs-reussite.com. Vous y trouverez des informations utiles et pratiques pour commencer sur Internet. Je suis à votre entière disposition pour vous aider. Inscrivez-vous sur la zone membre, vous recevrez une formation pour apprendre à faire une liste de contacts. C'est gratuit, vous gênez pas : www.objectifs-reussite.com/gratuits.html

Personnaliser cet ebook

Avez-vous aimé ce rapport ? Je vous propose de le faire circuler en votre nom.

Le principe de l'ebook viral est de le faire circuler et si vous commencez par faire circuler cet ebook. Vous pourrez mettre votre nom avec le lien vers votre site (ou une page que vous voulez) les liens seront sur la **page** d'accueil de cet ebook et sur cette page.

Vous pouvez même le revendre et commencer à vous créer une activité sur Internet.

En cliquant sur le bouton ci-dessous, vous serez redirigé vers une page de commande avec les instructions.



Des Ressources pour Vous Aider

Des produits gratuits à télécharger à volonté :

[Zone membre Gratuite](#)

Devenez infopreneur et gagnez de l'argent avec VOS idées :

[kit infopreneur](#)

Les outils de votre réussite sur Internet :

[La boutique](#)

Devenez un expert en affiliation

[Le guide de l'affiliation](#)

Améliorer votre référencement grâce à cet ebook gratuit :

[Téléchargement gratuit et immédiat.](#)

Augmenter votre trafic et ainsi vos ventes grâce à la newsletter gratuite d'experts de la vente sur Internet.

[Inscription gratuite.](#)

A votre succès,

Nicolas Lesaffre

www.objectifs-reussite.com

www.club-articles-plr.com