

Cours xxxxxx

T.R.E.

2004/Sandrine VIRBEL

l) S'informer. Où chercher une piste, un contact ?

Exploiter les Forums/Bourses de l'Emploi : annoncés en mairie, à l'ANPE...

Par exemple, une Bourse de l'Emploi s'est déroulée le 19 mars 2004. 30 entreprises du secteur de la propreté étaient présentes et recherchaient du personnel qualifié parmi les visiteurs présents. 600 personnes ont été recensées pour couvrir ces besoins.

Les relations, le « bouche à oreille ».

La candidature spontanée. Il s'agit de contacter directement des entreprises dans lesquelles vous avez envie de travailler. Si des postes sont libres au même moment, vous pouvez être embauchés très vite. Si non, l'entreprise garde les candidatures en attentes pour des besoins antérieurs.

Pour sélectionner les entreprises à contacter, vous pouvez choisir des critères :

- Secteur d'activité. Votre formation et votre expérience professionnelle vous destinent à une branche précise.
- Effectif de l'entreprise : grosse ou petite société ?
- Lieu géographique. Attention si vous ne désirez pas bouger.

Les petites annonces des journaux ou de l'ANPE.

Voir exemple d'annonce.

C'est l'une des méthodes les plus courantes et une des plus efficaces, vous connaissez les critères de sélection à l'avance.

Les annonces se trouvent soit à l'ANPE soit dans les journaux.

Quand répondre à une annonce ?

Quand vous remplissez plus de la moitié des conditions demandées pour le poste !

Comment répondre ?

La plupart des annonces donnent cette indication en fin.

Se présenter : à faire au plus vite mais bien préparer sa visite.

Téléphoner : à faire au plus vite mais bien préparer son appel.

Ecrire : rédiger une lettre en exposant vos motivations, en mettant en valeur les compétences en rapport avec le poste proposé.
Envoyer un CV.

II) Gérer ses candidatures ?

A. Le journal de bord

C'est un document récapitulatif de votre recherche d'emploi. Vous y notez vos contacts. Ainsi, vous ferez le point d'un coup d'œil.

Tableau 1.

Vous y indiquez :

- Date, jour du premier contact.
- Entreprise, nom, adresse, numéro de téléphone, personne jointe.
- Source, comment vous avez connu cette entreprise (annonce, bourse de l'emploi, relation...).
- Contact, comment avez-vous contacté cette entreprise ? envoi d'un CV, téléphone...
- Relance, quand avez-vous rappelé ?
- Réponse, oui ? non ? Pas de réponse ?
- Entretiens, date d'entretien.

Tableau 2.

Conservez aussi les petites annonces auxquelles vous répondez. Notez le nom du journal, la date de parution.

Indiquez dans le tableau :

- Date, date de l'entretien.
- Entreprise, nom, personne rencontrée.
- Réponses à vos questions, renseignements intéressants sur les emplois proposés.
- Impression générale, ce que vous avez pensé de l'entretien.

Si plusieurs postes sont disponibles, vous saurez ainsi faire votre choix avec tous les éléments.

B. Faire son bilan.

La réussite passe par la connaissance de soi. Elle permet de définir les aptitudes, les compétences, les objectifs, les points faibles à minimiser, les points forts à mettre en valeur, les connaissances à améliorer.

Vous pensez peut-être « je n'ai pas de formation, pas d'expérience ». Peut-être. Mais même dans ce cas, vos tâches dans la vie quotidienne, vos loisirs ont développé chez vous des qualités et des compétences exploitables dans la vie professionnelle. Elles peuvent constituer le point fort du CV.

Comment faire son bilan ?

Il est possible de le faire soi-même en se posant les questions et en y répondant sincèrement.

Prenez votre temps, réfléchissez dans le calme. N'hésitez pas à reprendre ce travail sur plusieurs jours.

Vous pouvez demander l'avis de votre entourage, il est important de savoir comment les autres vous perçoivent. Demandez plusieurs avis.

Liste des questions des bilans + tableaux 3.

Un bilan efficace se décompose en 2 parties :

- Bilan de la personnalité.
- Bilan professionnel.

Lorsque vous aurez fait votre bilan personnel, vous pourrez classer vos traits de caractères en 3 catégories :

- ceux qui représentent un plus,
- ceux qui sont neutres,
- ceux qui peuvent constituer un frein et qu'il faut atténuer. C'est souvent possible : une apparence physique se soigne, une élocution se travaille...

Concernant le bilan professionnel, n'oubliez pas que toute expérience, même modeste, donne l'occasion de révéler des qualités.

Si vous n'avez jamais travaillé ou si vous n'avez plus d'activité depuis longtemps, les tâches quotidiennes vous ont donné des compétences importantes.

Travail en commun :

Madame D. est caissière dans un supermarché.
Elle aimerait changer d'emploi et fait son bilan.

Pour chaque fonction, nous allons retrouver les aptitudes.

Fonctions	Aptitudes
J'arrive le matin à 8H30, je suis toujours à l'heure.	Ponctualité
En attendant les clients, je range les rayons. J'ai des idées de décoration.	Sens de l'ordre Créativité
A partir de 10 heures, il y a du monde. Je ne me trompe jamais en rendant la monnaie. J'utilise une machine pour les cartes de crédit que je répare quand elle est en panne.	Maîtrise du calcul Sens pratique
Je suis appréciée des clients car je suis aimable et polie.	Sens du contact
Le samedi s'est très chargé, je m'énerve quand il y a trop de monde.	Peu de résistance au stress

IV) Rédiger un CV.

C'est un élément très important lorsqu'on cherche un emploi.
Il faut apporter beaucoup de soin lorsqu'on le crée.

Un bon CV doit être clair dans sa présentation. Un CV brouillon ne donne envie d'être lu. Il faut imaginer la personne qui en lit beaucoup et qui ne lira pas ceux qui sont brouillons.

Un bon CV doit être précis et donner la mesure des tâches et des réalisations de la personne.

Travail en commun :

Donnez-moi les éléments du CV selon vous...

Etat Civil

Photo

Encadré

Formation

Stages

Expérience professionnelle

Langues

Activités

Divers

Etat Civil.

Mentionnez toujours votre prénom, votre nom.

Votre adresse complète, votre numéro de téléphone. Précisez éventuellement les horaires où on peut vous joindre et si vous avez un répondeur.

Votre date de naissance. Vous pouvez aussi donner juste votre âge.

Votre situation de famille : marié, divorcé, célibataire, nombre d'enfant.

Pour une femme, précisez si les enfants sont gardés et scolarisés. Un employeur sera rassuré de savoir que vous êtes disponibles...

Votre nationalité.

Votre permis de conduire.

La photo.

Ne la mettre que si elle est demandée dans une annonce.

Elle influence toujours l'employeur.

Elle doit donc être récente, dans un format photo d'identité. Portez une tenue classique. Collez-là en haut à droite du CV.

L'encadré.

Il permet de mettre un élément en valeur : expérience professionnelle particulière, une qualification, des éléments intéressants (autonome, motivation...).

La formation.

Si vous n'avez pas fait d'étude mais des formations professionnelles, citez-les et détaillez-les, dites ce que vous y avez appris.

Les stages.

Décrivez les stages intéressants.

L'expérience professionnelle.

C'est la partie la plus importante du CV.

Les éléments du bilan fait précédemment permettent d'alimenter cette rubrique. Entre autre : les entreprises où vous avez travaillé, les postes que vous avez tenu, la description des tâches.

Les langues.

Mentionnez votre niveau en langue : notion, lu/parlé/écrit, bilingue.

Les activités.

Elles peuvent étoffer un CV léger à condition qu'elles développent des qualités utiles dans le travail (membre actif d'une association, sport d'équipe...).

Divers.

Cette rubrique peut servir à mentionner des éléments que vous ne vouliez pas mettre trop en avant :

- Votre situation de famille si vous pensez qu'elle peut paraître inquiétante.
- L'âge s'il vous paraît trop élevé.
- Vos activités personnelles si elles n'apportent rien à votre candidature.
- Votre disponibilité ou un préavis éventuel.

Présentation du CV.

Travail en commun :

Examinez plusieurs CV et dites-moi ce que vous en pensez.

Le papier doit être blanc, uni, assez épais, propre, d'un format A4 (21*29.7). Il doit être tapé à l'ordinateur. Chaque élément doit être présenté de la même façon.

Présentez votre expérience professionnelle puis vos formations.

V) Rédiger une lettre de motivation.

Distribuer la lettre type.

La lettre a pour but de donner envie à l'employeur de vous rencontrer.

Cette lettre doit être rédigée (ou tapée) sur du papier blanc, uni.

Vous devez commencer par écrire votre nom en haut à gauche avec vos coordonnées complètes. Puis l'adresse du destinataire, la date.

Vous commencez votre lettre par « Monsieur, Madame...», vous reprendrez ceci dans la formule de politesse.

Votre lettre comprendra 4 paragraphes maximums si vous voulez qu'elle soit lue.

Les phrases doivent être courtes et claires, les termes précis.

N'utilisez pas ces phrases :

- je suis au chômage depuis 2 ans et je ne sais plus vers qui me tourner.
- J'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance.

Si vous répondez à une annonce, citez le journal et la date où vous l'avez trouvé dans le premier paragraphe.

Dans le second paragraphe, expliquez pourquoi cette annonce vous a plu : le poste est celui que vous recherchez, vous occupiez le même poste.

Dans le troisième paragraphe, expliquez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise : votre expérience professionnelle, votre formation...
Il faut répondre point par point à l'annonce.

Quelques petits trucs...

Vous retravaillez après avoir élevé vos enfants = vous êtes disponible.

Vous êtes au chômage = vous êtes disponible immédiatement.

Vous avez changé d'employeur plusieurs fois de suite = vous cherchez aujourd'hui à vous stabiliser.

Vous pensez être un peu âgé = vous avez de l'expérience.

Vous manquez d'expérience professionnelle = les activités de votre vie vous ont sûrement donné des compétences.

Dans le dernier paragraphe, annoncez votre CV et suggérez un entretien.

Terminez votre lettre par une formule de politesse type « veuillez croire, Monsieur, en l'assurance de mes sincères salutations. »

Si vous faites une candidature spontanée, le premier paragraphe expliquera pourquoi vous vous manifestez auprès de cette entreprise. Les autres paragraphes ne changent pas.

Exemple de deux lettres.

VI) Quand utiliser le téléphone ?

Certaines annonces précisent qu'il faut appeler. Munissez-vous de votre CV lors de l'appel, il vous permettra d'avoir toutes les informations devant vous. Rédigez sur une feuille une lettre de candidature, elle vous aidera à avoir un pense-bête sur ce que vous souhaitez dire.

Si vous désirez faire une candidature spontanée, vous pouvez aussi utiliser le téléphone pour proposer vos services. De même, munissez-vous de votre CV et de votre lettre type.

Lorsque vous avez envoyé une candidature, attendez une semaine avant de téléphoner à l'entreprise afin de savoir la suite donnée à votre courrier.

VII) Préparer un entretien d'embauche.

Votre candidature a plu, vous êtes convoqué à un entretien. Le but de l'employeur est d'avoir une idée exacte de votre personne. Il va devoir porter un jugement sur vous, il faut donc que vous lui donniez une image positive de vous mais qui vous corresponde. Etre soi-même en entretien ne suffit pas, il faut préparer son entretien. Essayez de vous renseigner sur l'entreprise.

L'entretien peut se passer en face à face.

C'est la forme la plus courante, vous rencontrez un seul interlocuteur. Soit vous rencontrez le chef d'entreprise qui décidera donc directement de votre embauche, soit vous rencontrez une autre personne : chef du personnel, responsable de service...

L'entretien peut se passer en groupe.

Tous les candidats sont reçus en même temps. On vous présente le poste puis chaque candidat doit se présenter.

Nous allons surtout parler de l'entretien en face à face, qui est le plus couramment utilisé.

L'interlocuteur entame la conversation.

Il peut vous poser des questions très précises : « Combien de temps avez-vous passé dans cette entreprise ? Pourquoi en êtes-vous parti ? » Ecoutez bien les questions pour ne pas répondre à côté.

L'interlocuteur peut aussi vous dire « Parlez-moi de vous. »

Il est important de préparer ce que vous avez à dire.

Composez un petit exposé, présentez-vous sous votre meilleur jour. Ecrivez cette présentation et récitez-la à haute voix.

Commencez par vous présenter personnellement (état-civil...) puis parlez de votre expérience, de vos formations et expliquez pourquoi le poste proposé vous intéresse, vos objectifs.

Apprenez cette présentation de façon à être à l'aise lors d'un entretien et que les mots sortent tout seul.

Attention aux questions de salaire. Vous n'aborderez cet élément que lorsque votre interlocuteur soulèvera cette question.

On peut vous poser des questions difficiles...

Distribuer la feuille ANPE/questions difficiles.

Il convient de réfléchir par avance à ces questions difficiles et aux réponses que vous pourrez y apporter.

Comment avez-vous choisi notre société ?

Que savez-vous de notre entreprise ?

Pourquoi ce poste vous intéresse ?

Pourquoi avez-vous quitté votre emploi ?

Pourquoi avez-vous été licencié ?

Pourquoi voulez-vous retravailler ?

Quelle est votre situation de famille ?

Quelle est votre disponibilité ?

Avez-vous des contraintes horaires le matin et le soir ?

Quel emploi avez-vous préféré ?

Qu'avez-vous pensé de vos différents patrons ?

Quels sont vos qualités, vos défauts ?

Vous entendez-vous avec vos collègues ?

Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?

Depuis combien de temps recherchez-vous un emploi ?

Pourquoi avez-vous souvent changé d'emploi ?

VIII) Aller à un entretien d'embauche.

Le jour d'avant.

Réunissez dans une serviette ou une chemise cartonnée les documents importants : CV, photocopie de stages, de certificats de travail...

Prenez un bloc notes, un stylo.

Prévoyez le trajet pour aller à l'endroit de l'entretien. Comptez large afin d'arriver un peu avance (10 minutes).

Choisissez vos vêtements. Ils seront sobres et propres. Habillez-vous classiquement. Pas de t-shirt, baskets, jeans mais plutôt une chemise, un pantalon, veste.

N'utilisez pas de parfums trop forts ou de maquillage trop appuyé pour les femmes.

Cirez vos chaussures.

Le jour J.

Revérifiez vos documents, vos habits.

Partez tranquillement à votre entretien mais soyez ponctuel !

Devant l'employeur, attendez qu'il vous invite à vous asseoir à son bureau. N'étalez pas vos documents sur son bureau.

Attention, évitez de jouer avec votre stylo (fermé, ouvert...), les jambes qu'on croise et décroise etc... ces petits gestes montrent que vous êtes nerveux et pas sûr de vous.

Ecoutez ! C'est essentiel afin de ne pas répondre à côté des questions.

Faites repécisez une question que vous n'avez pas bien comprise.

L'interlocuteur donne le signal de la fin de l'entretien. Ne tentez pas de le retenir sous prétexte que vous pensez ne pas avoir tout dit.

Avant de prendre congé, vous devez savoir si :

- va-t-on vous rappeler ?
- dans quels délais ?
- devez-vous reprendre contact ?

Enfin, quittez votre interlocuteur en le remerciant pour l'attention qu'il vous a témoignée.

Tableau « Journal de Bord »

Date	Entreprise	Source	Contact	Réponse	Relance	Entretien

Tableau « Compte-rendu des entretiens ».

Date	Entreprise	Réponses à vos questions	Impression générale

Le bilan.

Questions concernant la personnalité :

Maîtrise de soi = vous laissez-vous emporter ou parvenez-vous à vous dominer facilement ?

Affirmation de soi = avez-vous du mal à vous faire entendre ou vous imposez-vous sans difficulté ?

Combativité = vous découragez-vous rapidement ou luttez-vous pour avoir ce que vous désirez ?

Emotivité = êtes-vous souvent dominé par vos émotions ou parvenez-vous à les maîtriser sans problèmes ?

Timidité = manquez-vous d'assurance ou êtes-vous sûr de vous ?

Calme = êtes-vous hypernerveux ou tranquille ?

Esprit d'équipe = aimez-vous travailler en équipe ou êtes-vous indépendant ?

Persévérance = êtes-vous tenace ou vite découragé ?

Elocution = vous exprimez-vous facilement ou est-ce une épreuve pour vous ?

Discipline = acceptez-vous volontiers d'obéir à un règlement ou fuyez-vous toute contrainte ?

Susceptibilité = êtes-vous blessé par les remarques, les critiques ou y restez-vous indifférent ?

Exactitude = êtes-vous ponctuel ou faut-il toujours vous attendre ?

...

Le bilan professionnel :

Tableau 1

Entreprise	Emploi	Période	Salaire	Mode de recrutement	Motif du départ

Pour chaque emploi mentionné dans le premier tableau, remplissez le **Tableau 2** :

Fonctions	Responsabilités	Décisions	Réalisations	Compétences

La lettre de motivation.

Prénom NOM
N°, Rue
Code Postal Ville
N° de téléphone

NOM DE LA SOCIETE
Madame/Monsieur Prénom NOM
N°, Rue
Code Postal Ville

Ville, le 8 septembre 2004

Référence : ... / nom du journal/date

Madame/Monsieur,

XX
XX
XX

XX
XX
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX

Signature