

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Л.Г. ЧАПАЕВА

APPRENONS À NOUS PRÉSENTER (УЧИМСЯ САМОПРЕЗЕНТАЦИИ)

Рекомендовано Ученым советом государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования по специальностям «Филология», «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур», «Перевод и переводоведение»

Оренбург 2008

УДК 804.0 (075.8)
ББК 81.2 Фр.я 73
Ч-19

Рецензент
доктор педагогических наук, доцент Л.В. Колобова

Ч-19 **Чапаева, Л.Г.**
Apprenons à nous présenter (Учимся самопрезентации): учебное пособие. / Л.Г.Чапаева – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2008. – 107 с.

ISBN

В пособии представлены материалы спецкурса по формированию у студентов умений и навыков позитивно-выразительной самопрезентации в ситуациях делового взаимодействия. Пособие состоит из четырех разделов, посвященных изучению рациональных приемов составления резюме и мотивационного письма, а также даются советы по подготовке к собеседованию при приеме на работу и описание тестовых испытаний, которые могут быть предложены кандидатам. Тексты сопровождаются практическими заданиями, направленными на освоение вышеназванных навыков и умений.

Учебное пособие предназначено для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования по специальностям «Филология», «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур», «Перевод и переводоведение».

4602020104
Ч _____

ББК 81.2 Фр. я 73

ISBN

© Чапаева Л.Г., 2008
© ГОУ ОГУ, 2008

Содержание

Введение.....	5
1 Réussir son curriculum vitae (CV).....	12
1.1 Vocabulaire.....	12
1.2 Préface.....	13
1.3 Avant de rédiger votre CV.....	14
1.4 Le CV : mode d'emploi.....	16
1.5 Comment bien vous présenter sur votre CV.....	18
1.6 Un CV chronologique ou thématique ?.....	20
1.7 Mettez en avant vos diplômes et vos compétences.....	23
1.8 La rubrique "divers" du CV.....	24
1.9 Les derniers détails pour parfaire votre CV.....	25
1.10 Faut-il mettre sa photo sur le CV ?.....	28
1.11 Faut-il mentionner le permis ?.....	28
1.12 Décoder une annonce : qui examinera votre candidature ?.....	28
1.13 La durée de vie d'une annonce.....	29
1.14 Construire un CV pour l'Europe.....	29
1.15 Qu'est-ce qu'un CV à « l'américaine » ?.....	30
1.16 Le CV à l'allemande.....	30
1.17 Le CV à l'espagnole.....	31
1.18 Le CV à l'italienne.....	31
1.19 Le CV à l'anglaise.....	31
1.20 Activités.....	32
2 Lettre de motivation (LM).....	34
2.1 Combien de pages doit faire une lettre de motivation?.....	34
2.2 Combien de temps le recruteur consacre-t-il à votre candidature?.....	34
2.3 La lettre de motivation: presque une carte de visite!.....	34
2.4 Manuscrite ou dactylographiée ?.....	35
2.5 Une lettre de motivation pertinente et explicite.....	36
2.6 Personnalisez votre lettre de motivation.....	37
2.7 Personnalisez votre vocabulaire.....	38
2.8 Style et vocabulaire.....	38
2.9 Mots-clés à utiliser dans les lettres de motivation.....	39
2.10 La traditionnelle formule de politesse.....	41
2.11 Les bases de la lettre de motivation.....	42
2.12 Lettre de motivation.....	43
2.13 Les techniques de base : la forme.....	44
2.14 Les quatre éléments de l'en-tête.....	44
2.15 L'art de la mise en page.....	45
2.16 La rédaction de la lettre de motivation.....	47
2.17 La photo dans une lettre de motivation ?.....	49
2.18 Quel est le secret numéro un d'une bonne lettre de motivation ?.....	49
2.19 Peut-on mentir dans sa lettre de candidature ?.....	49
2.20 Faut-il chiffrer la rémunération souhaitée dès la lettre de motivation?.....	50

2.21	Peut-on être candidat si on ne correspond pas aux critères de l'annonce?.....	50
2.22	Peut-on se recommander de quelqu'un ?.....	51
2.23	La mise sous pli.....	52
2.24	Conservez les photocopies de vos lettres de motivation!.....	52
2.25	Combien de temps pour une réponse?.....	53
2.26	Exemples de lettres de motivation.....	53
2.27	Activités.....	64
3	L'entretien d'embauche.....	66
3.1	Ne pas confondre recruteur et conseiller d'orientation.....	66
3.2	Ne pas présenter une trop grande assurance, ni une timidité excessive.....	67
3.3	Ne pas se cantonner aux oui-non.....	68
3.4	Évitez la paranoïa déplacée.....	68
3.5	Ne pas parler que de soi.....	69
3.6	Ne pas confondre bureau de recruteur et divan de psychanalyste.....	70
3.7	Ne pas adopter un point de vue négatif.....	71
3.8	Ne pas critiquer son entreprise.....	72
3.9	Ne pas bluffer.....	74
3.10	Ne pas " mendier " un travail.....	74
3.11	Ne pas partir battu.....	75
3.12	Parler du poste.....	76
3.13	Parler de l'entreprise.....	77
3.14	Aborder la rémunération.....	78
3.15	Comment faire face à toutes les situations ?.....	80
3.16	Sachez détourner les questions.....	82
3.17	Quel langage employer ?.....	83
3.18	Comment mener l'entretien ?.....	85
3.19	Présenter son projet professionnel.....	86
3.20	Comment bien se vendre ?.....	87
3.21	Définir ses qualités et ses défauts.....	88
3.22	L'entretien par téléphone.....	89
3.23	Activités.....	91
4	Les tests de recrutement.....	93
4.1	Qu'est-ce qu'un test de recrutement ?.....	93
4.2	Petit coup de pouce pour arriver serein.....	97
4.3	Quand subit-on des tests de recrutement ?.....	98
4.4	Vos droits face aux tests.....	99
4.5	Les tests de recrutement sont-ils fiables ?.....	100
4.6	Les principes des tests de sélection.....	101
4.7	Pourquoi les entreprises ont-elles recours aux tests ?.....	101
4.8	Les grandes familles de tests.....	102
4.9	Pour ou contre les tests de sélection ?.....	102
4.10	A la veille d'une épreuve.....	104
	Список использованных источников.....	106
	Приложение A Quelques formules de politesse.....	107

Введение

Коренные изменения российской действительности диктуют необходимость углубления и совершенствования реформ в сфере образования. Обращение к созидательному реформированию отечественного образования связано с интеграцией России в европейское и международное образовательное сообщество и обусловлено социокультурным контекстом положений Болонской декларации.

В XXI веке радикальным образом меняются требования к личности профессионала и его профессиональному поведению. В условиях рыночных отношений и жесткой конкуренции на рынке рабочей силы, когда человек должен уметь хорошо "продать себя на рынке", эти требования заметно возрастают.

Образовательное учреждение должно не только дать профессиональные знания, умения и навыки, но и сформировать ряд профессионально значимых и социально необходимых личностных качеств, характеризующих социальный портрет будущего специалиста. Он должен обладать культурой системного мышления и организационного поведения, умением работать в команде, стремиться к самообразованию и саморазвитию. Он должен отличаться высокой профессиональной ответственностью, лидерскими качествами, устойчивостью к постоянно изменяющимся социальным, психологическим и экономическим факторам, умением представлять свои профессиональные и личностные качества.

В формировании профессионального поведения студентов важным компонентом является перцептивно-репрезентативный – способность к адекватному восприятию себя и Другого в условиях непосредственного общения, владение навыками позитивно-выразительной самопрезентации в ситуациях делового взаимодействия (экспрессивная грамотность, презентативная умелость; интеллигентность; чувство собственного достоинства и профессиональной чести).

После окончания вуза выпускник столкнется с проблемой поиска работы. Многие студенты уже во время учебы вынуждены подрабатывать, чтобы обеспечить себе возможность учиться. Находясь в условиях жесткой конкуренции, недостаточно найти по объявлению предложение о престижной и хорошо оплачиваемой работе, необходимо пройти отбор и выйти победителем среди множества других претендентов на тот или иной пост.

Одной из задач обучения на старших курсах должно стать формирование умения грамотно составить профессионально-презентационные документы, умело представить себя на собеседовании, чтобы успешно выдержать это испытание.

Анализ программ, входящих в Государственный образовательный стандарт, позволяет сделать вывод о том, что эта задача не нашла свое

отражение и не является предметом целенаправленной, систематической работы по формированию вышеназванных умений. Создание спецкурса призвано устранить этот пробел.

Данный спецкурс предназначен для студентов четвертого курса, обучающихся по специальностям «Перевод и переводоведение», «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур», «Филология».

Цель спецкурса:

- формирование у студента способности к адекватному восприятию себя и Другого в условиях непосредственного общения, к овладению навыками позитивно-выразительной самопрезентации в ситуациях делового взаимодействия.

Данная цель достигается посредством решения следующих задач:

- способствовать пониманию студентами необходимости и важности формирования умения самопрезентации в условиях делового общения;
- научить студента грамотно составлять профессионально-презентационные документы,
- научить выстроить верную стратегию поведения на собеседовании при приеме на работу.

В настоящее время отбор при приеме на работу происходит, по крайней мере, в два этапа. Первый представляет собой конкурс документов, второй – личное собеседование с претендентом. Иногда к этим двум этапам добавляется третий – тестирование.

Поскольку первое (заочное) знакомство работодателя с претендентами осуществляется на основе документов, успех во многом определяется тем, какое впечатление они произведут на него. Для того чтобы участвовать в отборе претендентов на то или иное место работы чаще всего необходимо предоставить два основных документа: Curriculum vitae (резюме) и Lettre de motivation (мотивационное письмо). После ознакомления с вышеназванными документами работодатель принимает решение о приглашении претендента на личное собеседование.

Данное учебное пособие состоит из четырех частей и приложения.

Каждая из частей содержит материал, изучение которого необходимо для того, чтобы соответствующий этап в конкурсном отборе прошел успешно.

Первая часть посвящена составлению резюме, так как согласно исследованиям, около 75% их отправляются в мусорную корзину после первого ознакомления. Эта часть содержит подробные инструкции по организации работы над составлением Curriculum vitae: последовательность этапов работы, разновидности резюме, особенности их композиционного построения, и, самое главное, дает конкретные советы о том, как составить резюме так, чтобы оно отражало достоинства претендента, привлекло внимание работодателя. Даются примеры резюме, указываются ошибки, которые следует избегать при составлении этого документа. Все данные основываются на правилах составления этого документа, принятых во Франции, так как именно там предъявляются наиболее жесткие требования, касающиеся структуры,

содержания, использования соответствующих формулировок и фраз-клише, оформления вплоть до указания месторасположения сведений на листе, тип шрифта, размер полей и т.д. и т.п. В этой же части представлены также сведения о том, что представляет собой этот документ в странах Евросоюза – Германии, Великобритании, Испании, Италии, а также в Америке.

Студенты узнают:

- Обязательно ли наличие фотографии?
- В каком случае нужно указывать наличие водительских прав?
- Какова «продолжительность жизни» объявления о работе?
- Какие сведения о себе следует сообщить в рубрике «Разное»

Вторая часть вооружает знаниями и практическими советами о том, как правильно составить *Lettre de motivation*, которое призвано объяснить работодателю, почему именно вас он должен выбрать среди других кандидатов, как и почему именно вы сможете решить проблемы, которые стоят перед предприятием, объявившим набор на ту или иную должность. Вы должны продемонстрировать свою готовность, креативность, способность выполнять поставленные перед вами задачи. В этой части пособия сообщается о том, какую лексику использовать, каков должен быть общий тон письма, как рационально аргументировать ваше желание работать именно на том посту, на который вы претендуете, как отправить его по электронной почте и т.д. и т.п. Здесь же приводятся примеры удачных и неудачных ЛМ, которые сопровождаются комментариями французских специалистов, отвечающих за организацию отбора претендентов. Студенты получают компетентные ответы на вопросы:

- Можно ли лгать в письме?
- Следует ли указать в письме зарплату, которую вы хотели бы получать?
- Можно ли претендовать на должность, если не отвечаешь всем требованиям, указанным в объявлении о приеме на работу?
- Стоит ли заручиться чьей-либо рекомендацией?

В третьей части даются советы о том, как подготовиться к собеседованию с работодателем. Собеседование – важный этап на пути поиска работы. Работодатель должен удостовериться, что вы тот работник, который им нужен. И вы должны убедиться, что пост, на который вы претендуете, соответствует вашим профессиональным планам. Если вы получили приглашение на собеседование, нужно готовиться к нему.

Студенты будут знать, как вести себя, как отвечать на вопросы, как уклониться от ответа на некоторые из них, как наилучшим образом представить себя, не занимая позицию униженного просителя, как лучше «продать себя» и т.д. Самое главное – быть позитивным во всем, даже рассказывая о трудностях, с которыми вы встретились на прежнем месте работы, сделайте упор на том, как вы с ними справились, какой опыт вы приобрели. Ваш собеседник понимает, что не ошибается только тот, кто ничего не делает. Даже если вам предложат назвать три своих главных недостатка, можно построить ответ так, что они почти будут выглядеть достоинствами.

Наконец, в четвертой части речь идет о тестах, которые могут быть предложены кандидату, даны советы о том, как лучше подготовиться к такого рода испытанию.

В Приложении А представлены фразы речевого этикета и сфера их употребления.

Материалы пособия могут представлять интерес также для тех, кто готов попробовать свои силы и добиться успеха в осуществлении профессиональной деятельности во Франции или в других странах Евросоюза или Америке. Пособие может быть рекомендовано для студентов старших курсов любых специальностей, изучавших французский как первый или второй иностранный язык. Данное пособие окажет помощь и преподавателям французского языка, желающим пройти стажировку и получить стипендию французского правительства. Работа над пособием поможет и тем, кто не поедет за границу в поисках работы, а предпочитает найти престижное предложение в России и подтвердить свою высокую компетентность и профессионализм, пройдя достойно этап конкурсного отбора.

Методические рекомендации для преподавателя

Для работы с материалами пособия преподаватели могут использовать как традиционные, так и инновационные методы. На наш взгляд, изучение материалов пособия будет особенно продуктивным и эффективным при использовании интерактивной модели обучения, которая предполагает моделирование жизненных ситуаций, использование ролевых игр, совместное решение проблем [1]. При этом исключается доминирование какого-либо участника учебного процесса или какой-либо идеи, неучастие обучаемого в коллективном процессе познания.

Одним из таких методов является деловая игра. Она позволяет решить задачу интенсивного формирования и развития профессионально значимых навыков и умений, а также скорректировать неадекватное профессиональное поведение [2].

Деловая игра является формой социально-психологического тренинга (СТП), под которым в самом широком смысле понимается практика психологического воздействия, основанная на методах групповой работы. В ходе СТП происходит овладение определенными социально-психологическими знаниями и коррекция поведения личности, формируются навыки межличностного взаимодействия, развиваются рефлексивные способности (например, способность анализировать ситуацию и собственное поведение), умение гибко реагировать на ситуацию и быстро перестраиваться в различных условиях.

Деловая игра позволяет воссоздать предметное и социальное содержание профессиональной деятельности, которое достигается благодаря игровому имитационному моделированию и решению профессионально-ориентированных ситуаций при целесообразном сочетании индивидуальной и групповой игровой деятельности участников. Условия деловой игры являются

весьма приближенными к реальной деятельности и оптимальными при формировании умений конструктивного ролевого поведения в той или иной ситуации [3]

Другая особенность этого вида тренинга заключается в групповом, а, следовательно, и более интенсивном взаимодействии его участников. Групповое взаимодействие в большей степени, чем индивидуальная работа, способствует возникновению эффективных изменений в установках личности [4]. Это объясняется, в частности, тем, что выявление и изменение своих неадаптивных установок зависит от умения видеть себя глазами окружающих людей.

Наличие проблемных ситуаций повышают интерес и мотивацию играющих к продуктивной деятельности, что способствует, не только формированию у них необходимых профессиональных навыков и умений, но и появлению стремления к самоанализу и саморазвитию [5]. Захватывающее действие игрового процесса способствует большей спонтанности и естественности поведения представителей группы, побуждает их к самовыражению и заставляет интенсивно сопереживать и анализировать происходящее.

Благодаря методу деловой игры возможна диагностика некоторых психологических явлений. Такая диагностика необходима для того, чтобы ведущий мог умело и гибко выбирать наиболее оптимальные способы взаимодействия с участниками игры, учитывать их личностные особенности, актуальный уровень их развития и готовность к обучению и самоизменению.

Целями тренинга являются, во-первых, развитие умений, помогающих осознавать наличие проблемных профессиональных ситуаций, во-вторых, развитие способности анализировать данную ситуацию и свое поведение в ней, и, в-третьих, выработка умений профессионального поведения.

Целями данного тренинга являются научить студентов составлять CV и LV, правильно выбрать стратегию и тактику своего участия в собеседовании.

Кратко опишем содержание основных этапов тренинга.

Ведущий (преподаватель) обращается к студентам со *вступительным словом*, в котором подчеркивает значимость правильного составления CV и LM

Во время *подготовительного этапа* студенты изучают инструкцию и советы по составлению этих документов. Инструкции представлены в виде ответов на вопросы, которые наиболее часто возникают у специалистов в ситуации приема на работу.

Также отметим, что уже в начале занятия важно создать атмосферу взаимного доверия, которая может быть достигнута заменой осуждающих высказываний описательными и переориентация контролирующего поведения на совместное решение проблем.

Если данный вид тренинга проводится с участниками впервые, то распределение ролей осуществляется преподавателем, он же назначает старших в группах, а также экспертов, которые будут оценивать деятельность «актеров». При повторном проведении СПТ методом деловой игры возможно

применение другого приема распределения ролей, например, когда "старшими" становятся те участники, организаторские способности которых развиты недостаточно.

Если в процессе выполнения задания у участников тренинга возникают какие-либо вопросы, ведущий отвечает на них и дает необходимые консультации.

Основной этап начинается с непосредственного разыгрывания игровых ролей. Отметим, что момент начала непосредственного исполнения профессионально-ориентированных ролей является в некоторой степени критическим. Именно в этот момент наиболее вероятны сбои в игре.

На *этапе анализа* ведущий организует обсуждение результатов игры. Сначала экспертам предоставляется возможность высказать свое мнение. При этом важны не критика и обвинения в адрес игроков, а описание их поведения. Описание поведения означает сообщение о наблюдаемых действиях участников игры без приписывания им установок и личностных черт. Такой прием, вызывает наименьшую психологическую самозащиту игроков и наибольшее желание изменить свое поведение.

Затем группы игроков-«актеров» могут отстаивать и обосновывать свои решения, действия, стиль исполнения ролей и выбранную ими стратегию поведения. Ведущий должен дать возможность личной защиты игроку, представлявшему ту или иную ролевую группу. Также ведущему необходимо помнить, что после обмена мнениями важно сохранение доброжелательных отношений между участниками группы.

Рекомендуется для организации дискуссии использовать видеозапись игрового процесса, так как видеопросмотр является эффективной формой осуществления обратной связи, которая позволяет более полно проанализировать игровой процесс и его результаты [6].

В заключение ведущий обобщает содержание занятия, констатирует достигнутые результаты и формулирует итог игры.

Подчеркивая высокую эффективность СПТ методом деловой игры, уточним, что реализация этого мероприятия требует тщательной продуманности и длительной организационно-методической подготовки [7]. Немаловажной представляется и квалификация ведущего.

Несмотря на немалые усилия, необходимые для организации СПТ методом деловой игры, данное мероприятие представляется весьма эффективным. Оно формирует профессиональное поведение и препятствует развитию неконструктивного профессионального поведения, снижает возможность разочарований в профессиональной деятельности и помогает специалисту справиться с возникшими затруднениями.

Материалы пособия представляют собой аутентичные тексты, представленные в Интернете на французском сайте Cadremploi.fr и предназначенные для лиц, желающих участвовать в конкурсном отборе на самые различные посты [8].

Работа с текстами начинается с изучения лексики, выполнения упражнений по контролю понимания прочитанного. Эта работа должна

начаться на занятии, она может проводиться в парах или тройках. Время на проработку текстов должно быть ограничено. Работа по составлению самих документов может осуществляться дома с последующим обсуждением и коррекцией на занятии. После составления LM и CV можно переходить к изучению материалов, посвященных подготовке к собеседованию и изучению тестов. Студенты могут исполнять роли работодателей, сотрудников кадровых агентств, кандидатов, приглашенных на собеседование, экспертов, оценивающих работу участников ролевой игры и т.д.

Ролевые игры позволяют реализовать образовательный, развивающий, воспитательный и социализирующий потенциал в процессе изучения аутентичных материалов, организации работы по их использованию, учат общению, рефлексии, анализу своих способностей, притязаний, компетенций, сильных и слабых сторон своей личности, своего поведения, возможных путей его коррекции и составления плана самообучения, учат само- и взаимоконтролю.

Тематический план спецкурса приведен в таблице 1

Таблица 1

Тема	Общее количество часов	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4
1 Rédaction du Curriculum vitae	8	4	4
2 Rédaction de la Lettre de motivation	8	4	4
3 Entretien d'embauche	12	6	6
4 Tests de recrutement	6	3	3
Всего	34	17	17

Данный спецкурс способствует расширению общекультурного кругозора, формированию мотивации обучения, развитию интеллектуальных способностей, исследовательских и организационных навыков и умений, творческих качеств, позволяющих по-новому взглянуть на проблему, способности видеть нечто новое в привычных явлениях, гибкости и продуктивности мышления, быстроте реакции.

Работа с материалами спецкурса научит студентов четко выражать свои мысли в устной и письменной форме, приучит не останавливаться на достигнутом, стремиться к постоянной работе над собой, самосовершенствоваться, поможет почувствовать себя увереннее на рынке труда.

1 Réussir son Curriculum vitae (CV)

1.1 Vocabulaire

Curriculum vitae (CV)	—	биография, резюме
CV concis	—	лаконичный, краткий, сжатый
CV pertinent	—	уместный, подходящий
ANPE	—	Agence nationale pour emploi
Recruter	—	вербовать, комплектовать
Recruteur	—	работник отдела кадров
Recrutement	—	прием на работу
service de recrutement	—	служба подбора кадров
chargé de recrutement	—	работник, отвечающий за подбор кадров
Recruté <i>m</i>	—	устраивающийся на работу
Employeur <i>m</i>	—	работодатель
Poste <i>m</i>	—	пост, должность
poste visé	—	должность, на которую претендуют
briguer le poste	—	добиваться, стремиться занять пост
Postuler à	—	быть кандидатом на должность
postuler au poste (pour le poste)	—	участвовать в конкурсе на должность
Candidat, -e	—	кандидат, -ка
Candidature <i>f</i>	—	кандидатура
candidature spontanée	—	лицо, дающее объявление о поиске работы
poser sa candidature	—	выставлять свою кандидатуру
soutenir une candidature	—	поддержать кандидатуру
retirer sa candidature	—	снять свою кандидатуру
Rédiger	—	составлять, излагать, письменно формулировать
Rédaction <i>f</i>	—	написание, составление
Recherche <i>f</i>	—	поиск
recherche d'emploi	—	поиск работы
Emploi <i>m</i> = job <i>m</i> = boulot <i>m</i>	—	работа
offre <i>f</i> d'emploi	—	предложение работы
dénicher (разг.) une offre d'emploi	—	обнаружить, разыскать предложение о работе
chercheur d'emploi	—	ищущий работу

demandeur d'emploi	—	ищущий работу
Accrocher (разг.)	—	захватить, урвать
accrocher l'attention	—	привлечь внимание
Décrocher (разг.)	—	заполучить, «оторвать», добиться
décrocher un emploi	—	получить работу
Atout <i>m</i>	—	козырь, преимущество, шанс на успех
Repérer	—	обнаружить, заметить
Entretien <i>m</i>	—	беседа
entretiens <i>pl</i>	—	переговоры
Défi <i>m</i>	—	вызов, (зд.) – задача, цель
Cerner	—	определить, уточнить
Appréhender	—	воспринять, постичь
Acquis <i>m</i>	—	знание, опыт (житейский)
Ciblé	—	специализированный
cibler	—	определить цель, основную тему
Parcours <i>m</i>	—	пройденный путь

1.2 Préface

Seulement à peine 5 % des CV sont considérés comme «bons ou corrects» par les recruteurs. Le CV n'est pas un document administratif, ni votre biographie, il doit vous ressembler et accrocher l'attention du recruteur.

Plus votre CV est professionnel, plus vous cumulez des chances de générer des convocations à un entretien. Les professionnels du recrutement n'aiment pas lire les CV. Ils lisent les CV très rapidement en quelques secondes.

Ils se ressemblent tous et pourtant chaque CV se doit d'être unique. Pièce maîtresse de votre candidature, le CV doit permettre au recruteur de repérer, en quelques secondes, vos atouts pour le poste visé. Le défi est de résumer sur une page tout ce qui vous identifie et tout ce qui vous qualifie.

Sachant qu'en moyenne 75 % des CV se retrouvent dans la poubelle après ce simple examen, voici quelques conseils et modèles de CV pour savoir rédiger ce document clé dans une recherche d'emploi ou de stage...

Envisagez votre CV comme le sésame qui vous permettra de décrocher un emploi...

Dénicher une offre d'emploi intéressante est une chose, mais rédiger un bon CV en est une autre. Les textes ci-dessous vous aideront à cerner les points importants et les erreurs à ne pas commettre.

- 1) *Le CV à quoi sert-il?*
- 2) *Recherchez des arguments pour cette idée: «Votre CV est comme le sésame qui vous permettra de décrocher un emploi.»*

1.3 Avant de rédiger votre CV

Avant d'attaquer la refonte de votre CV, interrogez-vous très précisément sur l'utilité de cette page d'informations que vous vous apprêtez à envoyer à des dizaines voire des centaines d'entreprises.

Le CV est un document sérieux et ordonné qui reflète votre existence professionnelle et votre personnalité. En le lisant, votre recruteur recherchera d'emblée à évaluer la valeur de votre expérience professionnelle et le type de responsabilités qui ont pu vous être confiées par le passé. Plus simplement, il tentera d'appréhender vos compétences générales. D'où la nécessité pour vous de réfléchir très calmement à votre passé scolaire, universitaire, professionnel, personnel, mais aussi à votre avenir en définissant clairement les objectifs que vous souhaiteriez atteindre dans les années à venir. L'heure du bilan a sonné!

La mise à plat de toutes vos connaissances.

Un CV est un document qui vous ressemble. Par conséquent, vous êtes la seule personne capable de le rédiger et personne d'autre ne pourra le faire à votre place. N'hésitez pas à prendre une feuille de papier et à noter tout ce qui vous semble important et digne d'être mis en valeur dans un CV. Cette phase d'introspection sert avant tout à dégager vos atouts.

Votre vie scolaire et universitaire

Commencez d'abord par énumérer les acquis de votre vie scolaire ou universitaire.

Votre formation

Vous finissez vos études et êtes à la recherche d'un stage, ou encore, vous avez définitivement clos votre cycle universitaire et êtes à la recherche d'un premier emploi. Première démarche: notez avec précision la nature de tous vos diplômes, la date d'obtention de chacun d'eux, les bonnes mentions obtenues et, le cas échéant, les intitulés de mémoires ou de thèses si vous avez suivi un troisième cycle. N'oubliez pas de préciser d'éventuelles admissibilités: à l'agrégation, aux écoles normales supérieures, littéraires ou scientifiques. Elles valent parfois autant que l'accession à certains concours.

Vos aptitudes linguistiques

Pour évaluer vos connaissances dans chacune de ces langues, rassemblez tous les éléments susceptibles de vous éclairer sur ce point. Avez-vous séjourné à l'étranger? Combien de semaines, combien de mois? Avez-vous travaillé dans un pays étranger? Si oui, qu'y faisiez-vous et quel niveau de langue avez-vous atteint? En vrac, toutes ces questions doivent vous servir à dresser précisément l'état de vos aptitudes linguistiques. D'autres renseignements tels que l'obtention de diplômes de langues de type Cambridge (First Certificate, Proficiency, entre autres), TOEFL,

TOEIC peuvent vous aider à définir votre niveau. Bien évaluer un niveau linguistique est d'autant plus important qu'un recruteur n'hésitera pas à vous mettre à l'épreuve: il pourra vous proposer, par exemple, de poursuivre l'entretien en anglais si vous avez indiqué "bilingue anglais" sur votre CV. Alors attention: pas de pipeau, c'est dangereux!

Vos compétences techniques

Vous voulez être comptable ou assistante du directeur des ressources humaines, maîtriser certains logiciels peut être un plus dans votre CV. Plus généralement, faites le point sur toutes vos connaissances informatiques et techniques. Vous savez vous servir d'un PC? d'un MAC? Vous maîtrisez des traitements de texte différents? Dans quelles circonstances les avez-vous utilisés? Quand en avez-vous fait l'apprentissage? Interrogez-vous. Toutes les réponses ne sont pas à utiliser dans votre CV: elles vous permettent seulement de faire le point sur ce que vous savez faire.

Vos forces et qualités

Pensez aux compliments que vos proches ont pu vous faire. Souvenez-vous de leurs réflexions à votre sujet: étiez-vous particulièrement reconnu pour votre indépendance, votre esprit de décision, votre efficacité, votre rapidité? Votre entourage sera d'une très grande utilité dans cette opération: il vous aidera à déterminer vos atouts dominants. Poursuivez cette démarche en vous interrogeant sur vos goûts. Pratiquez-vous un sport? Si oui, lequel et pourquoi? Quel bénéfice retirez-vous de la pratique de ce sport en particulier? Plus généralement, aimez-vous le sport parce qu'il assouvit votre soif de compétition? Faites de même pour toutes les activités que vous pratiquez. Y compris les voyages. Aimez-vous voyager et pourquoi? Quel type de voyage vous séduit en particulier? Où êtes-vous déjà allé et pourquoi? Il est évident que si vous mentionnez dans votre CV votre passion pour "l'ailleurs", il faudra légitimer vos choix et surtout vous montrer précis dans la narration de vos séjours en montrant un aspect cocasse ou du moins original.

Vos faiblesses et vos défauts

Elles sont aussi importantes que vos forces dans l'élaboration d'un projet professionnel. Recommencez l'opération qui vous a conduit à discerner vos forces et n'hésitez pas à recourir à vos proches.

Votre vie personnelle

Le bilan que vous venez d'accomplir sur votre vie professionnelle ne doit pas faire oublier que votre vie personnelle, voire votre vie privée, compte également beaucoup dans l'élaboration d'un projet professionnel. Interrogez-vous sur les différentes facettes de votre personnalité, vos qualités et vos défauts.

Vos expériences professionnelles

Encore une fois, soyez précis dans vos souvenirs. Commencez par lister toutes les entreprises dans lesquelles vous avez travaillé, en prenant soin de les différencier selon leur secteur d'activité, leur dimension, leur chiffre d'affaires, etc. Puis, posez-vous cette série de questions pour chacune de ces expériences: Combien de temps a-t-elle duré? Quel était votre statut? Qu'y avez-vous fait précisément? Prenez-le temps d'énumérer chacune des tâches.

Votre vie professionnelle

Pour les jeunes diplômés...vos stages ou petits boulots d'été.

Pendant vos grandes vacances, il vous est peut-être arrivé de vous frotter au monde du travail. Souvenez-vous avec précision de la nature de ce travail, de votre statut et des tâches que vous deviez effectuer.

Même si vous n'aviez pas de hautes responsabilités, ces petits boulots faisaient tous appel à un certain nombre de compétences. Essayez de vous en souvenir avec précision. Faites ensuite la même démarche avec les stages de fin d'études que vous avez réalisés.

Quel était votre rôle dans l'entreprise? Qu'y faisiez-vous? Quelles initiatives aviez-vous prises? Quel en a été l'impact? Vos responsabilités? etc...

N'hésitez pas à entrer dans le détail et à donner des chiffres.

Ils vous permettront:

- d'évaluer l'entreprise dans laquelle vous avez travaillé - uniquement si elle n'est pas connue;

- de mettre en évidence votre contribution réelle à la marche de l'entreprise.

Tous ces détails – qui n'en sont pas – devront être mis en valeur lors de la rédaction de votre CV.

- 1) *Pourquoi êtes-vous la seule personne capable de rédiger votre CV?*
- 2) *Pourquoi la phase de l'introspection est-elle indispensable avant de rédiger votre CV?*
- 3) *Quelles sont les rubriques auxquelles vous devez réfléchir pendant cette phase d'introspection?*
- 4) *Faites le bilan de votre vie scolaire et universitaire, vos compétences techniques, vos forces et vos qualités, vos faiblesses et vos défauts, votre vie personnelle. N'hésitez pas à vous adresser à vos copains et aidez-les à déterminer leurs qualités et leurs défauts.*

1.4 Le CV : mode d'emploi

Le CV est un outil essentiel dans la recherche d'emploi. Il est le premier outil de communication entre un employeur et vous! Optimisez vos chances d'être recruté en élaborant un CV clair et concis. Il existe deux façons différentes de réaliser son CV: de manière fonctionnelle ou par compétences. À vous de choisir!

Le CV fonctionnel

Il correspond au CV «type». La plupart des gens utilisent ce modèle. Sont présents les éléments suivants:

- vos coordonnées,
- votre photo,
- un intitulé (nom du poste recherché),
- votre formation et vos expériences (à vous de voir: si vous êtes étudiant mieux vaut mettre en avant votre formation, si vous êtes un jeune diplômé mettez vos expériences professionnelles d'abord),
- une rubrique: langues, bureautique/informatique,
- une rubrique: centres d'intérêt.

Le CV par compétences

Une deuxième manière de réaliser son CV, légèrement différent du modèle précédent. Voici les éléments que vous devez mettre sur votre CV par compétences:

- vos coordonnées,
- votre photo,
- un intitulé,
- vos compétences,
- vos expériences professionnelles,
- une rubrique: langues, bureautique/informatique,
- une rubrique: centres d'intérêt.

Attention! Lorsque vous définissez vos compétences, il ne s'agit pas de donner vos atouts (rigoureux, dynamique, etc.), il faut mettre en avant votre savoir-faire en admettant que vous souhaitez devenir journaliste, les compétences à mettre en avant sont: rédaction d'articles de fonds, d'interviews... Surtout, n'étalez pas non plus toutes vos compétences, ciblez-les! Ayez à l'esprit que votre CV ne doit faire qu'une seule page et surtout qu'il se doit d'être complet pour mettre toutes les chances de votre côté.

Bilan

Il est important de noter qu'aujourd'hui un employeur ne passe pas en revue tous les détails de votre CV. Mettez des points visuels essentiels. En clair, soignez votre CV: gras, italique et surtout n'oubliez pas de lui donner un titre! C'est la première chose que regarde un employeur. Pour les rubriques secondaires: langue, informatique, centres d'intérêts, etc., méfiez-vous des «à peu près». Soyez clair dans votre niveau de langues: mettez vos expériences linguistiques, si vous savez tenir une conversation professionnelle... Pour les centres d'intérêts, soyez précis. Par exemple, ne dites pas que vous aimez le cinéma en général, mais plutôt que vous appréciez les films engagés, d'auteurs (précisez lesquels), etc.

Maintenant quel CV choisir?

On retrouve beaucoup plus de CV de type fonctionnel: ils ont l'avantage d'être plus directs et plus clairs. Ils permettent de mettre en avant votre dernière expérience qui à un rapport direct avec le poste recherché.

Quant au CV par compétences, beaucoup d'employeurs s'en méfient. Mettre ses compétences avant ses expériences professionnelles montre une faiblesse: certains diront que c'est une bonne manière de cacher le peu d'expérience que l'on aurait et de «comblé les trous» de son CV... Néanmoins, le CV par compétences permet à l'employeur d'avoir un regard assez rapide sur votre savoir-faire par rapport au poste pour lequel vous postulez.

En résumé: le choix de réaliser son CV de manière fonctionnelle ou par compétences relève d'un choix stratégique. C'est à vous de savoir quel type de CV est le plus approprié pour vous mettre en avant, face à votre employeur et pour obtenir le poste que vous briguez! Pour plus d'informations:

<http://cyberweb.cite-sciences.fr/em...>

<http://carrefour-numerique.cite-sci...>

www.cite-sciences.fr/

- 1) *Quels types de CV existe-t-il?*
- 2) *Par quoi le CV fonctionnel se différencie-t-il du CV par compétences?*
- 3) *De quoi dépend le choix de type de CV?*
- 4) *Quel type de CV vous convient-il le plus?*

1.5 Comment bien vous présenter sur votre CV

La phase d'écriture proprement dite commence. La première étape consiste à bien vous présenter et à accrocher l'oeil du recruteur.

L'état civil

En haut à gauche, au milieu ou encore à droite de votre CV, l'état civil doit être la première rubrique immédiatement perceptible par le recruteur qui vous lit. Dans cet espace, évitez au maximum les abréviations et n'omettez aucune des trois indications suivantes:

Votre prénom et votre nom

Gardez cet ordre de présentation. Si votre prénom prête à confusion, trouvez une astuce pour permettre à votre recruteur d'identifier votre sexe d'emblée: exemple: née le.... Evitez le "Monsieur" ou le "Madame" pompeux et dissuasif.

Votre adresse personnelle

Soyez le plus précis possible et évitez d'employer des abréviations. Il serait dommage de gâcher l'opportunité d'un entretien pour cause de mauvaise lisibilité d'un courrier.

Votre numéro de téléphone

La numérotation française en vigueur est constituée de 10 chiffres. Ne les oubliez pas. Vous pouvez également indiquer si vous possédez un répondeur ou un fax.

D'autres informations sont susceptibles de prendre place dans cette rubrique.

Votre âge

Indiquez votre âge plutôt que votre date de naissance: votre recruteur a bien souvent des centaines, voire des milliers de CV à lire. Facilitez-lui la tâche en lui évitant d'effectuer une petite opération de calcul mental...

Votre situation familiale

Les mentalités ont beau avoir changé, certaines informations peuvent vous nuire. L'état de concubinage en est une. Préférez la dénomination (plus neutre) de célibataire. Ce terme peut tout aussi bien servir à gommer l'image négative suscitée par le veuvage ou encore le divorce. Mentionnez aussi le nombre d'enfants.

Votre nationalité

L'accroche

Cette information prend généralement place entre l'état civil et la formation. Elle indique toujours le poste brigué, (ou le diplôme obtenu dans le cas de jeunes diplômés). Vous pouvez ajouter la langue ou la technique que vous maîtrisez parfaitement. Exemple: Juriste d'entreprise bilingue anglais.

Le but d'une accroche est de permettre au recruteur de visualiser d'emblée l'objectif professionnel du candidat et les "plus" susceptibles de le différencier de la masse de CV reçus.

Mais parfois, cette accroche se révèle être un piège et nuire à votre candidature: trôp ciblée et prétentieuse . L'accroche n'est pas obligatoire dans un CV.

- 1) *Quelles informations doivent-elles être indiquées dans la rubrique «l'état civil»?*
- 2) *Prenez une feuille de papier et rédigez votre «état civil».*

1.6 Un CV chronologique ou thématique ?

A vous de choisir! Mais sachez que la plupart des recruteurs conseillent aux jeunes diplômés de présenter le CV sous sa forme chronologique.

Le CV chronologique

Un CV chronologique fait état de toutes les activités d'une personne année après année. Mais les erreurs de parcours, comme les périodes de chômage ou d'inactivité ("les trous" comme on les désigne), sont d'emblée plus visibles que dans un CV thématique où les aptitudes de la personne sont plus clairement mises en valeur au détriment de la durée des expériences acquises.

A noter cependant que la personne doit tout de même mentionner les entreprises dans lesquelles elle a travaillé.

Chez les jeunes diplômés, l'expérience est trop peu significative pour que l'on ait recours à cette méthode thématique. Les trous de parcours, périodes d'inactivité ou de chômage, n'existent pas encore.

Le CV thématique

La construction d'un CV thématique se différencie de l'élaboration d'un CV chronologique uniquement pour la rubrique "expérience professionnelle". Dans le CV thématique, vous indiquez, en début de rubrique, la mention "domaines de compétences", puis détaillez vos activités.

Ce type de CV est particulièrement recommandé pour les personnes qui ont exercé des métiers ou des activités très différents durant leur vie professionnelle: journaliste, attachée de presse, directeur de communication ou encore responsable d'une collection dans une maison d'édition, par exemple. Vous ne pouvez cependant pas éviter complètement la présentation chronologique de vos activités.

Vous avez donc le choix entre deux solutions: ou, vous reconstituez un petit historique sous vos domaines de compétence ou bien, vous groupez les différents employeurs, à partir d'une date donnée, de manière à passer à la trappe les trous dans votre chronologie.

L'exemple du CV thématique

Juliette Gauthier

12, rue Bienvenue

49 000 Angers

Tél. : 02 XX XX XX XX

Formation

2001 DUT (Diplôme universitaire de technologie)

Communication et documentation d'entreprise

1998 Baccalauréat professionnel Services (accueil, assistance, conseil)

Expérience professionnelle

Depuis janv. 2003 Agence photographie **Gamma**

Documentaliste : organisation et tenue du catalogue regroupant les photos disponibles.

2002 **Atochem** (service achat)

Organisation et mise à jour de la documentation fournisseurs.

Divers

21 ans (née le 30 août 1982)

Célibataire

Fille au pair pendant un an en Italie (Rome).

Mission bénévole pour le compte du secours populaire en Afrique.

Sports : squash

Loisirs : voyages, dessin, théâtre.

Le CV thématique présente deux avantages: d'un côté, il permet de faire disparaître les éventuels accidents de parcours, s'ils sont trop nombreux, de l'autre, il met en relief les différents champs de compétences d'un individu. Si ce dernier n'a pas connu une réelle progression de carrière fulgurante, cette mise en forme est particulièrement conseillée.

À l'inverse, le CV thématique présente un inconvénient: il est nettement plus compliqué à réaliser qu'un CV chronologique.

En effet, dans le CV chronologique, les dates imposent d'elles-mêmes la construction du document. Dans un CV thématique, vous devrez trouver un découpage pertinent et logique, ce qui n'est pas toujours évident de prime abord...

Comment le construire?

Indiquez «Domaines de compétences» en tête de la rubrique «Expérience professionnelle». Détaillez ensuite ces activités. Vous pouvez, à différents stades de votre vie, avoir eu des activités différentes: avoir été journaliste et professeur, secrétaire et hôtesse d'accueil, ingénieur commercial et formateur, directeur financier et créateur d'entreprise, etc. Vous pouvez également avoir occupé des postes qui mettaient en jeu un double, ou un triple domaine de compétence (secrétaire comptable, par exemple).

Comme dans un CV chronologique, mettez bien en lumière vos multiples tâches et illustrez-les par des chiffres.

Même si vous avez fait le choix du CV thématique, vous ne pouvez pas vous dispenser d'indiquer les dates auxquelles vous avez exercé ces activités. Vous pouvez opter pour deux solutions. Soit vous placez un historique juste après l'évocation de vos compétences.

Prenons le CV de Juliette.

Le CV avant correction

Juliette Gauthier
12, rue Bienvenue
49 000 Angers
Tél. : 02 XX XX XX XX

Formation

2001 DUT (Diplôme universitaire de technologie)
Communication et documentation d'entreprise
1998 Baccalauréat professionnel Services (accueil, assistance, conseil)

Expérience professionnelle

Depuis janv. 2003 Agence photographie **Gamma**
Documentaliste : organisation et tenue du catalogue regroupant
les photos disponibles.
2002 **Atochem** (service achat)
Organisation et mise à jour de la documentation fournisseurs.

Divers

21 ans (née le 30 août 1982)
Célibataire
Fille au pair pendant un an en Italie (Rome).
Mission bénévole pour le compte du secours populaire en Afrique.
Sports : squash
Loisirs : voyages, dessin, théâtre.

Juliette possède deux expériences en tant que documentaliste. Aujourd'hui, trois ans après avoir décroché son DUT, elle désire mettre cette expérience au profit d'une activité humanitaire ou sociale. Son objectif professionnel est formulé: elle souhaite être documentaliste pour un organisme à caractère social ou humanitaire.

Comment convaincre ses éventuels employeurs du bien fondé de sa démarche? Tout simplement en «piochant» dans son passé pour découvrir tout ce qui peut se rattacher à ces secteurs d'activités (y compris du bénévolat), et les mettre en valeur au sein d'un CV thématique.

Le CV de Juliette a été remanié et se présente désormais sous une forme thématique.

Le CV après correction

Juliette Gauthier
12, rue Bienvenue
49000 Angers
Tél. : 02 XX XX XX XX
E-mail : j-gauthier@aol.com

Documentaliste

Projet : intégrer un organisme humanitaire ou social

Formation

2001 DUT (Diplôme universitaire de technologie)

Communication et documentation d'entreprise.

1998 Baccalauréat professionnel Services (accueil, assistance, conseil).

Expérience professionnelle

DOCUMENTATION

- Gestion d'un centre de documentation (mise en jour archivage et organisation du catalogue).
- Tenue des revues de presse.
- Recherche documentaire pour l'interne et l'externe pour l'agence photographique **Gamma** (depuis 2003) et le service achats de la société **Atochem** (2002).

SOCIAL

- Mission bénévole de 6 mois pour le compte du Secours populaire au Sénégal (2001) : inspection et travail d'assistance dans les hôpitaux, rédaction de rapports.
- Soutien scolaire auprès d'élèves de primaire et de 6^è (maths et français de 1997 à 1998).

Divers

Informatique : bonne maîtrise de Word et de l'outil Internet.

Fille au pair pendant un an à Rome (1999) : responsable de deux enfants (2 et 4 ans).

Loisirs : voyages (Amérique Latine, Afrique), dessin, théâtre.

Dans le nouveau CV, l'accroche met en valeur son projet professionnel. Quant à la présentation thématique, elle met l'accent sur sa double expérience. Si elle envoie ce CV à une entreprise à caractère humanitaire ou social, cette dernière sera, a priori, « convaincue » de sa vocation.

- 1) *Quelles deux formes peut avoir le CV?*
- 2) *Quels avantages et défauts ont le CV chronologique et le CV thématique?*
- 3) *Quel CV vous convient-il le plus?*

1.7 Mettez en avant vos diplômes et vos compétences

En l'absence d'une expérience professionnelle significative, la rubrique *formation* exige un soin particulier de rédaction de la part du jeune chercheur d'emploi. La raison en est simple: votre formation constitue l'argument de vente le plus solide de votre CV. Pour cette raison aussi, cette rubrique se placera obligatoirement avant l'expérience professionnelle. En revanche, si vous avez déjà passé au moins trois ans dans une entreprise, votre expérience prévaudra.

Les diplômes

Commencez toujours par le diplôme le plus récent et le plus élevé dans un cursus.

Les sujets de vos mémoires ou de vos thèses peuvent également constituer un atout dans votre recherche d'emploi. Mais attention: cette indication n'a de sens que si vos recherches ont un lien quelconque avec votre objectif professionnel. Si cela n'est pas le cas, évitez d'alourdir votre CV avec cette information.

Les langues

Qu'on se le dise: les langues font partie intégrante de votre formation et n'ont pas leur place dans les "informations diverses". La difficulté réside précisément dans l'évaluation de vos connaissances linguistiques.

Bannissez immédiatement de votre vocabulaire, la mention "lu, écrit, parlé". Très en vogue il y a quelques années, la formulation a perdu de son succès auprès des recruteurs pour cause de trop grande imprécision. Dans le même ordre d'idée, le terme de "niveau" est beaucoup trop vague pour que votre recruteur puisse apprécier vos capacités linguistiques.

Il existe en revanche une palette d'expressions susceptibles de préciser votre niveau: notions, bonnes notions (ou très bonnes notions), courant.

NB si vous avez obtenu des diplômes de langues spécifiques comme les examens du Cambridge en anglais (first certificate, proficiency), le TOEFL ou TOEIC, mentionnez-les. A eux seuls, ces diplômes suffisent à indiquer votre niveau.

Les atouts techniques

Comme les diplômes et les langues, les connaissances techniques ont leur place dans la formation. Ainsi, vous pouvez mentionner, dans cette rubrique, vos connaissances informatiques en évitant soigneusement de faire apparaître toutes les versions connues du logiciel en question. Autrement dit, si vous maîtrisez la version 6.0 de Word, ne citez pas les anciennes moutures.

Ces aptitudes sont particulièrement appréciées dans certains métiers: la comptabilité comme les ressources humaines, par exemple, où la maîtrise de logiciel de paie est souvent recommandées.

Comment faut-il présenter dans votre CV les diplômes, les langues et les atouts techniques?

1.8 La rubrique "divers" du CV

La rubrique « divers » n'est pas un abominable fourre-tout comme on le constate trop souvent dans les CV. En revanche, elle sert à introduire des informations que vous n'avez pas pu placer dans votre formation ni dans votre

expérience professionnelle. Elle ne doit pas être négligée pour deux raisons évidentes:

- parce que votre recruteur terminera la lecture de votre CV par ces informations;

- en l'absence d'expériences professionnelles d'envergure, votre formation comme vos activités extra-professionnelles peuvent vous permettre de mettre en évidence des traits de caractères ou des compétences particulières.

Ainsi, la rubrique "divers" peut comporter:

Vos loisirs

A la condition expresse qu'ils soient précis et mettent en valeur un intérêt réel pour un sport ou une activité. En d'autres termes, évitez de mentionner, une passion pour la lecture, le cinéma ou les voyages.

Vos responsabilités associatives ou extra-professionnelles

Là encore, soyez précis et ne vous contentez pas de dire que vous appartenez à une association. Insistez sur votre rôle à l'intérieur de cette structure. Si vous en êtes le trésorier, mentionnez le budget dont vous disposez et le nombre de personnes affiliées.

Une petite réserve cependant: évitez de mentionner votre contribution active à des clubs ou des associations très connotées comme des cercles politiques, syndicaux ou encore religieux. De la même manière, résistez à la tentation de mentionner votre passion enfantine et adolescente pour le scoutisme: il se peut que votre recruteur ne partage pas votre engouement.

- 1) *Quelles informations doivent-elles être introduites dans la rubrique «divers»?*
- 2) *Rédigez les rubriques «formation» et «divers» dans votre CV.*

1.9 Les derniers détails pour parfaire votre CV

Les petits détails peuvent faire la différence! Mais attention non plus à ne pas en faire trop...

Quel papier utiliser ?

Un CV est un document neutre. Choisissez plutôt un papier de couleur blanche, de format courant (A4) et de 80 grammes. Autre écueil à éviter: la multiplication à foison des photocopies de votre CV. Utile lorsque vous envoyez de nombreuses candidatures, cette méthode ne doit pas être utilisée abusivement.

L'interlignage

Pour être lu, un CV se doit d'être lisible. L'interlignage joue un rôle important dans la présentation. Il n'existe aucune règle écrite sur ce point. Nous recommandons avant tout de rester clair: un interlignage de 1,5 au-dessus du corps utilisé semble une bonne moyenne.

Le nombre de pages

Lorsque vous êtes à la recherche d'un stage ou d'un premier emploi, une seule page devrait suffire à la rédaction de votre CV.

Un document de 4 à 5 pages est à bannir d'emblée: un tel étalement est le signe que vous n'avez pas suffisamment réfléchi aux informations que vous souhaitez mettre en avant dans votre CV. Autre hypothèse: vous n'avez pas un esprit de synthèse très développé et toutes vos expériences, activités vous paraissent dignes d'être mentionnées. Ce n'est pas davantage une qualité...

CV manuscrit ou tapé ?

Contrairement à la lettre de motivation qui est le plus souvent manuscrite, le CV doit absolument être tapé à la machine à écrire ou saisi sur ordinateur. Avec une petite préférence pour cette dernière méthode. Si vous en avez la possibilité, préférez l'impression laser à l'impression jet d'encre: la qualité du document en sera meilleure.

Les caractères

Là encore, pas de règle. Choisissez plutôt des caractères neutres comme le Times ou l'Arial. Le mélange des polices n'est pas non plus conseillé: limitez-vous à deux. Même conseil pour l'utilisation des caractères gras, italiques et soulignés. N'en abusez pas. Avant de procéder à la mise en forme de votre document, interrogez-vous toujours pour savoir ce qui est réellement important et mérite d'être mis en valeur.

Les "fioritures" formelles

L'originalité n'est pas toujours appréciée. Un certain nombre de fioritures sont à bannir, excepté si vous postulez à un poste créatif du genre maquettiste!

Les encadrés

Utilisés surtout pour mettre en valeur les intitulés de rubriques, les encadrés contribuent surtout à alourdir la définition générale du document et à gâcher de précieuses lignes, susceptibles d'être utilisées pour d'autres rubriques.

Les colonnes

« Illisible » : s'écrient en cœur nombre de recruteurs. Les colonnes énervent car elles obligent à changer le sens de lecture. Plus généralement, cette méthode de mise en page ne parvient pas à mettre en valeur les informations souhaitées.

Les logos

Ils sont parfaitement inutiles et témoignent parfois de l'absence totale de maturité du candidat qui les utilise. Qu'ils représentent un mini-ordinateur, pour indiquer vos logiciels, un téléphone à côté de votre numéro, les logos n'apportent aucune information supplémentaire. Ils ne peuvent que vous desservir!

Les écueils à éviter

Il est des défauts qu'un recruteur ne vous pardonnera pas dans un CV. En voici quelques-uns :

Les fautes d'orthographe, de syntaxe et de grammaire

Votre interlocuteur attend de vous que vous sachiez rédiger un document correctement sans semer tous les trois mots des néologismes et autres fautes grossières.

Les annotations manuelles

Il arrive parfois que des candidats oublient de mentionner certaines informations qu'ils jugent primordiales. Que font-ils? Ils reprennent leur CV et se contentent de rajouter à l'encre ou au crayon les indications absentes. Inutile de commenter plus longuement cette manœuvre, elle est tout simplement à proscrire.

Vrai ou faux ?

- 1) Pour rédiger votre CV il sera mieux de choisir un papier coloré de luxe.
- 2) L'interlignage ne joue aucun rôle dans votre présentation. A vous de choisir!
- 3) Le CV de 4 ou 5 page est un signe que vous n'avez pas un esprit de synthèse très développé.
- 4) La LM et CV doivent être tapés à la machine à écrire.
- 5) Il ne faut pas abuser d'utiliser des caractères gras, italiques et soulignés.
- 6) L'originalité est toujours appréciée par les recruteurs.
- 7) Les encadrés alourdissent la définition générale du texte.
- 8) Changeant le sens de lecture, les colonnes empêchent la perception du texte.
- 9) Les logos peuvent vous caractériser et donner des informations supplémentaires.

- 10) Le recruteur ne prête aucune attention à toutes sortes de fautes.
- 11) Si vous avez oublié de mentionner quelques informations importantes prenez un stylo ou un crayon et rajoutez les indications absentes.
- 12) Tous les détails négligés dont il s'agit dans le texte ci-dessus peuvent nuire à votre CV.

1.10 Faut-il mettre sa photo sur le CV ?

Généralement, on ne joint pas de photographie à son curriculum vitae.

Il est conseillé de joindre une photo à votre CV lorsque vous postulez pour un poste où l'apparence physique a son importance (mode, relations publiques, etc.). Il faut absolument en mettre une lorsqu'elle est demandée dans l'annonce.

Dans ces cas de figure, n'utilisez que des photographies d'identité de dimension standard et évitez toute fantaisie qui serait certainement mal vue par le recruteur (mini-photo, photos de vacances, photos persos...) Bien entendu, choisissez une photo où vous êtes à votre avantage, c'est la première image que le recruteur aura de vous. Faites en sorte qu'elle soit bien fixée à votre CV en la collant ou en l'agrafant.

Si votre candidature est spontanée, ne joignez pas de photo (sauf postes où l'image compte). Rassurez-vous, le fait de ne pas joindre de photo ne vous pénalisera absolument pas.

1.11 Faut-il mentionner le permis ?

Quand on a 30 ans, inutile de mentionner que l'on détient le permis de conduire. En aucun cas la détention du permis peut être considérée comme un plus à cet âge: c'est le contraire qui étonnerait.

Quand on a entre 18 et 22 ans, l'information peut, en revanche, avoir son importance. A cet âge, la population se divise encore en deux: ceux qui l'ont et ceux qui se mordent les doigts de ne pas l'avoir.

Quand on sait qu'un certain nombre de facteurs (prix des cours, chômage des jeunes) font reculer l'âge moyen de l'obtention du permis, on comprend que cette information puisse constituer un plus dans la recherche d'emploi.

Vous avez donc intérêt à faire figurer cette mention dans la rubrique «divers» si le job, le stage ou l'emploi auquel vous postulez exige le permis.

1.12 Décoder une annonce : qui examinera votre candidature ?

Voici quelques petites astuces pour savoir qui examinera votre candidature.

Lorsque vous voyez sur une annonce un numéro de référence, vous pouvez être certain que vous avez affaire à un professionnel du recrutement: cabinet ou chargé de recrutement de l'entreprise.

Quand vous êtes invité à écrire au service de recrutement ou à la direction des ressources humaines de l'entreprise, vous avez également affaire à des professionnels.

Si vous devez adresser votre courrier au journal «qui transmettra», votre correspondant sera en général un recruteur ponctuel (la plupart du temps un cadre dirigeant).

Quand le service du personnel est le destinataire désigné de votre courrier, il y a de fortes chances que votre correspondant véritable soit un cadre opérationnel, donc un recruteur non professionnel. Le service du personnel procède souvent uniquement à la réception des candidatures, à leur tri par service s'il y a plusieurs recrutements en cours et transmet directement les dossiers, en l'état, au responsable du service qui intégrera le candidat.

1.13 La durée de vie d'une annonce

À partir de la date de parution de l'annonce, vous disposez, en moyenne, de quinze jours pour y répondre. Les tactiques à employer divergent: certains conseillent d'envoyer sa candidature le plus tôt possible, afin de ne pas se faire doubler par d'autres postulants. D'autres préconisent, au contraire d'écrire après le premier flot de candidatures, afin de pouvoir arriver «en sauveur».

Les deux méthodes comportent des risques. Sans trop attendre non plus (3-4 jours semblent constituer un délai raisonnable), la meilleure solution consiste sûrement à n'envoyer sa lettre qu'après l'avoir travaillée et peaufinée: en étant parfaitement sûr qu'elle va faire mouche.

- 1) *La photo doit-elle être jointe obligatoirement à votre CV ?*
- 2) *Quand faut-il mentionner le permis ?*
- 3) *Quand pouvez-vous être sûr que vous avez affaire à un professionnel.*
- 4) *Quel est le délai raisonnable pour répondre à une annonce ?*

1.14 Construire un CV pour l'Europe

Vous rêvez d'une expérience à l'étranger? De réaliser un stage dans une société espagnole? De poser votre candidature comme VSNE d'une filiale portugaise d'une entreprise française? Il y a de fortes chances, là encore, pour que l'on vous demande au préalable d'envoyer votre CV.

Deux possibilités s'offrent à vous: soit vous envoyez le même CV que celui que vous avez adressé aux 100 premières entreprises françaises. Vous ne prenez même pas la peine de le traduire dans la langue du pays, jugeant que la mention "anglais bilingue" suffira à éclairer vos lecteurs sur votre époustouflante maîtrise de la langue de Shakespeare... Soit vous prenez la peine de traduire votre CV, mais même cet effort risque d'être insuffisant. Chaque nation a une conception particulière du CV.

Si vous voulez mettre de votre côté toutes les chances de dégoter un stage, un job, ou un emploi à l'étranger, vous avez donc non seulement intérêt à traduire votre curriculum vitæ dans la langue du pays, mais aussi à appliquer les règles de construction en vigueur sur ce territoire. S'exporter demande quelques efforts d'adaptation... Il peut également être utile de rechercher les équivalents aux diplômes

que vous avez obtenus en France et de les mentionner entre parenthèses sur votre CV. Ce type de démarche permet au recruteur étranger d'avoir sous les yeux un CV plus "parlant."

1.15 Qu'est-ce qu'un CV à « l'américaine » ?

Ne vous laissez pas impressionner par ceux qui clament qu'ils ont réalisé leur CV à "l'américaine". Cela signifie tout simplement qu'ils ont opté pour la "rétro-chronologie" en commençant par le dernier emploi et en finissant par la formation. Cette technique est aujourd'hui largement répandue pour les confirmés. Il y a longtemps que la bataille entre les classiques (chronologie) et les "à l'américaine" ("rétro-chronologie") ne verse plus de sang: les seconds semblent avoir fini par l'emporter.

Pour les débutants (de l'acquisition du diplôme jusqu'à trois ans d'expérience), la vie professionnelle n'est pas encore devenue plus importante que les diplômes obtenus. Ils ont donc intérêt à placer la formation avant l'expérience professionnelle. Il est en tout cas conseillé de commencer par les diplômes les plus récents.

1.16 Le CV à l'allemande

Le sérieux allemand a encore frappé. Si l'on désire poser sa candidature Outre-Rhin, mieux vaut prévoir d'office plusieurs timbres. On devra envoyer d'un bloc le CV, la lettre de motivation, mais aussi toutes les copies des diplômes que l'on cite dans le CV (les certificats de travail, attestations de stages, d'employeurs, etc.).

On devra également joindre à cet envoi une photographie: en Allemagne, on ne conçoit pas un CV sans photographie.

Le CV allemand peut tenir sur plusieurs pages si l'expérience professionnelle le justifie. Les CV allemands s'en tiennent aux faits, rien qu'aux faits. Ils se limitent au strict nécessaire: les dates, les fonctions occupées, les missions d'un poste. Contrairement aux CV français, ils ne parlent ni de réalisations, ni de réussites et n'évoquent pas les éléments subjectifs ou qualitatifs.

Le CV allemand est daté et signé. Il déroule une rubrique "état civil" très fournie, allant jusqu'à mentionner le nom et la profession des parents, des conjoints et des collatéraux. Le chapitre "formation" est également très dense, remontant jusqu'aux études primaires et indiquant, pour chaque diplôme, les notes obtenues.

Sur la forme, le CV doit s'interdire toute fantaisie de forme et de fond. La présentation est carrée, à la limite de l'austère. Toutes les rubriques sont présentées dans l'ordre chronologique, du plus ancien, au plus récent.

Les Allemands n'ont jamais versé dans la graphologie. Vous pouvez donc sans crainte écrire votre lettre de candidature sur votre ordinateur, ils ne vous en tiendront pas rigueur... Les postes offerts aux étrangers en Allemagne sont assez nombreux: les entreprises recrutent facilement des jeunes cadres européens qui ont suivi une école de commerce ou d'ingénieurs. Depuis la réunification, l'Allemagne recherche et recrute, notamment beaucoup de cadres moyens.

1.17 Le CV à l'espagnole

L'Espagne a besoin de cadres européens. Les Français, avec les Portugais, les Allemands et les Anglais constituent les nationalités les plus recherchées.

Le CV espagnol fait une à deux page(s) dactylographiée(s) et est souvent daté et signé. Il détaille la formation et décrit minutieusement les postes et les missions dans la rubrique "expérience professionnelle". Puis, il mentionne les langues étrangères et les loisirs, hobbies et activités associatives. Certains cadres ont pris l'habitude de mentionner leur projet professionnel dans leur CV. La lettre de candidature est courte, ressemble davantage à une lettre d'introduction du CV qu'à une véritable lettre de motivation.

1.18 Le CV à l'italienne

L'Italie accueille favorablement les étrangers. Comme dans les autres pays du sud de l'Europe, les cadres sont particulièrement prisés. Vous devrez néanmoins rivaliser avec les cadres allemands ou anglais, nombreux à postuler pour Rome ou le sud de l'Italie.

Le pays est particulièrement avide de techniciens très spécialisés, notamment d'ingénieurs en électronique et en informatique.

En Italie, construire un CV est loin d'être considéré comme un casse-tête. En réalité, le pays ne connaît pas de curriculum vitæ standard. A la limite, toutes les manières de le rédiger sont admises. Le CV italien ne dépasse pratiquement jamais la page et est généralement daté et signé. D'une manière générale, les CV italiens sont rarement clairs et soignés. Les Italiens peuvent en avoir plusieurs qu'ils envoient au gré des postes ou des situations, voire de leur humeur. Il peut s'agir d'un CV extrêmement concis complété par un CV plus fouillé, si la candidature intéresse le recruteur.

En général, l'état civil est succinct et ne mentionne pas la situation familiale. Les diplômes doivent être mentionnés avec leurs notes, les Italiens accordant une grande importance à ce critère de sélection. L'expérience professionnelle est très rapidement survolée, sans description des postes ou des missions occupées. Quant à la rubrique "divers", il est rare de la rencontrer.

Le dossier de candidature ne comporte pas de photo. A l'instar du CV, la lettre de candidature est courte et très formelle: elle n'évoque pas les motivations du candidat.

On l'a deviné: ce qui compte en Italie, ce n'est pas le CV, mais bien l'entretien d'embauche.

1.19 Le CV à l'anglaise

Bizarroïdes, une fois de plus, ces Anglais... Alors qu'en France, cela passerait pour une grande naïveté, les Anglais inscrivent en haut de leur document: "Curriculum vitæ". Puis, noir sur blanc, ils écrivent "name", "address", etc., au cas où

il viendrait à l'idée du lecteur de prendre le numéro de téléphone pour la date de naissance. On n'est jamais trop prudent.

Deux autres spécificités sont à noter: la rubrique "divers" est très développée. Pour les Anglais, les activités sportives et sociales sont aussi importantes que les diplômes. Vous aurez donc tout intérêt à vous appesantir sur les sports que vous pratiquez, et sur les éventuelles activités extraprofessionnelles que vous exercez (notamment si vous appartenez à un quelconque club). Les Anglais, plus encore que les Français, sont persuadés qu'il suffit de faire du sport pour être dynamique, bien dans sa peau, sociable et en bonne santé physique et mentale.

Deuxième spécificité: les "références". Il est plutôt bien vu de l'autre côté du tunnel d'appuyer une candidature en citant deux noms comme références (cela peut être l'un de vos professeurs ou employeurs), et si possible de joindre leurs lettres de recommandation à l'envoi de votre CV et lettre de candidature.

Le candidat britannique va largement développer son expérience professionnelle, mais il n'essayera jamais de se vendre, comme le candidat français, sur ses réalisations et ses résultats.

- 1) *Faut-il traduire votre CV dans la langue du pays où vous voudriez travailler?*
- 2) *Quelles sont les particularités du CV à l'anglaise, à l'allemande, à l'espagnole, à l'italienne, à l'américaine?*

1.20 Activités

Vous avez appris toutes les instructions et êtes au courant de toutes les particularités et de tous les détails dont il faut tenir compte pour rédiger votre CV digne d'accrocher l'attention d'un recruteur potentiel.

- 1) Choisissez votre secteur professionnel.
 - a) Faites en grand groupe une liste des différents secteurs du monde du travail : administration – aéronautique – assurance – banque – etc.
 - b) Formez vos groupes de deux selon vos affinités (chacun doit connaître un peu le secteur professionnel choisi par l'autre.
- 2) Rédigez votre offre d'emploi.
 - a) Dans l'exemple ci-dessous, observez comment l'entreprise qui recrute cherche à éviter les candidatures mal orientées.
 - b) Chacun des partenaires rédige son offre d'emploi sur ce modèle:

Assistant chef de publicité

.....
Agé d'environ 30 ans, vous êtes diplômé d'une école supérieure de commerce. Vous avez une solide formation et une expérience professionnelle dans le domaine de la publicité. Vous parlez parfaitement anglais et vous pouvez communiquer dans une ou deux autres langues. Vous êtes à l'aise dans les relations internationales.

Vous serez l'interlocuteur privilégié de nos clients étrangers depuis la prospection des marchés jusqu'au suivi des produits.

Pubcom.sa 101, rue du Marché 75016 Paris

- 3) Continuez cette liste d'erreurs à éviter pour votre CV :
 - a) rédiger son autobiographie ;
 - b) ne pas le taper à la machine ;
 - c) le signer ;
 - d) employer les temps du passé ;
 - e) rédiger un CV-fleuve;
 - f) ajouter une photo de mauvaise qualité où vous vous montrez avec un noeud papillon ou un décolleté plongeant ;
 - g) indiquer son salaire ;
 - h) titrer «curriculum vitae» ;
 - i)
 - j)
 - k)
 -
- 4) Rédiger votre CV.
- 5) Etudiez le CV de votre partenaire et analysez-le du point de vue d'un recruteur.

2 Lettre de motivation (LM)

Lettre... Lettres de motivation... Donnez le ton à votre motivation. N'oubliez pas que cette lettre est le premier contact avec votre futur employeur.

La lettre de motivation doit refléter votre sérieux, votre créativité et surtout être concise. Cette lettre est la première impression que vous faites à votre – probable – futur employeur! L'erreur n'est pas permise!

Comment attiser la curiosité de votre lecteur sans aller trop loin? Vous trouverez ici un éventail de conseils qui pourraient bien faire la différence pour votre candidature.

2.1 Combien de pages doit faire une lettre de motivation?

Pour ce qui est du CV, la réponse est nuancée: cela dépend de votre niveau d'expérience. En ce qui concerne la lettre de candidature, elle est plus ferme: il vaut mieux, dans tous les cas, s'en tenir à une page.

Même pour un candidat dont l'expérience est déjà riche, une lettre de candidature ne doit pas être plus longue car elle risque de devenir inefficace.

«Généralement, nous n'apprécions pas qu'une lettre soit écrite sur deux pages, même si cela peut passer pour les grosses écritures, avec une présentation claire et un contenu suffisamment attrayant et tonique pour donner envie de lire la deuxième page» reconnaît un spécialiste du recrutement dans la grande distribution.

À éviter cependant, car le lecteur va consacrer très peu de temps à votre lettre de motivation, les principaux éléments de la candidature doivent quasiment lui sauter aux yeux. Ne lui compliquez pas la tâche et respectez la règle de la page unique.

2.2 Combien de temps le recruteur consacre-t-il à votre candidature?

Entre vingt et quarante secondes! C'est à peu près le laps de temps qu'ont votre lettre et votre CV pour convaincre. Si votre correspondant est un professionnel du recrutement, il va commencer par examiner les éléments majeurs de votre CV avant de se pencher sur la lettre de motivation.

Le recruteur non-professionnel, quant à lui, va souvent commencer directement par votre lettre et de sa première impression dépend la lecture qu'il fera de votre CV. Si votre message l'a accroché, il analysera votre CV avec une attention favorable.

2.3 La lettre de motivation: presque une carte de visite!

Premièrement, une petite mise au point: la lettre de motivation n'est pas optionnelle!

Au fait, à quoi sert-elle?

Vous voici devant la page blanche, prêt à prendre la plume. D'accord. Mais que dire dans une lettre de motivation pour éviter le banal, l'insipide et les redites avec le CV? Il faut vous montrer convaincant et lapidaire, rester humble sans fausse

modestie. C'est une première prise de contact avec le recruteur. Par ailleurs, il ne consacrerait que 20 à 30 secondes à la lecture de la lettre.

Pour que votre candidature soit gagnante, la lettre de motivation doit compléter votre CV, apporter un «plus». Il ne faut pas négliger la phase préparatoire à l'écriture de la lettre. Prenez le temps de rédiger un bilan de compétences et de définir votre projet professionnel: «Qui suis-je? Qu'est-ce que je veux faire? Qu'est-ce que je vaudrais?».

Ce bilan doit vous aider à définir votre savoir avec ses atouts et ses points faibles - formation, langues, savoir-faire, à cerner votre personnalité et à mieux cibler vos aspirations. Quels sont les secteurs qui vous attirent? Quelles sont vos aptitudes pour la fonction convoitée? Etc. N'oubliez pas de vous renseigner sur les secteurs porteurs et de vous informer sur les entreprises. Qu'il s'agisse de répondre à une annonce ou d'envoyer une candidature spontanée, vous devez cerner et cibler votre interlocuteur.

Après ces préparatifs vous pourrez vous attabler et procéder à l'écriture. Soyez positif. Ayez envie de réussir. Gardez à l'esprit que vous vous adressez à une personne en particulier à qui vous présentez vos motivations personnelles, vos atouts et ... reprenez les éléments de votre bilan de compétences !

- 1) *Pourquoi la LM ne doit-elle s'en tenir qu'à une page?*
- 2) *Lettre de motivation à quoi sert-elle?*
- 3) *Quelles sont les occasions de la rédiger?*

2.4 Manuscrite ou dactylographiée ?

Si une annonce ne précise pas qu'une lettre manuscrite est nécessaire, il n'est pas forcément désavantageux de dactylographier. En effet, les cabinets de recrutement reconnaissent que leur travail s'en trouve facilité et les candidats peuvent ainsi mener plus rapidement leurs campagnes de candidatures spontanées: l'essentiel demeure la qualité de la lettre et sa personnalisation.

Néanmoins, d'une manière générale, pour répondre à une annonce, préférez toujours le stylo au traitement de texte.

Faut-il craindre la graphologie ?

La graphologie consiste à analyser plus ou moins rapidement la personnalité des candidats en se fondant sur de nombreux éléments comme la dimension de l'écriture, l'espacement des lettres dans les mots et des mots dans les lignes ou des lignes entre elles, la direction de l'écriture (montante ou descendante, penchée à gauche ou à droite...), sa forme (arrondie ou anguleuse, claire ou compliquée...), sa continuité, son trait, son mouvement général, etc. Le graphologue expérimenté fait ensuite un tout de cette multitude d'éléments épars pour dresser une sorte de portrait-robot du candidat.

Sachez d'abord qu'il est rigoureusement impossible de trafiquer son écriture, l'œil du graphologue remarquera tout de suite la supercherie. La meilleure stratégie:

être naturel et écrire sans à-coup. Car chaque candidat a sa propre individualité et vouloir la renier est un signe particulièrement négatif. Cependant, essayez de n'écrire ni trop gros (plus de trois millimètres), ni trop petit (moins de deux millimètres), privilégiez une direction légèrement montante dans l'écriture, évitez de faire pencher vos lettres vers la gauche (caractéristique des personnalités tournées vers le passé) et adoptez la vitesse qui vous convient.

Un dernier détail pour vous rassurer: seuls les cabinets de recrutement et les très grandes entreprises font appel régulièrement aux services d'un graphologue

- 1) *Pourquoi pour répondre à une annonce faut-il préférer le stylo au traitement du texte ?*
- 2) *D'après quels éléments de l'écriture le graphologue expérimenté peut-il dresser une sorte de portrait-robot du candidat ?*
- 3) *Pourquoi le candidat doit-il être naturel en écrivant ?*

2.5 Une lettre de motivation pertinente et explicite

Qu'il s'agisse d'une réponse à une annonce ou d'une candidature spontanée, le courrier gagnant est celui qui allie un CV percutant à une lettre pertinente. Personnelle, soignée, la lettre de motivation requiert beaucoup d'attention. Voici quelques clés pour la rédaction de ce « poisson-pilote ».

«La lettre de motivation est très importante, c'est l'annexe du CV. Elle doit être personnalisée. Nous souhaitons savoir pourquoi le candidat vient à nous, ce qui l'a intéressé, quel poste il vise. La lettre doit contenir un message», explique Christel Gomet, chargée de recrutement pour le groupe Hélice.

Cette pièce maîtresse doit démontrer que vous êtes le candidat le mieux adapté aux besoins de l'entreprise qui recrute. Pas question pour autant d'amonceler un maximum de renseignements sur vous, votre lettre risquerait alors de faire double emploi avec le CV.

Elle donne un éclairage indispensable sur vos ressorts internes, donc sur vos motivations personnelles, vos attitudes et votre tempérament. Il faut la personnaliser, la doser, choisir dans votre argumentaire ce qui sera particulièrement adapté au poste.

C'est elle qui est chargée de vous «vendre».

Faites le point!

«Lors du tri des candidatures, j'étudie l'expression de la motivation: ce que le candidat a envie de réaliser, pourquoi, comment...» explique Françoise Barnier, chargée de recrutement pour BNP-Paribas.

Sans entamer une psychanalyse, il faut établir au préalable un bilan des aspects de votre personnalité et de vos qualités professionnelles.

Commencez par indiquer:

- vos connaissances générales, puis analysez:
- vos compétences au vu de vos expériences,
- quels problèmes avez-vous rencontrés,
- comment les avez-vous surmontés et quels enseignements en avez-vous tiré?

Puis, tentez de cerner votre personnalité. N'hésitez pas pour cela à faire appel à votre entourage: l'important est moins ce que vous pensez de vous que ce que les autres en perçoivent.

- 1) *Quel message au recruteur la LM doit-elle contenir ?*
- 2) *Qu'est-ce qu'il faut indiquer dans sa LM ?*

2.6 Personnalisez votre lettre de motivation

Jouez-la personnelle!

Pour définir votre projet professionnel, recensez les arguments qui font de votre candidature un cas unique. Quel que soit votre objectif, l'essentiel est qu'il soit l'expression d'un choix personnel libre et valorisant pour vous, et vous seul.

«Nous ne sommes pas très exigeants, mais le candidat doit au moins avoir une idée de son projet professionnel!» précise Françoise Barnier, de BNP-Paribas.

Évaluez vos aptitudes à la fonction à laquelle vous aspirez, en envisageant éventuellement d'autres orientations si les écarts sont trop importants. Tout comme vous, chaque lettre est unique et ne peut être standardisée. Ne photocopiez donc pas une seule lettre pour l'envoyer à plusieurs entreprises.

Adaptez-vous à l'entreprise.

Ça y est, vous avez précisé et validé votre projet professionnel, vous avez une vision claire de ce que vous voulez faire, de vos atouts et de vos limites. Il est temps de passer à la rédaction.

Ciblez: cherchez parmi vos atouts et vos expériences ceux qui vont correspondre aux attentes et aux besoins de l'entreprise.

«J'apprécie que les candidats partent de leur projet professionnel pour me préciser leur motivation par rapport au métier de la vente. Qu'est-ce qui les intéresse dans mon entreprise: les produits, le concept de vente ?...» précise Christel Josnin, chargée de recrutement pour Lapeyre-GME.

Pour affûter vos arguments, il vous faudra donc décrypter l'annonce et rechercher toutes les informations relatives aux produits du recruteur, à son histoire, à son management.

Pour convaincre, utilisez un choix limité d'arguments illustrés par des exemples tirés de vos expériences. Ne dites pas tout, mais donnez à votre lecteur l'envie de vous rencontrer, sans en faire trop.

- 1) *Qu'est-ce qui fait de votre candidature un cas unique ?*
- 2) *Pourquoi ne faut-il pas photocopier un seule lettre pour l'envoyer à plusieurs entreprises ?*
- 3) *Comment donner au recruteur l'envie de vous rencontrer ?*
- 4) *Qu'est-ce qu'un projet professionnel ?*

2.7 Personnalisez votre vocabulaire

Vous devez vous appliquer à écrire de façon précise et nuancée, en vous interdisant évidemment toute répétition et en étant sûr du sens des mots (n'hésitez pas à vous aider d'un dictionnaire).

La présentation de la lettre nous renseigne sur la manière dont une personne:

- se situe par rapport au monde extérieur
- se positionne dans la société
- occupe le terrain ou l'espace.

Ne tombez pas dans le piège de la littérature et des mots rares, ni dans l'excès inverse du langage familier, de la lettre truffée d'anglicismes ou de sigles incompréhensibles.

N'oubliez pas que trop d'ego nuit: les "Je" ne doivent pas revenir trop souvent et les affirmations du type "je suis le candidat idéal" dénotent surtout une prétention qui peut être perçue comme une marque d'agressivité.

Mieux vaut suggérer et prouver qu'affirmer péremptoirement des vérités que le recruteur ne peut pas vérifier. De la même manière, un exemple bien choisi est toujours préférable à un grand discours verbeux. Visez la sobriété et votre lettre de motivation sera plus percutante.

Ne soyez pas timorés pour autant et éliminez toutes les formules négatives, les conditionnels frileux (écrivez "je souhaite" et non "je souhaiterais"), les mots évoquant des limitations ("un peu", "éventuellement", "assez bien", "petit", "peut-être"...), les tournures hypothétiques ("j'aimerais savoir si vous n'avez pas besoin d'un contrôleur de gestion"), l'emploi du passif, etc. Tous les mots de votre lettre de motivation doivent être porteur de sens positif.

Il est également indispensable de s'immerger dans le vocabulaire du monde de l'entreprise en général, et plus particulièrement du secteur d'activités et de la fonction que l'on souhaite exercer. Si vous parlez sa langue, le recruteur vous comprend: un informaticien ne s'exprime pas comme un financier!

Chaque univers professionnel recèle des mots très pointus qui sont des signes d'appartenance. Vous devez dès votre lettre démontrer que vous êtes déjà membre de l'environnement professionnel que vous voulez intégrer, grâce à votre maîtrise de la terminologie.

- 1) *Comment écrire de façon précise et nuance?*
- 2) *Quels renseignements sur le candidat le recruteur doit-il trouver dans la LM ?*
- 3) *Quelles formules et quels mots faut-il éviter?*

2.8 Style et vocabulaire

Les mots et les formulations que vous allez employer vont refléter votre personnalité et véhiculer votre image auprès du recruteur. Il n'existe pas de lettre type, mais quelques points de repères doivent vous guider dans votre rédaction.

Tout d'abord, utilisez une formulation directe sans tomber dans les excès du langage parlé, ne faites pas de périphrase et évitez les adverbes: le recruteur a peu de temps à vous consacrer et il cherche des mots précis pour vous caractériser.

Ensuite, donnez du rythme à votre texte en privilégiant les termes d'action (écrivez: "j'ai fait la démonstration de mon adaptation rapide" plutôt que "j'ai des qualités d'adaptation").

Relisez-vous donc attentivement afin d'éliminer toutes les fautes qui vous coûteraient cher, et évitez les formules larmoyantes comme "En recherche d'emploi depuis plusieurs mois..." Et surtout, ne demandez jamais sur la lettre que l'on vous retourne la photo si votre dossier n'est pas retenu!

Enfin, choisissez une tonalité qui vous place sur un pied d'égalité avec le recruteur. Vous proposez des compétences, un savoir-faire, un enthousiasme pour un poste: vous avez une valeur qui peut intéresser l'entreprise. Ne vous placez en aucun cas en position de quémandeur, même si vous postulez à votre premier emploi. Le recrutement est un échange où les deux parties doivent s'accorder et les candidats ne doivent pas adopter une attitude d'infériorité, ni a contrario se comporter en pays conquis d'avance. Soyez professionnels dans le ton, faites des phrases courtes, sobres, incisives, évitez les répétitions, trouvez des synonymes aux verbes "être", "avoir" et "faire" si vous avez tendance à trop les utiliser.

Comment choisir une tonalité de votre LM qui vous place sur un pied d'égalité avec le recruteur ?

2.9 Mots-clés à utiliser dans les lettres de motivation

Pour être sûr de rédiger une lettre de motivation qui tape dans le mille, utilisez des mots-clés pertinents. Ne parsemez pas votre lettre du maximum de mots-clés, vous vous décrédibiliserez. N'utilisez que ceux qui collent à votre profil et à l'entreprise en question.

Quelques mots-clés relatifs au monde de l'entreprise (liste non exhaustive):

- agir
- s'adapter
- anticiper
- autonomie
- budget
- communication
- croissance
- culture d'entreprise
- défi
- planifier
- positiver
- disponibilité
- dynamisme
- écoute

prendre en charge
service
sociabilité
prévision
gagner
gérer
gestion des hommes
ténacité
transfert de compétences
projet professionnel
qualité
marché européen
vision globale
mobiliser
mondialisation
négociateur
objectifs
optimiser
challenge
organiser
partenaire
partenariat
performance
réussir
rigueur
savoir
potentiel
pragmatisme
donner du sens
sens de l'écoute
excellence
externalisation
stratégie
productivité
progression
gisement
de productivité
homme de terrain
interactif
valeur ajoutée
valeurs (personnelles)
vendre
marché unique
mobilité
réseau

réaliser
réduction des coûts
relationnel
rentabiliser
opérationnel
ressources
ressources humaines
résultats
déléguer
développe
dialogue
savoir-faire
savoir être
efficacité
équipe/esprit
d'équipe
prévoir
finalité
flexibilité
proposition
synergie
système
projet
projet d'entreprise
s'identifier
à l'entreprise
innovation
management
rationalisation
réactivité
réaliser
motivation

Parmi ces mots choisissez ceux que vous puissiez utiliser pour rédiger votre LM.

2.10 La traditionnelle formule de politesse

Située en conclusion de votre lettre, elle est incontournable car elle représente une des règles élémentaires du savoir-vivre. Elle doit donc faire passer un message de considération sans pour autant tomber dans l'obséquieux.

Vous n'êtes pas là pour flatter le recruteur mais pour faire acte de candidature sur un pied d'égalité. Adoptez une neutralité professionnelle respectueuse des usages et pleinement dans votre époque.

En règle générale, restez sobre et choisissez parmi toutes les possibilités la formule de politesse classique qui vous semble la plus en affinité avec votre personnalité:

Je vous prie de croire, Madame ou Monsieur, ...

...en l'assurance de mes sentiments les meilleurs

...en l'expression de mes sentiments distingués

Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur, ...

Je vous prie d'accepter, Madame ou Monsieur, l'expression...

...de mes sentiments distingués

...de mes meilleurs sentiments

...de mes salutations distinguées

Vérifiez évidemment toujours que vous ne vous trompez pas d'interlocuteur: au "Monsieur" de l'en-tête doit correspondre un "Monsieur" dans la formule de politesse (une erreur plus fréquente qu'on ne le pense). La formule de politesse doit rester aussi neutre, rythmée et élégante que possible.

Consultez l'appendice A et trouvez d'autres formules de politesse d'appel et formules finales et les destinataires auxquels les adresse-t-on ?

2.11 Les bases de la lettre de motivation

Une fois votre CV envoyé, la lettre de motivation est l'outil indispensable pour donner envie aux recruteurs, une fois de plus, de vous contacter et vous permettre de décrocher un entretien d'embauche!

Comment rédiger sa lettre de motivation?

En tout premier lieu, vous inscrirez sur votre lettre de motivation: vos coordonnées (en haut à gauche de votre support), puis la date (en haut à droite) et, enfin, les coordonnées de votre interlocuteur (en dessous de la date, à droite). Une fois que cela est fait, il n'y a plus qu'à commencer votre lettre de motivation! Sachez avant tout, que l'objet n'est pas obligatoire sur une lettre de motivation.

La lettre de motivation contient trois paragraphes:

Le premier:

Dans ce premier paragraphe vous parlerez avant tout de l'entreprise! Vous pouvez répondre à une offre, dans ce cas là vous donnerez points par points les raisons de votre candidature. Puis, s'il s'agit d'une candidature spontanée, vous expliquerez pourquoi vous avez ciblé cette entreprise et ce qu'elle peut vous apporter.

Le deuxième:

Dans ce deuxième paragraphe, vous expliquerez de façon détaillée les missions que vous avez déjà pu exercer et qui se rapprochent des futures missions que pourrait vous confier l'entreprise.

Le troisième:

Ce troisième paragraphe est l'occasion de demander un entretien et de donner à l'entreprise l'envie de vous rencontrer.

Petits conseils

Une lettre de motivation doit compléter votre CV! Faites bien la différence entre les deux: un CV montre votre parcours professionnel, quant à la lettre de motivation, elle est écrite pour donner au recruteur des indices sur votre personnalité, les motifs qui vous ont poussé à postuler à un poste et pas à un autre, ce que vous pouvez apporter à l'entreprise, etc.

La lettre de motivation doit être claire, concise, incisive et dynamique. Evitez tous les termes subjectifs, soyez concret! Bien entendu ne faites pas de fautes d'orthographe... cela peut être un frein: le recruteur ne se gênera pas pour mettre à la poubelle votre lettre, c'est un moyen rapide pour faire le tri face aux nombreuses candidatures qu'il peut recevoir. N'oubliez pas, vous n'êtes pas seul à postuler! Ayez à l'esprit que la lettre de motivation est le seul moyen de communication qui peut vous offrir une place pour un entretien d'embauche!

Pour terminer, soignez votre phrase d'accroche; la première phrase donne le ton de votre lettre et forge l'impression du recruteur. Terminez votre lettre de motivation par les marques de politesse de rigueur et votre signature.

2.12 Lettre de motivation

Lettre type

Prénom, Nom
Votre adresse
Numéro de votre domicile
Numéro de portable
Adresse e-mail

La date
Votre interlocuteur
Son adresse

Madame, Monsieur,

Le premier paragraphe. Vous parlerez avant tout de l'entreprise! Vous répondez à une offre, dans ce cas-là vous donnerez points par points les raisons de votre candidature. Ce paragraphe vous sert à préciser les objectifs et les particularités de l'entreprise qui vous attirent. Puis, s'il s'agit d'une candidature spontanée, vous expliquerez pourquoi vous avez ciblé cette entreprise et ce qu'elle peut vous apporter. Sachez hiérarchiser vos arguments personnels.

Le deuxième paragraphe. Vous y expliquerez de façon détaillée les missions que vous avez déjà pu exercer et qui se rapprochent des futures missions que pourrait

vous confier l'entreprise. Faites en sorte de décrire ce que vous avez déjà apporté à d'autres entreprises, afin de montrer ce que vous pourriez offrir à cette entreprise.

Le troisième paragraphe. C'est l'occasion de demander un entretien (sans être insistant) et de donner à l'entreprise l'envie de vous rencontrer. N'oubliez pas la formule de politesse !

Signature

En vous appuyant sur les deux textes ci-dessous parlez de la structure de la LM et du contenu de chaque paragraphe.

2.13 Les techniques de base : la forme

L'univers de la lettre de motivation reste très codifié pour les questions de forme. La mise en page, les formules de politesse, la structure du courrier, la signature...: les règles à respecter sont nombreuses.

Pour avoir un point de repère, retenez que le corps de votre lettre doit occuper 50 à 60 % de la page. N'en écrivez pas plus car les informations synthétiques que vous voulez transmettre au recruteur doivent apparaître très clairement.

La longueur des lettres nuit souvent aux candidats. Vous devez donc faire respirer votre texte, le découper en trois ou quatre paragraphes de quelques lignes, séparés par des espaces réguliers. Les retraits au début des paragraphes doivent toujours rester les mêmes.

Le recruteur va consacrer une vingtaine de secondes à la lecture de votre courrier. Les différents éléments de votre courrier doivent donc être nettement distincts les uns des autres et le début de votre texte être placé à un bon tiers à partir du haut. Surtout, ne tassez pas votre texte en haut ou en bas de la page et construisez des paragraphes espacés par un blanc: votre lettre doit être facile et agréable à lire.

- 1) *Pourquoi le corps de la LM doit-il occuper 50 à 60 % de la page ?*
- 2) *Quelles règles doivent-elles être respectées pour que votre LM soit facile et agréable à lire? Faites-en la liste !*

2.14 Les quatre éléments de l'en-tête

Même si votre CV comprend vos coordonnées, vous devez aussi les faire figurer en haut et à gauche de votre lettre de motivation. Prénom et nom, adresse postale, téléphone, fax, mail: le recruteur doit pouvoir vous contacter immédiatement.

Indiquez ensuite l'objet de votre courrier, autrement dit la référence s'il s'agit de réponse à une annonce ou la mention "Candidature spontanée" si vous le souhaitez. Au sujet de ce dernier point, les recruteurs sont partagés, certains aiment savoir instantanément d'où vient la candidature, d'autres trouvent le procédé un peu trop scolaire.

Pour le lieu et la date de votre courrier ("Paris, le 18 juin 2004"), écrivez le mois en toutes lettres et sans majuscule.

Enfin n'omettez pas le nom de votre destinataire si vous le connaissez et adressez votre lettre "À l'attention de Monsieur Jean X". S'il s'agit d'une chargée de recrutement, préférez toujours Madame à Mademoiselle. Et surtout, validez bien l'orthographe du nom du recruteur, faites-le épeler par téléphone si vous voulez envoyer une candidature spontanée: déformer son nom serait un très mauvais départ pour votre candidature. Quand l'annonce ne comporte pas de nom de correspondant, optez pour un démarrage neutre comme " Madame, Monsieur, " mais n'oubliez pas de reprendre intégralement la formule en conclusion de votre courrier.

Si vous répondez à une annonce, indiquez sa référence avant de commencer votre courrier. Insérer la référence de l'annonce dans le corps de votre lettre alourdirait votre style. Alors, optez plutôt pour un simple: «Objet: votre annonce parue dans le Parisien du 10 mai pour un poste d'attaché clientèle. Référence: 2 345.»

Globalement, considérez que votre en-tête doit occuper le tiers supérieur de votre lettre de candidature.

- 1) *Pourquoi votre LM doit-elle comprendre vos coordonnées ?*
- 2) *Quelles erreurs faut-il éviter pour ne pas nuire à l'opinion du recruteur ?*

2.15 L'art de la mise en page

Souvent négligée, la présentation d'une lettre de motivation est pourtant importante. On ne dissocie pas la forme du fond. Votre mise en page, qu'elle soit réussie ou non, n'échappera pas au recruteur qui se fera immédiatement une opinion de vous. Rédiger une lettre de motivation réussie, c'est tout un art.

Votre lettre d'une page doit être lumineuse pour le recruteur, qui va y jeter un coup d'œil de balayage. Les lettres les plus courtes sont souvent les meilleures lorsqu'elles déroulent des arguments efficaces.

Mais n'oubliez pas qu'il n'existe pas de lettre type, mais un canevas plus ou moins souple. Adaptez-vous en respectant les usages sans en être l'esclave. Le recruteur cherche dans votre lettre des indices pour résoudre son challenge: trouver le bon candidat. Aussi votre mise en page doit mettre en valeur l'essentiel - le cœur de votre candidature - sans s'égarer dans l'originalité, ni dans la confusion.

Cherchez un espace où vous pouvez vous concentrer, car vous devez savoir que la rédaction d'un texte est fortement influencée par l'état d'esprit dans lequel vous êtes lorsque vous écrivez. Soyez positif et déterminé: vos objectifs sont clairs, vos atouts et vos arguments bien choisis, il est temps d'agir!

Le papier

Le seul support à utiliser est la classique feuille de papier blanc de format 21 x 29,7 cm. Prenez un papier à lettres classique, ni trop mince, ni trop luxueux. Et surtout prohibez les photocopies, les papiers quadrillés ou en couleur, les papiers avec des lignes ou les formats inhabituels.

Les marges

Les marges font partie intégrante de la mise en page.

«Les marges régulières renforcent le sentiment d'une construction soignée et font passer un message de rigueur et de maîtrise professionnelle. Il est fréquent que les largeurs des marges de gauche et de droite ne soient pas les mêmes: en général celle de gauche sera plus grande que celle de droite.»

Le stylo

Ecrivez exclusivement en bleu ou en noir. Choisir une autre couleur est totalement déconseillé par les recruteurs qui n'apprécient pas qu'on cherche à se distinguer par des moyens anecdotiques. À vos débuts, faites un brouillon et ne passez au stade de l'écriture finale que lorsque vous êtes sûr à 100 % de votre lettre.

L'écriture

Aucune écriture ne ressemble complètement à une autre. Pas de complexe, soyez vous-même et n'essayez pas de transformer votre façon d'écrire: cela se remarque instantanément. Appliquez-vous en priorité à être lisible car le recruteur n'a pas de loupe pour déchiffrer les pattes de mouches, et les écritures énormes n'ont aucun succès, accusant le handicap supplémentaire d'allonger la lettre de motivation à deux pages. Si vous ne réussissez pas du tout à écrire droit de façon fluide, utilisez un guide-ligne ou des repères de lignes sous votre feuille.

Orthographe et syntaxe

Grammaire, ponctuation, syntaxe : écrivez dans un français correct afin que le recruteur puisse se concentrer sur le contenu de votre lettre au lieu de se focaliser sur vos lacunes linguistiques.

La signature

La signature est très importante car elle est révélatrice d'un idéal, d'une ambition, elle complète la lettre. En signant, évitez les traits qui rayent le nom, ainsi que les paraphes trop compliqués ou enroulés. Placez-la de préférence à droite du texte, légèrement montante, ni trop loin ni trop près du texte, de même dimension que le texte. En France, en général, la signature se trouve ni trop loin et ni trop près, en bas à droite du corps du texte. Dans les pays anglo-saxons, la signature est, au contraire, placée plutôt vers la gauche.

- 1) *Pourquoi la mise en page de la LM ne doit-elle pas être négligée?*
- 2) *Quelle feuille de papier faut-il utiliser ?*
- 3) *Comment doivent être les marges ?*
- 4) *Pourquoi faut-il écrire exclusivement en bleu ou en noir?*

- 5) *Pourquoi ne faut-il pas transformer votre façon d'écrire?*
- 6) *Où faut-il placer la signature?*

2.16 La rédaction de la lettre de motivation

Vous maîtrisez désormais la présentation de la lettre de motivation, attaquons-nous maintenant à son contenu! Comment votre argumentation doit-elle s'articuler? Quels sont les termes à employer? Les expressions à proscrire? On sait qu'un recruteur consacre peu de temps à la lecture des dossiers de candidatures, quels sont donc les passages-clés de la lettre? Studyrama se propose de répondre à vos questions en vous donnant les règles d'or de la rédaction d'une lettre de motivation.

L'accroche

Le but de l'accroche est de retenir l'attention du lecteur et de l'inciter à découvrir la suite du courrier. Gardez cet objectif en tête et faites court! L'accroche est donc votre entrée en matière, votre premier contact avec le recruteur. Ne soyez ni trop tape-à-l'œil, ni trop soporifique.

Évitez les formules peu pertinentes telles que: «J'ai relevé avec intérêt votre annonce page 31 du Figaro économie du 6 avril.», ou encore «Je vous prie de trouver ci-joint un exemplaire de mon curriculum vitae, en réponse à votre annonce.» Mentionnez la référence dans l'«objet», sous forme télégraphique.

Une phrase comme celle qui suit, est beaucoup plus dynamique: «Après deux expériences particulièrement enrichissantes en milieu de production de grande série, le poste que vous proposez s'inscrit comme une nouvelle étape significative de mon parcours...».

Le coeur de la lettre

Comment faire pour que votre lettre ne ressemble pas à un pot-pourri où les arguments auraient été jetés en vrac?

Vous l'aurez compris, l'ordre dans lequel vous agencez vos arguments est d'une importance capitale! C'est pourquoi, vous ne devez pas plancher sur votre lettre de motivation (ou votre CV) sans avoir fait au préalable un bilan personnel ou un bilan de compétences.

Listez tous vos points forts, points faibles, compétences, qualités professionnelles, les langues étrangères et les logiciels que vous maîtrisez, ce que vous avez tiré de vos expériences professionnelles, de votre formation, etc. La présentation la plus efficace obéit à la logique suivante:

- l'argument le plus fort ne doit pas être présenté en premier, sinon l'argumentation ne pourra aller ensuite que decrescendo. Au contraire, commencer par un argument trop faible susciterait chez le lecteur un sentiment d'indifférence ou pire, un préjugé négatif;

- l'alternance d'arguments forts et moins forts maintient l'attention et l'intérêt. Cette technique a également l'avantage de renforcer encore l'impact des arguments forts;

- il y a avantage à utiliser l'argument le plus fort au début de la deuxième moitié de l'argumentation. L'intérêt a été éveillé dès le début, il a été maintenu ensuite, maintenant il est temps de porter l'estocade. C'est le moment où vous avez le plus de chances d'enlever la décision, c'est-à-dire d'être convoqué à un entretien;

- enfin, pour confirmation, conservez votre deuxième argument le plus fort pour la fin.

La conclusion

«Introduction, développement, conclusion». Ce que vos professeurs vous ont maintes et maintes fois rabâché, est toujours d'actualité. Une lettre de motivation a une entrée en matière et une conclusion. Cette dernière est d'ailleurs bien souvent négligée par les candidats, à tort car elle permet de finir son courrier en laissant une bonne impression au recruteur.

Les expressions comme «Dans l'attente de vous rencontrer...», «Restant à votre disposition pour vous donner de vive voix tous renseignements complémentaires...» peuvent, bien entendu, être utilisées. Sachez toutefois, qu'elles n'apportent rien à l'argumentation d'un dossier. Il vous faut trouver l'argument qui rend votre candidature intéressante. C'est là où votre personnalité intervient, c'est à vous de trouver une fin plus personnalisée.

La formule de politesse

Ne faites pas l'impasse sur la formule de politesse, elle est indispensable.

Les mots-clés

Qu'est-ce que c'est? Ce sont les mots qui feront la différence. Ceux qui vous distingueront des nombreuses autres candidatures. Les mots-clés appartiennent au registre du monde de l'entreprise et au registre de la fonction concernée. Des mots tels que «compétitivité», «productivité» ou encore «responsabilité» parlent plus à un recruteur que «déficit» et «hésitation».

Le secret d'une lettre de motivation réussie tient dans ces 5 points. Ajoutez-y une bonne dose de naturel pour personnaliser votre lettre. Les autres articles de la rubrique vous aideront à peaufiner votre candidature. Bonne rédaction et bonne chance!

- 1) *Quels sont les passages-clés de la lettre?ê*
- 2) *Quel est le but de l'accroche?*
- 3) *Quelle est la logique de la présentation la plus efficace ?*
- 4) *Comment doit être l'alternance des arguments ?*
- 5) *Pourquoi la conclusion ne doit-elle pas être négligée par le candidat ?*

6) *A quoi servent les mots-clés ?*

2.17 La photo dans une lettre de motivation ?

Avec l'évolution de la législation du travail sur la discrimination, les photos sont de moins en moins demandées par les recruteurs.

Cependant dans certaines professions où l'image joue un rôle important (relations publiques, secteur économique du luxe...), la photo est incontournable. Dans ce cas, choisissez plutôt une photo d'identité en noir et blanc, réalisée par un professionnel et affichez une allure nette et souriante. N'utilisez jamais les photos de votre vie personnelle, restez classiques dans votre présentation (chemise, veste sans forcément de cravate pour les hommes, maquillage léger et look sobre pour les femmes), et agrafez votre photo en haut, à droite de votre CV en prenant soin d'inscrire votre nom au dos.

En cas de candidature spontanée ou si l'annonce ne mentionne pas explicitement la demande d'une photo, abstenez-vous! Le recruteur a déjà suffisamment de paramètres de présélection avec la lettre de motivation et le CV, n'en rajoutez pas sauf si vous êtes particulièrement à votre avantage (vérifiez auprès de vos proches) et que vous avez la certitude que votre apparence peut agir en votre faveur pour le poste en jeu.

- 1) *En quel cas les photos sont-elles incontournables ?*
- 2) *Quelles photos faut-il utiliser ?*

2.18 Quel est le secret numéro un d'une bonne lettre de motivation ?

Le ciblage est la clé indispensable pour conduire au succès. Votre lecteur doit être persuadé en vous lisant que vous avez écrit en pensant très précisément à son entreprise. Il est donc nécessaire de trouver le nom du recruteur car une lettre nominative a beaucoup plus de chances qu'un envoi anonyme.

Vous devez également mentionner à un moment ou un autre dans votre courrier les raisons exactes qui vous conduisent à vous porter candidat dans une entreprise plutôt que dans une autre. Respectez le professionnalisme des recruteurs qui savent fort bien que tous les postulants ne sont pas des "adorateurs" de leur société. Mais ils seront sensibles au fait que le candidat connaisse leur entreprise et en parle à bon escient.

Formulez le secret numéro un d'une bonne LM.

2.19 Peut-on mentir dans sa lettre de candidature ?

Décrivez-vous sous votre meilleur jour, ne mettez en avant que des qualités et des réussites, mais n'essayez pas de bluffer en altérant la vérité. D'abord, il n'est pas rare que le recruteur procède à une petite vérification de vos références auprès des

écoles et des entreprises. Ensuite vous ne seriez pas à l'aise lors de l'entretien par peur d'être démasqué.

Pourquoi ne faut-il pas bluffer en altérant la vérité ?

2.20 Faut-il chiffrer la rémunération souhaitée dès la lettre de motivation?

Si l'annonce ne le réclame pas, il vaut mieux s'abstenir d'évoquer vos prétentions salariales dans la lettre de motivation. Vous avez intérêt à attendre que la question soit abordée lors de l'entretien.

Cela vous évitera le difficile exercice d'estimer votre valeur financière sans mettre la barre trop haut ou trop bas: les ambitions salariales ouvertement affichées et jugées excessives par le recruteur sont un motif de rejet automatique de votre candidature.

N'anticipez pas, gardez la question salariale en réserve, sauf si vous refusez absolument de travailler en dessous d'un certain montant ou si l'annonce demande explicitement que vous situez vos exigences financières. Dans ce cas, ne donnez pas de chiffre précis mais une fourchette en Euros avec son équivalent en francs.

Sachez également que dans le domaine du recrutement, on parle de salaire annuel brut. De nombreuses entreprises y incluent un treizième et un quatorzième mois. Si vous voulez tout ramener en net mensuel, ce que vous allez toucher chaque mois sur votre compte bancaire, n'oubliez pas de sortir la calculette, y compris pendant les entretiens d'embauche où certains recruteurs excellent à brouiller les pistes en matière de rémunération.

Informez-vous au préalable sur les tarifs du marché et n'hésitez pas à y ajouter 10 % à 20 %, c'est une pratique très courante qui vous servira de base de négociation plus confortable si votre candidature est retenue.

Si vous tenez malgré tout à éviter de révéler vos prétentions, même quand l'annonce le stipule, indiquez dans votre lettre que vous préférez aborder ce point lors de l'entretien car il ne s'agit pas pour vous d'un critère déterminant.

- 1) *Pourquoi vaut-il mieux s'abstenir d'évoquer vos prétentions salariales dans la LM ?*
- 2) *Qu'est-ce qu'un salaire annuel brut ?*
- 3) *Comment doivent être vos prétentions salariales ?*

2.21 Peut-on être candidat si l'on ne correspond pas à tous les critères de l'annonce ?

En lisant le texte des annonces et les exigences des recruteurs, vous aurez souvent envie de tenter votre chance même si vous ne remplissez pas exactement toutes les conditions. Ne gaspillez pas votre énergie si votre profil n'a vraiment rien à voir avec l'annonce: les recruteurs pèsent leurs critères et n'aiment pas les francs-tireurs.

Pourtant, vous avez une petite marge de manœuvre si vous réussissez à distinguer les critères de recrutement déterminants des exigences plus secondaires. Ainsi, les fourchettes d'âge indiquées par les annonces sont des limites plus ou moins étanches.

Si une annonce précise par exemple que les candidats doivent avoir entre 25 et 30 ans, c'est plus une demande d'expérience qui s'exprime que des frontières d'âge figées. À vous de lire entre les lignes et d'estimer si telle ou telle condition est incontournable ou non. Pour les langues en particulier, ne vous sous-estimez pas! Le classique "anglais courant" est une expression formelle qui peut couvrir plusieurs niveaux de pratique en fonction des postes occupés.

Bien sûr, restez lucides et ne postulez pas si vos connaissances sont trop faibles. Mais n'oubliez pas qu'il n'existe pas de candidat idéal et que celui qui obtiendra le poste n'est pas obligatoirement celui qui répond le mieux aux critères définis au départ par l'annonce.

En quels cas peut-on être candidat si l'on ne correspond même pas à tous les critères de l'annonce ?

2.22 Peut-on se recommander de quelqu'un ?

Citer le nom d'un membre de l'entreprise ou liée à elle, pour renforcer l'impact de sa lettre de candidature est une arme à double tranchant. Ne l'utilisez que si vous connaissez réellement bien la personne dont vous vous recommandez. Il ne suffit pas de l'avoir rencontré sur le stand d'un salon ou d'avoir simplement échangé quelques mots lors d'un séminaire, pour en parler comme d'un proche.

Si vous voulez utiliser la recommandation comme un véritable avantage, vous devez choisir avec précision la personne qui vous servira de "levier" pour vous fondre plus vite dans l'environnement de l'entreprise.

D'abord, assurez vous que votre "parrain" ou "marraine" soit connu du recruteur et estimé dans sa société et demandez lui directement si vous pouvez vous recommander de lui et s'il connaît le service Recrutement.

Ensuite, vérifiez bien que la personne vous apprécie car s'il ne vous manifeste aucun soutien au cas où le recruteur lui demanderait son avis sur vous, votre stratégie tournera au fiasco. Dans tous les cas, ne citez pas son nom sans lui avoir auparavant très clairement demandé son autorisation.

En général, il vaut donc mieux être recommandé par quelqu'un qui vous a connu en situation professionnelle et peut vanter la réalité de vos qualités, plutôt que par un ami ou un parent. Si votre contact dans l'entreprise n'est pas optimal, ne vous en servez pas dans votre lettre de motivation, mais tirez avantage de ce relais pour vous informer sur la société, son organisation, sa culture et naturellement son recrutement. Ces éléments vous seront de la plus grande utilité pour un éventuel entretien d'embauche.

1) Pourquoi la recommandation peut-elle se trouver une arme à double tranchant ?

2) *Par qui vaut-il mieux être recommandé ?*

2.23 La mise sous pli

Si vous n'utilisez pas le fax et le mail et si la voie postale est réclamée par le recruteur, restez très vigilant au moment de mettre votre lettre de candidature sous enveloppe.

Tout le travail que vous avez accompli, le soin que vous avez pris pour rédiger votre courrier, tous vos efforts peuvent être réduits à néant en un seul instant d'inattention, comme la classique inversion des lettres destinées à deux recruteurs différents. Pour éviter ce genre de mésaventure, traitez vos courriers un à un, de la phase de réflexion à celle de l'écriture, puis à la mise sous enveloppe.

L'ensemble de votre candidature doit être impeccable et la présentation de votre courrier ne doit pas éveiller d'a priori défavorable chez le recruteur. N'envoyez pas des photocopies ou des enveloppes froissées avec des adresses écrites à la va-vite. Au moment de la mise sous pli, pliez la lettre et le CV en même temps en les superposant, la lettre au-dessus du CV. C'est un petit détail qui va faire gagner du temps à celle ou celui qui ouvre votre courrier.

N'agrafez jamais les deux documents! Si vous voulez les attacher, utilisez des coins métalliques pour lettre et surtout assurez-vous que la partie haute de votre lettre de motivation soit visible immédiatement dès l'ouverture de l'enveloppe.

Pour éviter de plier leur courrier, certains candidats choisissent des enveloppes grand format, mais c'est une erreur car les grandes enveloppes arrivent inmanquablement froissées. Choisissez la simplicité: la traditionnelle enveloppe blanche autocollante 110 x 222 mm ou le format demi A4. Evitez le papier kraft, ne laissez aucune trace de doigt sur l'enveloppe et avant de l'envoyer, vérifiez bien l'affranchissement car les entreprises ne payeront pas la surtaxe et vous retourneront directement les courriers insuffisamment affranchis.

Dernière précaution: précisez bien sur l'enveloppe et au niveau de l'adresse, le nom du recruteur ou la référence de l'annonce. L'essentiel est que votre candidature arrive dans les mains du bon destinataire dans les délais les plus brefs. Si elle s'égaré dans les services courriers de l'entreprise, vos chances diminueront sérieusement d'attraper le train rapide du recrutement.

Que faut-il vérifier avant de mettre sous pli votre LM ?

2.24 Conservez les photocopies de vos lettres de motivation!

Une candidature réussie est une véritable course de fond, elle se prépare dans la durée. Récapitulons. Vous avez déjà fait votre bilan de compétences, votre CV a été rédigé et votre lettre de motivation a été soigneusement préparée et expédiée. Il ne vous reste plus qu'à attendre la réponse de l'entreprise, enfin presque...

Vous voulez un bon conseil? Faites des photocopies de vos lettres de motivation et conservez-les!

Que votre candidature aboutisse ou non, ces photocopies vous serviront sûrement d'inspiration la prochaine fois que vous aurez à rédiger une lettre.

Il se peut malheureusement que votre candidature ne soit pas retenue. Relisez alors la lettre que vous avez envoyée en tentant de comprendre pourquoi elle n'a pas fait effet. Peut-être est-elle bourrée de fautes d'orthographe? Ou peut-être que vos motivations n'apparaissent pas clairement? Etc.

Votre candidature débouche sur un entretien? Félicitations! Toutefois, attention tout n'est pas encore gagné. Relisez également votre lettre pour vous rappeler ce que vous avez écrit. Vous n'allez quand même pas demander à votre interlocuteur de vous en lire le contenu! Le recruteur vous demandera sans aucun doute de développer vos propos, alors autant se préparer à l'avance.

Pour les candidats plus confirmés, l'intérêt de la photocopie de la lettre de motivation est faible. A ce stade, vous vous connaissez mieux et en général, vous savez parfaitement ce qui vous motive pour tel ou tel poste, dans telle ou telle structure. Les plus rigoureux tireront pourtant toujours profit d'une relecture avec du recul car toutes les lettres de motivation peuvent être améliorées.

Pourquoi faut-il conserver les photocopies de vos lettres de motivation ?

2.25 Combien de temps pour une réponse?

Il y a quelques temps, vous avez postulé pour un poste... et vous vous demandez quand va-t-on vous répondre? Si on parle d'une proposition d'entretien suite à une annonce, le délai est en général assez court, d'une semaine et demie (quelquefois moins) à trois semaines selon le type de recrutement et l'importance du nombre de candidatures.

Dans le cas de candidatures spontanées, vous pouvez recevoir une sorte d'accusé de réception dans les deux semaines (ou un appel téléphonique dans les 2 jours si vous avez de la chance), ou ne jamais recevoir la moindre nouvelle. Tout dépend de l'organisation de l'entreprise, des sollicitations qui lui sont faites et de l'organisation qu'elle a mise en place. Il est à noter que les entreprises qui veillent à leur image prennent bien soin de répondre à tous les candidats, sans pour autant pouvoir garantir des délais très courts.

Combien de temps faut-il attendre une réponse?

2.26 Exemples de lettres de motivation

Afin que ce soit votre courrier qui soit mis en haut de la pile, nous proposons des modèles et exemples de lettres adaptés à votre secteur d'activité. Rédigés et mis en pages, ces courriers vous aideront à mettre toutes les chances de votre côté!

Des exemples de lettres de motivation ont été sélectionnés pour vous donner une idée de ce qui est attendu de vous. Ces modèles commentés sont là pour vous guider. Vous pourrez ainsi cerner les erreurs récurrentes et les différents points à améliorer.

Exemples à suivre :

- 1) une lettre sobre et classique ;
- 2) candidature spontanée : une lettre claire et concise ;
- 3) répondre à une offre : une lettre bien rédigée ;
- 4) candidature spontanée : une lettre qui va droit au but.

Exemples à ne pas suivre :

- 1) une lettre trop courte et pas assez détaillée ;
- 2) une lettre trop timide ;
- 3) une lettre prétentieuse et maladroite.

Postuler via internet :

- 1) un mail qui débouche sur un entretien ;
- 2) harmonisez le fond et la forme de votre mail de motivation ;
- 3) un mail de motivation correct.

Une lettre sobre et classique

François Tard
67, rue des Epines
75013 Paris
Tél. : XX XX XX XX XX

Michel Tô
Blanc-Bleu SA
34, rue du Rouge
75012 Paris

Objet : annonce publiée dans Les Echos du 27 avril, réf. FRG 123 54

Paris, le 30 avril 2003

Monsieur,

Votre offre d'emploi concernant un poste de responsable administratif et financier a retenu toute mon attention.

Dix ans d'expérience professionnelle m'ont amené à occuper plusieurs postes de chef comptable. A la tête d'une petite équipe, j'ai ainsi assuré l'ensemble de la comptabilité dans l'entreprise Bator, des déclarations fiscales au suivi du budget et de la trésorerie, en passant par le contrôle de gestion. Par ailleurs, j'ai établi un excellent contact avec le commissaire aux comptes et obtenu ainsi le classement de mes dossiers de révision comptable parmi les dossiers «qualité» du cabinet.

Je développerai avec vous les différents aspects de ma candidature lors d'un entretien fixé à votre convenance.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

Signature

Commentaire

Rien à redire à cette lettre sobre, relativement classique, qui expose clairement l'expérience et les missions remplies par le candidat. Il expose d'emblée l'objet de sa lettre en indiquant la référence de l'annonce et le poste qu'il recherche. Il étaye ensuite sa candidature en développant les points forts des responsabilités qu'il a acquises auparavant, tout en réservant habilement ses arguments pour un entretien ultérieur. François Tard a mis toutes les chances de son côté.

Candidature spontanée: une lettre claire et concise

Voici un exemple de lettre accompagnant une candidature spontanée pour un poste d'assistante acheteuse:

Valérie Dupont
23, avenue Blanche
69002 Lyon
Tél. : ...

Lyon, le ...

Monsieur,

Je cherche actuellement, après deux années d'expérience dans le secteur de la distribution, à intégrer une centrale d'achat.

Mon dernier contrat à durée déterminée, qui s'achèvera le 31 août, m'a permis d'acquérir une bonne connaissance du métier d'assistante acheteuse et du prêt-à-porter.

Je souhaite, aujourd'hui, apporter à une enseigne spécialiste du textile ma capacité à seconder une acheteuse.

Je me tiens à votre disposition pour vous fournir des informations complémentaires sur mes réalisations concrètes.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de recevoir, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Signature

Commentaire du recruteur

Cette lettre, d'une extrême clarté, nous permet un gain de temps maximum. La présentation est aérée, avec des paragraphes courts. Visuellement, le recruteur a d'emblée l'impression qu'il aura le temps de lire cette lettre. Les phrases sont également courtes, avec un vocabulaire simple, précis, adapté. C'est un modèle de concision.

L'essentiel est évoqué directement, dès le premier paragraphe. Le ton général est sobre, il n'y a pas un mot de trop. Il s'agit vraiment d'une lettre agréable, très raisonnable.

Nous sommes assez attachés à la motivation pour la fonction: textile, magasin, achat, produit... Nous recrutons sur des perspectives à long terme et nous ne

sommes pas sûrs que des personnes dont les souhaits partent un peu dans tous les sens seraient très heureuses chez C&A.

La conclusion est positive mais nous lisons rarement les formules de politesse.

Répondre à une offre: une lettre bien rédigée

Voici un exemple de lettre accompagnant une réponse à une offre d'emploi pour un poste de commercial :

Bruno Dunand
3, rue de Jarende
75008 Paris
Tél. : ...

Paris, le ...
A l'attention de Madame X
Rank Xerox

Madame,

Jeune diplômé de l'EDHEC, totalement disponible et mobile, à 23 ans je cherche l'entreprise qui me donnera les moyens de concrétiser ma profonde soif d'entreprendre et de réussir.

Quelle meilleure école que la vente pour dépenser cette énergie dans un environnement concurrentiel et exigeant? Et, apparemment, quelle meilleure entreprise que Rank Xerox pour obtenir les responsabilités, l'autonomie et le soutien qui permettent de s'épanouir, de progresser et de devenir un vendeur hors-pair?

L'annonce parue dans le Figaro m'a beaucoup séduit par l'esprit novateur et axé sur la personne qu'elle met en avant. Pour ma part, je souhaiterais mettre à votre service un dynamisme à toute épreuve, ma volonté d'entreprendre et de gagner, et l'ambition de progresser avec vous. Aussi, c'est en espérant que ma candidature corresponde à vos attentes que je vous adresse, Madame, mes respectueuses salutations.

Signature

Commentaire du recruteur

La présentation sur une page, claire et synthétique, se veut la plus lisible possible. L'entrée en matière, marquée par la ponctuation, est soutenue par un rythme rapide, dans le style comme dans le ton.

Le candidat a rédigé une bonne accroche, qui pourrait sembler très générale si elle n'était pas suivie d'arguments. Derrière, il y aura une justification venue l'éclairer plus concrètement. Sans mentionner son parcours ni s'appuyer sur des expériences, le candidat reprend clairement les termes de l'annonce et resitue sa candidature avec des mots-clés correspondant bien au profil d'un commercial:

"entreprendre", "réussir". Ces termes collent parfaitement à l'état d'esprit d'une personne postulant à ce poste précis.

Une réserve peut toutefois être émise sur le manque d'informations apportées par la lettre. Le candidat pêche en effet par un excès de discours, et une réelle absence de factuel, d'expériences précises pour étayer les qualités et adjectifs décrits.

Sa force réside donc avant tout dans le choix d'un ton, d'un style propre. De plus, dans ce cas, le CV complète bien la lettre de motivation. Or il ne faut pas perdre de vue que le but de ce courrier est de susciter l'intérêt, d'attirer l'attention. Avant toute chose, ce candidat a décidé de se "vendre", il ne fait d'ailleurs référence à l'annonce que dans un second temps.

Candidature spontanée: une lettre qui va droit au but

Voici un exemple de lettre accompagnant une candidature spontanée pour un poste d'ingénieur de maintenance ou d'exploitation:

Denis Truc
3, bld des Italiens
75002 Paris
Tél. : ...

Paris, le ...

Madame,

Leader mondial du transport urbain, la RATP innove chaque jour pour répondre aux attentes de ses voyageurs. Ceci et les nombreuses évolutions de carrière offertes m'incitent à vous écrire.

J'ai, au cours de ma formation et d'une vie associative intense, développé mon esprit d'initiative et mon goût pour le travail en équipe.

Ma scolarité, mes différents stages ainsi que mes activités mettent en valeur mon intérêt pour le travail de terrain. Mes compétences techniques et mon goût pour les contacts humains me permettront de répondre à vos exigences.

Dynamique et mobile, je souhaite valoriser ma jeune expérience au sein d'un poste de maintenance ou d'exploitation.

Dans l'attente de pouvoir vous rencontrer, je vous prie de croire, Madame, en l'expression de mes hommages respectueux.

Signature

Commentaire du recruteur

Cette lettre suit le même schéma que la précédente pour la première formule. Souvent les ingénieurs nous adressent des courriers après les forums. Ils possèdent donc des informations et sont intéressés par l'entreprise. Il est alors bien de mettre concrètement en avant dans la lettre ce premier contact.

L'esprit d'initiative, le travail en équipe sont importants. Le travail de terrain est de nouveau évoqué: les candidats savent aussi que chez nous les cadres sont avant

tout des gens de terrain. Si quelqu'un souhaite faire une carrière en bureau d'études, nous ne le contacterons pas. Ce candidat veut commencer par les études mais aller vers le terrain ("Poste de maintenance ou d'exploitation").

L'ensemble est clair, on sait ce que le candidat veut, ce n'est pas la peine d'aller au-delà. Cela nous fait gagner beaucoup de temps. Si nous avons ce type de poste à offrir, nous le contacterons.

Tout ce qui est extra professionnel, comme la vie associative, est intéressant si c'est révélateur. Une vie associative intense révèle une personne qui sait s'ouvrir et veut aller de l'avant.

Une lettre trop courte et pas assez détaillée

Béatrice Le Fouest, responsable du recrutement chez M6, a commenté la lettre de candidature spontanée qui suit. Le candidat postule pour un poste de cadre juridique.

Yves Notias
5, chemin des Rames
91400 Orsay
Tél. : ...

Orsay, le ...

Monsieur,

Avocat spécialiste en droit de la propriété intellectuelle et en droit de l'audiovisuel, je me permets de vous adresser mon curriculum vitae afin de vous proposer ma collaboration en qualité de juriste.

Au regard de ma formation et de mon expérience professionnelle, je pense correspondre au profil de M6, je souhaiterais donc pouvoir vous rencontrer afin d'être en mesure de répondre à toutes questions me concernant.

Dans cette attente, je vous prie de croire, Monsieur, en l'expression de mes salutations les meilleures.

Signature

Commentaire

Points positifs: le style est direct, vif, ferme. En quelques lignes, nous savons ce que le candidat veut. Il cherche à démontrer l'évidence de sa candidature mais ne s'appuie vraiment pour cela que sur sa formation initiale.

La lettre est malheureusement trop courte: soit nous avons effectivement un poste de juriste à pourvoir au moment où le candidat écrit et alors nous explorons son CV pour découvrir ses expériences professionnelles, soit nous passons au CV suivant.

Le candidat aurait dû étayer un peu plus longuement son expérience professionnelle et les raisons pour lesquelles il correspond au profil de la chaîne (jeune, dynamique, passionné de l'image...).

Une lettre trop timide

Voici un exemple de lettre de motivation à ne surtout pas suivre:

Marie Delcourt
120, rue de Babylone
75007 Paris
Tél. : ...

Paris, le ...

Monsieur,

Votre annonce parue le 4 juin dernier a retenu toute mon attention. En effet, je suis actuellement à la recherche d'une première expérience professionnelle.

Je sais que mon âge et le fait de ne pas avoir encore travaillé peuvent vous inquiéter, mais je suis quelqu'un de motivé et de très curieux.

Mon CV vous permettra de connaître mon parcours scolaire.

Dans l'attente d'un rendez-vous, je vous prie de croire, Monsieur, en l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Signature

Commentaire du recruteur: trop timide!

Sur la forme, la lettre pêche par sa brièveté. Il paraît difficile d'argumenter une candidature en quelques lignes.

Première erreur: la candidate reprend la date de l'annonce, sans préciser le poste auquel elle correspondait.

Deuxième erreur: elle choisit de mettre en avant, avec une sincérité évidente, son manque d'expérience professionnelle et sa volonté d'apprendre et de débiter.

Si le recruteur peut apprécier la sincérité et le réalisme d'une candidature, il recherche un minimum d'atouts et de points forts susceptibles de correspondre au profil recherché.

Cette candidature ne présente aucune compétence particulière, l'offre n'étant pas vraiment en adéquation avec la demande. Elle ressemble plus à une proposition de stage qu'à une lettre de motivation pour un emploi, qui nécessite une argumentation, des acquis.

Elle a donc peu de chances, par son contenu trop léger et vague, de retenir l'attention d'un recruteur, même s'il est à l'écoute et ouvert aux débutants. Le style manque de dynamisme et de conviction.

Une lettre prétentieuse et maladroite

Voici un mauvais exemple de lettre à ne surtout pas suivre:

Arnaud Duplessis
25, allée des Sapins
73000 Chambéry
Tél. : ...

Chambéry, le ...

Monsieur,

Technico-commercial chez un de vos concurrents depuis deux ans, je souhaite aujourd'hui faire avancer ma carrière et progresser dans la hiérarchie.

Habitué, à travers mes diverses missions, aux contacts professionnels avec des gérants d'entreprises autant qu'avec des petits commerçants, je connais bien le travail de terrain.

Mes compétences, aujourd'hui reconnues, me permettent d'espérer une évolution de carrière qui me semble essentielle pour une motivation complète. Je pense que vous sauriez reconnaître mes qualités à leur juste valeur et les récompenser rapidement si vous aviez la chance de me compter parmi vos commerciaux.

Un entretien vous permettra de juger de mon aptitude à la négociation et de mon sens de la persuasion, ainsi que de mes qualités d'ouverture, de dialogue.

Dans l'attente d'une brillante collaboration, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Signature

Commentaire

Voici l'exemple type du candidat trop sûr de lui, prétentieux et maladroit. On le suppose dynamique et compétent, et le début de la lettre, assez concret, plaide en sa faveur. Une expérience significative de deux ans à un poste similaire est déjà un atout, surtout dans une entreprise "concurrente", donc de taille et d'ambition proches de la société qui recrute.

Au fil de la lettre, le candidat tombe dans un excès de "zèle". Si le recruteur apprécie qu'une candidature soit motivée, il n'aime guère en revanche la prétention. Celle-ci peut dénoter un esprit de compétition négatif, une tendance à se sentir supérieur et à mépriser l'avis des autres.

Enfin, la demande d'entretien, là encore teintée de prétention, et la mise en avant " d'une brillante collaboration ", nuisent définitivement à l'efficacité des arguments et conforte l'impression générale laissée par la lettre. En jouant la carte du " jeune commercial dynamique " prêt à tout pour se faire une place de choix dans l'entreprise, le candidat donne une image négative de lui, au détriment de la valeur des compétences qu'il peut avoir développées.

Postuler via internet

Un mail qui débouche sur un entretien!

Voici le mail de motivation envoyé par un psychologue clinicien à une association. Les commentaires du recruteur sont très favorables.

De : Philippe Hernani

À : François Hébron

Monsieur,

Psychologue clinicien, je travaille actuellement en région parisienne et pour des raisons familiales, je souhaite venir exercer dans votre région. Je m'adresse votre association car elle me paraît idéale pour apporter et poursuivre mon expérience auprès des enfants et des adolescents en difficulté.

Mon activité en hôpital de jour m'a permis de suivre au quotidien des enfants présentant des troubles de la personnalité, et d'assurer un lien constructif avec leurs familles. Par ailleurs, j'interviens également dans le cadre de travaux plus institutionnels en équipe afin d'apporter de nouveaux éclairages sur les pathologies rencontrées et les solutions proposées par les soignants. Enfin, au travers de rencontres à thème auprès d'adolescents scolarisés ou en foyer, j'ai mené une investigation sur le thème des prises de risques et de leurs incidences sur les prises en charge.

Si les perspectives de votre association correspondent à mon projet et à mon expérience, je souhaiterais vous rencontrer et vous présenter plus en détail mon travail.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Monsieur, en l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

P.H

NB : Si vous souhaitez en savoir plus sur mon parcours, vous pouvez télécharger mon CV ci-joint au format Word-RTF.

Commentaire

Sur la forme, ce mail de candidature respecte les usages. Le style est délié, on va très vite à l'essentiel et le candidat a parsemé son courrier d'expressions typiques de notre profession (« troubles de la personnalité », « prises de risques », « prises en charge »...) pour se situer dans un rapport de professionnel à professionnel. Son CV contient de nombreux autres éléments intéressants dans son parcours de formation, qu'il n'a pas mentionnés dans son mail afin d'aller immédiatement au coeur de sa problématique de recherche de poste.

Autre point à signaler: la demande de rendez-vous n'est pas suffisamment directe. Le candidat emploie le conditionnel («si», «souhaiterais») qui est déconseillé dans les lettres de motivation car le temps présent est bien plus percutant. Cependant

la mobilité géographique qui est à la source de la demande explique ce besoin de certitudes du candidat.

La lettre est bien structurée, même si le candidat a condensé en un seul paragraphe ses expériences professionnelles ; mais pour la première lecture sur écran, c'est plutôt un bon point car l'intégralité du texte est lisible rapidement. L'accroche est bonne car elle donne en peu de mots la qualification du candidat et le motif de sa candidature (mobilité géographique). Il réussit également à très bien recenser ses principales expériences. On pourrait trouver l'argumentation un peu rapide au premier abord, mais l'essentiel y est, d'autant plus que le contenu du métier n'est pas facilement résumable. En revanche, la raison pour laquelle il a choisi notre association plutôt qu'un autre organisme est beaucoup trop floue («idéale»). Visiblement, le candidat en sait plus sur nos activités et il préfère insister sur son propre parcours pour se valoriser et miser sur l'entretien pour dévoiler ce qu'il connaît exactement de notre association.

Globalement, ce mail est assez séduisant et il a été suivi d'un entretien.

Harmonisez le fond et la forme de votre mail de motivation

Le fichier qui suit est un exemple de mail de motivation. Il a été commenté par un cabinet de recrutement, spécialiste des emplois financiers.

De : Patrick Flandin

A : Service du personnel

Objet : Candidature

Monsieur, Madame,

l'expérience et le renom de votre entreprise sur les marchés financiers me conduisent à vous proposer mes compétences. Très désireux de participer à de nouveaux défis, je suis à la recherche d'un poste de gérant junior actions.

Mon vif intérêt pour la finance m'a amené à poursuivre mes études à l'université Paris Dauphine d'où je suis diplômé du DESS Marchés financiers, Gestion des risques.

Fort des connaissances acquises en salle de marché à la BNP, j'ai aussi pu compléter mon expérience en analyse financière et gestion d'actifs chez Indosuez.

Mon entourage apprécie mes facultés d'analyse, ma curiosité intellectuelle et mon esprit pratique.

Dans l'attente d'un prochain entretien, je vous prie de croire à l'assurance de mes salutations distinguées.

Commentaire

Sur la forme, la lettre est trop compacte. Un découpage en paragraphes est indispensable avec d'un argumentaire bien structuré et une mise en page bien aérée est recommandée.

On peut faire d'autres remarques sur la forme. D'abord, il ne faut pas ignorer les formules de politesse classiques et mettre «Madame» avant «Monsieur» si la lettre de motivation ne s'adresse pas à une personne en particulier. Ensuite, il faut au moins évoquer le poste recherché, si possible au début de la lettre. Enfin, il ne faut pas oublier, comme ce candidat, de reprendre «Monsieur» dans la formule de politesse finale.

Sur le fond, cette lettre est dynamique. Elle reflète bien la motivation professionnelle et donne une impression positive liée à l'emploi de termes plus subjectifs que professionnels («très désireux», «mon vif intérêt») mais qui personnalisent le courrier.

Cependant la démarche aurait dû être affinée. En effet, il ne faut pas limiter - sauf réponse à une annonce précise - le profil du poste à un type de produit. Ensuite le candidat, déjà expérimenté aurait dû éviter d'appuyer sur l'argument du diplôme: un bref rappel aurait suffi. Par ailleurs, les formulations sont un peu trop floues («compétences», «fort des connaissances acquises...») pour être efficaces.

Un mail de motivation correct

Le fichier qui suit est un exemple de mail de motivation. Il a été commenté par un consultant d'un cabinet de recrutement, spécialiste des métiers high-tech.

De : Michel Prigent
À : Service Recrutement
Objet : Candidature spontanée

Madame, Monsieur,

Travaillant chez un constructeur automobile depuis 2000 en tant qu'analyste programmeur de formation, puis comme chef de projet informatique, depuis 2003 je souhaiterais présenter ma candidature au sein de votre société.

Dynamique, perfectionniste et à l'écoute des autres sont quelques unes des qualités qui peuvent me caractériser.

J'espère pouvoir intégrer une équipe performante et chaleureuse dans une entreprise comme la vôtre afin de pouvoir exploiter au maximum toutes mes compétences informatiques.

Je pense que mon profil vous intéressera et me tiens à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires. Je suis prêt à acquérir toute autre spécificité informatique que vous jugerez nécessaire.

Dans l'espérance d'avancer avec vous, veuillez croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes salutations les plus sincères.

Michel Prigent

Commentaire

Sur la forme, la lettre est synthétique avec trois paragraphes et une formule de politesse on est donc enclin à la lire en entier, d'autant qu'elle est aérée, avec une structure tonique et rapide.

Sur le fond, la lettre est sympathique et le ton chaleureux, très loin des classiques courriers d'experts abusant du langage technique. Elle laisse au CV son rôle: présenter le parcours et les compétences du candidat.

On pourrait reprocher une tonalité un peu trop générale, y compris quelques maladresses de langage, mais le rythme de la lettre et les motivations du candidat donnent envie de le rencontrer, pour confirmer l'impression de sympathie et de spontanéité.

Pour conclure, il faut souligner qu'il manque sans doute une phrase indiquant précisément quel type de poste le candidat souhaite exercer. Il laisse au recruteur le soin d'orienter sa candidature, une approche un peu trop ouverte mais dans ce cas, cela ne prête pas à conséquence.

2.27 Activités

1) Préparez et rédigez votre lettre de motivation

2) Continuez cette liste d'erreurs à éviter pour votre LM:

- a) utiliser les formulations compliquées ;
- b) recopier les termes de l'annonce d'offre d'emploi ;
- c) répéter ce qui est mentionné dans le CV ;
- d) la taper à la machine;
- e) adopter un ton arrogant du type : « Je suis l'homme que vous cherchez. » ;
- f)
- g)
- h)
-

3) Lisez et analysez la lettre de motivation ci-dessous. Il s'agit d'une candidature au poste proposé dans l'annonce à la page . Recherchez les moyens utilisés par le candidat pour:

- a) mettre en valeur ses compétences ;
- b) attirer l'attention du recruteur ;
- c) ne pas l'ennuyer.

Vincent Dupuy
108, rue d'Aleyrac
75016 Paris
Tél. XX XX XX XX

Michel Rabat
Pubcom SA
101, rue du Marché
75016 Paris

Paris, le 19 juillet 2007

Monsieur,

Diplômé de l'ESC Toulouse, specialization Communication-Marketing, je suis séduit par votre agence qui sait allier créativité et rigueur marketing . Je souhait vous rejoindre comme assistant chef de publicité . Une première experience significative dans une grande agence française m'a permis d'aborder tous les aspects de ce métier. De la réflexion stratégique au suivi des creations, j'ai ainsi travaillé sur les budgets de grande consommation comme *Ariel* et *Oil of Olaz*. Je suis donc en mesure d'être immédiatement opérationnel.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

4) Rédigez votre propre lettre de motivation en réponse à l'offre d'emploi proposé par votre partenaire.

5) Etudiez la lettre de votre partenaire. Notez les renseignements qu'il vous donne. Préparez les questions que vous lui poserez dans l'entretien.

3 L'entretien d'embauche



L'entretien d'embauche est un moment privilégié dans votre recherche d'emploi, au cours duquel le recruteur va s'assurer que vous êtes bien le candidat adéquat pour le poste.

C'est également pour vous l'occasion de vérifier que le poste correspond à vos compétences et à votre projet professionnel, afin de pouvoir vous y épanouir.

Il vous faut donc recenser tous vos atouts et vos points faibles afin de pouvoir vous adapter plus facilement. Vous trouverez dans cette rubrique tous les conseils pour bien préparer et réussir votre entretien d'embauche...

La date de l'entretien est fixée? Bonne nouvelle! Il s'agit maintenant de bien se préparer, de se poser les bonnes questions, de se renseigner sur l'entreprise et de préparer son "cartable"!

Pourquoi l'entretien d'embauche est-il un moment privilégié dans votre recherché d'emploi?

3.1 Ne pas confondre recruteur et conseiller d'orientation

"On voit régulièrement arriver dans notre bureau des jeunes, le plus souvent bardés de diplômes, qui n'ont aucune idée de ce qu'ils veulent faire et comptent sur nous pour les aider à avoir une vision plus claire de leur carrière. Ils ne sont pas loin de concevoir l'entretien comme un simple entraînement."

Ce responsable du recrutement d'une grande entreprise française ne cache pas le profond agacement dans lequel le plongent les candidatures "floues" et peu abouties: "Il est clair que nous n'avons pas le temps de jouer le rôle de conseiller d'orientation auprès des jeunes diplômés." Ne passez jamais d'entretien si vous n'avez pas de projet professionnel précis.

L'entretien d'embauche n'est pas l'occasion adéquate pour le construire ou le préciser. Ne sollicitez d'entretien que si vous avez effectué le travail de mise à plat préalable: bilan de vos compétences et construction de votre projet professionnel. Lors d'un entretien d'embauche, le temps est limité et les points à aborder pléthoriques. Il est donc crucial d'aller à l'essentiel pour faire le tour de toutes ces questions.

Recruteur et recruté doivent savoir exactement où ils vont. De la même manière qu'il est impensable qu'un recruteur passe une petite annonce dans un journal sans avoir défini le poste et le profil recherché, un recruté ne doit pas chercher du travail sans savoir ce qu'il désire réellement.

Vous devez également avoir résolu au préalable des questions qui peuvent sembler annexes, mais qui ont leur importance. Si le recruteur vous demande "Etes-vous prêts à vous déplacer à l'étranger, à travailler le week-end, etc.", vous devez être capable d'y répondre tout de go. Pas question de répondre "J'y réfléchirai et je vous rappellerai."

Pourquoi faut-il avoir un projet professionnel avant d'arriver à l'entretien ?

3.2 Ne pas présenter une trop grande assurance, ni une timidité excessive

Une timidité paralysante qui vous fait bafouiller et rougir, risque fort de vous nuire, a fortiori si elle vous empêche d'exposer les points forts de votre expérience.

Cependant, les recruteurs sont conscients que certains individus sont plus émotifs que d'autres. Ils acceptent ces manifestations de timidité et apprécient en général une certaine réserve de la part des candidats. Mais il n'en demeure pas moins vrai qu'ils attendent que ces difficultés soient surmontées, et ce, dès le début de l'entretien.

A l'inverse, une trop grande assurance peut également laisser une mauvaise impression au recruteur. Il ne s'agit pas d'être trop sûr de soi et de ses talents, d'affirmer haut et fort ses compétences en prenant l'air de celui qui croit que cet entretien d'embauche est une pure formalité.

Il y a des chances que le recruteur voit dans ce comportement des traits de caractère tout à fait défavorables :

- Vous êtes tellement sûr de vous que vous manquerez de sens critique vis-à-vis de vous-même, refusant de reconnaître vos erreurs .

- Ne laissant aucune place au doute, vous déciderez de tout dans la hâte, sans prendre le temps de la réflexion ou de la concertation .

- Égocentrique à l'excès, vous serez sans doute par ailleurs totalement ingérable, notamment par vos supérieurs.

Il va de soi que les airs hautains, méprisants et supérieurs sont à bannir au cours de l'entretien. Un timide qui se maîtrise et se surpasse a, à l'évidence, mille fois plus de chances d'emporter la mise qu'un grand vaniteux sûr de lui et dominateur.

Comment faut-il surmonter sa timidité et ne pas présenter une trop grande assurance?

3.3 Ne pas se cantonner aux oui-non

Si le recruteur vous pose des questions, c'est pour enclencher le dialogue, et non pas pour vous entendre dire oui ou non. Evitez donc de sombrer dans ce laconisme.

Donnez du poids à votre discours, prenez des exemples, justifiez vos affirmations, tentez d'être vivant et... intéressant. Un entretien d'embauche, c'est aussi une rencontre humaine. Cela est d'autant plus vrai si vous rencontrez la personne avec qui vous allez devoir travailler et non pas un directeur des ressources humaines ou un chargé du recrutement. Au-delà de l'analyse froide de vos compétences et de leur adéquation au poste, un courant presque affectif va passer à un moment ou à un autre de l'entretien. Ce courant sera négatif, ou positif. Cela se jouera sur le regard, sur ce que vous raconterez.

Vous ne pouvez certes pas maîtriser le phénomène des atomes crochus et le mystère des affinités électives, mais vous devez faire en sorte de vous présenter sous un jour favorable.

Pourquoi ne faut-il pas se cantonner aux oui-non?

3.4 Évitez la paranoïa déplacée

Tous les recruteurs vous le diront, il n'y a rien de pire que les candidats paranoïaques et suspicieux qui croient déceler dans les questions les plus innocentes de redoutables pièges.

Par exemple le recruteur demande innocemment "Quel était le sujet de votre maîtrise?" ou "Quels professeurs avez-vous eus en licence?". Le candidat s'imagine que son interlocuteur le soupçonne de mentir sur son cursus et cherche à le démasquer, alors qu'il veut tout simplement savoir plus sur ses études.

Si le contenu d'un CV suffisait à se faire une idée des candidats, il n'y aurait plus d'entretiens d'embauche. Comme ce n'est pas le cas, laissez le recruteur exprimer toute sa curiosité sans vous liquéfier sur place à la moindre question.

Ne voyez pas des intentions cachées partout

Évitez de tomber dans ce travers qui consiste à voir derrière toute parole une intention cachée. Ne vous dites pas "S'il me demande cela, c'est qu'il veut savoir si... ou alors qu'il pense que...". Restez simple, s'il vous pose cette question, c'est tout bonnement parce qu'il veut obtenir une réponse à cette question, un point c'est tout!

Ne blâmez pas non plus si la sonnerie du téléphone de votre interlocuteur retentit en plein entretien. Cela ne signifie pas qu'il a demandé à un collègue de l'appeler à ce moment précis pour vous déstabiliser, mais tout simplement qu'il a oublié de suspendre ses communications.

Même chose s'il s'absente pour un motif X ou Y du bureau pour quelques minutes. Ne cherchez pas de caméra ou de micros cachés, de glace sans tain, d'œils de bœuf invisibles... alors qu'en toute innocence, il est allé se chercher un verre d'eau ou qu'il a été donner une consigne à un employé. S'il vous propose ingénument un café ou des cigarettes, n'y voyez pas non plus un moyen de vous piéger pour déceler vos goûts et vos vices, mais plutôt un désir de vous mettre à l'aise. Néanmoins, refusez la cigarette, il ne s'agit pas de vous détendre outre mesure.

Tous les recruteurs ne sont pas sadiques

Dites-vous bien que les recruteurs ne sont pas forcément des êtres rusés et malintentionnés qui ne pensent qu'à vous piéger. S'ils posent autant de questions, c'est que le recrutement est un art difficile. Ils doivent, en un laps de temps assez court, déterminer si vos compétences sont en adéquation avec le poste proposé, puis faire le tour de votre personnalité pour s'assurer que vous êtes conforme à la culture d'entreprise ou si vous parviendrez à vous intégrer à l'équipe existante. Tout un programme...

Gare aux rumeurs!

N'écoutez pas ceux qui autour de vous, sachant que vous allez passer des entretiens d'embauche, vont vous inonder d'anecdotes plus ou moins véridiques sur les mauvaises expériences qu'ils ont pu subir ou qu'on a pu leur raconter. Les recruteurs sadiques qui se réjouissent de la décomposition des candidats sont une minorité. La plupart des responsables de recrutement savent au contraire qu'aujourd'hui pour que l'entretien soit efficace et concluant, ils doivent instaurer un climat de confiance dès les premières minutes.

*Donnez des conseils à votre ami qui se prépare à son entretien d'embauche!
Comment doit-il se comporter ?*

3.5 Ne pas parler que de soi

N'oubliez pas qu'un entretien d'embauche est une rencontre entre deux personnes, un dialogue, et en aucun cas une audition, un interrogatoire, ou une conversation à sens unique.

D'une certaine manière, le recruteur reste toujours le meneur de jeu. Et l'on imagine difficilement qu'un candidat, une fois installé dans son fauteuil, se mette à monopoliser la parole et à poser les questions. Il n'en demeure pas moins vrai que vous ne devez pas rester passif, le recruteur ne doit pas être seul à décider du tour que va prendre la conversation.

Soyez curieux, le recruteur appréciera

Vous devez à tout prix lui poser des questions sur son entreprise. Si vous vous présentez à cet entretien d'embauche, c'est qu'a priori, la société vous intéresse. Mais vous voulez en savoir plus pour prendre votre décision. Il va de soi qu'à ce stade, vous ne vous êtes pas engagé, vous pouvez très bien, à la sortie de l'entretien, décider de rejoindre cette entreprise ou de ne pas le faire (de la même manière que l'entreprise reste libre de sa décision).

Or pour prendre votre décision, vous avez besoin d'en savoir plus sur l'entreprise, sa philosophie, ses méthodes de travail, ses projets. Vous devez également avoir une idée précise du poste qui vous est proposé: quelle est la nature du travail? Avec quelles personnes travaillerez-vous? Sous quelle responsabilité? Quelles perspectives d'évolution l'entreprise vous propose-t-elle?

Non seulement vous avez le droit de poser ces questions, mais c'est dans votre intérêt. Si vous ne le faites pas, vous donnerez l'impression au recruteur de ne pas être intéressé par le poste, ou d'être volontaire pour n'importe quel travail, quel qu'il soit. Ne vous étonnez pas alors de ne pas être retenu.

L'entreprise se vend aussi

N'oubliez pas non plus que s'il y a dans cet entretien une démarche de vente, elle est double. Vous devez vous vendre, mais l'entreprise aussi. Les recruteurs sont chargés par l'entreprise de dégouter la perle rare et de la convaincre de rejoindre la société.

Vous devez les séduire? Eux aussi. De la même manière qu'ils tentent de se faire une idée objective de votre potentiel au-delà de votre CV et de votre "tchatte", vous ne devez pas vous laisser bernier par leur discours. Ils vous feront sans doute miroiter de grandes responsabilités, une rémunération avantageuse, de rayonnantes perspectives de croissance pour l'entreprise... demandez-lui d'être précis sur tous ces points.

Pourquoi le candidat doit-il poser des questions sur l'entreprise ?

3.6 Ne pas confondre bureau de recruteur et divan de psychanalyste

N'oubliez pas que vous êtes dans le bureau d'un recruteur, et pas sur le divan d'un psychanalyste, même s'il est primordial que vous restiez vous-même lors de l'entretien, et que vous laissiez transparaître votre personnalité.

Il est naturel que le recruteur désire savoir qui vous êtes, quelles sont vos motivations, etc. Pour attirer son attention et son intérêt, vous devez éviter la langue de bois, les discours creux et anonymes qui ne parviendront pas à vous distinguer de la masse. Bref, vous devez d'une certaine manière vous "livrer", mais pas les pieds et les poings liés! Ne sombrez pas dans une franchise imbécile et naïve.

Gardez le contrôle de vous-même.

Même si les questions du recruteur vous amènent à parler de vous sur un ton un peu personnel, gardez toujours le contrôle de vous-même. Vous devez rester en "représentation", vous n'êtes pas là pour jouer au "jeu de la vérité". Gardez impérativement vos problèmes, vos doutes et vos interrogations pour vous. Ne vous appesantissez pas sur votre vie de famille, vos enfants, votre conjoint.

Surtout pas de prise de position idéologique !

Bannissez également les prises de positions politiques, religieuses, morales, rien ne vous dit que votre interlocuteur les partage et que votre opinion l'intéresse. Un entretien d'embauche n'a rien à voir avec une conversation entre deux individus : il est formalisé et doit permettre de faire le tour de toutes les questions d'usage. Vous vous apercevrez rapidement qu'il faut bien trois-quarts d'heure pour cela.

Auxquels sujets ne faut-il pas toucher pendant l'entretien ?

3.7 Ne pas adopter un point de vue négatif

En matière d'entretien d'embauche, le mot d'ordre pourrait être celui-ci: soyez positif coûte que coûte, quel que soit le sujet abordé, sans pour autant sombrer dans des discours lénifiants qui ne convaincront personne.

De la même manière que vous n'avez pas intérêt à dénigrer les entreprises dans lesquelles vous avez travaillé précédemment, vous devez présenter sous un jour favorable vos multiples expériences:

- Oui, vous avez pu développer vos compétences à vos précédents postes;
- Oui, vous vous êtes perfectionné dans tel ou tel domaine.

Dire " Je veux quitter cette entreprise parce que je m'y sens mal et qu'on ne me laisse pas faire ce que je veux " est généralement mal perçu.

Votre candidature n'est pas une candidature de rejet

Mieux vaut affirmer une démarche positive. Si vous voulez rejoindre cette nouvelle entreprise, ce n'est pas par rejet vis-à-vis de votre situation actuelle, mais parce que vous désirez vraiment travailler dans l'entreprise B: c'est une affaire de désir, pas de refus ou d'aigreur. A vous alors de trouver les raisons positives qui peuvent légitimer votre volonté de la rejoindre. Pour cela, vous avez intérêt à très bien connaître ses spécificités (produits, méthodes de travail, marchés, techniques, projets, etc.). Montrez que ces dernières collent à votre projet professionnel actuel.

Pas d'autoflagellation!

Vous devez rester positif tout au long de l'entretien, quels que soient les sujets abordés. Ne dites pas, par exemple, des phrases telles que "Je sais bien que je suis un peu jeune pour le poste, mais je suis très mûr pour mon âge" ou "Mon profil ne correspond pas aux critères de votre annonce, mais j'ai d'autres atouts à mon actif",

ou encore "Je ne suis pas vraiment parvenu à m'imposer lors de ma première expérience professionnelle, mais je suis désormais résolu à réussir!"

Une dernière chose, faut-il prendre à la lettre ces conseils et s'interdire tout propos susceptible d'être considéré comme négatif? Non, bien entendu. Le recruteur ne doit aucunement avoir l'impression d'avoir en face de lui un robot qui a bien compris la leçon et ne présente aucune aspérité. Vous devez rester vrai et humain.

Avouez des défauts avouables

Vous avez le droit d'évoquer certains aspects négatifs, si vous prenez bien garde de les présenter au final de manière positive. C'est avant tout une question d'angle de vue. Exemple typique : à la question désormais classique " Citez trois de vos défauts ", vous ne refuserez pas de répondre. Mais vous choisirez des défauts qui ne sont pas rédhibitoires et qui pourront éventuellement se transformer en qualités. Exemple : vous êtes maniaque, méticuleux. En dénonçant ce travers, vous suggèrerez à votre interlocuteur que vous serez sérieux dans le travail.

Il est même des métiers où une méticulosité extrême relève ni plus ni moins d'une aptitude professionnelle.

Parlez des échecs que vous avez su gérer

Vous pourrez de la même manière avouer un échec ou une expérience malheureuse de votre vie professionnelle, si vous montrez aussitôt que vous avez su les dépasser et qu'ils vous ont été finalement profitables. Personne n'est parfait et aucun parcours professionnel n'est sans tache. Les recruteurs n'ont pas besoin d'être des grands philosophes pour savoir qu'on avance souvent en se trompant.

Pourquoi vaut-il mieux affirmer une démarche positive?

3.8 Ne pas critiquer son entreprise

Exemple caricatural : vous êtes à l'heure actuelle chef de produit pour la lessive X (dans l'entreprise A). Furieux de ne pas être augmenté aussi vite que vous le souhaitez, vous démarchez l'entreprise B concurrente, pour un poste similaire, sur la lessive Y.

Votre démarche est on ne peut plus logique, puisque les compétences que vous avez développées au sein de votre entreprise actuelle ont toutes les chances d'intéresser l'entreprise B. Vous obtenez un rendez-vous.

Au fur et à mesure que l'entretien se déroule, vous vous sentez de plus en plus à l'aise. Votre interlocuteur semble intéressé, il est plutôt sympathique. Votre langue se délie. Naïvement, vous pensez lui faire plaisir en critiquant l'entreprise dans laquelle vous travaillez. N'est-ce pas le meilleur moyen de lui faire comprendre que vous avez envie de rejoindre son entreprise et de travailler avec lui ? N'allez-vous pas lui plaire en critiquant une entreprise qu'il doit forcément haïr (l'entreprise A et l'entreprise B, vu leur situation d'étroite concurrence, sont censées être à couteaux

tirés, non ?). Votre succès est assuré, pensez-vous... à tort. Car il y a de fortes chances pour que ce discours se retourne contre vous.

Première raison

Votre interlocuteur, qui n'est pas né de la dernière pluie, va avoir beaucoup de mal à vous croire sincère, a fortiori si vous avez passé cinq années dans l'entreprise A. Si c'est le cas, le recruteur aura toutes les peines du monde à croire que vous détestiez autant une société à laquelle vous avez consacré autant d'années de votre jeune existence. S'il vous croit, c'est pire encore. Il ne manquera pas de penser qu'il faut être bien masochiste et passif pour s'incruster aussi longtemps dans une entreprise autant haïe. A moins que personne n'ait voulu de vous auparavant...

Deuxième raison

L'esprit mercenaire gagne de plus en plus les entreprises. Les cadres sont de moins en moins amoureux de leur société. Ils n'y passent plus l'intégrité de leur vie professionnelle et n'adhèrent pas comme dans le passé à ses valeurs. Il passent de plus en plus souvent d'une entreprise à une autre, avec pour seul objectif leur plan de carrière. Il y a de fortes chances pour que votre interlocuteur fasse partie de cette " nouvelle race dominante ". Pensez-vous vraiment alors que vous allez le bouleverser en déclarant votre amour pour son entreprise et votre haine de l'entreprise concurrente? Votre discours risque bien de le laisser de marbre.

Troisième raison

En critiquant votre entreprise actuelle ou votre ancienne entreprise, vous vous dévalorisez dans le même temps. Vous annoncez "Les méthodes de travail de l'entreprise A ne sont pas performantes, Ils ne savent pas faire cela, etc.". Vous oubliez au passage que vous venez de cette entreprise, et que, en l'état actuel des choses, votre interlocuteur vous assimile entièrement à elle. En tant que salarié, vous endossez toutes ses vertus et tous ses défauts. Si elle est si mauvaise que cela, alors, vous ne pouvez certainement pas être une bonne recrue pour l'entreprise B. Cette dernière désire embaucher les meilleurs du marché. Dites vous bien que plus l'entreprise dans laquelle vous avez travaillé sera dynamique, brillante et "successful", plus votre candidature la séduira.

Quatrième et dernière raison

En critiquant votre entreprise, vous vous montrez sous un mauvais jour. Vous passez - à juste titre - pour une personne résolument négative.

Ne dénigrez personne

Ne vous mettez pas non plus à dénigrer les personnes avec lesquelles vous avez travaillé (du style "Ils ne me confiaient pas assez de responsabilités" ou "Leur incompétence était manifeste"). Votre interlocuteur aura l'impression que vous rejetez la faute sur les autres (si vous n'avez pas totalement réussi à ce poste, c'est parce que l'on vous a mis des " bâtons dans les roues "). Il vous soupçonnera également d'avoir du mal à vous intégrer dans une équipe, etc. En réalité, vous avez, quelle que soit la question abordée, intérêt à être le plus positif possible (voir ci-dessous).

Quelles sont les raisons de ne pas critiquer l'entreprise où vous travaillez ?

3.9 Ne pas bluffer

Ne tentez pas de vous faire passer pour un autre et ne jouez pas au battant auquel tout réussit et tout est dû, les recruteurs détestent les clichés.

Ne vous inventez pas non plus des expériences et des réussites imaginaires, un passage dans une entreprise dans laquelle vous n'avez jamais mis les pieds, le recruteur vous demandera certainement des précisions que vous ne serez pas en mesure de fournir.

Ne contredisez pas votre CV

N'oubliez pas non plus l'impératif de cohérence. Votre recruteur est censé avoir lu votre CV et votre lettre de candidature - dans la plupart des cas, il a même ces deux pièces à conviction sous les yeux.

Si vous évoquez dans le feu de l'action une expérience remarquable et édifiante que vous auriez réalisée dans l'entreprise Y, votre recruteur ne manquera pas de se demander pourquoi elle ne figure pas dans votre CV.

Ne gonflez pas non plus la durée de vos expériences professionnelles. Il n'est pas besoin d'être un grand mathématicien pour s'apercevoir que l'expérience d'une année dont vous parlez à l'instant correspond sur le CV à un CDD de trois mois.

Pourquoi faut-il se présenter un tel qu'on est ?

3.10 Ne pas " mendier " un travail

Vous n'allez pas frapper à la porte de l'abbé Pierre... Aussi, il ne sert à rien de jouer sur la corde des sentiments en mendiant le poste.

Bannissez toutes les expressions du style "Vous êtes mon unique chance de m'en sortir, ne me rejetez pas comme les autres", "Je suis au chômage depuis huit mois, au bord du suicide", "Vous feriez un heureux", "Je serai prêt à travailler nuit et jour et même le week-end si nécessaire", ou encore "Vous avez dans vos mains le sort d'une famille de quatre enfants en bas âge".

Vous attendez peut-être tout de cet entretien, mais en aucun cas vous ne devez le montrer.

3.11 Ne pas partir battu

"C'est sûr, jamais ils ne me prendront, c'est fichu d'avance." Dites-vous bien que vous n'êtes ni le premier, ni le dernier à ressentir cette impression.

Tout le monde, à moins d'être particulièrement sûr de soi, a tendance à se dévaloriser et à juger qu'il est:

- Inférieur aux autres candidats, parés de toutes les grâces, des plus beaux parchemins et bardés de compétences.

- En dessous du niveau exigé par l'annonce ou requis par le poste.

On ne changera pas l'être humain, cet indécrottable roseau doutant, bourré d'interrogations et d'incertitudes, mais ce n'est pas une raison pour se laisser aller à ce scepticisme destructeur. En partant battu, vous êtes à peu près sûr de ne pas atteindre votre objectif. Vous devez donc à tout prix lutter contre ces sentiments négatifs.

Raisonnez-vous avant l'entretien

Vous avez des atouts non négligeables. D'ailleurs, si votre œil a été attiré par cette petite annonce, c'est justement parce qu'elle collait en beaucoup de points à votre profil, ou dans le cas d'une candidature spontanée, si vous avez postulé pour ce poste, c'est parce que vous considérez que vous aviez des chances sérieuses de les intéresser. Alors pourquoi tout d'un coup, vous mettez-vous à ne plus y croire ?

Ne prenez pas les termes de l'annonce à la lettre!

Ne vous laissez pas obnubiler par les éventuelles petites différences qui peuvent exister entre l'intitulé de l'annonce et votre cursus. Les entreprises ont souvent tendance à faire monter les enchères quand elles rédigent les annonces. Une chose est sûre, si l'entreprise a décidé de vous faire passer un entretien, c'est qu'elle a considéré votre candidature assez intéressante pour cela. Vous avez déjà passé la première sélection, preuve que vous remplissez la majorité de ses critères de recrutement. Soyez certain qu'aucune entreprise ne s'amuse à organiser des entretiens inutiles.

Dédramatisez l'épreuve

Vous allez passer un entretien, et non pas jouer votre vie. Si votre candidature n'est pas retenue, ce n'est pas un drame. Après tout, vous n'êtes pas le seul en lice. Et il y a d'autres entreprises sur le marché! Considérez que dans tous les cas, vous gagnez à passer cet entretien, même si vous n'êtes pas embauché à la suite de cette rencontre.

Premier élément positif: vous avez pris contact avec cette entreprise et il n'est pas impossible qu'elle vous rappelle par la suite si vous lui avez laissé une impression favorable. Certaines sociétés reçoivent notamment les candidats

"spontanés" les plus intéressants, alors qu'elles n'ont pas dans l'immédiat de poste disponible. Objectif: se constituer un vivier de candidatures.

Deuxième élément positif: en passant l'entretien, vous vous êtes entraîné pour les entretiens futurs. Et rien ne vaut cet entraînement en situation réelle.

Vous vous êtes aguéri, vous avez affûté vos arguments et organisé votre discours, vous avez acquis des réflexes et une certaine assurance. Cela vous servira certainement par la suite.

Comment faut-il lutter contre les sentiments négatifs ?

3.12 Parler du poste

Vous passez un entretien d'embauche, c'est donc qu'a priori l'entreprise a un poste à pourvoir. En effet, rares sont celles qui reçoivent par pure politesse.

Cela signifie-il que l'entreprise a une idée précise de ce poste? Pas obligatoirement. Il arrive qu'une entreprise passe une annonce pour un poste aux missions mal définies et aux responsabilités floues. C'est notamment le cas quand il y a création de poste. Afin d'éviter toute déconvenue, vous devez lever toute ambiguïté le jour de l'entretien.

Les missions du poste (qu'il s'agisse d'une création ou d'un poste laissé vacant) doivent être définies et détaillées avec une grande précision par le recruteur.

Vos missions

Ne vous fiez pas aux titres et aux fonctions. Ils peuvent être ronflants et cacher une réalité moins prestigieuse. Surtout, ils varient énormément d'une entreprise à une autre. En vous fiant à eux, vous risquez d'être trompé. Selon les entreprises, un responsable de la communication s'occupera de la communication interne ou externe ou des deux aspects à la fois; ou encore, dans telle entreprise, un directeur commercial aura également en charge le marketing, alors que dans telle autre, un directeur marketing s'en chargera, etc.

La taille des sociétés a notamment son importance. Dans une PME, vous aurez tendance à avoir des attributions beaucoup plus larges, la spécialisation étant beaucoup moins poussée que dans une grande entreprise. Vous pouvez y voir un atout (une plus grande variété des tâches) ou un inconvénient (une expertise moins pointue peut-être plus difficile à vendre par la suite). Demandez systématiquement au recruteur de préciser les missions du poste. N'oubliez pas également de l'interroger sur vos éventuels déplacements (à l'étranger, en province).

Votre niveau de responsabilité

Les organigrammes sont souvent d'une complexité extrême et varient énormément d'une société à une autre. Vous devez connaître à l'issue de l'entretien avec une grande exactitude la place du poste que vous allez occuper dans la pyramide

de l'entreprise. De qui dépendrez-vous? Quelle équipe serez-vous conduit à animer? (de quelle taille?).

Vos perspectives d'évolution

Choisir une entreprise, c'est opter pour un poste, mais également pour un avenir.

Même si vous ne voulez pas faire carrière dans cette entreprise, mais y passer seulement deux à trois années, évaluez vos possibilités d'évolution avant de la rejoindre.

Quelles informations sur le poste voulu faut-il obtenir au cours de l'entretien ?

3.13 Parler de l'entreprise

Cet entretien doit être l'occasion d'obtenir des informations précises sur l'entreprise et le poste proposé. Il va de soi que vous n'allez pas accepter une proposition les yeux fermés sans savoir exactement de quoi il retourne. L'entreprise vous convient-elle ? Est-elle adaptée à vos projets, à votre personnalité, à vos désirs?

Rejoindre une entreprise s'apparente à un mariage. Le tout n'est pas de se marier, mais de s'unir à la bonne personne. Il ne vous viendrait pas à l'idée de vous mettre en ménage avec un parfait inconnu? De la même manière, vous devez vérifier que l'entreprise est en adéquation avec vous. Néanmoins, prenez bien garde en menant l'enquête d'adapter votre ton, vous demandez des informations, vous ne faites pas subir à votre interlocuteur un interrogatoire. Ne prenez pas un air supérieur sous prétexte que vous voulez paraître détendu et sûr de vous. Par ailleurs, veillez à ne pas l'assommer de questions.

Qui est l'entreprise?

Quels sont ses activités, ses marchés, ses clients?

Appartient-elle à un groupe?

Voilà autant de points qui peuvent influencer sur votre décision. Bien entendu, vous ne devez pas arriver "vierge" à l'entretien. Vous vous êtes renseigné, documenté, et vous avez déjà emmagasiné pas mal d'informations sur l'entreprise. L'entretien va donc être un moyen d'approfondir les points qui vous semblent particulièrement intéressants. Posez donc des questions pertinentes et averties. Vous montrerez ainsi que vous vous intéressez réellement à l'entreprise, il n'y a pas de meilleur moyen de montrer sa motivation. Vous parviendrez à vous démarquer des autres candidats en mentionnant par exemple la création d'un nouveau centre de production, ou une campagne de publicité qui ne vous aura pas échappé.

Ne jouez donc pas les faux candides et les naïfs. Mais ne sombrez pas non plus dans le travers du "Monsieur Je sais tout", montrez que vous êtes un minimum "au parfum", mais que vous êtes désireux d'en savoir plus.

Quels sont ses projets?

Il se peut que les projets de l'entreprise soient en adéquation avec votre profil. Celle-ci désire peut-être diversifier ses activités dans un secteur que vous connaissez bien, adopter un nouveau système (informatique, par exemple) ou des équipements que vous maîtrisez, conquérir des marchés qui ne vous sont pas étrangers. N'hésitez pas à vérifier des informations que vous avez lues dans la presse. Jouez les curieux.

Quelle est sa culture?

Vous abordez ici des éléments plus subjectifs, mais qui ont leur importance.

Quel est le mode de management de cette société? Est-elle fortement hiérarchisée? Les dirigeants ont-ils l'habitude de déléguer? Quelle est l'ancienneté du personnel? Son taux de turn-over? Quel est son mode de fonctionnement quotidien? L'entreprise organise-t-elle fréquemment des réunions? Sont-elles très ouvertes, ou restreintes? (se limitent-elles aux dirigeants?) L'entreprise met-elle l'accent sur la formation et l'élévation des compétences? Quel est son projet d'entreprise?

Ces questions peuvent sembler moins cruciales et décisives que le mode de rémunération. En réalité, elles sont tout aussi importantes. C'est seulement en les posant que vous pourrez deviner si vous serez parfaitement à l'aise dans cette entreprise.

Vous pouvez également apprendre beaucoup de choses en observant, tout simplement. Si la personne qui vous fait passer l'entretien est un hiérarchique, faites un effort d'imagination. Demandez-vous si vous avez envie de travailler avec lui. Vous semble-t-il ouvert? Dirigiste? Enthousiaste? Pensez-vous qu'il vous laissera assez de marge de manœuvre, qu'il sera à même de vous apprendre des choses, de vous faire évoluer? L'impression première est généralement la bonne. Si quelqu'un de prime abord vous semble franchement antipathique, il y a peu de chances pour qu'il devienne quelques mois plus tard votre meilleur ami.

N'oubliez pas que dans une entreprise, l'élément humain est primordial. Si vous n'avez pas de plaisir à travailler avec vos collaborateurs et supérieurs, vous n'aurez pas de plaisir à travailler tout court. Pensez que vous passerez plus de temps avec vos collègues de travail qu'avec vos proches!

Pourriez-vous proposer d'autres questions à poser au recruteur ?

3.14 Aborder la rémunération

Parler, à un moment ou à un autre, de la rémunération prévue est obligatoire. Vous ne pouvez pas faire l'impasse sur ce sujet. Si le recruteur "oublie" de l'aborder, prenez vous-même l'initiative de le faire.

Choisissez le bon moment

Il va de soi que vous n'allez pas attaquer de front cette question dès les cinq premières minutes de l'entretien. Il est préférable de l'aborder au milieu ou en fin d'entretien. En effet, vous devez d'abord avoir toutes les données en main sur la nature du travail proposé, ne serait-ce que pour savoir si vous êtes intéressé. Ne donnez pas à croire au recruteur que la rémunération est le seul critère qui motive votre décision.

Trouvez le "juste prix"

Une fois que le recruteur a fait une proposition, n'hésitez pas à négocier votre salaire, si vous jugez que la rémunération proposée ne reflète pas le niveau de vos compétences.

Vous ne devez avoir aucune timidité en la matière. Même s'il n'est pas conforme à notre culture de parler "argent", les us et coutumes du monde de l'entreprise l'imposent aujourd'hui. En n'osant pas aborder ces questions franchement, vous risquez de paraître timoré et inadapté au monde du travail. Si vous êtes dans les dix premières années de votre vie professionnelle, vous pouvez vous inspirer de cette règle : une augmentation de 20 % par rapport à votre salaire antérieur est généralement jugée raisonnable. Au-dessus, vous risquez de paraître un brin trop gourmand et... prétentieux.

Inversement, ne péchez pas par une trop grande modestie en vous sous-cotant. Si vous fixez vos prétentions à un niveau trop bas, il y a peu de chances pour que votre interlocuteur prenne l'initiative de les relever. En sous-estimant de la sorte votre valeur, vous risquez également de déprécier votre candidature. Vous paraîtrez peu sûr de vous, et le recruteur se demandera ce que cachent vos largesses. Peut-être n'êtes-vous pas si compétent que cela? Peut-être manquez-vous d'assurance? Peut-être avez-vous du mal à trouver du travail et êtes-vous prêts à tout pour en trouver un?

Bref, il ne faut ni brader votre candidature, ni la surévaluer. En réalité, vous devez trouver le juste prix. Afin d'avoir une idée des salaires pratiqués sur le marché, lisez les éditions spéciales des journaux économiques sur les salaires.

Indiquez une fourchette de préférence

Indiquez de préférence une fourchette de salaire. Cette démarche présente plusieurs avantages. Ainsi, vous paraîtrez moins directif, et donnerez l'impression d'être ouvert aux propositions du recruteur. Le salaire doit être l'objet d'une négociation entre deux parties, et non pas quelque chose qui est imposé par l'une ou l'autre de ces parties. Votre proposition doit donc être le reflet de cette "philosophie". De plus, cela vous permettra de vous laisser une marge d'action. Il vaut mieux évoquer une fourchette et accepter une proposition qui se situe dans le bas de cette échelle, plutôt que d'accepter après coup une baisse de ses prétentions.

Ne vous trompez pas de salaire!

Si vous entrez dans la vie active, ne commettez pas des erreurs de débutant. N'oubliez pas notamment que l'on parle toujours de salaire brut, et non pas de salaire net. Il y a une bonne raison à cela, les employeurs ne peuvent en effet s'engager qu'en matière de salaire brut, car ils ne maîtrisent pas les évolutions du salaire net (les gouvernements peuvent changer à tout moment le taux des cotisations sociales). En général, on parlera de rémunération annuelle.

La rémunération annoncée inclut l'éventuel treizième mois. Si le recruteur parle de salaire mensuel, n'hésitez pas à lui demander si vous recevrez un treizième mois. Enfin, pour les commerciaux, faites bien attention à la question des rémunérations fixes et des commissions.

N'oubliez pas les primes

L'entreprise vous fait peut-être bénéficier de primes exceptionnelles et d'une participation aux bénéfices. Mettez ces questions au clair, car elles peuvent peser lourdement sur votre rémunération globale. Demandez le détail des différentes primes, mais aussi leurs règles d'attribution et leur mode de calcul.

Enfin, vous pouvez bénéficier d'avantages autres que le salaire (voiture, logement de fonction). Vous prendrez bien garde à ce que les points essentiels de votre rémunération future figurent noir sur blanc sur votre contrat d'embauche.

Comment faut-il aborder la question de la rémunération?

3.15 Comment faire face à toutes les situations ?

Le recruteur n'arrête pas de vous couper la parole

C'est très désagréable, et vous êtes presque tenté de lui envoyer votre Exatime à la figure... Résistez à la tentation et gardez votre calme. Montrez que vous savez garder le fil de votre discours, tout en répondant à ses questions. Vous vous révélez ainsi adaptable (une des toutes premières qualités recherchées par les recruteurs) et capable de penser à deux choses à la fois.

Le recruteur se tait

Il existe plusieurs silences. Il y a tout d'abord le silence de celui qui écoute attentivement les paroles de son interlocuteur. Il y a le silence stratégique de celui qui teste le sang froid de son interlocuteur. Certains recruteurs pousseront même le vice jusqu'à jeter des coups d'œil appuyés sur leur journal ou à regarder par la fenêtre avec l'air ennuyé d'un écolier qui attend que la cloche sonne pour se ruer dans la cour.

Par exemple, le recruteur vous a posé une question relativement vague au tout début de l'entretien et depuis, il se dispense d'intervenir. Son absence de réaction est

telle que vous êtes décontenancé. Est-il satisfait de vos réponses? Intéressé par votre candidature? Quels points souhaiterait-il que vous développiez? Vous n'avez aucun moyen de le savoir.

Que faire dans cette situation? Deux choses. Tout d'abord, ne pas essayer de meubler tous les silences. Vous devez montrer que vous ne les redoutez pas. Quand ils surviennent, tournez-les à votre avantage. Ces courtes pauses vont vous permettre de vérifier si vous n'avez pas omis un point important et de réfléchir sur ce que vous allez dire dans les minutes qui suivent. Néanmoins, ne laissez pas s'installer un silence plus d'une dizaine de secondes.

Si votre interlocuteur s'entête dans son mutisme, demandez-lui d'un ton assuré s'il est satisfait de votre réponse ou s'il désire que vous développiez un point en particulier

Il est agressif

Alors que vous êtes toujours resté poli et courtois, le recruteur se conduit de la manière la plus désagréable qu'il soit. Par moments, vous avez clairement l'impression d'avoir en face de vous un ennemi qui prend un malin plaisir à vous poser des questions déroutantes.

Dites-vous bien que ces attaques n'ont rien de personnel et qu'il applique la même recette avec n'importe quel candidat qui se trouve dans son bureau. Ce n'est rien d'autre qu'une technique d'entretien. Aussi, relevez le défi, ce n'est qu'un entretien d'embauche. Quelles que soient les attaques lancées, considérez l'épreuve comme un jeu. Si le recruteur vous pose une question agressive et que vous commencez à répondre par un sourire, la grenade est déjà à moitié désamorcée.

Il est indiscret

En matière d'entretien de recrutement, les frontières entre les questions discrètes et indiscrètes sont extrêmement difficiles à dessiner. Dans la mesure où celui-ci doit mettre en lumière, outre vos compétences, votre personnalité et vos traits de caractère, il ne peut faire l'impasse sur des questions d'ordre privé.

Il semble par ailleurs difficile, quand on recherche un emploi, de répondre "Ça me regarde!" au recruteur qui demande "Quelles sont vos passions dans la vie?", "Parlez-moi de votre enfance...", "Etes-vous marié, avez-vous des enfants?", ou encore "Comptez-vous en avoir? ". Or ce sont là des questions relativement banales qui se posent régulièrement en entretien.

Indiscrètes, elles le sont assurément. Le fait que vous ayez des enfants, une femme et que vous collectionniez à vos heures perdues les cartes postales érotiques du XIXe siècle ne regarde que vous. Mais vous devez néanmoins vous rendre à l'évidence... Ces questions personnelles ont des incidences professionnelles, le fait que vous soyez marié et père peut avoir des conséquences sur votre mobilité et disponibilité, mais également indiquer un certain sens des responsabilités et une forme de stabilité.

Vous devez donc accepter que l'on vous pose des questions d'ordre personnel. Par ailleurs, dites-vous bien qu'il n'y a pas de questions indiscretes, il n'y a que des réponses indiscretes. Lorsqu'on vous demande si vous êtes marié et avez des enfants, répondez "Je suis marié et j'ai deux enfants", mais ne commencez pas à raconter ce que fait votre femme dans la vie ou le nom et l'âge de vos enfants, etc. Si votre interlocuteur vous semble malgré tout dévier vers des questions trop personnelles, "noyez le poisson".

Si la conversation prend réellement un mauvais tour, si le ton de votre interlocuteur vous déplaît profondément et que vous ressentez un malaise grandissant, n'hésitez pas à interrompre l'entretien. Vous n'êtes jamais à l'abri d'un recruteur machiste, sexiste ou raciste. Et vous ne gagneriez rien à rejoindre une société dans laquelle vous vous sentiriez mal. À vous donc de faire la part entre le jeu normal de l'entretien et les attitudes abusives.

Quel comportement adopter ?

Ne regardez ni en l'air, ni à vos pieds, regardez votre interlocuteur droit dans les yeux, sans pour autant le fixer. Il ne s'agit pas de lui faire détourner le regard. Ne cherchez pas à modifier vos attitudes et vos postures habituelles en appliquant bêtement les codes gestuels que vous avez appris la veille dans un manuel de communication; ou alors, entraînez-vous longtemps et longuement. On ne s'improvise pas comédien!

Evitez les erreurs de base

- Raser les murs en entrant dans la pièce ou en la quittant.
- S'avachir dans le fauteuil, allonger ses jambes en signe de décontraction.
- Se courber sur le bureau.
- Mettre la main devant sa bouche, cacher ses pieds ou ses mains sous la chaise.
- Se racler la gorge, tousser.
- Se laisser aller à des tics (passer la main dans ses cheveux, toucher sa cravate, jouer avec un stylo).

Quel comportement adopter si votre interlocuteur est indiscret (agressif, silencieux) ?

3.16 Sachez détourner les questions

L'essentiel est de ne pas se laisser désarçonner. Il y a de fortes chances que vous tombiez un jour sur un recruteur qui fera tout pour vous déstabiliser. Il ne le fera d'ailleurs pas obligatoirement par sadisme ou méchanceté particulière, mais pour vous tester. Si vous tombez sur l'un de ces "désarçonneurs" professionnels, ne vous laissez pas démonter.

Considérez que c'est un jeu, un exercice sportif, et que par certains côtés cela peut-être amusant. Dites-vous bien que le recruteur, qui voit des dizaines de candidats

se décomposer, ne rêve que d'une chose: être surpris par vous, tomber sur un maître de la répartie et des joutes verbales.

Les questions qu'il vous pose sont incongrues? Absurdes? Indiscrètes? Au lieu de vous en offusquer, répondez-y avec le plus grand sérieux, pince-sans-rire. On cite l'exemple de cette candidate à un concours administratif qui s'est vu demander: "Parlez-nous de l'amour" et qui s'est mise à passer en revue les caractéristiques du fleuve russe du même nom.

Si vous êtes un piètre géographe, il existe bien d'autres manières d'esquiver les questions gênantes ou étranges. Par exemple, vous pouvez les renvoyer à l'envoyeur par un "Qu'entendez-vous par...?". Par exemple, on vous demande si vous êtes religieux. Renvoyer la question en demandant: "Qu'entendez-vous exactement par religieux? Parlez-vous de conception éthique, philosophique, de pratique religieuse?"

En forçant votre interlocuteur à venir sur un terrain qu'il n'a pas envie d'approcher, vous lui retournerez la difficulté. Tout en marquant des points.

Il est clair que certaines questions des recruteurs demandent l'exploration d'une troisième voie, il est hors de question que vous refusiez d'y répondre et impensable que vous y répondiez par un oui ou par un non. Il faut donc inventer une autre voie. En y parvenant, vous faites ainsi la preuve de votre capacité à sortir du moule qui vous est assigné. Il est d'ailleurs fort probable que c'était ce signe que le recruteur attendait en vous provoquant.

Comment peut-on détourner les questions?

3.17 Quel langage employer ?

Clair et précis

L'ésotérisme ne paie pas et ne contribue en aucun cas à faire "pro". N'utilisez pas des sigles qui risquent de ne pas être compris par votre interlocuteur. Restez simple et utilisez un langage clair. Si votre interlocuteur ne travaille pas dans la même branche que vous, vous devez veiller à ne pas recourir au jargon propre à votre profession.

Chiffré

Vous serez plus convaincant si vous arrivez à chiffrer vos expériences professionnelles. Mentionnez si possible les effectifs gérés, le chiffre d'affaires réalisé, les résultats que vous avez obtenus, etc.

Volontaire

Montrez-vous le plus possible volontaire et actif. Chacune des orientations que vous avez prise (qu'il s'agisse de vos études ou de votre vie professionnelle), doit apparaître comme un choix réel et déterminé de votre part. Evitez de vous montrer

passif et porté par les événements. Par exemple, si le recruteur vous demande "Pourquoi avez-vous quitté l'entreprise A", ne répondez pas, même si c'est la pure vérité, "Parce que l'entreprise B m'a contactée".

Montrez qu'il s'agissait d'un véritable choix professionnel, que vous souhaitiez approfondir d'autres aspects du métier, vous remettre en cause, ou faire évoluer votre profil, etc.

S'il vous demande pourquoi vous avez choisi cette filière universitaire, ne dites pas que vous avez été influencé par un ami ou que c'était un pur hasard.

Cohérent

Plus votre parcours semblera cohérent à l'employeur, plus il se sentira rassuré. Vous devez donc faire ressortir la logique de votre cursus.

Pas narcissique

N'abusez pas trop des "Je" et encore moins des "Moi, je". Quand vous évoquez vos différentes expériences professionnelles, n'hésitez pas à parler de travail d'équipe.

Positif, mais naturel et crédible

Soyez toujours positif, et évacuez les informations ou le vocabulaire négatifs (échecs, chômage, problème...), mais n'en rajoutez pas pour autant dans le registre du gagnant (je suis un battant, je suis hyperdynamique, etc.). En effet, trop de candidats confondent positivité et langue de bois. Or passer un entretien est un numéro d'équilibriste. Vous devez gommer certains aspects de votre personnalité, tout en restant totalement vous-même.

Synthétique

Le recruteur va également juger vos capacités d'analyse et de synthèse. Ne vous embarquez pas dans des explications interminables, ne le submergez pas d'explications techniques ou de détails peu significatifs. La façon dont vous présentez vos arguments compte autant que le contenu de vos réponses. Allez droit au but, dites le maximum de choses en peu de mots. Si vous avez bien préparé ce rendez-vous, vous devez répondre du tac au tac, sans trop réfléchir ni abuser des "euh...". Vous pouvez prendre le temps de réfléchir, mais pas à toutes les questions. Ayez toujours à l'esprit que vous avez en face de vous un homme pressé. Il a vu d'autres candidats avant vous, il en verra d'autres après. Vous devez donc être percutant.

Adapté à votre interlocuteur

Au fil de vos recherches, vous allez rencontrer des recruteurs de tous les styles. Non seulement ils n'occuperont pas obligatoirement les mêmes fonctions, mais ils présenteront des différences psychologiques, ne partageront ni la même vision du métier, ni les mêmes centres d'intérêt.

Vous devez impérativement être réceptif aux signaux qu'il vous envoie. Ne parlez pas trop vite s'il parle lentement. Ne vous appesantissez pas sur un point si vous avez l'impression de l'ennuyer et s'il a tenté à plusieurs reprises de vous faire changer de sujet.

Votre langage peut-il vous nuire ? Dans quels cas ?

3.18 Comment mener l'entretien ?

Un entretien d'embauche est une discussion à deux. Aussi, personne ne doit diriger intégralement l'entretien, ni le recruteur, ni vous-même. Vous ne devez surtout pas vous laisser enfermer (ou vous enfermer vous-même) dans une relation d'enfant à adulte. Votre comportement ne doit ni être passif, ni suractif.

Ne sortez pas votre CV ! Certes, nous vous avons conseillé de l'apporter avec vous le jour du rendez-vous, mais il ne s'agit pas de l'extirper de votre attaché-case si votre interlocuteur ne vous en a pas fait la demande expresse. Dans un premier temps, sa présence va peut-être vous rassurer (vous aurez ainsi une base pour votre argumentation), mais elle risque finalement de vous nuire. En effet, ce geste peut être perçu comme un refus de communication et une fuite devant le dialogue. Votre interlocuteur peut croire qu'en vous abritant derrière votre CV, vous tentez de cacher des faiblesses qui risqueraient d'être démasquées lors d'une confrontation directe. De la même manière, quand le recruteur vous interroge sur vos expériences passées, ne le renvoyez pas à votre CV en disant "C'est écrit sur mon CV", ou pire "Vous avez dû le lire sur mon CV que je vous ai adressé il y a deux semaines". Répondez à ses questions, tout simplement. Même si vous avez l'impression de toujours répéter les mêmes choses.

L'une des qualités essentielles que l'on attend d'un salarié est l'écoute. Et pas seulement, comme les clichés du "JCD" -Jeune cadre dynamique - semblent l'indiquer, le sens de l'initiative. Vous devez donc, a fortiori au début de l'entretien, laisser le recruteur poser ses questions. C'est la moindre des politesses, s'il vous reçoit, c'est pour en savoir plus sur vous. Vous n'avez donc pas intérêt à le frustrer en l'empêchant de vous découvrir. Ceci ne vous interdit pas, par la suite, de prendre l'initiative et ne vous dispense en aucun cas de poser des questions à votre tour. L'entretien doit rapidement aboutir à un réel échange.

- 1) *Peut-on poser des questions à votre interlocuteur ?*
- 2) *Quand vaut-il mieux le faire ?*

3.19 Présenter son projet professionnel

Comment vous voyez-vous dans dix ans?

Bien placé au " top ten " des questions les plus posées en entretien, ce petit test en forme d'exercice de prospective demande une réelle préparation.

Pas question d'improviser, vous donneriez l'impression d'avoir mal pensé votre projet professionnel. Alors reprenez les grands points de celui-ci et essayez de dater vos objectifs. Construisez l'historique des grandes étapes de votre carrière. En toute logique, la solution se dessinera d'elle-même.

Vous y voyez plus clair? Bien. Mais ce n'est pas tout, sachez que l'on n'attendra pas de vous une réponse ferme et définitive du style "Je serai directeur général." Argumentez et développez: "L'important ici est le parcours que projette le candidat", souligne un recruteur. Ainsi, tâchez de fournir le comment et le où autant que le quoi et le quand, justifiez-vous: un vœux pieux ne vous vaudra rien.

Une fois encore, montrez-vous cohérent et lucide. La réponse que vous formulerez doit constituer l'aboutissement d'un plan de carrière censé apparaître détaillé à moyen terme, le résultat d'une démonstration mûrement réfléchie. Il est donc recommandé d'éviter les réponses elliptiques du genre: "Il m'est difficile de me projeter dans l'avenir, il est tellement incertain que je risquerais de vous fournir une réponse erronée." Votre grande sagesse passera pour une frilosité immobiliste, et l'ambition en demi-teinte que laissera supposer votre réponse ne contentera pas votre interlocuteur.

Mais attention, l'ambition n'est pas incompatible - loin de là - avec un minimum de clairvoyance. À vous de trouver le bon dosage. Laissez de côté, dans un premier temps, votre vie privée pour vous concentrer sur l'aspect professionnel de votre parcours. Attendez que l'on vous demande des précisions quant à votre situation sur ce plan ("Et vous vous voyez marié(e)? Célibataire endurci(e)? ") pour en fournir. Marié(e)? Célibataire? N'ayez de scrupule ni dans un cas, ni dans l'autre: le mariage apparaîtra comme un gage de stabilité et d'équilibre, le célibat comme un signe extérieur de disponibilité et de mobilité.

Attention, cette question constitue bien entendu l'occasion rêvée de vous tester sur le terrain de la projection dans l'avenir. Évitez les débordements mégalos ("Je serai maître du monde et régnerai sans partage.") comme les objectifs étriqués ("Je serai sans doute assistant maître du monde à mi-temps, mais c'est pas gagné."), trop timorés. Bref, vous devez avoir de l'ambition sans trop en faire. Encore une fois, montrez vous lucide, c'est le moment ou jamais.

Variante

"Où vous voyez-vous dans 5, 10, 15 ans?"

À côté de la plaque

- Déballer la projection de sa vie privée ("Je serai marié(e), deux enfants, un chien et des perruches, avec une maison à la campagne pour se reposer le week-end");

- Mégalomanie galopante et non argumentée ("Limpide: je serai maître de l'univers, pourquoi?").

- L'ambition réaliste, "C'est en gardant les pieds sur terre que nous nous élèverons vers de nouveaux horizons!". Autrement dit, on appréciera que vous teniez compte de vos envies et passions, mais aussi de l'état du marché professionnel lors de la présentation de votre projet de carrière.

Etes-vous prêt à répondre à la question placée au début du texte ci-dessous ? Répondez-y! Comment vous voyez-vous dans 10 ans? N'évitez pas les conseils du recruteur!

3.20 Comment bien se vendre ?

Quelles bonnes raisons aurions-nous de vous embaucher?

Traduction: " Vous avez trois minutes pour vous vendre." La question est à la fois cruciale et tout à fait courante, deux bonnes raisons d'en préparer la réponse à l'avance.

Il va vous falloir concentrer en trois ou quatre phrases les grands arguments qui font de vous le candidat idéal. Là encore, inutile de tergiverser: allez à l'essentiel! Le moment est venu de placer un condensé de votre argumentaire de vente.

Passez rapidement sur les qualités que la plupart des candidats pourront présenter (adaptabilité, disponibilité, mobilité, etc.). En revanche, insistez sur vos avantages concurrentiels, les points forts dont vous estimez avoir la quasi-exclusivité. Ce sont ces différences qui feront la... différence, justement. Votre objectif est simple, à l'issue de votre réponse, votre interlocuteur doit se trouver convaincu de l'excellence de votre candidature, rien de moins!

N'omettez pas de valider vos arguments. Un exemple et une référence significatifs valent souvent mieux qu'un long discours ("J'ai d'ores et déjà une bonne connaissance de la parthénogenèse, mes nombreux stages dans ce secteur sont là pour le prouver."). Montrez surtout ce que vous pouvez apporter à l'entreprise (ne vous demandez pas ce que l'entreprise peut faire pour vous mais ce que vous pouvez faire pour l'entreprise). Pas question de fabuler, mais n'hésitez surtout pas à vous mettre en avant. C'est exactement ce qui vous est demandé.

Nota Bene

Cette question pour le moins ouverte constitue une phase importante de l'entretien d'embauche, le recruteur vous laisse alors toute latitude pour le convaincre. À tel point que nous ne saurions trop vous conseiller d'amener vous-même le sujet sur le tapis au détour de la conversation si d'aventure votre interlocuteur ne vous la posait pas de lui-même.

À côté de la plaque

"Je suis un peu gêné(e) de répondre à cette question... Demandez plutôt à mon responsable de stage, il vous dira, lui. "Peut-être, mais c'est à vous que l'on pose la question. Se connaître, c'est aussi connaître ses points forts, or il vous est demandé avant tout de bien vous connaître. Et puis, comme dit le proverbe, on n'est jamais aussi bien servi que par soi-même, non?"

Avez-vous bien réfléchi à cette question ? Soyez prêt à y répondre!

3.21 Définir ses qualités et ses défauts

Quels sont vos qualités et vos défauts?

Classique parmi les classiques de l'entretien d'embauche, cette question reste un passage obligé pour de très nombreux professionnels du recrutement: "Cette question nous fournit encore des éléments d'analyse intéressants malgré la préparation des candidats." Il s'agit en effet de plonger directement à l'essentiel, les points faibles du candidat et la perception qu'il a de sa propre personnalité.

Bien sûr, attendez-vous à faire face à de très nombreuses variantes. Certains recruteurs préféreront évoquer vos points forts et vos points faibles, d'autres, en revanche, vous questionneront sur vos seuls défauts. "On connaît déjà les points forts du candidat, ses qualités, il n'aura pas manqué de nous les montrer tout au long de l'entretien. Les points faibles, par contre, sont masqués. Le candidat lui-même doit aller les chercher. C'est ce moment précis qui est véritablement digne d'intérêt." souligne un recruteur. Autres variantes: "Citez moi trois de vos qualités et trois de vos défauts." Ou "... votre plus grande qualité et votre plus grand défaut."

Qu'importe le flacon. L'objectif pour votre interlocuteur ne varie guère: en savoir plus sur votre talon d'Achille. Le classicisme même de la question en fait un cas particulier: chaque candidat l'aura soigneusement préparée. Et chaque recruteur sait que tous les candidats l'auront préparée! À vous de vous différencier intelligemment!

Quelques conseils de base

- Évitez soigneusement de citer des points forts ou des points faibles qui ne vous correspondent pas en réalité. Ça ne marche jamais, on peut préparer la question, d'accord, mais verser dans la fable relève du suicide. Autant se dire ponctuel(le) en arrivant dix minutes en retard!

- Choisissez bien entendu des caractéristiques trouvant une application dans votre vie professionnelle ou mieux, dans le cadre du poste auquel vous postulez, votre interlocuteur se montrera peut être ravi d'apprendre que vous cuisinez le chili con carne à merveille, mais l'argument révélera toute sa légèreté dès qu'il s'agira de le convaincre que cela fait de vous un excellent commercial;

- Retenez autant que faire se peut des points faibles ne prêtant guère à conséquences dans un cadre professionnel. Le comble du luxe en la matière... Trouver la perle rare, un défaut en règle général devenu qualité dans son application au poste qui vous préoccupe. Attention tout de même à ne pas sombrer dans le tout-venant: on ne compte plus les comptables pointilleux, commerciaux entêtés, chercheurs trop curieux, etc.

- En matière de réponse, les classiques ne font plus guère recette. Rapide état des lieux, le "top five" - officieux - des qualités et défauts les plus cités: je suis perfectionniste; je suis doté(e) d'une grande capacité d'analyse; je suis rigoureux(se); je suis timide; je suis têtu(e) (défaut) et je suis tenace (qualité);

- Justifiez vos allégations. Attendez-vous à devoir démontrer chacune de vos caractéristiques ("Qu'est ce qui vous fait dire que vous êtes créatif?"). Pendant que vous y êtes, creusez un peu du côté de vos points faibles, quels sont ceux qui vous gênent le plus? Comment souhaiteriez-vous les améliorer?

Cela vous permettra de rebondir sur la question en enchaînant directement: "J'ai tendance à douter de moi-même, cela me pose de réels problèmes tout en constituant un moteur à mon action au quotidien, mes décisions sont mûrement réfléchies. Chaque succès réduit l'étendue de ces doutes. Dans cette optique, occuper ce poste de chef de projet me permettra de mener à son terme une nouvelle action d'envergure, et donc d'acquérir un supplément de confiance en mes propres compétences."

A côté de la plaque

"Je n'ai pas de points faibles.": perdu, vous en avez au moins un, l'excès de confiance en soi est un vilain défaut.

"On a les défauts de ses qualités." est une pirouette à bannir. Définitivement éculé, l'argument fera sourire votre interlocuteur s'il est dans un bon jour, l'agacera franchement s'il s'est levé du pied gauche. Une bonne fois pour toutes, il n'y a rien de pire qu'un mot d'esprit galvaudé. Tenez-vous le pour dit.

Bien vu

"Je répondais en commençant systématiquement par " Mes amis disent de moi que je suis... " Cela me permettait de désamorcer une éventuelle question ultérieure du genre "Que pensent de vous vos amis?" ", explique Marie, 26 ans, désormais chef de publicité.

Quel est votre talon d'Achille ?

3.22 L'entretien par téléphone

Le cas est un peu à part, mais assez courant pour qu'on prenne la peine d'y consacrer un chapitre: vous pouvez être amené à défendre votre candidature par téléphone et non pas de visu. C'est notamment le cas si vous adoptez une démarche active et que plutôt que d'attendre une hypothétique réponse à votre lettre de candidature, vous prenez les devants et appelez le recruteur. C'est également le cas quand une entreprise passe une petite annonce en indiquant son numéro de téléphone.

Les quatre points à aborder absolument

Quoi qu'il arrive, tâchez d'aborder la question de la rémunération. Demandez également des précisions sur l'entreprise, glanez des précisions supplémentaires sur le poste à pourvoir, sur la façon dont l'entreprise accueille les nouveaux venus...:

Votre immersion dans l'entreprise

Le poste

L'entreprise

La rémunération

Témoignages de recruteurs à l'appui, voilà quelques questions - classiques ou destabilisantes - qu'on est susceptible de vous poser... préparez-vous!

Votre parcours en question:

Pourquoi avez-vous choisi cette formation ?

Comment avez-vous financé vos études ?

Expliquez-moi la logique de votre parcours...

Grâce à qui avez-vous trouvé ce stage ?

Pourquoi n'avez-vous pas effectué de stage à l'étranger ?

Vous qui sortez d'une école de commerce, ça ne vous gêne pas d'avoir dû acheter votre diplôme ?

Décrivez-moi une journée de travail au cours de ce stage...

Y avait-il une possibilité d'embauche à l'issue de ce stage ?

Que pensez-vous de votre précédent employeur ?

Pouvons-nous poursuivre cette conversation en anglais ?

Qui êtes-vous?:

Où sont vos racines ?

Comptez-vous avoir des enfants ?

Êtes-vous ponctuel(le) ?

Vous avez quinze euros à votre disposition, qu'en faites-vous ?

Avez-vous un idéal de vie ?

Quelle idée vous faites-vous de la fonction ?

Parlons boulot :

Quelles sont, selon vous, les compétences nécessaires pour réussir à ce poste?

Vous sentez-vous directement opérationnel(le)?

Quelles sont vos prétentions en matière de rémunération ?

En quoi ce poste est-il indispensable à la réussite de votre carrière?

Pourquoi nous avez-vous contactés?

Que savez-vous de notre entreprise?

Qu'appréciez-vous dans le travail en équipe?

Quelle différence faites-vous entre leadership et autorité?

Vous recevez quatre propositions d'embauche, laquelle choisissez-vous?

Avez-vous d'autres propositions d'embauche ou, en tout cas, d'autres pistes d'emplois?

Quatrième moment de vérité:

Pouvez-vous vous présenter?

Quelles sont vos qualités? Vos défauts?

Quelles bonnes raisons aurions-nous de vous embaucher?

Comment vous voyez-vous dans dix ans ?

Moment critique, l'entretien d'embauche est peut-être le dernier obstacle à franchir pour accéder au poste visé. Il s'agit donc d'arriver bien préparé.

Le dernier conseil: «N'arrivez pas en retard à votre entretien!»

- 1) *Quels sont quatre points à aborder absolument si vous prenez les devants et appelez le recruteur ?*
- 2) *A quelles questions faut-il se préparer quand on appelle le recruteur?*

3.23 Activités

Rôle du recruteur

1) Lisez la liste des qualités attendues par les chefs d'entreprises. Complétez chaque point avec l'une des qualités suivantes:

calme – enthousiaste – imaginatif – ouvert – organisé – perspicace – résolu – scrupuleux – serviable – sociable – souple – tenace

Exemple : a – scrupuleux

Les qualités attendues par les chefs d'entreprises

- a) être consciencieux, fiable ;
- b) savoir analyser les situations ;
- c) savoir travailler en équipe;
- d) faire preuve de rigueur, de méthode ;
- e) informer les autres ;
- f) savoir s'adapter au changement ;
- g) savoir prendre des décisions;
- h) se montrer optimiste;
- i) être dévoué à l'entreprise;
- j) apporter des idées nouvelles;
- k) résister au stress;
- l) être persévérant.

2) Recherchez les questions que vous poserez au candidat pour savoir s'il possède ces qualités.

Exemple : (a) conscience et fiabilité → Combien de temps êtes-vous resté dans la dernière entreprise où vous avez travaillé? Pourquoi l'avez-vous quittée? Etc.

3) Lisez le formulaire de compte rendu d'entretien que vous devrez remplir après l'entretien. Complétez la liste des questions que vous poserez au candidat.

Compte rendu d'entretien

Nom du candidat
Etudes
Expérience professionnelle

Personnalité d'après l'entretien
Qualités du candidat (pour le poste)
Défauts du candidat (pour le poste)
Avis général (très favorable, favorable, etc)

Rôle du candidat

Lisez, commentez en groupe et complétez éventuellement la liste de conseils ci-dessous :

Conseils pour l'entretien d'embauche

- 1 Habillez-vous de façon classique.
- 2 Soyez ponctuel. Ne manifestez pas votre impatience.
- 3 Ayez une poignée de main franche.
- 4 Répondez très précisément aux questions que l'on vous pose.
- 5 Ne critiquez pas votre ancien employeur.
- 6 Donnez de vous une image positive sans exagérer.
- 7 Ne racontez pas votre vie.
- 8 Ne parlez du salaire qu'à la fin de l'entretien.
- 9 Montrez votre intérêt pour le poste en demandant des renseignements.
- 10 Ne vous opposez pas trop énergiquement aux remarques du recruteur.
- 11 Réussissez aussi votre sortie: ne vous attardez pas, remerciez pour l'attention qu'on vous accordée.

Jouez les deux entretiens

- 1) Chaque étudiant est successivement recruteur et candidat
- 2) Rédigez un bref compte rendu d'entretien

4 Les tests de recrutement

Sachez qu'un employeur peut vous demander de passer un test de recrutement. Les personnes en charge de ces tests sont généralement des psychologues; ils vous les commenteront par la suite.

Votre recruteur évalue, grâce à ces tests, la concordance entre votre profil et le poste à pourvoir.

Quand subit-on des tests de recrutement?

Peut-on contester les résultats d'un test de recrutement?

Peut-on demander ses résultats au test de recrutement?

Peut-on refuser de passer un test de recrutement?

Comment se préparer aux tests de recrutement?

Combien de temps dure un test de recrutement?

4.1 Qu'est-ce qu'un test de recrutement ?

On pourrait définir cet outil de recrutement comme une épreuve définie et standardisée, qui fait appel à des techniques d'évaluation précises et qui affiche l'objectif suivant : mesurer les capacités des candidats en concurrence pour un poste précis. Il est bon de rappeler qu'un test ne constitue jamais la seule méthode utilisée pour décider d'une embauche. Les recruteurs l'emploient souvent pour confirmer une intuition ou vérifier certaines compétences.

Ces exercices peuvent se présenter sous plusieurs formes: orale, écrite, dessinée, pratique, informatisée, sur fiches ou à base de manipulations.

On peut aussi les faire passer sous forme collective ou individuelle et leur contenu varie, évidemment, en fonction du poste à pourvoir (tous les emplois ne nécessitent, heureusement, pas les mêmes compétences).

Les tests professionnels

Il existe une foule de tests dits "professionnels", chaque métier, et même chaque poste, pouvant très bien se targuer de posséder le sien. Cela peut être, par exemple, la simulation d'un entretien téléphonique ou d'une négociation avec un client pour un commercial, l'étude d'un bilan pour un comptable, l'écriture de quelques lignes sur un thème donné pour un rédacteur...

Ces tests présentent un double avantage: pour le candidat d'abord, qui se retrouve immédiatement plongé dans l'ambiance, puisqu'il se voit confronté à des situations quotidiennes de sa vie professionnelle (la connaissance du travail à effectuer constituant, un élément "destressant" qu'il n'est pas si fréquent de rencontrer lors des tests). Pour le recruteur, ensuite, qui peut ainsi être à même de juger concrètement des capacités et du comportement d'un candidat, face à différentes tâches inhérentes au poste proposé.

Cette méthode est aussi appelée "assessment center" (= centre d'évaluation : le lieu où se déroulait ce type d'épreuve lors de son lancement aux Etats-Unis). L'un

des plus connus de ces tests d'assessment center est le test dit "du panier". Il s'agit d'un jeu de rôle où le candidat doit reprendre le personnage d'un salarié qui rentre de vacances et trouve dans son "panier" (le bac à courrier) tout un tas de notes et de lettres se rapportant à divers problèmes survenus durant son absence (démission d'un employé, recommandé d'un client furieux, etc.). A lui de s'organiser et de prendre les bonnes décisions pour que tout rentre dans l'ordre le plus vite possible.

Quelle que soit la situation testée, le candidat est observé, et noté, par différents dirigeants de l'entreprise qui confronteront ensuite leurs observations et leurs impressions. La règle veut que le candidat soit informé des conclusions du jury.

Une fois encore, on ne vantera jamais assez les mérites d'une telle méthode qui permet à la fois au candidat de se frotter aux réalités de son futur travail et d'être jugé uniquement sur ses capacités professionnelles, et au recruteur de savoir concrètement si le candidat qu'il teste répond bien aux exigences définies pour le poste à pourvoir.

Les tests de connaissances

Comme leur nom l'indique, ces tests ont pour but d'évaluer votre degré de savoir dans l'application de certaines règles que vous devez connaître. Ils présentent l'avantage de vous juger "en situation" et sur l'exécution de tâches que vous aurez à accomplir dans le cadre du poste proposé.

Certains postes (secrétariat, emplois de bureau, etc.) nécessitent notamment une parfaite maîtrise de la langue française (orthographe, syntaxe, grammaire), d'autres requièrent une grande dextérité dans le maniement des chiffres (aide-comptable...), d'autres enfin font appel à des connaissances précises dans le domaine de la culture générale ou technique. Ce sont précisément ces connaissances que le recruteur va chercher à estimer.

Les tests de français

Les tests d'orthographe, tout d'abord, peuvent revêtir plusieurs formes. Vous pouvez par exemple être tout simplement soumis à une dictée. On peut également vous demander de corriger un texte dans lequel se sont glissées certaines fautes d'orthographe.

Les tests de mathématiques

La plupart des tests de mathématiques sont en fait constitués d'épreuves de calcul mental. Elles peuvent revêtir différentes formes et présenter plusieurs degrés de difficulté. D'autres exercices peuvent prendre la forme de tableaux à lire ou à compléter, de pourcentages à calculer ou de problèmes à résoudre.

Les tests de culture générale

Il existe une multitude de tests de culture générale. Ils peuvent revêtir la forme de QCM (questionnaires à choix multiple), d'exercices proposant de découvrir le rapport qui existe entre plusieurs mots ou tout simplement de listes de questions diverses.

Notamment utilisés pour les concours administratifs, ils regroupent, sous l'appellation " culture générale ", beaucoup plus de questions concernant l'histoire, la géographie, l'économie, l'actualité ou la littérature que de questions portant sur le sport, l'actualité musicale ou cinématographique. Leur contenu varie en fonction du poste proposé.

Les tests de mémoire

Ils mesurent le niveau de performance d'un candidat, indépendamment de son niveau de connaissance. Qu'elle soit visuelle, auditive, numérique, verbale, etc., il existe en effet plusieurs formes de mémoire.

La mémoire numérique

L'exercice, destiné à juger la mémoire des chiffres, se présente le plus souvent sous la forme d'une épreuve orale.

A la vitesse d'un chiffre par seconde, on énonce au candidat un nombre de trois chiffres qu'il doit répéter dans l'ordre entendu. On lui propose ensuite un nombre de quatre chiffres, puis un nombre de cinq chiffres, etc. Pour peu que le candidat ne commette pas d'erreur, l'exercice se poursuit jusqu'à l'énoncé d'un nombre constitué de neuf chiffres. Lorsque le candidat se trompe, on lui soumet de nouveau une série de chiffres égale. L'exercice continue s'il réussit et s'arrête s'il se trompe encore (vous n'avez en effet droit qu'à deux erreurs).

On recommence ensuite l'épreuve à une différence près : le candidat doit, cette fois-ci, répéter les chiffres dans l'ordre inverse de celui énoncé.

Note: Il existe un "truc" pour mémoriser plus facilement les chiffres énoncés: grouper les chiffres entendus indépendamment les uns des autres, afin d'en former des nombres: par exemple, enregistrer mentalement, deux mille sept cent quarante-huit au lieu de 2, 7, 4 et 8.

La mémoire visuelle

L'exercice destiné à apprécier la mémoire visuelle se décompose en deux temps. La première phase est une phase d'observation: on expose au candidat une planche composée de 16 carrés égaux. Chacun d'entre eux contient un dessin représentant une forme géométrique orientée d'une certaine façon.

Le candidat dispose d'une minute pour observer (et mémoriser) le contenu de la planche. Une fois les 60 secondes écoulées, on lui retire la planche où figurent les dessins pour lui en présenter une autre dont les cases sont vides. Le but du jeu est

simple: replacer correctement les figures dans les cases qu'elles occupaient dans la première planche, en respectant leur orientation. Cette deuxième phase n'est pas chronométrée (attention cependant à rester dans un délai raisonnable...).

La mémoire verbale

On soumet au candidat un texte composé d'une dizaine de lignes (article de journal, lettre commerciale...). Il dispose de 2 à 3 minutes pour le lire et le mémoriser. Après lui avoir retiré ce premier texte, on lui en propose un second, le même que le premier à cette différence près: certains mots du texte ont été effacés : à lui de recomposer le texte initial, en remplaçant les pointillés par les mots qui ont été gommés.

Les tests d'intelligence et de compréhension

Tests d'intelligence, de raisonnement, ou de compréhension: ces différentes dénominations désignent, en fait, la même catégorie d'épreuves, à savoir toute une batterie d'exercices qui se présentent le plus souvent sous une forme assez ludique et sont destinés à évaluer à la fois les capacités intellectuelles d'un candidat et la forme d'intelligence dont il fait preuve.

Les tests d'intelligence

On peut définir les tests d'intelligence par la capacité d'un candidat à saisir les liens existant entre plusieurs éléments de façon à résoudre un problème donné.

Dans leur grande majorité, ces tests se basent dans un premier temps sur l'observation, puis sur l'esprit de synthèse et le raisonnement. Ils figurent parmi les plus utilisés par les recruteurs car ils reposent beaucoup plus sur ce que l'on pourrait appeler la "logique pure" que sur l'expérience ou la maîtrise de connaissances précises.

Beaucoup de ces exercices se présentent sous la forme de suites à compléter. La compréhension et la maîtrise des mécanismes qui les régissent constituent, la plupart du temps, les clefs de leur réussite.

Les tests de raisonnement

Comme les tests d'intelligence, les tests de raisonnement ont pour vocation la mesure de certaines formes d'intelligence d'un candidat. Contrairement à la plupart d'entre eux (Matrix de Raven, cartes, dominos, etc.), ils font beaucoup plus appel aux facultés d'adaptation qu'aux aptitudes purement logiques. Leur but est d'évaluer la mobilité et la souplesse de l'intelligence, ainsi que sa manière de s'adapter à des situations nouvelles et son aptitude à résoudre des problèmes très différents.

La variété des problèmes à résoudre ainsi que la diversité de leur enchaînement peuvent, à première vue, sembler déconcertantes. Il est cependant utile de savoir que, contrairement à bon nombre d'autres tests, il ne sert ici à rien d'aller

chercher midi à quatorze heures ! Cette épreuve est le plus souvent dépourvue de pièges et nécessite l'application de méthodes assez simples: il serait donc dommage de ne pas en profiter et d'aller chercher le vice là où il n'aurait pas eu l'idée d'aller se cacher.

Les tests de compréhension verbale

Sont généralement appelés tests de compréhension verbale, certains tests créés par Bonnardel entre 1950 et 1955. Bien qu'ils soient parfois controversés car jugés obsolètes (les interprétations n'étaient pas les mêmes dans les années 50 qu'aujourd'hui), les recruteurs continuent à utiliser certains d'entre eux comme le BV8, le BV50, le BV51, le BV16 ou le BV17.

Ces épreuves ont pour but d'évaluer l'intelligence du point de vue de la compréhension des idées. Ils sont notamment utilisés pour apprécier les capacités d'analyse et de synthèse d'un candidat confronté à des significations.

L'exercice se présente sous la forme d'une double page comportant des séries de mots (en ce qui concerne le BV8) ou de propositions "chapeautées" de maximes, proverbes ou pensées (pour le BV50, le BV51, le BV16 et le BV17).

Le BV16 et le BV17 sont toujours très utilisés aujourd'hui, notamment dans le recrutement des commerciaux et des candidats à des postes de marketing ou de communication. Ils se présentent sous la forme d'une série de onze pensées de moralistes du XVIIIe siècle. A chaque pensée, sont attribuées six phrases parmi lesquelles le candidat doit souligner les deux dont le sens lui semble être le plus proche de la maxime proposée. Il dispose de 15 minutes pour l'"étude" de ces onze pensées.

Le BV 8 se compose, quant à lui, d'une succession de séries de six mots parmi lesquels le candidat doit trouver celui dont l'idée diffère de celle véhiculée par les cinq autres.

Les tests d'aptitude

Situés à la frontière des tests d'intelligence, les tests d'aptitude ont pour mission d'évaluer les capacités d'ordre pratique et d'apprécier différents facteurs tels que le sens de l'organisation, la mémoire, l'agilité manuelle et mentale, la dextérité, la précision ou l'attention. Ils servent surtout à mesurer des aptitudes propres à l'exercice de certaines professions (aisance verbale, habileté, etc.).

4.2 Petit coup de pouce pour arriver serein.

Ce n'était pas prévu au programme, mais tout compte fait on vous demande de passer des tests de recrutement? Pas de panique.

Les conditions dans lesquelles se déroulent les tests sont rigoureusement identiques pour tous les candidats, ceci afin de les placer sur un pied d'égalité.

Lisez très soigneusement l'intitulé (la fameuse "consigne") de l'exercice et soyez attentif aux détails suivants:

- Informez-vous sur le temps qui vous est alloué pour répondre (devez-vous agir rapidement, ou pouvez-vous, au contraire, prendre le temps de réfléchir?).

- Repérez les mots clés (attention "souligner" n'est pas "entourer").

- Soyez également très attentif aux exemples qui se trouvent, la plupart du temps, au début des tests. Ne les négligez pas sous prétexte de gagner du temps. Ils sont là pour vous aider à comprendre ce que l'on attend de vous et vous familiariser avec le type d'épreuve proposée. Très simples à résoudre, ils vous permettent, de plus, de vérifier que vous avez bien compris ce que vous avez à faire. Si, toutefois, vous ne comprenez pas les exemples, n'hésitez pas à demander des précisions à l'examineur.

- Les exercices sont souvent "hiérarchisés", c'est-à-dire que les plus faciles se trouvent au début, et les problèmes les plus épineux viennent ensuite. Essayez donc de travailler vite au début, afin de gagner du temps et de disposer d'un maximum de confort pour résoudre les exercices plus délicats.

- Ne paniquez pas si vous butez sur une question ou sur un problème: les tests sont, le plus souvent, conçus pour qu'il soit impossible de trouver toutes les solutions. Passez à la question ou à l'exercice suivant, vous reviendrez plus tard sur la difficulté si vous en avez le temps;

- Ne répondez jamais au hasard en espérant que ce jour-là la chance soit avec vous. Certaines questions difficiles peuvent en effet déboucher sur des réponses décisives: mieux vaut ne rien inscrire que de répondre à côté (d'autant que dans certains tests, les mauvaises réponses peuvent aussi enlever des points). Cette consigne vous permettra aussi de ne pas perdre de temps...

4.3 Quand subit-on des tests de recrutement ?

Tout d'abord, il n'est même pas sûr que vous soyez un jour confronté à l'une de ces épreuves, puisque leur emploi est loin d'être systématique. Certaines entreprises avouent même se passer complètement de leurs services.

"Nous n'avons jamais privilégié ce type de procédure, confie une responsable du personnel d'une multinationale. Nous préférons mettre l'accent sur l'étude des CV et l'entretien, cette dernière étape représentant, à nos yeux, un moment de vérité dont l'issue se révèle être beaucoup plus fiable que n'importe quel test."

Sachez, toutefois, que leur intervention apparaît généralement après l'entretien d'embauche, sauf cas assez rare où leur utilisation, juste avant l'entrevue, permet d'affiner la première sélection effectuée grâce à l'étude des lettres et des CV, afin de ne présenter à l'oral que les candidats les plus en adéquation avec le poste à pourvoir.

Cette façon de procéder permet, en outre, d'obtenir de précieuses informations quant à la façon d'être et d'agir du candidat, ces renseignements étant ensuite utilisés pour cibler l'entretien et les questions à aborder.

Dans le deuxième cas (les épreuves interviennent après l'entrevue), l'usage des tests sert souvent à vérifier concrètement, par le biais d'exercices choisis, l'impression générale dégagée par le candidat lors des précédentes étapes du recrutement.

Grâce à cette ultime précaution, le recruteur peut ainsi confirmer ou, au contraire, infirmer les points essentiels mis en valeur précédemment: le candidat fait-il bien preuve d'esprit d'équipe et d'initiative? Possède-t-il réellement le goût des contacts humains et le sens de l'organisation nécessaires au poste à pourvoir? Etc.

Mais si les tests varient en fonction des emplois proposés, ils évoluent aussi selon la culture de l'entreprise et le responsable du recrutement en place : un tel préférera l'utilisation des tests " en situation " (le candidat est confronté à des situations réelles qu'il sera amené à rencontrer dans le cadre de ses futures fonctions), un autre privilégiera l'usage des tests d'intelligence ou d'aptitude, un autre encore, ne jurera que par les tests de personnalité...

La batterie des exercices en cours sur le marché est, il est vrai, suffisamment large pour que tout le monde y trouve son compte. "Chacun possède sa propre personnalité et ses propres affinités avec tel ou tel test, explique cette responsable du personnel d'une entreprise de services. À une époque, nous avons eu un DRH qui ne jurait que par les tests et les questionnaires de personnalité. Il est parti, et avec lui l'utilisation de tests comme le PAPI ou les bandes dessinées. Notre responsable actuel, préfère, de loin, les tests professionnels, qu'il juge plus fiables et plus concrets puisqu'ils permettent de juger les candidats en situation. Le jour où il quittera l'entreprise à son tour, peut-être aurons-nous affaire à un fan d'astrologie ou de numérologie! ", conclut-elle avec humour.

4.4 Vos droits face aux tests

Depuis 1992 et la loi Aubry, le code du travail stipule que les méthodes de recrutement doivent être pertinentes et qu'elles doivent s'effectuer dans la transparence. La transparence signifie simplement l'obligation pour l'entreprise d'informer le candidat des méthodes qui vont être utilisées dans le cadre du recrutement du poste qu'il souhaite obtenir.

Attention cependant, certaines façons de prévenir s'avèrent parfois plutôt troubles, la plus célèbre d'entre elles restant l'annonce d'une analyse graphologique : la plupart du temps, en effet, la simple mention " lettre manuscrite " figurant dans une petite annonce constitue la seule méthode d'information pour signifier aux candidats potentiels que leur candidature sera soumise à un examen graphologique.

La pertinence, quant à elle, est une notion qui peut malheureusement devenir tout aussi floue. "Au cours d'un entretien, je me suis vue demander l'âge de mes enfants, leur niveau scolaire, ainsi que les dernières maladies qu'ils avaient contractées, se souvient une commerciale. Au début, je n'ai pas osé m'élever contre cet "interrogatoire", et je me suis contentée de répondre timidement aux questions que l'on me posait. Je me suis insurgée quand les interrogations ont dévié sur mon mari, son temps libre, etc. Lorsque, prenant mon courage à deux mains, j'ai demandé à mon interlocuteur quel était le rapport entre ces questions et le poste à pourvoir, il a eu le culot de me répondre qu'une femme dont les enfants étaient souvent malades, souffraient de difficultés scolaires ou dont le mari était souvent absent s'avérait moins disponible pour son travail!"

On peut refuser de répondre à certaines questions. Mais peut-on refuser de passer un test ? Dans ce cas, comme dans l'autre, un refus reste toujours délicat.

"Je ne me suis jamais retrouvé face à une telle situation, mais il va sans dire qu'un candidat qui refuserait de se soumettre à un test m'apparaîtrait comme quelqu'un de trouble et de mal dans sa peau, confie ce DRH d'une entreprise textile. Pourquoi, un candidat refuserait-il, en effet, de se prêter à un test voué à mesurer ses aptitudes professionnelles ou à un jeu de rôle destiné à découvrir ses méthodes de travail ? Un tel comportement me semblerait suspect et m'apparaîtrait comme un refus de collaborer. La question du refus peut, cependant, se poser pour certains tests de personnalité qui sondent l'inconscient et l'intimité profonde de l'individu."

S'il reste donc très délicat de refuser de se soumettre à ce type d'exercice, sachez, malgré tout, que vous pouvez très bien tirer parti de l'examen en demandant à ce que l'on vous en communique les résultats. Ces conclusions pourront vous être très utiles pour connaître les points forts à mettre en valeur lors de vos prochaines candidatures.

Sachez, pour finir, que les syndicats de conseils en recrutement ont été jusqu'à établir une charte déontologique qui spécifie notamment l'obligation de faire pratiquer les tests par des psychologues diplômés et que le code du travail précise que les résultats doivent rester confidentiels.

4.5 Les tests de recrutement sont-ils fiables ?

Après des années de haine farouche ou d'adulation aveugle, les tests semblent aujourd'hui avoir retrouvé leur vraie place en étant considérés pour ce qu'ils sont : des outils d'évaluation représentant une aide à la décision.

On sait, en effet, aujourd'hui que les informations qu'ils fournissent constituent des renseignements précieux mais non des principes tout-puissants. De plus, les conclusions qu'ils permettent d'obtenir sont toujours confrontées aux déductions effectuées lors des autres étapes du recrutement. " On ne le répètera jamais assez : l'épreuve des tests ne constitue jamais une étape unique dans le processus de recrutement, souligne une responsable des ressources humaines. Leurs résultats sont toujours confrontés aux impressions éprouvées lors d'un entretien d'embauche, de la lecture d'une lettre de motivation ou aux éléments d'un parcours mis en avant par un curriculum vitæ. "

Il est excessivement rare que l'on n'ait à passer qu'un seul test de sélection. Le plus souvent, en effet, le recruteur choisit, en fonction du poste proposé et du profil recherché, toute une batterie d'exercices qui sont complémentaires.

En tant qu'instruments de mesure, les tests constituent l'une des étapes les plus objectives d'un processus de recrutement : contrairement à un entretien, par exemple, où le candidat est aussi jugé sur son apparence, sa façon d'être et la subjectivité du recruteur, un test s'effectue de manière beaucoup plus anonyme.

Dans tous les cas, n'oubliez jamais que les tests n'offrent qu'une vue partielle d'un individu.

4.6 Les principes des tests de sélection

Les tests sont-ils capables de refléter toutes les compétences ou les talents d'un candidat? Sûrement pas. Ce n'est, de toutes façons, pas là leur vocation première. Ils permettent de s'assurer que les candidats possèdent bien les aptitudes et les connaissances indispensables au bon exercice du poste à pourvoir. Avantage: les résultats peuvent être comparés et confrontés à l'impression générale donnée au préalable par le candidat.

La plupart du temps, les tests se déroulent en un temps donné. Il est donc plus que conseillé de développer ses facultés de concentration. Car même si beaucoup d'épreuves ont été conçues de manière à ce que le candidat ne puisse répondre à toutes les questions (ou ne puisse résoudre tous les problèmes), il va sans dire que le but du jeu reste, malgré tout, d'effectuer correctement un maximum d'exercices. Se laisser déconcentrer le jour J. par des bruits ou des idées parasites peut donc s'avérer dangereux.

Un autre conseil reste valable quel que soit le type de test: n'hésitez jamais à vous en faire préciser la consigne. Avant de commencer la plupart des tests, on vous en expliquera le déroulement, la façon dont vous devez y répondre, le temps dont vous disposez pour le faire etc. S'il subsiste un point obscur n'hésitez surtout pas à en demander l'éclaircissement. N'ayez pas honte: ce n'est pas pour cela que vous apparaîtrez comme un imbécile, d'autant plus que certains énoncés, formulés de manière très "administrative", peuvent s'avérer assez énigmatiques. Il suffira d'une explication claire, exprimée en d'autres termes, pour que le mystère se lève. Il serait vraiment dommage de louper un test sous prétexte que vous n'en avez pas compris les directives.

4.7 Pourquoi les entreprises ont-elles recours aux tests ?

Le CV, la lettre de motivation ou l'entretien, quel que soit le niveau du recrutement, constituent, eux aussi, des tests à part entière puisque le candidat y est déjà jugé et évalué. Dans la plupart des cas, les tests servent donc plus souvent à vérifier le bien-fondé d'une candidature qu'à la sanctionner.

Il est, en effet, excessivement rare qu'ils jouent un rôle de sélection. "Le plus souvent, ils nous servent d'outil de vérification pour confirmer (ou infirmer) l'impression que nous a donnée un candidat lors d'un entretien, ou à la lecture de son dossier (CV et lettre de motivation), raconte un responsable du recrutement. Jamais ils ne sont utilisés pour rejeter définitivement une candidature. Au pire les emploie-t-on pour vérifier un doute. Un recrutement implique beaucoup trop d'enjeux pour l'entreprise. Il serait irresponsable de croire qu'il ne dépend de l'utilisation que d'une seule méthode. Je dirais simplement que nous les utilisons parce que nous avons besoin de recouper plusieurs sources d'information."

4.8 Les grandes familles de tests

Il existe principalement deux types de tests utilisés par l'entreprise dans le cadre du recrutement ou de la promotion d'un candidat : les tests d'aptitude et d'intelligence, et les tests de personnalité.

Pas de panique, cette classification n'implique en aucun cas la question suivante : le candidat testé est-il intelligent et fait-il preuve de personnalité ? Non. Les tests sont simplement utilisés comme un outil permettant de déterminer quel type d'intelligence possède un candidat et de repérer les grands traits de sa personnalité. Il va sans dire que la recherche de ces compétences s'inscrit toujours dans le cadre du poste proposé et que les facteurs mesurés ne sont évidemment pas les mêmes en fonction du poste à pourvoir.

Il n'existe, heureusement, pas qu'une seule perception de l'intelligence ou de la personnalité. Certains possèdent une intelligence concrète, d'autres une intelligence déductive, etc. Les tests dits d'intelligence servent d'ailleurs, le plus souvent, à mesurer un fonctionnement intellectuel particulier ou la capacité à employer tel ou tel type de raisonnement.

Sauf pour les tests chargés d'évaluer le niveau culturel, les facteurs estimés concernent généralement l'ouverture d'esprit, les aptitudes logiques, l'imagination, les capacités d'analyse et de synthèse, le jugement et la rationalité.

Les tests d'aptitude permettent, quant à eux, de mesurer certaines qualités telles que la logique, les capacités d'analyse et de synthèse, la mémoire, le raisonnement, l'attention, la rapidité d'exécution, etc. On peut aussi élargir cette catégorie aux " assessment centers ", qui sont des tests professionnels destinés à vérifier les capacités d'un candidat en situation de travail.

4.9 Pour ou contre les tests de sélection ?

La réponse à cette question a considérablement varié suivant les époques et selon le type de test incriminé. De très nombreuses objections se sont effectivement levées contre la pratique de certains tests, les critiques les plus vives concernant l'utilisation des tests psychologiques au sein de l'entreprise, et ce au nom de la liberté individuelle et du respect de la vie privée.

"Je ne crois pas trop à la fiabilité d'un instrument visant à mesurer une chose aussi vaste, complexe et abstraite que la personnalité de quelqu'un", objecte un candidat. "Les tests ne sont qu'un instrument de mesure parmi d'autres (CV, lettre de motivation, entretien...), répond un recruteur. En indiquant une direction et une tendance générale, ils peuvent se révéler être un outil précieux pour mieux orienter un candidat en fonction de ses goûts et de ses aptitudes." Le débat concernant les tests de sélection est donc loin d'être clos...

D'autres critiques ont porté sur l'analyse de certains tests tels que les tests des images (le candidat doit inventer une histoire à partir d'une image qu'on lui présente) qui, selon leurs détracteurs, dépendent trop de la personnalité de celui qui fait passer le test.

Enfin, si le recours au célèbre test de Rorschach (le candidat doit interpréter des taches d'encre), de loin, le plus controversé, est désormais presque exclusivement réservé au domaine médical, il n'en reste pas moins que les tests de personnalité restent aujourd'hui toujours en vogue. Ils ont, heureusement, évolué, notamment en s'informatisant et en ciblant mieux leur contenu.

Les tests dits "psychologiques" ne sont cependant pas les seuls à se trouver dans la ligne de mire. On a parfois aussi reproché leur partialité aux tests d'aptitude et d'intelligence car ils ne sanctionnaient qu'une forme de fonctionnement intellectuel bien précis. Cette fois encore, les temps ont heureusement changé et les tests se sont affinés. Certains d'entre eux sont même devenus un instrument de mesure tout à fait appréciable.

Au sein de certains groupes, par exemple, on ne jure que par le PAPI (sorte de "questionnaire" de personnalité), et ce aussi bien pour le recrutement externe que pour la promotion interne: "Cet outil permet d'obtenir une orientation quant à la personnalité des gens au travail, explique-t-on. Possèdent-ils un profil de manager? Des qualités d'expert? Le travail représente-t-il, à leurs yeux, une valeur importante? Se sentent-ils mieux en équipe? Etc." Certains recruteurs avouent même l'utiliser "à tous les niveaux, de l'employé de base au cadre de haut niveau."

D'autres encore préfèrent la pratique des "assessment centers" ou tests de mise en situation: "Que l'on demande à un employé administratif de se prêter à une dictée ou d'appliquer une règle de trois ou que l'on vérifie si un candidat est capable d'utiliser un bilan ou une étude de cas, je crois que cette mise en situation est mieux vécue par le concurrent qui comprend pourquoi on lui demande d'accomplir telle ou telle tâche, explique une responsable du recrutement. En se prêtant à ces épreuves, il baigne déjà dans l'ambiance de l'entreprise. Et puis cela permet au recruteur de se faire une idée sur la façon dont il se comportera ensuite concrètement."

Démonter le mécanisme

Chacun, au cours de sa vie professionnelle, a eu (et aura encore) à subir des tests de sélection. Si ces épreuves sont la plupart du temps mal vécues, c'est parce qu'elles donnent la désagréable impression d'être jugé malgré soi. Face à ce genre d'exercice, le candidat éprouve souvent le sentiment de se soumettre à un examen inquisiteur sans bien en mesurer les conséquences.

Pour arriver à maîtriser et surmonter l'appréhension, bien naturelle, que suscitent les tests, il est nécessaire d'en connaître et d'en comprendre les mécanismes. En sachant pourquoi et comment se déroule tel exercice, on s'y prête beaucoup plus sereinement.

"Il est très facile de reconnaître un candidat novice d'un autre, déjà rôdé aux tests, explique d'ailleurs un responsable du recrutement dans une multinationale. Les premiers affichent une imperceptible tendance à la panique, comme s'ils se demandaient à quelle sauce nous allons les manger. Aussi étrange que cela puisse paraître, cette forme de sélection n'est, en effet, pas encore totalement entrée dans les mœurs, d'où la surprise de certains lorsqu'ils découvrent qu'ils vont devoir s'y prêter.

Souvent, nous nous rendons compte après coup que les candidats les plus détendus étaient ceux qui avaient déjà été confrontés à ce type d'épreuve."

Pour ne pas être désarçonné, il faut donc connaître les règles qui régissent chacun de ces petits exercices. Les comprendre suffit, en effet, bien souvent à effacer une grande partie de l'appréhension et du stress qu'ils suscitent. "L'expérience a prouvé que ceux qui abordaient les tests comme une série de jeux de l'esprit plus ou moins divertissants les réussissaient beaucoup mieux que ceux qui les subissaient comme un examen ou une sanction", conclut le responsable du recrutement.

"La première fois que je me suis retrouvé confronté à un test, je me suis senti déstabilisé et carrément remis en cause, confie un candidat. En sortant de l'épreuve, je me suis dit que si l'entreprise dans laquelle je postulais me soumettait à ce genre d'exercice, elle n'était sûrement pas la seule à le faire. J'ai donc couru acheter quelques ouvrages sur le sujet en prévision de mes entretiens futurs. En les potassant, j'ai compris pourquoi j'avais dû subir ces tests et en m'entraînant, j'ai relativisé leur difficulté et je me suis même finalement surpris à beaucoup m'amuser à les résoudre."

4.10 A la veille d'une épreuve

À première vue, cette bonne résolution peut prendre des airs de mission impossible. Il existe en effet des milliers de tests, et il serait utopique de prétendre les connaître tous.

La meilleure façon de les réussir reste, en fait, de comprendre les mécanismes qui les régissent. Il ne servirait à rien de plancher des heures et des heures sur des exercices d'entraînement, sans avoir au préalable démonté quelques-uns des rouages qui gouvernent leur logique. Sachez, d'autre part, que la familiarisation à ce genre d'épreuves permet de diminuer l'appréhension qu'elles peuvent susciter. S'il reste donc possible de se roder à certaines techniques de tests (logique, vocabulaire, etc.), il est plus délicat de "s'entraîner" aux tests de personnalité. Quelques conseils s'avèrent, néanmoins, utiles et judicieux.

Même s'il peut paraître évident, le premier d'entre eux est de rester naturel et spontané. Inutile, en effet, de chercher à devenir un super héros ou un candidat idéal, et ceci pour une raison bien simple: dans les tests de personnalité, il n'existe pas de bonne ou de mauvaise réponse. Même si la connaissance du contenu de certains d'entre eux permet de les aborder d'une façon plus sereine et plus détendue, le secret de leur réussite reste la sincérité.

Deuxième consigne: ne jamais perdre de vue que ces épreuves s'effectuent dans un cadre professionnel. La plupart du temps, l'examineur vous demandera de revenir sur certains points de votre caractère qui auront été mis en évidence. Inutile donc de s'apesantir sur d'interminables considérations d'ordre privé. Le but est de savoir analyser ses points forts et ses points faibles en restant dans un objectif professionnel. Comme lors d'un entretien d'embauche, il devient alors intéressant d'étayer ses propos par des exemples concrets puisés dans sa propre expérience.

Enfin, qu'il s'agisse de passer un examen ou un test, sachez que la réussite dépend, comme souvent, du respect de quelques règles simples. À la veille d'une

épreuve quelle qu'elle soit, il est, en effet, impératif que vous soyez au meilleur de votre forme. Ne négligez donc aucun détail.

Les quelques jours précédant le test, essayez de vous relaxer au maximum, en pratiquant par exemple une activité sportive "douce" telle que la marche, la natation ou le jogging (il ne s'agit, évidemment, pas ici, de subir un entraînement d'athlète).

Dormez huit heures par nuit (inutile de dire qu'une nuit blanche à la veille de l'épreuve a de grandes chances de vous être fatale...). Evitez également les tranquillisants qui risquent de vous abrutir et fuyez les produits "dopants" à base de caféine, etc. qui peuvent vous surexciter, ce qui serait tout aussi néfaste.

Le matin du jour J, il est important de prendre un bon petit-déjeuner, même si cela ne rentre pas dans vos habitudes. Ce conseil peut a priori vous paraître superflu mais ne négligez pas ce détail : cette précaution vous permettra, en effet, d'éviter de fâcheuses baisses de concentration en échappant au fameux coup de barre de 11 heures. Si l'épreuve a lieu l'après-midi, veillez à ne pas prendre un déjeuner trop copieux, sous peine de voir faiblir votre concentration, mais évitez aussi de réduire votre repas à simple en-cas si vous ne voulez pas succomber au petit coup de pompe du milieu d'après-midi.

Sachez aussi vous préparer sur le plan émotionnel. Les conditions d'émotivité du candidat, l'intérêt qu'il porte au test qu'il est en train de passer, l'état physique et moral dans lequel il se trouve, peuvent, parfois, jouer un rôle décisif sur les résultats. Les psychologues qui font passer les tests ont heureusement conscience de ces facteurs.

Malgré tout, il vous faut aborder l'épreuve des tests avec un moral d'acier. Oubliez, par exemple, vos éventuels préjugés sur les tests ou les psychologues pour vous concentrer uniquement sur l'exercice à résoudre.

Comme nous l'avons vu précédemment, les tests peuvent vous apporter beaucoup plus que ce que vous ne le croyez (notamment en ce qui concerne la connaissance de vous-même) et les examinateurs chargés des épreuves ont pour objectif de vous les faire passer dans les meilleures conditions possibles.

Veillez aussi à ne pas vous rajouter de stress inutile. Par exemple, partez à l'avance. Ayez soin de prévoir plusieurs stylos. Concentrez-vous, ne vous laissez pas distraire et donnez le meilleur de vous-même: vous aurez ainsi mis tous les atouts dans votre poche pour réussir.

Sachez enfin que la lecture régulière et assidue de la presse (générale et spécialisée dans votre secteur d'activités) vous évitera de sécher sur d'éventuelles épreuves de culture générale. Vous pouvez tout aussi bien en profiter pour réviser certaines bases de calcul mental, de grammaire ou d'orthographe qui s'avèreront d'un grand secours dans la résolution de certains exercices.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Радугин, А.А. Педагогика: учебное пособие для высших учебных заведений / А.А. Радугин. – М.: Центр, 2002. – 272 с.
- 2 Слостенин, В.А. Психология и педагогика: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений / В.А. Слостенин, В.П. Каширин. – М.: Издательский центр «Академия», 2001. – 480 с.
- 3 Словарь по социальной педагогике: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Авт.-сост. Л.В. Мардахаев. – М.: Издательский центр «Академия», 2002. – 368 с.
- 4 Педагогика: Большая современная энциклопедия / Сост. Е.С. Рапацевич. – Минск: Современное слово, 2005. – 720 с.
- 5 Педагогический энциклопедический словарь / гл. ред. Б.М. Бим-Бад; редкол. М.М.Безруких, [и др.] – М.: Большая Российская энциклопедия, 2001. – 528 с.
- 6 Педагогика профессионального образования : учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / Е.П. Белозерцев [и др.] ; под редакцией В.А. Слостенина. – М. : Издательский центр «Академия», 2004. – 368 с.
- 7 Громкова, М.Т. Психология и педагогика профессиональной деятельности: учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 415 с.
- 8 Cadremploi.fr – [Б.м.], 2008. – Режим доступа: <http://www.cadremploi.fr>

Приложение А

Справочное

Quelques formules de politesse

Таблица А. 1

Destinataire	Formules d'appel	Formules finales
Préfet	Monsieur le Préfet Madame le Préfet	Je vous prie de croire, Madame/ Monsieur le Préfet, en l'assurance de mes respectueuses salutations.
Professeur d'université	Monsieur le professeur Madame le professeur	Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.
Recteur d'université	Monsieur le Recteur Madame le Recteur	Je vous prie de croire, Monsieur/Madame le Recteur, en l'assurance de mes respectueuses salutations.
Directeur d'une école	Monsieur le directeur Madame la directrice	Je vous prie d'agréer, Madame/ Monsieur, l'expression de mes cordiales salutations.
Principal de collège	Monsieur le Principal Madame la Principale	Je vous prie de croire, Madame la Principale/ Monsieur le principal, à mes respectueuses salutations.
Professeur des écoles	Madame, Monsieur	Veillez agréer Madame/Monsieur, l'expression de mes cordiales salutations.
Docteur	Docteur	Je vous prie d'agréer, docteur, l'expression de mes salutations distinguées.
Avocat	Maître	Je vous prie d'agréer, cher /chère maître, l'expression de mes respectueuses et sincères salutations.
Juge	Monsieur le juge Madame le juge	Je vous prie d'agréer madame/monsieur le juge, l'expression de mes respectueuses et sincères salutations.
PDG	Monsieur X Madame X	Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes respectueuses salutations.