

RECHERCHE D'EMPLOI
GUIDE COMPLET

Le CV, la lettre et l'entretien

CHARLES-HENRI
DUMON
JEAN-PAUL
VERMÈS

- 📧 Optimiser sa recherche
- 📄 Adapter son CV pour l'emploi
- 🗣️ Maîtriser l'entretien par téléphone
- 😊 Apprendre à contrer les

Le CV, la lettre et l'entretien

Charles

Jean

Le CV, la lettre et l'entretien

Éditions Eyrolles
61, Bld Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05
www.editions-eyrolles.com

Cet ouvrage a été publié précédemment sous les titres
et Le guide de l'entretien de recrutement, aux Éditions

Maquette intérieure : Nord Compo
Mise en pages : Facompo



Le code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée notamment dans l'enseignement, provoquant une baisse brutale des achats de livres, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

En application de la loi du 11 mars 1957 il est interdit de reproduire partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans l'autorisation de l'Éditeur ou du Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie, 20, rue des Augustins, 75006 Paris.



Introduction

« L'homme idéal à la recherche de LA femme idéale, un moyen de rester célibataire ! ». Cette boutade de la québécoise Dominique Blondeau, pleine d'humour et de bon sens, peut aussi être reprise à bon escient pour la recherche d'emploi. Car à trop se bercer d'illusions sur soi et sur l'emploi convoité, on risque de ne connaître que doutes et

Aussi, il nous a semblé utile de témoigner de notre expérience du recrutement et de livrer aux lecteurs nos conseils de professionnels pour réussir à trouver un emploi. Mais pas n'importe quel emploi ! Un emploi qui corresponde à vos attentes certes, à vos compétences évidemment, et surtout à votre projet professionnel et personnel.

De fait, si ce double guide du CV et de l'entretien d'embauche est avant tout un moyen de vocation d'accompagner concrètement tout au long de son parcours de recherche d'emploi, nous avons pour ambition de l'aider à se poser les bonnes questions et à trouver les réponses les plus justes.

Ce sera même le point de départ et le leitmotiv de ce guide. La recherche d'emploi invite nécessairement à une réflexion sur soi. Il ne s'agit pas là d'introspection ou de psychanalyse.

Le CV, la lettre et l'entretien

Ce faisant, apparaîtra plus fi nement les contours de v
dature et ceux du ou des postes susceptibles de vous
Cette réfl exion personnelle nourrira aussi toutes les é
votre recherche d'emploi, de la réalisation du CV et de
d'accompagnement à la préparation et la conduite de

Pour parvenir à l'objectif fi nal « décrocher et réussir a
l'entretien de recrutement », vous trouverez dans ce g
informations sur les attentes des recruteurs et des con
ques sur ce qu'il est recommandé de faire (et de ne p
la réalisation des outils de recherche d'emploi et le bo
ment de l'entretien. Mais, les auteurs – vous le consta
sitent pas non plus à aller à l'encontre d'idées reçues,
ou de mythes sur le recrutement en rappelant au pass
ques règles de bon sens plus utiles que des a priori re
mais illusoires.

En vous invitant à la cohérence de votre stratégie et à
rité de vos actions, ce guide vous permettra de multip
chances d'atteindre vos objectifs. Puisse cet ouvrage
toutes vos questions et vous guider pas à pas vers l'e
pendant *idéalement* à votre projet. Et qu'au fi nal, vous
jeter les bases d'une union profi table et solide avec l'
de votre choix.

Partie I

Connaître bases du



Chapitre 1



Les grandes règles

Si l'on regarde la définition que donne du *curriculum* (traduction littérale : « carrière de la vie ») le dictionnaire Larousse, on peut y lire : « Ensemble de données relatives à l'état civil, à la situation, aux activités d'un étudiant, d'un candidat à un poste, à un examen, à un concours ».

Pour exhaustive et précise qu'elle soit, la définition ne peut pas refléter exactement la dimension et surtout la teneur de l'exercice.

S'il est entaché d'une certaine formalité, le CV ne doit pas être trop formel.

Le CV n'est ni une carte d'identité, ni une carte de visite. En d'autres termes, le *curriculum vitae* n'est pas non plus une carte de toute sa carrière. En d'autres termes, ce n'est pas une carte d'une vie.

Un peu d'humilité

Le CV hâbleur est voué à l'échec ! Il ne faut, en effet, que le meilleur vendeur est celui qui s'intéresse à son produit. Aussi, mieux vaut éviter l'auto contemplation et le narcissisme. Le rédacteur n'a pas intérêt à se décerner des brevets de compétence. Un CV panégyrique est peu crédible !

L'exercice est difficile, je le concède volontiers. S'auto-analyser n'a jamais été chose simple. Pour réussir le bilan de son parcours, dresser un bilan personnel et professionnel convaincant, mieux vaut jouer la carte de l'honnêteté, montrer tel qu'on est et non pas tel qu'on voudrait être.

Jouer la carte de la vérité

Le lien qui commence à se nouer entre le candidat et l'employeur au moyen du CV ne sera durable que si le rédacteur joue la carte de la vérité et non de l'ambiguïté, voire du mensonge. En est-il des incertitudes liées à l'emploi volontaire et temporaire de qualifications « asexués » (en charge de, responsable de) ou de dissimulation de l'âge du candidat.

Le recruteur risque d'être, pour le moins, surpris ! Il ne s'est pas seulement pensé qu'il aura été trompé ! Comme pour un mensonge, si l'état des lieux n'est pas exact, ne correspondant pas à la réalité, tant, on peut raisonnablement avoir l'impression d'être trompé, qui n'augure rien de bon...

Pas de fausse pudeur ni d'auto

Le CV s'arrête à la porte de l'intimité. Mais, le recruteur cherchera à cerner les conséquences professionnelles de la vie du candidat. Dès lors, on peut comprendre la gêne d'un

Mieux vaut dans ce cas, ne pas l'écrire et simplement dire qu'il y a eu une interruption de la vie professionnelle pendant...

Il en est de même pour les interruptions pour cause de maladie ou suite à un accident d'automobile par exemple.

Le temps viendra, au moment de l'entretien, où le candidat pourra apporter des précisions et expliquer plus librement son choix. Rien ne sert d'ici là, de battre sa coulpe !

On le voit, rien ne sert de frauder, ni « d'endosser une responsabilité que le sien ».

Il faut être et rester soi-même

Avec ce principe comme ligne d'action, il est possible d'écrire un CV qui tienne « la route » à condition de respecter un certain nombre de règles de bon sens et quelques petits conseils.

Écrire un CV c'est bien évidemment s'intéresser à l'avis des autres, aux différents lecteurs et peut-être, futurs recruteurs. Curieusement parlant, le CV doit être un acte de modestie et d'humilité qui consiste dans sa préparation à s'occuper d'autrui. Il faut d'abord s'intéresser aux autres pour avoir un jour le pouvoir les intéresser par la suite.

Rien ne sert de frauder

Le CV c'est une clé qui ouvre la serrure du recrutement. Il ne faut certes crocheter ladite serrure mais dans ce cas, il y a un risque bien réel de voir l'entrée par effraction et d'une sortie prématurée de l'entreprise.

se conclut forcément par un divorce. On ne peut pas une relation initiée sur le mode du mensonge ou l'omission.

Illustration sous forme d'anecdote du danger de s'attribuer des mérites qui ne sont pas les siens. Un candidat affirmait être champion du monde universitaire de natation. La question a été lancée sur cette question particulière. Saisi d'une telle affirmation, j'ai vérifié l'exactitude de ces affirmations : son record personnel sur 100 mètres dos était meilleur que celui du recordman de l'époque... Ce seul élément, manifestement mensonger, arrivait en fin d'entretien, m'a poussé à revenir en arrière et dérouler la pelote pour connaître la vérité sur son parcours.

La règle « CV = sincérité » ne doit pas être transgressée

Il faut s'y tenir. Être soi-même, c'est le meilleur moyen de passer un message crédible sur ses motivations et capacités. C'est surtout, de convaincre.

La difficulté, la dureté même du marché de l'emploi pousse les candidats à un poste à user de tous les moyens et astuces pour décrocher à tout prix un rendez-vous en entretien. C'est la différence durant l'entretien. C'est un jeu dangereux d'être démasqué. Les recruteurs – du moins ceux qui prennent leur travail – prennent le soin de vérifier l'exactitude des affirmations formulées et des qualités vantées.

« Mâcher la besogne du recruteur »

« Je crois que la paresse est utile à cause de l'effort qu'elle demande pour la surmonter », constatait Tristan Berthelot.

Aussi, avant toute chose, il faut proscrire le « CV raconté ». Sachant que le temps moyen consacré à la lecture d'un CV par un recruteur se situe entre 30 secondes et une minute, il vaut donc aller à l'essentiel et faire tous les efforts pour rendre le message clair et le document attractif. En outre, le *Curriculum Vitæ* doit tenir sur une page pour un débutant et deux pages maximum pour une personne expérimentée.

Autre conseil pratique : pensez à indiquer non seulement votre date de naissance, mais aussi votre âge. Deux avantages : vous dispenserez le lecteur du calcul (ayant toujours une certaine paresse supposée du recruteur) et vous apporterez la preuve que vous avez pris soin d'actualiser votre CV.

Jamais de négation dans un CV

Tous les incidents de parcours d'une carrière professionnelle ou de la vie personnelle peuvent être présentés de façon positive. Sans travestir ou cacher la réalité, on n'est en effet pas obligé de noircir le tableau.

Ainsi, un candidat n'est pas obligé de donner, par exemple, les raisons qui l'ont conduit à quitter une entreprise. Il peut en revanche et en reprenant une analogie qui rappelle le cathédrale, mentionner par omission constitue une faute, mais ne pas insister sur tel point, n'est pas considéré comme un acte coupable.

Mais attention, il ne faut pas dissimuler les informations importantes – comme par exemple une longue période de chômage. La vérité vous rattrapera toujours. Tout l'art du CV est de présenter au mieux les choses !

Ainsi pour une période de chômage de courte durée, il est préférable de dire :
Au lieu d'indiquer :

Plutôt présenter la réalité comme suit :

1996 jusqu'en 2000 : tel poste.

2001 jusqu'à ce jour : tel poste.

Annoncer dans la première formulation, très clairement (et clairement) la période d'inactivité en se disant que c'est seulement une expérience répandue, c'est faire fi des possibles *a priori* des recruteurs.

Le CV gagnant : Kesako ?

On voit parfois fleurir ici ou là l'expression « CV gagnant ». Justement ce que cela veut dire. *A priori*, un « CV gagnant » c'est aidé à décrocher un rendez-vous et éventuellement, par la suite.

Mais comme ce même CV aura été, le plus souvent, adressé à des recruteurs sans plus de retour avant cette réponse positive, on peut se demander la signification de cette expression « CV gagnant » !

En revanche, il est plus intéressant de préciser ce que sera un « CV perdant ». À mes yeux, les « CV perdants », ce sont ceux qui sont totalement incohérents. Alors qu'un CV doit être, au contraire, facile à lire.

Le CV ne permet pas de faire la différence entre les candidats à la première étape du recrutement. Le CV n'est donc pas « gagnant » mais il peut vous permettre de gagner en suggérant au recruteur que vous êtes documenté peut être le candidat recherché pour le poste.

Trois difficultés à surmonter

En dire beaucoup en très peu de mots

Résumer un passé, exposer sa position actuelle et laisser entrevoir l'avenir, et tout cela, en une page, une page et demie, c'est s'apparenter à une gageure ! c'est la première contradiction à surmonter : beaucoup en très peu de mots.

Éviter le CV « fourre-tout »

Le curriculum vitæ ne doit pas pour autant ressembler à un catalogue dans lequel on essaie de « caser » tout ce que l'on a fait. Le candidat doit d'abord s'efforcer de sélectionner les étapes les plus significatives et les plus marquants de son parcours. Il doit également illustrer, dans la mesure du possible ses responsabilités et missions actuelles ou passées.

Un même CV pour tous les postes ?

La question mérite d'être posée : comment un document peut-il être adapté à tous les postes, être utilisé dans tout d'emploi?

Au lieu de reproduire l'exercice – un rien fastidieux – de modifier le CV en fonction des emplois visés, mieux vaut ne réaliser un CV suffisamment précis et « ouvert » pour témoigner de la compétence et de son potentiel. Bien construit et soigneusement articulé, il peut convaincre différents recruteurs et pour différents postes sans modification même du CV !

En conséquence, à l'exception des candidats ayant une compétence (ex : technique et commerciale) déployée, de façon évidente de leur carrière, je recommande de ne faire qu'un seul CV. Pour un jeune diplômé(e), on peut aussi éventuellement adapter le CV pour différents postes visés en développant par exemple plus en détail l'expérience effectuée dans telle ou telle fonction ou dans tel ou tel secteur. Pour la majorité des candidats donc, un seul et unique *curriculum*

À ce stade du guide, s'il fallait retenir deux approches du CV, on pourrait inviter les candidats à mettre tout d'abord pour dans un premier temps mettre le recruteur en confiance et, dans un second temps, lui donner envie d'en savoir plus en proposant au candidat un entretien.

En effet, à l'image d'une mécanique automobile, un défaut entendu lors de l'essai peut inciter à vérifier tous les paramètres ou paramètres de la mécanique. Il en est de même pour le recrutement. Il faut mettre le recruteur en confiance et ne pas faire douter par des approximations ou l'absence de détails essentiels.

Quant à l'envie d'en savoir plus, elle est suscitée par le contenu du document et de la candidature (le parcours est en adéquation avec l'objectif). Il n'est pas nécessaire et, disons-le, pas utile de transformer le CV en prospectus publicitaire en énumérant toutes les qualités (et même plus !) du candidat pour le poste. Une honnête et claire offre plus de gages de succès.

Conseil : appliquez la règle de l'entonnoir

Rechercher un emploi c'est comme chercher, sur une table bandée avec un entonnoir. Logiquement, vous choisissez l'option de l'entonnoir. Le CV répond à la même logique. Sans être « attrape-tout », le CV ne doit pas refermer l'horizon de la recherche mais être à la juste mesure de ce que l'on espère.

Ainsi, il est préférable de ne pas mentionner de façon spécifique un poste de chef comptable dans une multinationale américaine que cela corresponde à votre dernière expérience professionnelle, car cela bouche l'horizon des autres propositions possibles. Vous pouvez exprimer vos préférences, voire des exigences. Mais les afficher trop directement peut réduire « le jeu des possibles ». La philosophie du CV est de dessiner, en s'appuyant sur le parcours du candidat, des options professionnelles multiples. Il faut jouer la carte de l'ouverture !

Chapitre 2



La préparation de votre

Le travail préparatoire

À première vue, écrire un CV n'est pas trop compliqué. La méthode est connue, l'ordre des rubriques classique. De plus, Internet d'entreprises, d'annonces en ligne (« job board »), et d'autres plateformes de mise en relation professionnelle proposent fréquemment des CV sous forme de tableau ou de formulaire à renseigner. Il suffirait donc de suivre les étapes en remplissant les cases. En une demi-heure, le travail est terminé. Mais la réalisation aux *curriculum vite faits* ! « Bâcler » la préparation d'un CV ne pardonne pas. Cela se voit à coup d'œil.

À y regarder de plus près, le candidat qui s'attelle à la tâche se rend vite compte que les choses ne se présentent pas forcément comme prévu.

Car, même si la mise en forme est guidée, l'essentiel est au-delà de la rédaction qui doit être soignée – dans le premier amont sur la recherche et la sélection des informations qui constitueront le corps du CV.

La réponse est simple : procédez avec méthode et jetez l'eau. Et surtout, sachez que, même si les avis et conseils que vous pouvez solliciter auprès de tiers peuvent être utiles, vous devez rester maître de votre travail et réaliser un CV qui vous ressemble.

Conseil : œuvrez en bon architecte !

La démarche la plus simple consiste à mettre noir sur blanc tous les éléments de votre carrière de façon chronologique et en ordre chronologique. Vous classerez et sélectionnerez ensuite.

En bon architecte, vous allez dresser le plan de votre camp de manière cohérente et efficace.

Vous allez logiquement commencer par faire un état des lieux de vos expériences professionnelles et extraprofessionnelles. Poursuivez cette démarche par un bilan personnel, puis par un examen professionnel (bilan de compétences) qui vous permettront de dégager, au final, votre profil professionnel et surtout de préciser un peu mieux le poste ou les postes que vous recherchez.

■ L'état des lieux

Commencez par noter toutes les données ayant trait à votre parcours civil, à votre formation, à votre expérience professionnelle et à vos activités extraprofessionnelles. Faire cet état des lieux, c'est faire le récapitulatif le plus exhaustif possible des formations initiales et continues suivies, c'est décrire avec précision les réalisations effectuées, c'est enfin réaliser la synthèse de vos expériences professionnelles que vous maîtrisez.

■ Le bilan personnel

Bien se connaître, tel est le but de cet exercice. Pour cela, vous allez devoir porter un double regard : sur votre façon de vivre (vos habitudes, votre mode de vie...) mais aussi sur votre personnalité, sur votre caractère.

sa préparation nécessite un tour d'horizon de tous les aspects de votre vie privée susceptibles de donner des indications. Celui qui, à vos yeux, est prioritaire, essentiel comme par exemple votre situation familiale (marié(e) ou non, âge des enfants).

Ce bilan personnel doit vous obliger à préciser des détails qui, à première vue, peuvent vous sembler anodins. Par exemple votre emploi du temps de la semaine ou votre mode de week-end. Ce sont pourtant des indications utiles qui vont vous donner une vue assez précise de votre situation et de l'importance que vous attachez à telle ou telle activité.

Cela vous incitera, de fait, à ajuster votre objectif professionnel à votre mode de vie. Ainsi, il n'est raisonnablement pas de prétendre devenir steward dans une compagnie aérienne si l'on souhaite par ailleurs avoir une vie de famille avec la présence régulière à la maison.

En un mot, à défaut de rechercher une parfaite harmonie entre les désirs et les habitudes de la vie privée d'un côté et les obligations et contraintes professionnelles de l'autre, il faut chercher d'arriver à une certaine cohérence dans la définition de son projet professionnel.

Les traits dominants de votre personnalité

Remplissez le questionnaire suivant. Vous devez cocher, pour chaque critère, la case qui vous semble le mieux vous décrire. Une recommandation : essayez de répondre spontanément possible aux questions.

Contacts humains

- 1 - Glacial, évite et repousse le contact des autres
- 2 - Réserve mais se montre aimable une fois mis en confiance
- 3 - Ne repousse pas mais ne recherche pas non plus le contact des autres

Sens de la communication

- 1 - Silencieux, ne s'exprime que très rarement
- 2 - Bafouille, cherche ses mots et est très mal à l'aise quand il faut s'exprimer
- 3 - Dit clairement ce qu'il(elle) a à dire, et uniquement quand il (elle) a quelque chose à dire
- 4 - Prend facilement la parole et s'exprime avec aisance
- 5 - Monopolise la parole et s'exprime d'une manière claire et agréable
- 6 - Monopolise la parole sans pour cela être clair et agréable

Tenue/Présentation

- 1 - Négligée, devrait vraiment faire des efforts
- 2 - Décontractée, mais nette
- 3 - Correcte, adaptée à la majorité des circonstances
- 4 - Soignée, franchement agréable à regarder
- 5 - Raffinée, très chic

Anxiété

- 1 - Très anxieux et très fragile, paraît tourmenté
- 2 - Inquiet et soucieux
- 3 - Maîtrise ses émotions, on ne peut pas les deviner
- 4 - Paraît serein la plupart du temps
- 5 - Absolument serein et équilibré

Esprit d'équipe

- 1 - Refuse de travailler en équipe
- 2 - S'incorpore difficilement dans un groupe
- 3 - Accepte le travail en groupe

Sens de la hiérarchie

- 1 - Insubordonné et rebelle
- 2 - Obéit contre son gré
- 3 - Obéit en apparence, mais s'arrange pour faire ce qu'il veut
- 4 - Docile
- 5 - Très respectueux

Indépendance

- 1 - Incapable de travailler seul
- 2 - A besoin d'être suivi de très près
- 3 - Aime agir seul à l'intérieur d'un cadre
- 4 - Travaille beaucoup mieux seul
- 5 - Adore travailler seul

Dévouement

- 1 - Très égocentrique
- 2 - Peu capable de faire abstraction de lui-même
- 3 - S'intéresse aux autres
- 4 - Assez généreux
- 5 - Toujours disponible pour autrui

Sérieux

- 1 - Aucune conscience professionnelle
- 2 - Léger et fantasque
- 3 - Assez solide
- 4 - Consciencieux
- 5 - Réalise un travail de haute qualité

Organisation

- 1 - Très médicos

4 - Sait organiser si seul

5 - Esprit organisateur

Effi cacité

1 - Très médiocre

2 - Rendement faible

3 - Fait bien son travail

4 - Rapide, avec bonne exécution

5 - Haut rendement

Esprit d'initiative

1 - N'aime que l'exécution

2 - Se laisse souvent dépasser

3 - A parfois besoin d'être poussé

4 - A de l'initiative dans sa sphère

5 - Saisit ou provoque l'occasion opportune

Sens des responsabilités

1 - Inhibé

2 - Les rejette lorsqu'il peut

3 - Ne les recherche pas systématiquement

4 - Les accepte volontiers

5 - Les recherche

Émotivité

1 - Sensible à tous et à tout

2 - Réagit souvent aux événements

3 - Se contrôle assez bien

4 - Les événements ont rarement prise

5 - Toujours impassible

3 - Parfois perturbé, même encadré

4 - Calme

5 - Maîtrise totale

Humeur

1 - Déprimé en permanence

2 - Lunatique

3 - D'humeur égale

4 - Plutôt gai, malgré les déboires

5 - Toujours plein d'entrain

Vivacité d'esprit

1 - Extrêmement lent

2 - Met longtemps à comprendre

3 - Saisit assez vite

4 - Assez rapide intellectuellement

5 - Précède souvent par la pensée

Souplesse intellectuelle

1 - Très rigide

2 - Manque de souplesse

3 - Écoute

4 - Peut changer d'avis

5 - S'adapte toujours

Synthèse (esprit de)

1 - Aucun esprit de synthèse

2 - Ne sait pas dominer les détails

3 - Fait des efforts pour appréhender les problèmes

4 - Renonce à une appréhension synthétique

Analyse

- 1 - Hermétique à l'analyse
- 2 - Se perd dans les détails
- 3 - Comprend les problèmes mais les classe mal
- 4 - Hiérarchise bien les problèmes
- 5 - Va droit au problème principal

Bon sens

- 1 - Perdu dans les nuages
- 2 - Raisonneur abstrait
- 3 - Ne perd jamais de vue la réalité
- 4 - Raisonnant et raisonnable
- 5 - A toujours les pieds sur terre

Humour (sens de l')

- 1 - Totalelement dénué d'humour
- 2 - A peu le sens de l'humour
- 3 - Possède un certain sens de l'humour
- 4 - Plaisante volontiers sur lui-même
- 5 - Garde le sens de l'humour en toutes circonstance

Imagination

- 1 - Dénué d'imagination
- 2 - Imagination pauvre
- 3 - Imagination satisfaisante
- 4 - Assez créateur
- 5 - Forte imagination

Cet exercice vous a permis de saisir votre image au tr regard des autres. En pointant ces traits de caractère

■ Le bilan professionnel

Une fois effectué ce bilan personnel, reprenez votre itinéraire de départ. Vous allez hiérarchiser, évaluer les différents éléments de votre parcours.

Il s'agit de souligner les éléments que vous jugez les plus fructueux et valorisants de votre carrière. Pour recenser vos compétences professionnelles, livrez-vous à une auto-évaluation honnête de vos points forts et de vos points faibles. Utilisez les verbes ci-dessous « Vos réalisations marquantes » pour que votre présentation gagnera en clarté et en efficacité. Vous donnerez ainsi au lecteur une image plus fidèle de votre progression professionnelle.

Votre bilan professionnel va servir à :

- Décrire en détails votre expérience vous permettant de mettre en évidence l'ampleur de vos réalisations.
- Synthétiser les techniques professionnelles que vous avez utilisées.
- Cibler les expériences susceptibles de susciter l'intérêt d'un nouvel employeur.
- Cerner les plus et les moins de votre parcours.
- Présenter de manière précise les réalisations obtenues à chaque étape de votre vie professionnelle.
- Préparer les réponses à fournir lors des entretiens d'embauche.
- Avoir un comportement professionnel illustré par des exemples plus percutants et adaptés.

Vos réalisations marquantes

Pour ce faire :

- Commencez par cocher dans la liste ci-après les réalisations qui vous correspondent le mieux.

acheter	écouter
acquérir	écrire
adapter	éduquer
administrer	élaborer
agir	élargir
améliorer	embaucher
analyser	entendre
animer	entériner
anticiper	entraîner
apprendre	entreprendre
approuver	envisager
arbitrer	éprouver
assurer	établir
augmenter	étendre
avancer	étudier
budgéter	évaluer
calculer	examiner
cataloguer	expérimenter
chercher	exploiter
choisir	exporter
commander	extrapoler
commercialiser	fabriquer
communiquer	façonner
comprendre	faire participer
concevoir	faire valoir
conclure	financer
concurrencer	former
conduire	fusionner
confier	gagner
connaître	gérer
conseiller	gouverner
conserver	grouper
consolider	guider
construire	harmoniser
consulter	homologuer
contracter	imaginer
contraindre	implanter
contrôler	importer
convaincre	imposer
coordonner	improviser
créer	inciter
décentraliser	indexer
décider	informer
définir	innover
déléguer	installer
dessiner	instruire
déterminer	intégrer
développer	intéresser

licencier	recommander
lire	recruter
louer	rectifier
manipuler	rédigier
manœuvrer	redresser
marchander	réduire
mettre au point	réformer
mettre en confiance	rejeter
mettre en place	renforcer
mettre en route	renseigner
modérer	rentabiliser
moderniser	réparer
motiver	résoudre
négocier	restructurer
normaliser	réunir
œuvrer	réussir
organiser	réviser
orienter	sanctionner
parler	sélectionner
participer	signer
penser	solliciter
persuader	souscrire
planifier	stocker
préciser	structurer
préparer	subir
présenter	suggérer
présider	superviser
prévoir	surveiller
produire	synthétiser
profiter	systématiser
programmer	tester
projeter	traduire
promouvoir	transformer
proposer	transporter
prospector	trier
rationaliser	trouver
réaliser	usiner
rechercher	vendre

Terminez ensuite ce travail préparatoire par la définition d'un projet professionnel.

Interrogez-vous sur le type de poste, le type d'entreprise, les ambitions professionnelles que vous souhaitez atteindre. Vous aurez ainsi, une vue sur le long terme, le moyen terme et le court terme, évidemment et en premier lieu, sur le court terme,

La réalisation du CV

■ Première étape : l'état des lieux

Afin de pouvoir disposer d'éléments utiles qui rendent au mieux de votre cursus, il vous faut retrouver avec précision toutes les informations pratiques sur les différents moments de votre parcours.

Ainsi, en recherchant vos bulletins de salaires, vous aurez les dates exactes de présence chez vos précédents employeurs. Munissez-vous d'autant de pages blanches qu'il y a de dates dans un *curriculum vitae* et listez les informations essentielles relatives à votre état civil, aux études (les différents diplômes et certificats obtenus, précisez les dates et lieu de votre formation), aux stages en entreprise, aux formations complètes, au service militaire (le cas échéant), aux langues, à vos activités extraprofessionnelles et à votre expérience professionnelle (bien sûr les dates d'entrée et de sortie pour chaque étape de votre parcours). Il est utile de détailler également les principales réalisations effectuées pour le compte de vos précédents employeurs, les sources de motivation ou de démotivation pour chacune des étapes de votre parcours (« à l'aise dans... », « motivé pour... »), ainsi que les raisons du départ de l'entreprise, et enfin à indiquer le niveau du premier et du dernier salaire.

Les informations relatives à l'état civil doivent comporter notamment la mention de l'âge, de la situation familiale (marriage, divorce...) et de la mobilité (être mobile sur toute la France ou pas, être propriétaire de son logement ou pas). Au vu de ce compte, il est conseillé d'indiquer tous les éléments susceptibles d'avoir des conséquences sur votre vie professionnelle.

Bien évidemment, il est essentiel de décrire avec le plus de précision et d'honnêteté possible les étapes de votre parcours professionnel, du premier emploi au dernier, en indiquant

missions (« dans un contexte de très vive concurrence l'entreprise était sur le point d'être rachetée » (« en pleine phase de réorganisation complète du réseau de vente »). Vous pouvez aussi indiquer les contraintes surmontées et les qualités révélées.

Exemple

Pour vous aider dans la recherche de ces indications, suivre une grille d'analyse semblable à celle-ci :

Manager une équipe de vendeurs :

Tâches réalisées : réorganiser les secteurs de vente

Objectif : mettre en place la nouvelle politique commerciale

Résistances : grande ancienneté des commerciaux.

Contraintes : ne pas déstabiliser la clientèle.

Résultats obtenus : redynamisation de l'équipe et satisfaction de la clientèle.

Qualités révélées : persévérance, sens de l'organisation

Ne vous inquiétez pas ! Vous retrouverez assez facilement ces informations. La mémoire est sélective ; on ne se souvient que des bons moments. Mais inversement, en utilisant cette grille, vous éviterez de donner de vous-même une image trop idéalisée.

Une fois ce classement arrêté, il faut maintenant esquisser et mettre en avant les éléments déterminants de votre personnalité et de votre mode de vie.

■ Deuxième étape : le bilan personnel

Pour aboutir à un *curriculum vitae* « à votre image » et à votre pouvoir, d'une part, savoir parler de soi (les traits essentiels de sa personnalité) et, d'autre part, de ce que l'on fait

une recherche d'emploi, l'exercice est souvent payant. Il est fréquent que le recruteur vous pose des questions directes ou cherche à savoir en décryptant vos réponses, les traits de votre personnalité. Mais l'exercice est aussi utile lors de la réalisation de votre CV. Ces éléments donnent de la valeur à votre document.

Pour vous aider dans cette tâche, essayez de faire la liste de 10 traits de votre personnalité, aussi bien positifs que négatifs. Vous pourrez ainsi enrichir la description de vos activités professionnelles par des qualificatifs comme « volontaire », « dynamique », « entreprenant »...

Exemple

Pour signaler une étape marquante, réussie de votre carrière professionnelle, plutôt que de mettre :

- Directeur des ventes : progression des ventes de 20 %

indiquer plutôt :

- Directeur des ventes : ai mené une action volontaire pour transformer le réseau de distribution ou ai mené une campagne de promotion sur la présentation de nos produits.

Ainsi en soulignant discrètement vos qualités, en glissant des qualificatifs choisis avec soin et judicieusement placés dans une certaine façon, « en le disant sans avoir l'air de le dire », votre CV laissera des traces positives dans l'esprit du recruteur.

Ces indications donneront à penser que ces qualités sont les plus déterminantes dans la réussite de votre carrière et dans votre épanouissement professionnel.

Logiquement, le recruteur cherchera à vérifier en entendant votre réponse si son intuition au moment de la découverte du CV a été juste. Si le profil qui s'est dessiné à la lecture du résumé de votre CV correspond bien au poste à pourvoir. Comme pour l'entretien professionnel, pensez à faire lire cette liste à vos proches.

donnez du relief à votre CV. C'est le plus sûr moyen de distinguer de tous les CV formels ou squelettiques.

■ Troisième étape : le bilan professionnel

Le précédent travail de collecte des informations sera à besoin d'être complété et enrichi par un bilan professionnel afin de pouvoir faire apparaître la logique de votre parcours de carrière.

Matériellement, une fois que l'on a mis sur le papier les étapes de son parcours, on fait des photocopies de ces pages et l'on porte un regard plus critique sur ce qui constitue l'essentiel du CV : la formation et l'expérience professionnelle.

Vous devez être le premier juge de la valeur et de l'importance de ces éléments au regard de l'objectif que vous souhaitez atteindre. Évaluez donc de 1 à 10 chacune des étapes de votre parcours en répondant à la question suivante : que vous ont apporté professionnellement ces différentes expériences ?

Exemple

Contrôleur de gestion, il y a deux ans : épanouissement professionnel, source de satisfactions plus que virage professionnel marquant.

Une fois ce premier auto bilan établi, faites-le valider par vos parents ou des amis au jugement sûr, peu complaisant. Demandez à ces proches, qui se situent hors champ de votre regard, de commenter, de critiquer ce classement. Leur regard sur votre parcours vous permettra de hiérarchiser et d'être différemment ces étapes.

Ainsi, vous avez pu classer comme très importante l'expérience professionnelle que vous n'estimiez pourtant pas enrichissante à l'époque. Vos proches peuvent utiliser

Le bilan de formation

Vous devez vous poser quelques questions incontournables et surtout y répondre avec honnêteté :

- « Quelle est la valeur réelle et l'intérêt de ma formation initiale au regard de mon parcours professionnel que j'ambitionne de faire maintenant ?
- Comment la mettre en exergue ?
- Est-il utile d'insister dessus ? »

Le niveau de connaissance de langues étrangères

On traite trop souvent à la légère cette partie du CV. Mais les recrutements butent sur cet élément. Le niveau de connaissance est généralement insuffisamment précisé dans les CV.

Le salaire

Connaissez bien votre dernier salaire annuel brut et les avantages que vous avez (voiture, logement, primes, épargne salariale). Évaluez aussi vos prétentions de salaire mais il ne faut pas parler sur le CV uniquement si c'est expressément demandé (en dessous l'encadré conseil « parlons d'argent »).

Le bilan des activités extraprofessionnelles

Relevez les activités sportives et culturelles que vous pratiquez et pratiquez régulièrement. En un mot, celles auxquelles vous consacrez du temps.

▪ Dernière étape : le projet professionnel

Pour aboutir à un projet professionnel cohérent en adéquation avec vos capacités et qui réponde bien à vos attentes et personnalité, il vous reste à définir :

- Les critères importants du poste que vous visez

- Les critères personnels : temps de déplacement, avantages sociaux ou avantages en nature...

Faire un CV = faire un puzzle

Pour vous aider à définir un objectif professionnel dans la presse toutes les annonces qui vous intéressent et vous séduisent. Ainsi, se dégagera progressivement un

Il est, en effet, toujours difficile de prendre le recul parfois même tout simplement de prendre du temps (pour faire) pour savoir exactement ce que l'on veut faire et ce qui convient le mieux.

Mettre au point son projet professionnel c'est un peu comme reconstituer un puzzle. On collecte, on amasse les pièces que l'on juge importantes, valorisantes ou révélatrices de son parcours personnel et professionnel. Petit à petit, un dessin se dessine qui n'était peut-être pas exactement celui que vous aviez en tête en commençant l'exercice.

Pour vous aider, comme on l'a dit précédemment, sollicitez l'avis de vos proches sur votre nouveau projet professionnel. Leur jugement peut utilement servir votre projet en donnant, par exemple, de nouvelles pistes de recherche vous aidant à mieux le mettre en cohérence au regard de votre parcours. Mais attention, en dernier ressort, il vous appartient de choisir vous-même votre nouvelle orientation de carrière. Les conseils extérieurs doivent vous aider à prendre une décision mais pas à la prendre à votre place !

Enfin, dernière recommandation, pensez également à vendre votre projet professionnel, et ainsi le vendre au mieux sur le marché du travail, à intégrer dans votre réflexion le rôle que vous allez apporter aux entreprises qui vous v

Comment réactualiser son CV ?

On l'a vu, les étapes de la préparation à la conception de son CV sont nombreuses et prennent du temps. D'où la tentation de couler dans le bronze, fait une bonne fois pour toutes. Et qu'il suffira pour l'actualiser. Ajouter une nouvelle ligne dans la rubrique « professionnelle » ou de changer quelques dates (l'âge par exemple).

En fait, vous avez tout intérêt à refaire la même démarche que lors de votre entreprise initialement. En clair, remettre l'ensemble de votre CV « remettre les compteurs à zéro » comme on dit familièrement. Les différentes étapes que vous venez de franchir, les expériences que vous avez pu influencer sur votre projet professionnel de départ. Il ne sert à rien reprendre la liste des différentes étapes de votre précédent CV (professionnel mais aussi personnel) pour les remettre à jour et préciser vos ambitions et vos souhaits pour l'avenir. De plus, cela vous permet de rajouter ou d'ajouter des éléments qui pourraient ne pas venir spontanément à l'esprit mais sur lesquels vous pourriez être questionné (exemple : un stage, un bénévolat, une formation, un arrêt ou un nouvel engagement associatif).

Faut-il préciser qu'il est inenvisageable d'actualiser un CV en envoyant simplement les informations qui ne sont plus d'actualité ? L'envoi d'un CV qui ne présente pas de risque fort d'être assez mal perçu par le destinataire ce qui n'est pas l'objectif recherché...

Chapitre 3



Une question de

Vous avez maintenant tous les éléments en main. Il s'agit de les présenter. Quelques conseils peuvent vous aider à résoudre le puzzle et à soigner la présentation généralement unique.

Les principes de base

La *mise en page* du CV ne doit pas contraindre le lecteur à des allers-retours continuels et fatigants de gauche à droite. Il est convenu d'aligner à gauche l'ensemble des éléments du curriculum et de revenir à la ligne pour toute nouvelle information.

La raison de cet ordonnancement est à la fois simple et évidente. D'un point de vue pratique, l'œil « descend » rapidement d'une page, mais « balaie » plus difficilement d'une ligne à l'autre. Considérant maintenant l'impact du message, il est préférable de placer en tout début de phrase, à gauche, les renseignements les plus valorisants ou les plus significatifs.

Exemple d'erreur assez fréquemment commise : o

Tapez bien évidemment votre document à l'aide d'un traitement de texte.

Écrivez sur du papier blanc sans rayures, ni calibrage, format 21 cm × 29,7 cm.

Utilisez un papier de 80 grammes (pas plus) et d'une épaisseur standard (pas de papier spécial type vélin).

Naturellement, ne pas utiliser le papier à en-tête de l'entreprise qui actuellement vous emploie ou, pire, emprunter pour les besoins de votre candidature le logo de l'entreprise destinataire du courrier !

Est-il utile de préciser qu'il ne faut écrire que d'un côté d'une feuille ? Il est recommandé de laisser une marge de 1 cm et un interlignage suffisant (1,5 cm).

La disposition graphique des différentes rubriques est importante : la forme est au service du fond. Il faut penser à la facilité de lecture du lecteur. Pas plus de trois polices de caractères : employez une police pour les rubriques, une pour les paragraphes, un chapitre et une pour le texte.

Caractères gras : faites-en un usage modéré et raisonnable. Tout est montré comme important, plus rien alors n'a de valeur particulière. Évitez la surcharge : caractères gras, capitales pour le même terme.

Ne soulignez que les points essentiels, prépondérants. Par exemple, pour les intitulés de poste, de société ou pour mettre en valeur un point particulièrement important de son expérience professionnelle. Il faut proscrire les fantaisies : pas de couleurs et bien évidemment, ni dessin, ni surlignage. La fantaisie qui fait plaisir à l'auteur, pas nécessairement au lecteur.

Longueur : une page, une page et demie, deux pages maximum. Quand il fait plus d'une page, il est agrafé en haut à gauche (pas utiliser de trombones).

S'il est photoconié, soignez la qualité de la reproduction.

Le texte doit être clair, précis et cohérent : évitez le « jargon », incompréhensible, réservé aux seuls initiés. À l'inverse, le langage technique peut être utilisé. Au contraire, des termes informatiques comme *Windows* ou *Word* peuvent être utilisés car ils sont connus du grand public. Dans le cas de l'utilisation d'un matériel ou de logiciel de moins grande renommée, précisez la fonction de l'outil informatique (ex : logiciel de gestion de la base de données X ou Y).

Évitez également le style ampoulé ou à l'inverse trop concis. Évitez les négations ou les tournures de phrases trop complexes. Ne jamais dire « jamais » (exemple : un caractère négatif qui indiquerait « je n'ai jamais eu d'impayés »). Il est possible de transformer une négation en affirmation.

Ne portez jamais, sur vos précédents employeurs ou managers, des jugements de valeur catégoriques ou définitifs. Le recruteur pourrait se dire « à quand mon tour ».

Évitez les abréviations : précisez toujours la signification des termes que vous utilisez.

Fabrice DURAND

Rue Abel

75012 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : fabrice.durand@wananet.fr

FORMATION

1983 I.S.I.N.

va; m en 4 succ; ngt

Fabrice DURAND

Rue Abel

75012 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : fabrice.durand@wananet.fr

FORMATION

1983 I.S.I.N./E.S.S.T.I.N.

(Institut des Sciences de l'Ingénieur de Nancy/École Supérieure
des Sciences et Technologies de l'Ingénieur de Nancy)

Relisez bien votre document : pas de fautes d'orthographe, pas de problèmes de syntaxe. Elles sont injustifiables ! Et, disons-le, réviser. Pour éviter cela, faites relire ce document par des professionnels, c'est aussi recommandé de faire lire le CV par des spécialistes de la recherche d'emploi (ANPE, APEC ou des associations de chercheurs d'emploi...).

Par ailleurs, la lecture de votre *curriculum vitae* par des membres de votre entourage vous permettra aussi de constater les points de construction du document : ce qu'ils retiendront à la première lecture, vous donnera une indication sur ce qui – à leur avis – apparaît comme le plus important, sur ce qui « accroche le regard, et donc, sur ce que le destinataire du CV va retenir ».

Il est d'usage d'adresser le CV dans une enveloppe de format A4, pliée en deux. Il est impératif d'y joindre une lettre d'accompagnement : une carte de visite ou un autocollant avec un message explicatif ne suffisent pas ! Dans le même ordre d'idées, ne jamais envoyer un CV avec un numéro de téléphone et une adresse e-mail modifiés. Cela arrive encore trop souvent !

Philippe DUPOND

10, rue Chénier
75002 PARIS

Tél. : ~~01 36 99 36 99~~

01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : philippe.dupond@wananet.fr

Ni rap
Ni surc
i

Philippe DUPOND

10, rue Chénier
75002 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : philippe.dupond@wananet.fr

La photographie

Ce n'est qu'un élément d'identification. Elle ne doit pas être trop particulière. Inutile donc d'adresser une photo de vos deux enfants sur les genoux, ou de photo en situation (au téléphone) sur la stratégie de développement de l'entreprise.

La photographie doit être une photo d'identité, couleur.

Et, dans la majorité des cas, le port d'une veste et d'une cravate. Les personnes à leur avantage (qui notamment paraissent plus âgées) ont tout intérêt à l'adresser avec leur CV.

Attention, cependant, à ne pas tricher en envoyant une photo dix ans plus jeune : cela serait interprété comme un mensonge.

En règle générale, la photo n'est adressée que si l'annonce est récente. Elle se place en haut à droite. Elle n'est ni agrafée

Philippe LAURENT

12, rue de Lagny
75020 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : philippe.laurent@wananet.fr

Un peu de s...

Photo de va

Philippe LAURENT

12, rue de Lagny
75020 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : philippe.laurent@wananet.fr

Chapitre 4



Plein feu sur les rubriques

Nous voici dans le cœur du CV : les rubriques. Vous possédez la matière première de votre résumé (le résultat des bilans personnel et professionnel que vous avez fait). Il s'agit maintenant de valoriser au mieux les plus significatives en les présentant de façon efficace.

Avant d'aborder la description détaillée de chaque rubrique, examinons l'ordonnancement des différentes parties.

Comment classer les rubriques

■ L'état civil

Ne jamais faire figurer les informations ayant trait à l'état civil en fin de CV (pour ne pas faire porter l'attention sur ce qui est par exemple). Même si tout le monde sait bien que l'information se fait aussi sur le critère de l'âge, il n'est pas forcément astucieux de le dissimuler à la fin du document. Le recruteur ne trouvera pas l'information à l'emplacement habituel, ce qui est un réflexe naturel de le chercher et d'interpréter cette

Charles DURAND

2, rue Gabrielle
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : charles.durand@wananet.fr

DIVERS

49 ans

Marié – 3 enfants

*Pas en fin de
Fa + parte
de l'état civil*

Charles DURAND

2, rue Gabrielle
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : charles.durand@wananet.fr

49 ans

Marié – 3 enfants

En revanche, et fort heureusement, la lettre d'accompagnement peut servir à mettre en avant, de façon positive, l'expérience acquise et le bénéfice que l'entreprise pourrait en tirer.

■ Le service militaire (quand il a été effectué)

le cadre d'un *Volontaire Service National Entreprise*) (lement, à la fi n du document.

Patrice DURAND

Rue du Janssen
75019 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : patrice.durand@wananet.fr

38 ans

Célibataire

Service militaire : oui

Peu car

Patrice DURAND

Rue du Janssen
75019 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : patrice.durand@wananet.fr

38 ans

Célibataire

Service militaire effectué en 1993

■ **La formation**

Jusqu'à 45 ans ou disons, plus globalement, jusqu

Hugues DURAND

Rue Jolivet
75014 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : hugues.durand@wananet.fr
50 ans
Marié – 3 enfants

*Mettre à part
d'abord elle
va prison*

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1988 – 1989 **SOCIÉTÉ U**
Formateur en Résistance des Matériaux

FORMATION

1987 – 1988 Ingénieur Génie Civil – I.N.S.A. (Lille)
1977 Maîtrise de Physique – Faculté des Sciences de

Hugues DURAND

Rue Jolivet
75014 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : hugues.durand@wananet.fr
50 ans
Marié – 3 enfants

FORMATION

1987 – 1988 Ingénieur Génie Civil – I.N.S.A. (Lille)
1977 Maîtrise de Physique – Faculté des Sciences de

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1988 – 1989 **SOCIÉTÉ U**
Formateur en Résistance des Matériaux

Placer la partie formation en fin de CV a l'avantage le recruteur à aller jusqu'au bout de la lecture du C générale, cette solution est surtout recommandée ont une formation plutôt légère (cf. pages ci-après).

Alain DURAND

Rue de Sofia
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : alain.durand@wananet.fr

48 ans

Marié – 2 enfants

FORMATION

1976 Baccalauréat

Formation continue :

- Gestion du Temps
- Techniques de Vente
- Management
- Négociations
- La Bourse et les valeurs mobilières
- Le cadre juridique de l'assurance
- L'immobilier d'investissement

Peu
regard
A m
de C

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- 2002 – 2003** **BANQUE D'AFFAIRES**
Conseiller en Gestion de Patrimoine
- 1990 – 2001** **SOCIÉTÉ DE SERVICE INFORMATIQUE X**
1995 – 2001 Directeur d'Agence
1990 – 1995 Ingénieur Principal
- 1989** **HOPITAL X**
Chef de projet
- 1977 – 1988** **SOCIÉTÉ X**
1984 – 1988 Direction de la Division Informatique
1977 – 1983 Programmeur

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Alain DURAND

Rue de Sofia
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : alain.durand@wananet.fr

48 ans

Marié – 2 enfants

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2002 – 2003	BANQUE D’AFFAIRES Conseiller en Gestion de Patrimoine
1990 – 2001	SOCIÉTÉ DE SERVICE INFORMATIQUES X
1995 – 2001	Directeur d’Agence
1990 – 1995	Ingénieur Principal
1989	HOPITAL X Chef de projet
1977 – 1988	SOCIÉTÉ X
1984 – 1988	Direction de la Division Informatique
1977 – 1983	Programmeur

FORMATION

1976 Baccalauréat

Formation continue :

- Gestion du Temps
- Techniques de Vente Management
- Négociations
- La Bourse et les valeurs mobilières
- Le cadre juridique de l’assurance
L’immobilier d’investissement

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Football

Échecs

M
e

Christine DURAND

Rue Duc
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : christine.durand@wananet.fr

FORMATION

1991

École Supérieure de Commerce et d'Adminis
des Entreprises (E.S.C.A.E.) – Clermont-Ferr

Langues :

- Anglais : courant
- Allemand : maîtrise convenable

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1997 – 2001

SOCIÉTÉ X

1998 – 2001

Chef du Service Communication

1997

Responsable de la Communication

1994 – 1996

SOCIÉTÉ Z

Chargé de Clientèle

Christine DURAND

Rue Duc
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : christine.durand@wananet.fr

FORMATION

1991

École Supérieure de Commerce et d'Adminis
des Entreprises (E.S.C.A.E.) – Clermont-Ferr

LANGUES

- Anglais : courant
- Allemand : maîtrise convenable

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1997 – 2001

SOCIÉTÉ X

1998 – 2001

Chef du Service Communication

Car, comme nous l'avons écrit précédemment, la maîtrise des langues est un élément décisif dans nombre de recrutements. Si la maîtrise des langues est moyenne, voire approximative, il faut mentionner cette information en fin de CV, juste avant les activités professionnelles.

Christiane DURAND

Rue Plumet

75015 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : christiane.durand@wananet.fr

FORMATION

2000

Baccalauréat G1 – Secrétariat

LANGUES

Anglais : notions

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 2001

SOCIÉTÉ X

Secrétaire

ACTIVITÉ EXTRA-PROFESSIONNELLE

Tennis

À mettre en fin de CV

Christiane DURAND

Rue Plumet

75015 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : christiane.durand@wananet.fr

FORMATION

2000

Baccalauréat G1 – Secrétariat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 2001

SOCIÉTÉ X

Secrétaire

LANGUES

▪ **Expérience professionnelle**

Les points forts ou marquants doivent être mis en évidence sur la première page car c'est la page la plus lue. On y mentionne l'état civil, la formation, les langues – la présentation du poste occupé, voire de l'avant-dernier, qui sont généralement les fonctions les plus significatives au regard du poste. La deuxième page devient un complément d'inform

▪ **De la formation initiale à la formation complémentaire**

On peut préciser deux catégories à l'intérieur de celle de la formation initiale et celle des formations complémentaires et autres diplômes ou certificats. Cette distinction permet de mettre en avant le diplôme principal, celui qui est le plus pertinent pour le poste.

Serge DURAND

Rue de la Chaise

75007 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : serge.durand@wananet.fr

FORMATION

Initiale

1998

Licence en Technique Aéronautique

1997

DUT Génie Électrique et Informatique Industrielle

1995 Baccalauréat

Continue

2002

Administration du réseau : NOVELL

2000

Gestionnaire de projets

Un pe

Serge DURAND

Rue de la Chaise

75007 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : serge.durand@wananet.fr

*Beaucoup plus***FORMATION**

1998

Licence en Technique Aéronautique-Option
Équipements de Vol-Paris

1997

DUT Génie Électrique et Informatique Industrielle

-

Lyon

Formation complémentaire :

2002

Administration du réseau : NOVELL – Organisme

2000

Gestionnaire de projets – Institut X

Conseil : formation complémentaire plus que

Il est préférable, à mon sens, d'employer l'adjectif « complémentaire » pour désigner les formations suivies en cours de carrière plutôt que le terme « formation ». En effet, il importe de mettre en évidence l'utilité et le sens de la formation au regard, d'une part, de la formation initiale et de l'activité professionnelle exercée. Les stages suivis, les certifications obtenus dans ce cadre doivent, idéalement, compléter l'expérience. Par nature donc, ces formations sont idéalement définies par des objectifs précis et sont destinées à donner plus de sens et de valeur à vos compétences professionnelles.

■ N'ayez pas peur d'annoncer la couleur

Si, dans le cadre d'une candidature spontanée, on souhaite clairement son objectif professionnel, on peut inclure dans le CV un encadré placé au centre de la page, sous l'état civil, indiquant la couleur que l'on voudrait exercer dans l'entreprise contactée.

ajoutée ou un niveau élevé de pratique d'une ou de plusieurs langues étrangères).

Mais attention, si l'on opte pour ce type de présentation professionnelle, la formulation doit être claire. Si l'on opte, par exemple, de devenir directeur du marketing, l'écrire simplement ou préciser si l'on souhaite dans un premier temps exercer une fonction d'adjoint au directeur.

Sylvain DURAND

Rue Jarry

75010 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : sylvain.durand@wananet.fr

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 1995

SOCIÉTÉ A, GROUPE B

Fabrication de Matériel Médical

C.A. : 150 ME – Effectif : 180 personnes

Directeur de Production

- Création des nomenclatures.
- Suivi des temps de production.
- Études/négociations/achats/installation du matériel.
- Création d'un cahier des charges « Qualité ».
Résultat : Réduction des coûts de 20 %, réduction des stocks de 25 %.
- Recrutement des personnels Cadres et Employés.
- Mise en place des grilles de salaire.

Sylvain DURAND

Rue Jarry
75010 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : sylvain.durand@wananet.fr

P lus per

DIRECTEUR DE PRODUCTION

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 1995

SOCIÉTÉ A, GROUPE B

Fabrication de Matériel Médical

C.A. : 150 ME – Effectif : 180 personnes

Directeur de Production

- Création des nomenclatures.
- Suivi des temps de production.
- Études/négociations/achats/installation du matériel.
- Création d'un cahier des charges « Qualité ».
Résultat : Réduction des coûts de 20 %, réduction des stocks de 25 %.
- Recrutement des personnels Cadres et Employés.
- Mise en place des grilles de salaire.

Attention, cet encadré ne doit pas devenir un « four » rassemblant toutes les fonctions que le candidat aura d'occuper. Inversement, on peut ne pas se limiter à une fonction. Plusieurs postes d'un même métier peuvent être mentionnés. L'important est surtout la cohérence du projet.

*Membre de la Direction Générale de DUPON
FRANCE, dont le chiffre d'affaires est passé
1991 à 3,8M d'Euros, en 2003, je recherche
Directeur Général, Secrétaire Général ou D*

Poste de Direction Générale à connotation

Beaucoup plus explicite

Lucien DUPOND

3, rue Appert
75011 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : lucien.dupond@wananet.fr

40 ans

Célibataire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1999 – 2004	SOCIÉTÉ X
2003 – 2004	Responsable Marketing et Ventes
2001 – 2003	Responsable de l'Organisation de la Production et de la Qualité
1999 – 2000	Responsable du Développement du produit Z

Lucien DUPOND

3, rue Appert
75011 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : lucien.dupond@wananet.fr

40 ans

Célibataire

DIRECTEUR MARKETING

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1999 – 2004	SOCIÉTÉ X
2003 – 2004	Responsable Marketing et Ventes
2001 – 2003	Responsable de l'Organisation de la Production et de la Qualité
1999 – 2000	Responsable du Développement du produit Z

Le cœur des rubriques

Dans l'ordre, vous indiquerez :

▪ **État civil**

- Le prénom usuel en caractères gras, le nom (en caractères gras et en lettres capitales), le tout sur une ligne
- Si le prénom est porté aussi bien par des hommes que par des femmes, ne pas préciser en dessous le sexe, mais précéder le prénom par la dénomination « Monsieur », « Madame » ou « Mademoiselle »

Dominique BERTRAND

1, rue Lacroix
75017 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : dominique.bertrand@wananet.fr

Célibataire

H^{mm}
H^{mm}
ou f

Apportez la réponse

Monsieur Dominique BERTRAND

1, rue Lacroix
75017 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : dominique.bertrand@wananet.fr

Célibataire

Hoang TRAN

1, rue de Douai
75009 PARIS

Tél. : 01.36.99.36.99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : hoang.tran@wananet.fr

Permis de travail n° 5522437810

*inutile
Idem un CV ..*

Hoang TRAN

1, rue de Douai
75009 PARIS

Tél. : 01.36.99.36.99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : hoang.tran@wananet.fr

Permis de travail

(autorisation : 21/10/2000 – valable 10 ans)

*Opér
TB*

■ Il est inutile et maladroit de mentionner :

Nom : Dupont

Prénom : Marie.

Nom : **DUPONT**

Prénom : Marie

Adresse : 13, rue Curial
75019 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : marie.dupont@wananet.fr

Marie DUPONT

13, rue Curial
75019 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : marie.dupont@wananet.fr

Paul, Jean, Serge DURAND

10, rue de l'Ourcq
75019 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : serge.durand@wananet.fr

Sau, rapré
us de j port
Le CV n'est f
une carte

Serge DURAND

10, rue de l'Ourcq
75019 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : serge.durand@wananet.fr

- Sur une ligne : le numéro et le nom de la rue.
- Sur une ligne : le code postal et la ville.
- Ajouter le nom du pays si l'on envoie son CV

Sylvie JACQUES , 11, rue du Soleil, 75020 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : sylvie.jacques@wananet.fr

Sylvie JACQUES
11, rue du Soleil
75020 PARIS
Tél. : 01 36 99 36.99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : sylvie.jacques@wananet.fr

Plus présent

- Le numéro de téléphone : celui du domicile, c'est celui du téléphone portable, indispensable ; celui est souhaitable. Mais attention, si l'on est en poste l'on ne dispose pas de toute la discrétion souhaitée. L.D. (pour ligne directe) si nécessaire, et ajouter des phrases : « discrètement S.V.P. ».

Laurent DUPOND
10, rue du Dupin
75006 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
01 12 12 12 12
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : laurent.dupond@wananet.fr

Lequel est le do. c.
Lequel est le bureau

Laurent DUPOND
10, rue du Dupin
75006 PARIS

- Si vous possédez un répondeur, précisez-le e après l'indication de votre numéro.

Édouard DUPOND

2, rue Euler
75008 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Édouard DUPOND

2, rue Euler
75008 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99 (répondeur)

indiquer la
d'un répondeur

- Faites attention également à l'utilisation de vo mail professionnelle à des fi ns de correspond cabinets de recrutement ou d'entreprise en re collaborateurs. N'oubliez pas qu'une entrepris fait contrôler les messages émis et reçus par s dès l'instant qu'elle l'aura prévenu au préalable sitif de contrôle.

Jean DUPOND

2, rue Rameau
75002 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99 (répondeur)

en panne

Le cano
a de l'h

Partie I Connaître les bases du CV

- La situation de famille (célibataire, marié, divorcé)

Roland DURAND

Rue Rameau
75015 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : roland.durand@wananet.fr

38 ans

Roland DURAND

Rue Rameau
75015 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : roland.durand@wananet.fr

38 ans – Célibataire

- Il est cependant préférable de garder pour l'annonce d'un veuvage ou d'une séparation. En le CV, le recruteur pourrait se poser des questions sur les conséquences professionnelles de cette situation. Sur la même ligne, mentionner le nombre d'enfants. Si la personne a plus de 50 ans, signalez le nom et l'âge des enfants pour souligner qu'ils sont élevés.

Sylvie DUPONT

12, rue de Lacaille
75017 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : sylvie.dupont@wananet.fr

51 ans

Sylvie DUPONT

12, rue de Lacaille
75017 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : sylvie.dupont@wananet.fr

51 ans

Mariée

2 enfants (18 et 21 ans)

important de l'â
I portants a eurs
ils sont J

- Pour les femmes ayant des enfants en bas âge de préciser que les enfants sont gardés dans Exemple : 36 ans, divorcée, deux enfants : 2 a (sans problème de garde).

Sonia DUPONT

1, rue Drevet
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : sonia.dupont@wananet.fr

36 ans

Divorcée – 2 enfants (2 et 5 ans)

Sonia DUPONT

1, rue Drevet
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : sonia.dupont@wananet.fr

36 ans

Divorcée – 2 enfants (2 et 5 ans, sans problème de garde)

Pierre BERTRAND

1, rue Lallier
75009 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : pierre.bertrand@wananet.fr

Marié – 2 enfants (Marie et Gilles)

Pas de prénom

Pierre BERTRAND

1, rue Lallier
75009 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : pierre.bertrand@wananet.fr

Marié – 2 enfants

Utile ou pas ?

La situation familiale : il est préférable de faire état dans la lettre d'accompagnement des précisions quant à la (notamment la garde des enfants) car cette lettre n'est pas elle devrait l'être.

Anne BERTRAND

1, rue Lamarck
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : anne.bertrand@wananet.fr

Marié

1 enfant né le 09/02/03

utile

Anne BERTRAND

1, rue Lamarck

75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : anne.bertrand@wananet.fr

Marié

1 enfant (3 ans – sans problème de garde)

Indiquer l'âge et non la date de naissance. Même si certains appellent malheureusement aux compétences (?) disons plutôt les compétences qui ont besoin de la date de naissance pour être redondant de l'indiquer dans le CV.

Henri DUPOND

12, rue Lagille

75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : henri.dupond@wananet.fr

Né le 18/01/59 à Paris 10^e

Henri DUPOND

12, rue Lagille

75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : henri.dupond@wananet.fr

47 ans

Beaucoup plus simple

N'indiquer ni la profession du conjoint, ni le lieu d'exercice de l'activité. Bien entendu, ne jamais faire état de la profession des enfants.

Laurent CABANE

11, rue de Lagny

75020 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : laurent.cabane@wananet.fr

Marié – 3 enfants

Profession du conjoint : mère au foyer

inutile

Laurent CABANE

11, rue de Lagny

75020 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : laurent.cabane@wananet.fr

Marié – 3 enfants

Sylvain LAURENT

12, rue de Cambrai

75019 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : sylvain.laurent@wananet.fr

Profession du père : Ingénieur

Profession de la mère : Commerciale

*Complète m
superflu
dans un C*

Sylvain LAURENT

12, rue de Cambrai

75019 PARIS

Ne pas mettre **son numéro de permis de conduire**, ni permis de conduire détenu(s) sauf, bien évidemment, pour la conduite de véhicules (parfois spécifiques) est exigée pour un conducteur de taxi, livreur...).

Richard DUPOND

3, rue Cépré
75015 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : richard.dupond@wananet.fr

Permis B – n° 770221101181

*Inutile
Plutôt indiquer
que l'on n'a
pas le
permis le c*

Richard DUPOND

3, rue Cépré
75015 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : richard.dupond@wananet.fr

Mettre **son numéro de sécurité sociale** : ce n'est pas recommandé. Cela laisse penser au recruteur que le candidat se voit comme titulaire du poste et qu'en donnant ce renseignement adéquat, il fera gagner du temps au service du personnel de l'entreprise.

Pascale DURAND

1, rue de Javel
75015 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : pascale.durand@wananet.fr

N° de Sécurité Sociale : 2 63 04 91 171 171

Pascale DURAND

1, rue de Javel

75015 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : pascale.durand@wananet.fr

Autre indication inutile : stipuler en « en-tête » du document **vitæ** » est bien évidemment complètement superflue.

CURRICULUM VITÆ

Charles EMIL

12, rue de Lappe

75011 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : charles.emil@wananet.fr

Tout le m
aura com
que c'est un

Charles EMIL

12, rue de Lappe

75011 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : charles.emil@wananet.fr

L'objet du courrier (candidature spontanée ou réponse à un appel) comme son nom l'indique à préciser dans la lettre et non sur l'objet.

Le CV anonyme : suite au « rapport sur les discriminations Claude Bébéar et à la « Charte de la diversité », de grandes entreprises françaises ont mis en place un système de traitement anonyme des candidatures adressées via Internet. Grâce à ce système, les noms et adresses personnelles n'apparaissent pas lors de la première sélection du CV qui se fonde uniquement sur la formation et l'expérience personnelle.

Conseil : soignez vos envois !

Le CV n'est pas envoyé seul mais avec une lettre d'accusé de réception.

Le CV n'est pas adressé avec une carte de visite.

Évitez l'affranchissement société ou le papier à « en-tête » sur lequel vous vous trouvez.

Ne pas y adjoindre d'autres documents (diplômes, bulletins de notes, presse...) que vous garderez pour l'entretien.

L'envoi d'un CV en recommandé avec accusé de réception peut même être assez mal perçu par le destinataire qui ne le reçoit même si par politesse, la majorité des recruteurs le font.

Ne pas envoyer le document dans des enveloppes de format A4 (21 cm x 29,7 cm). Ne pas l'adresser non plus sous forme de chemises cartonnées.

■ Formation ou études

Le meilleur diplôme est en général celui que l'on a obtenu le plus récemment. Il est donc plus judicieux de le mettre en premier de la liste des titres obtenus. Présentez comme suit : le nom du diplôme (Doctorat en droit, spécialité, le nom de l'université), la date d'obtention du diplôme. La chronologie inverse est la règle : le dernier diplôme (le plus important), puis les diplômes préparatoires signifi-

FORMATION

1995	DEUG Langues Étrangères Appliquées Université de Paris
1999	Maîtrise d'Information et de Communication Institut Français de Presse – Université de Paris

FORMATION

1999	Maîtrise d'Information et de Communication Institut Français de Presse – Université de Paris
------	---

À noter que l'incitation faite aux étudiants à suivre une partie de leurs études dans un autre pays européen (*via* notamment les programmes européens ERASMUS ou SOCRATES) et la mise en place du système de reconnaissance des diplômes (Licence Master Doctorat) peut modifier quelque peu le contenu de votre CV. Le système LMD a notamment transformé la structure et le classement des diplômes de l'enseignement universitaire. Pour rappel, le cursus universitaire a été restructuré en Licence (bac + 3), Master (bac + 5) et Doctorat (bac + 8) reposant sur une validation de crédits capitalisables et transférables (ex : un semestre permet l'acquisition de 30 crédits et un diplôme s'obtient dès que l'étudiant peut justifier de 180 crédits). Toutes les universités devraient avoir accompli cette réforme dans leur offre de formation.

Conséquence de la diffusion de la LMD, les jeunes diplômés ont tout intérêt à préciser dans leur CV les semestres d'études passés dans des universités européennes ayant permis l'obtention de leur diplôme. Cela témoignera notamment de leur maîtrise de la langue et de leur mobilité. Exemple : MASTER en Droit de l'Université de Rennes (dont deux semestres « Droit de l'Europe » obtenus en Allemagne de telle date à telle date).

Conseil : allez à l'essentiel

Attention, un CV n'est pas une collection de médailles ! Si vous avez des diplômes de Sciences Politiques, de l'ENA ou de HEC, le recruteur en sera conscient. Vous avez le baccalauréat !

Il n'est donc pas opportun de transformer cette rubrique en un récapitulatif exhaustif des diplômes obtenus. Ne relatez que les étapes marquantes, que les formations significatives. Pour la sélection des jeunes diplômés, ce qui compte dans un CV, ce n'est pas tant les formations suivies que ce que l'on peut en tirer.

FORMATION

- Baccalauréat STT

- Précision : pour les ingénieurs, afin d'éviter le
entre la promotion et l'année d'obtention du di
quez par exemple : Arts et métiers, l'année de
entre parenthèses, les années d'études.

Gérard DURAND

Rue Ramus
75020 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : gerard.durand@wananet.fr

FORMATION

1996 / École Polytechnique – Palaiseau

*Date d'entrée
ou de sortie?*

Gérard DURAND

Rue Ramus
75020 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : gerard.durand@wananet.fr

FORMATION

Promotion 1996 / École Polytechnique – Palaiseau

important

Par ailleurs, pour les étudiants, il est recommandé de préciser la formation scolaire. Exemple : Etudiant en deuxième année de l'Ecole de Pharmacie de Paris (diplôme d'État de niveau bac + 3, équivalent de la licence)

Le cas du double cursus de formation

Les personnes qui ont une double formation initiale peuvent mentionner en évidence la dernière formation suivie. Le plus souvent, cela traduit l'orientation professionnelle choisie. Si le candidat est titulaire de deux diplômes d'égale valeur, consacrant des cursus d'enseignement distincts, vous pouvez les mentionner tous les deux. Dans ce cas, si vous souhaitez indiquer la chronologie du cursus, utilisez les caractères gras pour les éléments les plus essentiels (ex. : DESS droit fiscal, Doctorat de droit public)

FORMATION

1999 Maîtrise de Biochimie – Université de Lyon

2000 D.E.S.S. Industrie Pharmaceutique

Institut Européen de Sciences Pharmaceutiques
Industrielles de Montpellier

FORMATION

1999 Maîtrise de Biochimie – Université de Lyon

2000 D.E.S.S. Industrie Pharmaceutique

Institut Européen de Sciences Pharmaceutiques
Industrielles de Montpellier

Le caractère gras est plus perceptible

Conseil : savoir étoffer un CV de jeune dip

Concernant les mémoires et autres rapports réalisés au cours d'une fonction, un marché ou un secteur d'activité), les étudiants ou les jeunes diplômés candidats à un premier poste – en particulier des postulants sans réelle et importante expérience professionnelle – l'état des travaux de ce type.

Hervé DUPOND

10, rue Jaunas

75013 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : hervé.dupond@wananet.fr

26 ans

Célibataire

FORMATION

2003 Mastère « Management Stratégique des Ressources Humaines, Technologiques et Qualité »

2002 Cycle C « Prospective et Stratégie des Organisations »

Hervé DUPOND

10, rue Jaunas

75013 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : hervé.dupond@wananet.fr

26 ans

Célibataire

FORMATION

2003 Mastère « Management Stratégique des Ressources Humaines, Technologiques et Qualité »

E.S.I.M. (École Supérieure d'Ingénieurs de Marseille)
Mémoire sur une démarche stratégique d'aide à la mise en œuvre dynamique des potentialités technologiques

*Pour les étudiants
beaucoup*

Partie I Connaître les bases du CV

C'est un moyen d'étoffer un CV de jeune diplômé. Mais attention à ne pas tomber dans la description ésotérique. Si l'on adresse sa candidature à un recruteur spécialiste du secteur, il est tout à fait possible d'apporter plus de détails sur ses travaux. Mais il est préférable de donner plus de détails dans la lettre d'accompagnement que dans le CV.

Attention aux petits arrangements avec la vérité

Prenons un exemple : l'ESCP, pour la plupart, cela signifie École Supérieure de Commerce de Paris. Si le candidat a, en fait, fréquenté l'École Supérieure de Commerce de Poitiers, il a intérêt à le préciser.

Il est recommandé également de ne pas indiquer la mention « Baccalauréat » : il ne faut faire état que des diplômes obtenus.

Annie DURAND

3, rue Jenner
75013 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : annie.durand@wananet.fr

25 ans – Célibataire

FORMATION

1998 Niveau Baccalauréat STT

Annie DURAND

3, rue Jenner
75013 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : annie.durand@wananet.fr

25 ans – Célibataire

FORMATION

1998 Terminale STT

Plus sincère

Il est aussi préférable de ne pas laisser penser que l'on en mentionnant uniquement le nom de l'école ou de l'un des mots ! Et c'est risqué (en cours de processus de recrutement, on demandera de produire les copies de vos diplômes...).

Alexandra DURAND

Rue Fabert

75007 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : alexandra.durand@wananet.fr

FORMATION

1996

B.T.S. Secrétariat de Direction (non diplômée)

Alexandra DURAND

Rue Fabert

75007 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : alexandra.durand@wananet.fr

FORMATION

1996 2

2^e année de B.T.S. Secrétariat de Direction

Par ailleurs, s'il est valorisant de faire état d'une mention obtenue pour le principal diplôme, ces appréciations ne valent que si elles sont significatives et vraiment exceptionnelles (bien).

Enfin, il est, bien évidemment, déconseillé «d'enjoliver» un curriculum vitae en tribuant indûment des mérites. Les faits ont désespérément vérifié la véracité des affirmations. Le mensonge se

FORMATION

B.T.S. Comptabilité

Stages : WINDOWS ET EXCEL

FORMATION

B.T.S. Comptabilité

Formation
Complémentaire : WINDOWS ET EXCEL

Les diplômes ou stages obtenus en cours de carrière peuvent être mentionnés sous la rubrique « formations complémentaires » et sous la forme suivante :

Cycle d'études au Conservatoire National des Arts et Métiers de 1980 à 198... ayant conduit à l'obtention d'un diplôme de comptabilité. Il n'est pas nécessaire de préciser en revanche qu'en telle année on a décroché telle unité de valeur car cela n'est pas significatif.

Il s'agit de faire apparaître de façon différente et claire les formations diplômantes réussies et les stages de formation suivis. L'objectif est de valoriser les diplômes. Le dispositif de la Validation des Acquis de l'Expérience encourage cela. En effet, le CV est un bon moyen de mettre en avant ces atouts de votre parcours (il est à rappeler que les diplômes obtenus *via* la VAE ont la même valeur que ceux acquis lors de la formation initiale).

▪ Le service militaire

Il n'y a pas de place attirée dans le CV pour le service militaire. Mais, il a en revanche une longueur imposée : une ligne pas plus. Si vous avez la chance de l'avoir effectué (comme Volontaire Service National Entreprise ou Service National Actif), indiquez cette information avec expérience professionnelle. Elle peut expliquer votre départ (embauche à l'issue du service nationale dans l'entreprise) tout le moins, votre orientation professionnelle de carrière.

▪ Les langues

En France, pratiquement tout le monde parle (ou prétend parler) plusieurs langues étrangères en affirmant de fausses connaissances qui vont de simples notions au bilinguisme. Malheureusement, force est de constater que la réalité est sensiblement éloignée des affirmations formulées.

C'est la rubrique du CV pour laquelle les candidats font le plus d'approximations ou de surestimations. Et c'est souvent, en toute bonne foi. Le candidat s'estime tel niveau qu'il n'est pas réellement le sien (dans l'autre sens, un candidat peut aussi se sous-estimer).

LANGUES

- Anglais : maîtrise convenable
- Allemand : niveau scolaire (prêt à reprendre des cours de remise à niveau)

Il est préférable de ne faire allusion qu'aux langues que vous maîtrisez réellement car c'est ce qui intéresse les entreprises, surtout pour les postes à l'exportation, plutôt que les acquis que vous ne pouvez pas promettre d'entretenir ou d'améliorer. En conséquence, il est préférable de proscrire, les mentions du type « en cours de perfectionnement », « à perfectionner », « connaissances à rafraîchir ». Évitez également « séjour linguistique programmé lors des prochaines vacances ».

LANGUES

- Anglais : moyen (séjour linguistique prévu prochainement)
- Allemand : en cours

Objective mention!

LANGUES

- Anglais : moyen

LANGUES

- Anglais : courant
- Espagnol : bonnes notions (perfectionnement en cours)

LANGUES

Les diplômes ou certificats attestant d'une maîtrise étrangère (ex. : *proficiency* ou *first certificate*) sont la rubrique « formation ».

FORMATION

- 2002 M.B.A. (European Master of Business Administration)
School Montpellier
Option Gestion des Ressources Humaines et Comm
- 2000 Maîtrise de L.E.A. (Langues Étrangères Appliquées)
d'Aix/Marseille I
Option Affaires et Commerce

PU 01
for to on
f

LANGUES

- 1998 Certificate of Proficiency in English – Ealing College
Education – London

FORMATION

- 2002 M.B.A. (European Master of Business Administration)
School Montpellier
Option Gestion des Ressources Humaines et Comm
- 2000 Maîtrise de L.E.A. (Langues Étrangères Appliquées)
sité d'Aix/Marseille I
Option Affaires et Commerce
- 1998 Certificate of Proficiency in English – Ealing College
Education – London

LANGUES

- Anglais : courant

■ Définitions

Bilingue : Un natif du pays concerné aurait des difficultés à reconnaître que vous êtes.

Courant : Une personne, qui après un ou plusieurs séjours de longue durée à l'étranger par atavisme ou par union, a acquis une maîtrise excellente de la langue.

Lu, écrit, parlé : comme telle, cette qualification ne veut pas dire que vous maîtrisez parfaitement la langue. Si l'on soumet un candidat à un test de compréhension écrite, « se débrouille » correctement en anglais par exemple, on pourra dire qu'il est « capable de l'anglais ». Si l'on n'a pas ce niveau, mais un « jargon » – tout juste –, écrire « anglais moyen ».

■ Informatique

Même si le candidat n'est pas un spécialiste de l'informatique, si il utilise chaque jour, ou est appelé à le faire, un ordinateur, un logiciel, des secrétaires et assistantes ne sont plus les seules à devoir maîtriser l'informatique. Il faut figurer dans leur CV la maîtrise qu'elles ont des différents logiciels informatiques. Chaque candidat doit maintenant indiquer des indications assez précises des logiciels qu'il sait utiliser (en indiquant si nécessaire les versions des logiciels).

Jean-Pierre DUPOND

Rue Lacroix
75012 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : jean-pierre.dupond@wananet.fr

30 ans

Marié – 2 enfants

CONTRÔLE DE GESTION

FORMATION

2004

DEA de Finances Publiques à Paris II – Assas

Option : droit et économie bancaire

Jean-Pierre DUPOND

Rue Lacroix
75012 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : jean-pierre.dupond@wananet.fr

30 ans

Marié – 2 enfants

CONTRÔLE DE GESTION

FORMATION

2004

DEA de Finances Publiques à Paris II –
Option : – droit et économie bancaire
– fi scalité de l'entreprise

2003

Maîtrise de Droit des Affaires et Fiscalité
à la Faculté libre de Droit et d'Économie

**Maîtrise de l'outil
Informatique**

WINDOWS, EXCEL, WORD, LOTUS

■ **Stages**

Pour les jeunes candidats, il faut avoir le sens de la
l'opportunité dans la liste des stages effectués. Un
pour un diplômé de grande école est par exemple
En revanche, si vous pensez que votre stage a été
(voire « bidon ») vous pouvez le faire fi gurer dans
« jobs » d'été.

Le stage fait la différence

Partie I Connaître les bases du CV

Ainsi, lors de la préparation de son CV un étudiant ou un jeune diplômé doit revenir en détails sur ses stages en s'efforçant de répondre aux questions suivantes : quelles sont les raisons qui vous ont conduit à rejoindre dans telle entreprise ou tel secteur (en essayant de mettre en évidence les raisons de vos choix tout au long du parcours scolaire ou universitaire) ; quelles missions prévues initialement et celles qui ont été effectuées ; En quoi les tâches confiées ont-elles utilement complété vos connaissances ? À côté des connaissances techniques, quels sont les acquis de cette période passée en entreprise ?

Une fois ce travail préparatoire effectué, le candidat devra rédiger son CV de l'essentiel en évitant de faire du « remplissage ». Un CV doit être concis et jamais faire plus d'une page. Et la présentation du stage doit être claire et efficace.

STAGES

Janv. à mai 2000

SOCIÉTÉ T

Service commercial

- Prospection des Électriciens installateurs de chauffages électriques.
- Étude concernant les clients équipés d'un chauffage électrique.

1^{er} au 15 sept. 1999

SOCIÉTÉ V

Service

Entretien

non signé

STAGES

Janv. à mai 2000

SOCIÉTÉ T

Service commercial

- Prospection des Électriciens installateurs de chauffages électriques.
- Étude concernant les clients équipés

Pour ce faire, vous pouvez :

- signalez ceux qui sont significatifs au regard de leur (mois, voire un an) ;
- précisez quel est le cursus du stage mais il n'est pas le nom du professeur qui a dirigé les travaux de l'étudiant connu et dépasse le cercle des initiés ou des spécialistes ;
- précisez l'objet même du stage. Ce qu'on y a fait et comment ;
- organiser si possible, la présentation des différents stages et l'objectif professionnel que l'on souhaite atteindre.

La multiplication des noms des entreprises fréquentées est pertinente :

- ne pas mentionner les jobs d'été à l'exception de ceux qui sont particulièrement enrichissants ou originaux ;
- ne pas confondre stage et job rémunéré durant la scolarité.

FORMATION

- 2001-2004 Ingénieur de l'E.N.S.I.A. (École Nationale Supérieure des Industries Alimentaires) – Massy
- 1999-2001 Classes préparatoires Mathématiques Supérieures et Spéciales – Lycée X de Caen

LANGUES

- Anglais courant
- Allemand : maîtrise convenable

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Oct. 2004 SOCIÉTÉ T**
à janv. 2005
Analyste
- Application de méthodes statistiques sur les habitudes de consommation de consommateurs dans le but de donner des recommandations logiques et des recommandations sur l'utilisation des produits.

- Mars à juin 2004 SOCIÉTÉ U**
- Stage de fin d'études en Analyse Sensorielle et en compréhension des réponses du panel et en statistiques pour la cellule X du Département.

- Sept. à déc. 2002 SOCIÉTÉ V**
- Stage au sein du Département R & D pour le développement des produits : suivi expérimental et résolution de problèmes.

- Juillet 1999 SOCIÉTÉ W**

FORMATION

2001-2004

Ingénieur de l'E.N.S.I.A. (École Nationale des Industries Alimentaires) – Massy

1999-2001

Classes préparatoires Mathématiques Sup et Spéciales – Lycée X de Caen

LANGUES

- Anglais : courant
- Allemand : maîtrise convenable

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLEOct. 2004
à janv. 2005

Analyste

SOCIÉTÉ T

- Application de méthodes statistiques sur résultats de tests de consommateurs dans le but de donner des conseils méthodologiques et des recommandations sur l'utilisation du produit.

STAGES

Mars à juin 2004

SOCIÉTÉ U

Analyse Sensorielle : meilleure compréhension des réponses du panel et conseils méthodologiques pour la cellule X au sein du Département R & D.

Sept. à déc. 2002 **SOCIÉTÉ V**

Suivi expérimental et résolution d'un problème pour améliorer la qualité des produits (au sein du Département R & D).

TRAVAIL SAISONNIER

Juillet 1999

SOCIÉTÉ W

Participation à la rédaction d'un manuel de

– ne pas surestimer les responsabilités exercées.

STAGES

2002

Stage de 3 mois – **CABINET A**

- Étude d'un contrat d'acquisition de société.
- Rédaction de procès-verbaux de conseils d'administration et d'assemblées générales d'actionnaires.

2000/2001

Stage de 3 mois – **CABINET B**

- Rédaction et relecture de contrats nationaux et internationaux.

Il y a une différence !

STAGES

Mars à mai 2002

CABINET A

- Participation à l'étude d'un contrat d'acquisition de société.

- Participation à la rédaction de procès-verbaux de conseils d'administration et d'assemblées générales d'actionnaires.

Déc. 2000
à février 2001

CABINET B

- Participation à la rédaction et à la relecture de contrats nationaux et internationaux.

Comme précisé au début de cet ouvrage (Trois diffi surmonter, p. 10), il est possible, pour les étudiants ou diplômés, de rédiger deux ou trois CV en mettant l'accent sur tel ou tel stage ou en rassemblant l'expérience acquise dans un secteur d'activité (exemple : dans différents établissements bancaires).

Les 3 CV suivants illustrent bien ce thème.

Jean-Pierre DURAND

Rue Lacroix
75017 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : jean-pierre.durand@wananet.fr

41 ans

Marié – 2 enfants

DOMAINE DE COMPÉTENCES

- Gestion de 5 familles de produits (7 000 références).
- Réorganisation de l'implantation des stocks.
- Mise en place du réapprovisionnement de 22 000 références sur 4 entrepôts.
- Direction de 4 équipes.
- Embauche de saisonniers.
- Définition des besoins en termes de caractéristiques, de présentation.
- Prévisions quantitatives et de trésorerie.
- Gestion des stocks.
- Détermination des prix de revient.

PARCOURS PROFESSIONNEL

2000-2003 SOCIÉTÉ X
Directeur d'Exploitation

1995-1999 SOCIÉTÉ Y
Chef du Département Organisation et Métiers

Jean-Pierre DURAND

Rue Lacroix
75017 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : jean-pierre.durand@wananet.fr

41 ans

Marié – 2 enfants

DIRECTION MARKETING

**MARKETING
PRODUITS :**

Défi nition des besoins en termes
de caractéristiques, de présentation.

- Prévisions quantitatives et de trésorerie
- Gestion des stocks.
- Détermination des prix de revient.

MANAGEMENT :

- Direction de 4 équipes.
- Embauche de saisonniers.

ACHATS :

- Gestion de 5 familles de produits.

ORGANISATION :

- Réorganisation de l'implantation des st
- Mise en place du réapprovisionnement
de 22 000 références sur 4 entrepôts.

PARCOURS PROFESSIONNEL

2000-2003 SOCIÉTÉ

Directeur

X

d'Exploitation

1995-1999 SOCIÉTÉ

Y

Chef du Département Organisation et M

Jean-Pierre DURAND

Rue Lacroix
75017 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : jean-pierre.durand@wananet.fr

41 ans

Marié – 2 enfants

ACHATS / ORGANISATION

ACHATS :

- Gestion de 5 familles de produits (7 000 réf.)

ORGANISATION :

•

Réorganisation de l'implantation des stocks
Mise en place du réapprovisionnement
de 22 000 références sur 4 entrepôts.

**MARKETING
PRODUITS :**

- Définition des besoins en termes
de caractéristiques, de présentation.
- Prévisions quantitatives et de trésorerie.
 - Gestion des stocks.
 - Détermination des prix de revient.

MANAGEMENT :

- Direction de 4 équipes.
- Embauche de saisonniers.

PARCOURS PROFESSIONNEL

2000-2003 SOCIÉTÉ

Directeur

X

d'Exploitation

1995-1999 SOCIÉTÉ

Y

Chef du Département Organisation et Méthodes

■ Expérience professionnelle

Plus on a une vie professionnelle longue, moins la
initiale compte et plus l'expérience professionnelle
importante.

À l'évidence, l'expérience la plus récente est génér
plus valorisante et révélatrice. Ainsi, si l'on a comm
vendeur et que l'on est actuellement directeur comm
ce dernier poste que l'on place en tête.

Gérard DUPONT

Rue Lacroix

Rue Say

75009 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : gerard.dupont@wananet.fr

42 ans

Marié – 2 enfants

FORMATION

1990

Ingénieur en Travaux du Bâtiment –
École Supérieure des Travaux Publics de

Formation

complémentaire :

• Certifi cat d'Aptitude à l'Administration
des Entreprises – I.A.E. de Paris

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1990 SOCIÉTÉ

F

Vendeur

1994 SOCIÉTÉ

E

Gérant

1995-1996 SOCIÉTÉ

D

Pilote – Coordinateur d'un grand chantier

1997-1998 SOCIÉTÉ

C

Responsable de Département

1999-2000 SOCIÉTÉ

B

La pre
le ne
In érés
i t

Gérard DUPONT

Rue Lacroix

Rue Say

75009 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : gérard.dupont@wananet.fr

42 ans

Marié – 2 enfants

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**2000-2003 SOCIÉTÉ****A**

Directeur de Programmes

1999-2000 SOCIÉTÉ**B**

Monteur d'Opérations – Prospecteur Foncier

1997-1998 SOCIÉTÉ**C**

Responsable de Département

1995-1996 SOCIÉTÉ**D**

Pilote – Coordinateur d'un grand chantier

1994 SOCIÉTÉ**E**

Gérant

1990 SOCIÉTÉ**F**

Vendeur

FORMATION

1990

Ingénieur en Travaux du Bâtiment –

École Supérieure des Travaux Publics de Rouen

Formationcomplémentaire : • Certifi cat d'Aptitude à l'Administration
des Entreprises – I.A.E. de Paris

Quand ce n'est pas la dernière fonction sur laquelle insister, on peut illustrer la présentation de l'expérience dérivée comme la plus intéressante (au regard du poste) en décrivant bien évidemment plus longuement les missions mais en jouant aussi sur la mise en forme (caractères gras ou soulignés).

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Oct. à déc. 2004
(C.D.D.)
Secrétaire

SOCIÉTÉ A

- Frappe de rapports d'études.

Fév. 2003 à sept. 2004 **SOCIÉTÉ B**

Secrétaire du Directeur Général
et de 9 Ingénieurs Commerciaux

- Gestion et suivi de la facturation
- Frappe des propositions commerciales
- Tenue des agendas. Organisation

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Oct. à déc. 2004
(C.D.D.)
Secrétaire

SOCIÉTÉ A

- Frappe de rapports d'études.

Fév. 2003 à sept. 2004 **SOCIÉTÉ B**

Secrétaire du Directeur Général
et de 9 Ingénieurs Commerciaux

- Gestion et suivi de la facturation
- Frappe des propositions commerciales
- Tenue des agendas.

Un CV chronologique ou antichronologique

La lecture des informations doit être simple et simplifiée. Certains CV ne comportent pas de date (notamment pour la description de la période d'exercice des fonctions). Le lecteur retrouve plus ! Il « navigue à vue » et doit reconstituer le fil de l'histoire. C'est potentiellement décourageant et risqué !

En conséquence, il est indispensable de choisir une présentation unique et logique des informations. L'ordre chronologique est ce qu'il y a de plus cartésien : on suit le cursus tel qu'il a été effectué. Mais, à mon avis, il est plus efficace de faciliter l'accès direct et rapide aux informations essentielles, aux compétences ou expériences clés du candidat. Par conséquent, il est préférable de choisir l'ordre anti-chronologique : de l'expérience la plus récente à la plus ancienne.

Deuxième recommandation : plus on s'éloigne de la date actuelle, moins la description des activités exercées doit être longue. Mais une question : à l'intérieur des étapes du parcours professionnel faut-il opter pour une présentation chronologique ou non chronologique des différentes fonctions tenues ?

Dans certains cas, la chronologie est meilleure que l'anti-chronologie pour bien comprendre le niveau des responsabilités exercées dans une entreprise.

Prenons un exemple de présentation d'une expérience professionnelle. Multinationale française, plus de 30 milliards de chiffre d'affaires, Directeur commercial de la division. Il faut préciser les différentes étapes qui chronologiquement ont permis au candidat d'atteindre ce niveau de responsabilité.

Cette présentation est notamment recommandée pour les parcours atypiques, originaux qui nécessitent une explication (notamment en cas de changements de carrière potentiellement déroutants). Cet ordre n'est pas utile aux jeunes diplômés.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1980-1987	LYCÉE L Professeur de Physique
1988-1989	SOCIÉTÉ U Formateur en Résistance des Matér
1990-1991	SOCIÉTÉ T Ingénieur Coordinateur • Négociations des appels d'offres
1991-2004	GROUPE A SOCIÉTÉ X
1991-1999	Ingénieur d'Affaires (Lyon)
Missions :	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle de bâtiments. • Conseils aux Maîtres d'Ouvrages et A
2000-2004	Responsable de Projets (Paris)
Missions :	<ul style="list-style-type: none"> • Établissement et contrôle des budget • Management d'une équipe de 13 per • Négociations. • Direction de travaux
Réalisations :	<ul style="list-style-type: none"> • Construction d'un parking. • Étude d'un ensemble de bureaux/hôt

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**1991-2004****GROUPE A
SOCIÉTÉ X****2000-2004****Responsable de Projets (Paris)**Missions :

- Établissement et contrôle des budgets.
- Management d'une équipe de 13 personnes.
- Négociations.
- Direction de travaux

Réalisations :

- Construction d'un parking.
- Étude d'un ensemble de bureaux/hôtels.

1991-1999**Ingénieur d'Affaires (Lyon)**Missions :

- Contrôle de bâtiments.
- Conseils aux Maîtres d'Ouvrages et Architectes

1990-1991**SOCIÉTÉ T****Ingénieur Coordinateur**

- Négociations des appels d'offres

1988-1989**SOCIÉTÉ U****Formateur en Résistance des Matériaux****1980-1987****LYCÉE L****Professeur de Physique**

Hervé DURAND

3, rue Sofi a
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : herve.durand@wananet.fr

48 ans

Marié – 3 enfants

FORMATION

1985 Doctorat – Institut de Programmation PARIS

1983 Diplômé de l'École Supérieure d'Informatique
d'Électronique et d'Automatisme – Lyon

Formation

complémentaire : • Télématicque (SUPELEC)
• Gestion de Temps

LANGUES

• Anglais : courant

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1985-1989
Département
Chercheur

INSTITUT DE RECHERCHE D
Informatique

• Études mathématiques pour le Ministère E

1990-1994
Manager

SOCIÉTÉ C

(5 personnes)

- Introduction de nouveaux produits.
- Définition de la politique européenne de r
- Création et gestion du centre européen de
- interne.
- Organisation de meetings d'information.

1995-1999

SOCIÉTÉ B

Directeur du Service Clients (12 personnes)

- Création du Service Clients en centre de p
- Vente de prestations : maintenance,
- développement, conseil.
- Création d'un centre local de développeme
- Gestion des sous-traitants.
- Réorganisation de la distribution des prod

2000-2005

SOCIÉTÉ A

Directeur du Service Clients (20 personnes)

- Organisation du Service : conseil, formatio
- support technique.

Hervé DURAND

3, rue Sofi a
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : herve.durand@wananet.fr

48 ans

Marié – 3 enfants

FORMATION

1985 Doctorat – Institut de Programmation PARIS VI

1983 Diplômé de l'École Supérieure d'Informatique,
d'Électronique et d'Automatisme – Lyon

Formation

complémentaire : • Télématique (SUPELEC)
• Gestion de Temps

LANGUES

• Anglais : courant

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2000-2005

SOCIÉTÉ A

Directeur du Service Clients (20 personnes)

- Organisation du Service : conseil, formation, support technique.
- Conduite du projet de localisation des produits X.
- Refonte de l'activité micro : achats, stocks, maintenance.
- Négociation de contrats.
- Sélection et suivi des sous-traitants.

1995-1999

SOCIÉTÉ B

Directeur du Service Clients (12 personnes)

- Création du Service Clients en centre de profit.
- Vente de prestations : maintenance, développement conseil.
- Création d'un centre local de développement.
- Gestion des sous-traitants.
- Réorganisation de la distribution des produits X s

1990-1994

SOCIÉTÉ C

Manager

(5 personnes)

- Introduction de nouveaux produits.
- Définition de la politique européenne de maintenance.
- Création et gestion du centre européen de formation interne.
- Organisation de meetings d'information.

De toute façon, il est possible d'opter pour la présentation chronologique (la règle la plus communément admise) et compléter cette présentation du parcours par un résumé (à placer au centre du CV après l'état civil) où le candidat insiste sur la fonction la plus intéressante, voire un aperçu de sa progression de carrière.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

De 2005 à ce jour
Conseil

Société W
d'Entreprise

- intervention en matière de gestion et d'organisation dans les domaines comptable, juridique, social, commercial et financier (hors placements), qu'il s'agisse de nouvelles activités ou d'activités plus anciennes

2004-2005

Groupe X – Versailles
Directeur Administratif et Financier

- reconstitution d'une équipe financière (recrutement de 8 cadres)
- remise en ordre de la comptabilité afin de fiabiliser le reporting mensuel
- mise en place d'un véritable système de contrôle (audit interne et contrôle de gestion) et mise en place d'indicateurs de gestion
- décentralisation de la gestion et création de centres de profits autonomes
- établissement d'un processus budgétaire
- participation active au plan de réduction des coûts

2002-2004

Y France – Vélizy
Directeur du Contrôle Financier

- participation au redressement
- élaboration et coordination des plans de réduction des coûts (-30 % en 2 ans)
- animation et déploiement d'un plan Coût Total dans le domaine administratif
- élaboration et suivi de budgets semestriels et respect des engagements
- réduction de deux jours du délai de synthèse des résultats mensuels
- fiabilisation des systèmes d'information comptable et gestion

DIRECTION FINANCIÈRE**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

De 2005 à ce jour
Conseil

Société W
d'Entreprise

- intervention en matière de gestion et d'organisation dans les domaines comptable, juridique, social, commercial et financier (hors placements), qu'il s'agisse de nouvelles activités ou d'activités plus anciennes

2004-2005

Groupe X – Versailles
Directeur Administratif et Financier

- reconstitution d'une équipe financière (recrutement de 8 cadres)
- remise en ordre de la comptabilité afin de faciliter le reporting mensuel
- mise en place d'un véritable système de contrôle (audit interne et contrôle de gestion) et mise en place d'indicateurs de gestion
- décentralisation de la gestion et création de centres de profits autonomes
- établissement d'un processus budgétaire
- participation active au plan de réduction d'

2002-2004

Y France – Vélizy
Directeur du Contrôle Financier

- participation au redressement
- élaboration et coordination des plans d'actions de réduction des coûts (– 30 % en 2 ans)
- animation et déploiement d'un plan Qualité dans le domaine administratif
- élaboration et suivi de budgets semestriels et respect des engagements
- réduction de deux jours du délai de sortie des résultats mensuels
- viabilisation des systèmes d'information comptable et gestion
- négociation des prix d'achat auprès des fournisseurs du groupe

OBJECTIF

Une situation de management ou d'intermédiaire pour le développement des affaires dans une entreprise à rayonnement international. Y valoriser mon expérience de la communication et de la coordination entre les partenaires et ma bi-culture franco-américaine.

COMPÉTENCES

Une expérience confirmée du management, de la gestion des centres de profits et du développement d'affaires à l'international.

MANAGEMENT – GESTION

- Participer à l'élaboration de la politique commerciale globale de l'entreprise
- Créer, organiser et gérer des centres de profit ; y définir et mettre en œuvre les politiques commerciales
- Fixer des objectifs en termes de valeur, volume et qualité, et en contrôler l'atteinte
- Coordonner des équipes pluridisciplinaires (ingénieurs, techniciens, vendeurs, administratifs)
- Conseiller des directions (techniques, achats, vente) en matière de contrats commerciaux internationaux
- Intégrer les activités de filiales à celles d'un groupe à l'échelle mondiale
- Manager des équipes de vente

DÉVELOPPEMENT – VENTE

- Négocier les achats et la vente de matières premières
- Développer des relations commerciales avec les principaux clients
- Créer des nouvelles affaires en coopération : représentation d'intérêts étrangers en France
- Créer et développer une clientèle (nouveaux marchés, nouveaux produits)
- Analyser et suivre des marchés et la concurrence à l'échelle mondiale
- Coordonner les actions marketing et vente entre groupes industriels mondiaux
- Élaborer et négocier des contrats internationaux

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1999 à ce jour X

ÉQUIPEMENT

GRUPE A INDUSTRIES (US)

depuis 2001

Directeur des Opérations Après-Vente

Membre du Comité de Direction

- Créer et organiser la structure après-vente avec création de 4 départements : Assistance technique – Marketing Commercial – Logistique – Réparations/Production (1000 personnes)
- Gérer, animer et coordonner les actions des 4 départements

1999-2001**Directeur des ventes civiles**

- Mettre en œuvre la politique commerciale
- Manager la force de vente et son administration (5 ingénieurs des ventes, 20 administratifs)
- Développer les ventes à l'étranger
- Entretien et développer les relations commerciales avec les avionneurs
- Participer à l'intégration des différentes activités de la filiale française au sein du Groupe et coordonner les actions commerciales
- Conseillers les directions (technique, achats, ventes militaires) pour les contrats commerciaux

1997-1999 Société**Y**

- Responsable de la Coordination Commerciale création de poste
- Établir et développer les relations entre les services marketing et vente de Y et du Groupe
 - Garantir la cohérence des actions menées en clientèle (vente, après-vente)

1993-1997**Responsable du Service Prix-Offres-Contrats**

- Élaborer les offres et négocier les contrats (compagnies aériennes, avionneurs...)
- Suivre et analyser les statistiques de ventes
- Réaliser les études ad hoc de marketing et de concurrence

1986-1993 Groupe**Z**

Chargé

d'Affaires

- Négocier et gérer des contrats internationaux de vente de produits non ferreux
- Créer et développer la clientèle (nouveaux marchés et produits)
- Représenter en France les intérêts de compagnies minières

Voir les deux versions , ci-après.

Cela permet de donner au lecteur de façon immédiate des compétences détenues par le candidat, avant de passer aux conditions d'acquisition de ces compétences. Cette présentation attractive donne un coup de projecteur sur une expérience importante du cursus, placée en évidence dans ce CV. Cette expérience professionnelle du candidat n'est pas la dernière en date ; cette mise en exergue lui redonne actualité et toute son importance.

C'est notamment un bon moyen d'indiquer le souhait de promotion de carrière après une longue expérience dans un poste que le candidat souhaite quitter.

En revanche, il n'est pas du tout recommandé de co-

1^{re} version

OBJECTIF

Une situation de management ou d'intermédiaire pour le management des affaires dans une entreprise à rayonnement international. Y valoriser mon expérience de la communication et de la négociation entre les partenaires et ma bi-culture franco-américaine.

COMPÉTENCES

Une expérience confirmée du management, de la gestion de profits et du développement d'affaires à l'international.

MANAGEMENT – GESTION

- Participer à l'élaboration de la politique commerciale globale de l'entreprise
- Créer, organiser et gérer des centres de profit ; y définir et mettre en œuvre les politiques commerciales
- Fixer des objectifs en termes de valeur, volume et qualité ; en contrôler l'atteinte
- Coordonner des équipes pluridisciplinaires (ingénieurs, vendeurs, administratifs)
- Conseiller des directions (techniques, achats, vente) en matière de contrats commerciaux internationaux
- Intégrer les activités de filiales à celles d'un groupe à l'échelon mondial
- Manager des équipes de vente

DÉVELOPPEMENT – VENTE

- Négocier les achats et la vente de matières premières
- Développer des relations commerciales avec les principaux clients
- Créer des nouvelles affaires en coopération : représentation d'intérêts étrangers en France
- Créer et développer une clientèle (nouveaux marchés, nouveaux produits)
- Analyser et suivre des marchés et la concurrence à l'échelon mondial
- Coordonner les actions marketing et vente entre groupes industriels mondiaux
- Élaborer et négocier des contrats internationaux

PARCOURS

1999 à ce jour	X EQUIPEMENT GROUPE A INDUSTRIES (US)
depuis 2001	Directeur des Opérations Après-Vente Membre du Comité de Direction
1999-2001	Directeur des Ventes Civiles
1993-1999	Société Y

2^e version

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1999 à ce jour

**X ÉQUIPEMENT
GROUPE A INDUSTRIES (US)**

depuis

2001

Directeur des Opérations Après-Vente

Membre du Comité de Direction

- Créer et organiser la structure après-vente avec cré de 4 départements : Assistance technique – Marketing et Commercial – Logistique – Réparations/Production (100 personnes)
- Gérer, animer et coordonner les actions des 4 départements
- Fixer les objectifs de qualité et mesurer les résultats
- Intégrer les activités après-vente de la filiale à celle du Groupe
- Développer et gérer le centre de profit

1999-2001

Directeur des Ventes Civiles

- Mettre en œuvre la politique commerciale
- Manager la force de vente et son administration (5 Ingénieurs des ventes, 20 Administratifs)
- Développer les ventes à l'étranger
- Entretenir et développer les relations commerciales avec les avionneurs
- Participer à l'intégration des différentes activités de la filiale française au sein du Groupe et coordonner les actions communes
- Conseiller les directions (technique, achats, ventes militaires) pour les contrats commerciaux

1993-1999

Société Y

1997-1999

Responsable de la Coordination Commerciale

- création de poste
- Établir et développer les relations entre les services marketing et vente de Y et du Groupe
- Garantir la cohérence des actions menées en client (vente, après-vente)

1993-1997

Responsable du Service Prix-Offres-Contrats

- Élaborer les offres et négocier les contrats (compagnies aériennes, avionneurs...)
- Suivre et analyser les statistiques de ventes
- Réaliser les études ad hoc de marketing et de concurrence

1986-1991 GROUPE
chargé d'affaires
opérations
et plus
de 15 ans

Z

- Négocier et gérer des contrats internationaux de vente de métaux non ferreux
- Créer et développer la clientèle (nouveaux marchés et produits)
- Représenter en France les intérêts de compagnies minières étrangères

Bernard LEGENDRE

20, rue des Chataîgniers
75010 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : bernard.legendre@wananet.fr

40 ans – Marié – deux enfants

CONTRÔLEUR BUDGÉTAIRE**Budget**

- Établissement et contrôle des budgets annuels de fonctionnement et d'investissement
- Mesure des écarts entre les prévisions et les résultats, analyse causes des écarts
- Contrôle des imputations analytiques et de la cohérence entre comptable et gestion
- Contribution à l'établissement du plan à moyen terme
- Mise en place d'indicateurs pour la tenue du TDB général de la
- Création d'une gestion centralisée des engagements sur système informatique pour l'ensemble des directions de la société
- Détermination, actualisation et suivi mensuel des provisions pour risques

Immobilisations

- Établissement du plan annuel d'investissements et analyse de ceux-ci avec les objectifs budgétaires
- Gestion des immobilisations
- Mise en place de la procédure d'inventaire
- Déclarations fiscales et administratives

Gestions diverses

- Élaboration du TDB d'activité destiné au Comité d'Entreprise
- Réponses aux enquêtes administratives
- Interface avec les interlocuteurs extérieurs pour élaborer les documents comptables

**ADJOINT AU CHEF COMPTABLE
RESPONSABLE DE LA COMPTABILITÉ FOURNISSEUR****Comptabilité générale**

- Analyse et suivi des comptes débiteurs et créditeurs divers
- Déclarations de TVA
- Arrêté mensuel des charges à payer et constatées d'avance, bilan périodique et annuel des comptes de charges et analyse des variations
- Tenue des comptes de liaisons bancaires, état de rapprochement

Comptabilité tiers

- Animation et formation de l'équipe (12 collaborateurs)
- Mise en place d'un tableau de bord fournisseurs
- Mise en place des procédures de contrôle de trésorerie
- Appui pour la négociation d'annulations de commandes en cours
- Informatisation de la comptabilité fournisseurs
- Contrôle des avances et acomptes versés
- Reprise et contrôle de la comptabilité manuelle

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 1991	Société X (Groupe Y) Effectif : 400 Personnes
	Adjoint Chef Comptable – Responsable Comptable Fournisseurs – Contrôleur budgétaire
1989-1991	Société V Effectif : 200 personnes
Comptable	2 ^e Échelon
1988-1989	Société DUPONT
Comptable	
1986-1987	Société DURAND Effectif : 70 personnes
Aide	Comptable

FORMATION

2000	UV Comptable et Économique du DPECF
1993-1994	Préparation du DECS Fiscal à l'IFG
1990	Obtention du Probatoire du DECS
1985	Préparation du BAC G2
1984	Préparation du Brevet d'Études Comptables
CAP	Comptabilité

*ma
Ense m'je bon
pnguet et fasti i*

Bernard LEGENDRE

20, rue des Chataîgniers
75010 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : bernard.legendre@wananet.fr

40 ans – Marié – deux enfants

COMPTABILITÉ – CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

Depuis 1991 SOCIÉTÉ X (Groupe Y)

Depuis 2000 **Contrôleur Budgétaire**

- Établissement et contrôle des budgets annuels de fonctionnement et d'investissement
- Mesure des écarts entre les prévisions et les résultats, analyse des causes des écarts
 - Contrôle des imputations et de la balance
 - Contribution à l'établissement du plan à moyen terme
- Mise en place d'indicateurs pour la tenue du TDB global de la société
- Création d'une gestion centralisée des engagements de l'ensemble des directions de la société
- Détermination, actualisation et suivi mensuel des plans pour risques
 - Élaboration du TDB d'activité destiné au CE

1999-2000 **Assistant Contrôle de Gestion**

- Établissement du plan annuel d'investissements et de cohérence avec les objectifs budgétaires
- Gestion des immobilisations
- Réponse aux enquêtes administratives

1995-1999 **Responsable de la Comptabilité Fournisseurs**

- Animation et formation de l'équipe (12 collaborateurs)
- Mise en place des procédures de contrôle de trésorerie (soldes/avances/fournisseurs débiteurs)
- Déclarations de TVA
- Tenue des comptes de liaisons bancaires
- Appui pour la négociation d'annulations de commandes

1991-1995 **Comptabilité Fournisseurs**

- Informatisation de la comptabilité fournisseurs :
 - correspondant auprès de la direction informatique
 - l'identification et la résolution des problèmes d'initiation
 - reprise et contrôle de la comptabilité manuelle (soldes/avances, financiers)
 - l'identification et l'assortissement des écritures de régularisation

1989-1990 SOCIÉTÉ

V

Comptable**2° Échelon**

- Tenue de la comptabilité fournisseurs
- Gestion des effets à payer
- Suivi et contrôle des cautions bancaires, des renouvelles de garantie
- O.D. de régularisation (gestion et fournisseurs)
- Cut-off mensuel des charges

1988-1989 SOCIÉTÉ

DUPONT

Comptable intérimaire

- Tenue de comptabilité fournisseurs
- Gestion comptable des immobilisations et des amortissements
- Établissement des fiches de paie

1986-1987 SOCIÉTÉ

DURANT

Aide**Comptable****FORMATION**

2000

UV Comptable et Économique du DPECF

1993-1994

Préparation du DECS Fiscal à l'IFG

1990

Obtention du Probatoire du DECS

1985

Préparation du BAC G2

1984

Préparation du Brevet d'Études Comptables

CAP

Comptabilité

Pourrait être raccourci
mais de plus en plus
plus accessible

Hervé DURAND

3, rue Cépré

75012 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : hervé.durand@wananet.fr

46 ans – Marié – 3 enfants

*Cas perd
et équilibré
car très*

INGÉNIEUR

Anglais courant, Allemand, Italien

**INFORMATIQUE APPLIQUÉE
AUX SYSTÈMES TEMPS RÉEL**

PARCOURS PROFESSIONNEL

- 2002-2005 **Responsable du département Études et Déve**
Société X à Versailles
- 2000-2002 **Directeur des programmes** de simulateurs d'in
Société Y à Vélizy
- 1983-2000 **Ingénieur d'Études** (1983 à 1988)
Chef d'un Secteur Logiciels d'Application
(de 1989 à 1992)
Chef du Service développement des logiciels
(de 1992 à 1994)
Chef de Projets département simulateurs
de centrales nucléaires (de 1995 à 2000)
Société W à Saint-Quentin en Yvelines

RESPONSABILITÉS EXERCÉES

INGÉNIEUR SYSTÈMES :

COMPÉTENCES

- Conception, réali
- et livraison clé en m
- de systèmes de sim
- conduite de trains,
- de tir d'engins tacti
- mobiles, d'études c
- conduite de central
- de pilotage du X.
- Conception de

INGÉNIEUR INFORMATICIEN :

– Intégration et fédération de l'org
tion informatique autour de quatre

- intégration, développ
d'applications embarq
et adaptation de progr
- migration (nouvelle
plate-forme technolog
- reengineering (refon
d'applications),
- maintenance (évoluti
et corrective), sur Unix
en confi guration rése
Ethernet avec une
méthodologie interne.

– Hardware appliqué à la télévisio
numérique et à la télétransmissio

FONCTION D'ENCADREMENT :

- Management, recrutement et t
(techniciens, ingénieurs et chefs
de projets), gestion administrati
personnels, mise en place et ani
d'équipes pluridisciplinaires,
de sous-traitants, de coopérants
- Élaboration et gestion d'un bud
- Gestion de projets France et Ex

FORMATION

SUPELEC Paris en 1982

Formation à la Gestion de Projets (1992), à la Communica
et au Management (1996).

Hervé DURAND

3, rue Cépré

75012 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : herve.durand@wananet.fr

46 ans – Marié – 3 enfants

INGÉNIEUR**Anglais courant**, Allemand, Italien**INGÉNIEUR**

Secteurs de Pointe

Systèmes Temps réel

COMPÉTENCESLogiciel, Signal Vidéo Numérique, Simu
Méthodologies de développement**OBJECTIF**

Direction de Projets ou Gestion d'Affair

FORMATION

1979-1982

SUPELEC de Paris

LANGUES

Anglais courant, Allemand, Italien

PARCOURS PROFESSIONNEL**Depuis 2002****Société X**

Filiale du Groupe A

*Département Mélangeurs et régies***CHEF DU SERVICE ÉTUDES**(25 personnes dont 3 Chefs de Projets
et 18 Ingénieurs – Budget 30 €)Matériels de vidéo numérique profession
applications en Production

- Développer la nouvelle génération de
et d'interfaces.
- Animer les équipes de développemen
et rationaliser les méthodes.
- Promouvoir la politique d'Assurance c
- Gérer le Service et son budget (invest
formation).

DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT

(30 personnes dont 6 Chefs de Projets et 12 Ingénieurs)

Simulateurs d'entraînement au tir d'engins tactiques, à la conduite de véhicules blindés de moyens de transports ferroviaires et routiers.

- Concevoir, réaliser et livrer clé en main des systèmes de simulation en temps réel. Projets de pointe intégrant l'électronique, le logiciel, l'optique, les images de synthèse.
- Coordonner des projets européens en coopération avec la Grande-Bretagne, l'Allemagne et les Pays-Bas.
- Gérer le Département et son budget (investissements, embauches).
- Promouvoir la diversification de la Société vers le civil.

1983-2000

SOCIÉTÉ W

Département Simulateurs de Centrales Nucléaires

1995-2000
Projet

CHEF DE PROJETS

_____E

- Concevoir l'architecture d'un simulateur de centrales nucléaires et d'accidents de centrales extrêmement novatrices.
- Emporter la décision de F pour conclure le contrat.
- Valider les solutions techniques majeures.
- Structurer les équipes et planifier le projet, coordonner les développements.

Projet

_____G

- Coordonner un projet destiné à valider la commande Informatisée de la Centrale nucléaire, respect total des délais et du budget.
- Assurer l'interface avec le client et les différents services et sociétés partenaires.

1992-1994

CHEF DU SERVICE SUPPORT DÉVELOPPEMENT DE LOGICIELS (30 personnes)

- Administrer les ateliers logiciels de la Division Simulateurs.
- Coordonner le développement des logiciels de base des applications en temps réel pour les différentes lignes de produits.

1989-1992

CHEF DU SECTEUR LOGICIELS INTERACTIONS

- Systèmes en temps réels appliqués à la simulation de Salles de Commande de Centrales Nucléaires.
- Encadrer et animer l'équipe de développement des logiciels de gestion des interfaces machines et de traitement centralisé des informations.
- Assurer la réutilisabilité des logiciels sur les projets de la ligne de produits en France et à l'export.

1983-1988

INGÉNIEUR D'ÉTUDES

- Concevoir, coder, intégrer et mettre en œuvre sur les simulateurs des logiciels de modélisation en temps réel.
- Applications dans les domaines de la dynamique de centrales nucléaires et de la simulation.
- Encadrement d'une équipe de développement de 7 personnes.

CENTRES D'INTÉRÊT

- Volley, course à pied
- Membre de l'Association des Anciens de WX.

*Trop long
et difficile à lire!*

Conseil : l'essentiel en quelques mots

Pour lister les fonctions exercées : on met sur une page blanche la prise, le poste que l'on a occupé et les dates d'exercice. Moins de détail pour le moment. Laissez des espaces entre chaque fonction. Ainsi l'on dispose d'une vue globale de la carrière et l'on peut revenir sur chacune des étapes. On prend ensuite des pages blanches pour en détail la totalité de l'expérience professionnelle. Et enfin, au fil du parcours, on souligne ce qui semble important (réalisations, etc.) pour autant rayer les éléments jugés moins significatifs (ce qui sera ultérieurement).

Si vous peinez à retrouver les informations utiles à la description de vos différentes activités, pensez – pour faire travailler votre mémoire – à vous avez côtoyées pendant votre présence dans l'entreprise. Essayez de faire revenir les souvenirs ! Il peut aussi être utile de recontacter d'anciens collègues ou l'employeur précédent pour retrouver des détails sur l'entreprise quand vous y étiez (ex. : chiffre d'affaires de l'entreprise, etc.). n'est pas conseillé de donner trop d'importance à une expérience si elle n'est pas pertinente de l'entreprise à qui l'on adresse son CV sous le simple prétexte de mieux avec le secteur d'activité en question.

Exemples de formulations possibles

- Directeur des ventes, ai créé la division export au sein de l'entreprise. Au bout de trois ans, le chiffre d'affaires de la société à l'exportation a progressé de 25 %.
- Directeur des ventes, ai recruté 300 commerciaux en un an avec un turn-over de 10 %.

Il faut éviter de souligner des réalisations anodines ou banales au-delà du vent de l'exercice normal du poste. En revanche, il faut mettre en valeur tous les éléments « porteurs » et « saillants » de votre expérience professionnelle. Donnez des renseignements importants

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2002 à ce jour

dans

SOCIÉTÉ A

Fabrication du produit X

C.A. : 2 milliards de FF – 7 usines réparties
6 pays

Directeur des Systèmes d'Information

- Coordination et standardisation de l'information des différentes sociétés de production.
- Mise en place d'un système de communication et d'échange de données entre le siège et les filiales étrangères.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2002 à ce jour

dans

SOCIÉTÉ A

Fabrication du produit X

C.A. : 2 milliards de FF – 7 usines réparties
6 pays

Directeur des Systèmes d'Information

Missions : —

- Coordination et standardisation de l'information des différentes sociétés de production.
- Mise en place d'un système de communication et d'échange de données entre le siège et les filiales étrangères.

— significatif
—
—
—

À ce jour, j'ai finalisé le schéma directeur à sa phase d'application :

- Spécifications du système standard de des usines.
- Spécifications du système de communication de la Branche.
- Appel d'offres, négociations et signature d'un agrément global Groupe.
- Déploiement opérationnel (cercle de travail, équipe de soutien...)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 1998

SOCIÉTÉ X

Distributeur du produit T

C.A. : 210 MF – Effectif : 75 personnes

Directeur Commercial et Marketing

Responsable de 3 Chefs de Produits –

10 Technico-Commerciaux – 10 magasins

Ventes _____ :

- Prospection, développement de la clientèle.

Après un exercice défi citaire en 1987, j'ai obtenu les résultats suivants :

– C.A. : + 31 % en 5 ans

– M.B. : + 49 % en 5 ans

– Résultat net : > 4 % DU C.A. pendant 5 ans

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 1998

SOCIÉTÉ X

Distributeur du produit T

C.A. : 210 MF – Effectif : 75 personnes

Directeur Commercial et Marketing

Responsable de 3 Chefs de Produits –

10 Technico-Commerciaux – 10 magasins

Achats – Marketing _____

•

- Équilibre du portefeuille fournisseurs suivant les parts de marché et les rentabilités.

Négociations.

- Démarche de satisfaction de la clientèle.

Ventes _____ :

- Rétablissement spectaculaire de notre part

Pauline DURAND – 40 ans

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Pharmacien depuis 15 ans dans le groupe A

1^{er} poste en propriété industrielle
 2^e poste aux laboratoires B, filiale du groupe A

FORMATION

1987 Diplôme Pharmacien Industrie
 1989 Institut de Pharmacie Industrielle de Paris

FORMATION CONTINUE

1993 Formation Propriété Industrielle
 1995 à 2000 Nombreux séminaires en Réglementation Pharmaceutique et en Économie (cours du s

LANGUES

Anglais : lu, écrit, parlé

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1989 à 1995 Groupe A – Direction juridique
 Poste occupé :
 Ingénieur en propriété industrielle

Responsabilités :

- Étude de la brevetabilité des inventions issues de la recherche pharmaceutique du groupe.
 - Rédaction des brevets français et étrangers
 - Obtention des droits en France et à l'étranger
 - Contribution au règlement des litiges en cor
- 1995 à 2000 Formation Laboratoires B, filiale du groupe A

Poste occupé :
Pharmacien Adjoint à la Direction Pharmaceutique

Responsabilités :

- Obtention des AMM.
- Obtention des prix de remboursement.
- Vérification de la qualité des éléments publicitaires diffusés par le laboratoire.
- Coordination des besoins de la filiale avec l'usine de production du groupe, mise en place des lancements.
- Recherche de nouvelles molécules en relation avec la Direction des Licences du groupe.
- Relations pharmaceutiques hospitalières : participation à des congrès médicaux et pharmaceutiques nationaux et internationaux.
- Relations avec les consommateurs.

Depuis 2000

Responsable de l'enregistrement international des produits X

Missions actuelles :

- Assurer l'enregistrement international du produit X.
- Assurer l'adéquation des plans de développement internationaux des produits X avec les exigences réglementaires internationales.

DIVERS

Mariée – 2 enfants

Demeurant au : 33, rue Dupont
75018 PARIS

Tél. : 01.36.99.36.99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : pauline.durand@wananet.fr

Cinéma – Gymnastique

Exemple de CV n°1
à présenter

Après transférer ma t...

Pauline DURAND

33, rue Dupont
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : pauline.durand@wananet.fr

40 ans

Mariée – 2 enfants

FORMATION

1987

Diplôme Pharmacien Industrie

1989

Institut de Pharmacie Industrielle de Paris

Formation complémentaire : _____

1993 Propriété

Industrielle

1995 à 2000

Nombreux séminaires en Réglementation pharmaceutique et en Économie (cours du soir)

LANGUES

Anglais : maîtrise convenable

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1989-2004

GROUPE PHARMACEUTIQUE A

Depuis 2000

Responsable de l'Enregistrement International du produit X

Missions : _____

- Assurer l'enregistrement international du produit
- Assurer l'adéquation des plans de développement internationaux des produits X avec les exigences internationales.

réglementaires

internationales.

1995 à 2000

LABORATOIRES B, filiale du groupe A

Direction

Pharmaceutique

Pharmacien Adjoint

- Obtention des AMM.
- Obtention des prix de remboursement.

•

Vérification de la qualité des éléments publicitaires diffusés par le laboratoire.

Coordination des besoins de la filiale avec l'unité de production du groupe, mise en place des lanceurs

Recherche de nouvelles molécules en relation avec la Direction des Licences du groupe.

Relations pharmaceutiques hospitalières : participation à des congrès médicaux et pharmaceutiques nationaux et internationaux.

et

- Relations avec les consommateurs.

1989 à 1995

Direction juridique

Ingénieur en propriété industrielle

Étude de la brevetabilité des inventions issues de la recherche pharmaceutique du groupe.

Rédaction des brevets français et étrangers.

Quelques règles de présentation

Pour la description des missions exercées, procédez comme

- Avant d'indiquer le poste occupé, placer le nom de l'entreprise en lettres capitales. On précise sur une ligne l'intitulé exact des fonctions exercées. On indique la signification des abréviations quand l'entreprise n'est pas connue d'un grand nombre.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1999-2003
FRANÇAIS

SOCIÉTÉ NATIONALE DES CHEMINS DE FER

*N e pas prendre le
rôle d'un sous-développé*

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1999-2003 SNCF

- Concernant le chiffre d'affaires : apportez la précision si l'entreprise est connue (ex. : directeur financier).
- Si l'entreprise appartient à un grand groupe, spécifiez les activités de la société.
- Mentionnez les effectifs de l'entreprise (éventuellement l'effectif personnel si l'on a exercé des fonctions de direction au sein de la direction du personnel).
- Pour les PME, indiquez le siège de l'entreprise si l'on a travaillé dans un bureau. Si l'on travaillait dans une usine de production, il faut mentionner la situation géographique du siège.
- Quand l'entreprise a été rachetée par un grand groupe, indiquez ce groupe et ensuite « en décroché » les fonctions exercées dans les entreprises desquelles on a pu travailler. Cela évite de faire croire à une expérience professionnelle.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

SOCIÉTÉ A (Paris)
 Études, fabrication et commercialisation d
 C.A. : 300 ME – 50 personnes

1990-1993 Président-Directeur **Général**

SOCIÉTÉ B (Lyon)
 Transformation des matières plastiques
 C.A. : 100 ME – 20 personnes

1988-1990 Directeur **Général**

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1988-1993 GROUPE **X**

1991-1993 SOCIÉTÉ A (Paris)
 Études, fabrication et commercialisation d
 C.A. : 300 ME – 50 personnes

Président-Directeur **Général**

1988-1990 SOCIÉTÉ B (Lyon)
 Transformation des matières plastiques
 C.A. : 100 ME – 20 personnes

Directeur **Général**

■ Le modèle européen de CV

Voici ci-dessous la forme du *curriculum vitae* EUROPA qui remplace le précédent CV européen (lancé en 2002). Pour plus de renseignements sur ce modèle et sur le passeport européen (notamment des exemples), vous pouvez consulter le site www.cedefop.eu.int (organisme d'information sur la formation en Europe) et www.europa.eu.int. (site de l'Union européenne)

Informations personnelles

- nom et prénom(s)
- adresse : rue, code postal, ville, pays
- téléphone
- télécopie
- courrier électronique
- nationalité
- date de naissance : jour, mois, année
- sexe

Expérience professionnelle

- dates (de – à) : décrivez séparément chaque expérience professionnelle pertinente, en commençant par la plus récente
- fonction ou poste occupé
- principales activités et responsabilités
- nom et adresse de l'employeur
- type ou secteur d'activité

Éducation et formation

- dates (de – à) : décrivez séparément chaque programme d'enseignement ou de formation achevé en commençant par le plus récent

Aptitudes et compétences personnelles

(Acquises au cours de votre vie et de votre carrière, elles sont nécessairement validées par des certificats et diplômes)

- ▀ Langue maternelle : au besoin ajoutez votre autre langue maternelle
- ▀ Autres langues
- ▀ Auto-évaluation (par rapport au cadre européen de référence) : précisez ici votre niveau au regard des compétences suivantes :

Comprendre		Parler	
écouter	lire	prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu

Aptitudes et compétences sociales

Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises.

Exemples :

- ▀ aptitudes à la mise en œuvre de projets culturels
- ▀ aptitudes à l'enseignement des arts plastiques
- ...

Aptitudes et compétences organisationnelles

Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises.

Exemples :

- ▀ coordination et gestion de personnes dans les événements culturels
- ▀ rigueur et esprit méthodique acquis dans l'organisation de manifestations sportives

Aptitudes et compétences informatiques

Exemples :

- ▣ pratique des logiciels Word et Excel
- ▣ création et gestion de site Internet

...

Aptitudes et compétences artistiques

Exemples :

- ▣ pratique du piano (niveau et/ou participation à un événement)
- ▣ photographie

...

Permis de conduire

Annexes

Joignez à votre CV les photocopies des diplômes.

Conseil : savoir jouer sur les dates

Si l'on écrit « jusqu'à ce jour » cela signifie que l'on est en entreprise et non qu'il s'agit de la dernière expérience en date. On note seulement la date du début de votre présence dans l'entreprise. On conclura que la personne n'est plus, depuis quelques temps.

Si on n'a eu qu'un poste dans la société, on note l'intitulé des fonctions en lettres gras, avec un léger « décroché » pour mettre en évidence. En cas de responsabilités successives dans la même entreprise, on indique les postes et charges successifs en indiquant à chaque fois les dates :

Exemple

de 2000 à 2004 : directeur commercial
de 1997 à 2000 : directeur des ventes
de 1999 à 1997 : chef des ventes.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1998 à 2000 Contrôleur de Gestion

Société A (Tunisie)

(800

- Élaborer le schéma directeur et les budgets
- Diriger le transfert de technologie pour 3 us
employés).
- Établir le modèle et les standards de coûts
- Recruter et encadrer le personnel.

1996 à 1997 Directeur Information et Technologie

Société A (États-Unis)

- Superviser la planification des transferts de technologies pour le Canada.
- Gérer et encadrer le personnel.

1995 à 1996 Directeur Adjoint de Développement

Société A (Angleterre)

- Créer un info-centre, définir un plan stratégique et implanter des standards d'exploitation.
- Gérer et encadrer le personnel.
- Préparer les projets de formation technologique
- Établir des plans de formation pour la nouvelle

technologie.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1995 à 2000 SOCIÉTÉ A

Filature

C.A. : 200 ME – Effectif : 1 000 personnes

1998 à 2000

Tunisie

Contrôleur de Gestion

(800

- Élaborer le schéma directeur et les budgets
- Diriger le transfert de technologie pour 3 us
employés).
- Établir le modèle et les standards de coûts
- Recruter et encadrer le personnel (30 personnes)

1996 à 1997

États-Unis

Directeur Information et Technologie (20 personnes)

- Superviser la planification des transferts de technologies pour le Canada.
- Gérer et encadrer le personnel.

1995 à 1996

Angleterre

Directeur Adjoint de Développement (10 personnes)

- Créer un info-centre, définir un plan stratégique

Partie I Connaître les bases du CV

À chaque fois, on résume la fonction et les attributions correspondant au cas précédent (exercice d'une même fonction dans l'entreprise) et les responsabilités successives et croissantes : expliquez comment vous avez agi au fur et à mesure :

Exemple

de 1993 à 1977 : directeur financier

à partir de 1997 : m'a été confiée la responsabilité de l'information

à partir de 2002 : m'a été confiée la responsabilité de la formation

Christine BOUCHER

78, avenue Labeurron

75007 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99 (répondeur)

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : christine.boucher@wananet.fr

*Se re
m par
I du
du
pre on*

RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION DES VENTES

2011-2006

RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION DES VENTES

Société X (400 personnes)

1991-1995 Filiale Y (78 Houilles)

1989-1991 Filiale W (92 Nanterre)

Missions

- Créer et organiser le service ADV
- Participer à la mise en place des programmes

informatiques

- Gérer les commandes clients
- Suivre le crédit client
- Suivre les programmes d'approvisionnement des dépôts

dans

Contacts

- Direction commerciale
- Dépôts de stockage

Chiffres : C.A. 2 000 ME – 800 Clients – 10 000 commandes

1995-2001

RESPONSABLE DES ACHATS

Société V Internationale – 94 Créteil (20 personnes)

Missions

- Encadrer 4 personnes
- Négocier les conditions avec les fournisseurs

Veillez à l'exactitude des termes employés : le titre doit correspondre à celui qui est inscrit sur le contrat.

Mais il peut cependant arriver que, pour des raisons techniques, l'auteur soit amené à préciser l'intitulé de la fonction.

Exemple : *Sales manager* peut être soit directeur des ventes, soit directeur commercial. Indiquez donc à quelle direction est rattaché le poste en question :

sales manager, rattaché à la direction commerciale.

Il peut être valorisant de mentionner les effectifs supervisés dans un poste donné. Ne le faire que si cela constitue un élément essentiel des attributions du candidat.

D'une manière générale, stipulez de manière concise les réalisations principales comme par exemple : encadrement d'une force commerciale de 35 vendeurs. Point n'est besoin de commentaires glorifiant vos réalisations ; les faits parlent d'eux-mêmes !

À noter pour les candidates, je recommande de privilégier la version masculine des fonctions exercées. Exemple : directeur des ventes plutôt que directrice des ventes.

Les réalisations marquantes et les réussites

Cette rubrique ne doit pas se transformer en un catalogue de tout ce que l'on a tenté. Ne pas se donner la part belle, mais la part exacte.

Inversement, même si le travail a été réalisé par un seul, les réalisations ne sont le résultat que d'actions individuelles. On peut légitimement revendiquer sa part du succès.

Impératif : ne pas donner de nom de clients ou de partenaires, fussent-ils prestigieux.

Ne pas abuser des « etc. » dans la présentation des missions accomplies. Il faut sélectionner les expériences

Ne pas abuser également des caractères gras réservés au nom de la société et des diplômes obtenus. À l'intérieur des rubriques, l'usage doit être pondéré : réservé aux réalisations les plus marquantes.

Concernant toujours la mise en évidence des points forts, je suis pas favorable au résumé rapide du parcours professionnel en tête de CV. Il appartient au lecteur de faire lui-même son propre travail, de se faire sa propre idée. Un résumé est trop réducteur !

Éric DURAND

Rue Alibert

75010 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : eric.durand@wananet.fr

Douze ans d'expérience réussie dans des entreprises performantes et dynamiques m'ont permis de me spécialiser dans :

*** LES FONCTIONS SUIVANTES :**

- **Analyser les tendances** lourdes et court terme d'un marché (segmentation, études quantitatives/qualitatives, panels) et organiser l'action stratégique.
- **Rassembler des hommes** de « métiers » différents autour d'objectifs ambitieux et réalistes.
- **Conduire des négociations.**

*** LES MISSIONS SUIVANTES :**

- **Analyse des potentiels** d'une entreprise dans son contexte (social, stratégique).
- **Définir** d'un plan stratégique long terme.

Éric DURAND

Rue Alibert
75010 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : eric.durand@wananet.fr

DIRECTION MARKETING

Conseil : ne pas solliciter de jugement sur

Je ne conseille pas de demander à des proches, parents, amis, de donner leur avis sur votre CV : leur avis sera à coup sûr positif ! Les intermédiaires en ont retenu. Si toutes les personnes sollicitées répondent favorablement – ou à peu près – cela signifie que le CV est clair et correct. Si ce n'est pas le cas, recommencer, ou à tout le moins, à modifier la présentation.

Conseil : faire attention aux « trous » dans

Tout ce qui est interruption dans la vie professionnelle n'est pas forcément un « trou » dans le CV. Le seul conseil que l'on peut donner est de ne pas induire en erreur le lecteur en le laissant tirer des conclusions. Exemple : Fin d'une activité professionnelle le 15 janvier 1991, début d'une autre le 15 décembre 1990. Au total, la période d'inactivité a été de 15 jours. La passer sous silence peut entraîner de fâcheuses conclusions. Il est préférable de découvrir en vérifiant les certificats de travail.

Mieux vaut donner des explications :

Début 1989 : fin d'un 1^{er} job, fin 1990, 2^e emploi.

Il est par ailleurs possible de justifier cette interruption par une activité (associative par exemple) ou une période de chômage.

À noter que la participation à un cercle de recherche d'emploi (pour une bonne image) n'est à mentionner que dans le cas d'un chômage.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Déc. 2001 à déc. 2003

SOCIÉTÉ X

Secrétaire Commerciale

(1 Directeur Commercial et 9 Commerciaux)

- Assistante-conseil auprès de la clientèle.
- Gestion administrative des dossiers clients.
- Prise de commandes.
- Secrétariat classique.

Juil. 2001 à nov. 2001 Chômage

Févr. 2000 à juin 2001

SOCIÉTÉ Y

Secrétaire

- Organisation de réunions.
- Commande de fournitures de bureau.
- Frappe de différents courriers et rapports.

confidentialité.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2001 - 2003

SOCIÉTÉ X

Secrétaire Commerciale

(1 Directeur Commercial et 9 Commerciaux)

- Assistante-conseil auprès de la clientèle.
- Gestion administrative des dossiers clients.
- Prise de commandes.
- Secrétariat classique.

2000 - 2001

SOCIÉTÉ Y

Secrétaire

- Organisation de réunions.
- Commande de fournitures de bureau.
- Frappe de différents courriers et rapports.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Janv. 2002 à déc. 2003 **SOCIÉTÉ X**
Directeur Commercial

Févr. 2001 à déc. 2001 Chômage

Févr. 2000 à janv. 2001 **SOCIÉTÉ Y**
Directeur Commercial

L'art de la orser
de v l'ode
une période

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Janv. 2002 à déc. 2003 **SOCIÉTÉ X**
Directeur Commercial

Févr. 2001 à déc. 2001 Recherche d'emploi (participation
à un cercle de recherche d'emploi)

Févr. 2000 à janv. 2001 **SOCIÉTÉ Y**
Directeur Commercial

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Janv. 2002 à déc. 2003 **SOCIÉTÉ X**
Directeur Commercial

Fév. 2001 à déc. 2001 Chômage

Févr. 2000 à janv. 2001 **SOCIÉTÉ Y**
Directeur Commercial

Au res
positive
i

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Janv. 2002 à déc. 2003 **SOCIÉTÉ X**
Directeur Commercial

Févr. 2001 à déc. 2001 Recherche d'emploi
(création de l'Association X)

Févr. 2000 à janv. 2001 **SOCIÉTÉ Y**
Directeur Commercial

Remarque : Les périodes de détachement d'un salarié sous-traitant par exemple sont à mettre en exergue. Souvent, elles donnent lieu à la réalisation de missions importantes appelant une prise de responsabilités et nécessitant une grande adaptabilité du salarié concerné. À placer en évidence dans la rubrique « expérience professionnelle ».

■ Les activités extra-professionnelles

Disons-le d'emblée, cette rubrique n'est pas d'une importance cruciale. Si le candidat décide de ne pas faire état de ses activités extra-professionnelles, cela ne sera jamais considéré comme trop négatif. En revanche, on ne peut pas dire que cela améliore ou renforce l'impact d'un CV.

Disons que cette rubrique offre l'avantage de personnaliser le document. Cependant, cette rubrique ne doit pas simplement ressembler à un vide-poche dans lequel on déverse tout ce qui nous vient à l'esprit en matière d'occupation de notre temps libre.

À cet égard, il est préférable de séparer dans la rubrique les activités associatives (parents d'élèves, gestion de la cantine), les activités culturelles (club de livres ou visites régulières), les activités sportives, etc.

Les activités extra-professionnelles donnent une image plus humaine du candidat.

Conseil : le droit de se taire

Un candidat peut se passer de faire état de centres d'intérêt. Cela témoigne ainsi de son désir de garder pour lui les activités de sa vie professionnelle.

Le principal risque de cette attitude est de susciter des questions du type « est-ce que vous faites du sport ? » ou « avez-vous des centres d'intérêt ? ».

En citant deux ou trois centres d'intérêt relevant des catégories loisirs, activités associatives – on peut éviter les questions gênantes.

Le sport

Ne faire état que des sports que l'on pratique réellement.

Que peut penser le recruteur d'une « rubrique sport » dans un CV ? Le candidat va au bout de ses passions, de ses engagements ou le candidat est très pris par ses activités ? Face à ces ambiguïtés, indiquez la date d'obtention des titres (exemple : titre de champion de France de judo en 1981) ou les responsabilités tenues (exemple : entraîneur fédéral de football).

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Volley-ball
Ski

Natation (3 heures par jour)
Football en club pendant 5 ans
(occasionnel)

Occ
ou p

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Natation
Ski

Conseil : évaluez les risques de l'« interpré

Pensez à l'interprétation que le recruteur peut faire des faire passer dans la rubrique « activités extra-professionnelles dans le domaine sportif.

Ainsi, la pratique d'un sport collectif peut être le révélateur du goût de l'effort partagé, mais cela peut aussi vouloir hebdomadaires pour les entraînements et les matches.

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Judo (Championnat)
Saut à l'élastique
Tennis

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Judo (Championnat de France par équipe en 1999)
Saut à l'élastique
Tennis

*La pré
gra
prati*

Dresser une longue liste de sports peut laisser croire que les activités extra-professionnelles ont une importance trop grande. Les activités doivent être signalés. Les aptitudes et titres détenus dans une activité sportive (exemple : classement au tennis ou au golf) peuvent

Les loisirs

Sélectionnez parmi tous vos hobbies ceux que vous

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Jardinage
Cinéma

(occasionnel)

Pas très
dans un

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Cinéma

Les activités associatives

Vous pouvez tout à fait mentionner – si vous en ressentez le besoin – une action au sein d'une association confessionnelle (exemple, le Secours Catholique). En revanche, il n'est ni recommandé d'affirmer ses préférences et engagements politiques ou syndicaux. Cependant, celui qui exerce un mandat électoral local peut le stipuler car cela lui demande une disponibilité pour accomplir cette responsabilité.

Remarque : Pour les jeunes diplômés, la participation à des associations du type bureau des élèves, junior entreprise, de boursiers, peut, tout à fait, figurer sur leur CV.

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Lecture de la presse

m
importance
I
relative

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Squash

Animateur au bureau des sports de l'E.S.S.C.
(École Supérieure des Sciences Commerciales)

On a, par ailleurs, tout intérêt à faire état d'ouvrages de librairie dont on est auteur ou co-auteur. Les activités de conférencier (donner des cours du soir) sont également valables.

Il en est de même pour les activités de juge aux prud'hommes au tribunal de commerce.

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Judo
Échecs

Cours de mathématiques

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Judo
Échecs

Cours de mathématiques donnés le soir au C

Conseil : la fin ne justifie pas les moyens

Nous ne reviendrons pas sur le conseil donné dans l'avant-propos : proscrire absolument le mensonge ou toute forme de surévaluation d'un CV. La fin ne justifie en aucune façon les moyens. Toujours, tôt ou tard, les fraudeurs !

Mais un candidat peut aussi vouloir « jouer le jeu inverse » : toutes ses compétences mais uniquement de celles énoncées. Ajuster à la hausse est répréhensible, ajuster à la baisse par rapport au marché de l'emploi (en aplanissant les responsabilités assumées précédentes par exemple) est moins pénalisant. De fait, qu'un candidat soit moins surqualifié par rapport à un poste est généralement moins problématique que rapidement des problèmes de démotivation et vouloir quitter le poste.

Cinq CV commentés

Aude DURAND

3, rue de Cluny

75005 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : aude.durand@wananet.fr

49 ans

Mariée – 2 enfants (24 et 20 ans)

*Bon CV
clair et
concis*

SECRETARE

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1993

à ce jour

SOCIÉTÉ A

Secrétaire de l'Ingénieur Commercial

- Accueil et assistance téléphonique auprès de la
- Gestion des délais de règlement clients
- Relances écrites et téléphonées
- Suivi des commandes et livraisons d'articles pub
- Gestion administrative du système de contrôle d
- des produits
- Création et tenue du fi chier matériel
- Suivi des fi ches techniques, documentation
- Relation avec les Délégués Commerciaux
- Tableaux et statistiques

•

Secrétariat courant

1985-1992 NOTAIRES B et C

Secrétaire

- Accueil de la clientèle
- Constitution et suivi administratif des dossiers

1981-1984 SOCIÉTÉ**D****Secrétaire**

- Accueil clientèle
- Courrier, téléphone
- Travaux comptables

1975-1980 SOCIÉTÉ**E****Sténodactylographe**

- Courrier
- Relances écrites
- Travaux comptables, balances

FORMATION

1975

C.A.P. de Sténodactylographie

Formation
complémentaire :

- WORD
- EXCEL

LANGUES

Anglais : maîtrise convenable

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Randonnée

Cinéma

Bon CV
Mais dans
expérience
trop

Robert DUPONT

3, rue Clisson
76000 ROUEN

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : robert.dupont@wananet.fr
45 ans – Marié – 3 enfants

DIRECTEUR DE PRODUCTION

FORMATION

1990
1973

Ingénieur en Organisation Industrielle – Organigramme G
B.T.S. Fabrications Mécaniques – Organisme H

Formation
complémentaire :

- Analyse de la Valeur – Organisme I
- Gestion des Entreprises – Organisme J
- Gestion de Production (G.P.A.O.) – Organisme J
- Comptabilité Analytique et Générale – Organisme J

LANGUES

Anglais : courant

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2000-2005

SOCIÉTÉ A (Rouen)

Fabrication de tuyaux en P.V.C.
C.A. : 200 MEuros – Effectif : 500 personnes dont 420 à l'us
Directeur de Production rattaché à la Direction Générale,
membre du Comité de Direction

Méthodes :

- Création des nomenclatures et gammes standard.
- Suivi des temps de production (personnalisation de logiciel)
- Industrialisation (définition de communs + options).
- Études/négociations/achats/installation de 2 lignes de mo

Achats _____ :

- Création de contrats de partenariat sous-traitance mécani
- et électronique.
- Création d'un cahier des charges « Qualité » et délégation
- chez le fournisseur.

Gain : délai d'approvisionnements 10 jours maximum, non
rieure à 1 %, réduction des coûts de 15 %, réduction des st

Magasin :

- Réorganisation des flux matières.
- Personnalisation d'un logiciel de sorties magasin avec che
- Contrôle des sorties et valorisation pour S.A.V.

Gain : suppression de 2 postes de magasiniers, coûts de la
et du S.A.V. contrôlés.

Ordonnancement :

- Chef de Projet G.P.A.O.
- Développement de programmes spécifiques de gestion d

Résultat : réduction des délais de fabrication de 8 semaines

Personnel _____ :

- Mise en place des grilles de salaire et recrutement des pe
- AM/Employés
- Mise en place d'un programme de formation en relation av
- Réorganisation du travail par la restructuration de la produ
- lignes et en îlots.
- Président du C.H.S.C.T.

trop détaillée

1997-1999**DUPONT-DURAND, Groupe DURAND (Rouen)**

Fabrication de bonbons

C.A. : 20 M € – Effectif : 140 personnes dont 80 productifs

Adjoint de Direction Industrielle

- Création du Service Méthodes.
- Mise en place d'un logiciel d'établissement des devis. Études/négociations investissements (6MF dont 3 MF pour un nouveau
- Instauration d'un contrat de partenariat et délégation Qualité.
- Chef de Projet G.P.A.O.
Réduction du stock de 40 % sur 3 ans.
- Négociation sous-traitance montage.
- Mise en place du contrôle des coûts par section.

1993-1996 SOCIÉTÉ**B (Bordeaux)**

Montage sous licence d'alimentations

C.A. : 50 M € – Effectif : 300 personnes dont 200 productifs

Directeur de Production

- Participation au démarrage de l'entreprise créée en 1993.
- Création et mise en œuvre de tous les moyens de production et connexes.

1989-1993 SOCIÉTÉ**C (Grenoble)**

Horlogerie – Mécanique de précision et injection plastique

C.A. : 25 M € – Effectif : 300 personnes dont 120 productifs

Adjoint de Direction Technique

- Responsable méthodes, ordonnancement lancement, fabrication
- Chef de projet G.P.A.O.
- Responsable du transfert de l'unité dans un nouveau bâtiment.

1976-1988 SOCIÉTÉ**D (Pau)**

Fabrication de cycles

C.A. : 100 M € – Effectif : 2 200 personnes

Responsable Gestion de Production

- Chef de Projet G.P.A.O. et participation au développement d'un devenu depuis X.
- Gestion de 14 lignes de montage.

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Membre de l'A.F.C.I.Q.

(Association française pour le contrôle industriel et la qualité)

Tennis

CV clair
précis
perçu

Georges DUPONT

34, rue du Clos
75020 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

Portable : 06 20 30 20 30

E-mail : georges.dupont@wananet.fr

40 ans – Marié – 2 enfants

FORMATION

1988-1990

Master of Sciences – MIT (USA)

Thèse sur les systèmes de contrôle

1984-1987

Ingénieur Électronique/Électrotechnique –
École National d'Électronique, Électrotechnique,
Informatique, Hydraulique de Toulouse (ENSEE)

LANGUES

Anglais : bilingue

SERVICE MILITAIRE

V.S.N.A. accompli au Gabon en 1987-1988
(Professeur de Mathématiques)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1996-2004

SOCIÉTÉ A

depuis

2003

Directeur du Marketing

- Défi nition de la stratégie, élaboration des cahiers des charges et des plans de rentabilité.

- Interface entre le marché, le bureau d'études et la production : mise sur le marché de deux gammes de produits.

C.A. annuel : 20 M €

1996-2002

Directeur des Ventes en France et à l'export

Effectif : 50 personnes

MISSION :

Faire évoluer sans heurts graves une équipe de vendeurs acquis des habitudes de travail dans le cadre d'une société française (avant le rachat par DDX en 1996) et l'adapter aux exigences de croissance d'un groupe industriel important et augmenter les parts de marché.

RÉALISATION :

Organisation :

- Redéfinition de l'organigramme ventes/assistance technique/marketing.

- Établissement de procédures.

Ventes :

- Croissance annuelle composée de 28 % dans un marché en forte croissance d'environ 9 %.

De 1990 à 1994 commandes multipliées par 3 à l'exportation et 2,5 en France.

- Lancement commercial réussi d'oscilloscopes à mémoire numérique dans un marché dominé par un concurrent.
- Croissance annuelle du Service Après-Vente de 30 %.

Marketing :

- Promotion de l'image de qualité et du service à la clientèle pour l'accroissement des marges.
- Pénétration du marché médical parallèlement à tout le marché industriel traditionnel.
- Institutionnalisation des séances de travail bureau et d'études/clientèle dans le cadre de la définition des objectifs et des charges.

1990-1996

ELECTRONIC AND SYSTEMS

Constructeur mondial de systèmes électroniques
(Analogique + Numérique)
C.A. européen : 400 millions de FF

1993-1996

Chef des Ventes

- Commercialisation des simulateurs et de produits de haute technologie à grande diffusion.
- Étude des activités de diversification acquises par le Groupe pour l'Europe.
- Préparation du budget et du contrôle de son exécution.
- Ouverture de nouveaux marchés : premières commandes de simulateurs en Europe de l'Est et au Moyen-Orient.

1990-1992

Ingénieur Commercial

France, Italie, Espagne, Belgique et Suisse.

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Randonnée en montagne à ski
Collectionneur de faïences de Gien

UN CV EN CONTRE EXEMPLE

CURRICULUM VITÆ

Nom : DUPONT
Prénom : Édouard
Adresse : 23, rue de l'Ours-Brun 75018 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : edouard.dupont@wananet.fr
Date de naissance : 21 décembre 1955
Situation de famille : Marié – 3 enfants

FORMATION ET DIPLÔMES

BAC SCIENTIFIQUE
DIPLÔME DU CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET MÉTIERS :

Mathématiques générales
Résistance des matériaux Ao
Thermodynamique Ao
Thermocinétique Ao-TP
Mécanique des fluides Ao
Physique générale A2
Physique générale A2-TP
D.P.C.T. énergétique
Thermodynamique Bo
Turbomachinisme Bo
Combustion Bo
Thermique B1 conduction
Thermique B2 rayonnement
Thermique B3 convection
Informatique générale Ao
Techniques financières et comptables des entreprises

*Qui
a liste
est close*

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

DE FAÇON GÉNÉRALE

Expérience de la gestion et de l'exploitation d'installations thermiques de to
puissances.

DE FAÇON PARTICULIÈRE

Expérience de la gestion et de l'exploitation d'installation d'usines de traitem
de déchets sur 25 sites en France et participation à la conception et à la réa
de projets nouveaux.

DIFFÉRENTS POSTES OCCUPÉS

Chef d'agence 10 M €
Directeur d'agence 20 M €
Directeur régional 50 M €
Directeur de Division 100 M€

1981-1986

*Un d
un pe*

Lucien DUPONT
 3, rue Appert
 75011 PARIS
 Tél. : 01 36 99 36 99
 Portable : 06 20 30 20 30
 E-mail : lucien.dupont@wananet.fr
 41 ans - célibataire

*C'est ça
 ça rend
 plus bien!*

DISPONIBLE GÉOGRAPHIQUEMENT

FORMATION

2002 Diplôme de Comptable d'Entreprise (niveau BTS) au C.F.
 Rouen
 1994-1996 Faculté de Droit de Rouen
 Baccalauréat Série ES

et plus l

FORMATION COMPLÉMENTAIRE

2004... Stage Sécurité Incendie

*Absolument
 impossible
 de s'y réf*

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Transport :

Suite à ma formation militaire, j'ai assuré durant mon service la direction du peloton de transport de 60 personnes et d'environ 3 M€ de matériel, c'est-à-dire de ces personnes.

quand?

Comptabilité :

- Au sein d'une association humanitaire de 10 personnes, j'ai effectué la tenue de la comptabilité générale (établissement des paies et déclarations fi scales).
- Au sein du Cabinet d'Expertise-Comptable X, j'ai effectué les Bilans et Comptes de résultats d'entreprise et la gestion prévisionnelle sur LOTUS.

Commercial :

- Technico-commercial en matériels d'incendie auprès des entreprises, commerçants et particuliers.
- Chargé de mission de l'Assurance-Vie sur des agences régionales du groupe.
- Gérant stagiaire de magasins.

Sécurité :

- Chef de poste à Rouen, responsable des recrutements, formation et développement et suivi commercial pour le département de la Seine-Maritime, dans le domaine du gardiennage et de la sécurité.

LOISIRS :

Basketball, randonnée pédestre.

*L'art de dire s
 rendre tout
 En un mot un*

Après la théorie, je vous propose maintenant de passer à la pratique de la réalisation de votre CV en suivant les étapes suivantes :

Prenez une page blanche (21 cm x 29,7 cm) et inscrivez, à gauche, sur la première ligne de votre feuille, votre adresse postale, suivi de votre nom.

Sur la deuxième et la troisième ligne, mettez votre numéro de téléphone.

Sur les lignes suivantes, mettez vos numéros de téléphone personnel et professionnel en indiquant respectivement à quel numéro vous préférez être contacté, et le degré de connaissance du contact professionnel. Puis le numéro de téléphone de votre entreprise (si vous souhaitez faire figurer votre adresse e-mail, l'adresse e-mail que vous souhaitez faire figurer sur votre CV (personnelle ou professionnelle)).

Sautez une ligne.

Sur la ligne suivante (une seule ligne), inscrivez votre situation personnelle (célibataire, marié...), suivi du nombre d'enfant(s) que vous pouvez avoir.

Sautez deux lignes.

Sur la suivante inscrivez en titre de rubrique « FORMATION ». Vous indiquerez sur les cinq lignes qui suivent (au maximum) les diplômes acquis, les dates de leur obtention, et les établissements fréquentés, tout ceci en faisant apparaître les formations les plus importantes à vos yeux en premier lieu, et ainsi de suite. Si vous avez suivi une formation continue valorisante, le cas échéant, n'oubliez pas de l'ajouter.

Sautez deux lignes.

Inscrivez la tête de rubrique « LANGUES ».

Sur les lignes suivantes, faites état des langues que vous maîtrisez au minimum convenablement, suivi du niveau de maîtrise que vous semble être le vôtre pour chacune d'entre elles.

Sautez deux lignes.

Pour la rubrique « SERVICE NATIONAL », si vous l'avez eu, vous indiquerez sur une première ligne, la période pendant laquelle vous avez effectué votre service, ce que vous avez fait (surtout si vous avez été affecté dans une entreprise).

Cette dernière rubrique concerne statistiquement peu de candidats du sexe féminin, et devrait concerner globalement moins de candidats en raison de la disparition de cette obligation.

Sautez deux lignes.

Vous pouvez mettre en encadré votre objectif professionnel sur une seule ligne.

Le titre de la prochaine rubrique qui vient est « EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ».

Vous indiquerez pour chacune d'entre elles, le nom de l'entreprise ou du groupe, son chiffre d'affaires, le nombre de collaborateurs et son activité. *Ces trois derniers éléments n'étant pas indispensables pour des entreprises de tout premier plan, donc à forte notoriété.*

Dans la marge, en référence au nom de l'entreprise, vous indiquerez les dates du début et de la fin de la présence.

À ce sujet, vous commencerez par l'expérience la plus récente et déroulerez votre cursus de manière anti-chronologique, ainsi que vous noterez, en marge, les dates et fonctions exercées au sein de l'entreprise susmentionnée.

En référence à chaque fonction, vous indiquerez les compétences essentielles de celles-ci, destinées à illustrer pour le recruteur les points clés qui doivent retenir son attention, et ainsi jusqu'à votre première expérience, en réduisant de moitié les informations, la société, le volume d'informations mis à disposition, ce qui est *(a priori)* de moins en moins important au fur et à mesure.

Votre Objectif Professionnel

De 2000 à ce jour Société XXX
CA X Mds € – XXXX personnes
Production de

De 2004 à ce jour Directeur
.....
.....
.....

De 2001 à 2004 Directeur Adjoint
.....
.....
.....

De 2000 à 2001 Chef de service
.....
.....
.....

De 1991 à 2000 Société XXX
CA X Mds € – XXX personnes
Commercialisation de

De 1995 à 2000 Ingénieur en Chef
.....
.....

De 1991 à 1994 Ingénieur
.....
.....

De 1989 à 1991 Société X

Ingénieur
.....

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Sports pratiqués :

Loisirs et hobbies :

Activités associatives :

Partie II

La lettre d'accompagnement



Chapitre 5



Faire de la lettre le tremplin du CV

Le CV, présentation aux termes soigneusement choisie et à construction rigoureuse, a-t-il besoin d'un courrier d'accompagnement ? Au risque de la redite !

Pour éviter ce double emploi, l'envoi du seul *curriculum vitae* devrait suffire. Le recours de plus en plus fréquent aux CV numériques (*via* Internet) n'a-t-il pas défini et rendu obsolète l'usage de la lettre d'accompagnement.

Pourtant, l'envoi du seul CV n'est pas suffisant, n

La lettre d'accompagnement n'est pas une lettre de motivation

Il est impératif de joindre à l'envoi du *curriculum vitae* une lettre d'accompagnement. Une lettre d'accompagnement n'est pas de motivation – la précision est importante – car

longtemps »... Sans jouer sur les mots, cette lettre expose les motifs de la candidature et non pas la motivation du postulant. Il est ainsi tout à fait possible de signaler à l'attention du lecteur que le CV adressé ci-contre correspond « de façon étroite aux caractéristiques souhaitées et au profil du poste ». En revanche, faire étalage des qualités et des points techniques chés et mentionnés dans la petite annonce pour apparaître de façon incontournable comme **LE** candidat, sosie parfait du profil décrit, cela n'est guère crédible. En conclusion, le terme de « lettre d'accompagnement » est le plus fidèle à la démarche. C'est donc le terme à retenir. En effet, il est plus yeux, préférable aux dénominations « lettre de candidature » (moins précis) et surtout « lettre de motivation » (le candidat n'est-il pas forcément motivé s'il postule pour le poste ?).

La lettre d'accompagnement n'est pas un prospectus commercial

« Vous cherchez un commercial dynamique, je suis également dynamique... » : faire ainsi de la lettre une présentation panégyrique du candidat en paraphrasant lourdement les qualités requises pour le poste est une erreur à ne surtout pas commettre. C'est en plus, inutile car si l'expéditeur fait acte de candidature, il qu'il estime avoir les qualités et les références requises pour le poste est là pour en témoigner.

En effet, si la recherche d'un emploi s'apparente bel et bien à une démarche commerciale, répond à une stratégie marketing, elle ne doit pas être considérée comme un prospectus adressé au client. Le document d'accompagnement personnalisé.

Adjoindre une lettre d'accompagnement au CV c'est d'abord un acte de politesse. Mais c'est aussi le moyen de mettre en évidence les faits pertinents pour le poste et ainsi bénéficier de la

curriculum vitae en présentant le candidat, ses motivations et ce qui l'incite à la lecture du CV.

Avec les mêmes exigences de sincérité et d'honnêteté, présidé à la rédaction du CV, la lettre d'accompagnement a pour rôle de mettre en valeur et en perspective les compétences et l'expérience qui, parmi toutes celles décrites dans le CV, sont plus en phase avec le poste à pourvoir.

Sur le plan de la construction, la lettre d'accompagnement comporte trois étapes : les motifs de l'acte de candidature (pourquoi je vous adresse mon CV ?), la particularité de la candidature (mon CV correspond étroitement au profil recherché), et enfin la formule de politesse (« la porte du rendez-vous doit être ouverte »). Les deux principaux écueils de la lettre sont d'une part la redite de l'annonce de recrutement et d'autre part le résumé du CV.

Que la candidature soit spontanée, à une entreprise ou à un cabinet conseil en recrutement, ou qu'elle soit une réponse à une annonce parue dans la presse, la lettre d'accompagnement doit, à chaque fois, le lien avec le résumé de carrière. Pour jouer son rôle, elle doit respecter un certain nombre de règles de forme et de fond que nous allons examiner.

Une lettre, plusieurs destinataires

Un même CV peut tout à fait permettre de mener à bien une recherche de poste. C'est d'ailleurs tout l'intérêt de la lettre d'accompagnement qui accompagne l'envoi du *curriculum vitae* que ce soit par une lettre d'accompagnement papier ou le plus souvent par un message électronique. Ce message d'accompagnement personnalise l'envoi et indique l'origine de l'envoi : réponse à une annonce parue dans la presse, une offre d'emploi mise en ligne sur

expertise d'un domaine et managériale...) ou sur des diverses et complémentaires pour montrer la cohérence de votre parcours et pour ouvrir également des perspectives à long terme (des évolutions possibles dans l'entreprise ?).

Le mail ou la lettre d'accompagnement peut aussi être utilisé pour préciser et expliciter des choix de carrière, comme par exemple une reprise d'activité professionnelle après un congé sabbatique.

En résumé, la lettre d'accompagnement (ou e-mail) doit être significative et en phase directe avec le poste à postuler. Elle ne doit pas être une redite du CV. Elle fait office de tremplin pour lancer le CV.

Une lettre mais pour quels destinataires ?

Faut-il tout d'abord l'envoyer à plusieurs personnes dans la même entreprise comme par exemple au Directeur Général, au Directeur des Ressources Humaines, et au directeur de la division concernée par le poste qui vous intéresse ?

Je pense qu'il n'est pas judicieux de multiplier les envois à l'intérieur d'une même société. Il est en général plus efficace de cibler votre lettre au Directeur des Ressources Humaines ou au Directeur de la Division qui vous concerne (exemple : au Directeur Recherche et Développement si vous êtes ingénieur spécialisé dans ce domaine) ou au Chef d'Entreprise si la société est plus petite.

Ce principe souffre d'une exception ; dans le cas d'un grand groupe avec des établissements éclatés géographiquement et fonctionnellement, autonomes dans leur gestion, il est alors tout à fait possible d'envoyer votre lettre de candidature à différents responsables dans l'entreprise.

« J'occupe actuellement la fonction de... au sein de... à tel endroit. »

« Je souhaite m'orienter vers tels types de postes, telles perspectives d'évolution, tels types de responsabilités. »

Ouvrir les portes le plus largement possible. Ne pas se limiter dans la liste des postes que l'on vise, des perspectives de carrière espérées. Par ailleurs, renseignez-vous sur les activités de la société que vous contactez.

« À cet effet, je joins mon CV et je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer à votre meilleure convenance dans les meilleurs délais. »

« Dans cette attente, veuillez agréer, monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées. »

Il est tout à fait habile de faire référence à une expérience et, par la même occasion, montrer que l'on connaît l'entreprise et l'on contacte.

Exemple : « Je connais bien la société Dupont-Durand, principal concurrent auquel je m'adresse aujourd'hui. Cette lettre constitue une invitation à aller découvrir plus avant les perspectives évoquées et le potentiel qui se dessine. »

Remarque : N'hésitez pas à mettre en exergue dans les éléments de votre CV qui collent le plus précisément avec le profil du job que vous souhaitez décrocher. L'accompagnement joue bien là le rôle de tremplin du candidat : faut attaquer fort d'entrée et mettre l'accent sur les atouts de votre candidature.

Exemple : Vous ambitionnez de devenir responsable commercial dans une société travaillant à l'exportation, vous pouvez commencer votre lettre d'accompagnement par : « Je suis diplômé de l'école X en anglais – expérience de 10 ans aux États-Unis – spécialisée dans... pendant X années au sein de tel groupe. Je vous propose de...

La lettre « recommandation »

Pour adresser habilement une candidature pas tout à fait tantée en faisant état d'une recommandation, vous pouvez vous inspirer de la formulation suivante :

« Monsieur X m'a conseillé de vous contacter. Je suis à la recherche d'un emploi et je vous adresse mon CV. Si vous pressentez que je puisse tenir au regard de mon expérience, je serais très heureux de vous rencontrer. Si ce n'est pas le cas, je vous remercie particulièrement reconnaissant de bien vouloir faire passer ma demande à des personnes de votre entourage qui pourraient être intéressées par ma démarche ou de bien vouloir m'indiquer les coordonnées de ceux qui seraient susceptibles de m'adresser un intérêt à ma candidature en me permettant de vous en faire mentionner de votre part. »

La lettre en quelques mots

Voici les quelques principes de base à respecter pour la rédaction de candidature de bonne facture.

La lettre tient en une page et se signe.

Le nom de l'entreprise destinataire de la lettre doit figurer en sur la droite de la page (en-dessous de la date).

Il n'est pas nécessaire de joindre une carte de visite.

La lettre doit être simple, accessible, claire et directe.

Ne pas multiplier les « je » : l'usage de la première personne doit être modéré. Exemple : pour éviter les répétitions, préférez « je vous adresse ci-joint mon CV » plutôt que « je vous adresse ci-joint mon CV ».

Évitez les formules alambiquées, compassées ou trop emphatiques comme par exemple « j'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance ».

Comme pour le CV, les fantaisies relatives au papier, à sa couleur, à l'encre sont à proscrire de façon impérative.

Conseil : parlons argent

Peut-on parler argent quand on propose ses services ?

- oui, si cela est demandé explicitement dans l'annonce
- non en cas de candidature spontanée : ni dans la lettre de motivation, ni dans l'offre de services adressée à un interlocuteur. On ne saurait reposer, en premier lieu, sur une question de rémunération. On ne parle pas du salaire avant d'avoir parlé du travail ! La mention d'une prétention salariale dans la lettre d'accompagnement c'est à éviter. La proposition libre et argumentée (en intégrant intelligemment les attentes du recruteur sur les caractéristiques, contraintes mais aussi opportunités). Le niveau de rémunération, ce point sera abordé en entretien. C'est d'ailleurs, par le recruteur.

Si les prétentions salariales sont requises vous pouvez mentionner dans votre scriptum (PS) en s'inspirant d'une formule du type « Mes prétentions, d'un mi-temps, seraient de l'ordre de 150 K euros, mais cela dépend de la proposition de votre client en fonction de ses contraintes et de ses besoins. En outre, et en complément de ce rappel, pensez à intégrer dans le calcul de votre rémunération les avantages qui la composent (13 mois bien sûr, mais aussi les primes, les avantages sociaux, autres avantages en nature comme par exemple une voiture, etc.). À noter que les PS sont à utiliser avec modération. Trois maximum. Elles doivent être formulées en bas de page :

- « Ma disponibilité est immédiate (ou sous un mois ou...) »
- « Je vous précise que je suis gaucher. »
- « Ma mobilité géographique est totale sur telle ou telle région »

Chapitre 6



Une réponse à une annonce c

Inscrivez tout d'abord en haut et à gauche, le prénom et le nom, suivis en dessous, de l'adresse, mais sans indiquer le numéro de téléphone qui figure déjà sur le CV.

Mettez en exergue, en dessous, la référence de l'annonce. Exemple : référence M 100 parue dans *Le Figaro* du 15/05/2012 et la date de l'envoi peuvent figurer tout en haut à gauche et un peu plus bas, à la même hauteur que la référence.

Adressez le courrier suivant l'usage général avec la formule « Monsieur ». L'emploi de la formule « Monsieur le Directeur des Ressources Humaines » est possible si nécessaire. Deux exceptions à cette règle : si le nom du recruteur est stipulé dans la petite annonce ou si l'annonce est adressée à une personne justifiant d'un titre particulier, par exemple « Monsieur le Président du Conseil Général ».

Conseil : lettre manuscrite ou tapuscrite ?

La lettre d'accompagnement doit-elle être nécessairement manuscrite ? Peut-on s'affranchir de cette contrainte et avoir recours à un ordinateur ?

sans faute d'orthographe. Même si vous considérez que vos lettres sont plus belles, ne faites jamais écrire votre lettre par quelqu'un (même si vous logues le vérifi ent). Autre précision utile, si vous êtes gaucher, ajoutez un post-scriptum de la lettre car les conclusions sont sensiblement différentes de l'écriture d'un droitier et d'un gaucher.

Si l'offre d'emploi n'invite pas à l'envoi d'une lettre manuscrite (pour une candidature spontanée) allez au plus pratique ; n'hésitez pas à envoyer pour rédiger votre lettre.

La lettre d'accompagnement doit être claire, courte et concise. Évitez toute négation ni formule à connotation « passiste ». Par exemple « depuis X années, j'exerce la fonction de... » est préférable à « cela fait X années que j'occupe le poste de... ».

La lettre ne se substitue pas au CV, elle doit au contraire le compléter. Elle remplit, en fait, la fonction de la quatrième de couverture pour le livre ; elle doit inciter à lire pour en savoir plus.

Exemple de réponse à une petite annonce pour un poste de directeur d'usine :

« Je suis directeur adjoint de l'usine Tartempion du coin et cherche à évoluer. »

Au risque de se répéter, bannissez toute forme d'autocritique. Évitez le style : « Vous cherchez un chef de produit disponible et autonome, je suis autonome et disponible... »

Il faut aller à l'essentiel : la lettre d'accompagnement doit être courte (10 à 12 lignes est l'idéal).

Elle ne doit pas être écrite sur le recto et le verso de la lettre.

Complétez votre acte de candidature par une formule de remerciement comme par exemple : « je reste à votre disposition pour vous rencontrer à votre meilleure convenance ».

N'indiquez surtout pas la mention : « je me permettrai de vous appeler ». La relance téléphonique n'est pas toujours la bienvenue. Une actualisation du CV – par le biais d'un courrier – en cas de changement de votre situation professionnelle est recommandée.

Cette indication est à évaluer en fonction de votre situation. Si vous savez que votre niveau de rémunération est en rapport au marché, vous pouvez formuler ainsi vos propos : « mon dernier niveau de rémunération est de tant, de laquelle nous pouvons engager une discussion ». C'est en fait, une façon habile de dire : « mon salaire est un peu élevé, mais même si cela ne me fait pas plaisir, en discuter ».

Terminer votre lettre par une formule de politesse et l'attente de nous rencontrer, je vous prie de bien vouloir Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Il n'est vraiment pas nécessaire de faire état du degré de la haute considération que vous portez au destinataire par courrier car vous ne quémandez pas un poste, vous sollicitez des services.

Comment décrypter une annonce classée ?

La lecture des annonces de recrutement, publiées dans la rubrique « annonces classées » ou « petites annonces » de la presse quotidienne régionale, nationale (ex. *Le Monde*) ou la presse spécialisée, est difficile. La rédaction des annonces est concise, apparaît comme lapidaire, voire furtive aux yeux des lecteurs.

Souvent certaines informations qui intéressent évidemment les candidats – et notamment le nom de l'entreprise et le montant de la rémunération proposée – ne figurent pas dans l'annonce. On peut s'en étonner !

Si l'entreprise ne tient pas à apparaître nominativement

Si le salaire proposé n'est pas souvent mentionné c'est pour éviter les mêmes conséquences (trop ou trop peu de candidats). L'entreprise préfère réserver la communication « fourchette » de salaire aux candidats qu'elle présélectionne. La rémunération constitue bien évidemment un élément de négociation entre celui qui offre un emploi et celui qui propose ses services.

Il est à souligner que nombre des annonces classées demandent aux candidats à faire connaître leurs prétentions salariales.

Il sera aussi souvent demandé deux exigences complémentaires précises : la maîtrise de l'outil informatique et la connaissance des langues étrangères.

Mais on trouve aussi des indications que l'entreprise propose pour donner aux candidats potentiels des informations sur l'évolution de carrière, du style « évolution de carrière prévue dans un avenir proche » (comprenez : deux ou trois années). Le candidat devra faire attention à certaines formulations, par exemple la mention « salaire attractif » : cela signifie que la rémunération est souvent forte au regard des normes de l'entreprise.

Conseil : ne rien négliger dans une annonce classée

En tout premier lieu, sachez que le classement des petites annonces est toujours rigoureusement exact. Exemple, les offres d'emploi en marketing sont parfois mélangées. Une lecture attentive et soignée est recommandée pour ne pas laisser passer des opportunités. Prenez en compte le « poids des mots » (leur signification exacte, le niveau de pratique des langues étrangères) et s'attachez à la forme du message (l'usage des caractères gras, la taille des caractères). Attention, les annonces classées sont faites pour « attirer l'attention ». Les termes en caractères gras ne sont donc pas forcément liés au regard du profil du poste. Dernière considération : le choix du placement de l'annonce classée. Celui-ci est décidé en fonction du poste (poste de direction ou experts aux compétences rares) et bien évidemment des moyens financiers du recruteur.

Quelles informations trouve-t-on dans le texte d'une annonce classée ?

Y figurent des renseignements sur l'entreprise, sur le poste recherché (cursus et qualité du candidat) et enfin, les instructions pour envoyer sa candidature.

Commençons par ce dernier point. Si le nom du responsable est mentionné, il faut bien évidemment y faire référence lors de la candidature.

Si il n'y a pas de nom : indiquez « Monsieur ». Ne jamais oublier sur la lettre d'accompagnement, la référence de l'annonce dans lequel cette annonce est parue et la date de parution. Habituellement paraître l'annonce dans plusieurs supports et supports.

Il en est de même pour les prétentions salariales (le candidat doit indiquer son état de son niveau de salaire actuel). Cette information permet au recruteur d'ajuster éventuellement le niveau de la rémunération proposée en fonction des compétences requises par le poste et celles du candidat.

Si l'annonce classée a certes une vocation publicitaire, elle doit contenir des indications sur les attentes de l'entreprise ou sur les conditions de travail au poste. Il revient au candidat d'interpréter ces informations (opportunités et de contraintes). À lui aussi de déduire de ces informations ce qu'il pourra éclaircir notamment lors de l'entretien certains points (cas échéant, de poser problème). En fait une annonce classée doit servir à la fois pour saisir l'essence de ce qui est affiché, et une deuxième fois pour la déchiffrer convenablement. Il n'est pas recommandé de se baser d'emploi de façon radicale sur la base de critères stricts. Il faut lire les lignes pour savoir s'il existe des adaptations ou une marge de manœuvre par rapport aux critères énoncés.

On trouve souvent des indications dans l'annonce classée sur le rattachement hiérarchique de la fonction, le nombre de personnes à gérer, la mission proposée au candidat. L'entreprise indique aussi l'expérience voulues (donc une information sur l'âge ou l'expérience).

Conseil : attention au choix des mots

Dans l'interprétation des termes utilisés dans une annonce, il est d'intérêt à être précis pour multiplier vos chances d'être sélectionné. L'entretien mais pour pouvoir aussi aborder celui-ci dans les meilleures conditions (ayant préparé notamment les questions les plus pertinentes). (voir annexe p. 101). Voici, pour vous aider à mener à bien cette interprétation, quelques conseils :

Autonome : la personne sera peu supervisée, encadrée (et tement libre dans l'exercice de sa fonction). Autrement dit, responsabilités sans avoir à en référer systématiquement à un supérieur hiérarchique direct.

Fort personnalité : équilibre émotionnel et non pas forte personnalité.

Rigoureux : cela proscrit la fantaisie.

Adaptabilité : interdit la rigidité dans la négociation.

Qualités relationnelles : cela ne veut pas dire savoir « bien défendre une argumentation ».

Autonome, endurant, imaginatif : les trois adjectifs accolés indiquent que le candidat devra se « frotter au marché » et devra adapter son comportement assez rapidement.

En résumé de ce passage sur l'interprétation d'une annonce de recrutement classée, je recommande d'avoir la lecture la plus ouverte possible des offres d'emploi en évitant toute forme d'autocensure. Ne prenez pas pour prétexte de respecter à la lettre la liste des critères que vous avez arrêtée. Un petit conseil pour ce faire, inversez le processus. Essayez de vous mettre dans la peau du recruteur en posant les questions suivantes : pourrait-il être séduit par mon offre de services ? Et dans un premier temps, mon argumentaire et mon CV sont-ils susceptibles de l'intéresser suffisamment pour qu'il me reçoive en entretien ?

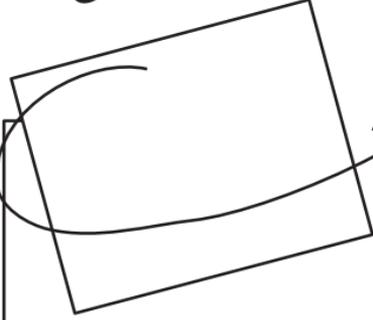
B TS

Une réponse à une annonce

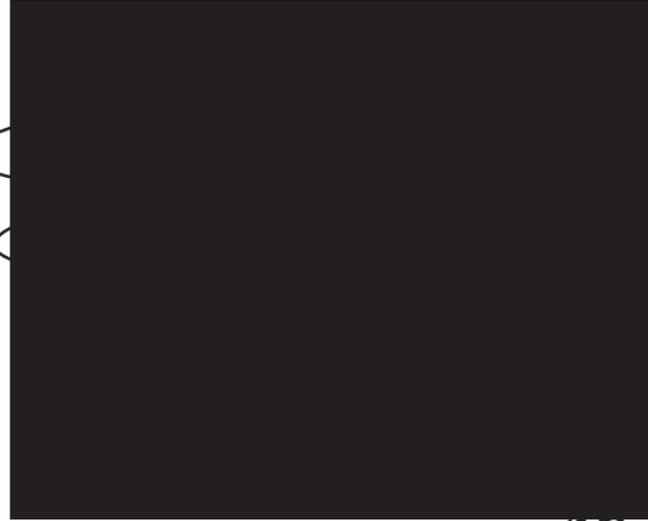
eunes

eunes et
je t t

J



Action Com
Force de V



chp
s
i
e
i
t

CONSULTANTS
INTERNATIONAUX
EXPÉRIMENTÉS

m
expéri; en

Merci d'adresser lettre manuscrite, CV et photo
en précisant sur l'enveloppe la référence
9, rue Pillet Will, 75009 Paris qui transmettra

a m
Il y a en beaucoup
de lettres
d'ouvert

petite
équipe
1

Directeur Comptable & Financier

VOUS AVEZ UNE FORMATION supérieure (ESC ou maîtrise) complétée par un cursus comptable (DECS ou DSCG) et une dizaine d'année d'expérience en cabinet ou en entreprise. Vous maîtrisez l'anglais et si possible l'allemand.

DIRECTEMENT RATTACHÉ(E) À LA DIRECTION générale, vos missions variées: direction des services comptables du groupe - élaboration de budgets - contrôle budgétaire - contrôle des filiales - consolidation et reporting - gestion des relations avec les partenaires financiers - suivi de l'information et de son évolution.

Merci d'adresser votre CV, lettre manuscrite et prétentions au Journal P.A. en précisant sur l'enveloppe la réf. 13218, 9, rue Pillet-Willem, 75009 Paris qui transmettra en toute confidentialité.

Le poste est plus
portant, c'est à
l'entreprise de
la décrire et
de supposer
ce qu'elle
s'attend à
trouver

pas abrégé
en France

RESPONSABLE TECHNIQUE

}

TECHNICIEN ÉLECTROMÉCANICIEN

{

Ce a vérifié
de auss
ou experi
en é
ou e gère et vit
avec les ci en ts ...

A en ou
de p de en ts
à ve i r

don
au
a
c

DEUX JEUNES COMMERCIAUX

France

•Secteur: Oise– Nord– Pas-de-Calais

•Secteur: Ouest– Sarthe– Finistère

De formation Bac + 2 (débutant accepté), vous pour mission la prospection, le suivi et le développement de clients sur un secteur à fort potentiel.

UN COMMERCIAL EXPORT (H/F)

(zone Afrique-Maghreb)

De formation Bac + 2, vous maîtrisez l'anglais, bénéficiez d'une première expérience réussie en commerce international, vous aurez pour mission la France, le développement de nos ventes sur

Merci d'adresser (lettre manuscrite + CV + prétentions et/ou salaire au journal P.A. en référence la Réf. 23288 – 9, rue Pillet-Will, 75009 Paris

dire que c'est
une grosse
à deux chiffres!

déjà en
pas d'expérience
n'en s'if

Ipol

Important établissement bancaire recherche

2^{H/F} INSPECTEURS

m
Les missions
sont claires
et précises

Mission

Participer à la réalisation de missions d'audit-inspection à l'échelle du réseau d'agences, informer du résultat de chacune d'elles, analyser les mandations émises et des actions correctives qui en découlent.

Veiller au cours de ces missions à:

- s'assurer de la régularité des opérations traitées;
- chercher à protéger le patrimoine et les ressources de l'établissement contre l'erreur, la négligence,
- contrôler l'existence de procédures écrites, leur application régulière et leur efficacité.

Participer à l'actualisation du système de contrôle interne en intégrant l'évolution de la réglementation et l'évolution des pratiques.

Profil requis

Les candidats devront être rigoureux, avoir une réelle aisance avec les chiffres ainsi qu'une bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques. Ils devront être diplômés de l'enseignement supérieur (Bac + 3) et justifier d'une expérience réussie d'au moins 2 ans dans la fonction au sein d'une banque.

R doit être rigoureux

LES POSTES SONT À POURVOIR À TOUT MOMENT

Merci d'adresser dossier de candidature (lettre manuscrite) à la Direction des Ressources Humaines, Journal P.A. en précisant sur l'enveloppe la référence 1375009 Paris qui sera transmise.

à raphaëlle à venir
Précisez s. vous...
êtes gâtés!

A
d

RÉGIE PUBLICITAIRE

CHARGÉ D'ÉTUDES

Jeune diplômé d'une école de commerce ou obligatoirement d'une première expérience de dans le secteur alimentaire ou dans un service

Il sera chargé de réaliser des documents d'aide à l'équipe commerciale d'un magazine, présentations de lectorat, argumentaires sectoriels.

En faisant preuve de réalisme et d'un excellent sens vous conduirez des analyses poussées d'audience

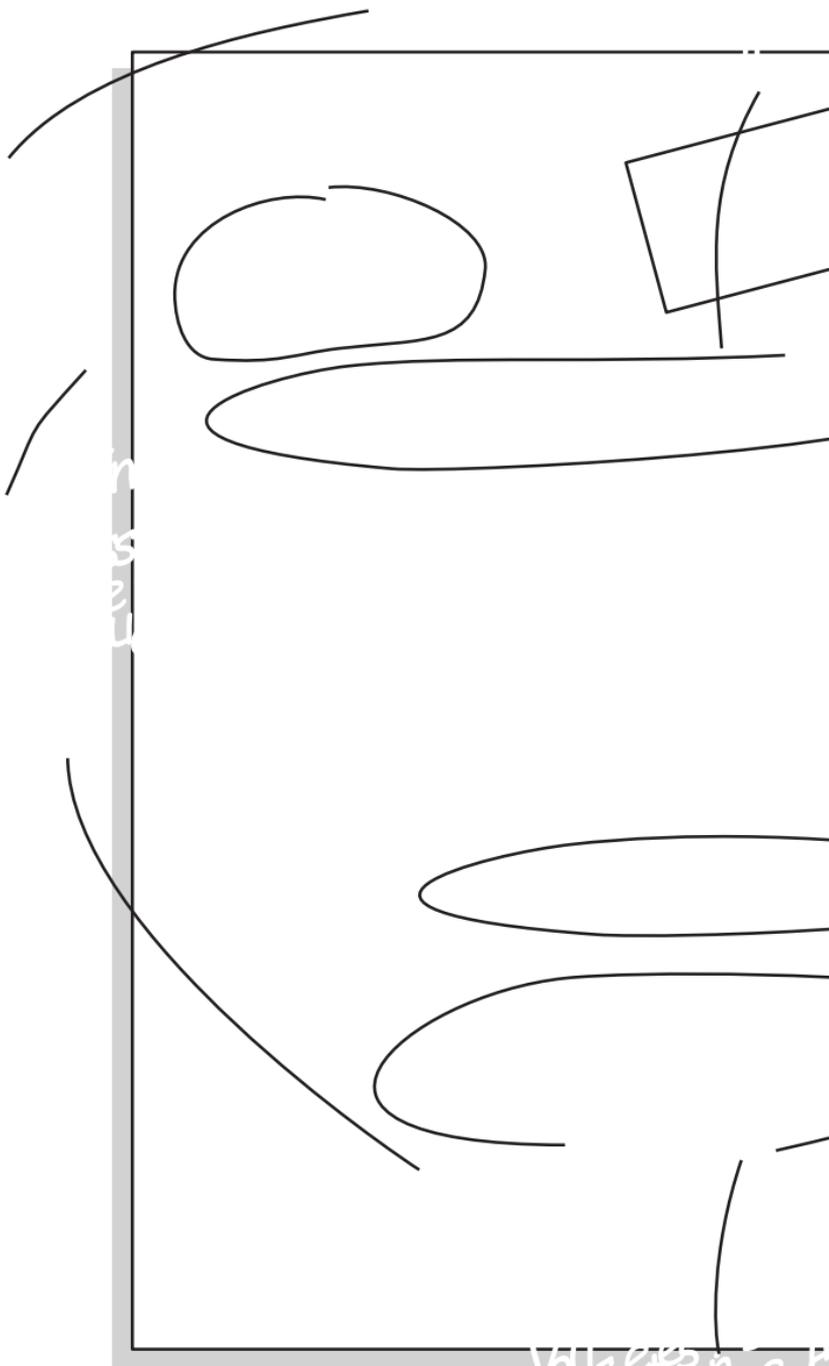
Ce poste nécessite de la rigueur, de l'organisation de rédaction et une pratique courante de l'informatique

Adresser une lettre manuscrite, photo et précisions en précisant la Réf. 13168 - 9, rue Pillet-Will, Paris 12^e mettra.

Ce a donne
une idée
du secret !!

En a
fit

de sur les s
a pas
Ours
une pré



Chapitre 7



Candidature sportive

Cette lettre qui est destinée à faire connaître au recruteur l'acte de candidature doit, elle aussi, être courte. Une formule anglaise exprime bien le sens de cette lettre d'accompagnement. Il s'agit de faire du « teasing » c'est-à-dire de se montrer séduisant, séduisant pour donner au lecteur l'envie d'en savoir plus en lisant le CV dans un premier temps et en recevant ensuite le candidat.

Dans la forme, contrairement à la réponse à une lettre, cette lettre peut être dactylographiée.

Cette forme est admise – ou devrait l'être – par tous les recruteurs car lorsque vous faites une candidature sportive, il est probable que vous multipliez les envois.

Ce n'est donc pas faire preuve d'impolitesse que de remettre à la main sa lettre d'accompagnement. La lettre d'accompagnement répond à un souci d'efficacité compréhensible. En tant que candidat ne devra faire photocopier une lettre manuscrite.

invitation à un entretien, une réponse négative et une d'attente. Laissons de côté, la plus positive des trois, jouera lors de l'entretien. Si vous n'avez pas la chance d'être parmi les premiers candidats retenus, vous êtes tout en droit d'attendre une réponse de l'entreprise, et ce, s'agit d'une candidature spontanée. On ne peut, à cet égard, regretter que tous les recruteurs ne fassent pas l'effort systématiquement aux candidats. C'est pourtant la marque des politesses ! Si aucune réponse ne vous parvient vous êtes légitimement en droit de relancer téléphoniquement la personne en charge du recrutement.

Considérant, la réponse d'attente, il ne faut pas la considérer comme une forme polie de rejet de votre candidature. Elle signifie que votre offre de services ne répond pas au besoin actuel du profil du poste mais qu'elle pourrait être susceptible de répondre au besoin du recruteur dans quelques temps. Le discours est en fait de la sorte celui-là :

« Votre profil ne correspond pas exactement à celui que nous recherchons et d'autres candidats semblent y répondre de manière plus précise. Toutefois, je ne rejette pas votre candidature, je diffère simplement le moment d'une possible rencontre avec vous, que je ne manquerai pas de vous appeler si les conditions de recrutement se révèlent ne pas être conformes au poste. »

Ce n'est donc pas une réponse de complaisance mais une réponse de courtoisie !

Quel que soit le type de réponse, les recruteurs conseillent de lire attentivement et les lettres d'accompagnement qu'ils reçoivent. Une règle à cette règle : les CV des jeunes diplômés. De fait, ils ont souvent un début de carrière difficilement prévisible. Il est très difficile de classer – et peu pertinent de conserver – la candidature de ces personnes sans aucune expérience professionnelle.

Dans leur réponse aux candidats, les recruteurs font souvent mention suivante : « Sauf avis contraire de votre part,

de candidature. Les demandes de restitution sont éminemment minoritaires, voire rarissimes.

La raison est simple. Les candidats considèrent leur CV comme un investissement... à fonds perdu.

Ceux qui exigent le renvoi de leurs documents ou la destruction manifestent ainsi leur volonté de maîtriser la circulation de leur CV.

Dans le respect de la loi, les professionnels du recrutement n'ont pas à communiquer à leurs clients le contenu de données du cabinet. *Toute communication d'une donnée nominative exige l'accord préalable du candidat.*

Il est tout à fait légal de demander la destruction de son CV de candidature afin d'éviter tout risque en la matière. C'est toute chance d'être contacté ultérieurement par un recruteur. Par ailleurs, si une personne en poste est approchée par un recruteur ayant retrouvé le CV de l'intéressé dans ses données, elle pourra aisément décliner l'offre qui lui est faite sans l'ombre d'un problème. La procédure d'approvisionnement sera sur-le-champ ! N'est-ce pas se comporter en professionnel et se plaindre des attentions pressantes que l'on vous adresse ?

L'inquiétude des candidats devrait plutôt porter sur la sécurité de stockage des CV dans les cabinets de recrutement ou les services du personnel des entreprises. Rappelons-nous que le recruteur ne peut pas conserver des dossiers personnels qui comportent des formules d'appréciation (de la part du recruteur ou du graphologue). Seuls le CV et la lettre d'accord doivent être déposés, dépourvus de toute annotation, peuvent être archivés.

Tout candidat peut avoir, à tout moment, accès à son CV et peut le modifier au gré des changements de son emploi. L'intéressé a déménagé, vient de terminer un cycle de formation (de changer d'employeur). Ce droit de rectification est au service de ses intérêts et de ceux du recruteur qui dispose

Conseil : le CV n'est pas en option

Il n'est pas utile d'envoyer aux directions des ressources humaines ou de recrutement des lettres de candidatures sans y adjoindre un CV. L'objectif de se signaler à leur attention sans trop en dire sur soi-même est vain. Les personnes, généralement en poste, qui procèdent de la sorte savent que leur CV circule en vain. Que peuvent en penser les directions des ressources ? Pas grand-chose ! Si le postulant semble avoir toutes les qualités requises (ce qui est presque un pléonasme !), le professionnel du recrutement a besoin d'un minimum d'informations complémentaires pour évaluer le candidat. Le moins, se faire une idée plus précise du candidat. Le CV est indispensable pour cela. Alors pourquoi hésiter ? Si vous faites acte de candidature, faites-le « pleinement » !

Votre CV n'est pas une bouteille jetée à la mer

Le traitement des dossiers de candidatures est le plus souvent automatisé. Des logiciels informatiques permettent d'actualiser toutes les candidatures. Comment ça marche ? Par le biais de l'état civil, du ou de la candidate, et au moyen d'un stylo électronique. Les informations élémentaires sont enregistrées dans la base de données. En passant au scanner, le CV est archivé numériquement. Les bases de données sont systématiquement actualisées si toutefois le candidat signale un changement de son parcours (changement d'entreprise ou d'adresse par exemple).

L'intérêt de cet outil est d'offrir aux professionnels du recrutement des données régulièrement actualisée et auto-indexée (ce qui évite le classement). En entrant quelques critères simples, comme l'expérience, le poste ou l'âge d'un candidat idéal correspondant au poste recherché, le responsable du recrutement consulte immédiatement les CV présélectionnés sur la base des critères signalés. Si les candidats ne répondent pas à la demande, il peut tout à loisir élargir le champ de la recherche en modifiant les critères de sélection.

Le système est rapide, économique et efficace. Conclusion : votre candidature est définitivement perdue si vous n'obtenez pas de réponse dans les quelques semaines qui suivent son envoi ! Les professionnels ont un intérêt évident à enrichir leur carnet d'adresses.

Carole CHAPEAU
4, rue de l'Aude 1,
75014 PARIS

Groupe DUPONT-DURA
ter rue du Paris-Béni
75999 PARIS

Paris, le 1^{er} février 2005

REF : CV/SM – Le Figaro du 30/01/05

Monsieur,

Une carrière résolument tournée vers la fonction commerciale et une bonne connaissance de l'outil téléphone me conduisent tout naturellement à vous proposer mes services pour le poste de Responsable des Ventes que vous proposez dans le Figaro.

Conseillère en marketing, spécialisée en bus mailing, j'ai su instaurer le dialogue avec des PME/PMI à taille humaine, soucieuses de communiquer au mieux.

Pour ceci, mes capacités d'écoute, de conseil et de conviction m'ont permis de définir des opérations de communication qui répondent spécifiquement aux besoins de chacun.

Disponible immédiatement, je vous propose de nous rencontrer afin de vous convaincre de ma motivation et fixer mes prétentions de salaire en fonction des responsabilités du poste.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Serge BLOND

19, rue Guttin

75017 PARIS

Groupe DUPONT-DURAND

1, ter rue du Paris-Béni

75999 PARIS

Paris, le 1^{er} février 2005

REF : CV/SM – Le Figaro du 30/01/05

Monsieur,

Suite à notre conversation téléphonique de ce jour, je me permets de formaliser par écrit les différents arguments me permettant de postuler à la fonction de Chef des Ventes.

Trois points majeurs me paraissent en accord avec le profil décrit dans l'annonce du Figaro :

– tout d'abord, de part ma responsabilité dans l'organisation d'une course croisière, mon engagement en tant que membre du Bureau des Élèves et mon expérience à l'étranger, j'ai renforcé mon caractère volontaire ;

– par ailleurs, je suis, en tant que Technico-Commercial responsable de la région Ile-de-France, le principal interlocuteur entre de grosses administrations parisiennes, des industriels et le siège de ma société basée à Nîmes. C'est un challenge personnel que d'assurer un partenariat durable grâce au dynamisme et à des qualités relationnelles ;

– finalement, étant salarié d'une PMI où 90 % de mes clients sont des PME/PMI, je fréquente quotidiennement ce monde enthousiasmant en perpétuelle évolution.

Motivé et prêt à m'investir dans ce poste captivant, je souhaite vous entretenir du bien-fondé de ma démarche.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Un peu d'org
à l'avance
à l'avance

Pascale LAURENT

Groupe DUPONT-DURA

3, rue de Cléry

1, ter rue du Paris-Béni

75002 PARIS

75999 PARIS

Paris, le 2 février 2005

REF : CV/SM – Le Figaro du 30/01/05

Monsieur,

Je souhaite vivement participer à l'expansion d'une entreprise dans un contexte commercial concurrentiel.

À cet effet, le poste de Chef des Ventes que vous décrivez va à fait dans le sens de mes aspirations professionnelles.

Mes deux années d'expérience récentes et ma connaissance du monde industriel m'ont permis de mettre à profit mes qualités relationnelles et mon sens de l'écoute.

Je serais enchantée de développer avec vous ces différents points, ainsi que la question de mes prétentions lors d'un entretien.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Laure DUPUIS

10, rue du Canada

75018 PARIS

Groupe DUPONT-DURAND

1, ter rue du Paris-Béni

75999 PARIS

Paris, le 2 février 2005

REF : CV/SM – Le Figaro du 30/01/05

Monsieur,

Le poste de Chef de Ventes que vous recherchez a retenu toute mon attention.

Je souhaite intégrer la structure commerciale d'un groupe prestigieux tel que le vôtre.

La vente de ce type de produits m'intéresse particulièrement.

Au cours de ma formation, j'ai pu apprécier l'importance du développement commercial et de la prescription.

Sur mon curriculum vitæ ci-joint, vous remarquerez que j'ai acquis une expérience commerciale au sein d'un groupe de notoriété au cours de laquelle j'ai établi des contacts auprès de décideurs pour des opérations tout à fait spécifiques.

En vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Bonne lettre



Jean-Baptiste MARTIN-LEBEAU	Groupe DUPONT-DURVAULT
199, rue Louis-David	1, ter rue du Paris-Bénédiction
75016 PARIS	75999 PARIS

Paris, le 1^{er} février 2005

REF : CV/SM – Le Figaro du 30/01/05

Monsieur,

Votre annonce citée en référence a retenu toute mon attention.
En effet, la nature du poste a pourvoir correspond à celui que je recherche.

J'ai noté la perspective de collaborer à un groupe leader sur le marché et la possibilité de mettre en pratique une formation commerciale.

Titulaire d'un diplôme de gestion et de commerce, j'ai acquis une expérience de la vente au travers de l'organisation d'opérations commerciales réussies (voir curriculum vitæ joint).

Je serais heureux de vous donner plus de détails dans un prochain entretien et, dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Sylvie LEGRAND

1, rue Chalgrin

75016 PARIS

Groupe DUPONT-DURAND T

1, ter rue du Paris-Béni

75999 PARIS

Paris, le 3 février 2005

REF : CV/SM – Le Figaro du 30/01/05

Monsieur,

Votre annonce parue dans Le Figaro a retenu toute mon attention.

Aujourd'hui, je souhaite rejoindre une équipe dynamique et performante avec laquelle je pourrais mettre à profit mes compétences, mes qualités de contact et d'organisation et ma forte capacité de travail.

Une formation suivie de neuf années d'expérience dans la fonction commerciale me permettra de vous apporter une collaboration efficace.

Le curriculum vitae ci-joint vous donnera de plus amples renseignements sur mon parcours professionnel.

Je reste à votre disposition pour un premier entretien et vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Ben

Jacques DUPOND

Groupe DUPONT-DURAN

4, rue Labie

1, ter rue du Paris-Béni

75017 PARIS

75999 PARIS

Paris, le 3 février 2005

REF : TY50

Carrières et Emplois 01/02/05

Monsieur,

Votre recrutement de Conseillers Commerciaux m'intéresse f
ment.

À 28 ans, diplômé d'E.S.C. et titulaire d'un D.U.T. Techniques
de Commercialisation, j'occupe actuellement un poste d'Attac
Commercial.

Passionné par la vente et le contact client, je souhaite mainte
nant mettre en valeur mon savoir-faire et mon intérêt pour l'en
treprise dans une mission auprès d'une clientèle de décideurs.

Autonome, ouvert d'esprit, je sais que la réussite d'une socié
té passe par la satisfaction de ses clients. Sportif, je sais m'eng
ager entièrement pour réussir.

Je souhaite vous rencontrer afin de vous présenter mon inté
rêt pour ce poste pour lequel j'attends une rémunération de X K

Je suis intéressé par le poste pour votre agence d'Alès.

Dans l'attente de vous rencontrer, veuillez agréer, Monsieur, l'exp
pression de mes sincères salutations.

C. Dupont-Durand
Paris - Concs
Percy + t

Pierre DURAND

4, rue Piat

75020 PARIS

CABINET X

5, rue Lacépède

75005 PARIS

REF : TY50

Carrières et Emplois 01/02/05

Paris, le 1^{er} février 2005

Monsieur,

J'ai retenu avec attention votre offre pour le poste de Conseiller Commercial et je vous présente ma candidature.

De formation commerciale, mon expérience de la négociation à haut niveau s'ajoute à mon dynamisme et à ma capacité d'autonomie acquise sur le terrain.

Vivement motivé pour intégrer la société X que je connais bien et pour laquelle j'ai effectué plusieurs missions, je nourris tous les espoirs quant à une réponse encourageante de votre part.

Dans cette attente, je reste à votre disposition pour vous rencontrer afin d'évoquer ma collaboration et je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Court et bon

Monsieur Dominique DUPOND
40, rue Volta
75003 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépède
75005 PARIS

Paris, le 1^{er} février 2

Candidature spontanée

nu é des
I tit
i interrogati

Monsieur,

Peut-être trouverez-vous dans le curriculum vitæ ci-joint, forcément succinct, quelques compétences susceptibles d'être utiles au développement des entreprises qui vous ont confié une mission de recrutement.

Si tel est le cas, je suggère qu'il vous soit détaillé de vive voix le contenu de ce cours d'un entretien auquel je serais heureux de participer.

Je suis en mesure d'apporter à une entreprise performante et dynamique les avantages d'une expérience étendue et d'une solide formation.

En vous remerciant de l'attention que vous avez accordée à ce courrier, je vous prie de croire à l'expression de mes sentiments dévoués.

B
en on
es s les interrogati
i

François DUPONT

6, rue Piat

75020 PARIS

CABINET X

5, rue Lacépède

75005 PARIS

Objet : Candidature spontanée _____

Paris, le 1^{er} février

Monsieur,

J'ai le souhait d'une évolution au sein d'une Direction Marketing dans un groupe spécialisé dans la grande distribution.

Si l'un de vos clients vous a confié une mission correspondant à mes aspirations et à mes compétences, je me tiens à votre disposition pour l'évoquer avec vous à votre meilleure convenance.

Vous trouverez à cet effet mon curriculum vitæ.

Espérant avoir le prochain plaisir de faire votre connaissance, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes salutations distinguées.

Cour, m a ben
pour candidature
spontanée à cabinet
+ à cabinet

Christian DURAND

CABINET X

1, rue Japy

5, rue Lacépède

75011 PARIS

75005 PARIS

Paris, le 1^{er} février

Objet : Candidature spontanée _____

Monsieur,

Je vous ai contacté courant 2003 lorsque je souhaitais faire évoluer ma situation vers une fonction opérationnelle internationale en Direction Industrielle ou Direction de Division.

En octobre 2003, j'ai pris la Direction Générale de la SOCIÉTÉ Lille (400 personnes, 36 ME), leader européen en...

Son PDG de 75 ans n'ayant pas accepté les évolutions proposées pour restaurer la compétitivité de la société, notre collaboration cessera prochainement.

Si vous êtes amené à conduire une mission dont le profil se rapproche de mon objectif je demeure à votre disposition pour un entretien.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

*Car - Les réévaluations
lui passent à l'og
stl, l*

Philippe DUPONT
3, avenue Edison
75013 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépède
75005 PARIS

Paris, le 31 janvier 2005

Objet : Candidature spontanée _____

Monsieur,

J'étais en poste dans une société financièrement instable depuis quelques mois ; mon contrat de travail vient d'être rompu par mon employeur et, afin de préserver l'avenir, je recherche un nouvel emploi.

Je suis disponible et parfaitement mobile.

Je souhaite vivement retrouver un poste évolutif me permettant d'élargir rapidement le champ de mes responsabilités au sein de l'entreprise.

Je sollicite de votre bienveillance la lecture de mon curriculum vitae et serais ravi de mettre mon expérience à votre disposition.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature.

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

Positif malgré tout

Jacques DURAND

CABINET X

4, rue Severo

5, rue Lacépède

14000 CAEN

75005 PARIS

Paris, le 10 janvier 20

Objet : ~~Candidature spontanée~~

Monsieur,

Après six ans dans l'industrie et neuf ans dans le conseil, je s
reprendre des responsabilités opérationnelles en entreprise.

Je suis à la recherche d'une direction marketing et développe
nouvelles activités au sein d'une structure de taille moyenne
contexte international.

Résidant à Caen, je donnerai ma préférence à toutes les prop
dans ce secteur. Je suis, cependant, mobile pour les autres g
villes de province et de l'étranger.

Mon engagement dans une telle société, qui peut être une PN
namique et en croissance ou une entité indépendante d'un gr
groupe, peut aller jusqu'à une prise de participation fi nancier

J'ai pensé que vous seriez susceptible d'être intéressé par ce
marché, c'est pourquoi je serais heureux d'avoir un entretien
vous à ce sujet.

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

Claude DUPONT
10, rue du Canada
75020 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépède
75005 PARIS

Paris, le 2 février 200

REF : TY 50 – Le Figaro du 30/01/05

Monsieur,

En réponse à votre annonce parue dans le Figaro, je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint mon curriculum vitæ qui vous apportera des précisions sur mon parcours professionnel.

Ainsi, ce complément d'informations vous permettra, je le souhaite, de faciliter la mise en adéquation des missions qui vous sont confiées avec mes aspirations et mes objectifs personnels.

Dans l'attente d'un proche entretien, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le 02/02/2005
Claude Dupont
Cabinet X

Claude DUPONT – Rue de Say – 75009 PARIS
 Tél. : 01.36.99.66.99
 29 ans – célibataire
 Portable : 06 20 30 20 30
 E-mail : claude.dupont@wananet.fr

ASSISTANAT DE DIRECTION TRILINGUE

Français – Anglais – Italien

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2002-2005

Assistanat de direction

ABCD Sièges de bureau – Paris

- Gestion du temps du service commercial
- Relationnel clients et fournisseurs
- Tenue de la Comptabilité
- Traduction de documents commerciaux et interprétariat
- Gestion des stocks et suivi de la production
- Organisation de salons et cocktails

2000-2002

Assistanat commercial

Direction des Ventes Spéciales Export-XMOBIL
 Paris

- Chargé de l'administration des ventes aux ambassades
- Relationnel clients
- Suivi de la production

1999-2000

Assistanat en laboratoire de langues

XYZ à Tours

Été 1997

Stage

The Best Hotel – Londres

1995-1998

Agent Commercial

France Télécom – Région Paris

FORMATION

1999 :

Licence de Langues Étrangères Appliquées – P

CENTRES D'INTÉRÊT

Maîtrise des environnements PC et MAC – traitements de texte

La
 art
 et
 is
 co

Hervé DURAND

CABINET X

Rue Rameau

5, rue Lacépède

75020 PARIS

75005 PARIS

Paris, le 2 février

Monsieur,

Aujourd'hui à la recherche d'un premier emploi, souhaitant me donner tous les moyens pour réussir et compte tenu de la notoriété de votre cabinet auprès des industriels, je me permets de communiquer mon curriculum vitæ.

Ingénieur diplômé, il m'est apparu indispensable de compléter ma formation par un Mastère spécialisé, véritable trait d'union entre théorie et pratique. Dans ce contexte, l'opportunité m'a été donnée pendant huit mois de stage, de découvrir l'industrie, ses enjeux et ses acteurs, dans un poste opérationnel auprès d'un chef de projet.

Ainsi, j'ai pu m'adapter rapidement au milieu de la production industrielle, m'entourant d'une équipe pour atteindre l'objectif qui m'avait été donné.

Au-delà de la dimension technique, des rouages et contraintes d'une production, cette expérience fructueuse m'a permis de mettre l'accent sur l'enjeu humain, facteur clé de tout management de projet.

Fort de ma spécialisation en production et compte tenu de ma formation d'origine en électricité, les emplois auxquels j'aspire appartiennent à trois domaines principaux : Études, Méthode et Production.

Souhaitant que ma formation et mon expérience puissent être utiles à l'un de vos clients, je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à l'examen de mon dossier et reste à votre entière disposition pour toute information complémentaire ou de la part de chez-vous qu'il vous conviendra de me proposer.

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

Serge BLOND

19, Rue Guttin

75019 PARIS

CABINET X

5, rue Lacépède

75005 PARIS

Paris, le 2 février 2005

Monsieur,

Dans des groupes leader du secteur « grand public », j'ai exercé les fonctions de responsable de production avec des objectifs constants d'optimisation de coûts, qualité, délais.

Dans des unités de 500 personnes, en France et à l'étranger, j'ai, avec mes équipes, sensibilisé l'ensemble des acteurs aux enjeux du marché, rationalisé l'investissement et les flux, en développant qualité et réactivité, pour baisser les coûts de qualité et obtenir un taux de défaillance client minimum.

Ingénieur, 36 ans, bilingue anglais, homme de terrain, maîtrisant les impératifs de la grande série, mon profil de Responsable Production pourrait intéresser l'un de vos clients.

Je souhaiterais vous rencontrer et vous commenter mon expérience.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.

Rédaction
ne gérez pas
cette entreprise
et construisez-la!

Sylvie ANDRE

1, rue Keller

75011 PARIS

CABINET X

5, rue Lacépè

75005 PARIS

Paris, le 2 fév

Messieurs,

Super!

Diplômée de l'IEP de Grenoble et d'un 3e cycle à Bordeaux, j'ai une expérience de 6 années dans la communication.

Je souhaite m'investir dans un projet professionnel de qualité tant que Responsable Communication / Promotion, sans me limiter aux secteurs d'activité dans lesquels j'ai évolué.

Je suis à votre disposition pour vous rencontrer si l'une de vos missions correspond à mon profil.

Dans cette attente, veuillez agréer, Messieurs, l'expression de mes salutations distinguées.

Courte et précise

Pascal LAURENT

3, rue de Cléry

75002 PARIS

CABINET X

5, rue Lacépède

75005 PARIS

Paris, le 2 février 2005

Monsieur,

Les entreprises agro-alimentaires font appel à vos services.

Ingénieur agro-alimentaire, je suis actuellement à la recherche d'un emploi. Mes objectifs sont orientés vers des fonctions d'ingénieur process et de responsable de fabrication.

Si quelques précisions vous manquent à mon sujet, je serais heureux de vous les fournir lors de l'entretien que vous me ferez.

Je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments les meilleurs.

P un coup
m l s cou
a s i e e et
i s t l l
p o s s. b e
e n l p a r c u a n
t t !

Charles EMIL
12, rue de Lappe
75011 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépè
75005 PARIS

Paris, le 2 f

Madame, Monsieur,

Si les missions qui vous sont confiées vous amènent à rechercher un Responsable Logistique, tant au niveau opérationnel que fonctionnel, je vous prie de bien vouloir considérer ma candidature.

En effet, j'ai acquis une solide expérience dans ce domaine au sein de la filiale française d'un constructeur informatique, le groupe DM.

Actuellement responsable de la mise en place et de la coordination des structures logistiques décentralisées, je travaille à la définition et à l'installation physique des stocks, la gestion des mouvements de matériels, ainsi qu'à la formation et l'animation des personnels dédiés.

Ayant, en outre, participé au projet d'organisation des services Logistique et Après-Vente, je recherche un poste dans ce type de fonction, ainsi qu'au niveau des approvisionnements et/ou de la maintenance, de préférence en banlieue parisienne sud.

Ces différentes responsabilités m'ont permis une pratique opérationnelle de l'anglais, et l'habitude des déplacements. Je souhaiterais dans la mesure du possible, continuer l'une et l'autre.

Restant à votre disposition pour tout complément d'information que vous jugeriez utile, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes sentiments distingués.

Top ong
trop précis,
trop i,
d'exigences
i

B
i en

Roland DURAND

Rue Rameau

75015 PARIS

CABINET X

5, rue Lacépède

75005 PARIS

Paris, le 2 février 2005

Monsieur,

Je souhaite reprendre la responsabilité d'une direction des ressources humaines de préférence au sein d'une structure moyenne dans le secteur des services.

Vous trouverez à cet effet mon curriculum vitæ.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir l'intégrer dans votre fichier de candidatures.

Dans le cas où mon profil pourrait intéresser un de vos clients, je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer.

Dans tous les cas, je serais heureux de m'entretenir préalablement avec vous de mon expérience et de mon projet professionnel.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Car dans
Tu es
après
l'acte
de prise
de date
et
i t

Jean-Baptiste MARTIN-LEBEAU
199, rue Louis-David
75015 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépède
75005 PARIS

Paris, le 2 février

Monsieur,

Les entreprises veulent accélérer leur croissance.

Elles ont besoin d'un homme de développement ayant une culture internationale et une parfaite connaissance du terrain.

Rapidement opérationnel, il s'adapte aux contraintes de l'entreprise et à son environnement.

Homme d'organisation et de gestion, il enrichit les équipes.

Relationnel et communicant, il est promoteur de l'entreprise sur les marchés.

Mon expérience et ma personnalité correspondent à ces qualités et peuvent intéresser l'une de vos missions. Je suis à votre disposition pour l'étudier avec vous.

Vous trouverez ci-joint mon dossier remis à jour. Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Nm
de a a p r e m
de s i à p r o s è e
p a s l o n n e i
!

Pierre DURAND

CABINET X

5, rue Piat

5, rue Lacépède

75020 PARIS

75005 PARIS

Paris, le 2 février

P.J. Curriculum Vitæ

Madame, Monsieur,

Docteur en Chimie Organique, j'ai acquis lors de ma thèse une s expérience en recherche. J'ai abordé en particulier le domaine de chimie aromatique et hétérocyclique, développement de nouvelle voies d'accès à des photochromes organiques.

Ces trois années de travail, financées par la Société X Internatio m'ont sensibilisé aux impératifs industriels auxquels doit répondre travail de chercheur. Je souhaiterais rejoindre l'industrie pharmac tique, pour occuper idéalement un poste à responsabilités dans le domaine de la recherche en chimie organique.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir intégrer mon dossier dans votre base de candidatures et dans le cas où mon profil po intéresser un de vos clients, de bien vouloir me contacter.

Je serais heureux de vous rencontrer préalablement pour vous donner de vive voix de plus amples informations, et dans cette attente, vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de m considération distinguée.

Handwritten notes:
B
Un d'ing
mi n p
a s e e l e n
p u t é c e r u t s
(ce qu'exc t l
autres!)

Roland DURAND

CABINET X

Rue Rameau

5, rue Lacép

75015 PARIS

75005 PARIS

Paris, le 2 fé

Monsieur,

J'ai acquis au sein des différents établissements, une expérience étoffée tant en matière comptable et fiscale, qu'en terme de officie.

Par goût et selon les circonstances, je me suis spécialisé dans la comptabilisation, le suivi fiscal et la gestion des opérations de marchés financiers et de crédits internationaux ; la gestion de diverses tâches m'a amené à accroître mes connaissances dans des domaines tels que la micro-informatique ou la gestion de logiciels.

Bien entendu, ces diverses expériences n'ont pu être menées à bien qu'avec le concours des différentes équipes de collaboration que j'ai eu à animer et à encadrer.

Aujourd'hui, je souhaiterais m'orienter vers un poste de Responsable Comptable et Financier dans un environnement bancaire ou financier de moyenne ou petite taille, afin de mettre à profit mes compétences. C'est la raison pour laquelle je me permet de vous adresser ma candidature à un poste qui correspondrait à mes aspirations.

Je reste à votre disposition pour tout complément et vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de ma considération distinguée.

Long pou
à base en
belle et !

Caroline DUPONT
23, rue Réaumur
75013 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépède
75005 PARIS

Paris, le 2 février

Réf. VT 13

Messieurs,

En réponse à votre annonce, j'ai le plaisir de joindre à la présente mon Curriculum Vitæ.

Notre prochain entretien vous permettra d'évaluer mes compétences en regard du poste à pourvoir.

Dans cette attente,

Je vous prie d'agréer, Messieurs, mes sincères salutations.

Caroline

P.J. C.V.

N.B. je suis actuellement dépourvue de photo.

Bonne nuit
E - ce b...
st ce b...
de es ol...
Arcole, t

Valérie DUPONT
36, route des Ours Blancs
78000 HOUILLES

C
36, rue des Pré
7501

Paris, le 18 novembre 2005

Monsieur le Directeur,

En référence à l'annonce parue dans LE FIGARO de ce jour, je vous transmets mon dossier de candidature pour le poste de secrétaire

Dynamique, sérieuse, dotée d'une expérience de 4 ans dans le domaine du secrétariat, je souhaite m'investir dans un poste aux responsabilités larges et variées.

J'espère vivement avoir retenu votre attention et je désire vous rencontrer pour vous exposer mes motivations.

Dans cette attente,

Je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, à l'assurance de mes salutations respectueuses et dévouées.

Valérie

DUPONT

Salaires actuels : 2 000 € (l'intérêt que je porte à ce poste est prioritaire sur le salaire).

€ (l'intérêt que je porte à ce poste est prioritaire sur le salaire).

m
Te en ne
de a drie talle
le, s ub
s tilit

Catherine DURAND
27, rue des Petits Ours
75013 PARIS

5, rue
75

Paris, le 18 novem

Madame, Monsieur,

Je vous adresse mon curriculum vitæ afin de vous permettre
rapprocher mon profil de celui d'un poste dans lequel je pour
mettre en pratique mes connaissances.

Mon expérience dans différentes sociétés m'a permis d'appro
comptabilité de façon structurée tout en évitant une spécialisa
hâtive dans un service donné et d'élargir, par ailleurs, mes
compétences dans le domaine financier.

Restant à votre disposition pour tout renseignement complém
taire,

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sent
distingués.

B
end
i ou it
attaché en dabe
i l

Catherin

Philippe BOUCHER
59, rue Jeanne d'Arc
75020 PARIS

C.
5, rue L.
7501

Paris, le 18 novembre

Monsieur,

Vous recherchez peut-être pour l'un de vos clients, une personne de mon expérience. J'apprécierais alors que vous me le fassiez savoir.

Venant de conduire avec succès la restructuration de l'entreprise laquelle j'évolue, ce moment représente en effet une opportunité de changement et de développement professionnel.

Au travers d'un parcours atypique et des fonctions toujours très polyvalentes, j'ai pu acquérir des compétences dans l'organisation et le management, dans la négociation commerciale et la gestion de réseaux relationnels de haut niveau.

Je souhaite, à présent, exprimer ces savoir-faire, soit dans un grand groupe à une responsabilité de relations extérieures ou dans une activité de lobbying soit à la direction d'un organisme ou d'une fédération professionnelle, voire d'une PME.

L'activité de conseil et/ou le développement de projets complexes sont aussi des voies susceptibles de répondre à mes attentes.

J'aurai le plaisir à pouvoir discuter avec vous de mon parcours professionnel et dans l'intervalle d'un prochain contact, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Orgna
ii & bon

Chapitre 8



Le « CV numérique » et le mail d'accompagnement

À ce titre, arrêtons-nous un instant sur les changements induits par la généralisation de nouvelles technologies de communication et, en premier lieu, par Internet. L'utilisation de ce nouveau mode de communication a donné naissance à ce que l'on pourrait appeler le « CV numérique » !

Les technologies de l'information et de la communication ont bouleversé les pratiques en accélérant et facilitant les candidatures mais en diversifiant également les formes de relation entre les entreprises et les candidats. Les plateformes de recherche d'emplois se sont multipliées, les entreprises et les cabinets de recrutement ont développé leur propre système de traitement des données, les plateformes de relation et les blogs sont apparus.

Les grands groupes reçoivent toute l'année un flux important de candidatures et doivent parfois affronter des flux plus importants en suite à une parution d'annonce ou à un article dans un journal. Pour y faire face, elles ont recours à des logiciels informatiques qui permettent de trier, d'envoyer des réponses et de s'occuper des candidats.

ou du cabinet de recrutement en l'adressant par e-mail en remplissant un formulaire de saisie.

Un tel traitement « informatisé » du processus de recrutement permet de gagner en rapidité, en efficacité, et en simplicité.

Des démarches de recrutement simplifiées, mais jusqu'à quel point ? La recherche d'emploi va-t-elle s'affranchir des contraintes classiques de réalisation du CV ?

Si les modalités d'envoi et de traitement des CV ont évolué, on pense que les conditions de réalisation du CV ne devraient pas être fondamentalement remises en cause. Par souci de clarté et de cohérence et donc d'efficacité du message, les règles énoncées ci-dessus sont toujours d'actualité et devraient être respectées.

En effet, rappelons-le, un CV bien construit dépasse la simple présentation à plat d'un parcours professionnel. Il doit fondamentalement faire apparaître un projet professionnel et refléter la personnalité du candidat. De la qualité de l'ordonnance des informations et des termes choisis, dépendra donc l'efficacité de la démarche, et ce, quel que soit le support employé.

Conseil : soyez simple et efficace

Complément d'un CV adressé en pièce jointe, l'e-mail doit fondamentalement respecter les recommandations suivantes :

- Être direct en profitant des opportunités offertes par la France Interne : Utilisez ainsi la case objet du message pour faire apparaître votre projet professionnel. En effet au lieu d'avoir recours aux formules « candidature spontanée », « entretien », « candidature spontanée » ou « réponse à votre offre » (non discriminantes), mettez en avant votre projet qui est le plus intéressant pour le service faite au recruteur à l'aide, par exemple, des expressions « Une double compétence en... ».
- Être concis : un mail trop long entraîne souvent un « décrochage » de lecture. Mieux, le destinataire lira en transversal le message avec un lecteur de mail.
- Choisir un style simple mais sérieux : la rédaction doit être claire (sans point de vue orthographique) mais pas littéraire (pas de phrases trop longues ou de constructions trop complexes). Mais proscrire absolument les constructions trop complexes.

Chapitre 9



Est-ce que la graphologie dit vrai ?

Graphologie ! Le mot inquiète, étonne ou, tout le moins, surprend quand il est associé au recrutement. Le recrutement par la graphologie, un anachronisme, une bizarrerie française ? Comment, en effet, accepter que votre candidature soit évaluée sur votre écriture ? La forme importerait-elle autant, voire plus que le fond ? De quoi se poser des questions ! Après toutes les étapes réalisées pour peser et soupeser les termes valorisant votre candidature et les mettre habilement en forme, pour garantir de qualité, tous ces efforts donc, pour, au final, être jugés sur ce que votre écriture peut laisser penser de votre personnalité ? Le candidat peut, de fait, s'étonner de la place accordée à la graphologie dans la procédure de recrutement. Mais il se pose de légitimes questions.

Peut-on raisonnablement juger de la personnalité et des qualités d'un candidat en lisant quelques lignes écrites à la main ? Sur quels critères se fondent les graphologues pour retenir ou récuser une candidature pour un poste ? Quelle est la légitimité et le niveau d'expertise de ce graphologue ? Comment peut-il juger sans me connaître ? » Au bout du compte,

mais sans que le procédé ait apporté la preuve de sa valeur scientifique.

Au final, le candidat peut craindre que le recrutement, de cette certaine façon, se joue sur un « coup de dés », chanceux ou malheureux. Il suffirait donc d'une analyse graphologique favorable pour que tous les efforts fournis ne servent finalement à rien, pour qu'en dernier ressort, un autre candidat l'emporte. Le motif que son écriture « colle » mieux au profil du poste, l'angoisse devant la page blanche avant d'écrire la lettre, l'angoisse devant la page écrite !

Le « jeu » serait finalement cruel et le candidat désarmé par le graphologue qui agirait dans l'ombre.

La « grapho », une science occulte ?

Encore jugée mystérieuse, elle inquiète toujours. Ses détracteurs estiment que le procédé n'est pas scientifiquement fondé, condamne la qualité du recrutement et, par voie de conséquence, renforce cette inégalité entre les candidats.

L'ambition de ce chapitre est donc de dédramatiser le débat. Le recruteur peut utiliser au mieux cette technique de recrutement, qui ne doit rester qu'une technique parmi d'autres. Comme pour tout savoir, il faut savoir l'utiliser.

Et là, soyons très clair : je suis opposé au « tri graphologique », dangereux cette pratique du « flash grapho » qui autorise à classer les candidatures en trois piles, les bonnes, les moyennes et les mauvaises, les mauvaises sont à écarter. Pareil procédé de sélection, ou plus exactement de tri des candidats est contestable.

En revanche, une analyse graphologique, menée dans le respect de la loi, est tout à fait possible. Elle permet, en analysant les informations (qui confirment ou infirment une première tentative) de sélectionner les candidats. Il s'agit donc d'une analyse graphologique appliquée a priori comme dans le cas du tri graphologique.

Le rôle du graphologue dans le processus de recrutement

Avant toute chose, rappelons que le graphologue n'est pas le responsable du travail du professionnel du recrutement à qui revient le ressort, la responsabilité de présenter des candidats. Le rôle du graphologue ne décide pas non plus à la place de celui-ci. Le recruteur est le seul décisionnaire quant au choix final du candidat.

Inversement, le recruteur ne rémunère pas un graphologue. Ce serait lui faire une injure – pour qu'il appose le sceau de la graphologie sur les dossiers de candidature qui ont sa préférence.

Ce que les cabinets de recrutement et les Directions des Ressources Humaines attendent de ces spécialistes, c'est au contraire une liberté de jugement et un regard différent du leur. C'est ce qui peut apporter un « plus » dans la procédure de recrutement.

L'analyse graphologique ne doit en aucun cas servir de prétexte au recruteur pour écarter un candidat ou justifier un choix. Menée avec sérieux, elle peut apporter énormément de renseignements au recruteur en complément de l'entretien. Attention, notons que l'entretien est souvent présenté comme l'alpha et l'oméga du recrutement. Incontournable, il n'est pourtant pas infallible. Les circonstances d'une rencontre de deux personnes qui ne se connaissent pas et qui doivent, en un temps limité, dans un rapport inégal, se faire une idée la plus précise possible d'un candidat pour l'un, d'un poste pour l'autre, sont souvent particulières. C'est sur cette base fragile que repose le recrutement. Pour maintes raisons, le « courant ne passe pas » entre le recruteur et le candidat, la qualité du message s'en trouve affectée. Le recrutement peut s'en trouver faussé.

Aussi tout l'intérêt d'une procédure de recrutement et bien menée repose sur le croisement des techniques et des outils permettant d'affiner le jugement que l'on porte sur le candidat.

La graphologie, un autre regard sur le candidat

La graphologie sert à affiner le jugement sur un candidat et à en saisir les contours de sa personnalité. Mais, elle est aussi utile – et tant pour les candidats – pour contrebalancer, voire équilibrer, l'opinion du recruteur. L'écart entre ce dernier et le graphologue est d'ailleurs particulièrement sensible quand les opinions divergent. La contradiction ou, à tout le moins, le doute peut provoquer le questionnement du recruteur qui cherche à obtenir plus d'informations sur le parcours ou à en savoir plus sur la personnalité. Le graphologue ne sert pas de caution technique pour justifier une mauvaise impression du recruteur. Elle peut lui être utile pour lever un doute et servir le candidat. En d'autres termes, l'intérêt de cette technique est de servir le candidat au recrutement, non de servir le recruteur.

Prenons un exemple concret. Un graphologue peut détecter chez un candidat qu'il traverse un passage difficile et qu'il est actuellement fragile (les conséquences par exemple d'un chômage ou d'un divorce). Cette fragilité du candidat n'est donc pas forcément permanente et peut donc n'être que temporaire.

Conseil : faites confiance aux professionnels !

Rappelons tout d'abord qu'une analyse graphologique ne peut être réalisée sans l'accord de l'intéressé. Ce qui signifie donc qu'il peut légitimement refuser la proposition. Mais rappelons aussi que le cabinet de recrutement a pour mission de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour sélectionner le candidat pour le poste. L'entreprise cliente comprendrait alors que le cabinet, payé pour cette mission, laisse subsister une incertitude... alors que la graphologie peut l'éclairer sur ce point. Certains candidats refusent quelques candidats qui s'opposent à une analyse graphologique. Refus d'une formule lapidaire : « je n'y crois pas ». Dont acte. Le refus est tout de même curieux.

De fait, la compétence du recruteur est implicitement remise en question par le candidat. Demande-t-on à un médecin avant une opération de ne pas compte utiliser dans l'exercice de son art ? Exige-t-on d'un avocat de ne pas être en état de ses diplômes avant d'opérer ? Je crois sincèrement que non. C'est la matière de faire confiance au professionnel que vous avez choisi. Il en est de même pour le recrutement. Le consultant fait lui-même confiance au graphologue et invite le candidat à adopter la même attitude.

Conseil : l'analyse graphologique n'est pas

Un candidat est en droit de demander la restitution de son écriture. Mais attention, en aucun cas, le résultat d'une analyse graphologique ne doit être considéré comme une sentence, comme un verdict ! Pour le langage des juristes, il faut considérer les conclusions graphologiques comme une présomption, un commencement de preuves. Au moment de l'analyse technique. Les conclusions – même motivées, argumentées, logiques ne sont jamais reçues et interprétées par les recruteurs comme une implacable, une démonstration qui comme une loi s'impose. Je ne peux convaincre, je peux témoigner d'un cas où, pour le recrutement, dans mon cabinet, je n'ai pas suivi l'avis négatif – ou positif – d'un graphologue. Je l'ai recruté et il m'a donné entière satisfaction.

Ce que mesure la graphologie

La graphologie repose sur le postulat que l'écriture est le reflet de la personnalité d'un individu. Avec l'âge, elle évolue et se personnalise. L'écriture est un ensemble de signes qui donnent des indications sur le profil psychologique d'une personne (son caractère, ses motivations, son impact, son comportement, son intelligence).

La graphologie utilisée à des fins de recrutement permet de mesurer différentes formes d'intelligence (abstraite, concrète, logique, technique, empirique, créative). En d'autres termes, elle permet d'identifier le mode de raisonnement d'un individu, son rigueur intellectuelle, son esprit d'analyse, sa faculté de réflexion, son imagination, son discernement et son sens critique.

La graphologie permet également de révéler le dynamisme, la capacité de résistance au stress, la volonté, la persévérance, l'adaptabilité, l'esprit d'initiative, l'implication professionnelle du scripteur. Ainsi, un recruteur pourra chercher, à partir de l'analyse de l'écriture du candidat, à avoir des indications sur les formes d'autorité qu'il utilise pour l'encadrer.

Par ailleurs, l'écriture reflète le caractère d'une personne. Le scripteur a-t-il un contact facile avec les autres ? Quel degré de sociabilité ? Est-il indépendant, autonome dans ses décisions ? Est-il organisé ? A-t-il l'esprit d'équipe ? Est-ce que le candidat s'adaptera facilement à un groupe ? Mais prévient Florence Despras, directrice du cabinet ARE Graphologie n'est pas une forme de psychanalyse. Elle ne sert pas de remonter à l'origine de la construction de la personnalité pour identifier par exemple les causes de dysfonctionnements. Elle s'intéresse à la personnalité telle qu'elle apparaît à un moment donné pour un poste défini ».

Les recruteurs sont également désireux de connaître la motivation des candidats. Ils disposent pour cela du moyen légal de l'entretien. Une rencontre est nécessaire mais une analyse graphique peut être suffisante. C'est pourquoi, ils demandent souvent aux graphologues de donner leur avis sur le rapport au travail du candidat.

À lire cet énoncé des pouvoirs de la graphologie, on peut la considérer omnipotente, omnisciente. Ce n'est pas le cas.

... Et ce qu'elle ne peut pas

En premier lieu, un graphologue ne va pas remettre en question les compétences techniques d'un candidat. Pourquoi ? Parce qu'il est incapable d'évaluer les connaissances et le niveau de compétence (le quotient intellectuel) d'un scripteur. Seuls des tests correctement menés, mais aussi et surtout une période d'essai sont susceptibles de mettre en évidence les insuffisances techniques d'un postulant à un poste. Autres limites de la graphologie : il n'est possible de deviner ni le sexe, ni l'âge du scripteur, ni de savoir s'il est droitier ou gaucher, ni de deviner sa formation – enfin et c'est heureux – de connaître les dimensions (milieu d'origine), culturelles ou religieuses du candidat.

En conclusion, un graphologue sérieux ne peut dévoiler ce que l'écriture peut révéler et avec les compétences qui sont les siennes. Un professionnel digne de ce nom ne se contente pas au-delà et ne cherche pas à extrapoler. D'ailleurs, nous savons qu'un graphologue ne peut travailler de façon sérieuse sur la base d'un profil de poste soigneusement établi, de la possession du CV et de la lettre d'accompagnement (la lettre doit être suffisamment longue pour pouvoir être analysée sur des lignes de cohérence). Sans ces trois éléments, les graphologues ne peuvent pas remplir leur fonction efficacement. Une procédure de recrutement. Précisons enfin, qu'un graphologue ne s'intéresse pas au contenu de la lettre de motivation, mais au seul graphisme de l'écriture. Il ne va donc pas chercher à tirer des enseignements et informations du propos (paraphraser la lettre n'aurait aucun sens, aucune valeur). Il se contente à vérifier en analysant les caractéristiques de l'écriture, la cohérence ou les écarts entre la personnalité et les caractéristiques du candidat et les attentes du recruteur formalisées dans le profil de poste. L'analyse graphologique peut donc se présenter comme un « aveugle » c'est-à-dire sans échanger avec le candidat.

Conseils pratiques

Ne faites pas de complexe vis-à-vis de votre écriture

La beauté d'un graphisme ne compte pas pour un graphologue. Ce sont les signes qui se dégagent d'une écriture, et en particulier les liaisons pleines et des déliés. D'ailleurs, une belle écriture classique des exercices d'écriture d'antan, est pauvre en informations sur le candidat. Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise écriture, mais un dynamisme de l'écriture.

Si vous faites écrire votre lettre par quelqu'un d'autre (en raison de circonstances particulières), n'oubliez pas de lui expliquer

Cela évitera des erreurs sur la personne qui pourriment analyser le candidat.

Rien ne sert de masquer son écriture

croise et vérifie) jamais des signes pris isolément. En aucune opinion sur une seule particularité. Conclusion : ce n'est pas son écriture vers la droite que le graphologue va considérer vers l'avenir ou vers les autres ! En conséquence, restez votre meilleur atout ! Le camouflage de votre écriture est donc in-

Ne pensez pas que votre écriture, changeante en fonction, traduise mal votre personnalité ou dévalorise votre potentiel.

Certes, l'écriture varie d'une période à une autre car elle est influencée (positives ou négatives) de l'environnement sur lequel vous évoluez. Rassurez-vous, le professionnel de l'écriture s'intéresse prioritairement à « l'agencement » de l'écriture indépendamment de sa forme, du trait et de la direction. Il pourra toujours déceler la personnalité.

Ne photocopiez pas votre lettre manuscrite

De même les télécopies déforment ou cachent les signes caractéristiques (trait plus ou moins fin, « trame » de l'écriture moins évidente).

Ne cherchez pas à faire des effets

Inutile d'utiliser un papier trop épais par exemple ou une encre particulière utilisée.

Signalez au recruteur si vous êtes gaucher (en PS dans l'adresse)

Nombre de graphologues considèrent que c'est une indication susceptible d'expliquer certains gestes graphiques propres à cette précision, certains traits de caractère peuvent être interprétés de moins de nuance.

Partie III

Du bon us d'Interne





En dix ans, Internet a conquis un public d'utilisateur plus large, venant d'horizons les plus variés. Il n'est que quelques initiés et novateurs mais est reconnu pour être un vecteur de communication et de développement commercial qui permet de mieux ajuster sa cible et de gagner.

En France, les ménages disposent de plus en plus d'un ordinateur et en profitent pour surfer sur la toile. Cette utilisation de l'informatique au domicile prolonge l'usage de l'ordinateur pendant le temps de travail (les trois quarts des salariés à l'aide d'un ordinateur).

Une informatique domestique est à multiples usages : loisir, information, culture, mais aussi professionnelle. Elle s'est en effet, peu à peu, imposée comme un moyen incontournable de service de la recherche d'emploi. Le recrutement en ligne ou « e-recrutement » est devenu incontournable.

L'outil existe, les entreprises ont appris à s'en servir. Les candidats à un emploi se sont également mis au diapason du cyberespace du recrutement. L'accès aux offres d'emploi, la transmission de CV et de lettre d'accompagnement, l'envoi de candidatures ainsi que la relance des entreprises ont fait du processus de recrutement un processus entièrement nouveau.

Chapitre 10



Les entreprises et l'

L'e-recrutement a aujourd'hui plus de dix ans. Mon...
et l'un des plus importants sites emploi, a en effet e...
Cette arrivée de nouveaux acteurs sur le marché d...
a fait évoluer les méthodes, les pratiques, et jusqu'...
du secteur. Les journaux publiant des offres d'emp...
un premier temps, souffert de cette concurrence (u...
marché des petites annonces évaluée à 80 %). Les...
ont adapté leurs prestations, les entreprises ont su...
ce nouveau média en créant notamment leur site p...
rubriques emploi, et les candidats ont profi té de ce...
opportunité pour contacter plus facilement ces dern...

Cette entrée sur le marché du recrutement des site...
(« job boards ») a provoqué une redistribution des...
les acteurs.

Les entreprises qui recrutent ont fait jouer la concu...
donné l'avantage au nouveau média, moins cher (q...
que les petites annonces classiques) et plus réacti...
leurs offres d'emploi aux sites emplois généralistes...
(une soixantaine a été déjà recensée). Ces entrepr...
pas non plus d'utiliser cette nouvelle vitrine qu'est l...
pour développer à moindre coût leur propre commu...

ce faire, elles ont parfois créé des postes de « cyber-...
Il est à noter, que pour certains postes ou dans certains
(notamment toutes les entreprises de la nouvelle économie)
offres d'emplois sont exclusivement publiées sur Internet.

La presse est, de plus en plus, choisie pour des recrutements
ciblés. Elle est aussi utilisée comme vecteur de communication
pour promouvoir l'image sociale et la culture de l'entreprise
de solliciter des candidatures spontanées.

Les cabinets conseils en recrutement, par annonce ou par
approche directe, sont, pour leur part, toujours privilégiés pour
la détection et la sélection de candidats aux postes de haut niveau
(experts, spécialistes...) et pour les postes de direction.

Après l'euphorie du recrutement à la fin des années 90 et au
tout début des années 2000 qui s'est traduit notamment par la
multiplication des sites emplois, le marché a connu un certain
ralentissement se traduisant par une concentration de « job
boards » et par des alliances entre les sites emplois et les médias
notamment. Depuis, à l'image de l'histoire de la presse, les sites
Internet ont évolué : l'offre des sites généralistes a été remplacée
par des sites spécialisés par secteur ou activité, et les médias
naux ont développé des déclinaisons régionales. Par ailleurs, les
« job boards » ont enrichi progressivement leur offre de services
(informations sur les secteurs d'activité ou métiers, conseils
la gestion de carrière, blogs, forums pour les candidats).

Mais, *in fine*, le principal changement opéré c'est l'intégration
la généralisation de l'usage d'Internet par tous les acteurs.

Les trois raisons du succès auprès des entreprises

■ Le coût

En fonction des sites et après négociation, les prix (l'un des formats d'annonce sur Internet) en page de recherche varient de 1 000 à 1 500 euros la semaine (AKTOR Interactive) avec des tarifs fortement dégradés pour les forfaits sur plusieurs semaines (1 000 euros par exemple). C'est un élément attractif qui engendre plus de réactions. Le succès d'Internet a, de fait, un coût : celui d'inonder de réponses les recruteurs ! D'un site Internet, un internaute peut soumettre sa candidature ce qui entraîne une moindre sélectivité et donc un travail plus important pour le traitement des réponses. La notoriété de la « marque », de l'entreprise accroît ce phénomène.

Un candidat qui fait une sélection d'annonces à partir d'un mot-clé (le titre d'un poste, par exemple) recevra en retour les annonces qui correspondent à sa demande, de la plus récente à la plus ancienne. Ainsi, une annonce présente sur le site pendant dix jours peut n'apparaître qu'à la dixième page dans la masse. Aussi pour faire une recherche sérieuse, il faut donc prendre le temps de consulter l'ensemble des pages et ne pas s'arrêter aux trois premières pages de la liste. Il faut donc de la motivation du candidat qui aura, en outre, à avoir recours à des moteurs de tri des annonces pour sélectionner les candidatures répondant à ses critères de sélection. Il faut donc répondre au gré des sollicitations des « bannières » ou « pop up ». Gain économique donc pour l'entreprise grâce au faible coût des annonces mais aussi du traitement des candidatures à condition cependant de penser sa stratégie de recrutement plus globalement, sa communication sociale (autres

■ La réactivité

Compte tenu de la concurrence entre les acteurs du recrutement, ce qui fait de plus en plus la différence, c'est la rapidité de réponse des prestataires. À cet égard, Internet a « révolutionné » le processus de recrutement. On peut quasiment parler de recrutement en temps réel ! Alors qu'hier, il se passait de deux à trois semaines entre le moment où l'on décidait de passer un entretien et le premier entretien, aujourd'hui, grâce à l'informatique, l'ensemble du processus, 24 à 48 heures suffit.

Mais attention, nombre d'entreprises se plaignent de l'augmentation du délai de traitement des réponses du fait de l'afflux de candidatures électroniques alors que, de leur côté, les candidats attendent en retour une réponse rapide. Le circuit de sélection et de circulation des candidatures en interne ne peut pas toujours être accéléré. Pourtant, la situation s'améliore. Conscientes de ces difficultés et des attentes des candidats, les entreprises adoptent des solutions informatiques qui simplifient la tâche et qui, surtout, accroissent la vitesse de traitement des candidatures. Sont en effet apparus, les nouvelles modalités de saisie pour la rédaction des offres, les formulaires à compléter par le candidat, des logiciels de sélection et de suivi des candidatures par mots clés et les bases de données ou « CRM ». Mais force est de constater que toutes les entreprises ne peuvent résoudre une question de besoins et de moyens – n'ont pas toujours fait ces investissements. Sachez apprécier avec mesure et réalisme en conséquence votre recherche d'emploi en intégrant la réalité. Il est surtout essentiel de comparer la réalité du marché et pas seulement l'attractivité des offres d'emploi ou la réputation des recruteurs.

■ L'accessibilité

Internet a aboli les frontières géographiques en perm...

consultation d'Internet, archivage des annonces sur Internet (pour la facilité de réponse).

Par ailleurs, les différences dans l'affichage des annonces sur Internet sont plus faibles que dans la presse où la mise en page, les encarts, le choix d'illustration et de police varient fortement. Trois formats existent pour les annonces sur les sites : boutons, bannières et « pop up ». Ainsi, de la petite entreprise à la grande entreprise, l'offre d'emploi apparaîtra de la même manière.

Enfin, ce nouveau média a modifié les pratiques de recrutement dans les grandes entreprises tout particulièrement. L'ouverture des systèmes informatiques a permis un accès plus large aux offres d'emplois en interne et externe, et plus largement les responsables du recrutement (cadres et fonctionnels). Cela a aussi amélioré le retour sur investissement des opérations de recrutement des entreprises : des taux de réponses plus importants aux annonces, l'entreprise peut enrichir sa base de CV de candidats aux offres d'emploi (« sourcing »).

Chapitre 11



Le candidat et Int

Le candidat et le marché de l'emploi sur le net

Accès rapide et ciblé aux annonces, délais de réponse et envois des candidatures plus « massifs » et gratuits, avantages clés de la recherche d'emploi grâce au

Mais Internet a-t-il aussi « démocratisé » le recrutement ? fait, tous les candidats peuvent postuler facilement et d'entre eux peuvent espérer logiquement être « choisis » sur Internet. Le média n'est en effet ni réservé à une seule catégorie, il est cantonné aux recrutements dans les secteurs informatiques et de haute technologie.

Il serait faux de croire que de déposer un CV par e-mail sur un site d'entreprise ou un site emploi revient à jeter un CV à la mer ! Au contraire, votre CV va circuler, être analysé et filtré par mots clés et, conséquence, vous « risquez » à moyen terme d'être contacté ! Vous n'êtes pas complètement anonyme. Tentez une expérience : tapez votre prénom et vo

sujet technique pour le site de votre précédente entreprise, archivé ou que votre CV, adressé en réponse à une page publiée il y a des mois et que vous avez oubliée depuis toujours. Mieux, votre mémoire de faculté rédigé il y a des années se trouve également sur le net ! Vous percevez maintenant l'intérêt d'investir ce média !

Mais, comme pour toute recherche d'emploi (« classique »), il faut s'organiser. Objectif : utiliser au mieux toutes les potentialités qu'offre Internet. Profitez des facilités d'Internet mais évitez aussi de vous disperser.

■ Quelle attitude adopter pour naviguer sur le net de l'emploi ?

Vous connecter à Internet doit devenir un réflexe de base. Si vous êtes en recherche d'emploi, mais pour ce faire il ne suffit pas de se connecter ; il faudra acquérir une méthode adaptée car les offres ne sont pas regroupées ; elles sont au contraire dispersées sur plusieurs sites qu'il vous faudra apprendre à identifier. À titre d'exemple, si vous tapez « emploi » sur un quelconque moteur de recherche (type « voilà.fr », « lycos.fr », « google.fr », « altavista.fr », « nomade.aliceAPSL.fr », etc.), vous obtiendrez des dizaines de milliers de réponses. Il vous faut donc choisir soigneusement les sites que vous désirez consulter et sur lesquels vous déposerez votre CV.

Optez pour le « marketing mix »

Même s'il existe des sites connus et quasiment incontournables comme ceux de l'ANPE et de l'APEC ou ceux des principaux sites d'emplois à forte notoriété (Cadreemploi, Monster, Cadre.fr, etc.) vers lesquels vous êtes naturellement tentés d'aller consulter les annonces qu'ils proposent et les informations ou conseils qu'ils donnent (ex : 300 fiches de présentation d'entre-

quatre) – nationaux et, si besoin, régionaux – et couverts par des sites spécialisés et considérés comme une référence dans votre secteur ou activité. De fait, les Directeurs des Ressources Humaines déposent leurs annonces sur des sites soigneusement sélectionnés en quantité et en qualité en donnant la préférence aux sites spécialisés sur leur(s) métier(s) ou secteur (la liste des sites présentée ci-dessous). Exemple, le site [Jobster](#) répertorie les offres d'emploi de l'informatique, du commerce et de la vente, du marketing, de la finance et même de la santé offertes à des personnes travaillant en « free-lance ».

Certains sites (ex. « Keljob ») vous permettent de sélectionner préférentiellement les offres classées par secteur et par région – des méta-moteurs comme par exemple « optionscarrière.com » permettent d'interroger simultanément plusieurs sites. N'oubliez pas de penser enfin à jeter un œil aux sites des agences de recrutement qui présentent pas seulement les missions proposées mais également des jobs en CDD ou CDI.

La stratégie du « pull & push »

Sur Internet, une autre stratégie du nom anglais de « pull & push » est à l'honneur. Il s'agit dans un premier temps d'aller chercher l'information sur les métiers et les offres d'emploi sur Internet. Ce travail de collecte de l'information utile a été baptisé de « pull » (tirer en français). Inversement, une autre stratégie tout aussi intéressante, consiste à trier l'information qui parvient *via* votre boîte « e-mail » et à repousser les offres qui vous conviennent pas. D'où le terme de « push » (repousser en effet, en vous inscrivant sur des sites qui publient des offres de « d'info » (« news letters ») ou directement des offres d'emploi. vous recevez régulièrement via votre adresse mail des informations correspondant aux critères que vous avez préalablement sélectionnés (par secteur d'activité, métier, région, par zone géographique et éventuellement par niveau de formation). Citons par exemple quelques sites qui

vos adresse mail personnelle afin d'éviter toute « fuite d'information » sur votre lieu de travail...

Les choix précédents dépendent aussi de votre propre situation de recherche d'emploi. Ainsi êtes-vous à la recherche d'un emploi ou déjà en poste ? Cherchez-vous à tester votre « aptitude » à connaître les prix du marché ?

En résumé on distingue trois types de candidats potentiels : le premier est actif, les deux autres sont passifs) :

- celui qui, en recherche d'emploi, se met à disposition du marché et dépose son CV pour être contacté ;
- celui qui, sans être à la recherche d'un emploi, diffuse son CV pour un retour en terme de veille (sur les niveaux de rémunération pratiqués ou sur les besoins en compétences des entreprises qui recrutent actuellement) ;
- celui qui ne met son CV nulle part mais qui surfe sur Internet et que les recruteurs recherchent car il a un profil « pointu ». Les recruteurs prennent plaisir – à une « sorte de chasse » – à traquer celui qui se montre et se dévoile et se cache tout en s'affichant. Ainsi, ils participent à des forums de discussion ou « newsgroups » sur des sujets qui les passionnent (directement professionnels ou non) sont (ou font) des cibles potentielles.

Conseil : n'avancez pas à l'aveuglette mais maitrisez votre recherche

Comme je l'ai recommandé précédemment vous avez tout intérêt à sélectionner les sites qui correspondent le mieux à vos attentes pour ne pas perdre de temps, vous disperser dans votre recherche et, par la suite, recevoir des propositions de tous ordres. Mais vous avez également intérêt à employer une stratégie de « push » (pour faire venir à vous l'information) en choisissant avec soin et sélectivité des mots clés correspondant le plus possible à vos attentes. Vous éviterez ainsi de devenir submergé d'important parmi les réponses qui vous sont adressées.

Autre recommandation, agissez avec une certaine discrétion. Par exemple utiliser un nom de code pour vous identifier ne pas

Les sites à ne pas oublier !

Vous allez, en visitant les sites présentés dans la liste ci-dessous, juger leur qualité et leur efficacité. Vous aurez établi votre liste de sites favoris en matière de recherche d'emploi. Pensez cependant à faire un tour du côté des sites qui peuvent compléter utilement votre liste.

■ Les sites des journaux

Ils reprennent souvent le contenu de leur version papier. Leurs avantages essentiels : repérer facilement les offres de la presse et avoir accès aux annonces des entreprises qui ne font pas paraître leurs offres sur les « job boards ». De la même façon consulter les offres des quotidiens français et étrangers. Pour les journaux, il vous suffit de regarder la parution des offres (l'essentiel des PA est publié une fois par semaine – ex. le lundi pour le *Figaro*, le mardi pour le *Parisien* ou le week-end pour les quotidiens étrangers). Il n'est donc plus de consulter les hebdomadaires (ex. : comme le magazine de l'APEC ou les suppléments de nouvelles comme *L'Express* par exemple).

■ Les sites des BDE (bureaux des étudiants)

Ils concernent principalement les écoles de commerce et les grandes universités. Les étudiants doivent bien sûr y aller pour leur CV, surtout pour l'obtention de stages.

■ Les sites des associations d'anciens

■ Les forums et les portails

Vous y trouverez des informations intéressantes mais sachez aussi comment utiliser ces outils pour savoir ce que vous y cherchez car la démarche est ch

Votre CV sur le net

Vous avez débusqué la (ou les) entreprise(s) auprès de laquelle(es) vous voulez présenter votre candidature. Vous avez trouvé une offre d'emploi qui vous intéresse et vous souhaitez postuler, deux méthodes vous sont proposées : remplir un formulaire en ligne (généralement en direct sur le site de l'entreprise recrute) ou adresser via un e-mail votre CV à l'entrepre

■ Le formulaire en ligne

Remplir un formulaire en ligne prend un peu de temps (entre 10 et 40 minutes en moyenne). Par ailleurs, pour répondre à toutes les questions de manière précise et le plus rapidement possible, il est préférable d'avoir à l'esprit que vous avez un CV à vos côtés et, éventuellement, un bon dossier de candidature, une lettre de motivation (qui doit être assez courte) que vous devrez joindre en cas de besoin.

Ne vous découragez pas si vous trouvez le site contraignant et difficile d'y remplir votre formulaire. Ce travail ne se fait qu'une fois. Dès l'instant qu'il est inscrit dans la base de données, votre CV pourra être réactualisé facilement. Mais attention : le fait de remplir un formulaire ne doit pas vous exonérer de la réalisation préalable à la réalisation d'un CV classique (sur papier). Vous aurez la matière (les informations, dates, formulaires utiles) pour renseigner les cases du formulaire de sais

vosre réponse. Cependant, sachez que la procédure des CV (via les formulaires en ligne mais aussi les e-mails) est de plus en plus intégralement automatisée. Et c'est surtout pour le classement mais aussi pour le tri des CV.

Aussi, sachez utiliser intelligemment cette évolution en utilisant un bon habillage des mots clés qui permettront un classement optimal de votre CV et surtout une sélection à votre avantage. Pour cela, vous pouvez repérer dans l'annonce les termes utilisés par les employeurs et les faire figurer dans votre CV. Pensez également à user des synonymes. Vous multiplierez ainsi vos chances d'être sélectionné lors des tris (pour l'annonce à laquelle vous avez répondu mais aussi pour d'autres à venir pour des postes proches). Autre conseil, n'oubliez pas – même si cela peut paraître évident à vos yeux – d'indiquer la signification des termes ou abréviations de votre CV. Et pour un tri par activité, indiquez pour chaque étape de votre parcours, les différents postes auxquels vous avez travaillé.

Sauf si on vous le demande, ne tapez pas directement votre CV dans l'e-mail mais adressez le plutôt en pièce jointe. Utilisez le logiciel Word qui est pratiquement universel (en pensant toutefois à enregistrer votre document dans un format compatible avec la version précédente si vous possédez la toute dernière édition) afin d'éviter des problèmes d'ouverture du fichier.

Faites simple mais un petit mot d'accompagnement personnalisé prédispose favorablement celui qui vous lit. N'oubliez pas de joindre une formule de politesse.

Conseil : annoncez votre objectif !

Si vous répondez à une annonce précise, il est suffisant d'écrire « veuillez trouver ci-joint mon CV ». En effet, le recruteur, en lisant de l'annonce, sait de quel poste il s'agit. Mais si vous proposez spontanément en ces termes, votre interlocuteur ne saura pas pourquoi. Un commentaire assez court (10-15 lignes) sur le type de poste auquel vous prétendez, peut être nécessaire.

Le web a tué la lettre d'accompagnement ou de candidature (à dire que le CV suffit) (à moins de mettre un peu plus d'infos). En tout état de cause, on ne lit pas un CV Internet comme une lettre, il est donc pertinent de consacrer un encadré à vos objectifs (à la place de la lettre d'accompagnement/motivation). Trois lignes suffisent, qu'elles soient précises et significatives (pas de termes généraux).

Aérez votre CV et n'utilisez pas une police de caractère rare, peu courante.

Si vous souhaitez joindre une photo (ce qui n'est pas toujours possible), envoyez-la en noir et blanc, dans un format lisible par tout le monde (Gif) et de petite taille pour qu'elle puisse facilement être décryptée.

Votre état civil, votre expérience professionnelle et votre formation doivent évidemment figurer dans votre CV ; c'est évident. Mais inutile de décrire vos compétences : elles sont décryptées au travers de votre expérience ! Ne surchargez pas votre CV : si votre interlocuteur a besoin de renseignements complémentaires, il vous les demandera par mail. Les échanges de courrier électronique se font assez régulièrement avant de préparer le premier entretien de recrutement.

L'important est que votre CV soit aussi performant on line qu'off. Il doit être lu d'un coup d'œil (sur une demi-fenêtre par exemple) et donc, si possible, tenir sur une seule page.

Si vous l'avez déposé dans une « candidathèque » (ou si vous avez rempli un formulaire sur un site d'entreprise) ou si vous avez rempli un formulaire sur un site d'entreprise, la fonction « push » (présente sur la plupart des serveurs) permettra de recevoir une réponse directement à votre adresse mail. À ce propos, n'oubliez pas de lire régulièrement votre courrier électronique. Pensez également à actualiser votre CV (une fois tous les six mois par exemple).

Si le site ne propose pas cette fonction « push », vous devrez consulter régulièrement pour lire les réponses à vos candidatures.

N'envoyez pas votre CV en double par courrier, cela fait plus de travail aux recruteurs et ils n'apprécient pas.

Attendez au moins trois semaines pour relancer si vous n'avez pas de nouvelles. La facilité d'utilisation de l'e-mail par certains postulants à relancer trop rapidement. On oublie le réflexe de l'immédiateté propre à Internet. Même si cela est facilité par l'automatisation de la gestion des candidatures, le recruteur doit effectuer un tri qualitatif d'autant plus difficile que les candidatures affluent plus facilement grâce à Internet.

Se faire connaître et reconnaître

Internet, par sa nature même, incite à développer des communautés fondées sur le partage de centres d'intérêts communs et d'expériences proches. Ce phénomène a également eu un impact dans le domaine de la recherche d'emploi.

Les forums thématiques permettent ainsi à des internautes de se faire connaître et reconnaître pour leurs compétences et leur expertise sur un sujet. Des informaticiens passeront parfois un pléonasme) discuteront pendant des heures de tel logiciel ou des défauts de tel système d'exploitation. Des juristes pourront eux développer leurs argumentations sur telle jurisprudence. Autant de témoignages pris en compte qui peuvent intéresser des recruteurs et donner lieu à des « profils pointus ».

Autre moyen d'être mis en relation avec d'autres personnes ayant des intérêts proches ou complémentaires des vôtres : les rencontres informelles (ou « networking »). Pour ce faire, les internautes se font connaître en spécifiant leurs attentes (ex. : recherche d'emploi ou d'une mission) et à l'aide d'un moteur de recherche se mettent en contact avec d'autres utilisateurs de ces sites.

Dernière tendance, la « *blogosphère* ». Un peu à l'image du journal intime qui deviendrait public, le blog est un site qui peut être utilisé à des fins professionnelles. Avec un caractère substantiel : une réelle interactivité en raison des commentaires que les blogs suscitent. Et le plus souvent les échanges sont spontanés (et potentiellement entre candidats et recruteurs) et général, assez conviviaux et jamais formalistes. Cela permet de créer un premier contact plus facile et direct. L'objectif est de connaître au plus grand nombre ce que vous savez ou d'un métier, d'une fonction ou d'une activité. Exemple : un architecte ou un urbaniste présente et commente telle construction ou telle ville ! Autre illustration, un expert de l'horlogerie ou la tapisserie décrit et fait partager sa passion pour une œuvre remarquable. Ce faisant, il fait état de ses connaissances et laisse au passage le moyen d'échanger avec lui, de le contacter. Autrement dit, il fédère et attire à lui des passionnés ou, au moins, des personnes réellement intéressées par le thème et la connaissance du sujet. C'est donc un excellent moyen de faire connaître et reconnaître, y compris professionnellement.

Mais pour attirer et fidéliser les internautes, il est recommandé :

- d'afficher très clairement le thème central, la vocation de votre blog (ex. : un blog sur l'aéronautique ou sur un métier) ;
- de l'alimenter régulièrement en informations et de mettre les données mises en ligne ;
- de soigner le style et la forme de votre blog : être clair et précis, adapter le graphisme à l'image que vous voulez donner de vous.

Concernant l'exploitation de ces mises en réseaux par les professionnels du recrutement, les avis sont partagés. Certains voient du recrutement sur Internet comme par exemple « *carrière* online » encourageant la multiplication et l'utilisation de ces outils pour échanger des CV et donc trouver un emploi. D'autres cabinets de recrutement notamment sont plus réservés.

Pour en savoir plus sur l'utilisation des blogs, vous pouvez vous connecter aux sites suivants.

Des blogs par secteur d'activité :

- Pour les métiers de la finance : www.edubou.com
- Pour les métiers de la communication et des médias : media-job.net
- Pour les métiers des télécommunications et des technologies : hightech-job.net et altaide.typepad.com
- Pour les métiers des ressources humaines : www.job-job.com

Et divers autres blogs :

- Blog de carriereonline.typepad.com
- Annuaire de blogs : annuaire-blogs.fr et blog.com
- Des conseils pour créer son blog personnel : www.blog.com ou www.blogger.com ou freejobblogger.com (conseils gratuits)

Conseil : les bons réflexes sur Internet

Vérifiez qu'en imprimant votre CV, il peut être lu en entier. Un lien sur un site Internet peut en changer la mise en page. Prévoyez d'envoyer par e-mail à un ami qui l'imprimera et pourra vous le retourner. Envoyer votre CV directement dans le mail : c'est trop long et, surtout, c'est aléatoire.

N'oubliez pas de taper la pièce jointe sous **Word**. Bannissez les formats ou QuarkXPress réservés à quelques spécialistes.

Si vous souhaitez un accusé de réception automatique, vérifiez-le, puisque l'outil le permet, et non au destinataire du courrier.

Maintenez à jour votre journal d'envoi. Vous avez fait 50 envois ?

Prévoyez le rappel automatique d'un délai (3 semaines). Vous pouvez à cet égard réaliser un tableau Excel pour automatiser et effectuer des relances en fonction de critères précis.

Ne faites **jamais** d'envois groupés à 300 personnes en une fois, c'est cavalier et maladroit. Votre interlocuteur sait ainsi que vous êtes en concurrence ! Procédez par envoi séparé, c'est d'ailleurs plus efficace.

En conclusion

La communication d'emploi sur Internet devrait phagocytter les autres moyens de communication. Nombre d'observateurs considèrent que l'on va vers le zéro papier en matière de recrutement, même si l'on communiquera toujours autrement (certains types de postes ou dans certains secteurs). Sous quelle forme ? Le CV ne sera peut-être pas standardisé à travers le monde mais il sera *on line*. Le « on line » est l'avenir du recrutement. Internet change la recherche d'emploi et il change l'emploi.

Internet est devenu incontournable, il nécessite de votre part une démarche volontariste : votre « clic » peut vous valoir de précieux « chocs » de carrière !

C'est la raison pour laquelle vous trouverez dans les pages suivantes la description de quelques sites qui font autorité en France ainsi que des listes qui faciliteront votre recherche.

Chapitre 12



Dessites à la lo

Cadremploi.fr

- Adresse du site : www.cadremploi.fr
- Site gratuit
- fonction « push »

Créé en 1990 à l'initiative d'une cinquantaine de cabinets de recrutement, Cadremploi.fr est aujourd'hui un site incontournable d'offres d'emploi. Son développement sur Internet lui a permis d'acquérir une expérience irremplaçable sur le marché de l'emploi. Il comptabilise plus de 28 millions de vues et 3 millions de visites par mois (source Xiti, novembre 2005).

Plus de 16 000 offres d'emploi disponibles en permanence sur le site proviennent de plus de 650 cabinets de recrutement, de milliers d'entreprises et de grands titres de presse. Les offres du *Figaro*, de *L'Express*, de *Libération* et de *Le Monde* sont reprises sur Cadremploi.fr.

Les offres publiées sur le site concernent des postes

Des accords à l'international, dans 10 pays européens, États-Unis permettent également aux candidats de consulter des offres à l'étranger.

■ Portail d'entrée de Cadremploi

Cadremploi.fr Redonner au ciel ses

Première visite Abonnez-vous à la Newsletter Email/Identifiant ...

Actualités Les offres Ils recrutent Conseils carrière Espace Perso

Edito Mercredi 17 mai, 15344 offres d'emploi

Tous à l'Ouest

Les cadres brillants détestent l'isolement, la campagne et les embruns. C'est du moins ce que constatent les cabinets de recrutements et les DRH qui tentent de les attirer vers le grand Ouest. Evidemment, lorsque les postes sont basés dans des villes balisés par le TGV, point de soucis : les cols... (15.05.2006) Lire la suite et réagir

S'abonner à la Newsletter Les éditos précédents

Espace Diversité

LA DIVERSITÉ EST UNE CHANCE

Découvrez les entreprises engagées dans la lutte contre les discriminations. Et aussi : Informations, conseils, témoignages... Lire la suite

L'info de l'emploi

La revue de presse de l'emploi : Dimanche 17 mai 2008

Consultez les offres

Fonction Secteur Localisation mots-clés + de critères Ok

Déposez votre CV dans la Candidathèque® en moins de 3 minutes

Créez vos alertes jusqu'à 5 alertes e-mail

Top Entreprises Top Cabinets Travail temporaire

L'emploi en Régions Jeunes Diplômés Espace Dirigeants International Carrières publiques Zooms thématiques

Zoom sur le Grand Ouest

Du 15 au 28 mai, découvrez plus de 1 400 offres d'emploi dans le Grand Ouest, des interviews de professionnels, des conseils carrière... ! Ils recrutent en ce moment : Bigard, Crédit Mutuel de Bretagne, DCN, Groupe Atlantic, Jouve... En savoir plus !

Dernière minute

Les candidats peuvent d'autre part déposer leur CV dans la Candidathèque de Cadremploi.fr, soit sous format PDF (3 minutes), soit en suivant le formulaire proposé par le site pour rendre ainsi leur CV consultable par les recruteurs.

Toutes les annonces sont vérifiées avant publication et le site propose en outre de nombreux services, à la fois

- **Une information complète pour les**

Chaque semaine, la page d'accueil du site met en avant un nouvel éditorial sur l'emploi ainsi que toute l'actualité hebdomadaire en matière de recrutement et de management (« Actualités »). Cette actualité est reprise chaque semaine dans la Newsletter hebdomadaire envoyée à 450 000 internautes. Les articles de fond complètent chaque mois ces informations (« Enquêtes »). Enfin, les cabinets de recrutement et Cadreemploi.fr livrent leurs conseils dans la rubrique « Sa carrière ».

- **Un espace personnalisé pour le candidat (« Espace Perso »)**

L'Espace Perso permet aux candidats de déposer leur CV et recevoir des alertes e-mail avec les offres qui les intéressent. Ils peuvent postuler en ligne en enregistrant jusqu'à cinq lettres de motivation et cinq pièces jointes.

- **Un espace réservé aux professionnels**

Les recruteurs peuvent saisir directement leurs offres d'emploi grâce au service de vente en ligne « Direct Annonce ». Dans l'« Espace Pro », ils peuvent saisir leurs annonces et constituer une Candidathèque pour sélectionner les meilleurs professionnels. Ils ont accès à 850 000 CV uniques, renseignés avec précision et actualisés en permanence. En créant des agents de recherche, ils reçoivent par e-mail tous les nouveaux CV correspondant à leurs critères. Ils peuvent ensuite sélectionner les CV pertinents, qualifier et suivre leurs échanges avec les candidats.

■ La présentation des entreprises qui recrutent et l'annuaire des cabinets de recrutement

Ces deux espaces privilégiés permettent aux entreprises et aux cabinets de recrutement partenaires de Cadremploi.fr de présenter aux candidats. Ces pages contiennent donc de nombreuses informations très utiles à la préparation des entretiens de recrutement. De plus, des liens ont été créés pour renvoyer le candidat sur les sites des entreprises.

■ Des espaces thématiques

Pour simplifier la recherche candidats, Cadremploi.fr propose des rubriques thématiques pour des recherches ciblées : Jeunes Diplômés, Dirigeants, Carrières Publiques, Recrutement International.

Monster.fr

- Adresse du site : www.monster.fr
- Site gratuit
- Mise à jour : 3 mois
- fonction « push »

Le réseau Carrières Monster est le plus grand réseau international de recrutement sur Internet.

Créé en 1994, le site www.monster.com est actuellement le plus gros site d'offres d'emploi aux États-Unis. Leader mondial, il est installé dans 14 pays (États-Unis, Canada, Australie, Nouvelle-Zélande, Singapour, Hongkong, Grande-Bretagne, Pays-Bas, Belgique, France, Pays-Bas, Allemagne, Espagne, Ita

10 800 000 candidats y avaient un accès personnel. Le site a généré plus de 16 500 000 visites et 350 millions de pages.

Monster.fr, lancé en France en mai 1999, est un site qui s'adresse à toutes les fonctions et tous les secteurs (industrie, banque/assurance, grande distribution, services...) avec près de 6 000 offres en France et 290 000 – 485 000, donc, à l'international.

Parmi les 11 000 CV que contient la base, on trouve des ingénieurs, 20 % de commerciaux, 20 % de financiers, marketing/communication...

Monster a un design clair et agréable. Il propose, pour le candidat et le recruteur, une gamme d'outils de recrutement.

■ Des outils au service du candidat

Le candidat a accès aux offres publiées par les entreprises et les cabinets de recrutement. Il peut les sélectionner par fonction ou mots clés. Un lien lui permet de poster une candidature directement, via Monster, sans sortir du site. Il peut aussi envoyer son CV au recruteur.

La partie internationale permet au candidat de visualiser les offres dans le monde entier et de postuler directement sur le marché international de l'emploi s'ouvre.

Un espace est consacré au candidat, *My Monster*, où il va gérer sa carrière. Il y dépose son CV, peut le modifier et peut également y enregistrer jusqu'à cinq CV et candidatures avec leur motivation. Des agents de recherche lui permettent de visualiser les offres correspondant à des critères prédéfinis. Il gère ses lettres de candidature et archive les offres auxquelles il a répondu. Il peut choisir le niveau de confidentialité de son *curriculum vitae*. C'est sa « page personnelle ».

■ Portail d'entrée de monster.fr



Votre carrière sur Monster

25 319 [offres d'emploi France](#) - [Offres Régions](#) - [Offres Europe](#) - [Offres Monde](#)
EXCLUSIF ! Découvrez les Webcasts des entreprises et organismes publics qui recrutent !

C'est votre première visite sur Monster ? [Cliquez ici.](#)

Astek recrute 1000 collaborateurs

MY MONSTER Connectez-vous

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

PORTAILS THEMATIQUES

- [Monster en Régions](#)
- [Monster Handicap](#)
- [Monster Public](#)
- [Monster Diversité](#)
- [Banque Finance Assurance](#)
- [Cabinets de Recrutement](#)
- [Dirigeants](#)
- [Hôtellerie Restauration Tourisme Loisirs](#)
- [Jeunes Dip'](#)
- [Ressources Humaines](#)
- [Santé](#)
- [Monster au Féminin](#)

ENTREPRISES A LA UNE

- [Alten Techno](#) offres
- [AVENIR NUMERIC'S](#) offres
- [Etablissement Public Financier](#) offres
- [Furanciel](#) offres
- [INRIA](#) offres
- [Inria Rhône Alpes](#) offres
- [Multicompta](#) offres
- [NRG](#) offres
- [R2H Conseil](#) offres
- [Sogeti](#) offres
- [STRADAL](#) offres

Le candidat peut consulter un contenu personnalisé lié au marché de l'emploi (des news, des conseils, des textes) dans une rubrique « Carrièrescope ».

■ Des outils au service de l'entreprise

Une base permet aux entreprises d'accéder aux CV. L

L'« Accès Recruteurs » permet à l'entreprise de gérer les offres d'emploi directement sur le site : saisie des offres, analyse quantitative et qualitative des rendements, présélection des candidats, lettres de réponse aux candidats, profils d'alerte personnalisés, envoi par e-mail dès qu'un nouveau CV correspond à ce profil.

■ Une technologie de pointe au service de l'entreprise

En structurant les offres d'emploi et les CV en vastes bases de données, le web permet de retrouver l'information selon des critères et par mots clés. L'offre et la demande se rencontrent rapidement et donc avec précision. Monster.fr dispose de dernières technologies du web et d'un puissant moteur de recherche capable de retrouver en une fraction de seconde toute l'offre d'emploi selon des critères de lieu, de fonction, de secteur, de diplôme, clé pour les entreprises, ou bien de diplôme, de type de contrat recherché, de lieu de résidence pour les candidats.

Monster.fr est un espace interactif où l'offre et la demande se rencontrent, ce qui fluidifie le marché de l'emploi.

Cadres Online

- Adresse du site : www.cadresonline.com
- Site gratuit
- Mise à jour : 1 mois environ
- Fonction « push »

Lancé en 1996 par le groupe Vivendi Universal Publications, en collaboration des principaux journaux et magazines français diffusant des offres d'emploi, Cadres Online, avec plus de 9 000 annonces, est maintenant un des leaders français.

Les services proposés au candidat ont été renforcés : actualité, conseils pour écrire son CV, sa lettre de motivation, informations sur ses droits, etc. À partir de ses critères de recherche, celui-ci peut consulter les offres susceptibles de l'intéresser et les recevoir par courrier électronique à la demande de son choix. Cadres Online a également développé un service destiné aux acteurs du recrutement (entreprises et cabinets de conseils en recrutement).

■ Aider le candidat à gérer sa recherche

Cadres Online permet au candidat de gérer efficacement sa recherche d'emploi. Par une simple inscription sur le site, il peut enregistrer une ou plusieurs demandes et recevoir par e-mail ou par téléphone mobile les offres correspondant à ses critères. Le candidat peut également créer un ou plusieurs CV personnalisés, en français, en anglais mais aussi des CV thématiques au cas où, par exemple, il souhaite préparer une réorientation professionnelle. Il peut ainsi, d'un simple clic, envoyer son CV en réponse à une offre qui l'intéresse. Il peut encore rédiger une lettre de motivation, à partir de modèles qu'il a créés, et joindre à sa candidature tout document qu'il lui semble pertinent de porter à la connaissance du recruteur.

Le candidat qui s'inscrit sur Cadres Online choisit un identifiant et un mot de passe qui protègent l'accès à ses services. Il dispose alors d'un tableau de bord lui permettant de suivre ses différentes recherches et l'informant sur l'avancement de ses candidatures en ligne, où il peut ajouter ses propres commentaires et informations.

■ Portail d'entrée de Cadres Online

CADRES ONLINE Le meilleur partenaire pour votre recherche d'emploi

ACCUEIL LES OFFRES L'ACTUALITE LE COACHING CREER MON COMPTE ESPACE RECRUTEUR

Mercredi 17 mai 2006 : 8094 offres d'emploi

INGENIEURS
Découvrez les entreprises qui vous recrutent dans l'industrie et dans l'informatique !
SALON ONLINE CADRES MAI 06

L'actualité CadresOnline
Cadres au chômage, unissez-vous ! Les associations de cadres en recherche d'emploi : constructives et souvent efficaces !
Agenda Tous les salons emploi de mai
Test Calc Quid

Vous recherchez un emploi

Recherche

Toutes les offres

- Les entreprises qui recrutent
- L'annuaire des cabinets de recrutement
- Les opportunités de franchise
- Les offres de stage
- Les offres de formation

A l'affiche !

FORMATIONS POUR TOUS
Devenez Conseiller en Gestion de Patrimoine

+ de 50 000 € à gagner !

CONCOURS
Création - Reprise
d'entreprise

VIVRE EN **Charente**
d'entreprise

L'agence *Entreprendre au Pays d'Aurillac* organise un concours ciblé sur deux secteurs d'activités : « **Nouvelles Technologies** » et « **Tourisme** ».
La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 30 septembre 2006.
Information et inscription : www.aurillac.biz

Le coaching

Conseils pratiques

- Un CV qui marque
- Une lettre qui séduit
- Un entretien qui convainc
- Reprise, Transmission d'entreprises

Outils

Ils recrutent

TESTEZ

Découvrez tous nos
Offres d'emploi de de
Responsable de équipes
Ingénieur Test Produits H
Responsable de centre de

Dans un tel système, la confidentialité est déterminante pour le candidat. Ses coordonnées ne sont divulguées que si le candidat en a fait le choix. Il peut également choisir de ne pas donner son nom de son dernier employeur, voire de cacher totalement son nom ou ses CV s'il n'est plus en recherche active ou plus en veille.

Enfin Cadres Online offre aussi au candidat une adresse électronique personnelle qu'il peut dédier à sa recherche d'emploi. Pour rendre sa démarche totalement anonyme, il peut choisir un pseudonyme différent de son nom. L'adresse électronique

■ Fournir aux entreprises les outils qui leur permettent de piloter leurs recrutements

Cadres Online a développé des services destinés aux entreprises et aux cabinets de conseil qui leur permettent de piloter leurs recrutements avec plus d'efficacité. Les recruteurs peuvent accéder directement aux candidatures qu'ils ont reçues, consulter une offre et peuvent évaluer le rendement de chaque candidat. Les entreprises disposent également d'espaces privilégiés pour présenter de façon plus étendue et moins formelle qu'une simple annonce.

Mais surtout, les recruteurs peuvent gérer les candidatures avec plus de rapidité qu'en utilisant le seul courrier électronique.

■ De l'information utile pour des recherches plus efficaces

En plus de ces services, Cadres Online propose une gamme de services variés, notamment en s'appuyant sur la force des titres et des diplômes associés. L'actualité relative à l'emploi est traitée quotidiennement, des interviews de responsables recrutement et des conférences sont proposés, des informations sur les entreprises qui recrutent sont disponibles, des conseils pour rechercher un emploi sont prodigués. En un mot, Cadres Online propose de l'information dont le candidat comme le recruteur peuvent avoir besoin.

En 40 ans de vie professionnelle, chacun peut être amené à changer une ou plusieurs fois d'entreprise, voire à créer sa propre entreprise ou s'établir à son propre compte, mais aussi suivre une formation complémentaire, bref évoluer en permanence. Cela nécessite le besoin de se tenir informé sur l'état du marché de l'emploi, les compétences recherchées, et pouvoir saisir, ou proposer de nouvelles opportunités : c'est un des défis de Cadres Online.

L'Internet facilite cette prise directe avec les évolutions

L'APEC

- Adresse du site : www.apec.fr
- Site gratuit
- Mise à jour : 1 mois
- fonction « push »

Le site est ouvert depuis le mois de février 1997. Il est accessible aux cadres (demandeurs d'emploi ou en activité), aux jeunes diplômés de l'enseignement supérieur, voire aux non cadres, d'accéder à l'ensemble des offres (environ de 13 000) pouvant les intéresser. Celles-ci, sont classées et traitées par l'APEC.

■ Portail d'entrée de l'APEC

The screenshot shows the APEC website interface with the following elements:

- Navigation Tabs:** Cadres, Jeunes diplômés, Recruteurs.
- Header:** Apec logo, slogan "ON N'A PAS TROUVÉ MEUX POUR TROUVER MEUX", and a "Publié" badge.
- Right Sidebar:** "Changer de poste, ça se prépare." and "Vous êtes nouveau sur Apec.fr : Créez votre compte".
- Left Column (CADRES):**
 - A la Une cette semaine:** "Restauration collective, les cadres réinventent la cantine" (published 15/05/2006). Text: "Mal connu et traîné encore derrière lui l'image de la 'cantine', le secteur de la restauration collective, en pleine expansion, offre pourtant de belles...".
 - Personnalisez votre Une et découvrez les services exclusifs de l'APEC.**
- Middle Column (Recherche d'offres):**
 - Consultez toutes les offres
 - 12133 offres cadres
 - Rechercher des offres et postuler en ligne
 - Recevez vos offres par E-mail
 - 602 entreprises se présentent
 - Publiez vos CV:** Gérez jusqu'à 3 CV.
 - Créez vos CV en ligne
 - Publiez votre CV dans la candid@apec
- Right Column (RECRUTEURS):**
 - A la Une:** "PME/PMI mobilisation générale pour fidéliser les compétences stratégiques" (published 23/04/2006). Text: "Avec le vieillissement de la population active et la concurrence de plus en plus vive sur le marché du recrutement, les PME qui n'y sont pas préparées risquent...".
 - Recherche de CV:** Aujourd'hui : 76060 CV dans la Candid@pec. Explorez la Candid@apec.
- Bottom Left Column (JEUNES DIPLOMES):**
 - A la Une cette semaine:** "Rebondir vers un deuxième poste" (published 15/05/2006). Text: "Une première expérience permet de concrétiser des connaissances parfois théoriques, mais aussi de se faire une meilleure idée du monde du travail et de...".
- Bottom Middle Column (Recherche d'offres):**
 - Consultez toutes les offres
 - 2533 offres jeunes diplômés
 - Recherchez des offres et postuler en ligne
 - Recevez vos offres par E-mail
 - 602 entreprises se présentent
 - Publiez vos CV:** Gérez jusqu'à 3 CV.
 - Créez vos CV en ligne
 - Publiez votre CV dans la candid@apec
- Bottom Right Column (Services):**
 - Publiez vos offres sur Apec.fr:** Publiez vos offres sur apec.fr, Gérez vos candidatures et vos contacts en ligne.
 - Services:** Présentez votre entreprise, Diffusez vos publicités sur nos médias.

■ Une mise à disposition d'outils appro

Outre la consultation des offres selon les différents critères (y compris la recherche textuelle), le site de l'APEC permet aux cadres et jeunes diplômés de mémoriser leurs critères de recherche, de recevoir leurs offres dans leur boîte e-mail et de faire acte de candidature directement en ligne.

Ils disposent également de toute l'information sur le marché de l'emploi cadre. S'ils le souhaitent, ils peuvent connaître les détails d'une fonction ou d'un métier, les niveaux de rémunération pratiqués, les perspectives d'emploi cadre, ou encore les informations régulièrement actualisées sur les secteurs, les régions.

Enfin, le site de l'APEC permet à ses utilisateurs de consulter en avant-première le magazine *Courrier cadres* en prévision des principaux articles et le sommaire complet de la semaine.

■ Un espace pour accéder à des services

Le site donne aussi la possibilité aux cadres et aux jeunes diplômés de bénéficier d'une entrée spécifique pour accéder à des services personnalisés.

Ils peuvent constituer leur dossier de candidature (*curriculum vitae* et lettre de motivation) et l'utiliser pour répondre directement aux offres d'emploi. Le dossier de candidature est électroniquement mémorisé et peut être utilisé, avec ou sans modification, pour une autre candidature. Les utilisateurs du site ont également la possibilité de suivre le traitement de leurs candidatures.

Pour les informaticiens (et bientôt pour d'autres professionnels), la rubrique « candid@pec » offre la possibilité d'anticiper la demande des entreprises en leur faisant connaître leur

par les entreprises pendant deux mois. À tout moment possible de la modifier, de la suspendre temporairement ou de la supprimer.

Les cadres et jeunes diplômés ont également accès à des offres fournies directement par les entreprises qui recrutent. En effet, plusieurs centaines d'entreprises présentent leurs offres sur leur site, leur activité, leurs métiers, leur politique de recrutement, leurs besoins de compétences. En consultant le service « offres des entreprises », les cadres disposent d'une information qui leur permet de mieux cibler leur candidature, y compris les offres présentes sur le site APEC. Ce service offre également la possibilité d'adresser par e-mail des candidatures directement aux entreprises. Il est possible de consulter aussi le site Kompass avec ses 112 000 entreprises recensées.

Des sites des banques de CV

La liste des sources d'information figurant ci-dessous est complétée par celle présentée dans « le guide des sites emploi de France » édité par Focus RH. Sont également cités les « job boards », les sites des cabinets de recrutement, d'intérim et de grandes entreprises. À consulter également le site : www.leguidedes500.com

www.o1net.com —

Offres du magazine *01 Informatique*.

www.1jobforyou.com —

Site consacré aux cadres et techniciens qualifiés.

www.1000emplois.com —

Site généraliste avec une CVthèque importante.

www.abg.asso.fr —

Offres pour jeunes diplômés.

~~www.apec.fr~~

Voir description p. 243.

~~www.apr-job.com~~

Site généraliste qui présente beaucoup de services.

~~www.cadreemploi.fr~~

Voir description p. 233.

~~www.cadresonline.com~~

Voir description p. 239.

~~www.careerbuilder.com~~

Offres d'emploi dans le monde entier.

~~www.cnrs.fr~~

Liste de serveurs spécialisés dans l'emploi scientifique qu'on trouve en France et à l'étranger.

~~www.contact-emploi.com~~

Plus de 10 000 offres d'emploi.

~~www.demain.fr~~

2 000 offres d'emploi.

~~www.emailjob.com~~

Voir description p. 245.

~~www.emploi.cica.fr~~

Offres et demandes d'emploi pour la France.

~~www.epoweremploi.com~~

Base de CV.

~~www.forum-emplois.com~~

Site consultable par les entreprises, permettant aux jeunes diplômés des grandes écoles de déposer leur CV.

~~www.init-emploi.tm.fr~~

Offres d'emploi par catégorie.

~~www.jobtel.com~~ —

Offres du *Parisien*.

~~www.jobuniverse.fr~~ —

Site qui présente des offres d'emploi informatique et des informations sur le marché du travail.

~~www.talents.fr~~ —

Site d'emploi généraliste du *Monde*.

~~www.libération.fr~~ —

Site d'emploi généraliste de *Libération*.

~~www.monster.fr~~ —

Voir description p. 236.

~~www.mpfrance.com~~ —

Site du premier cabinet de recrutement en France.

~~www.planet-emploi.com~~ —

Annuaire de sites web pour l'emploi.

~~www.qualisteam.com~~ —

Offres d'emploi dans le domaine de la banque et d

~~www.reservoir-job.com~~ —

Site qui propose des stages et des jobs et présente des informations sur les études en Europe, le logement, la vie

~~www.syselog.com~~ ou ~~www.syselog.fr~~ —

Offres d'emploi tout public en France et à l'étrange

Quelques sites spécialisés

~~www.central-chr.com~~

Annuaire de sites web pour l'emploi.

~~www.dynaref.fr~~

3 000 annonces pour les informaticiens de bon niveau.

~~www.journalDunet.com~~

2 000 annonces pour les métiers de l'Internet et une page d'actualités.

~~www.erecrut.com~~

Un site pour les métiers commerciaux.

~~www.jobfinance.com~~

Un site pour les métiers de la finance, de la banque et de l'assurance.

~~www.recrunet.com~~

Un site pour les juristes et les fiscalistes.

Sites de quelques supports

Le Figaro

www.lefigaro.fr

Le Monde

www.lemonde.fr

L'Usine Nouvelle

www.usinenouvelle.com

L'Express

www.lexpress.fr/reussir/

Les Échos

www.lesechos.fr

01 Informatique

www.o1net.com

Le Monde Informatique

www.lemondeinformatique.fr

Le Monde Diplomatique

www.monde-diplomatique.fr

<i>La Tribune de Genève</i>	www.edicom.ch/t5g
<i>Le Parisien</i>	www.leparisien.fr
<i>Les Dernières Nouvelles d'Alsace</i>	www.dna.fr
<i>Ouest France</i>	www.ouest-france.com
<i>Réseaux & Télécoms</i>	www.reseaux-telecom
<i>Web Magazine</i>	www.webmag.fr
<i>Challenges</i>	<a href="http://www.challengestemps
nouvelobs.com">www.challengestemps nouvelobs.com
<i>Industries et Technique</i>	www.industries-techn
<i>Le Nouvel Observateur</i>	www.nouvelobs.com
<i>Le Nouvel Économiste</i>	www.nouveleconomis
<i>Le Point</i>	www.lepoint.fr
<i>Valeurs Actuelles</i>	www.valeursactuelles
<i>L'Expansion</i>	www.l8h.com
<i>Prisma Presse</i>	www.prisma-presse.c
<i>Courrier international</i>	www.courrierint.com

Des sites d'informations sur les sociétés

<i>Bottin</i>	www.bottin.fr
<i>Infosociétés-Bilans</i>	www.societe.com
<i>Kompass International</i>	www.kompass.com
<i>Pages jaunes</i>	www.pagesjaunes.fr

Des sites d'entreprises

<i>3M</i>	www.mmm.com
<i>Alcatel Alsthom</i>	www.alcatel.com
<i>Air France</i>	www.airfrance.fr
<i>Air liquide</i>	www.airliquide.com
<i>Alten</i>	www.alten.fr
<i>Altran</i>	www.altran.com
<i>Andersen Consulting</i>	www.ac.com
<i>Apple Computer</i>	www.apple.com
<i>ATOS</i>	www.fr.atosorigin.com
<i>Auchan</i>	www.auchan.com
<i>Avis</i>	www.avis.com
<i>Axa</i>	www.axa.com
<i>Bouygues Telecom</i>	www.bouyguetelecom.fr
<i>BNP</i>	www.bnpgroup.com
<i>BRED</i>	www.bred.fr
<i>Cadexan</i>	www.cadexan.fr
<i>Canon</i>	www.canon.fr
<i>Cap Gemini</i>	www.capgemini.fr
<i>Casino</i>	www.groupe-casino.fr
<i>CEA</i>	www.cea.fr
<i>Cegetel</i>	www.cegetel.fr
<i>Cetelem</i>	www.cetelem.fr
<i>Carrefour</i>	www.carrefour.fr
<i>Crédit du Nord</i>	www.cd.n.fr
<i>LCL</i>	www.lcl.fr

<i>Décathlon</i>	www.decathlon.fr
<i>Deloitte</i>	www.deloitte.com
<i>EDF</i>	www.edf.fr
<i>France Telecom</i>	www.francetelecom.fr
<i>GDF</i>	www.gazdefrance.com
<i>GFI</i>	www.gfi.fr
<i>Hewlett-Packard</i>	www.france.hp.com
<i>IBM</i>	www.empl.ibm.com
<i>ou</i>	www.ibm.fr
<i>IKEA</i>	www.ikea.fr
<i>Intelsys</i>	www.intelsys.fr
<i>Johnson & Johnson</i>	www.jnj.com
<i>Lagardère</i>	www.lagardere.fr
<i>La Poste</i>	www.laposte.fr
<i>L'Oréal</i>	www.loreal.com
<i>Marine nationale</i>	www.defense.gouv.fr
<i>Matra</i>	www.matra.com
<i>Microsoft</i>	www.microsoft.com
<i>Mutuelle du Mans</i>	www.mma.fr
<i>Norauto</i>	www.norauto.fr
<i>Peugeot-Citroën</i>	www.psa-peugeot-citroen.com
<i>Philips</i>	www.philips.com
<i>Pimkie</i>	www.pimkie.com
<i>Quaternove</i>	www.quaternove.fr
<i>RATP</i>	www.ratp.fr
<i>Rhône-Poulenc</i>	www.sanofi-aventis.com
<i>Sedi</i>	www.sedi.com

<i>Société générale</i>	www.socgen.com
<i>SNCF</i>	www.sncf.fr
<i>Steria</i>	www.steria.com
<i>Sun Microsystems</i>	www.sun.com
<i>TAT</i>	www.tatexpress.com
<i>Thomson</i>	www.thomson.com
<i>Unilever</i>	www.unilever.fr
<i>Usinor</i>	www.usinor.fr
<i>Valéo</i>	www.valéo.com
<i>Xerox</i>	www.xerox.com

Des annuaires et portails

www.rebondir.fr

www.atoutjob.com

www.emploi-service.com

www.paris-jeunes-emploi.org

Partie IV

Les 5 O étranger



Chapitre 13



Le CV américain

Si vous voulez écrire un CV made in US appelé ou *résumé*, n'ayez pas peur d'y aller franco.

Droit au but : telle pourrait être votre ligne de conduite.

Les recruteurs américains attendent en effet du candidat droit à l'essentiel. Il doit, sans détour, indiquer le poste et mettre clairement en avant les atouts qui sont les plus précisément ceux qui sont susceptibles d'étayer sa candidature.

Dès les premières lignes du CV et de la lettre d'accompagnement le recruteur américain doit savoir ce que vous lui proposez que vous avez à lui « offrir ». Il n'est pas abusif de dire que le *curriculum vitae* américain est accrocheur, certains parlent même de CV « vendeurs ». Il faut donc afficher très clairement votre objectif professionnel et votre *career plan* (de carrière). Pour donner du crédit, n'hésitez pas à donner la couleur... de l'argent.

Attention, il ne s'agit pas d'indiquer vos prétentions salariales – ce n'est pas forcément bien vu, même aux États-Unis – mais de faire miroiter au futur employeur ce que vous pouvez lui apporter. Pour cela, ne craignez pas de parler de vos réalisations. Ses *réussites sur la terrain* (chiffres à l'appui) et

Car plus qu'ailleurs, un recrutement est considéré comme un investissement matériel. Les choses ont l'avantage d'être concrètes : une candidature doit être argumentée et chiffrée. Sans chiffres, un candidat ne peut espérer attirer l'attention. N'oublions pas que le vert n'est pas que la couleur de l'espoir mais aussi celle du dollar.

L'employeur outre-Atlantique se pose deux questions : quelles sont les réalisations passées et chiffrées du candidat permettant de prétendre à un poste dans notre entreprise ? L'embauche va-t-elle faire progresser notre activité et notre business ?

Le candidat est averti et ne doit donc pas hésiter : conformez-vous aux pratiques et aux habitudes en vigueur en France. En Grande-Bretagne notamment, il doit clairement faire apparaître dans son CV l'intérêt économique de sa candidature.

Le *curriculum vitae* doit être suffisamment attractif pour susciter au responsable de l'embauche l'envie de vous recevoir et de vous recruter en pariant sur votre future rentabilité. Aux États-Unis, le CV et la lettre d'accompagnement sont considérés comme les outils de marketing destinés à présenter vos compétences aux employeurs. Une stratégie réussie est celle qui dit : « Ils ne vous donneront pas automatiquement un boulot, mais si vous avez de la chance, ils feront votre publicité ».

Dernier point à souligner, un CV pour les États-Unis doit être rédigé en anglais mais en américain. Les Britanniques et les Français ne suivent pas exactement les mêmes règles d'orthographe et n'emploient pas le même vocabulaire et n'ont pas recours aux mêmes types de présentation des documents.

Nous vous rappelons ci-dessous quelques erreurs à ne surtout pas commettre.

État civil

Aux États-Unis, il faut mettre un point après l'abréviation avant le nom de famille.

Exemple

- *En Grande-Bretagne* : Mr Peters, Mrs Parker
- *Aux États-Unis d'Amérique* : Mr. Peters, Mrs. Pa

Nota Bene : La traduction de mademoiselle (Miss) n'a pas de point car ce n'est pas une abréviation.

Force est de constater cependant que les anglophones ont un souci évident d'éviter de faire un impair – préférant la mention « Ms » sur les documents officiels adressés à des personnes dont ils ne connaissent pas la situation.

Pour les candidatures nécessitant des précisions concernant la physique des postulants (hôtesses, agents de sécurité), rappelez que les unités de mesure de la taille et du poids (et de la vigueur aux USA) ne sont pas celles du continent européen.

Aux États-Unis comme dans les îles britanniques, la taille se mesure en feet (utiliser le signe : ') et en inches (utilisez le signe : "). Exemple : 5'7" = 1m 65.

En revanche, la mention du poids varie entre l'Amérique et la Grande-Bretagne. S'ils utilisent pareillement le pound (abréviation : « lb »), les britanniques utilisent aussi la masse « stone » (abréviation « st ») qui équivaut à 14 lb.

Exemple

- GB : 9 st 4 lb
- USA : 130 lbs

Date

Faites très attention à l'écriture des dates dans votre CV et en tête de votre lettre d'accompagnement.

Aux États-Unis, pour indiquer une date, on fait fi du jour avant le jour. En Grande-Bretagne, on procède comme sur le continent européen.

Exemple

- *GB* : 17 August 1978 ou 17th August, 1978 (17.08.1978)
- *USA* : August 17, 1978 (08.17.1978)

Vocabulaire

Exemple

avec mention :

- *GB* : with honours
- *USA* : with honors

couleur :

- *GB* : colour
- *USA* : color

stage :

- *GB* : traineeship
- *USA* : internship

stagiaire :

- *GB* : trainee
- *USA* : intern

Exemple

décentralisé :

- *GB* : decentralised
- *USA* : decentralized

spécialisé :

- *GB* : specialised
- *USA* : specialized

Par ailleurs, les américains allègent parfois les mots en coupant les « l » :

contrôlé :

- *GB* : controlled
- *USA* : controled

en voyageant :

- *GB* : travelling
- *USA* : traveling

Après ces rappels quant à la spécificité de la langue américaine, entrons dans le vif du sujet :

Comment les Américains construisent-ils leurs CV ?

Quelles règles suivent-ils en la matière ?

Et quelles sont les différences avec le CV français ?

Les règles de forme

Sous toutes les latitudes, le recruteur n'accorde bien sûr pas beaucoup de temps à la lecture du CV que quelques instants (de 15 secondes à 1 minute 30 secondes maximum)... mais une attention particulière.

Raison de plus de soigner la présentation du document.

Les informations doivent bien sûr être présentées de la manière la plus efficace, la plus pertinente en fonction du poste visé.

Mais, avant de se plonger dans l'argumentaire du candidat, le recruteur portera sur la candidature un premier jugement : un simple coup d'œil jeté sur le CV.

La première impression est souvent considérée comme

En tout état de cause, le recruteur juge et jauge l'attention qui a été portée par le candidat en balayant du regard le CV *in* *vitæ*.

Les négligences, les fautes d'orthographe et de grammaire ou un manque de soin flagrant dans la présentation passeront pas inaperçus.

Pire, les recruteurs américains sont bien souvent intraitables sur ce point.

Les erreurs en ce domaine sont impardonnables.

Raison de plus pour attacher une grande importance à la valeur de votre parcours avec comme objectif de construire un argumentaire solide sous une forme attrayante.

Pour vous guider, nous vous présentons ci-après en détail ce que les recruteurs américains attendent d'un CV au premier coup d'œil et ce qui les indispose.

Examinons en détails les éléments de forme d'un CV. Son look pourra séduire les recruteurs américains.

Présentation générale

Les espaces blancs ont aussi leur importance. Pour éviter les CV surchargés et le trop-plein d'informations qui noie l'essentiel dans le flot des propos, pensez à aérer votre présentation. N'oubliez pas que le format des feuilles américaines est plus

Le papier

Au toucher du CV, le recruteur américain se fait une idée. Il sera sensible à un document imprimé sur un papier d'une épaisseur très supérieure au 80 g. habituelle en France.

CV américain : ce qu'il ne faut pas faire

- Une présentation générale négligée.
- Un CV trop long, trop succinct ou trop condensé.
- Des fautes d'orthographe et de grammaire.
- Une ponctuation imprécise.
- Phrases et paragraphes trop longs.
- Un argumentaire sans rapport direct et évident avec l'emploi.
- Des informations inutiles, erronées, incompréhensibles (d'écoles ou d'entreprises, a fortiori, françaises) ou peu pertinentes (ou même exagérées).
- Des zones d'ombre dans le parcours professionnel non expliquées.
- Des rubriques essentielles manquantes.
- Une reproduction des documents de mauvaise qualité.

CV américain : ce qu'il faut faire

- Affirmez clairement votre objectif professionnel.
- Soyez concis et précis : utilisez un style télégraphique, des verbes d'action conjugués de préférence au présent (« I have coordinated a team » préférez « coordination team »).
- Privilégiez une présentation attractive et facile à lire :
 - laissez une marge suffisante en haut et en bas de vos pages américaines est plus réduit qu'en France.
 - Ayez recours aux « puces » et aux tirets pour aérer le texte.
 - Jouez sans excès, sur le format des informations.

De même, les candidats américains n'hésitent pas à utiliser des couleurs de papier qui s'éloignent quelque peu du classique blanc. Le CV peut être imprimé sur du papier blanc, ivoire ou légèrement gris.

Les CV américains prennent aussi des couleurs.

Attention, il ne s'agit bien évidemment pas de souligner les points que vous estimez essentiels dans votre *curriculum vitae*. En revanche, vous pouvez employer une couleur autre que le très classique noir et imprimer votre CV en foncé ou en bleu marine.

Les créateurs de profession peuvent faire preuve, en CV, de plus d'audace et de liberté en utilisant notamment une palette de couleur plus étendue encore.

Le style

Nous l'avons dit précédemment, le recruteur américain est sensible aux fioritures du style.

Vous avez tout intérêt à écrire en style télégraphique et à l'essentiel.

Cela rendra plus percutant votre argumentaire et vous éviterez les répétitions (écrire ainsi *I was* tout au long de votre CV). Soyez bref et direct. Il faut éviter les termes trop poétiques, amples, « jargonneux » ou académiques.

Éviter également les abréviations et préciser la signification des organismes (écoles, entreprises, associations) que vous mentionnez.

En revanche, pour une efficacité maximale, vous avez tout intérêt, comme nous l'avons énoncé ci-dessus à utiliser des

Vous trouverez ci-dessous une liste de verbes au f
 évocateur :

achieved	administered	ac
analyzed	applied	cl
collaborated	communicated	co
concluded	contributed	co
coordinated	created	de
delivered	demonstrated	de
determined	developed	de
directed	employed	es
evaluated	executed	ex
experienced	formulated	ga
generated	guided	id
implemented	improved	in
initiated	instructed	in
invented	issued	la
lobbied	localized	m
maximized	minimized	m
negotiated	organized	or
performed	planned	pr
presented	presided	pr
promoted	proposed	pu
received	recommended	re
reported	researched	re
revised	saved	
selected		
solved	scheduled	sh
simplified	stimulated	su
systematized	surveyed	
taught		
tested	trained	
updated		

Dernière précision quant à la présentation générale de *curriculum vitae*, la photographie n'est pas demandée sauf bien entendu pour des professions le nécessitant comme les métiers du spectacle (acteur, mannequin) ou les métiers de représentation comme les hôtesse par exemple.

Le contenu du CV

Il existe aux États-Unis quatre formes de *curriculum vitae* : le CV anti-chronologique, le CV thématique, le CV « classique » et le « CV-lettre ».

Le CV anti-chronologique retrace la carrière du candidat à l'ordre inverse de son parcours : en partant du dernier poste occupé et en remontant jusqu'au début de carrière. Les Américains recommandent particulièrement cette forme pour les candidats pouvant justifier d'un parcours quasiment continu et progressif dans le même métier ou dans le même secteur d'activité. Il a en effet l'avantage de montrer clairement la progression de carrière et les différentes étapes franchies par le candidat tout au long de son parcours professionnel.

Le CV thématique (*Functional CV*) consiste à ordonner les différents éléments de son parcours en fonction de l'objectif professionnel visé.

Le candidat sélectionne, dans ce cas de figure, les éléments de sa carrière, les réalisations, réussites et expériences dans une certaine mesure. Ce type de CV est tout particulièrement apprécié des candidats n'ayant que peu d'expérience professionnelle ou ceux qui veulent changer de carrière ou ceux qui souhaitent reprendre une activité professionnelle après une interruption de leur parcours professionnel (et pouvoir ainsi faire état de leurs compétences sans avoir à justifier de leur suspension de carrière).

objectif professionnel clair, il peut avoir un effet désorientant en donnant une impression d'approximation et d'imprécision.

Plus globalement, cette formule a le désavantage de ne pas offrir une vue précise, détaillée des particularités et performances du candidat. Au lieu de servir le postulant en mettant en avant ses potentialités sur la base des réussites déjà enregistrées dans une fonction ou un métier donné, ce type de CV pourra donner l'impression de laisser croire au recruteur que le candidat cherche à cacher quelque chose d'inavouable. « *But where's the beef?* » (où est le « corps » de ce CV ?) pourraient s'exclamer certains recruteurs américains. Le manque de contenu, d'informations précises et de réalisations entraîne plus de questions qu'il n'apporte de réponses au recruteur. De fait, le CV thématique doit réussir le tour de force de susciter l'appétit du recruteur sans le laisser sur sa faim.

Le CV « combiné » est un peu le mariage de la carrière et de la thématique : le mélange délicat des avantages du classique CV chronologique et des atouts d'un CV thématique. Il se présente sous la forme d'un CV thématique mais enrichi (?) par un résumé en toute fin de *curriculum vitae*, qui retrace chronologiquement les étapes de la carrière en précisant le nom et l'adresse des employeurs, les périodes de travail et les fonctions exercées.

Ce CV hybride est conseillé aux candidats jouissant d'une solide expérience dans un secteur d'activité mais poursuivant un autre métier qu'ils visent dorénavant. Ils veulent changer de métier mais pas de secteur. Ces CV cumulent plusieurs avantages : ils ne sont pas aisés à réaliser et leurs parties thématiques et chronologiques peuvent parfois se répéter et donner lieu à une certaine clarté du propos.

Le « CV lettre » : cette construction au carrefour de la lettre de présentation n'est que très rarement employée. Elle se justifie, aux yeux de certains professionnels du recrutement, que lorsque l'envoi d'un *curriculum vitae* s'impose pas de façon impérieuse. Il serait possible de concevoir un pareil document présentant d'une manière synthétique

Au total, nous ne nous intéresserons en détails qu'au courant, aux États-Unis comme en France, le curriculum anti-chronologique.

Un sondage réalisé en 1993 auprès d'un échantillon de professionnels du recrutement aux États-Unis, laissait d'ailleurs paraître que 89,7 % d'entre eux préféraient ce mode de notation. Les détracteurs de ce type de CV avançaient que en forme de la carrière du candidat peut légèrement éclipser celui qui souhaite engager une évolution professionnelle dans une fonction ou dans un secteur d'activité en mettant en avant aux yeux du recruteur, une progression logique du parcours.

Mais globalement, les recruteurs américains – concernés par la matière – sont habitués aux CV anti-chronologiques et privilégient cette formule. Cette même consultation indiquait que la préférence allait aux CV d'une page (de l'avis de près de 80 % des sondés) et, en tout état de cause, aux curriculum vitae de moins de deux pages (80 % des recruteurs partageaient cette opinion).

Les rubriques classiques du CV américain

▪ État civil (personal data)

Prénom et nom de famille (sans abréviation). Adresse professionnelle et de téléphone au travail et au domicile.

Attention : cette première rubrique se limite absolument aux éléments aux États-Unis.

En vertu d'une obligation légale, les recruteurs américains sont tenus d'être des Equal Opportunity Employers ce qui

Conséquence : les responsables du recrutement a n'exigent pas du candidat qu'il mentionne ce type d'informations. Le but de cette démarche extrêmement respectueuse est d'offrir sur le papier les mêmes chances à tous les candidats en évitant toutes les formes de discrimination. Cependant, certains candidats prennent l'initiative de communiquer au recruteur quelques informations tout à fait personnelles comme leur âge, leur état de santé ou leur situation professionnelle.

Ils indiquent cela dans une rubrique intitulée *Personal* à la fin du CV. Une rubrique aux accents de petite anecdote.

Exemple

Personal : 25... Excellent health... Single... Enjoys challenges... Willing to relocate.

(25 ans, bonne santé, célibataire, aime le sport et les défis)

▪ Objectifs professionnels (career or job objectives)

Un débat s'est instauré parmi les professionnels du recrutement aux États-Unis au cours de ces dix dernières années sur le fait de savoir s'il fallait ou non indiquer l'objectif professionnel dans un CV. *Faire état d'une demande précise, cela ne restreint-il pas quelque peu le champ des possibilités accessibles au candidat et ce dans une situation du marché de l'emploi particulièrement difficile ?* Telle était en substance la question en 1998.

La solution qui emporte semble-t-il le plus de suffrages est de faire figurer le poste visé par le candidat dans un paragraphe au milieu de la page et sans titre ou juste en dessous du titre principal avec comme intitulé *Career Objective*. Arguments des défenseurs de cette position : l'efficacité de la

Placé en tête de curriculum vitæ, l'objectif professionnel est écrit en couleur et les informations sur le parcours du candidat

Il peut personnaliser sa demande de poste en construisant un argumentaire rédigé de façon non succincte.

■ Formation initiale (education)

Contrairement à certains pays européens, l'Angleterre et l'Allemagne notamment, il n'est pas nécessaire de retracer dans cette rubrique l'ensemble du parcours scolaire du postulant du primaire jusqu'à l'université. Les Américains se contentent de mentionner les diplômes de l'enseignement supérieur.

Attention, le système éducatif français n'a rien à voir avec celui des pays anglophones. Vous devez donc vous attacher à mentionner les équivalences de vos diplômes quand ils existent dans un pays d'un niveau correspondant aux États-Unis. Sinon, expliquez au recruteur américain qui ne les connaît pas la valeur de vos diplômes et universités et le niveau d'enseignement suivi.

Exemple

Le Doctorat français se traduit facilement et correspond à un doctorat américain.

À l'inverse, le DEA (Diplôme d'Études Approfondies) n'a pas d'équivalence aux États-Unis. Il faudrait expliquer par exemple comme suit :

Postgraduate Degree (1 year) following my « Master »

Attention également à la traduction des diplômes obtenus dans une école française qui peut ne pas être connue de tous les responsables de recrutement américains.

Exemple

La mention « *Diplôme de l'Essec* » doit être présentée ainsi dans le CV :

Essec Diploma (Top french business school).

surtout pas le terme *High school* car il signifie (lycée / lycée secondaire) aux États-Unis.

Si vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire, vous devez le traduire ainsi :

Exemple

DEUG de Science : Two-year University Degree in Science
Maîtrise : Master's Degree.

Dernier détail qui peut vous donner un petit plus : si vous avez dû travailler pour financer tout ou partie de vos études, n'hésitez surtout pas à le signaler. Les recruteurs d'outre-mer apprécieront cette preuve de volonté et d'ardeur.

■ **Expérience professionnelle (work experience)**

Cette rubrique est capitale car c'est là que vous allez montrer au recruteur vos atouts (chiffrés : voir plus haut) qui vont lui donner envie d'en savoir plus sur vos compétences professionnelles, sur ce que vous avez réalisé et sur ce que vous pouvez faire gagner à l'entreprise qui vous embauchera.

Pour qu'il puisse s'y retrouver aisément et repérer les mots-clés qui l'intéresseront, prenez soin de distinguer vos expériences d'activité professionnelle des stages (payés ou non) que vous avez faits durant votre scolarité et des jobs d'été.

Règle commune à l'ensemble de ces expériences : **absolument faire preuve de la plus extrême précision**. Doivent figurer pour chaque étape de votre carrière : l'entreprise, le lieu, les dates (exactes) d'emploi, le poste, l'entreprise, votre fonction dans l'entreprise.

Et n'oubliez pas : vos performances et réalisations. **Ne lancez pas un chiffre choc sans explication** : du style

Attention : écrire les montants comme suit :

En France on écrit : 16 000 euros.

Au États-Unis : *16,000 dollars*

Pour renforcer l'impact de votre argumentaire, utiliser d'action présentées ci-dessus et, de préférence, des verbes au présent.

■ **Service national (military experience)**

Vous indiquerez si vous avez connu le passage sous la date de votre service national, votre arme, votre grade, vos responsabilités, les compétences acquises et celles démontrées durant votre service. Si vous avez été appelé à l'étranger dans le cadre de vos obligations militaires, précisez-le. Cela peut représenter un intérêt pour le recruteur, surtout si le pays d'affectation était un pays anglophone.

■ **Community involvement**

Cette rubrique peut ressembler à un fourre-tout mais elle est très appréciée des Américains de faire état d'une vie active et ce, même si elle est très variée. Vos responsabilités peuvent être : gestionnaire du club sportif de votre ville, comme membre d'une association humanitaire comme la Croix-Rouge ou les Restaurants du Cœur, ou toute autre action d'entraide ou plus généralement de participation à la vie sociale : tout cela vous intéresse.

■ **Special skills**

Cette rubrique rassemble vos compétences et éventuellement certifications en :

Vous pouvez aussi mentionner les longs séjours à l'étranger que vous avez pu faire dans le cadre de vos études ou de vos voyages qui renforcent votre connaissance supposée de la langue.

- *Informatique* : connaissance et pratique de différents logiciels. Précisez les stages suivis dans le cadre de vos études continues.
- *Talents artistiques particuliers* : peinture ou danse.

■ Interests and activities

Mettez vos hobbies et vos centres d'intérêt susceptibles d'être en rapport avec l'exercice de votre métier.

Exemple

Participation à un club informatique.

■ Divers (miscellaneous)

Toutes les informations que vous n'avez pas pu inclure dans les rubriques précédentes mais qui sont susceptibles d'être utiles à l'image plus juste de vos activités extra-professionnelles doivent figurer dans ce chapitre comme par exemple « la participation à un pays » ou « un goût pour la photographie ».

Conseils

À ne surtout pas mettre dans le CV :

- Ne parlez pas d'argent : Le CV sert en partie à donner une image d'entretien. Il n'est donc pas utile d'aborder la question de la rémunération avant d'avoir rencontré le futur employeur ou d'avoir parlé avec lui du travail à effectuer. La discussion sur la rémunération viendra en son temps.
- Ne pas colorer négativement votre CV : Il ne faut pas attirer l'attention du recruteur sur les « trous » (périodes

▪ Références (references)

Les références dont vous pouvez faire état (employeurs, clients, collègues, professeurs) ont une valeur aux États-Unis mais ne s'inscrivent pas dans le CV. Vous pouvez par exemple utiliser la formule suivante : *References available upon request* (Références disponibles sur demande). Ainsi, vous disposez du temps nécessaire pour prévenir les personnes que vous citez en référence avant que le recruteur ne les appelle.

La lettre d'accompagnement

Les Américains n'ont pas forcément la réputation d'être des adeptes de l'écrit.

Pourtant, en matière de recherche d'emploi, ils multiplient les lettres d'accompagnement. La classique lettre envoyée en accompagnement d'un CV n'est pas la seule à être adressée aux employeurs.

La lettre de remerciements

Au bout du compte, les Américains pratiquent volontiers les lettres de remerciements à tout va :

- Après un entretien, et ce même après une candidature rejetée.
- En cas de désistement du candidat.
- Pour confirmer l'acceptation de l'offre d'emploi.
- Pour conclure une période de travail.

Aux États-Unis, la lettre d'accompagnement est souvent considérée comme la publicité du *résumé*. Elle ne doit pas reprendre les éléments du CV, ni se substituer à ce dernier, elle doit simplement remercier le recruteur, attirer son attention.

La lettre d'accompagnement américaine est d'ailleurs

John P. RICHARDS

999 4th Avenue, New York, NY 10000 (212), 111 22 33 (home), (212) 111 22 99 (office), (212) 777 77 77 (cell), E-mail : john.richard@americanet.com

OBJECTIVE: Seeking a challenging management position in the field of Marketing or Market Development with a successful, dynamic, growth oriented telecommunications organization.

EDUCATION: **NEW YORK UNIVERSITY, NEW YORK, USA**
 5/98 Master of Business Administration
 Concentration: Marketing and International Business
 5/97 Bachelor of Engineering and Management
 Major: Engineering Physics specializing in Optics and Solid State Physics

PROFESSIONAL EXPERIENCE:

1/96-Present **JOHN'S LABS, INC**
Product Marketing Manager, Broadcast Products Group
 Direct the evolution of satellite and terrestrial video compression products from conception to customer deployment. Define new product requirements, lead R&D programs, establish OEM relationships and formulate price strategies. Generate revenue by creating network applications of existing products to motivate customer interest in future products. Instrumental in maintaining positive customer relationships and regarded by John's Labs, Inc as a key resource.

11/04-12/05 **PETER'S, INC**
Marketing and Product Manager, Digital Headend Products
 Managed the strategic development, introduction, pricing, and distribution of a multi-million dollar portfolio of twenty-five digital video products while maintaining strict margin responsibility. Utilized relationships with customers and engineering teams to define product feature requirements in light of emerging standards. Received Peter's highest performance rating for outstanding effort in this position.

5/04-11/04 **SOUTH & NORTH TELECOM LIMITED**
Product Manager, Broadband Networks Marketing
 Promoted and transferred to New York office to develop U.S. entry strategy. Consulted with product development teams to evaluate business models and determine product feature requirements. Led elements of CATV networks from headend components through to set tops. Determined product requirements and market potential for CATV entry into non-traditional markets such as wireline telephony.

11/03-5/04 **PETER'S, INC**
Senior Specialist, Residential Broadband Marketing
 Developed entry strategy into the North American CATV market by analyzing consumer demand trends and CATV service offerings. Examined future network architectures and determined product focus related to network consolidation and fiberization, channel digital compression, intelligence distribution, and user interface.

4/02-10/03 **Senior Operations Finance Analyst**
 Promoted to Corporate Headquarters assuming sole responsibility for domestic and international marketing audits of all telecommunications subsidiaries. Assessed operational controls and business processes. Formulated and presented value-added process improvement recommendations for both Strategic and Operational Marketing.

5/89-4/02 **Senior Product Marketing Specialist**
 Established telephony switching and desktop video marketing

Les règles de la lettre d'accompagnement

Dactylographier systématiquement la lettre d'accompagnement (premier principe de base). Utiliser pour cela une qualité.

Adresser nommément le courrier à une personne dans prise. Si vous ne connaissez pas le nom du destinataire, pas à téléphoner à la société pour vous le faire préciser le titre de cette personne.

Le style de la lettre doit être direct, efficace et précis. Prenez le temps de relire attentivement votre document pour éliminer les termes inutiles, vérifier la grammaire, l'orthographe et la ponctuation. Car au-delà de l'argumentaire que vous pourriez développer, vous serez également jugé sur votre capacité à communiquer.

Être concis : pas plus d'une page. Rien ne sert de répéter.

La lettre doit contenir trois paragraphes :

- **Premier paragraphe** : L'intérêt pour l'entreprise et le poste, votre intérêt professionnel avec comme objectif de pouvoir unir son intérêt et les besoins de l'employeur.
- **Deuxième paragraphe** : Mettez en valeur le CV en soulignant votre intérêt de l'employeur (attirer son attention sur ce que vous pouvez faire pour lui).
- **Troisième paragraphe** : Sollicitez un entretien en précisant que vous reprendrez contact avec lui, un jour précis si possible, s'il est intéressé, un rendez-vous. Les recruteurs américains ne sont pas gênés par cette démarche qu'ils n'assimilent pas à l'empressement. Ils la jugent utile et pratique.

Utilisez le langage approprié et tout spécialement les termes de l'apprentissage de la langue.

David S. FRANK

999 10th Avenue
NEW YORK NY 10000

Tél. : (212) 999 99 99 (daytime)
(212) 888 88 88 (evening)
(212) 333 33 33 (cell)

12 November 2005

Dear Sir,

I am completely bi-cultural (American/French), 45 years old and have over 12 years of experience in the computer industry. I am looking for a new challenge in international sales and marketing.

My qualifications are:

- 4 years as General Manager of a Distribution company (10 M\$ revenue, 8 people).
Successfully negotiated contracts with MSI, Dura and other suppliers.
Developed reseller channel and increased sales by 20% in 2005.
- 12 years of International Sales and Marketing experience, responsible for large accounts, channel development, product management, and implementing new revenue streams.

I have an MSA in international marketing with skills in negotiation, multinational account management, and know how to be successful in an European environment.

I am looking for a new position as General Manager or a senior sales/marketing position in an international telecommunication, networking, software, or computer company. Preferably, a company that is either starting-up or expanding in Europe.

I am enclosing a resume and look forward to hearing from you.

Sincerely,

David FRANK

Robert S. NEIL

2121 1st Avenue
New York, NY 10000
USA

November 28TH, 2005

Dear Mr Dupont,

I am at present employed in a Vice President position in a pharmaceutical company in the USA.

I am writing to you to ask whether you are currently seeking senior staff for companies in the pharmaceutical or related industry in the areas of business development (licensing and acquisition), strategic marketing, and strategy development.

I can offer:

- wide international experience in the pharmaceutical market (US, UK and continental Europe),
- highly developed skills in business development, strategic marketing, and strategy development,
- several successful years in an operational line-management role,
- cultural adaptability and language skills (German and French as well as English),
- a highly active, motivated, project/team-based approach.

I believe these assets, which combine operational ability with analytical skills, make me potentially very valuable to many kinds of company, but particularly (as, for example, a Vice President/Director of Commercial/Corporate Development) to a smaller corporation that may be seeking to:

- guide its R&D towards the most profitable product opportunities
- build alliances with partners who can offer funding or technical assistance to support its R&D or marketing activities
- expand geographically either through formation of subsidiaries in export markets or through building relationships with companies already located in those markets.

I visit the UK fairly frequently and would be glad to extend my journey to include France if you feel there is a potential role for me.

I can be reached in the USA through:

my home phone number	(212) 111 11 11
my office phone number	(212) 111 11 12
my office fax	(212) 11111 13
my cell	(212) 77777 77

Perhaps you could let me know whether there are any appropriate opportunities at present. In any case, I shall call you in a few days' time to check that my data has been received, assuming this is acceptable to you.

Chapitre 14



Le CV anglais

A good CV gets you on the short list (un bon CV vous sur la liste de ceux que l'on retient). Cet encouragement des spécialistes anglais du recrutement de la *London CV Unit* se double d'un conseil plus surprenant pour atteindre son but : *You need to sell yourself* (vous devez vous « vendre »).

Un avis surprenant, n'est-il pas ? Car il est d'usage dans le CV anglais, à la différence du *résumé* américain, ne pas se présenter « vendeur ». Pour des raisons culturelles, il n'est pas et donc pas conseillé, de se targuer devant un employeur potentiel de ses qualités et succès professionnels.

Pour autant, le postulant à un poste de l'autre côté de l'Atlantique doit faire état des atouts de sa candidature, mais d'une manière plus directe qu'outre-Atlantique.

Cette prévenance mise à part, la stratégie est la même en Bretagne, aux États-Unis comme dans la majorité des pays occidentaux – il s'agit avant tout de capter l'attention et l'intérêt du recruteur pour votre candidature – et les moyens pour y parvenir sont peu ou prou identiques.

et avoir une chance de décrocher un entretien de recrutement susceptible de se conclure par une embauche.

La présentation du CV

Le CV anglais, d'une longueur d'une à deux pages maximum, doit bien évidemment être dactylographié à l'aide d'un traitement de texte à écrire ou d'un ordinateur. *Il n'est pas nécessaire de le compléter ni de l'illustrer par une photographie.*

Du point de vue de la forme, le CV doit être agréable à lire. Les rubriques devront être présentées de façon « aérée » (éviter les blocs de texte aussi indigestes qu'inefficaces).

En jouant sur les espaces blancs et en utilisant les couleurs, vous pourrez mettre en valeur les éléments que vous souhaitez porter à l'attention du recruteur anglais. Il se fera ainsi une opinion sur la valeur pour son entreprise de votre parcours. Selon l'expression anglaise (*to target at the candidate's needs*), le candidat aura tout intérêt à cibler au mieux son CV en fonction des besoins – supposés – de l'employeur.

Dernier point, utile à rappeler, *la qualité de votre anglais doit être irréprochable*. Les recruteurs anglais sont des plus exigeants sur ce point. Plus encore que leurs homologues français, ils pardonnent très difficilement les fautes d'orthographe ou de grammaire. Et ce, même si le candidat est étranger.

Le contenu du CV

Points communs avec les États-Unis, la concision et la clarté du style sont appréciées en Grande-Bretagne.

faire preuve de pondération dans la présentation des compétences qu'il a acquises tout au long de son parcours.

L'ordre des rubriques est donc le suivant : l'état civil, l'expérience professionnelle, la formation initiale, la formation continue, les langues, les activités, les références. Des rubriques développées de façon adéquate.

À l'énoncé de cette liste, on constate peu de différences entre le CV français, à l'exception de la rubrique « références », qui est indispensable.

▪ **État civil (personal details)**

Doivent figurer dans cette rubrique, le prénom et le nom, l'adresse, le ou les numéros de téléphone (domicile et professionnel), la date de naissance, la nationalité, la situation de famille (*married*).

▪ **L'objectif professionnel (professional objective)**

Pour valoriser cet élément clé de votre CV vous pouvez placer l'objectif professionnel au milieu de la page dans un encadré juste après les informations de l'état civil et avant les informations quant à l'éducation. Remarque, les Américains utilisent la rubrique *career planning* ; les Anglais, plus modestes, préfèrent parler de *professional objective*. L'entreprise appréciera en effet son mot à dire dans l'orientation de carrière de son candidat.

Dans cet encadré, vous pouvez présenter votre objectif professionnel et indiquer quel poste ou type de responsabilité aimeriez vous voir confier.

Comme en France, présentez seulement les diplômes que vous avez obtenus à partir du baccalauréat.

Pour transcrire vos diplômes dans le cadre d'un CV en anglais, ne commettez pas l'erreur de chercher à les traduire. Les systèmes britanniques et français sont par trop différents et les différences, parfois rares, un effort a été entrepris et un grand pas a été fait par l'Union Européenne pour assurer ainsi une reconnaissance des diplômes dans l'ensemble de l'Europe (facteur de réussite pendant les études mais aussi pour le parcours professionnel). Sur cet aspect voir le paragraphe sur les formations étrangères du chapitre 4 de la première partie.

Mais, en règle générale, vous avez tout intérêt à expliquer le niveau de votre niveau d'études (exemple : deux ou trois années après le baccalauréat) en citant le diplôme dans sa version anglaise (*cf.* : CV américain). Attention à ce niveau aux fautes dans la traduction de certaines écoles (*cf.* : CV américain).

Les recruteurs anglais attendent par ailleurs un minimum de formations quant aux études suivies (matières étudiées, diplômes obtenus). Ceci est tout particulièrement vrai pour les candidats diplômés.

■ La formation continue (training)

Précisez les formations suivies dans le cadre de votre formation professionnelle. Ne relevez que celles qui sont d'une importance suffisante et d'un intérêt en rapport à votre projet professionnel.

■ L'expérience professionnelle (work experience)

Dans ce chapitre, prenez soin de différencier les périodes de travail en entreprise dans un but essentiellement formateur et celles qui relèvent de votre cursus professionnel.

Présentez ensuite les étapes de votre cursus en commençant par votre dernier poste. Pour chaque période, indiquez l'entreprise (développez la signification complète de la société, résumez ses activités et ses performances), la fonction et les principales tâches exercées, les compétences exigées pour cet emploi et les réalisations menées.

Attention : Les recruteurs anglais ont horreur du vague. Plus précisément, ils ne veulent pas rester dans l'expectative. Ils gommés ou effacées. Comme tout recruteur, l'employeur anglais sait dans ce cas de figure que le candidat essaie de lui cacher quelque chose (chômage, licenciement). Il est donc préférable, avec les recruteurs britanniques, de jouer cartes sur table et d'indiquer la cause de changement de situation.

■ Les langues étrangères (foreign languages)

Si les recruteurs français accordent une attention particulière à la véracité de la connaissance des langues étrangères, avancée parfois de façon approximative par certains candidats, que dire des recruteurs anglais ? Ils ne se contentent pas de jauger votre connaissance de l'anglais à l'aune de la candidature, ils chercheront à se faire une idée plus précise de votre niveau d'anglais.

Pour les y aider, vous avez tout intérêt à fournir toute documentation pouvant attester de votre connaissance de l'anglais (long séjour linguistique dans un pays anglophone, diplômes obtenus comme par exemple le *proficiency test* d'un père anglophone...).

■ Divers (miscellaneous)

Dans cette rubrique, vous pouvez parler de vos ap

Hobbies, le mot a franchi la Manche. Les recruteurs anglais comme leurs collègues français aiment bien jeter un coup d'œil à cette rubrique pour avoir une idée des centres d'intérêt et du profil du candidat. Ils tentent de se faire, ainsi, une idée du caractère de l'intéressé. Par ce biais, le recruteur peut lancer une question lors de l'entretien de recrutement.

La pratique commune d'un sport ou la passion pour le jardinage, le passe-temps invitent à l'échange. Ces éléments fournissent au recruteur des indications complémentaires sur le profil du candidat (exemples : sport collectif ou individuel, participation à des clubs ou associations...).

Vous pouvez aussi indiquer dans cette rubrique des informations concernant par exemple les permis de conduire que vous possédez.

■ Les références (references)

Cette mention peut surprendre le candidat français. Cependant, dans d'autres pays (États-Unis, Allemagne) il est demandé au postulant à un emploi dans une entreprise anglaise de fournir au recruteur la possibilité de vérifier en quelque sorte son « *de service* ».

La pratique est peu répandue en France. Il est assez rare pour un candidat français glisser au responsable du recrutement ou trois missives signées de la main d'un professeur ou d'employeurs aux appréciations élogieuses. Parfois, ces lettres ressemblent fortement à des recommandations appuyées, qui, en règle générale, ne placent pas les recruteurs dans les meilleures dispositions à l'égard du candidat.

En Angleterre, les références sont en revanche exigées. On est recommandé de donner aux moins deux références : deux professeurs par exemple et l'un de vos précédents employeurs.

Vous pouvez aussi, si vous ne désirez pas faire étatement des coordonnées de ces personnes, indiquer « *References available upon request* » (Références disponibles sur demande).

La lettre d'accompagnement

À l'image du CV, la lettre d'accompagnement est beaucoup plus formelle et moins accrocheuse en Grande-Bretagne qu'en États-Unis. En revanche, tout comme ce qui se pratique en Amérique Atlantique, la *cover letter* est dactylographiée. Elle comprend une page et contient en général trois paragraphes.

Les Anglais roulent à gauche mais ils écrivent l'adresse du destinataire de la lettre d'accompagnement en haut à droite et la fonction du destinataire, suivis du nom et de l'adresse de l'entreprise, sont inscrits en dessous, à gauche.

Dans cette lettre, le candidat fait part dans les deux premiers paragraphes de ce qui le pousse à solliciter un emploi dans cette entreprise (l'intérêt qu'il porte à l'entreprise et à sa situation actuelle) et le poste qu'il souhaiterait occuper (en rapport avec l'emploi actuel ou l'un des postes précédemment occupés).

Terminer ensuite par une formule de politesse.

Si l'on connaît le nom de la personne, et que l'on débute par : « *Dear Mrs Brown* » par exemple, on la termine par « *sincerely* ». À l'inverse, si l'on ne connaît pas l'identité du destinataire pendant et que l'on débute par : « *Dear Madam* », on termine par « *Yours faithfully* » en fin de lettre.

Quant au style, vous avez tout intérêt à utiliser avec les Anglais un ton factuel et sans chercher surtout à vous faire remarquer par la démonstration de vos qualités.

CURRICULUM VITÆ

Personal Details:

Name: Peter John SMITH
 Home address: 99, School Lane, London, AB9 AB9
 Date of Birth: 18th October 1972
 Professional status: Chartered Engineer (MIMechE),
 Project Manager, GIN FIELD International

Education:

1982-90 Liverpool Grammar School

1991-94 University of Cardiff

1996-00 University of Oxford

Qualifications (results in brackets):

CGE'O'level – Chemistry (A), English Language (B), French (A), German (A),
 Latin (A), Mathematics (A), Physics (A)
 CGE'A'Level – Chemistry (A), Mathematics (A), Physics (A)
 First degree – BSc (Hons) Mechanical Engineering
 Second degree – Ph. D. for dissertation about Compressors

Scholarships and prizes:

1991-93 National Engineering Scholarship

1994 Cardiff University Project Prize

Courses

1999 CRAC Business Course (SERC Graduate School)

2004 Time Management

2004 Unigraphics CAD Version 10 – beginners and intermediate
 Project Management

2005 Failure Modes and Effects Analysis

Other skills:

Computer programming in FORTRAN and BASIC

Working knowledge of French

Employment

1990-95 LINK Turbine Generators Ltd, Trafford Park, Liverpool.
 Manufacturers of large steam turbines for power generation.

1995-03 RAY AND JA plc, Country way, Bristol.
 Manufacturers of civil and military aircraft engines.

2003 GINFIELD International
 Manufacturers of Implants

Major work experience:

1990-85 (LINK) 1-3-1 thick sandwich industrial training with LINK Turbine Generators Ltd

1995 (RJ) Member of the design team of the core compressor for the X-45
 Researched into effects of tip clearance flow in axial compressor

1996-00 Oxford University. Helped to develop a novel design for compressor
 bleed air slots (now RJ patent)

2000 (RJ) Senior Mechanical Engineer on design team for TUV industrial
 turbine.

2000 2001 (RJ) Principal Mechanical Engineer responsible for design modification
 of fleet military engines.

2003 (GF) Project Manager, Product Development. Project Leader of the
 a "blue sky" research and development project involving novel
 materials and a new surgical technique.

2006 (GF) Project leader, YY Knee. Leader of the highest value product
 currently in progress within GF outside of the US involving

Peter John Smith

Referees:

Dr N.N. Smith
R&O Manager
LINK Ltd
White Road
Liverpool
GB
Phone: *1111 222222

Mr Jekill
Company R&O
Ray & Ja plc
South House
52 Big Lane
Bristol
GB
Phone: *222 3333333

Chapitre 15



Le CV allemand

Il a été dit qu'un *curriculum vitae* devait être court (un pages maximum), qu'il devait « être accrocheur » – hâbleur – (pour susciter l'intérêt du recruteur), qu'il « séduisant » sur la forme et qu'il n'était, en aucun d'une vie. Pour la rédaction d'un CV allemand, oubliez ces conseils.

Le CV français s'exporte très mal en Allemagne. Le n'a en effet absolument rien de comparable avec le français. Outre-Rhin, les recruteurs veulent connaître et exactement le parcours des postulants à un emploi, ils veulent savoir à qui ils ont affaire.

Et pour cela, rien ne doit être laissé au hasard. Le sollicite un poste dans une entreprise allemande doit l'employeur toutes les données utiles à ce dernier, donc à décrire en détail son état civil, sa formation, l'expérience professionnelle, les langues qu'il maîtrise et les références qu'il peut fournir.

Le CV allemand se présente donc comme la somme des informations retraçant toutes les étapes du parcours du

Beaucoup d'informations sur le candidat se trouvent dans ce document et tout ce qui est allégué doit être prouvé. Ce dossier de travail, copies de diplômes ou, plus généralement, de documents attestant d'une compétence précise – sans oublier les lettres de références – figureront dans le dossier de candidature. On peut dire en reprenant une formule juridique que le candidat allemand « d'intérêt à agir doit fournir les moyens de la preuve ».

En résumé, rien ne doit être laissé dans l'ombre et tout doit être certifié exact. Conséquence, le courrier de candidature prend un ampleur et un volume inégalé dans aucun autre pays.

Le dossier complet – car il faut bien là parler de dossier – sera lourd d'une vingtaine à d'une trentaine de pages.

Il comprend un CV très détaillé qui peut être long de trente pages, la lettre d'accompagnement et la liste exhaustive des documents de preuve et autres lettres de références.

Complet – au point d'être quelque peu soporifique – le dossier allemand est aux antipodes du CV français.

La forme du CV allemand

De la rigueur avant toute chose. À la lecture des *curriculum vitae* allemands certains parlent même volontiers d'austérité (mais l'exercice se prête-t-il à la fantaisie ?). Quoi qu'il en soit, la présentation y perd ce que l'exactitude y gagne.

Le CV est bien sûr dactylographié et – ce qui atteste de sa qualité – daté et signé. Il est accompagné d'une photographie.

Le contenu du CV allemand

Les rubriques du *Lebenslauf* (CV) sont les suivantes : données personnelles (*Persönliche Angaben*), formation scolaire (*Schulbildung*), formation professionnelle ou complémentaire (*Berufsausbildung/Weiterbildung*), expérience professionnelle (*Berufserfahrung*), langues étrangères (*Sprachkenntnisse*), divers (*Sonstige Angaben*), références.

■ État civil (*persönliche Angaben*)

Le candidat livre là nombre d'informations. Son nom de famille (*Nachnamen*), prénom (*Vornamen*), nom de jeune fille (*Geborene*), date et lieu de naissance (*Geburtsdatum und Ort*), éventuellement le nom des parents, la religion, la situation familiale (*Familienstand*), la nationalité (*Staatsangehörigkeit*).

Deux éléments spécifiques apparaissent donc dans le CV : la profession des parents du candidat et, plus encore, la religion.

Cette dernière s'expliquant par des raisons purement statistiques, sans influence sur le choix du candidat.

■ La formation scolaire (*Schulbildung*)

De l'école primaire à l'enseignement supérieur en passant par le secondaire, les Allemands ne négligent aucune étape de la formation scolaire dont le déroulement est retracé de manière chronologique.

Doivent être stipulées les informations suivantes relatives aux études après le baccalauréat (*Abitur*) : le nom des cours de spécialisation suivis et les notes obtenues.

Exemple

Pour présenter votre baccalauréat, préciser les disciplines principales (ex. : mathématiques et physiques). Il ne s'agit pas de

Ainsi, les sujets de mémoire et les notes qui les ont accompagnées sont des indications non négligeables aux yeux du recruteur germanique.

■ La formation professionnelle ou complémentaire (Berufsausbildung)

Dans ce passage, le candidat devra indiquer les stages professionnels (*Berufspraktika*) réalisés en entreprise. Cette période de formation en entreprise est considérée dans le système *dual* allemand comme une formation véritablement formatrice.

Dans le CV, devront être précisés : la durée de ces stages, les noms des entreprises d'accueil, les missions confiées.

Il s'agit-là des stages de formation continue suivis par les candidats pour entretenir ou développer leurs compétences professionnelles.

■ L'expérience professionnelle (Berufserfahrung)

Dans cette rubrique, le candidat présentera toutes les étapes de sa carrière en se contentant de donner uniquement les informations de base sur les employeurs précédents (nom, adresse, chiffre d'affaires de l'entreprise, responsabilités assumées).

Le recruteur suit attentivement la progression de carrière du candidat à la présentation chronologique. Le candidat ne devra pas fournir de preuve d'approximation dans cette rubrique.

Il est ainsi difficile de masquer un trou dans le parcours professionnel. Les Allemands indiquent pour chaque période en entreprise non seulement l'année mais aussi le mois.

■ Les langues étrangères (Sprachkenntnisse)

▪ Divers (Sonstiges)

Les allemands ne s'étendent pas trop sur cette partie. Dans ce passage, le candidat peut stipuler qu'il a eu un service militaire.

Côté centres d'intérêt, il mettra surtout en valeur ses activités liées à la vie sociale (de l'association étudiante à l'association à caractère humanitaire).

▪ Les références

C'est une caractéristique, ils comportent la possibilité pour l'employeur de vérifier en quelque sorte les « états de service ».

Pour l'aider à se faire une opinion des qualités et de la fiabilité du candidat, le recruteur voudra lire les lettres jointes au titre de références.

Comme le soulignait un DRH d'une entreprise allemande : « une lettre de recommandation qui tient sur une seule page, avec des propos convenus, est révélatrice ; c'est une simple formalité de politesse qui ne fera pas illusion ».

Une lettre de référence, pour avoir une certaine valeur, doit avoir d'une longueur de deux pages, pas moins.

Dernier point, rappelons-le, le CV est daté et signé.

Les certificats de travail

C'est encore là une caractéristique allemande : ils sont plus détaillés que les CV et comportent des précisions comme les dates de début et fin d'emploi, le poste tenu, les responsabilités exercées.

La lettre d'accompagnement

Ce document dactylographié d'une page, en général, plus d'importance que le CV allemand ne comporte pas de cadre consacré à l'objectif professionnel et que le *curriculum vitae* constitue plutôt une présentation à plat, et développé de façon chronologique de la carrière, du candidat.

Celui-ci devra donc dans la lettre d'accompagnement exposer sous perspective son projet professionnel en faisant état de sa situation actuelle et de l'évolution qu'il souhaiterait donner à son parcours.

Le contenu de ce document varie donc assez peu de celui de la lettre d'accompagnement anglaise ou française.

Rudolf SCHWARZ
Am Hagen 10
30502 FRANKFURT

Lebenslauf

Persönliche Daten

Familienname SCHWARZ
Vornamen Rudolf, Peter
Geburtsdatum 15 Januar 1969
Familienstand geschieden

Schulbesuch

1977 bis 1989 Grundschule
1981 bis 1978 Realschule auf der Heese
Abschluß: Erweiterter Sekundarabschluß
1991 bis 1992 Berufsbildende Schulen II
Abschluß: Fachhochschulreife

Berufsausbildung

1988 bis 1991 Ausbildung zum Zentralheizungs- und
bel der Firma HAUPTMANN GmbH & Co.
Abschluß: Gesellenprüfung
1993 bis 1995 Technikerschule Stadthagen
Abschluß: Staatlich geprüfter Techniker
Fachrichtung Maschinentechnik –
Schwerpunkt Betriebstechnik
1998 bis 2000 Berufsbegleitender Fortbildungstehergar
Abschluß: Fachkaufmann für Marketing (IHK geprüf
1992 Technikerschule Stadthagen
Abschluß: Staatlich geprüfter Techniker
Fachrichtung Umweltschutz –
Schwerpunkt Apparate- und Anlagentechnik

Berufspraxis

03/1991 bis 07/1991 Tech. Agestellter bei der Firma
HAUPTMANN GmbH & Co.
08/1992 bis 03/1993 Zentralheizungs- und Lüftungsbauer bei
WEITZMANN GmbH, FRANKFURT
05/1995 bis 06/1996 Tech. Sachbearbeiter bei der Firma
Peter REISEN GmbH, FRANKFURT
07/1996 bis 05/1998 Offert-Sachbearbeiter bei der Firma
FJELD Maschinum GmbH, SELIGENBACH
06/1998 bis 06/2001 Produkttechniker bei der Firma
KOMA GmbH, FRANKFURT

LEBENS LAUF

Name: Hans-Peter SCHMIDT
 geboren: am 10 November 1948 in Düsseldorf
 wohnhaft: Pariserstrasse 6, 27209 HAMBURG
 Familienstand: verheiratet
 Staatsangehörigkeit: deutsch

AUSBILDUNG:

April 1966 – März 1972: Besuch der Volksschule
 April 1972 – März 1976: Besuch der Mittelschule mit Abschluß Mittlere Reife
 April 1976 – Sept. 1979: Ausbildung zum Flugtriebwerkmechaniker bei der
 LUFTWAFFE mit Abschluß FACHARBEITERBRILANZ
 Okt. 1979 – Febr. 1989: Besuch der Berufsaufbauschule, Fachrichtung
 und Flugzeugtechnik, mit Abschluß Fachschulreife
 März 1980 – Febr. 1981: Besuch der Fachoberschule, Fachbereich Technik
 und Seefahrt
 März 1981 – Febr. 1985: Studium an der Fachhochschule Hamburg Fachrichtung
 Produktions – und Verfahrenstechnik, mit Abschluß

DIPLOM-INGENIEUR

März 1985 – Aug. 1985: Studium an der Universität Hamburg, Fachbereich
 Wirtschafts
 wissenschafte, Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre
 Sept. 1986 – Okt. 1986: Schweißpraktikum im Rahmen der Ausbildung zum
 Schweißfachingenieur
 Juni 1987 – Aug. 1987: Teilnahme am Lehrgang „Betriebswirtschaft für
 Ingenieure und Techniker“ an der Akademie für
 Wirtschaft und Sprachen in Hamburg“

BERUFLICHER WERDEGANG:

Sept. 1985 – Okt. 1986: PROJEKTINGENIEUR auf dem Sektor
 Kohlestaubmühlen, Mahl- und Feuerungs- anlagen
 für Großdampferzeuger bei der Firma FRITSCHE
 NOV. 1986 – Jan 1987: PLANUNGSINGENIEUR auf dem Sektor
 Futtermittelanlagen bei Fa. Peter DRUCK GmbH
 Feb. 1987 – Mai 1987: arbeitslos
 Sept. 1987 – Sept. 1.995: PROJEKT- und VERTRIEBSINGENIEUR auf dem Sektor
 Kesselanlagen (Dampf, Heiß- wasser und Thermalwasser)
 bei Firma DAMPF Maschinen GmbH
 Okt. 1995 – Dez. 1997: PROJEKT- und VERTRIEBSINGENIEUR auf dem Sektor
 Verfahrenstechnische Anlagen für die Hütten- und
 Kunststoffindustrie bei Firma OMAG AG in Hamburg
 Jan. 1998 – März 2000: PROJEKTLEITER auf dem Sektor Umschlagstechnik
 und Verfahrenstechnische Anlagen für den Umweltschutz
 in Raffinerien und Tanklagern bei Firma OEL PUMPEN
 Ingenieurgesellschaft mbH in Hamburg
 April 2000 – Sept. 2002: VERTRIEBSBEREICHES Process
 Engineering bei Firma Paulus STADIER & Co
 in Hamburg
 Okt. 2002 – Dez. 2004: VERKAUFSLEITER für die Region China auf dem Sektor
 Dieselmotoren bei Firma KRONEN
 Maschinenbau GmbH
 Jan. 2005 – Juni 2005: VERKAUFSLEITER für die Regionen Amerika
 Westeuropa auf dem Sektor Modernisierung von
 Dampfturbinen osteuropäischer Hersteller in der

1

VERSION CANDIDATURE SPONTANÉE**LEBENS LAUF**

NAME: MEUNIER

Vorname: Philippe

Adresse: 28 Rue des Grands Ours – 88000 EP

Telefon: (33) 03 36 99 36 99

Mob. (33) 06 20 30 20 30

E-mail: philippe.meunier@wananet.fr

Geboren am: 15, September 1975

AUSBILDUNG

1995: Abitur

Ab 1997: Architekturstudium an der Ecole d'Ar
de Paris-Belleville

Ab Juni 2006: Beginn der Diplomarbeit

EINZELHEITEN DER AUSBILDUNG1998-99 – Hôtel de Beauvais im Marais; Bauaufnahme u
in einer Botschaft
– S-Bahnhof in Paris2001-2002 – Bauaufnahme von traditionellen und zeitgenös
Häusern, von Stadtvierteln und von Dörfern in
Phnom-Peñh und ihre Umgebung, Kambodscha
Wochen Aufenthalt an Ort und Stelle– Ausbau der Stadt Phnom-Peñh in die Helbinse
Changvar2003-04 – Stipendium „Romain Rolland“; einjährige Stud
nach Kalkutta für eine Bauaufnahme bengalisch
Häuser und Paläste2005-06 – Projekt im 5. Jahr: Revitalisierung einer Indust
in Aubervilliers bei Paris1996-99 – Teilnahme an Studienreise nach Deutschland,
Spanien, Österreich, Tschechoslowakei, Jugos
(Ljubianja), Schweiz**SPRACHKENNTNISSE**

Englisch: fließend, mündlich und schriftlich

Deutsch: mittlere Kenntnisse

Bengali: Anfangskenntnisse

REALISIERTE PROJEKTE2000: Entwurf eines demontierbaren und in der Grösse
50 m²-grossen Ausstellungsstandes aus Holz, S
Seilen für das Sport-und-Jugendministerium; Aus
planung, Baueigenwachung, Montage in Eigen

- 2002-03: Anbau an ein Haus aus Holz, Stein und Backsteinen in Verrieres-Le-Buisson; Entwurfplanung, Detail- und Ausführungsplanung, Bauleitung, Konstruktion des Kamms in Eigenarbeit.
- 2004-05: Einjähriger Aufenthalt in Südostasien (Indien, Bangladesch, Kambodscha) Ausgeführte oder noch aufzuführende Bauarbeiten
- Ein Meditationkapelle in Kalkutta, für Ashaniketan, Zentrum für Geistigbehinderte in traditioneller Bauweise (Backstein, Bambus, eingefärbter Zement, Holz und Zierstahlbeton); Entwurfplanung, Detail- und Ausführungsplanung, Bauleitung
 - Ein Haus für 30 Strassenkinder zwischen 6 und 18 Jahren, die die Vereinigung Street Hawks, in Kalkutta; Entwurfplanung, Bauleitung
 - Gestaltung eines öffentlichen Platzes in Rajbari in Bangladesch; Projekt eines Denkmals in Zusammenarbeit mit einem bengalischen Bildhauer
 - Bauaufnahme und statische Berechnungen für die Kirche einer alten Karmelsterkloster, heute Waisenhaus in Phulpeñh

BERUFSERFAHRUNG

als Bauzeichner:

- 2001 – bei XY Architecture. Umbau eines Flusskahns für Wohnzwecke; Umbau einer Diskothek (Bau eines „schallgedämpften Kastens“ aus Beton im Keller eines pariser Hochhauses); Umbau und Ausbau von Wohnungen und Einfamilienhäusern bei Arcane Architecture: Baugenehmigungspläne für Strassenwohnungen
- bei M. Genin, Architekt: Revitalisierung eines Industriegebäudes: Baupläne; Einfamilienhäusern: Pläne für die Baugenehmigung

als Lehrer:

- Februar 1999: Leitung eines Programmierkurses in „Pascal“ für die Erwachsenenweiterbildung, im „Institut Telesystem“
- 1997-99: Hilfsassistent im Fach dachstellender Geometrie an der Ecole d'Architecture de Paris-Belleville
- 1996-01: Physik-, Mathematik- und Informatiklehrer in den 10. und 11. Klassen an der Rudolf-Steiner-Schule in Verrieres-Le Buisson

auf der Baustelle:

- Sommer 1998: bei Xavier Dumont, Zimmermann, als einziger Mitarbeiter am vollständigen Bau eines Einfamilienhauses aus Holz

ANDERE TÄTIGKEITEN

- 1997-99: Veröffentlichung von Artikeln und Programmen in der Zeitschrift Microsystemes (Zoom fractal, Oct. 87); und Passage de paramètres-procédures, eine Verbesserung der Turbo-pascal, Jan 89)
- 1999-01: Zivildienst. Lehre im Informatiklabor der Ecole d'Architecture de Paris-Belleville

2

RÉPONSE À UNE ANNONCE ANNOTÉE PAR LES CORRECTIONS D'UN DRH ALLEMAND

LEBENS LAUF

Name: MEUNIER
 Vorname: Philippe
 Adresse: 28 Rue des Grands Ours – 88000 EPINAL
 Telefon: (33) 03 36 99 36 99
 Mob: (33) 06 20 30 20 30
 E-mail: philippe.meunier @wananet.fr

geboren am 15, september 1975

Ausbildung

Ici il faut que tu détailles au mois près tes années d'études primaires, secondaires et supérieures...

10-1997: Architekturstudium an der École d'Architecture de Belleville

Ici il faut que tu détailles tes années réelles de scolarité en archi en expliquant que tu les as interrompues volontairement pour faire des Praktikum...

Diplom: Abitur « S » (Mathematik)

Sprachkenntnisse

English: fließend, mündlich und schriftlich
 Deutsch: mittlere Kenntnisse (ou Verhandlungssicher)

Einzelheiten der Ausbildung bzw. Praktikum

1996-99: Teilnahme an Studienreise nach Deutschland, Italien, Spanien, Österreich, Tschechische Republik, Slovenien, Schweiz

1998-99: Projekte im 4. Jahr:
 – Hôtel de Beauvais im Marais; Bauaufnahme und Zeichnung in eine Botschaft
 – S-Bahnhof in Paris

2001-02: – Bauaufnahme von traditionellen und zeitgenössischen Häusern, von Stadtvierteln und von Dörfern in Phnom-Peñh und Umgebung Kambodscha)

2003-04: Stipendium „Romain Rolland“ für eine achtmonatige Studienreise nach Kalkutta: Bauaufnahmen bengalischer Häuser und Paläste

2005-06: Projekt im 5. Jahr:
 – Revitalisierung einer Industriebrache in Aubervilliers bei Paris

Projekte*justifi catifs photos témoignages à joindre*

- 2000: Entwurf eines demontierbaren und in der Grösse variablen 50m² grossen Ausstellungsstandes aus Holz, Stahl und Seilen für Sport- und-Jugendministerium; Ausführungsplanung Bauüberwachung, Montage in Eigenarbeit
- 2002-03: Anbau aus Holz an ein Haus in Verrières-le-Buisson Entwurfplanung, Detail- und Ausführungsplanung, Bauleitung, Konstruktion des Kamins aus Backstein in Eigenarbeit
- 2004-05: einjähriger Aufenthalt in Indien, Bangladesh und Kambodscha; Projekt :
- Meditationskapelle in Kalkutta (für Ashaniketan Zentrum für geistig Behinderte) in traditioneller Bauweise (Backstein, Bambus, eingefärbter Zement Holz, Zielgel, Stahlbeton); Entwurfsplanung, Detail- und Ausführungsplanung, Bauleitung
 - Haus für 30 Strassenkinder zwischen 6 und 18 Jahren für die Vereinigung Street Hawks in Kalkutta Entwurfsplanung
 - Gestaltung einen öffentlichen Platzes In Rajbari in Bangladesh; Projekt eines Denkmals in Zusammenarbeit mit einem bengalischen Bildhauer (nicht realisiertes Projekt)
 - Bauaufnahme und statische Berechnungen für die Kirche eines alten Karmeliterklosters, heute Waisenhaus in Phnom Penh; Planungen für die Sanierung zur Zeit in Arbeit

Berufserfahrung*(certifi cats et photos à mettre dans ton d**als Bauzeichner:*

2001: bei

XY Architecture:

- Umbau eines Flusskahns zu Wohnzwecken
- Umbau einer Diskothek in Paris (Planungen für Schallisolierung)
- Umbau und Ausbau von Wohnungen und Einfamilienhäusern bei Arcane Architecture :
- Baugenehmigungsplanung für Sozialwohnungen bei M. Genin, Architekt:
- Revitalisierung eines Industrie gebäudes: Bauplanung Einfamilienhäusern: Baugenehmigungsplanung

als Lehrer:

1997-99:

Hilfssistent im Fach darstellender Geometrie an École d'Architecture de Paris-Belleville

1996-01:

Physik-, Mathematik- und Informatiklehrer in der 10. und 11. Klasse an der Rudolf-Steiner-Schule Verrières-le-Buisson

auf der Baustelle:

Sommer 1998:

bei Xavier Dumont, Zimmermann; Konstruktion eines Einfamilienhauses aus Holz

weitere tätigkeiten

1999-01:

Zivildienst: Lehre im Informatiklabor der École

3

VERSION FINALE RECTIFIÉE

LEBENS LAUF

Name: MEUNIER
 Vorname: Philippe
 Adresse: 28 Rue des Grands Ours – 88000 EPINAL
 Telefon: (33) 03 36 99 36 99
 Mob: (33) 06 20 30 20 30
 E-mail: philippe.meunier @wananet.fr

geboren am 15. september 1975

Ausbildung

9.1982-6.1983: 1.Klasse in Queige (Savoie)
 9.1983-6.1984: 2.Klasse in Paris
 9.1984-6.1994: 3.zum 12.Klasse an die Libre École Rudolf
 (Verrières-le-Buisson, bei Paris)
 9.1994-6.1994: 12. Klasse an die Groupe Scolaire Sophie
 (Châtenay-Malabry, bei Paris) für die Vorbe
 auf die Abitur
 10.1997-6.1999: Architekturstudium an der École d'Architect
 Paris – Belleville
 7.1999-6.2001: Zivildienst
 10.2001-6.2002: Certifi cat d'Etudes approfondies en archite
 (Weiterbildung); Studienreise in Kambodscha
 3.2003-12.2003: Stipendium Romain Rolland für eine achtm
 Studienreise nach Kalkutta
 1.2004-6.2005: Aufenthalt in Indien, Bangladesh, Kambodscha
 9.2005-6.2006: 5.Jahr an der École d'Architecture de Paris

Diplom: 6.1995: Abitur « S » (Mathematik)
 7.1997: DEFA, Ecole d'Architecture de Paris

Sprachkenntnisse

English: fl iessend, mündlich und schriftlich
 Deutsch: Verhandlungssicher

Einzelheiten der Ausbildung bzw. Praktikum

1996-99: Teilnahme an Studienreise nach Deutschland
 Italien. Spanien, Österreich, Tschechische
 Slovenien, Schweiz
 1998-99: Projekte im 4. Jahr:
 – Hôtel de Beauvais im Marais; Bauaufnahme
 Umbau in eine Botschaft
 – S-Bahnhof in Paris
 2001-02: – Bauaufnahme von traditionellen und
 zeitgenössischen Häusern, von
 Stadtvierteln und von Dörfern in Phnom-Pe
 seiner Umgebung (Kambodscha)
 2003-04: Stipendium „Romain Rolland“ für eine achtm

Projekte

2000:

Entwurf eines demontierbaren und in der Grösse variablen 50m² grossen Ausstellungsstandes aus Holz, Stahl und Seilen für das Sport- und-Jugendministerium; Ausführungsplanung, Bauüberwachung, Montage in Eigenarbeit

2002-03:

Anbau aus Holz an ein Haus in Verrières-le-Buisson; Entwurfplanung, Detail- und Ausführungsplanung, Bauleitung, Konstruktion des Kamins aus Backstein in Eigenarbeit

2004-05:

einjähriger Aufenthalt in Indien, Bangladesh und Kambodscha; Projekt :

- Meditationskapelle in Kalkutta (für Ashaniketan Zentrum für geistig Behinderte) in traditioneller Bauweise (Backstein, Bambus, eingefärbter Zement, Holz, Zielgel, Stahlbeton); Entwurfsplanung, Detail- und Ausführungsplanung, Bauleitung
- Haus für 30 Strassenkinder zwischen 6 und 18 Jahren für die Vereinigung Street Hawks in Kalkutta; Entwurfsplanung
- Gestaltung eines öffentlichen Platzes in Rajbari in Bangladesh; Projekt eines Denkmals in Zusammenarbeit mit einem bengalischen Bildhauer (nicht realisiertes Projekt)
- Bauaufnahme und statische Berechnungen für die Kirche eines alten Karmeliterklosters, heute Waisenhaus in Phnom Penh; Planungen für die Sanierung zur Zeit in Arbeit

Berufserfahrung*als Bauzeichner:*

2001: bei

XY Architecture:

- Umbau eines Flusskahns zu Wohnzweck
- Umbau einer Diskothek in Paris (Planungen für die Schallisolierung)
- Umbau und Ausbau von Wohnungen und Einfamilienhäusern

bei Arcane Architecture :

- Baugenehmigungsplanung für Sozialwohn

bei M. Genin, Architekt:

- Revitalisierung eines Industrie gebäudes
- Bauplanung
- Einfamilienhäusern: Baugenehmigungsplanung

als Lehrer:

1997-99:

Hilfassistant im Fach darstellender Geometrie an École d'Architecture de Paris-Belleville

1996-01:

Physik-, Mathematik- und Informatiklehrer in der 10. und 11. Klasse an der Rudolf-Steiner-Schule in Verrières-le-Buisson

auf der Baustelle:

Sommer 1998:

bei Xavier Dumont, Zimmermann; Konstruktion eines Einfamilienhauses aus Holz

weitere tätigkeiten

Chapitre 16



Le CV espagnol

Comme en Italie, la réalisation d'un CV version espagnole est soumise à des règles particulières. *Le CV espagnol est un peu ou prou au nôtre.* « Vérité en deçà des Pyrénées, de l'autre côté delà » pourrait-on dire.

Trois types de CV peuvent être utilisés :

- le *curriculum* chronologique : *el currículum cronológico*
- le CV anti-chronologique : *el currículum inverso*
- le CV thématique (organisé par fonctions ou activités) : *el currículum funcional*

Le contenu du CV espagnol

▪ **État civil (datos personales)**

Y figurent les indications suivantes :

- le prénom et le nom de famille (*nombre y apellidos*)
- la date de naissance (*fecha de nacimiento*) et l'adresse

- la photographie : éventuellement
- la profession des parents (*profesiones de los padres*)

Exemple

Cristina Campos Moráles

Nacida el 04.08.76

Domicilio :

Calle Matias Solido, 4-6° derecha,

29000 Madrid

Tel : 11 11 11

DNI : 11 223 344

L'état civil peut être suivi par un encadré précisant l'occupation professionnelle du candidat (*Objetivo*).

▪ Formation (formación)

Cette partie est scindée en deux : la formation initiale et la formation continue.

Dans la première partie, l'auteur du CV doit préciser les formations suivies, les diplômes obtenus et les dates de la scolarité au baccalauréat (*bachillerato*) uniquement.

Exemple

Ingeniero superior agrónomo, Universidad Pública de Madrid, 1990-1995.

Licenciada en Psicología, Universidad de Madrid, 1995-1999.

Dans la deuxième partie (*cursos*), vous indiquerez les formations suivies durant votre parcours professionnel.

Exemple

▪ **Expérience professionnelle (experiencia profesional y prácticas)**

Le candidat présentera les étapes de sa carrière en précisant le poste et le niveau de responsabilités, le nom de la société, les tâches et les missions les plus importantes confiées, ainsi que les précises correspondant à chaque période.

Exemple d'expérience professionnelle

Enfermera en el hospital María Cruz, Madrid, Servicio de Neumología (Infirmière à l'hôpital Maria Cruz, Madrid, Service de pneumologie).

Exemple de stage

Prácticas no pagadas : ayudante de laboratorio, Laboratorio de Diagnóstico Clínico, Hospital López, Madrid, toma de muestras para análisis clínicos (Stages non rémunérés : assistant de laboratoire, Laboratoire de Diagnostic Clinique, Hospital Lopez, Madrid, tests pour des analyses cliniques).

▪ **Langues étrangères (idiomas)**

Il s'agit d'un point important aux yeux des employeurs, qui, réputés pour être ouverts à l'Europe, sont à la recherche de candidats bilingues ou, à tout le moins, capables de parler couramment plusieurs langues étrangères.

Exemple

Inglés Bilingüe (*anglais bilingue*)

Aleman hablado y escrito (*allemand parlé et écrit*)

▪ **Divers (otros datos)**

Précisez vos hobbies, les sports pratiqués et les associations auxquelles vous travaillez.

Attention : le nom et l'adresse de l'expéditeur de la lettre apparaissent en bas et à gauche de la lettre (pas impératif)

Exemple

Elle peut se composer comme suit :

Référence de l'annonce Lieu et date
(Referencia del anuncio) (Ej : Madrid, 2 de marzo de 2005)

Adresse de l'entreprise
(Persona o empresa Dirección completa)

Estimado (a), Sr (a) X,
(Ej : Estimada Sra Sanchez)

ou, si le courrier ne s'adresse pas à une personne précise
Muy señores míos ou Estimados señores (Messieurs)

La lettre comporte en général trois paragraphes :

- dans le premier, le candidat parlera de l'entreprise et de ses produits.

Exemple

Con referencia a su anuncio aparecido en el diario X.
(En référence à votre annonce parue dans le journal).

- dans un deuxième paragraphe, le candidat pourra parler de ses compétences.

Exemple

soy (...) y tengo experiencia en (...) y en (...) como puede verse en mi currículum.

(Je suis [ingénieur par ex.] et j'ai une expérience dans le secteur de l'Automobile et de l'Aéronautique comme vous pouvez le constater dans mon curriculum vitæ.)

- dans un dernier paragraphe : sollicitez un entretien et prévenez que vous relancerez par téléphone le recruteur.

Exemple de stage

Me permitiré telefonarles en los días siguientes, con el fin de exponerles mi proyecto

(Je me permettrai de vous téléphoner dans les jours à venir)

SUSANA ONOSTIA BARREIRA

Nacida el 10-12-1966. Domicilio: Gran Vía de las Cortes, 203
 03000 SEVILLA. Tel (92) 11 22 33
 Celular: (92) 77 77 77
 E-mail: s.barreira@onlines.es

ESTUDIOS REALIZADOS

1990-93 Ingeniera Técnica Industrial-Rama Metal Escuela
 a. Industrial de Bilbao
 1994 Cursos de Formación en Basic y Cobol
 1995 Curso de Postgrado EADE: "resiliencia en vigas
 arquitectónicas",
 6 meses.

EXPERIENCIA LABORAL

1993 Prácticas de formación voluntarias en la Coope
 Utilajes "Jose Vicente Albategui", de Baracaldo
 funciones:
 . montaje de maquinaria según instrucciones de
 . reparación de herramientas eléctricas
 1995-97 Técnica del Departamento de Diseño y Construc
 Sociedad
 Mecánica del Alto, S.A.
 funciones:
 . diseño-ejecución de estructuras
 . cálculo de resistencia de materiales
 . ventas (3 meses)

LENGUAS

Inglés: hablado y escrito
 (4 cursos de la Escuela Oficial de Idiomas de E
 Euskera: a nivel de traducción

AFICIONES

Don Javier Solano Alvarez
Gerente de Personal
XEDROT, S.A.
Gran avenida, 3
Pol. Ind. Bara de Arcos
46000 VALENCIA

Barcelona, 2 de febrero de

Estimado Sr. Solano:

El ascenso de su empresa en el mercado de electrodomésticos de línea blanca en 1997 ha sido, sin duda, impresionante, a juzgar por los informes de la revista "Expansión" y otras publicaciones. Las prestaciones de los nuevos motores de la serie Hawk convierten a Xedrot en la empresa líder del sector de los electrodomésticos en 2005.

Al haber trabajado como jefa de relaciones públicas de un firma de este ramo durante ocho años, he seguido con atención estos desarrollos. Tanto por mis diplomas (titulaciones en Marketing y Relaciones Públicas y distintos cursos de especialización) como por mi experiencia profesional, estimo que mi colaboración podr'a series útil a la hora de planifi car campañas y promocionar su fi rma.

Por ello, me permitiré telefonarles en los d'as siguientes, con el fi n de exponerles mis proyectos y conocer de cerca las perspectivas de XEDROT.

Reciba, entretanto, mis saludos más sinceros.
Atentamente,

Encarnación Irichaza Garrido
Diplomada en Marketing y Relaciones Públicas
Adjto. Curriculum Vitae actualizado a febrero de 2005.

Chapitre 17



Le CV italien

Pour l'écriture du CV, les candidats italiens sont parmi les plus libres d'Europe. En effet, ceux-ci n'accorde pas à ce document (*el curriculum*) une importance démesurée.

Les rencontres professionnelles et les contacts personnels sont jugés plus déterminants dans la recherche d'emploi.

Du côté des recruteurs, même tonalité, l'entretien – nombreux entretiens – de recrutement importe beaucoup plus que la forme et la présentation générale du CV.

De fait, il n'existe pas de règles particulières en matière de *curriculum vitae*. Ce qui n'est pas, bien sûr, synonyme de liberté ou de laisser-aller. Les recruteurs attachent ainsi une importance toute particulière à la valeur de la formation initiale et des établissements fréquentés.

Assez souvent les Italiens font acte de candidature spontanée. Pour une candidature spontanée, le candidat adresse au premier temps un CV des plus succincts et si l'entreprise semble intéressée par le profil du postulant, ce dernier envoie alors un CV plus détaillé, plus complet.

El curriculum est dactylographié et ne fait pas plus

Le contenu du CV italien

▪ État civil (*dati personali*)

Le prénom (*cognome*) est indiqué avant le nom (*nome*).

Les titres témoignant dans les pays latins d'un certain niveau de formation initiale (comme par exemple l'intitulé « docteur » qui signifie que l'intéressé est titulaire d'un diplôme après trois années d'enseignement supérieur) ne doivent pas être mentionnés avant le nom de famille du candidat.

Mentionnez dans cette rubrique, la possession de permis de conduire et la situation au regard du service militaire.

▪ Formation Initiale (*studi e formazione*)

Ce chapitre est regardé avec attention par les recruteurs des entreprises italiennes et ce, tout particulièrement, pour les jeunes diplômés. Le niveau des établissements d'enseignement supérieur étant très inégal, les recruteurs examinent toutes les informations relatives au cursus de formation.

Exemple des informations à fournir

Année... Diplôme de... obtenu dans l'école ou la faculté (par exemple) dans l'université de... (Milan). Thèse ou soutenance sur... Note finale...

Inscription en... (langues) auprès de la faculté de... notes des années d'études...

▪ Formation complémentaire (*Formazione complementare*)

Il s'agit des stages suivis et certifiés ou des diplômes obtenus...

▪ **Expérience professionnelle (expérience)**

En comparaison avec les pratiques en vigueur dans les pays européens cette partie est plutôt moins détaillée. Les candidats développeront plus largement leur parcours professionnel lors des différents entretiens.

▪ **Divers ou autres informations (autres informations)**

Le candidat mentionnera là ses centres d'intérêt, ses activités extra-professionnelles et les connaissances qu'il a en matière d'informatique par exemple.

La lettre d'accompagnement

En en-tête, indiquer le prénom avant le nom.

Envoyez la lettre directement et nominativement au responsable du service ou du département visé dans l'entreprise. Choisissez un destinataire précis.

L'auteur de la lettre peut dans la formule de politesse mentionner le titre (honorifique) du destinataire (cf. : voir plus haut).

Après les coordonnées du destinataire, commencez la lettre par une accroche du type : « j'ai appris récemment que votre entreprise souhaite renforcer ses effectifs... » ou « j'ai vu dans votre campagne d'image ou votre appel à candidatures que vous recherchez un candidat comme moi... »

Faites ensuite état de votre qualité (profession ou formation) et de votre expérience (initiale dans le cadre des jeunes diplômés) et de votre motivation professionnelle.

En fin de lettre, les Italiens qui envoient une candidature

Exemple d'une lettre de candidature spontanée
Candidature pour le poste d'assistant administratif

Docteur Rossi,

Je me permets de vous soumettre ma candidature pour une éventuelle embauche dans votre société comme assistant administratif. Comme indiqué dans le curriculum vitæ ci-joint, je maîtrise parfaitement l'anglais et le français. J'ai une expérience de plusieurs années dans la gestion de la comptabilité du personnel d'une entreprise de transport intervenant sur le marché européen.

Vu le secteur similaire dans lequel votre entreprise opère et mes prédispositions pour les contacts humains, je considère opportun de faire acte de candidature pour ce poste.

Je vous prie de me considérer à votre disposition pour un rendez-vous me permettant de vous fournir des informations complémentaires. En vous remerciant de l'attention que vous avez bien voulu accorder à ma candidature, je vous adresse mes meilleures salutations.

CURRICULUM VITÆ**Dati personali**

FERRARI PAOLA
 VIA GARIBALDI, 37
 43100 PARMA
 Tel. 0521/111222
 Cellulario: 0521 777 888
 E-mail: paola.Ferrari@online.it

nata a Parma
 nazionalità italiana
 nubile
 automunita (p)

Studi e formazione

- 1998 diploma di maturità classica conseguito presso l'Istituto G.D. Romagnosi, Parma; votazione 38/60
- 2004 Laurea in Scienze Biologiche conseguita presso l'università di Parma; votazione 110/110
 Argomento della tesi di laurea: ricerca ed identificazione di mutanti resistenti all'alta temperatura in un ceppo di *S. cerevisiae* priva di importanza economica ma che può essere facilmente utilizzata in ingegneria genetica

Conoscenze Informatiche e lingua straniera

Conoscenza pratica dello standard applicativo Word in Windows.
 Sufficiente conoscenza della lingua inglese sia scritta che parlata, acquisita da un corso semestrale organizzato dal Centro Linguistico di

Esperienze lavorative

- Dal 2002 al 2004 collaborazione pratica alla realizzazione di un progetto di ricerca sperimentale presso il laboratorio di Genetica Vegetale del Dipartimento di Biologia Evolutiva ed Orto Botanico. Partecipazione ad attività stagionale con mansione di maschera presso l'Ente Fiere di Parma
- 2002

Caratteristiche personali

Ho facilità ad instaurare rapporti interpersonali, possiedo predisposizione al lavoro di ricerca ed interesse per un qualsiasi impiego che valorizzi le mie

MITTENTE:

Dott. Blaochi Giuseppe
Via Verdi, 44
S. Giogio A Cremaoo (NA)

DESTINATARIO:

Prosciuttifi clo « Il BaSCa » SRL
SALERNO

Spett. le Ditta
Via dei Portici, 37
(SA)

Napoli,

30/1/05

Alla cortese attenzione uffii cio assunzione personale,

OGGETTO: richiesta di assunzione;

Spett. le Ditta,

Invio la presente per sottoporre alla Vostra cortese attenzione la mia richiesta di assunzione presso la Vostra Ditta in qualità di Impiegato.

In attesa di un Vostro riscontro, ritenetemi a Vostra completa disposizione per qualsiasi ulterlore chiarimento.

Distinti saluti.

Partie V

L'entretien de recrutement



Chapitre 18



Planning et prépar

À propos de la réussite pro

Réussir un entretien, et donc décrocher le poste de votre choix, nécessite d'être performant sur la forme mais aussi sur le fond. Autant la première peut se travailler la veille (avec l'aide de ce livre, je l'espère) autant le fond nécessite un travail de tous les jours sur vous-même. Celui-ci commence dès l'enfance et se poursuit tout au long de votre vie. Ce chapitre a pour but de vous donner des pistes pour améliorer votre produit : c'est-à-dire vous.

Ainsi, à la lecture des pages suivantes, vous réaliserez que votre personnalité et votre comportement comptent beaucoup plus que vos compétences dans votre réussite professionnelle.

Les ouvrages sur la réussite professionnelle sont nombreux et contribuent à entretenir depuis 20 ans des mythes sur le succès, très dure.

Tour de piste.

■ Si l'on souhaite réussir, il faut travailler

L'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle penserez plus tard ! Si vous ne souhaitez pas travailler par semaine, quelqu'un le fera à votre place. Beaucoup pensent qu'il faut sacrifier l'équilibre de leur vie pour que leur famille puissent bénéficier plus tard des récompenses à leur ascension.

■ Vivez au-dessus de vos moyens

Vous travaillez comme un « dingue », donc vous avez de la consommation. Vous pouvez tout acheter, l'amitié compromise de votre couple.

■ Acceptez des postes au dessus de vos capacités

Ne laissez jamais passer une opportunité, ce serait trop tard si vous n'avez pas le profil idéal pour ce poste, prenez le même. Ne laissez pas passer plus de « fric », plus de compétences, cela ne se refuse pas, d'autant plus que vous êtes en couragent à le prendre.

■ Devenez un expert : poussez vos compétences au maximum

La plupart du temps les pros de la gestion de carrière ne vous recommandent qu'il ne sert à rien d'essayer d'améliorer ses faiblesses ; beaucoup mieux travailler ses forces ; en un mot : pousser ses compétences au maximum.

■ Avancez masqué

Beaucoup de gens au sommet de leur réussite croient en 5 mythes, mais à quel prix ? Bien souvent, ils ne dorment pas la nuit, ont des ennuis de santé, des problèmes familiaux.

Oui, il est possible de réussir sa carrière professionnelle et sa vie privée. Oui, l'équilibre est possible. L'épaisseur du succès découle directement.

Je vous propose un petit test rapide pour voir où vous en êtes dans cette quête d'équilibre.

Merci de cocher la case correspondant le mieux à vos affirmations ci-dessous :

	Bon	Moyen
Ma carrière connaît le succès.		
Je me sens bien dans ma peau.		
J'aime ce que je fais.		
J'ai de bonnes relations avec mon mari/ma femme.		
Mes relations familiales sont bonnes.		
Mes relations amicales sont bonnes.		
J'ai une indépendance financière.		
J'ai du temps libre.		
Je peux exercer ma créativité.		
Je peux exercer ma spiritualité.		
J'ai des hobbies.		
J'ai des passions.		
Je donne mon temps aux autres.		

Si vous n'avez coché que des cases « bon », je n'ai rien à vous apprendre. Votre équilibre semble parfait. Continuez à progresser.

combien les mythes dé crits précédemment sont faux ils se sont fourvoyés sur les fausses pistes de la réus

Apprenez à vous connaître

Vous seul pouvez vous révéler à vous-même. Au lieu d'une soirée devant la télévision, ayez le courage de passer la soirée avec vous-même.

Si seul avec vous-même, vous vous trouvez en mau vgnie, ne vous affligez pas trop, c'est que vous avez du accomplir pour devenir ce que vous pouvez et devez

N'ayez pas peur de vous demander :

- « Est-ce que je crois en moi ? »
- « Est-ce que je crois vraiment en moi ? »
- « Est-ce que je crois en mon succès ? »
- « Est-ce que je crois en ma chance ? »
- « Est-ce que j'ai un rêve ? »
- « Est-il suffi samment clair que pour que je puisse noir sur blanc sur une feuille de papier ? »
- « Où a-t-on le plus besoin de moi ? »
- « Où puis-je être le plus heureux ? »
- « Est-ce que j'aime faire ce que je fais ? »

Vivez en dessous de vos moyens

Pourquoi ? Tout simplement parce que ceux qui vivent de leurs moyens et dépensent sans compter se sortent moins bien d'un acci dent de carrière. En effet, mobilisé seul critè re fi nancier, certains candidats font les mau professionnels.

C'est ainsi que je rencontre régulièrement des ma na des jobs dans lesquels ils ne peuvent manifestement noir et réussir. Ils les ont acceptés car ils avaient bes

Elle permet aussi de changer de job plus facilement, elle permet de rendre votre vie plus équilibrée et d'améliorer le fond de votre carrière. Le seul désavantage c'est que vous ne pouvez pas montrer aux autres votre réussite. Parmi tous les gens que j'ai rencontrés, la plupart de ceux qui réussissent aimeraient changer de job. Il ne le font d'ailleurs pas vraiment pour l'argent mais peut-être ils commencent pour l'ambition mais finissent par la passion. Ce n'est plus vraiment ce qui compte.

Acceptez des postes dans lesquels vous serez au top de vos compétences

Ne prenez pas un job parce que c'est uniquement une opportunité de gagner plus d'argent et d'avoir plus de responsabilités. Prenez la décision de changer de job en vous demandant si vous pouvez le réussir, si vous avez le niveau pour ça.

Avant d'accéder à un poste, pesez bien le pour et le contre. Faites des recherches : quels sont les challenges du poste, quels sont les moyens dont vous allez disposer pour résoudre les problèmes. Essayez de vous renseigner sur votre futur patron, sur les valeurs de l'entreprise. Essayez de rencontrer des gens qui ont quitté la société récemment. Car attention, les changements de carrière entraînent d'autres. Vous avez changé de job, gagné plus d'argent, vous changez de train de vie. À ce moment là, vous allez surtout vous battre pour surmonter les difficultés, ne pas vous faire licencier. Il ne faut accepter des postes avec de fortes responsabilités que quand vous êtes sûr d'avoir les compétences et de pouvoir les réussir.

Une bonne façon de savoir si vous aimez votre métier est de poser la question suivante : « Si de main je me retirais 2 millions d'euros sur mon compte en banque, comment je pourrais faire ce que je fais ? »

Si vous répondez tout de suite : « Je quitte mon job parce que vous n'aviez pas besoin de ce job dans votre entreprise »

Travaillez sur vos faiblesses encore et encore

Ce conseil s'adresse surtout aux personnes qui ont ou vont exercer un rôle de management. Il est évident que tous les managers sont des experts et désirent le rester, ont tout intérêt à perfectionner régulièrement leurs compétences et leurs qualités. Ils ont donc un forcément besoin d'élargir le champ de leurs aptitudes.

A contrario, si vous vous destinez à un poste de manager, vous devez travailler régulièrement sur vos faiblesses car elles finiront à terme freiner votre progression de carrière. À quel point vous servirait-il d'être un bon commercial si vous ne savez pas travailler en équipe. Travailler sur ses faiblesses est très difficile. Ne le repoussez surtout pas. Fuir devant une difficulté est une erreur. Chaque difficulté permet à l'homme de découvrir un aspect de sa personnalité, de corriger un défaut, et de forger son caractère.

L'autoformation doit être votre préoccupation

La plupart des candidats en phase de rupture professionnelle sont souvent parce qu'ils n'ont pas su anticiper le développement de la société et les conséquences que cela aura pour eux et leur emploi. Si votre société se développe, devez vous développer avec elle et au même rythme. Ne laissez pas à ne pas vous laisser dépasser (à ce sujet, je vous conseille de réaliser le test ci-dessous : « votre job est-il menacé ? »).

De même, si vous souhaitez changer de position, formez-vous d'avance, car quand vous l'exercerez, il sera souvent trop tard, vous serez trop absorbé par le quotidien.

Si par exemple, dans votre société l'international occupe une place importante, inscrivez-vous à des conférences internationales, allez à l'international, essayer de participer à un projet international, prenez vos vacances à l'étranger et ensuite faites-vous connaître dans votre hiérarchie que vous êtes prêt pour votre prochain

Soyez transparent au cours des entretiens de recrutement : dévoilez vos faiblesses

Vous devez toujours rechercher un job où vous serez le meilleur. Cela ne sert donc à rien de vous mentir un faux jour : au cours de l'entretien, mettez en avant vos forces et vos faiblesses. Les faiblesses, cela se travaille.

Si vous êtes dans le mauvais poste, vous serez malheureux le reste-t-il de la vie lorsque l'on passe 8 heures par jour à faire quelque chose que l'on n'aime pas et huit autres à attendre toujours domma ge à 65 ans de se retourner sur sa chaise pour dire que finalement on s'est usé à travailler à con

Muni de ces quelques réflexions, à vous de jouer maintenant pour une introspection efficace.

Faire son bilan de carrière : commencer par se connaître

« J'ai six loyaux serviteurs. Ils m'ont appris tout ce que je suis. Ils s'appellent : quoi, pour quoi, quand, comment »

■ Analyser le passé

Les bons vendeurs connaissent bien leur produit. Si vous voulez briller en entretien, autrement dit bien vendre, il vous faut bien connaître le produit : en l'occurrence, vous-même.

Le point de départ idéal pour un bilan de carrière est de se demander « où en suis-je aujourd'hui ? ». Les résultats d'hier

Trois axes de recherche

Interrogez-vous donc sur :

- ▀ Vos compétences techniques : parcours académique, spécialisation, savoir professionnel, connaissances linguistiques...
- ▀ Votre personnalité : quelles en sont les caractéristiques ? quelle est votre approche de la vie ? votre degré de confiance en vous ? quels sont vos relations avec les autres dans le privé et au travail ?
- ▀ Votre adaptabilité : la capacité à travailler en équipe, à intégrer et à progresser dans une nouvelle société.

Faites appel à votre mémoire

Pour aller plus avant dans ces trois domaines, prenez le temps de vous remémorer, dans leur diversité, les événements qui ont ponctué votre vie et votre carrière ; les questions suivantes guideront le processus de réflexion :

- ▀ « Qu'ai-je effectué d'important durant mes études ? »
- ▀ « Qu'ai-je accompli dans ma vie privée et au travail ? »

Analysez votre métier, dressez la liste des tâches à accomplir chaque jour, par semaine, par mois.

Définissez, pour chacune de vos réalisations professionnelles ainsi que pour vos diverses attributions, les qualités personnelles que vous avez eu à mettre en œuvre.

Essayez de vous rappeler quelles évaluations vous ont reçues lors de vos précédents emplois :

Exemple : En tant que directeur financier, vous avez réussi l'acquisition d'un concurrent de votre société. Vous avez été reconnu à cette occasion que vous étiez homme de dossier autant qu'homme d'action. Vous savez convaincre grâce à votre rigueur et de l'organisation.

Illustrez chacune de vos qualités d'exemple

« Je suis précis » : « en tant que comptable je suis le reporting tous les mois. J'ai toujours respecté les

Illustrez chacune de vos réalisations d'exemple

« J'ai lancé une nouvelle gamme de produits cosmétiques : après deux ans elle réalise 15 % du chiffre de la société et elle a obtenu le prix du meilleur produit des matrices du journal Z. »

L'avenir : vos projets...

- ▀ Quels sont vos projets personnels et professionnels ?
- ▀ Définissez vos attentes. Qu'espérez-vous de ce poste (lieu, taille de société, fonction, salaires, conditions, personnalité du patron...) ?
- ▀ Précisez votre projet professionnel : votre paralogie ?
- ▀ Votre projet est-il cohérent avec votre parcours ?
- ▀ Pourquoi postulez-vous au poste proposé, votre projet coïncide-t-elle avec la fonction recherchée ?

Votre objectif est de démontrer, qu'à travers de ce que vous avez réalisé, vous vous êtes forgé une série de compétences dans le cadre des exigences du poste à pourvoir.

Cet exercice est difficile car il peut souvent conduire à des questions douloureuses. Il est donc préférable de se faire accompagner, soi-même, au calme, plutôt que devant la personne chargée de recruter. Le jugement critique que vous porterez sur votre projet professionnel vous servira pour parer la plupart des questions qui vous seront faites. N'hésitez pas, pour plus d'objectifs, à vous faire aider par une personne étrangère ou par vos proches. Enfin, cette mise au point ne vous servira pas seulement à réussir votre entretien, mais aussi, à rédiger

Axes pour réussir son auto-évaluation

- Ma personnalité (esprit d'équipe, individualiste, ambitieux).
- Mon caractère (timide, impulsif, généreux...).
- Mes capacités physiques.
- Mon sens de la communication.
- Ma présentation.
- Mes rapports avec autrui.
- Mes motivations, mon ambition.
- Mes projets.
- Mes compétences techniques.
- Mes résultats, mes échecs.
- Les raisons pour lesquelles je change de situation.
- Mes secteurs d'activité préférés.
- La taille des entreprises dans lesquelles j'ai travaillé.
- Mes diplômes, stages, formations complémentaires.
- Mon environnement social.
- Mes hobbies.
- Ce que j'aime, ce que je n'aime pas.
- Ce que je regrette.
- Ce que je n'ai pas pu faire.
- Ce que j'aurais aimé faire.
- Comment pourrait-on me blesser ?
- Ma vie privée m'apporte-t-elle stabilité et joie de vivre ? Suis-je responsable de ce manque ? (même vie professionnelle).
- Que doivent m'apporter mon travail, mes collaborateurs, mes clients... (de l'aide, de la considération, de l'argent, du pouvoir...)

Liste des aptitudes qui vous aideront à mieux cerner les vôtres

- Analyser et rédiger des rapports écrits.
- Réaliser des recherches et des études de marché.
- Évaluer des idées, des gens.
- Communiquer avec ses clients et ses collègues.

- Travailler sur la stratégie de l'entreprise.
- Être rigoureux : tenir ses délais.
- Être créatif.
- Vendre un produit/un service.
- Motiver les autres.
- Fixer des objectifs.
- Savoir recruter une équipe.
- Savoir former son équipe.
- Aménager son temps.
- Résister au stress.
- Savoir déléguer.
- Penser de façon logique et cohérente.
- Savoir prendre des initiatives.
- Penser et agir de façon indépendante.
- Être capable de prendre des risques.
- Savoir animer des réunions.

Pour chacune de ces aptitudes, il faut vous poser les questions : Quand, Où, Comment ? N'hésitez pas à illustrer chaque compétence avec des exemples concrets.

Enfin, faites toujours coïncider vos capacités et vos ambitions avec les exigences de votre futur employeur.

Ce qu'il ne faut pas dire : « j'ai passé 18 mois dans un stage de Volontariat International en Entreprise [VIE] aux USA »

Ce que vous pouvez dire : « j'ai passé 18 mois dans un stage de Volontariat International en Entreprise [VIE] aux USA, ce qui a développé chez moi des compétences en gestion de projet et en négociation. Cette expérience m'a également permis de améliorer mon niveau d'anglais ». Cet argument comptera si votre intérêt pour les USA est bien implanté.

■ Le « test de la voiture »

Afin d'approfondir et de préciser votre bilan de compétences,

Cas n° 1 : votre carrière va de l'avant

Vous trouvez votre « job challenging » et vous êtes heureux. Mais ne manquez pas cependant de vérifier que votre carrière va de l'avant. Posez-vous les questions suivantes :

- « Est-ce que j'apprends de nouvelles techniques ? »
- « Suis-je amené à acquérir de nouvelles compétences ? »
- « Suis-je en position de monnayer facilement mon expérience nouvelle sur le marché de l'emploi ? »
- « Est-ce que j'apprécie la société et les gens pour qui je travaille ? »
- « Suis-je assez payé ? »
- « Ai-je une idée claire de ce qu'on attend de moi. Et moi-même qu'est-ce que j'attends de moi ? »
- « Est-ce que j'obtiens un feed-back régulier sur mon travail ? »
- « Est-ce que je m'amuse ? »

Si vous répondez par NON à la plupart de ces questions, vous êtes au point mort ou en marche arrière.

Cas n° 2 : votre carrière est au point mort

Vous devez remédier rapidement à cette situation ou vous reculez vite à reculons. Il se peut que vous soyez au point mort à cause de la crise du marché de l'emploi ou que la croissance a déserté votre entreprise.

Si vous l'êtes inconsciemment, vous vous installez dans une routine qui vous conduit droit à l'échec. Il y a danger car vous avez perdu de vue vos objectifs.

Cas n° 3 : Votre carrière est en marche arrière

Vous êtes frustré et avez perdu toute illusion sur votre carrière. Vous êtes démotivé. Attention ! votre employeur risque

- Définissez une stratégie qui vous remettra, le possible, au point mort afin de passer ensuite avant.

Les causes d'une marche arrière sont multiples et quelques lignes ici afin de vous aider dans votre itinéraire.

Vous êtes en train de perdre votre emploi

Cette situation est traumatisante. Elle générera sans doute du stress, l'anxiété et mettra à mal votre confiance en vous. Vous trouverez ci-dessous quelques conseils pour surmonter cette épreuve difficile :

- Ne prenez pas ce qui vous arrive pour une attaque personnelle. Ce ne sont ni vos compétences, ni votre personnalité qui sont mises en cause.
- Considérez plutôt cette épreuve comme une opportunité à saisir. Vous êtes forcé de vous remettre en cause et d'adapter tout en réévaluant vos priorités. C'est une bonne chose !
- Dans tous les cas ne cachez pas vos difficultés. Vous devez lui faire partager vos succès aussi bien que vos revers. Elle vous aidera normalement à retrouver votre confiance en vous.
- N'en parlez à vos amis qu'après avoir rechargé vos batteries et retrouvé votre esprit positif. Vous éviterez ainsi de donner une mauvaise image de vous. Ce sont vos amis, être, vous mettront sur une bonne piste.
- Reconnaissez que votre ancien poste n'était plus adapté et qu'il vous faut aujourd'hui orienter différemment votre carrière.
- Si cela doit renforcer votre confiance, prenez un nouveau poste ou assouvissez vos passions.
- Enfin, sachez vous adapter à des ressources humaines amoindries.

Vous êtes stressé et usé.

Une pression trop soutenue associée à un très haut degré de exigence aboutissent fréquemment à cette situation qui se manifeste par plusieurs indices :

- ▀ Votre vie familiale est inexistante, vous ne prenez pas de vacances et rognez sur les week-ends. Vous manquez de temps en permanence.
- ▀ Les problèmes au bureau s'accumulent : altercations avec vos collègues, mauvaise préparation aux meetings, manque de temps, absence de plaisir dans le travail.
- ▀ Des carences physiques ou psychologiques apparaissent : fatigue, mauvaise humeur, impression de culpabilité.

Tous ces symptômes démontrent qu'il est urgent de revoir vos activités et surtout d'agir :

- ▀ en reconnaissant les symptômes et, éventuellement, en faisant aider,
- ▀ en gérant mieux votre temps : apprenez à dire non,
- ▀ en redécouvrant d'autres dimensions de la vie : sports, amis...

L'ennui dans votre travail

Votre travail ne vous motive plus. Il ne vous donne plus la possibilité de montrer vos compétences ni de mettre en valeur vos qualités. Essayez de le rendre plus attractif en prenant plus de responsabilités et en mettant à jour de nouveaux objectifs. Surtout, analysez cette perte de motivation.

La crise de la « quarantaine »

Ces crises « d'identité » peuvent survenir n'importe quand, mais sont toutefois fréquentes à cet âge : vous regrettez de n'avoir pas réalisé vos rêves de jeunesse et pensez que l'heure est venue de l'autre côté de la barrière. Voyez rapidement

Vous vous êtes trompé de direction de carrière

Bien souvent on choisit un métier par hasard, ou en fonction de la pression des parents et des professeurs. Cela s'explique par un manque d'information sur les métiers. D'autre part, les métiers évoluent toujours plus rapidement, l'obsolescence des compétences techniques ne cessant de s'accroître. Il est souvent difficile de se défaire des étiquettes.

Les symptômes en sont les suivants :

- Vous n'aimez pas ce que vous faites.
- Vous n'utilisez que des compétences qui vous sont étrangères.
- Vous n'êtes pas doué pour ce que vous faites.
- Vous ne vous épanouissez pas.

Il faut donc envisager un changement de secteur, de métier, ou les deux à la fois (attention à ne pas cumuler changement de fonction et changement d'entreprise). Préparez-vous à cette mutation.

- Listez ce qui vous démotive dans votre travail.
- Listez ce qui vous motive.
- Recherchez les secteurs et les fonctions qui vous intéressent et font appel à vos qualités propres.

Ce travail d'introspection doit vous conduire à répondre à la question « qui suis-je ? ».

Vous devez être capable, désormais, de présenter un bilan équilibré des deux sphères de votre existence, professionnelle, d'expliquer la cohérence de votre carrière, de faire le fil conducteur de votre expérience tout en valorisant les forces de votre parcours.

Au terme de cet examen de conscience sérieux et honnête, vous serez en mesure de répondre plus facilement à ces questions qui vous seront posées. Ainsi, lorsque votre directeur vous demandera : « je recherche quelqu'un qui

■ Pensez votre avenir

Voilà, c'est fait, vous avez analysé la situation telle qu'elle présente aujourd'hui. À charge pour vous à présent, avec votre énergie, de déterminer où vous souhaitez aller. Il vous de penser et de planifier votre carrière en établissant des objectifs à court, moyen et long terme.

Un plan de carrière n'est, en fin de compte, qu'un ensemble d'objectifs et de buts à atteindre. Le plan de carrière n'est que mettre en place la structure nécessaire pour choisir un emploi et développer des aptitudes. Il vous aide aussi à repérer un emploi adéquat.

Ayez des projets personnels et professionnels, ils doivent être de nature active et positive. Ils doivent répondre à quatre critères :

- Être plausibles : pas de plan de carrière grandiose qui n'est prévu et où il n'y a pas de place pour l'incertitude.
- Être réalistes : en tenant compte de votre niveau de compétence, surtout de vos réalisations antérieures.
- Raisonnablement ambitieux : comportant certaines exigences qui ne soient pas insurmontables.
- Révisibles : en fonction des circonstances.

Vous souhaitez changer de poste, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Changer pour avoir des responsabilités accrues.
- Occuper la même fonction spécialisée dans une entreprise plus performante.
- Combiner les deux options précédentes.
- Créer une société ou exercer une activité à votre compte (consultant, etc.).

Vous avez désormais une idée claire de vos expériences, de vos atouts, de vos faiblesses, de vos compétences, de vos regrets. Vous savez aussi, avec plus de précision,

Il faut à présent entamer les recherches sur votre futur emploi et comprendre ce qu'il recherche.

Pour mémoire

Les questions qui vous aideront à formuler vos idées sur votre carrière.

- Êtes-vous sur-qualifié, sous-qualifié ?
- Apprenez-vous toujours quelque chose ?
- Si vous êtes malheureux dans votre travail, est-ce temporaire ?
- Votre poste vous aide-t-il à réaliser vos objectifs de carrière ?
- Votre emploi vous assure-t-il uniquement une sécurité ?
- Est-ce véritablement votre voie ?
- La société progresse-t-elle et vous avec ?
- Comment êtes-vous perçu par vos supérieurs ?
- Pouvez-vous rendre votre fonction encore plus intéressante ?

Liste d'objectifs à atteindre dans mon prochain poste

Répondez à chacune des questions aussi complètement que possible. Les questions n'ont pas d'intérêt pour votre futur emploi, rayez-les et remplacez-les par d'autres plus appropriées.

- Pour quel type d'organisation je souhaite travailler ? (grand, moyen, petite, française, étrangère, ancienne, nouvelle...)
- Quel type d'emploi du temps me conviendrait le mieux ? (temps plein, heures supplémentaires, le week-end...).
- Quel type d'environnement me plairait ? (être au bureau, en extérieur, le terrain tout le temps, un peu des deux...).
- Est-ce que je souhaite voyager une grande partie de l'année ?
- Suis-je mobile ? (si oui, où et pour combien de temps par semaine, par famille).
- Quelle est la fourchette de salaire recherchée ?
- Quels sont les autres avantages qui peuvent avoir de l'importance ?
- Avec quels types de gens (personnalité, attitudes, compétences) veux-je travailler ?
- Quelles nouvelles compétences dois-je acquérir dans mon prochain poste ?
- Quels sont mes objectifs d'évolution dans cinq ans ?

Ce que vous devez connaître de votre futur employeur

Souvent, lorsque je recrute un futur consultant pour MICHAEL PAGE, je lui demande, au bout de 20 minutes d'entretien, quelles questions à poser sur le poste et notre société.

Un premier candidat qui donne une réponse négative à cette question perd instantanément l'avantage sur ce candidat. Le second dit : « j'ai lu récemment dans le Figaro, que le marché de l'emploi repartait à la hausse. Comment réagit MICHAEL PAGE à la hausse du marché ? » Le second candidat me montre l'intérêt qu'il accorde à l'opportunité qui lui est donnée chez MICHAEL PAGE. L'exemple est-il toujours pertinent ? Outil de modifications ci-dessus.

Autrement dit, il semble réellement intéressé par le poste, donc toujours de vous mettre à la place de l'interviewé : ce qui va l'intéresser ?

Adoptez le schéma suivant dans les recherches que vous faites sur vos futurs employeurs.

■ Recherches sur le secteur d'activité, le marché, les concurrents

Questions à poser :

- Quels sont les leaders sur le marché ?
- Est-ce un marché en croissance ou en récession ?
- Cette industrie subit-elle les conséquences des avancées technologiques et du développement du commerce du Sud-Est asiatique ?
- Une décote ou baisse importante affecte-t-elle actuellement le marché ?

■ Recherches sur l'entreprise elle-même

Questions à poser :

- Quels en sont les produits, les services ?
- Quelle est la structure de la société ?
- Quelle est la répartition de l'actionnariat ?
- A-t-elle une activité internationale ?
- Y a-t-il eu des changements récents (management, etc.) dans la société ?
- Quelle est la culture de l'entreprise ?

À faire

Se procurer les brochures commerciales et le rapport de l'entreprise.

Appeler la Direction Commerciale et prétendre que vous êtes un client pour avoir des informations.

Entrer en contact avec des membres de la société.

Sources : Kompass, Dun & Bradstreet, Nouvel Économiste, Entreprise, Challenge, Les Échos, réseaux des anciens.

Recherche sur les individus de la société : tâche difficile si vous ne connaissez personne qui travaille dans la société.

C'est le moment de faire marcher votre réseau. Plus vous obtenez d'informations sur l'entreprise et le poste, plus vous serez en mesure de en comprendre les besoins. Vous redoublererez d'efforts pour convaincre votre interlocuteur de vous aider.

On verra dans le chapitre consacré à l'entretien les questions à lui poser.

La création d'un emploi est un investissement lourd pour l'entreprise. Vous devez donc admettre que votre futur employeur a des besoins qu'il cherche à satisfaire. Si vous n'identifiez pas ces besoins, votre discours, lors de l'entretien, ne sonnera pas juste. Il faut vous efforcer, dans un second temps, de faire correspondre vos compétences et vos atouts avec ces besoins. Trop de candidats mettent en avant leurs envies sans tenir compte des besoins de leur interlocuteur.

Votre futur employeur achète vos services. Pour ce faire, il doit définir votre « employabilité ». Or, dans chaque entretien, il y a une part d'émotion qu'il est important de décoder.

Pensez comme lui : il veut quelqu'un qui arrivera à l'entretien, quelqu'un avec qui il aura un bon « contact » et qui sera à l'écoute de ses exigences.

De plus, celui qui sera peut-être votre patron cherche à identifier, chez chaque individu, les facteurs de succès, quels qu'ils soient, dans le secteur et la fonction (sans oublier que, selon la fonction, un certain nombre sera mis sur telle ou telle qualité).

Enfin ayez conscience que celui qui recrute est un professionnel qui a autant à perdre que vous (sinon plus) en engageant un candidat inadapté au poste. Les employeurs qui font de mauvaises embauches risquent, eux aussi, leur place. Sachez par ailleurs que les employeurs « détestent » recruter : ils espèrent que le premier candidat interviewé sera le bon.

Pourtant, la plupart des candidats arrivent à l'entretien en disant : « aidez-moi, j'ai besoin d'un travail ! »

Ils devraient au contraire dire : « quels sont vos besoins ? Comment puis-je vous aider ? »

Pour mémoire

Les qualités recherchées par les employeurs :

- L'adaptabilité.
- L'engagement.
- La créativité.
- La capacité à prendre des décisions.
- L'anticipation.
- L'habileté à évaluer les problèmes et à proposer des solutions.
- L'autonomie.
- Les dispositions pour travailler avec une équipe et pour travailler avec des clients.
- La faculté à apporter de la valeur ajoutée au poste lu en découlent.

■ Quels sont les objectifs de l'employeur ?

- Trouver le candidat qui ait le profil le plus adapté au poste et qui soit en phase avec la culture de l'entreprise.
- Faire le bon pronostic : il doit comprendre, s'engager et être capable de fonctionner dans le mode de fonctionnement et surtout (plus difficile) de relever les défis de votre potentiel.
- Éviter les erreurs car elles lui coûtent cher : recruter et démissionner avec lui afin de déterminer si vous êtes réellement adaptés au poste. Inutile de faire illusion quelques mois, le candidat sera remercié ensuite.
- Engager le meilleur candidat, aux meilleurs conditions et dans les meilleurs délais.
- Jouir de son pouvoir de décision, de sa prééminence.
- Être écouté, traité avec respect et considération.
- La reconnaissance de sa haute position au sein de l'entreprise.
- Convaincre le candidat d'accepter le poste aux conditions pour son entreprise.

- **Quels sont les objectifs du candidat ?**
 - Coller aux besoins de son interlocuteur.
 - Obtenir une offre.
 - Maîtriser la situation.
 - Être apprécié en tant que personne.

- **Quelles sont les raisons qui vont conduire l'interlocuteur à vous recruter ou à vous recommander à son client ?**
 - L'argent : vous pouvez lui en faire gagner ou économiser, montrez-lui comment.
 - La reconnaissance par les autres : en vous recrutant, l'interlocuteur va pouvoir se valoriser auprès des autres de l'entreprise.
 - L'avenir de la société : votre potentiel constitue un élément important pour l'entreprise et son avenir.

■ Remarque

Le temps de celui qui recrute est précieux, il est submergé de CV, allez à l'essentiel.

Avant tout, le recruteur doit faire un choix : il a en face de lui 10 % de bons candidats, 20 % de mauvais, 70 % qui sont moyens. Donnez-lui des arguments pour faciliter sa décision.

Les questions que le recruteur va vous poser n'ont qu'un but : vous faire sentir à l'aise et vous le conforter. Il a lu votre CV, il veut en savoir davantage sur votre personnalité, vos compétences techniques, votre motivation.

Le meilleur candidat n'est pas celui qui a la plus longue expérience ou les meilleurs diplômes mais celui qui saura vous transmettre ce message : « j'ai un savoir-faire et une expérience correspondants à votre demande. J'ai aussi la volonté de travailler pour votre entreprise ».

Soyons réalistes. La plupart des firmes se battent pour rester compétitives ; le marché est dur et dangereux.

Vous devez par conséquent évaluer le coût de votre temps même d'être engagé.

Il ne s'agit pas de vous demander si vous allez plaisir, si votre profil professionnel répond bien au profil recherché.

Votre interlocuteur n'a aucune raison de vous solliciter sans qualifications et des intérêts d'ordre personnel.

Pour finir, ne craignez pas la concurrence, c'est un fait. Celui qui est en face de vous ne pourra vous comparer à d'autres.

■ Les tests

De nombreuses entreprises font passer des tests à leurs candidats. C'est un moyen pour elles d'avoir un éclairage supplémentaire sur telle ou telle candidature et de sélectionner plus efficacement un nombre important de candidats.

Il faut se mettre à la place du futur employeur : le processus est long et coûteux, en général le retour sur investissement d'un candidat n'est jamais garanti. Donc les entreprises ont souvent pour beau coup d'entreprises une garantie sur la fiabilité.

En résumé il y a 5 grands types de tests :

- Test de personnalité : Il résume vos traits de personnalité par rapport à une population témoin.
- Test d'intégrité : Il résume votre honnêteté, votre fiabilité et de responsabilité.
- Test de performance : combien de mots par minute un secrétaire est capable de taper par exemple.

Études de cas

Anne : la jeune diplômée

Anne vient juste de terminer son master option Finance d'application française. Elle cherche son premier emploi depuis trois mois après ses stages dans un service comptable. Il est difficile pour Anne de définir la question « où en suis-je actuellement ? ». En effet sans expérience, ce n'est pas facile pour elle d'identifier ses forces, ses faiblesses, ses options. En fait, il faut qu'elle sache que ses options de carrières sont multiples : faire du commercial, du marketing, de la finance et même de la gestion d'une entreprise. Or, la plupart des jeunes que je rencontre pensent qu'ils ont très peu de choix, que les stages et un éventuel diplôme conditionnent toute leur carrière future. Rien n'est impossible à attendre 28/30 ans et quelques expériences pour choisir sa carrière avec précision. Bien sûr, certains responsables des ressources humaines ou confrères ne seront pas de mon avis : ils ont encore trop peur de donner rapidement des étiquettes sur les gens. Que notre jeune diplômée a une tendance change. Ce qui compte aujourd'hui de plus en plus est le charisme et ensuite les compétences techniques car ce sont elles qui tout au long d'une carrière, rarement les qualités personnelles. Anne pour faire son bilan va partir de ses stages, ses « bonnes pratiques » et ses capacités qu'elle a pu avoir durant sa scolarité ou à l'université.

Jean : le jeune avocat

Jean a 28 ans. Il travaille pour un cabinet d'avocats anglo-saxons. Cette activité professionnelle empiète de plus en plus sur sa vie personnelle. Cela lui procure du stress et une certaine culpabilité : il est souvent fatigué et certains week-ends sont consacrés à son bureau plutôt qu'à sa famille. Ce déséquilibre est normal, la plupart des gens laissent les choses se décider à agir.

Il est essentiel pour Jean de trouver le bon équilibre entre vie professionnelle et personnelle. Jean peut aussi choisir de tout sacrifier à sa carrière. Je ne lui dirai pas de lui dire qu'il est très dangereux à notre époque « de mettre tout dans le même panier ». Jean doit se fixer des règles de vie, par exemple travailler douze heures par jour sauf le jeudi où je fais deux heures de sport et pas plus d'un week-end sur cinq » d'autant plus qu'il aura une famille en santé s'il devient père de famille. À la suite de son bilan, Jean a défini son objectif à long terme est de devenir associé dans son cabinet. À partir de ce bilan je lui conseille deux choses :

1. Évaluer régulièrement sa performance par ses supérieurs.

Paul : directeur général

Paul 44 ans, ingénieur de formation, + MBA, dirige une entreprise dans le secteur de la mécanique dans laquelle il est actionnaire depuis 10 ans. Il a travaillé pendant 5 ans de la société il y a 5 ans.

Bien que la société soit saine financièrement, la crise a touché la société et les responsabilités de Paul. Ce dernier est content de son travail par rapport à la situation du marché de l'emploi actuelle. Il n'est pas déçu et n'apprend plus rien dans sa fonction.

Il doit donc faire un bilan de façon urgente avec deux objectifs :

- soit retrouver dans son travail actuel de nouvelles challenges et responsabilités, un nouvel enthousiasme ;
- soit chercher une situation dans une autre société et éventuellement des questions d'entretien afin d'y arriver parfaitement préparé.

En effet, à ce niveau de poste les opportunités sont rares. Il faut généralement de nombreux entretiens avant de trouver le poste idéal.

Paul semble clairement être en « marche arrière », il doit réfléchir à des aspects professionnels et personnels. Au début de sa carrière il avait pour objectif à court terme : trouver un poste commercial et à long terme : développer son entreprise avec, si possible, le statut d'actionnaire minoritaire.

Aujourd'hui c'est chose faite et il se retrouve sans objectif clair. Il a besoin de vision de ce que doit ou pourrait être sa carrière. Il doit définir ses objectifs.

Il doit rapidement se fixer des buts à court et à long terme. Il doit décider ce qu'il va engager pour les réaliser et ceci quelle que soit la décision de quitter son entreprise actuelle.

Sophie : la femme au foyer

35 ans, diplôme dans le domaine informatique et expérience de 10 ans en SSII en tant que chef de projet informatique. Sa carrière a été très satisfaisante jusqu'à ce qu'elle l'interrompe pour avoir des enfants.

Aujourd'hui ils vont tous les deux à l'école et Sophie prend du temps : plutôt pour s'épanouir, avoir des contacts et une stimulation intellectuelle que par nécessité financière.

Ce changement de vie est vécu comme une épreuve parce qu'elle doit maintenant vendre ses compétences techniques et ses aptitudes sur le marché de l'emploi qui a beaucoup changé.

L'objectif de Sophie est de faire un bilan où elle va lister ses compétences et les apporter à une entreprise. Ensuite elle choisira, parmi ses options,

fonction : gestion financière de la maison (budgéter les dépenses, factures, gestion du compte bancaire) organisation, management et adaptabilité.

Sophie a certainement perdu quelques compétences techniques compensées largement par des qualités humaines qui peuvent être recherchées par un employeur célibataire complètement investi dans son travail et ayant une vie personnelle équilibrée.

Après avoir mené à bien son bilan, Sophie est prête à la recherche d'un emploi qui lui permette d'acquiescer des conditions de travail qui n'y ait pas trop de stress. À long terme, elle souhaite pour elle-même une situation indépendante et ce plan « secret » lui donne une confiance pour sa recherche d'un nouvel emploi.

John : directeur financier

51 ans, il vient d'être licencié par sa société qui a fait l'objet d'une restructuration multinationale américaine. Son poste a été supprimé car il n'était plus nécessaire. Il a travaillé quatorze ans dans la même société, dont six ans dans un poste de directeur financier. Il s'est beaucoup investi dans cette société qui avait des perspectives importantes, avec pour toutes récompenses des horaires réduits, des vacances, pas d'augmentation et finalement un licenciement. John à l'heure du bilan est amer car sa loyauté n'a compté rien pour la multinationale. Il n'arrive pas à retrouver un emploi et l'est d'autant plus qu'il n'est pas sûr de vouloir continuer dans ce secteur. John doit faire 3 choses :

- faire le bilan de ses compétences et aptitudes ;
- décider où il veut aller dans 3 ans, dans 6 ans ;
- comprendre les nouvelles règles du marché de l'emploi.

Et il doit faire ceci de façon urgente car il n'a pas respecté les règles de la page suivante, il ne s'est pas adapté.

Il doit donc laisser de côté son amertume elle ne le mènera pas à un chômage de longue durée et travailler à s'adapter et rêver.

Pour mémoire : 10 règles pour mener sa carrière dans le monde des affaires

- Laissez tomber les vieux concepts comme : il y aura toujours un travail pour moi ; travailler longtemps pour un seul employeur est la voie du succès ; elle dénote une certaine loyauté ; mon employeur va s'en occuper, etc.
- Ayez une vie équilibrée
- Vous êtes responsable de votre carrière, de ses succès et de ses échecs.
- Faites des bilans réguliers : vérifiez votre « employabilité ». Les compétences sont toujours en demande sur le marché de l'emploi.
- Vérifiez que votre carrière va de l'avant.
- Soyez capable de changer de compétences ces techniques obsolètes.
- Sachez utiliser les techniques nouvelles : informatique, langues, etc.
- Prenez la responsabilité de votre formation.
- Planifiez votre carrière à court, moyen et long terme.
- Gérez votre carrière avec une « saine inquiétude ».

Chapitre 19



L'entretien tech & stratégies

La maîtrise du téléphone

L'utilisation du téléphone est une partie intégrante de recherche d'emploi. Or, peu de candidats maîtrisent ce qui est grave car le nombre d'entretiens obtenus est proportionnel au nombre d'appels téléphoniques que vous allez passer.

Que vous receviez (appelé directement par un candidat) ou que vous soyez appelé à la suite de l'envoi d'une candidature... ou que vous passiez des appels, il y a des techniques à maîtriser.

■ Surmonter la peur du téléphone

Ne vous laissez pas aller, vous aurez des réponses négatives à votre demande d'entretien, c'est normal. Pour obtenir d'...

pour lui et son entreprise : travailler avec vous. Vos compétences et votre talent sont peut-être ce que votre interlocuteur recherchait depuis longtemps.

Enfin n'oubliez pas que vous avez des avantages sur votre interlocuteur.

- Vous en savez plus sur lui qu'il n'en sait sur vous, ce qui est susceptible de l'intéresser chez vous. Votre interlocuteur sera sûrement impressionné par votre préparation.
- Vous prenez votre interlocuteur par surprise. Vous n'êtes pas préparé à cet appel, pas lui et il doit prendre une décision vous rencontrant rapidement.
- Vous avez un objectif en tête : obtenir un rendez-vous.

Quelques règles à respecter :

- Préparez un stylo, du papier, et votre agenda à portée de main quand vous passez l'appel.
- Ne téléphonez pas de chez vous au lit ou en pyjama, vous êtes dans un contexte professionnel.
- Appelez de votre bureau aux heures de pause : il y a un minimum d'éthique à respecter !
- Évitez un entretien par téléphone : prétendez qu'il est difficile de parler plus longtemps et que vous auriez besoin de présenter votre CV plus en détail lors de votre prochaine entrevue.
- Ne laissez pas de message sur la messagerie vocale du correspondant, rappelez ultérieurement.
- Les meilleures heures pour appeler : avant 9 heures, après le déjeuner 12 h 15/12 h 45, après 18 h 00. Essayez le matin.

■ 4 méthodes pour surmonter le barrage de la secrétaire

Méthode n° 1

Le téléphone sonne, la secrétaire décroche. Avec une voix affirmée demandez votre interlocuteur : « Monsieur Dupont pour Monsieur Du Pont s'il vous plaît ». 2 solutions : si vous tombez sur une secrétaire inexpérimentée, elle vous dira directement. Vous tombez sur une secrétaire expérimentée, elle va vous demander « C'est à quel sujet ? ». À nouveau, si vous avez écrit une lettre de candidature dans laquelle vous préve nez de votre appel, dites simplement. « Monsieur Dupont attend mon appel » ce qui est vrai puisque vous l'avez écrit dans votre lettre. Cela suffit en général pour obtenir l'introduction. Si vous cherchez à le joindre directement sans avoir écrit une lettre ou de CV préalablement : expliquez très succinctement à la secrétaire l'objet de votre appel : « j'ai une proposition à vous faire Monsieur Dupont concernant ma candidature au poste de directeur. Je vous envoie l'intérêt à l'intéresser de me parler, j'en ai pour 2 minutes ».

Méthode n° 2

La secrétaire est particulièrement difficile, essayez de dire : « Madame je sais que votre responsabilité est de répondre à Monsieur Dupont, ceci dit il attend mon appel j'ai une proposition à vous faire, cela ne me prendra que 2 minutes ».

Méthode n° 3

Développer une relation de confiance avec la secrétaire, elles peuvent être une bonne source d'information. Apprenez son nom et rappelez-la ultérieurement par son nom. Si vous avez un contact avec vous au téléphone, elle pourra peut-être vous aider à votre cause auprès de son patron.

Méthode n° 4

■ Votre interlocuteur essaie de vous interviewer par téléphone

Quand vous avez votre interlocuteur, il vous accorde de d'entrée une date d'entretien, il fera un pré-entretien par téléphone afin de valider quel ques points.

Méfiez-vous si aucun candidat n'est embauché di rec entretien téléphonique, beau coup sont rejetés après d'entretien téléphonique. Vous devez donc être prépa

Séquence possible

On vous passe l'interlocuteur.

« Mr Durand » « oui »

« Bonjour Monsieur, Charles Dupont. Je suis Chef de Prod ai écrit la semaine dernière. J'ai lancé un produit X avec su expérience serait intéressante pour votre entreprise. Je pens mercredi 29 à 14 h 45 ou le jeudi 30 à 18 h 15 (le quart est pour que votre interlocuteur n'ait pas l'impression qu'il va être une heure entière avec vous). Quelle date vous convient le

À ce genre de question : il sera difficile à votre interlocuteur Toutefois il peut réagir négativement en invoquant plusieurs

– « je n'ai pas reçu votre courrier » ;

– « je ne me souviens pas de votre courrier ».

Réponse : « Je suis désolé que vous ne l'ayez pas reçu, m présenter mon ex périence mardi matin ou mercredi après- convient ?

Réaction : « Pourquoi n'envoyez-vous pas simplement vot

Réponse : « Bien sûr, je le fais aujourd'hui. Juste pour véri peut vous intéresser, pouvez-vous me préciser les compéte vous recherchez pour le poste à pourvoir ? » Par ce biais v lement à votre interlocuteur, et vous réengagez la conversa des renseignements précieux qui vous permettront de mieu l'entreprise.

Réaction : « Toutes les candidatures sont traitées par le se

Réponse : « Je comprends bien. Y a-t-il une personne à co Rappelez le personnel en disant « M. Durand m'a re comm

et un poste intéressant » « je serais très heureux d'en p
ou vendredi après-midi, quelle est la meilleure heure po
Si vous recevez refus sur refus dans une société, essaye
connaissiez pas quelqu'un par l'intermédiaire de votre re
liter la tâche, sinon passez à une autre société.

L'entretien par téléphone : une méthode en plein essor

L'entretien par téléphone est utilisé pour sélection
dats et non pas pour les recruter. L'objet de l'interv
détecter au téléphone si vous avez les aptitudes n
poste (compétences techniques, linguistiques, âge
pour vous une bonne opportunité pour briller, car la
candidats ne préparent pas les entretiens téléphon
sont pris au dépourvu.

Votre objectif lors d'un entretien par téléphone est

■ **Obtenir un rendez-vous avec l'interv**

Ayez toujours près de votre téléphone les docu me

- Votre agenda afin de pouvoir prendre rapidement
- Un CV.
- Une liste de réponses à des questions clés.
- Une liste de vos compétences et qualités.
- Un dossier avec une copie des annonces auxquelles vous avez répondu.
- Un bloc, un crayon, une calculatrice.

■ **On vous appelle au bureau**

le rappeler dans la journée ou s'il peut vous rappeler vous. Cela vous permettra de préparer un peu.

■ On vous appelle chez vous

Même commentaire que précédemment. Laissez-vous du temps pour préparer. Faites en sorte que ce soit vous

■ Conseil

Souriez au téléphone, cela s'entend ! Mettez de la chaleur dans vos

Un exemple d'entretien téléphonique

Vous recevez un appel :

« Bonjour Monsieur, mon nom est X du Cabinet Y, je vous appelle au sujet de l'envoi de votre CV, puis-je vous poser quelques petites questions ? »

- Essayez d'obtenir le maximum d'informations : faites des questions pendant le temps de téléphone (si votre communication est coupée), l'adresse de l'appel...
- Écoutez, faites-le savoir à votre interlocuteur « Si je vous appelle, c'est pour vous proposer de rechercher un DAF pour remplacer... ».
- Certains interviewers vont essayer de vous déstabiliser : « Vous avez-vous quitté votre employeur ? » Soyez préparés.
- Validez vos réponses : « Ai-je répondu comme vous le souhaitez ? Ai-je suffisamment développé ? »
- Pas de précipitation : ne parlez pas trop vite, vous ne pouvez pas parler plus de 5 minutes, ce n'est pas possible.
- Votre objectif : obtenir un rendez-vous.
- Évitez les questions difficiles : dites à l'interviewer que vous avez une autre réunion et que si il vous semble important de le rencontrer :
- « Ceci est une question importante, compte tenu de mon emploi dans ce domaine, je pense qu'il serait préférable de se rencontrer en face à face, le jeudi après-midi vers 18 heures, est-ce une bonne heure ? »
- Remerciez votre interlocuteur.
- Écrivez une lettre de remerciement.

Faire face aux objections p

Toutes les objections peuvent être contournées, ne pas hésiter à en examiner plusieurs. Vous notez que les réponses se terminent toutes par des questions qui vous aident à mieux comprendre les raisons des objections.

Quand vous faites face à des objections, vous ne gagnez pas la confrontation, au contraire il faut essayer de comprendre le point de vue de votre interlocuteur. Ainsi vous devez dire à votre interlocuteur que vous le comprenez : « je comprends votre position », « je suis d'accord avec vous », « sûr... », « toutefois, je voudrais souligner le point suivant... » « mais ne pensez-vous pas... ? ».

■ « Pourquoi n'envoyez-vous pas votre CV ? »

Deux possibilités : votre interlocuteur est réellement intéressé par votre CV, il faut le lui envoyer car c'est le premier cycle de recrutement de l'entreprise ou bien c'est une question de vous éconduire.

À vous de voir dans quel état d'esprit se situe votre interlocuteur.

Une séquence possible : « bien sûr M. Dupont, pourriez-vous me donner votre titre exact et votre adresse ?... Me rassurez-vous, je sois sûr que mes compétences sont en adéquation avec vos besoins : pourriez-vous me préciser quel type de poste vous recherchez pour ce poste ? »

Le candidat est tout d'abord d'accord avec son interlocuteur, il accorde de la considération et lui pose une question qui va relancer le débat et lui fournir une précieuse information.

dans lequel je souhaiterais travailler. À quel moment êtes-vous le moins occupé ? Le matin ou l'après-midi ?

En général, votre interlocuteur écourtera la conversation et vous demandera de rappeler plus tard.

Autre réponse possible (assez agressive) :

« Je serais dans votre ville demain après-midi, pour passerai-je pas vous voir à ce moment-là : 15 ou 18 heures conviendrait-il ? »

■ « Votre salaire est trop élevé ? »

Si vous êtes arrivé à aborder le niveau du salaire, c'est que votre interlocuteur a été intéressé par votre expérience et vos compétences. Il reste un problème : évacuez-le vite afin de ne pas vous rendez-vous (voir chapitre négociation de salaire).

■ « Nous ne recrutons que par promotion interne »

« Je comprends cela parfaitement M. Dupont, la façon dont vous développez vos employés est une des raisons pour lesquelles nous souhaitons rentrer dans votre société ! Je suis très motivé par votre entreprise : quand recrutez-vous à l'extérieur ? Pour quels postes ? »

Vous noterez que dans ces deux questions vous faites entendre que l'entreprise recrute à l'extérieur alors que votre interlocuteur vous a dit le contraire. Vous avez contourné son objection de façon professionnelle : toutes les entreprises recrutent à l'extérieur.

■ « Vous devez vous adresser au département externe »

S'il vous parle d'un poste précis, c'est un très bon signe.
« Pourriez-vous m'en dire un peu plus sur le poste ? »
« Bonjour M. (du personnel), M. X du Marketing m'a demandé de vous appeler au sujet du poste... afin d'arranger un

■ **Un conseil**

Adressez-vous d'abord à un opérationnel qui est moins subordonné qu'un membre du personnel. Ensuite, appelez le service en vous recommandant. Attention : seul le service du personnel est au courant, dans un cas où il n'est pas disponible.

■ **« Je n'ai pas besoin de gens comme moi »**

Cela démarre mal ! Ne vous avouez pas vaincu. Vous pouvez toujours lui demander : « Est-ce que vous ne connaissez pas quelqu'un qui serait à la recherche d'une personne comme moi ? » « Pensez-vous avoir des ouvertures dans votre entreprise dans les prochains mois ? ».

Réponse : « Peut-être ». « Quand dois-je vous rappeler ? »
faut pas hésiter à demander !

« Qui dans votre société pourrait avoir besoin de mes services ? »

« Est-ce que votre société n'aurait pas des filiales dans d'autres régions ? »
mon profi l ? »

« Quelles sont les sociétés de votre secteur qui ont le plus fort taux de croissance ? ». « À qui dois-je m'adresser ? »

Le matériel nécessaire à l'entretien

- Un bloc-notes avec de quoi écrire : les notes prises pendant l'entretien vous serviront à en parler

- ▣ Le texte de l'annonce presse s'il existe.
- ▣ La copie des articles, mémoires et études que vous avez publiés.
- ▣ Une liste de questions que vous souhaitez poser.
- ▣ Un agenda (pour un second rendez-vous éventuel).
- ▣ Des bulletins de salaire et certificats de travail (même si vous le demandez rarement).

La check-list avant l'entretien

- ▣ J'ai fait, le plus sincèrement possible, mon auto-évaluation.
- ▣ Je maîtrise parfaitement mon CV.
- ▣ Je possède une bonne connaissance de l'entreprise et de la personne que je rencontre.
- ▣ Je sais ce que je peux apporter au poste.
- ▣ J'ai préparé une série de questions précises sur le poste que j'espère intégrer.
- ▣ J'ai repéré l'itinéraire pour me rendre sur les lieux de l'entretien (vous la ponctualité est essentielle).
- ▣ J'ai en tête le nom et la fonction de la personne que je vais rencontrer, ainsi qu'un numéro de téléphone en cas de besoin pendant le parcours.
- ▣ Je m'habille en fonction du poste et de l'entreprise.

Pour mémoire : comment gérer le retard à un entretien

- Annoncez toujours votre retard qu'il soit de 5 minutes ou plus.
- Ne vous précipitez pas : si votre retard a été annoncé, demandez 5 minutes supplémentaires pour vous laver les mains et utiliser les toilettes.
- Ayez toujours sur vous une fiche avec le nom, le numéro de téléphone de votre interlocuteur, ainsi que des pièces de monnaie, une

La présentation

Vous serez jugé sur votre présentation en un quart de seconde et la première impression sera déterminante. Le candidat se présente de soi alors qu'un détail anachronique accroche tout le regard.

Règle de base : la présentation doit correspondre à l'image de l'entreprise et au poste recherché : dans le doute, s'en tenir au plus simple et au plus classique.

■ Les vêtements

À tort ou à raison, les vêtements que vous portez ont un impact sur l'effet. La tenue professionnelle est le porte-parole de votre image en public : elle indique l'apparence que nous voulons donner à la fonction que nous occupons. Par conséquent, soigner son look, il est signe de valorisation personnelle : évitez les couleurs vives (rose bonbon, rouge écarlate...) ; préférez le bleu marine, le gris, le blanc, le noir..., éviter les détails flashy, les minijupes, les chaussettes blanches, jaunes ou rouges.

Choisissez des vêtements dans lesquels vous vous sentez à l'aise. Nous avons tous des vêtements qui nous donnent un sentiment de bien-être.

N'oubliez pas : les vêtements que vous portez le jour de l'entretien doivent être propres et bien entretenus.

Le costume : il doit être bien adapté à votre taille, pas de manches trop longues qui vous mangent les mains, pas de veste trop large et tombante qui vous donne un air de chausson, pas de pantalon trop long qui s'affaisse sur vos chaussures.

Le pantalon doit casser sur la chaussure. Ni trop long, ni trop court, personne ne doit voir le bout du mollet ou le

Suivez la mode en l'adaptant à votre style : choisisse un costume trois boutons voire quatre (« plus branché ») bannissez le classique deux boutons trop démodé. Préférez un pantalon étroit avec un revers aux pantalons à pinces quand on s'assied.

La chemise : pas de col de chemise trop grand : vous ne pouvez y passer un doigt, mais pas deux (au risque de se décharner). Vérifiez que vos manches et votre col ne sont pas élimés.

La cravate, pochette, ceinture et chaussettes : ne serrez pas trop fort votre nœud de cravate, cela confère un air étriqué. Le bout de la cravate doit couvrir la boucle de la ceinture. Celle-ci doit être de la couleur des chaussures et les chaussettes doivent être de la couleur du pantalon. Évitez la pochette sauf pour des jobs spécifiques où la pochette est de mise (exemple : banque d'affaires, pochette de couleur grise pour la communication...). Le détail qui tue est souvent la chaussette : attention à ne pas porter de chaussette de tennis (du genre pour 3 euros) sous son costume flanelle gris.

■ Les accessoires

Bien que plus fréquent chez les femmes, les deux sexes aiment les bijoux et se parfument. Un seul conseil dans ce domaine : la modération.

Évitez de porter des bracelets qui font du bruit en s'entretenant, distrayant ainsi votre interlocuteur.

Même chose pour les hommes évitez la grosse gourme, l'autre bijou, vous ne connaissez pas le goût de votre interlocuteur, il pourrait vous rejeter sur ce détail. Vous les remerciez d'être embauché.

Le parfum, très léger pour les femmes est à éviter pour

▪ Les cheveux

Vos cheveux doivent être propres, nets, coupés fréquemment si possible. Si vous avez des pellicules, allez chez un dermatologue pour acheter un traitement antipelliculaire. Rappelez-vous que pendant votre entretien votre objectif est d'attirer l'attention sur votre expérience et vos idées et non pas sur votre apparence.

▪ Les dents

Les dents propres sont le résultat d'une bonne hygiène dentaire. Si vous n'avez pas les dents propres, vous avez certainement une mauvaise haleine. Si c'est le cas, l'interviewer passera plus de temps à éviter de respirer votre haleine qu'à vous écouter. Si vous avez un problème voyez votre dentiste, c'est un bon investissement quand on cherche un emploi.

Enfin n'oubliez pas de vous laver les dents si votre entretien se situe juste après un repas !

▪ Les mains

Les mains et les ongles doivent être impeccables. Une brosse à ongles et une lime à ongles suffisent !

La voix et l'intonation

Ne parlez pas trop vite ! En ralentissant votre débit de parole, votre discours plus compréhensible et plus attrayant sera mieux reçu par les hommes politiques, dans leurs allocutions, de même que l'équation suivante : temps de parole = temps de succès. Une voix posée est préférable à la voix saccadée, ou très haute.

La posture

Soyez naturel, installez-vous confortablement dans votre chaise. Si vous reculez, vous cherchez à vous protéger ; vous êtes nerveux, c'est pour convaincre ; vous gardez la même position pendant tout l'entretien, rigide ; vous vous tortillez sur votre chaise, vous êtes mal à l'aise.

Gardez ces remarques à l'esprit. S'il n'est pas question de les appliquer au pied de la lettre, sachez que celui à qui vous vous adressez y est souvent sensible.

Tout ceci peut vous sembler caricatural, mais vous ne pouvez pas imaginer le nombre de candidats rejetés par manque d'attention aux petits détails.

À candidats équivalents, le recruteur préférera toujours celui qui a les ongles propres et pas de pellicules.

Un candidat que j'interrogeais sur les raisons du succès de sa recherche d'emploi me disait : « je fais attention au détail. J'utilise du papier à en-tête gravé, j'ai perdu 8 kilomètres mes chaussures avant l'entretien... Si vous vous sentez à l'aise, en plus, c'est un avantage, si vous vous sentez bien dans votre peau, c'est un avantage, une attitude positive qui déteindra sur votre interlocuteur. Si vous avez autre chose à ajouter, il a raison.

Pour mémoire

Mauvaise position

Assis les jambes serrées l'une contre l'autre, les mains posées sur les genoux, une jambe sur l'autre : « je suis docile, malléable, consciencieux, parfait pour les fonctions subalternes ».

Assis les bras croisés, la cheville posée sur le genou opposé : « je me protège. » N'exposez pas la semelle de votre chaussure.

Bonne position

Les jambes simplement croisées, un bras sur l'accoudoir.

L'expression orale

Évitez :

- ▀ de ne pas finir vos phrases ;
- ▀ les tics de langage : « je dirais, si vous voulez... que... » ;
- ▀ le langage imprécis : « truc, machin, chose. » preuve d'une pauvreté de vocabulaire ou d'une paresse intellectuelle ;
- ▀ les expressions toutes faites, les clichés : « le langage... ».

Le vocabulaire

- ▀ Employez des phrases courtes et précises, de préférence.
- ▀ Évitez les mots à connotation négative : « problème, préoccupation », ainsi que les tournures négatives.
- ▀ Écartez le langage flou, branché et les mots vagues.
- ▀ Abstenez-vous de dire « on » trop fréquemment. On déduira que vous vous cachez derrière les autres. Utilisez « je » pour « je » qui dénote un ego hyperdéveloppé.
- ▀ Supprimez le jargon technique, surtout lors d'un entretien. Vous vous adressez à quelqu'un qui ne connaît pas forcément tous les détails de votre métier.

Le regard

Ne détournez pas votre regard, sans pour autant fixer

La première impression

Pourquoi donner une bonne première impression à son interlocuteur est-il si important ?

Tout simplement parce que les humains parmi tous les animaux privilégient presque toujours l'information relayée par la vue. Voir pour beaucoup d'entre nous c'est croire : or la première impression qu'aura votre interlocuteur de vous sera une impression essentiellement visuelle.

Imaginez la scène : vous avez les mains moites, les ongles et des pellicules sur votre splendide blazer bleu marin. L'interlocuteur du recrutement va le remarquer tout de suite, et dès l'avoir commencé l'entretien, vous avez créé une mauvaise première impression alors que ce sont des détails facilement corrigibles.

Ainsi vous devez tout d'abord dégager une impression générale de propreté, de netteté. Ensuite vos vêtements, votre attitude doivent refléter un professionnalisme qui permettra à votre interlocuteur de se reconnaître en vous. En effet les gens ont tendance à se sentir à l'aise avec ceux qui leur ressemblent. L'importance de se renseigner sur les us et coutumes de l'entreprise pour laquelle vous postulez.

Je vais chercher un candidat dans la salle d'attente. Il arrive, je serre la main et le conduis dans mon bureau.

À l'issue des trente premières secondes qui se sont écoulées, je me suis fait une première impression, positive ou négative. L'entretien va me permettre de valider ou non mon hypothèse de départ.

La première impression est donc capitale car elle sert souvent de base à l'entretien. Il importe que vous soyez à l'aise, décontracté, tonique et souriant.

Vous arrivez dans l'entreprise. Commencez par décrire

« Bonjour Monsieur, Bernard DURAND, enchanté, recevoir ».

Ayez une poignée de main franche et ferme (si dans tente vos mains sont moites allez les laver !). Attendez que le recruteur engage la conversation. Laissez-le dans le dédale de couloirs qui mène à son bureau de tout commentaire inutile tel que : « la vue de votre formidable » ou « vos locaux sont superbes ». N'avez terrain conquis, demandez où vous pouvez poser votre et attendez qu'on vous invite à vous asseoir.

*« Il y a des gens si ennuyeux qu'ils
une journée*

L'importance du rang en ent

Sans l'avoir prouvé de façon scientifique que, nous nous aperçus que le rang en entretien pouvait compter de final.

À savoir il faut mieux être reçu dans la dernière candidats et ceci pour plusieurs raisons :

- les premiers candidats permettent souvent au mieux cerner le poste.
- l'image des derniers candidats interviewés est fraîche dans l'esprit de l'interviewer.
- le recruteur qui cherche toujours le mouton à début finit par assouplir sa position par rapport cultés qu'il rencontre dans son recrutement.

Comment gérer l'attente lors de l'entretien

La première attente acceptable varie entre cinq et quinze minutes. Au-delà allez voir l'hôtesse d'accueil ou la secrétaire et dites-lui si l'heure convenue était la bonne. La plupart du temps elle vous le confirmera et vous donnera un nouveau délai.

Quelle attitude adopter lors de l'entretien

■ « Soyez vous-même » est la mauvaise attitude

Je rencontre de nombreux candidats qui me disent qu'ils ont été conseillé « d'être eux-même ». Cela me semble être une mauvaise idée. En effet, quelle partie de vous-même devez vous incarner ? Les rôles changent, notre personnalité change. Vous êtes directeur juridique, un père de famille, un sportif accompli...

■ « Soyez vous-même » ne veut rien dire

Au cours de l'entretien, vous devez jouer un rôle : celui d'un candidat qui est à la recherche d'un nouvel emploi et qui a quelque chose à apporter à une entreprise. Rien de déshonorant.

■ « Soyez naturel » est aussi la mauvaise attitude

Attention le naturel, n'est pas forcément la meilleure attitude. Se gratter est un acte naturel, se gratter ostensiblement...

De même que l'entretien n'est pas un échange philosophique ou culturel où vous livrez vos pensées sous prétexte d'un dialogue naturel ou vous-même. C'est un jeu dangereux.

À moins d'avoir en face de vous un grand professionnel de l'entretien, il est important de réaliser que l'entretien est subjectif, impartial, impersonnel, immatériel. L'entretien peut vous porter préjudice, subjectif. Votre interlocuteur peut décider d'éliminer à cause de votre barbe, du fait que vous avez une mauvaise pêche...

C'est pour ces raisons que l'attitude à adopter en entretien est la suivante.

■ **Donnez le meilleur de vous-même : voilà la bonne attitude !**

L'entretien n'est pas une discussion ouverte où chaque partie est sur un pied d'égalité. Vous êtes le vendeur, l'interviewer est le client.

Avant d'avoir reçu l'offre, c'est votre interlocuteur qui est en main. Vous n'aurez à nouveau le pouvoir que quand vous aurez enfin l'offre.

Quelques conseils supplémentaires

- Souriez, c'est le meilleur langage du corps.
- Soyez positif et enthousiaste : personne ne veut parler avec vous.
- N'ayez pas l'air de vous ennuyer, même si le job que vous reçoit vous paraissent ennuyeux.
- Essayez d'obtenir une offre, cela renforcera votre position en vous sans porter à conséquence. Vous n'êtes pas obligé de l'accepter.

Pour mémoire : les objectifs de votre entretien

Convaincre l'interlocuteur que vous êtes le candidat le plus recherché.

S'informer sur l'entreprise et sur ce qu'elle attend de vous.

Négocier et prendre une décision dans le cas d'une offre émise.

Quoi qu'il arrive, retirer quelque chose de l'entretien.

Établir un rapport entre vous et votre interlocuteur.

Pour mémoire : quelques trucs pour combattre le stress

Se détendre la veille (voir un bon film).

Se fatiguer physiquement (faire du sport).

Effectuer des exercices de respiration abdominale : la détente et l'apaisement moral. Se tenir droit et respirer profondément par le ventre.

Préparer l'entretien avec des amis.

Pour mémoire : le candidat qu'il ne faut pas être

Le bavard intarissable : ne laisse pas parler son interlocuteur.

Le questionneur : ne cesse de poser des questions.

Le candidat qui doute : s'exprime mal, bégaye, répond à côté, fait la tortille sur son siège.

Le candidat nerveux : tient un discours décousu, répond à côté, désordonnés, rit tout le temps.

Le silencieux : ne répond que par monosyllabes aux questions (non...). Ne se vend pas, n'est ni enthousiaste ni positif.

Le candidat qui manque d'intérêt et d'enthousiasme (souvent silencieux et peu de questions).

Le candidat prétentieux : a tout vu, tout fait, sait tout sur tout.

Le candidat indiscret : révèle des choses confidentielles sur l'entreprise.

Le candidat qui n'écoute pas ou qui écoute mal.

Le candidat qui manque de délicatesse.

Les différents comportements par le recruteur lors d'un en

Il existe autant de comportements différents qu'il y a de recruteurs. L'entretien est un art difficile, peu maîtrisé et pratiqué de façon régulière en entreprise.

Il se peut donc que vous soyez surpris ou déçu par un recruteur.

L'objet de ce chapitre est de vous avertir sur les différents comportements que vous rencontrerez, ce afin d'éviter les mauvaises surprises.

■ L'entretien idéal

Selon moi l'entretien doit avoir la structure suivante :

- Durée 1 h / 1 h 30.
- Le recruteur commence par énoncer le plan de l'entretien au candidat.
- Le candidat présente brièvement son *curriculum vitae* (10 minutes maximum).
- L'interviewer pose des questions sur le *curriculum vitae*.
- L'interviewer décrit le poste.
- L'interviewer demande au candidat s'il a des questions à poser sur le poste.
- Le candidat pose des questions sur le poste (incluant éventuellement la négociation de salaire).
- Conclusions : que pense le candidat du poste ? voit-il le candidat à ce poste ?

Pour mémoire

À ne pas faire

Ne pas ennuyer son interlocuteur en s'attardant sur ses problèmes.

Se lamenter sur le contexte extérieur (« ah la crise !... »).

Raconter sa vie.

Contredire son interlocuteur ou émettre des doutes sur ses capacités (peut-être rai son mais n'obtiendrez pas le poste).

À faire

Aller droit au but.

Parler de ses passions (sans qu'elles donnent l'impression d'être hors professionnelle).

Simplifier son message.

Sur chaque point abordé, convaincre celui à qui l'on s'adresse.

■ L'entretien où seul le candidat parle

Le recruteur se contente de poser une seule et unique question, très générale, au début de l'entretien : « parlez-moi de vous » ou « présentez votre CV » ou encore, « présentez-vous ».

Faites un récit vivant et attractif de ce que vous êtes. Ne vous ennuyez si vous vous contentez d'énoncer chronologiquement les événements de votre vie. Il s'agit de développer votre *curriculum vitae* et de convaincre celui qui vous écoute que vous êtes vraiment motivé. Votre exposé ne doit pas excéder 15 minutes, moins que vous n'ayez trente années d'expérience ! Ne craignez pas trop car vous ne disposez encore d'aucune information sur le job. En effet, plus vous parlerez, plus vous déchargerez vos batteries et fournirez à la partie adverse des armes pour déstabiliser. Avec ce type d'entretien, votre interlocuteur a pour objectifs : éprouver vos nerfs tout en restant le plus évasif possible sur la fonction, à un moment de sa démarche où il n'a pas suffisamment d'éléments pour vous juger. Dernière précaution : votre interlocuteur n'a pas l'habitude de recruter ou il est timide.

Pour mémoire

À la question « parlez-moi de vous » ou équivalent :

Ce moment d'ouverture est capital. Il faut donc vous y préparer. Préparez-vous à l'avance : un petit script synthétique d'environ cinq minutes de vos réalisations et vos compétences techniques ; vous pouvez aussi préparer les arguments avancés s'harmonisent au mieux avec le poste. Vous pouvez également répondre : « je peux vous en dire plus si vous êtes certain de me concentrer sur ce qui importe le plus pour vous, plus particulièrement ? »

De façon générale, plus la question est vague plus il co

■ **L'entretien silencieux**

Certains recruteurs recourent au silence afin de tester votre patience ou celle qui se trouve en face d'eux. Décontenance, l'entretien silencieux est tenté de combler le vide en parlant trop. On l'a souvent conduit à l'erreur.

Jouez le jeu, respectez, vous aussi, les moments de silence (de plus de 10/15 secondes) et posez la question suivante : « ce que vous venez de dire : « est-ce que ma réponse vous convient ou souhaitez-vous que je développe davantage ? »

■ **L'entretien libre**

Cet entretien ressemble à l'entretien précédent, à l'exception près qu'on vous posera quelques questions.

Servez-vous de ces questions comme autant d'opportunités pour vous vendre et faire passer votre message.

■ **L'entretien questions/réponses détaillées**

C'est l'un des plus répandus et des plus efficaces.

vous est sympathique. Celle-ci peut vous tendre un piège en temps. Par conséquent, gardez l'esprit éveillé et alerte.

■ **L'entretien dirigiste**

Si on vous impose un plan, respectez-le scrupuleusement. Tout écart sera durement sanctionné par un retour aux réalités. Vous serez soumis à un grand nombre de questions : pas de place pour le hasard si vous êtes bien préparé.

■ **L'entretien examen technique**

Très fréquent pour les postes techniques : comptable, ingénieur. Vous êtes confronté à une situation technique type, imitant l'exercice de la fonction.

■ **L'entretien sous pression**

Ce type d'entretien, somme toute assez rare, vise à vous pousser à la défensive et à analyser vos réactions. Vous aurez à subir car, le monde des affaires n'étant pas d'une tendresse particulière, certains cadres se plaisent à exercer une pression importante sur le postulant : vos résultats seront minutieusement critiqués, ainsi que vos qualités personnelles.

Ne vous laissez pas émouvoir et n'en tirez pas de conclusions hâtives. Ce n'est qu'une technique d'entretien et d'évaluation appliquée à la même enseigne.

Les questions que l'on est susceptible de vous poser à ce type d'entretien :

Avez-vous de la chance dans la vie ?

Êtes-vous riche ?

- Arguez qu'il y a toutes sortes de richesses intellectuelles, spirituelles. Demandez de « À laquelle pensez-vous particulièrement ? »

Expliquez-moi pourquoi vous êtes en face de moi ?

- Désamorcez toujours une question agressive et répondez calmement en insistant sur les aspects de votre itinéraire.

Ce que vous pouvez dire :

« Tout d'abord, je tiens à vous remercier de m'offrir l'opportunité de vous rencontrer. Pour répondre rapidement à votre question, je dirai que je suis là pour deux raisons. Vous êtes un candidat expérimenté dans le secteur..., parlant couramment l'anglais ».

Vous développez alors rapidement votre CV à partir de ces deux critères et en prenant soin de mettre en avant les compétences que vous apportez dans la situation présente.

Enfin, surveillez votre langage corporel. Ne laissez pas paraître votre émotion en touchant nerveusement vos vêtements ou en adoptant d'autres attitudes maladroitement.

■ L'interview fondé sur le comportement

Ce type d'entretien est de plus en plus utilisé : il se base sur le principe qui consiste à dire que le passé d'un individu peut souvent prédire son avenir. Ce type d'entretien consiste à demander de raconter des exemples de ce que vous avez fait dans vos réalisations : Quel comportement avez-vous eu dans un tel type de situation, qu'avez-vous fait ? Quand ? Comment ? Et si... ? Racontez-moi quand... Décrivez-moi... Comment...

- Racontez le moment où votre société a été vendue et comment vous avez géré la transition.

Votre interlocuteur est plus intéressé par la façon dont vous raisonnez, dont vous solutionnez vos problèmes que par ce que vous avez elle-même. D'où l'importance d'avoir bien préparé son entretien, car il est très difficile de bien raconter des expériences que vous n'y avez pas réfléchi au préalable.

■ **Une demande inacceptable**

Parfois l'entreprise avec laquelle vous passez un entretien vous demande de travailler sur un projet. Exiger des candidats de préparer un plan marketing sur un nouveau produit pendant l'entretien peut prendre du temps et de l'argent. Cela me semble inacceptable et douteux sur le plan de l'éthique, d'autant que très souvent le candidat victorieux bénéficiera du travail des candidats malheureux...

Malheureusement il n'y a pas de solution miracle pour ce type de pratique. Je vous conseille tout de même de marquer sur le support « propriété de M. ... » et de confier le document à un collègue privé sur chaque page et faire réaliser à votre interlocuteur le travail demandé va prendre beaucoup de temps et de ressources s'il n'est pas possible de faire un travail plus court. Si vous êtes un interlocuteur sensé en face de vous, il admettra que votre demande est trop et reverra sa position.

■ **Comment réussir son entretien avec un interviewer incompetent ?**

C'est probablement l'un des types d'entretien les plus difficiles que vous avez en face de vous une personne imprévisible. Souvent un manager d'expérience mais incompetent en matière de recrutement, le problème bien souvent c'est qu'il n'a pas compté. Il pense que son expérience humaine, ses conseils sont suffisants et lui éviteront les erreurs.

Au travers d'exemples précis voyons comment se face de ce type d'interlocuteur.

L'interviewer est sans arrêt dérangé au t par des personnes qui entrent dans son

Notez sur un bloc le moment où vous avez interromp conversation. Rafraîchissez la mémoire de votre in sera impressionné par la vôtre. Cela aussi vous do pour réfl échir.

L'interviewer ne retrouve pas votre CV sur un bureau en grand désordre

Calmez-vous, ne montrez pas que vous êtes excé un autre CV que vous aurez pris la pré caution d'a

L'interviewer commence à parler et s'arrête 30 minutes après

Essayez de profiter des pauses pour mettre en av tences et comprendre les besoins de votre futur en

Le pire qu'il puisse vous arriver c'est qu'il n'ait pas de vous poser des questions car il a parlé trop long « Monsieur Smith, cela vous intéresserait-il que je mon expérience de chef comptable ? » En général sera parler.

L'interviewer ne vous présente que les aspects négatifs du poste

Ne vous laissez pas démonter, allez dans le sens c cuteur en disant que vous avez bien sai si son mes toute façon des points négatifs dans tous les poste voyez beaucoup de points positifs dans le poste et

L'interviewer ne vous pose que des questions fermées

Ce genre de questions appellent des réponses : oui/ non. Ces questions ne vous permettent pas d'établir clairement vos idées, vos traits de personnalité. Ainsi n'hésitez pas à donner votre réponse.

Exemple :

Question : Aimez-vous travailler sous pression ?

Réponse : Oui. Je pense qu'une certaine dose de pression est nécessaire. Elle permet de maintenir une attention soutenue, ce qui est aussi qu'il est essentiel aujourd'hui de savoir travailler sous pression dans un monde changeant. Il n'existe aucun autre moyen d'acquiescence...

L'interviewer ne vous regarde pas dans les yeux quand il vous parle

Votre interlocuteur est soit timide, soit pas très « franc ». Essayez de l'aider, souriez, ne le regardez pas fixement dans les yeux, facilitez lui la tâche : « souhaitez-vous que je vous parle de mon expérience de... ? »

■ L'entretien par vidéo conférence

Ce type d'entretien est de plus en plus répandu, il permet de réaliser des économies de coût de transport.

Conseils pour réussir ce type d'entretien.

- Regardez la caméra en face (pas de 3/4 ou de profil), assurez-vous que votre visage ne luit pas (transpiration) et que votre maquillage ne nuit pas.
- Tenue vestimentaire : évitez le blanc, le noir et les couleurs vives.
- Ne pas faire trop de gestes avec les mains, ne pas s'écarter de son siège, ne pas être trop près de la caméra.

« Il y a de la place au soleil pour tout le monde, surtout quand tout le monde veut rester à l'ombre. »

▪ **L'interviewer : quelques exemples de personnalité**

Le penseur

Ce type d'interlocuteur est celui qui prend des décisions concernant principalement à partir de faits précis.

Il aura étudié consciencieusement votre CV avant l'entretien et s'en servira comme trame de son entretien avec vous.

L'interlocuteur essaiera de trouver les failles de votre CV et écouter en détail les moments importants de votre parcours.

Dans la plupart des cas votre interlocuteur prendra peu d'émotions et montrera très peu ses émotions.

L'ami

L'interlocuteur prendra sa décision à partir de ce que vous lui direz, la façon dont il pense s'entendre avec vous.

Contrairement au penseur, ce type d'interlocuteur se base sur les émotions et son cœur. Si vous regardez dans son CV, vous verrez de fortes chances qu'il y ait des photos personnelles. L'interlocuteur va chercher à vous mettre à l'aise, à trouver des zones de contact communs. Attention, ce n'est pas une raison pour être trop bavard. Gardez d'une part, et d'autre part pour ne pas répondre de façon factuelle aux questions qu'elle vous pose.

Le conducteur

Cette personne utilisera beaucoup les faits et un peu les émotions pour vous juger et arriver à une conclusion vous concernant.

recherche souvent chez les candidats : loyauté et obéissance. L'entretien de recrutement est la recherche des soldats qui vont venir renforcer son royaume.

Pour cette raison, il élimine souvent les candidats ayant une expérience sans preuve ou faisant preuve d'originalité ou d'initiative. Si l'obéissance est vitale pour vous, repérez si vous êtes en face d'un candidat qui est un bon conducteur et fuyez.

Le leader

Ne vous attendez pas à avoir un entretien classique d'un candidat, mais plutôt un entretien d'un individu. Il vous posera tout type de question pour essayer de vous visualiser dans différents types de situations et de vous tester. Par exemple : question « quel a été le jour le plus heureux de votre vie ? » ; suivi d'une question « pouvez-vous m'expliquer pourquoi les bouches d'égout sont rondes ? ».

Le souci de cet interviewer n'est pas vraiment de savoir si le candidat correspond au profil et va s'intégrer dans la culture de l'entreprise, mais plutôt de voir comment son expérience va s'appliquer à la solution de problèmes. C'est ce type d'interlocuteur qui va vouloir tout d'un coup décider que vous ne conviendrez pas pour le poste à pourvoir, mais qui va vous parler d'un autre poste de l'entreprise. Il vous faudra alors être simple, flexible et réactif, et répondre rapidement pour voir en quoi votre expérience peut l'intéresser.

Vous l'avez compris, si l'interviewer vous « jauge » votre personnalité, il va le faire aussi et rapidement. Ce n'est pas malhonnête qu'il teste vos réponses à la personnalité de votre interlocuteur.

Les règles pour contrer une

Parfois, l'interviewer ne voudra pas révéler son ou ses intentions. En effet, il a peut-être déjà un candidat en tête et veut terminer son entretien avec vous, sachant que sa dé

La plupart des candidats avec lesquels je parle per
faut pas parler de choses négatives pendant l'ent
une grosse erreur. En effet, tant que vous n'avez p
répondu aux impressions négatives de votre interlo
avez peu de chance d'être retenu.

Bien évidemment, au cours de cet exercice vous d
calme et patient. Ce n'est bien sûr jamais agréable
dire pourquoi votre interlocuteur ne souhaite pas v
pour le poste.

- Écouter pour comprendre l'objection.

En écoutant attentivement, vous attirerez le re
interviewer. Cela l'encouragera à vous poser d
sur des points qui lui posent problèmes.

Si vous pensez qu'une question cache une ob
répondez pas tout de suite. Essayez de valide
« pourriez-vous me préciser votre question ? »

- Montrer à votre interlocuteur que vous avez co
point de vue (son objection) en le repre nant a
termes.

« Donc si je vous comprends bien, vous pense
expérience de crédit manager n'a pas été ass
remplir le poste que vous cher chez à pourvoi
cela constitue pour vous le seul obstacle à ma
ture ? »

Si la réponse est affi rnative, vous devez insis
là.

- Neutraliser l'objection.

Maintenant que l'interviewer sait que vous ave
de l'écouter, que vous avez compris son probl
à entendre les informa tions qui vont tenter de
problème.

■ Prenons un exemple pour bien expliquer le processus

Vous êtes chef de produit dans les cosmétiques et vous êtes à une fonction identique dans une industrie différente, par exemple l'automobile.

L'objection de votre interlocuteur est légitime : il se demande si vos compétences et votre expérience vont pouvoir s'adapter à un environnement différent.

L'interviewer s'apprête à terminer l'entretien.

Interviewer : « bien, si vous n'avez plus de question... »

Candidat : « Non je pense que j'ai fait le tour des questions que je souhaitais poser. Y a-t-il quelque chose dans ce que j'ai dit qui vous a moins convaincu de ma capacité à tenir le poste ? »

Interviewer : « Non, je ne pense pas. Toutefois, vous n'avez aucune connaissance du secteur automobile, mais ce n'est pas primordial. »

Candidat : « Oui, ce n'est pas quelque chose que nous n'avons pas abordé en détail, mais comme me vous je pense que cela ne m'inquiète pas tant portant pour ce poste. À ce titre, je voudrais vous présenter deux points importants : même si je n'ai pas travaillé dans le secteur automobile, je le connais très bien ; c'est une industrie dans laquelle donc je lis régulièrement les magazines de ce secteur et je comprends parfaitement ses problématiques. De plus, je pourrais pouvoir vous apporter des méthodes marketing pointues qui sont transférables à votre secteur. »

À ce moment, validez : « Que puis-je vous dire d'autre sur ce point ? »

En général, si vous avez rassuré votre interlocuteur, il vous répondra :

« Très bien merci, vous avez répondu à ma question. »

quelle vente où le vendeur doit faire face aux objections du client. En tant que vendeur, vous devez vous aussi surmonter l'épreuve de la vente.

1^{re} objection : le licenciement

Vous avez été licencié, bien évidemment vous ne l'avez pas mentionné dans votre CV, et votre interlocuteur le découvre à la suite d'une question du style :

Interviewer : « Je vois que vous avez quitté AB&C. Pourquoi pourriez-vous me dire pour quelles raisons ? »

Candidat : « En réalité, j'ai été licencié. »

Interviewer : « Pourriez-vous me raconter ce qui s'est passé ? »

À partir de cet instant, vous devez respecter 4 règles d'or pour que votre licenciement ne devienne pas une objection.

- N'incriminez pas votre précédent employeur : les recruteurs et les chômeurs que j'ai pu rencontrer blâmeraient votre ancien patron. Cela est contre-productif. En effet, votre interlocuteur se dira que si vous êtes capable de critiquer votre ancien patron, vous le ferez à nouveau avec lui. Ensuite, votre ancien patron peut-être votre ancien patron.
- ^Ne vous attardez pas sur le côté négatif des choses : cela vous donnera l'impression que vous vivez dans le passé, donc que le présent ne constitue pas une priorité.
- Acceptez vos responsabilités : la cause d'un licenciement n'est pas toujours imputable uniquement à votre ancien employeur. Souvent les torts sont partagés. Vous devez examiner objectivement vos erreurs et en quoi elles ont contribué à votre licenciement.
- Quelles sont les leçons positives que vous en avez tirées ?

Toute expérience a des côtés négatifs et positifs. Vous devez essayer de convaincre votre interlocuteur que cette expérience vous a mûri et que les erreurs passées ne seront plus répétées.

Quelques exemples de questions à propos de l'objection de licenciement

Comment expliquez-vous votre licenciement ?

Pourquoi les choses se sont-elles envenimées ?

Qu'est-ce que vous auriez pu faire pour changer le résultat pas fait ?

Quelle a été, à votre avis, l'influence de votre performance sur votre licenciement ?

Pourquoi n'avez-vous pas été capable de vous entendre avec ?
N'avez-vous rien vu venir ?

Pourquoi avez-vous réagi si tard ?

Quand vous avez senti que votre job était menacé, pourquoi n'avez-vous pas trouvé votre supérieur hiérarchique ?

Pourquoi n'êtes-vous pas allé trouver le patron de votre entreprise ?

Est-ce que vous avez déjà eu des problèmes similaires dans d'autres entreprises ?

Maintenant que vous avez eu cette expérience, qu'est-ce que vous recommandez ?

2^e objection : l'âge pour le « sur-qualification »

Bien qu'il soit parfaitement interdit d'écarter des candidats en raison de leur âge, chaque année, des centaines de candidats entre 50 et 60 ans restent au chômage.

La principale objection réside dans le fait que les employeurs pensent qu'un candidat âgé sera plus cher, sera moins performant, moins bien, ou aura plus de mal à s'adapter qu'un candidat plus jeune. De même, certains employeurs avec qui j'ai travaillé m'ont dit qu'un candidat âgé partirait plus tôt et donc le retour sur investissement serait moins bon...

Exemple d'entretien illustrant cette objection :

Interviewer : « Chez AB&Co, vous managez 25 personnes. Pour ce poste vous n'aurez la responsabilité directe que de 3 personnes et ce, pendant une période d'au moins 3 ans. »

Candidate : « Je suis parfaitement conscient de ce que ça implique et je suis prêt à relever ce défi. »

Interviewer : « Est-ce que vous réalisez que c'est un
beaucoup de pression ? »

Candidat : « C'est précisément ce qui m'intéresse.
parfaite santé, et encore une fois c'est le challenge
resse. Dans mes précédents emplois, j'ai tou jours
la pression. J'ai une vie très équilibrée et donc je p
insuffl er cet équilibre à mon équipe. »

3^e objection : l'équivalence homme/femme

C'est un fait, dans certaines entreprises, les femme
proposer moins d'opportunités que les hommes. A
retien, plusieurs types d'objections concernant ce
survir :

- L'interviewer a des doutes sur la capacité d'un
exercer une fonction managériale.
- L'interviewer pense qu'une femme mariée aura
consacrer entièrement à son travail du fait de
bilités parentales.
- Une femme va moins bien réussir dans un pos
site beaucoup de déplacements.
- Une femme réussira moins bien qu'un homme
ronnement industriel...

On pourrait énumérer à l'infini ce type de poncif.
idées pour contrer ce genre d'objec tion.

Tout d'abord une façon de sonder votre interlocu te
peut consister à lui poser la ques tion suivante :

« Combien avez-vous de managers femmes dans

C'est une question qui peut mettre votre interlocu
défensive mais qui vous permet en géné ral de voi
problèmes concernant l'emploi des femmes dans c

Ensuite, il est important de préparer les arguments

4^e objection : le handicap d'un candidat

Le problème réside dans l'a-priori qu'ont beaucoup d'employeurs sur la capacité des handicapés à effectuer certaines tâches, mais aussi par la gêne d'être en face d'un handicapé, une mauvaise expérience pour beaucoup.

Quelques conseils :

- Si votre interlocuteur n'aborde pas le sujet de votre handicap, ne l'abordez pas non plus.
- Concentrez votre discours sur vos compétences et la valeur que vous pouvez apporter.
- Si vous sentez votre interlocuteur très réservé sur votre candidature, proposez lui un CDD cela le rassurera et cela permettra de vous tester.

Étude de cas

Anne : la jeune diplômée

Ce que recherchent les employeurs chez un jeune diplômé

- Équilibre, ambition, adaptabilité, envie d'apprendre.

Anne doit donc préparer son entretien afin de projeter cette image lors de l'interview.

D'après mon expérience, les jeunes diplômés ont deux défauts

- ils ne sont pas suffisamment enthousiastes, ils ont rarement des idées dans les yeux qui va faire toute la différence,
- ils savent rarement pourquoi ils sont devant l'interviewer. Ils ont lu l'annonce, ne connaissent rien de l'entreprise, n'ont pas préparé les questions...

Anne devra éviter ces travers et travailler les questions qui ont été abordées dans son parcours académique, sur ses réalisations extra-scolaires. Lors de l'interviewer va tenter de comprendre les motivations d'Anne et comment elle s'intégrera dans la culture de l'entreprise.

Anne devra aussi être professionnelle dans son attitude (la façon de se présenter...). Bien souvent les jeunes diplômés pensent que leur habillement n'importe comment sous prétexte qu'ils ne sont pas en entretien. Or, porter une cravate ou un tailleur anthracite ne pourra vous aider. Plus généralement la plupart des remarques de ce livre s'adressent à

Jean : le jeune avocat

Si Jean décide de changer de cabinet ou de partir en entreprise, il devra appliquer lui-même si la plupart des conseils de ce livre.

Paul : le directeur général

Paul doit comprendre qu'à ce niveau de poste, son futur employeur sera un inquisiteur dans ses questions, de même la durée de l'entretien sera longue. D'où la nécessité pour lui d'arriver très bien préparé.

Ainsi son interlocuteur va chercher à savoir quelle plus-value il peut apporter. Il recherche des preuves tangibles de succès passés. À chaque phrase Paul devra démontrer, argumenter, prouver. Il doit présenter des faits précis qu'il est bien l'homme de la situation.

Enfin, l'interviewer posera surtout à Paul des questions

- « Si vous étiez dans la situation Z, que feriez-vous ? »
- « Si vous aviez le problème de management X, comment le résolvez-vous ? »

Sophie : la femme au foyer

Dans le marché de l'emploi actuel, il est bien entendu encouragé à quelqu'un qui s'est arrêté de travailler, même pour une courte durée, de trouver un job. Malgré cela Sophie doit toujours essayer de donner une image positive et enthousiaste.

Au cours de l'entretien de recrutement, l'interviewer essaiera de convaincre Sophie, il voudra savoir pourquoi elle souhaite retravailler. Si elle est mariée et aidée à la maison, si elle veut avoir d'autres enfants, si elle a des habitudes normales, Sophie doit y répondre sans agressivité.

John : le directeur financier

Le plus gros obstacle que John devra surmonter, c'est sans doute la « tâche » (pense-t-il) qu'occasionne le licenciement de son employeur. Donc son objectif durant l'entretien est de surmonter tout cela (même si cela est difficile) et d'apparaître le plus positif possible. Il ne doit pas de s'appesantir sur son licenciement et plutôt essayer de démontrer ses réalisations, son expérience et ses qualités humaines.

Il doit se préparer à des questions sur ses aptitudes, sur son futur employeur doit être convaincu que John a été licencié et qu'il ne va pas affecter sa capacité à tenir le poste.

John doit donc faire le tour de ses références et être en mesure de les défendre devant ses employeurs.

Chapitre 20



Les différents types d'entretien

L'entretien obtenu par l'intermédiaire de votre réseau

Beaucoup de postes ne font pas l'objet d'une annonce dans la presse, de même qu'ils ne passent pas par les intermédiaires habituels (chasseurs de têtes, agence d'intérim...). Ils sont pourvus directement par le réseau de l'employeur, à l'aide du candidat idéal.

Il est donc primordial de constituer un réseau important de personnes que l'on peut solliciter à tout moment et ce, même si on ne le fait que lorsque l'on est encore en poste. On ne sait jamais ce que l'avenir réserve. Bien faire marcher son réseau, c'est exploiter le phénomène de la boule de neige. Comme pour parler de vos recherches à vos amis, votre famille, vos collègues de bureau, vos partenaires en affaires, vos camarades

■ Que faut-il demander aux contacts fournis par votre réseau ?

Surtout pas un job ! Vous les appelez pour qu'ils vous renseignent sur le secteur d'activité qui retient votre attention, vous renseignent sur des fonctions que vous connaissez mal, et éventuellement, pour qu'ils vous donnent deux ou trois noms de personnes susceptibles de contacter de leur part. Si dans ce cas votre interlocuteur vous propose un emploi, considérez que vous aurez atteint votre objectif au-delà de vos espérances.

Toutes les informations que vous réunirez lors de ces entretiens de vues vous aideront à peser le pour et le contre en choisissant dans un secteur donné, les bons aspects des mauvaises conditions supplémentaires face à votre employeur potentiel !

Un détail, n'oubliez pas de remercier celui ou celle qui vous a renseigné et faites-lui part des résultats obtenus.

L'entretien avec les cabinets de recrutement

S'il existe plusieurs catégories de gens susceptibles de vous aider à trouver un travail (on l'a vu précédemment avec le réseau), celle qui en est le plus est donc celle qui est le plus méritante.

Les cabinets recrutent chaque année en France 30 à 40 000 postes de cadres. Il ne faut donc pas négliger cette possibilité tout en sachant que la condition est de ne contacter que des cabinets réputés et dont la réputation n'est plus à faire. Vous risquez de voir votre CV circuler n'importe où, au mépris des règles de déontologie.

■ Comment fonctionne un cabinet de recrutement ?

- Le cabinet de recrutement se met alors à la recherche de candidats : par annonce presse et/ ou en contactant des postulants éventuels figurant dans son fichier.
- Le cabinet de recrutement est payé à la commission, généralement 15 et 25 % de votre salaire annuel brut.
- Après avoir interviewé une dizaine de postulants, le cabinet établit une « short list » de quatre ou cinq candidats qui rencontreront le client.
- La dernière étape du processus est une offre de travail adressée aux candidats.

Le consultant a un rôle d'intermédiaire entre vous et l'employeur qui loue ses services. Son intérêt est de satisfaire l'employeur et vous tout d'abord, car vous pouvez devenir un jour l'employeur de l'entreprise en fin, car elle peut lui confier d'autres missions si elle est satisfaite. Il n'est donc ni votre ennemi ni votre ami. Il est fait officieusement au travers duquel passent les candidats pour parvenir jusqu'à l'employeur.

En raison de son indépendance vis-à-vis de la structure de l'entreprise et de sa hiérarchie, le cabinet de recrutement est généralement perçu comme un tiers impartial. Il s'attache à évaluer avec précision le degré d'adéquation entre vous et le poste, la culture de l'entreprise et sa direction. On l'apprécie car la réputation du consultant dépend du succès de sa mission. Il ne prend donc généralement pas de risques. Ce qui est important, c'est de savoir dans quelle mesure votre expérience correspond plus près des critères du poste et de sa description.

Très souvent, le recruteur, avant même de vous demander de vous présenter, aura intérêt à faire en sorte de glaner au cours de l'entretien quelques renseignements sur le poste, dans le cadre de son discours.

- Descriptif de la personnalité du supérieur hiérar
- Descriptif du timing et déroulement de la mission
- Qui sera l'interlocuteur de la société ?
- Y a-t-il d'autres candidats ? Quel est leur profi
- Où se situe ma candidature par rapport aux autre
- Salaire et avantages : avec qui faut-il en discuter, la reprise et à quel moment ?
- Que pensez-vous de mon CV ? comment l'améli
- Objections possibles de l'interlocuteur concer expérience professionnelle. Comment y répondre

Pour mémoire : ce qu'il faut faire et ne pas fa

Proscrivez le ton arrogant : « Vous avez voulu me voir, je v

« Parlez-moi du poste d'abord... »

« Vous m'avez fait venir..., c'est vous qui êtes demandeur... vous ?... »

Réagissez sereinement, et sans vous brusquer, aux questi

N'essayez pas de faire croire que vous êtes en core en pos

Le consul tant peut très bien appeler votre ancienne société

Ne trichez pas sur votre nature profonde, le con sultant exp

pera pas. Vous révélez ainsi un comportement artifi ciel c vous déstabiliser.

Abstenez-vous de poser des questions techni ques. Elles n interlocu teur qui ne dispose pas toujours des moyens d'y r

L'entretien avec le chasseur

- **Comment fonctionne un chasseur de**

Les chasseurs de tête ne recrutent généralement que des postes dont les salaires sont supé rieurs à 60/80 000

Les chances d'obtenir un poste par un chasseur sont faibles. D'une part, ceux-ci ont peu de postes à offrir (pour une limite ¹), d'autre part, ils sollicitent un nombre important de candidats pour chaque poste : sur cinquante appelés, vingt-cinq sont mentionnés au client, douze passeront un entretien, six seront short-listés, et finalement, un seul sera sélectionné et rencontrera l'employeur.

La prise de contact avec un chasseur de tête se fait de la façon suivante : vous recevez un coup de fil à votre domicile. « Bonjour Mr X, Y à l'appareil, de la firme de chasseurs de tête et associés. Un de mes clients recherche un directeur général pour un poste dans une multinationale américaine. Voulez-vous quelques minutes à m'accorder ? »

Que vous souhaitiez modifier le cours de votre situation professionnelle, une opportunité s'offre à vous. Comment réagir ?

- Répondez prudemment tout en manifestant de l'intérêt. Attention aux cabinets de chasseur à la déontologie douteuse, envoyés, en sous-marin, par certaines sociétés de chasseurs de tête. Loyalité des cadres.

■ Posez-lui les questions suivantes

- En quoi consistent les principales responsabilités de ce poste ?
- Pourquoi cherche-t-on à le pourvoir ?
- Quel est le niveau de salaire proposé ? (autrement dit, pour son temps)
- Le chasseur a-t-il l'exclusivité de la mission ? La mission est-elle traitée de façon absolument exclusive ?
- Enfin, si vous ne connaissez pas ceux qui vous ont recommandé ceux-ci ne semblent pas avoir bonne réputation. Vérifiez-le et forcez-les à vous livrer de plus amples renseignements sur eux-mêmes.

Si les réponses vous satisfont, vous pouvez accepter. Cette première rencontre ne sera pas très différente de l'entretien d'embauche traditionnel avec un employeur. La seule différence est que le chasseur est plus entraîné à l'exercice, son métier est d'évaluer votre potentiel.

Ne manquez pas de lui poser beaucoup de questions car il doit, lui aussi, vous convaincre que le changement est favorable à votre carrière.

- ▣ Depuis quand le poste est-il à pourvoir ? (si plus d'un poste, demander pourquoi il éprouve des difficultés à recruter ?)
- ▣ Pour quelles raisons aucune offre n'a-t-elle encore été faite ?
- ▣ Quelles sont les difficultés majeures du poste ?
- ▣ Quels sont la taille du département, le chiffre d'affaires, la stratégie ?
- ▣ Quels sont les objectifs généraux de la société ?
- ▣ Que produit la société, quels services propose-t-elle ?
- ▣ Comment la société se positionne-t-elle sur son marché ?
- ▣ Qu'est-ce qui fait qu'un individu réussit dans cette entreprise ?
- ▣ Quelles sont les possibilités d'évolution ?
- ▣ Quels sont à votre avis, pour ma carrière, les avantages d'un changement de poste ?

L'entretien avec une agence

Le travail temporaire peut constituer une excellente solution.

- ▣ Vous êtes étudiant et souhaitez travailler pendant vos vacances.
- ▣ Vous êtes jeune diplômé et ne savez pas encore faire ou quel type d'entreprise intégrer (PME ou multinationale). L'intérim, dans ce cas, vous fera faire un

- Vous souhaitez bénéficier d'horaires flexibles et d'un salaire annuel.
- Enfin, vous êtes sans emploi et désirez en trouver vite.

En résumé, l'intérim vous procure la liberté de travailler quand vous le souhaitez, sachant que cette manière débouche souvent sur une embauche

L'agence de travail temporaire recueille moins de renseignements sur le candidat, de même qu'elle se montre plus exigeante sur le poste à pourvoir que les autres intermédiaires (chercheurs de tête, cabinets de recrutement...).

Le recruteur d'agence d'intérim cherchera avant tout à valider vos compétences techniques.

▪ Les questions à poser

- Questions habituelles sur les responsabilités, les conditions de travail...
- Possibilités d'évolution, opportunités de promotion...
- Tarifs, horaires...

Choisissez la bonne agence : renseignez-vous sur les missions proposées, l'agence paie-t-elle correctement ?... propose-t-elle rapidement d'autres embauches à la fin du contrat ?...

N'oubliez pas de vous inscrire dans plusieurs agences pour maximiser vos chances.

L'entretien avec le responsable du personnel de la société

Son objectif est de faire en sorte que le profil du candidat au plus près avec celui défini par l'opérationnel. Pour ainsi dire, comme un consultant interne à qui l'opérationnel aurait passé une commande. Son souci général est de prendre le moins de risque possible, il se garde souvent d'être trop créatif.

Vous devez par conséquent être prêt à répondre aux questions simples que pose chaque recruteur (voir chapitre 19), en connaissant bien la culture et les produits de l'entreprise dans laquelle vous souhaitez entrer. En effet, le responsable du personnel estime, souvent à raison, qu'il est le véritable garant de la cohérence des embauches dans l'entreprise. S'il découvre pour une raison ou une autre, que vous aurez des difficultés à assimiler la culture maison, il vous éliminera sur le champ.

■ **L'entretien**

Il existe autant de types d'entretiens que de directions de personnel. Certains sont formels et structurés, d'autres se limitent à une causerie décontractée au coin du feu. L'objectif du responsable du personnel est de comprendre ce que vous êtes réellement afin de vérifier que l'alchimie entre vos collègues et membres de la société se fera correctement. Il doit par conséquent respecter une certaine homogénéité dans les équipes. C'est difficile s'il en est car on risque d'en arriver, avec ce sens du créatif, à une société de clones.

■ **Quelques règles essentielles à respecter**

- Facilitez-lui la tâche : il a pour mission de vendre votre candidature à ceux qui seront peut-être vos collègues. Résumez-lui vos points forts et surtout, mettez l'accent sur votre capacité à répondre aux besoins propres de l'entreprise.

- Veillez à ne pas l'embarrasser par vos questions, faites pas sentir que vous en savez plus que lui, qu'il est incapable de répondre à des questions qu'il maîtrise parfaitement.
- Ne le harcelez pas avec un discours trop technique, connaît bien son entreprise mais ne possède pas tous les détails de votre métier. Là encore ne soyez pas mal à l'aise.
- Sachez enfin qu'il va vous poser des questions généralement orientées sur votre personnalité et vos motivations.

■ Les questions à poser

- Quel est le style de management de la société ?
- Comment serai-je évalué ? Sur quels critères mes performances ?
- Quelles seront mes principales responsabilités ?
- Quelle est la personnalité du dirigeant ? Son style de management ? Son évolution dans la société ?
- Où ce poste peut-il conduire ?
- Pourquoi la personne précédente a-t-elle quitté l'emploi ?
- Y a-t-il un turn-over important parmi les employés de la société ?
- Quels sont les profils des gens qui réussissent dans cette entreprise ?

L'entretien avec les responsables du personnel est primordial car il influence fortement l'opinion des supérieurs hiérarchiques. Ceux-ci, en effet, ne savent pas d'utiliser les conclusions de leurs collègues des autres services humaines pour conforter leur feeling.

L'entretien pendant un repas

Certains de mes clients tiennent à voir une seconde fois les candidats short listés au cours d'un repas. C'est une mauvaise idée car elle permet d'en apprendre beaucoup sur le candidat. Méfiez-vous de cette expérience, dangereuse pour la relation et propice aux confidences et donc aux erreurs.

Quelques règles simples vous aideront à passer cet entretien sans encombres :

- ▀ Préparez-vous de la même façon que pour un entretien normal et ne baissez jamais votre garde.
- ▀ Aussi amicale soit l'atmosphère, n'oubliez jamais que vous êtes jugé. Votre attitude, vos gestes peuvent vous nuire.
- ▀ Écartez l'alcool. Si votre hôte vous presse d'en boire, buvez qu'une petite gorgée et compensez avec beaucoup d'eau.
- ▀ Si possible, ne fumez pas.
- ▀ Commandez des plats que vous connaissez, que vous aimez et faciles à manger : évitez les écrevisses !
- ▀ Si le plat n'est pas à votre convenance, viande par exemple, ne le renvoyez pas en cuisine, ne faites pas de scandale !
- ▀ Soyez polis avec les serveurs même s'ils sont incompétents.
- ▀ Ne proposez pas de payer l'addition, vous êtes invité, entre dans les frais de votre hôte. Enfin, profitez de l'occasion pour faire votre idée sur la personne.

L'entretien devant un comité de sélection (deux à quatre personnes)

C'est pourquoi il est important de :

- Savoir qui l'on rencontre pour ne pas être pris dépourvu.
- Connaître les noms et titres de ceux à qui l'on les faire indiquer auparavant).
- Se préparer activement : vous serez certaine d'un feu roulant de questions.
- Bien regarder dans les yeux les différents interlocuteurs, et pas seulement celui qui vous interroge, mais tous les autres participants.
- S'adresser à chacun des acteurs de la discussion, et pas l'autre.
- Serrer la main et sourire à tout le monde, au début et à la fin de l'entretien.

Le deuxième ou troisième entretien individuel avec le même interlocuteur

À ce stade de la sélection, vous avez brillamment passé les premières étapes : votre interlocuteur hésite à présent entre plusieurs candidats.

Vous êtes tous à égalité et il s'agit, pour celui qui va vous départager, ce qui n'est pas simple.

▪ Que faut-il faire ?

- Reconsidérez les exigences de l'offre afin de comparer la valeur de vos réalisations que vous n'avez eu le temps de décrire, si toutefois elles correspondent à vos besoins en question.

contrés il y a deux semaines, vous avez mentionné une possible expansion de votre société aux USA. À ce stade, je tiens à vous préciser que je possède une excellente expérience de deux ans comme responsable de la filiale américaine. J'ai pu ainsi me familiariser avec... D'ailleurs je pense que votre produit rencontrerait un franc succès là-bas pour les raisons suivantes... ».

- Essayez d'aborder certains points sur lesquels vous n'avez pas convaincu après avoir compris pourquoi et essayer d'en dire un peu plus tant davantage.

L'entretien avec une autre personne de la même société

Il arrive fréquemment que les candidats soient mis en contact avec plusieurs interlocuteurs d'une même société. En manipulant les avis, l'entreprise qui recrute se donne une certaine marge de manœuvre. Dans ces circonstances, il faut être prudent. Celui que vous avez vu en premier, et qui vous a approuvé, peut-être pas l'autorité pour décider. Gare à la déception si qu'il en soit, vous devez vous préparer comme si celui qui vous reçoit ne connaissait rien de vous, tout en sachant qu'il va certainement sans doute à répondre aux mêmes questions qu'au cours de votre première rencontre.

Ce n'est pas une raison pour répéter mot pour mot ce que vous avez dit précédemment. Il est fort possible que ce second interlocuteur ait une approche différente du poste et des autres attentes. Sachez vous adapter !

Et profitez de cette opportunité supplémentaire pour poser des questions à nouveau, et surtout, en apprenant encore plus sur la société. Posez des questions !

L'entretien collectif

Ce type d'entretien se déroule de la façon suivante : dans une salle de réunion sont réunis plusieurs candidats pour le même poste, face à un ou deux recruteurs.

Cette technique est principalement utilisée pour le recrutement de masse : jeunes diplômés ou commerciaux.

Vous devez dans ce cas débattre d'un thème : vous êtes rédacteur en chef de rédaction d'un journal que vous devez sortir en 15 minutes de temps. Il s'agit, pour les recruteurs, d'analyser la prestation de chacun des participants et leur personnalité.

À vous de trouver un bon équilibre dans la prise de parole. N'intervenez dans la conversation que lorsque vous avez quelque chose d'intéressant et de constructif à dire.

L'entretien pour un premier emploi

Il m'a semblé important de faire un paragraphe spécifique concernant l'entretien pour un premier emploi. En effet, étant donné que vous n'avez que très peu d'expérience et peu d'entrevues, cet entretien appelle quelques conseils pour réussir.

■ **Préparez, préparez, préparez !**

Une seule solution pour faire face au trac : la préparation. Vous devez absolument vous entraîner à l'entretien chez vous, à votre université, à votre école. Sollicitez des amis, des relations qui vous feront passer un entretien bluffant. Vous ne pouvez pas vous permettre de répéter votre entre

■ Vos points faibles

Vous n'avez pas ou peu d'expérience. Essayez de valoriser les éléments de votre CV qui malgré tout peuvent intéresser votre interlocuteur.

■ Vos points forts

- Votre éventuelle connaissance du secteur d'activité ou de la société pour laquelle vous postulez (stages).
- Votre éventuelle connaissance de la fonction pour laquelle vous postulez (stages, compétences techniques).
- Vos connaissances linguistiques.
- Les jeunes sont en général souples et flexibles. Expliquez à votre interlocuteur que vous serez facile à former et à manager.
- Votre enthousiasme.
- Votre jeunesse : dynamisme, capacité à travailler dur, bonne santé physique.
- Votre curiosité.
- Votre envie de prouver ce que vous valez.
- Vos hobbies.
- Les réalisations scolaires (président de BDE, membre de telle ou telle association,...)

Soyez prêt à répondre à des questions sur votre personnalité : votre personnalité est un atout. En effet, votre interlocuteur ne pouvant pas vous interroger sur vos compétences, il va se concentrer sur votre caractère. Voir pages suivantes : questions et réponses pour un premier emploi.

■ Concision et précision

Recherchez des éléments sur la fonction et la société.

■ Type d'entretien

Le plus répandu pour un entretien de premier emp
retien semi-directif : votre interlocuteur vous dema
présenter (question : pré sentez-vous, présentez
parlez-moi de vous,...) entrecoupé de questions.

Bien entendu il ne s'agit pas de paraphraser votre
trouver les éléments de votre CV qui cor responde
de votre interlocuteur. Rien ne sert de lui parler de
national au Chili si vous postulez pour un poste de
à Maubeuge.

Essayez d'amener la discussion sur le poste, son c
treprise, ceci vous permettra de sa voir rapidement
points sur lesquels il vous faut insister.

Prenez des notes au cours de l'entretien ; cela valori se votre
nant un contact vi suel avec lui.

■ L'attitude à adopter

Pour un premier emploi : l'humilité, la modestie doi vent être v
faire res sortir vos plus. Si vous ressemblez à Monsieur tout le
Sachez mettre en valeur vos atouts dans la sobriété. Pour un
à forcer le trait : avoir con fi ance en soi ne peut nuire.
Demandez à visiter l'usine ou la société, cela prouve ra votre

■ Le salaire

Très souvent lors du premier entretien on vous po
tion suivante : quel salaire souhaitez-vous ?

Plusieurs réponses possibles :

- « En général, les candidats qui ont mon niveau
d'expérience sont rémunérés entre X et Y eur

tion qui me motive, or je n'en sais pas encore assez.
2 aspects pour vous répondre, pourriez-vous m'en parler
sur mes futures responsabilités ? »

- Vous pouvez retourner la question « cela dépend de
facteurs, pourriez-vous me donner une fourchette de
poste ? » « À combien évaluez-vous mon salaire ? »

■ Les tests de recrutement

Les candidatures de débutants sont en général très nombreuses
ainsi pour les départager les recruteurs pratiquent des tests de
personnalité, d'intelligence, et graphologiques (voir p. 100).

Si vous êtes intéressé par l'entreprise pour laquelle vous postulez
vous n'aurez d'autre choix que celui de vous y soumettre.

■ Les qualités recherchées chez les débutants

Dynamisme, adaptabilité, sens des responsabilités, sens de l'initiative,
autonomie, capacité à travailler en équipe, service au client et du
et du client, attitude positive, ambition.

Tous les autres conseils prodigués dans le guide de l'entretien
même pour un premier emploi.

Les questions pour un premier entretien

Les entreprises considèrent l'embauche de jeunes diplômés
comme une priorité. Elles deviennent donc de plus en plus
reuses et exigeantes dans leur processus d'embauche des
diplômés.

Donc votre interlocuteur va se concentrer sur vos réalisations scolaires et universitaires, votre potentiel, votre dynamisme, votre adaptabilité, votre capacité/volonté à apprendre et à intégrer dans un nouvel environnement.

Durant cet entretien votre but est de montrer que vous possédez toutes les qualités et compétences usuelles des diplômés, mais que vous vous démarquez par quelques points particuliers : langues, voyages à l'étranger, stages, activités sportives, etc.

■ **Comment avez-vous trouvé vos stages ou jobs de vacances ?**

Il est clair que vos futurs employeurs préfèrent embaucher des gens qui ont déjà travaillé en entreprise même pour de courtes durées. Ils sont en général mieux organisés, plus responsables. Votre interlocuteur recherche la créativité, l'ingéniosité, et l'initiative. Évitez de dire (même si c'est la vérité) : « j'ai trouvé mon stage dans la société de mon père », « j'ai trouvé mon job grâce à un piston ! ».

Parmi les jobs que vous avez eu, lequel vous a le moins intéressé ?

Évitez d'insister trop sur le côté négatif d'un poste, cela risquera de nuire à votre courte expérience. De même presque tous les jobs ont une composante ennuieuse et répétitive. Si vous insistez trop là-dessus, cela pourra dissuader votre interlocuteur d'embaucher. Vous pouvez répondre par exemple « ce poste a ses bons et mauvais côtés, toutefois à chaque fois j'ai appris des choses intéressantes : travailler en équipe, gérer des clients, etc. ».

■ Quels sont vos plans d'avenir ?

Évitez le banal « je souhaite manager », « je souhaite responsable d'un centre de profit ». La plupart des candidats que je rencontre me donne cette réponse : ils pensent que leur dynamisme et leur ambition.

Une réponse possible :

« Si je suis devant vous aujourd'hui c'est que je suis parti par votre secteur d'activité. J'ai conscience que j'ai beaucoup de chemin à accomplir avant de devenir un grand professionnel. J'espère dans 5 ans être un professionnel compétent, avoir progressé votre entreprise et qui a réussi à progresser. Je pense qu'à ce moment-là j'aurais une vision plus claire des challenges possibles. »

■ Nous avons déjà embauché des gens comme vous et cela n'a jamais marché. En quoi êtes-vous différent ?

C'est une question destinée à vous déstabiliser. Répondez à la question « puis-je vous demander quels ont été les problèmes que vous avez pu rencontrer ? »

Une fois que vous avez glané suffisamment d'informations, vous pouvez répondre efficacement.

■ Qu'avez-vous appris durant votre formation qui puisse être utile dans le poste ?

Si votre interlocuteur ne vous a pas donné d'indices sur le poste, c'est le moment de lui demander : « Peut-être que je vous réponds, pourriez-vous m'en dire un peu plus sur le poste ? ».

▪ **Est-ce que vous aimez les tâches régulières et les horaires réguliers ?**

C'est une question piège. Tous les recruteurs savent que les candidats détestent la routine et sont souvent impatient

Répondez que vous comprenez bien qu'il faudra qu'il y ait des preuves avant que l'on vous confie des tâches

▪ **Pourriez-vous me donner un exemple où vous avez fait preuve d'initiative ?**

Trouvez un exemple dans votre brève carrière ou dans vos études où vous avez fait preuve d'anticipation ou d'initiative. Si vous n'en avez aucun, vous êtes mal parti, changez d'orientation !!

▪ **Acceptez-vous d'être commandé ?**

Si vous vous braquez dès que l'on vous donne des ordres, que l'on vous critique, de toute façon vous ne tiendrez pas longtemps dans une entreprise. Elles recherchent toujours des individus souples et adaptables. Insistez sur ce point. Si elles ne vous sont pas naturelles, essayez de le faire passer.

▪ **Avez-vous déjà eu des difficultés à travailler avec d'autres personnes ?**

C'est une question fermée. Répondez : « Non » (rien de mieux, attendez la prochaine question).

▪ **À votre avis, quel est le but d'une entreprise ?**

■ **Que connaissez-vous de notre société**

C'est là que tout votre effort de recherche sur la société doit aider.

Chapitre 21



Conclure l'entretien et la négociation de salaire

Conclure l'entretien

L'entretien touche à sa fin, votre interlocuteur vous envoie le signal du départ. C'est le moment de lui montrer que vous avez parfaitement bien saisi les tenants et aboutissants de ce qui a été proposé. Un résumé en deux ou trois phrases de ce que vous avez compris permettra d'en faire la preuve. Enfin et surtout, réaffirmez votre intérêt pour le job.

■ **Ce que vous pouvez dire**

« Si j'ai bien compris, je serai chef de produit sur la... »

réussir ». Il est temps de demander à votre interlocuteur de penser à votre candidature. S'il accepte de vous répondre, saurez si votre message est bien passé et quels sont les points forts et les points faibles qui l'ont marqué. Posez la question de bilan de votre candidature, compte tenu du pouvoir.

Si son verdict s'exprime sur des faits concrets (votre anglais est court, votre allemand rudimentaire...), vous juge ne craindra pas de justifier son avis. Ne vous excusez pas ouvertement, essayez de répliquer sans acrimonie. Pour compléter votre information, je voudrais à ce sujet vous poser les points suivants ».

S'il s'exprime sur un trait de votre personnalité (il vous juge peu dynamique ou stupide), soyez sûr qu'il ne vous le dira pas ouvertement ; il est trop bien élevé ou trop lâche.

Si vous vous êtes découvert une lacune, devancez ses questions : « À l'évidence le poste requiert un peu plus d'expérience que je n'en ai. Toutefois je me crois capable d'en assurer le service. Qu'en pensez-vous ? ».

De même vous pouvez dire « y a-t-il quelque chose de plus que je puisse dire afin de vous permettre de prendre une décision favorable en ma faveur ? »

Faites-vous préciser le déroulement du recrutement : quand sera-t-il et quand ?

Et n'hésitez pas à prendre l'initiative en proposant de vous rencontrer de votre côté. Vous resterez maître de la situation.

- « Quand pensez-vous avoir terminé votre préparation ? ».
- « D'ici deux semaines ».
- « Je serai peut-être difficilement joignable, puis-je vous contacter dans deux semaines ? ».

Conclure l'entretien, l'offre et la négociation de

Gardez-vous de dire, une fois le seuil du bureau franchi, « fait, j'ai oublié de vous dire que... ». Il est trop tard.

Remerciez pour l'accueil qu'on vous a réservé et le temps que vous a consacré, restez souriant tout en maintenant un regard franc et direct.

Ne négligez pas en sortant de saluer la standardiste.

Les dirigeants leur demandent parfois leur avis sur

Pour mémoire

Après l'entretien, confirmez votre intérêt et remerciez votre interlocuteur par lettre.

- Cela renforce votre image de professionnel.
- Cela vous distingue des autres.
- Cela vous permet de réitérer vos points forts.
- Cela confirme votre intérêt pour le poste.

Exemple de lettre

Monsieur,

Suite à notre récent entretien, concernant le poste de
....., je tenais à vous remercier pour les informations que vous

Par ailleurs, je souhaitais vous confirmer les points suivants :
Très favorablement impressionné par votre entreprise et la teneur de nos échanges, je poursuivrai volontiers plus avant nos entretiens.

Je pense pouvoir apporter..... (adhérez autant que possible en tant que candidat) à ce poste.

Comme convenu, je vous rappellerai le afin d'envisager la possibilité d'un prochain

Je vous prie de croire,, en l'expression de mes sentiments

L'offre

Vous avez passé tous les obstacles de la sélection. À la fin du deuxième entretien, le recruteur vous indique que le salaire sera situé dans une fourchette de 45 à 50 000 euros et que votre décision doit intervenir dans les prochains jours.

Deux jours plus tard, vous recevez un coup de téléphone vous informant que vous êtes engagé avec un salaire de 46 000 euros ; pouvez-vous commencer dans quinze jours ?

Bien évidemment, vous êtes content. Le salaire n'est pas exactement à la hauteur de vos attentes, mais vous acceptez de commencer votre nouveau poste dans quinze jours.

Ce n'est pas forcément la meilleure méthode d'acceptation tout de suite.

Comprenez bien qu'à cet instant votre pouvoir de négociation est à son plus haut point : vous avez convaincu votre interlocuteur que vous étiez la personne capable de résoudre ses problèmes et d'apporter la contribution la plus significative à son entreprise.

Enfin, l'employeur a passé du temps à vous sélectionner ; toutes ces raisons, il est, plus que jamais, ouvert à la négociation.

Vous disposez de trois solutions pour répondre à cette offre verbale :

- l'offre vous convient : vous le remerciez, acceptez l'offre et attendez le contrat ;
- l'offre ne vous convient que partiellement : vous acceptez l'offre pour d'autres objectifs que vous êtes prêt à négocier ailleurs (provoquez un ultime rendez-vous si vous sentez que la négociation doit s'éterniser) : « je vous remercie pour votre offre, elle est très intéressante, toutefois, deux points qui ne correspondent pas tout à fait à mes attentes » ;
- vous ne vous sentez pas capable de négocier ;

Conclure l'entretien, l'offre et la négociation de

Il faut alors faire le point sur vos ambitions. Il n'y a pas que le salaire qui compte, d'autres aspects, tout aussi importants, à négocier (voir liste ci-après). Aussi, en fixant vos objectifs, vous allez peut-être vous apercevoir qu'un job autonome et flexible permettra de relever des défis est plus avantageux que le salaire important. Il importe donc de bien définir vos points de négociation.

« Être inert

■ Pour fixer vos objectifs posez-vous les questions suivantes

Qu'est-ce qui m'a attiré dans ce job ?

Si vous êtes au chômage depuis deux ans, vous avez peut-être besoin d'un travail et à un salaire. Dans ce cas, ne négociez pas le salaire.

Ou bien vous vous apercevez que le salaire est peu important et que vous recherchez surtout un job qui vous permette de travailler à l'international.

Quels sont mes besoins et mes motivations, tant sur le plan matériel que psychologique ?

Vous souhaitez être plus souvent avec votre famille, acheter une voiture plus belle, davantage de pouvoir, exercer votre créativité ! En clarifiant vos attentes, vous saurez mieux négocier dans la négociation.

Quel est mon objectif maximum ?

Renseignez-vous sur les normes de la profession (salaires, avantages en nature...). S'il n'est pas rare de bénéficier d'une fonction, demandez-en une. Faites également un point sur les négociations que vous êtes prêt à abandonner pour

Comment ce job s'insère-t-il dans une perspective de carrière à plus long terme ?

Méfiez-vous des jobs trop bien rémunérés qui, à terme, mènent qu'à des placards. Ne perdez jamais de vue votre carrière.

Quel est votre objectif minimum ?

Cette donnée ne concerne que vous et vous seul. Elle ne doit en aucun cas être communiquée à l'employeur potentiel. Elle s'alignera toujours sur le palier le plus bas pour faire s...

Sur quels points transiger ?

Isolez dans votre liste d'objectifs les points sur lesquels vous resterez intransigeant.

Dans tous les cas, au cours de la négociation, soyez cohérent. Vous devez parler le même langage que les responsables de la prise de décision : « si j'ai bien compris, je n'aurai pas de voiture en revanche, vous me rembourserez mes kilomètres professionnels au tarif de.../km ».

En somme, ayez des arguments concrets, soyez flexible et faites-vous préciser les points qui restent flous. Sachez que les concessions de moindre importance afin d'obtenir des avantages conséquents par ailleurs.

Pour mémoire

Les points sur lesquels vous pouvez négocier :

Le salaire.

Les primes, bonus, commissions, intéressement...

Stock-options.

Retraite par capitalisation.

Augmentation de salaire contractuelle (6 mois, 1 an...).

Indemnité en cas de licenciement.

Titre

Management.

Vacances.

Formation.

Voiture de fonction, club de sport...

Notes de frais...

Les termes d'une éventuelle clause de non-concurrence

La négociation de salaire

La question du salaire ne doit être abordée qu'à la fin de l'entretien ou au cours d'une seconde rencontre. En connaissant le poste à pourvoir, vous pourrez négocier le salaire avec précision. Sachez toutefois que si l'offre comporte davantage de responsabilités qu'auparavant, vous pouvez légitimement justifier une augmentation de salaire.

Il se peut que l'on vous demande, dès le début de l'entretien, le montant de votre rémunération actuelle. S'il est tentant d'éluder cette question, il est possible de répondre par un package ou de compensation. Exemple : « Je reçois une prime annuelle de 40 000 euros ». Vous résistez ainsi à la question. Vous pouvez d'autre part répondre en disant que « vous envisagez d'accepter un poste, non pas parce qu'il est bien rémunéré, mais aussi parce que vous avez les aptitudes et à vos motivations ».

Il convient donc de faire plus ample connaissance avant de traiter ce sujet ultérieurement. Si néanmoins on vous demande combien vous souhaitez gagner, répondez de la façon suivante : « si je compare à une autre offre où l'on me propose un poste, je constate que les responsabilités que vous me confiez sont plus importantes. Un salaire de 10 % supérieur à celui de l'autre offre me paraît raisonnable ».

Si votre interlocuteur ne veut pas revenir sur le sa

période d'essai, lui faisant valoir que c'est vous qui prenez les risques.

■ **Le salaire que l'on vous propose est inférieur à celui que vous aviez auparavant**

Vous êtes au chômage

Ne dites pas à votre interlocuteur que le salaire est inférieur, vous risqueriez de perdre le poste. Le recruteur croira que vous n'acceptez cet emploi que pour des raisons alimentaires, vous n'hésitez pas à le quitter dès que vous aurez trouvé un autre poste.

Vous êtes en poste

N'acceptez pas une diminution de salaire sauf si la situation du poste sont exceptionnels et constituent un réel tremplin pour la suite de votre carrière ; ou encore, si vous changez rapidement de fonction.

■ **Les questions types sur les négociations**

Quel salaire minimum accepteriez-vous pour ce poste ?

Si le poste vous intéresse vraiment vous serez toujours prêt à répondre franchement à cette question en donnant le chiffre le plus bas.

Méfiez-vous ! Une fois le seuil minimum connu, il sera très difficile d'imposer un chiffre qui figurera dans l'offre. Répondez d'abord à la question en donnant le montant maximum que vous souhaitez pour ce poste, puis retournez la question en demandant : « à combien évaluez-vous mon expérience ? à combien évaluez-vous mon expérience ? »

Conclure l'entretien, l'offre et la négociation de

Attention

- Précisez toujours à votre interlocuteur si vous parlez salaire net ou brut. De même, faites-vous le préciser par votre interlocuteur. (Il peut y avoir entre 15 et 20% de différence entre les deux).
- Avant toute négociation de salaire renseignez-vous sur le salaire qui est pratiqué pour votre fonction et dans votre secteur (source : étude de salaires dans la presse, offres d'emploi similaires, contact avec les chambres de commerce et de professions per sonnelles).

Ne (presque) jamais accept

Parfois vous serez victime d'un mauvais recruteur qui n'aura pas choisi, à tort.

Vous devez donc être préparé à ce genre d'événement. Ne vous battez pas pour rectifier le choix de votre interlocuteur, n'est pas perdu !

- Le verdict tombe : vous n'êtes pas sélectionné.
- Remerciez votre interlocuteur pour son temps et sa considération.
- « Afin de m'aider dans ma recherche, auriez-vous la gentillesse de me dire pourquoi je n'ai pas été choisi ? » Demandez à votre interlocuteur que vous lui serez reconnaissant pour sa réponse franche. Écoutez-le et quoi qu'il puisse dire, parlez, prenez des notes.
- Montrez-lui que vous avez compris ce qu'il vous a dit.
« Merci de vos commentaires, maintenant je comprends parfaitement ce qui a pu se passer. Comme je suis un professionnel de l'entretien, ma nervosité est normale. Je souhaite vraiment travailler pour votre

Bien sûr, ce n'est pas infaillible, certains ne voudront pas revenir car vous n'êtes réellement pas fait pour le poste, mais ne risquez rien à tirer cette dernière cartouche.

Restez en contact avec votre interlocuteur. Quand vous voyez un prospect qui vous intéresse, n'hésitez pas à lui envoyer avec un petit mot : « Je suis intéressé par votre entreprise. Je souhaite toujours devenir commercial chez vous. N'hésitez pas à vous appeler prochainement pour voir si vous n'avez pas de besoins. »

« Le bonheur c'est d'avoir pour métier son métier. »

Études de cas

Anne : la jeune diplômée

Anne a finalement opté pour un emploi d'assistante chef de service marketing d'une société de grande consommation.

Elle n'a pas négocié son salaire, à raison, car elle va être fière de son métier. Elle sera en relation avec différents services (comptable, juridique...) et donc sa carrière est bien en « marche avant ».

Jean : le jeune avocat

Jean s'est aperçu que finalement son principal objectif dans une vie équilibrée, ce que pourra clairement lui offrir un poste, est donc repenser son objectif long terme et se préparer à changer les deux-trois prochaines années.

Paul : le directeur général

Paul aurait pu tomber dans la crise de la quarantaine. Il a su se donner des objectifs personnels et professionnels, s'est formé à de nouvelles techniques et maintenant envisage sereinement un nouveau challenge.

Sophie : la femme au foyer

Après de nombreux rejets à des entretiens, Sophie a fini par trouver un employeur qui reconnaît sa maturité d'esprit et mise sur sa rapidité à apprendre de nouvelles techniques. Elle est bien décidée à apporter une valeur ajoutée à son nouvel employeur, le récompensant ainsi de la confiance qu'il lui a accordée. Elle ne perdant pas de vue son objectif final : devenir consultante.

Conclure l'entretien, l'offre et la négociation de

En fait, c'était le stress occasionné par la situation précédente qui m'a fait douter de mon job. Aujourd'hui, je me suis remis à profiter de mon poste au sein d'une PME, certes pour un salaire moins important, mais c'est un stress moins important.

Vous me direz, il n'y a que des « happy end » dans ces situations, n'est-ce pas ? C'est vrai, mais je demeure persuadé qu'aucune situation n'est définitive car il y a toujours un poste quelque part qui peut vous convenir. Il faut donc, chaque fois que vous l'avez identifié, de ne pas rater votre chance. C'est comme les chaussettes blanches par exemple.

En un mot, en suivant les conseils de ce livre.

Chapitre 22



150 questions leurs explications conseils pour y répondre

Ce n'est pas uniquement ce que vous répondez au compte mais aussi la façon dont vous y répondez. Vous devez surveiller attentivement la façon dont vous répondez aux questions et la façon dont vous y répondez.

En général, au cours d'un interview vous allez donner plus d'informations que vous n'allez en recevoir. Peut-être et encore moins ce livre ne peut vous dire quoi répondre exactement à telle ou telle question, cela dépend de votre expérience, de votre personnalité... À vous de trouver des réponses à partir des exemples suivants. Toutefois, les principes qui vont vous permettre de répondre à vos questions en créant une impression favorable.

L'essentiel au cours d'un entretien est d'établir un lien avec son interlocuteur. Vous pouvez obtenir ce résultat en soignant votre interlocuteur. Essayez

visuel, renforcez ceci par quelques approbations verbales gestuelles (hochement de tête). Ceci vous permettra de valider la question (ou plutôt devrais-je dire comprendre) de votre interlocuteur et donc vous évitera de répondre à côté comme souvent les candidats.

Un exemple : La question « parlez-moi de votre dernier poste » est très différente de la question « quelles étaient les principales responsabilités dans votre dernier poste ? ». La première question vous permet de mettre en avant les aspects de votre expérience qui vous semblent importants et les relier avec le poste pour lequel vous postulez. La deuxième nécessite une réponse plus structurée et précise.

Préparez-vous à répondre à tout type de questions

Selon l'interviewer, son expérience, son degré dans la connaissance de son emploi du temps..., vous pouvez être confronté à tout type de questions. Certains recruteurs peuvent poser des questions très surprenantes d'entrée de jeu. Exemples vécus : quelle est votre idée du bonheur ? Quelle est la hauteur de la Seine sur le pont Neuf ?

L'idée principale à avoir en tête quand vous répondez à une question est de savoir comment coller aux besoins de votre interlocuteur et aux spécificités du poste à pourvoir.

Exemples : Quel est votre idée du bonheur ? « Je peux vous répondre en précisant mon idée du bonheur professionnel : je souhaite avoir un poste (critères correspondant au pourvoir) dans une société (critères correspondant à la société que je recrute...). »

Préférez le classique « je ne sais pas, par contre je préfère parler de mon dernier lancement de produit qui a été une réussite ».

Enfin si l'on vous demande :

« Quelle a été la matière la plus importante pour votre réussite ? » Ne répondez pas l'éducation physique, celle de votre interlocuteur...

En effet plus les questions sont vagues ou généralistes d'y répondre. Donc choisissez rapidement soit de demander des précisions sur la question « Parlez-moi de votre passé ? » Répondez : « Souvent je commence par mon éducation académique ou professionnelle et parle tout de suite de mon expérience professionnelle ».

Les questions qui vous mettent dans une situation donnée

Parfois votre interlocuteur évoquera une situation particulière et vous demandera comment vous réagiriez à cette situation.

Réfléchissez, si vous n'avez pas parfaitement saisi la question faites-la préciser.

N'oubliez pas en répondant à ce type de question de parler en tant que partie d'une équipe, d'une société. Donc le but sera de montrer que vous avez des idées, que vous savez prendre des initiatives mais que vous savez aussi travailler en équipe.

Si votre interlocuteur n'est pas d'accord avec vous, ne vous énervez pas. Trouvez une façon de résoudre le problème, maintenez votre position en argumentant mieux, sauf si vous vous rendez compte que vous n'avez pas de solution.

Les questions stressantes

Personnellement je n'emploie que très rarement l'entretien stressant, j'estime que l'on obtient beaucoup plus d'informations d'un candidat relaxé et confiant que d'un candidat stressé et défensif. Toutefois certains recruteurs psychopathes expérimentés aiment bien « torturer » le candidat et lui poser une série de questions stressantes.

- L'interviewer pose des questions sans arrêt et très vite : ne vous laissez pas impressionner, réfléchissez à chaque question, si vous n'en comprenez pas un mot, précisez. Ne perdez pas votre sang-froid, continuez à regarder votre interlocuteur dans les yeux sans gestes de gêne.
- L'interviewer emploie le silence pour vous déstabiliser (voir page 371 l'entretien silencieux).
- Les questions stressantes (voir page suivante les exemples de questions et leurs réponses).

Questions portant sur votre enfance et votre formation

- **Diriez-vous que vous avez eu une enfance plutôt heureuse ou malheureuse ?**

Dites toujours de votre enfance qu'elle a été heureuse, même si ce n'est pas le cas : les gens qui recrutent aiment rarement les problèmes.

De plus, vos propos risquent d'être mal interprétés si vous recevez se plaît à faire de la psychologie. Il en va de même des conclusions néfastes sur votre personnalité. Enfin, le recruteur aime

▪ **Quels sont les parents qui ont eu le plus d'influence sur vous ? Pourquoi ?**

Ce que vous pouvez dire

« Tous m'ont apporté quelque chose, à des degrés divers. D'ailleurs, je m'entends très bien avec eux. Par exemple, mon grand-père m'a appris à nager et à skier... »

Méfiez-vous encore de l'interviewer psychologue qui a une trop grande influence de votre mère sur vous. Évitez quel syndrome vous éliminant d'office du processus de sélection.

▪ **Comment avez-vous choisi vos études ?**

Il y a autant de réponses à cette question, qu'il existe de choix d'études. Faites toutefois preuve d'une certaine conviction à l'égard de votre choix.

▪ **Regrettez-vous ce choix ?**

Une seule réponse : « Non ». En effet, les recruteurs cherchent toujours des gens amers qui ont pris une mauvaise décision.

Précisez que vos études vous ont beaucoup apporté. Posez la question suivante : « pourquoi ? ». Enumérez les trois points forts de votre formation.

▪ **Avez-vous eu des activités extra-scolaires ? Si oui, lesquelles ?**

Cette question est beaucoup moins anodine qu'elle paraît.

d'activité extra-scolaire. Fouillez dans votre mémoire et essayez d'essentiel de répondre affirmativement à cette question. Si vous n'avez été que capitaine de votre équipe de handball, c'est

■ **Avez-vous eu des jobs rémunérés durant vos études ?**

Mêmes conseils que pour la question précédente.

■ **Quels journaux lisez-vous ?
Quel est le dernier livre que vous ayez lu ?**

Répondez franchement en argumentant. Ne faites pas semblant de vous lire régulièrement la presse si vous n'avez pas lu Figaro, le Monde ou le Nouvel Économiste plus de deux ou trois fois par six mois. Si vous ne lisez pas, trouvez-vous une autre activité intellectuelle dévorante, sans quoi vous passerez pour une personne peu cultivée et sans passion !

■ **Quelle a été la chose la plus importante que vous avez apprise à l'école ? à l'université ?**

Là encore collez aux besoins de votre interlocuteur et mentionnez les compétences du poste à pourvoir.

■ **Comment avez-vous financé vos études ?**

Cette question a pour but d'évaluer votre capacité d'initiative et votre maturité. Même si vos parents sont riches et vous financent vos études, essayez de montrer que vous avez essayé de trouver des stages pour payer vos études. Si vous êtes un vrai « tueur », vous

Questions portant sur la communication de l'entreprise dans laquelle vous postulez

- **Pour quelle(s) raison(s) avez-vous adressé votre candidature spontanée à notre entreprise ?**

C'est là que les recherches que vous avez effectuées sur l'entreprise vont vous servir pleinement. Car vous détenez les réponses à ces questions, l'occasion rêvée de vous démarquer d'autres candidats qui ont écrit à la société X sans trop savoir pourquoi elle le faisait ou, plus simplement, parce qu'elle figure dans le listing. Votre interlocuteur doit avoir en face de lui quelqu'un qui connaît l'entreprise et qui n'a pas écrit au hasard.

Ce que vous pouvez dire

« Je vous ai écrit parce que j'ai le sentiment de pouvoir apporter quelque chose à votre entreprise (ce qui est le cas de toutes les entreprises). En premier lieu, j'ai constaté que votre société était internationale. Je parle moi-même couramment l'anglais et l'allemand. Pour avoir vécu deux ans et six mois aux USA, je m'adapte très vite à d'autres cultures. Votre société est réputée comme l'une des plus performantes dans le domaine marketing : c'est la voie que j'ai toujours choisie dans mes études et lors de ma première expérience professionnelle.

- **Qu'est-ce qui a retenu votre attention dans l'annonce à laquelle vous avez postulé ?**

Soyez précis dans votre réponse.

Ce qu'il ne faut pas dire

Si vous avez suivi les conseils du chapitre 18, vous avez préparé quelques éléments de réponse (trois ou quatre) à cette question.

Servez-vous de cette question pour aborder trois ou quatre points clés de l'annonce. Montrez, dès à présent, que vous êtes bien au profil.

■ La personne recherchée doit parler couramment anglais

Ce que vous pouvez dire

« Ayant vécu deux ans aux États-Unis, je parle couramment la langue. Mais puis-je me permettre de vous demander si l'anglais est important pour ce poste. »

N'hésitez pas à renchérir en posant des questions.

■ Que connaissez-vous de notre société ?

Ne vous lancez pas dans un exposé long et fastidieux. Votre interlocuteur la connaît déjà et cela ne fera que perdre son temps.

Montrez-lui que vous avez fait des recherches. Dites : « J'ai vu que vous avez procuré votre rapport annuel (s'il existe), je me suis fait un dossier. J'ai vu votre brochure commerciale, j'ai fait 3615 codes... pour les bilans ».

N'affabulez pas car vos affirmations en ce domaine sont faciles à vérifier. Posez d'autres questions plus pointues : « Qu'en pensez-vous de notre situation de trésorerie ? que pensez-vous de nos produits ? » Vous êtes en terrain dangereux ! Ne vous précipitez pas en disant que vous ne disposez pas d'assez de matière pour faire une idée correcte sur le sujet et rappelez que vous êtes là pour en savoir plus.

- **Pour quelles raisons souhaitez-vous travailler pour notre société ?**

Ce qu'il ne faut pas dire

« Parce que votre société est numéro un, parce qu'elle a une bonne réputation ou parce que vos locaux sont beaux (histoire vécue !).

Tâchez plutôt d'articuler votre réponse autour de motivations saines et claires : la nature du poste, les membres de l'équipe que vous avez déjà vus, les perspectives de l'entreprise, les produits, la direction...

- **Combien de temps pensez-vous rester dans notre société ?**

En vous posant cette question, pas très habile et c'est un peu blanc, votre interlocuteur s'efforce de déceler vos véritables intentions. Ne considérez-vous pas le poste comme une expérience à court terme ? N'allez-vous pas seulement utiliser la réputation de l'entreprise pour la quitter peu de temps après ?

Répondez sans préciser de durée : faites plutôt valoir que vous vous attachez la plus grande importance à ce changement et que vous souhaitez tout naturellement l'exploiter au mieux.

Ce qu'il ne faut pas dire

« Trois ans et je pars... » ou « J'espère passer dix ans dans votre entreprise... »

- **Pour vous qui avez travaillé dans une entreprise de grande taille, quels attraits une PME présente-t-elle ?**

frustration que vous pensez bien compenser en intégrant une PME. Autre argument, il est plus difficile d'envisager une promotion rapide dans une multinationale qu'au sein d'une PME. Compte tenu de votre expérience, on n'hesitera pas à vous confier davantage de responsabilités.

■ **Pour vous qui avez travaillé dans une PME, quels attraits une multinationale présente-t-elle ?**

Travailler dans une PME présente de nombreux avantages : autonomie, haut degré de responsabilités, prise de décision rapide... Cependant, à ce stade de votre carrière, vous souhaitez diriger des équipes plus fournies, à gérer un centre de production conséquent, deux prérogatives que ne vous offrent pas les PME.

■ **Êtes-vous sensible aux avantages sociaux dont bénéficient nos salariés ?**

Ce que vous pouvez dire

« Je ne les connais pas, mais vous allez sans doute pouvoir m'éclairer. »

Celui qui est en face de vous essaie de mettre à jour vos attentes et incite à entrer dans sa société. Si c'est la qualité de la vie qui vous intéresse à la cantine, passez votre chemin !

■ **Que pensez-vous pouvoir apporter de plus à l'entreprise ?**

Si cette question vous est posée en début d'entretien, remarquez qu'il vous est difficile d'y répondre car vous ne connaissez encore presque tout du poste.

Autre option : choisissez deux ou trois actions que vous avez réalisées précédemment et transposez-les dans l'entreprise où vous postulez.

Questions que vous devez vous poser concernant le poste auquel vous postulez

■ Quelles sont les responsabilités inhérentes au poste ?

C'est pour vous l'occasion de savoir ce que recouvre le poste espéré, de déterminer, en connaissance de cause, si vous possédez les aptitudes requises et enfin, de décider si la fonction que vous briguez vous attire vraiment. Dans le temps, les réponses qu'on vous fera, en vous renseignant à l'avance, vous permettront d'adapter au plus près votre candidature à la situation.

■ Quels changements et/ou améliorations souhaitez-vous apporter à ce poste ?

En abordant cette question, le recruteur, bien sûr, vous expose ce que faisait votre prédécesseur. À vous de lui donner mieux ces précieuses informations.

■ Quelles sont les difficultés du poste ?

Une autre opportunité pour obtenir de plus amples renseignements sur la société, l'environnement du poste.

■ **Quelles sont les qualités nécessaires pour réus sir à ce poste ?**

Cette question vous permettra encore une fois de mieux comprendre les attentes de votre interlocuteur et donc de vendre plus facilement ce pour quoi vous ressemblez au modèle.

■ **Pouvez-vous me montrer où se situe dans l'organigramme ? Qu'attendez-vous ?**

Certains employeurs ne se font pas une idée précise de ce qu'ils attendent de la personne qu'ils recrutent. Cette question leur permet de clarifier leur pensée et de lever toute ambiguïté sur les exigences du job. Ces renseignements vous conféreront un avantage certain sur les autres.

■ **Quel « plus » espérez-vous voir apporter par le candidat recruté à ce poste ?**

Sachez faire la différence entre un patron qui répond à quelqu'un qui parvient à augmenter les ventes de 20% et un autre qui dit « j'attends de l'énergie et de l'enthousiasme ». Les deux réponses vous éclairent sur la personnalité et le dirigeant.

■ **Pourquoi le poste est-il vacant ?**

Il est toujours instructif de connaître les raisons pour lesquelles le poste est vacant, notamment pour comprendre les problèmes internes de la société. S'il y a eu des conflits de personnes, vous pouvez en déduire que le management est difficile ou

- **Depuis combien de temps le poste est-il vacant ? Pourquoi ?**

Cette question n'est pas sans conséquences. Méfiez-vous des postes vacants depuis trop long temps, d'autant que votre interlocuteur est probablement sous pression pour trouver quelqu'un. Profitez-en pour vendre votre candidature et vous êtes libre de tout engagement.

- **Avec quelles personnes vais-je travailler ? Puis-je les rencontrer ?**

N'acceptez jamais un emploi en restant sur la bonne impression qu'a pu vous faire la personne chargée de vous recruter. Demandez à voir l'équipe avec laquelle vous aurez à travailler. Cette démarche permettra à votre futur boss de voir l'intérieur de la société.

- **Quel type de formation donnez-vous ?**

La plupart des patrons vous laisseront le choix entre une formation formelle et une formation sur le terrain. La réaction de votre futur employeur à cette question vous donnera un bon degré d'accessibilité : pratique-t-il la politique de la main levée ou serez-vous contraint de vous adresser à quelqu'un pour chaque cas de problème ou plus simplement, pour être formé ?

- **Quelle est la culture de l'entreprise ?**

Encore une fois, cette question vous fournira des informations particulièrement utiles sur la société et celui ou celle qui vous allez être amené à travailler.

- **Depuis combien de temps, vous-même êtes-vous dans la société ?**

Vous vous intéressez à votre interlocuteur, il y sera sensible. Plus vous vous intéressez à lui, plus il y sera sensible. Plus vous le faites parler !

- **Qu'appréciez-vous particulièrement dans cette société ?**

Mêmes remarques que pour la question précédente.

Ces questions ont l'intérêt de vous faire mieux connaître les besoins de votre interlocuteur et sont autant d'atouts pour adapter vos réponses.

Questions portant sur votre expérience professionnelle

- **Quel est votre style de management ?**

Vous serez confronté à cette question si vous postulez pour un poste de management. Expliquez que vous êtes doué d'une grande faculté d'adaptation et que vous parvenez à vous adapter à tous types de personnes et de situations. Vous estimez que certains collaborateurs doivent être managés avec fermeté, d'autres peuvent être autonomes alors que d'autres ont besoin d'encouragement et de considération.

- **Y a-t-il eu du turn-over dans votre département ?**

- **Qu'est-ce qui était le plus fréquent : le turn-over : les licenciements ou les démissions ?**

Si le turn-over dans votre équipe était fréquent : soyez-en fier et essayez de vous en expliquer. Était-ce parce que votre sélection de candidats n'était pas efficace ? Mauvais management ? Mauvais choix de travail exécrationnels ? Essayez de trouver des explications et ne vous mettez pas trop en cause.

- **Quelle a été la raison la plus fréquente de licenciement ?**

Attention, c'est une question très sensible : si vous avez un exemple où il est très dur de trouver des personnes et que c'est une des raisons du turn-over, votre interlocuteur a tendance à en déduire que vous ne savez pas recruter vos équipes et que vous allez avoir du mal à développer le centre d'affaires que vous souhaitez.

- **Combien de personnes avez-vous recrutées ? Quelles étaient leurs qualifications ?**

Votre interlocuteur vous demande des faits, répondez-lui.

- **Avec quel type de personnes aimez-vous bien travailler ?**

Partant sur le principe que nous aimons travailler avec des personnes qui partagent nos valeurs, nos idées, attachez-vous à décrire ce qu'on attend de vous et surtout, évoquez des facteurs comme l'honnêteté, la rigueur, l'engagement et la

■ Avec quel type de personnes avez-vous des difficultés à travailler ?

C'est une question piège car votre interlocuteur a probablement en tête une ou deux personnes avec qui vous aurez à faire au sein de l'entreprise. Aussi, ne prenez pas de risques en disant que vous n'appréciez pas ceux qui ne partagent pas votre enthousiasme pour le travail bien fait.

■ Que pensez-vous de votre patron actuel ?

Ici, on cherche à évaluer votre rapport à la hiérarchie et votre maturité. Ne vous y trompez pas, vous êtes en terrain glissant.

Soyez clair et concis : « j'ai beaucoup de respect pour mon patron, il m'a apporté beaucoup » (évoquez des faits). Si vous vous êtes heurté à lui, expliquez sereinement dans quelles circonstances cela est arrivé, sans porter de jugement et en écartant les remarques personnelles. Ne l'accusez pas d'incompétence.

■ Souhaitez-vous prendre le poste de responsable ? Êtes-vous ambitieux, loyal et peut-on vous faire confiance ?

Cette question vous met en porte à faux car, d'une part, si vous risquez de passer pour quelqu'un de peu d'ambition si vous répondez non et d'autre part vous serez considéré comme un « tueur » si vous répondez oui.

Ce que vous pouvez dire

« Je possède une certaine ambition et j'aime avoir de nombreuses responsabilités. J'aime aussi aller de l'avant. Toutefois,

■ **Qu'est-ce qui vous paraît difficile dans votre emploi actuel ?**

Question délicate ! Dites que vous ne rencontrez pas de difficultés particulières, tout en donnant des exemples de problèmes qui sont en dehors de votre contrôle et dont vous ne pouvez rien faire : « Le marché de l'automobile, actuellement en baisse, rend notre démarche marketing à la fois plus stratégique et plus difficile ». Sachez utiliser cette opportunité pour montrer que vous savez prendre des initiatives.

■ **Pourquoi souhaitez-vous quitter votre emploi actuel ?**

Il s'agit ici d'apprendre si l'on vous pousse dehors ou si vous choisissez de partir.

Votre réponse doit être courte et précise : vous souhaitez partir pour avoir des responsabilités supplémentaires, car vous ne trouvez malheureusement pas à ce jour.

■ **Qu'est-ce qui vous déplaît dans votre société actuelle ?**

Deux règles : ne jamais critiquer son employeur et ne pas se présenter comme une victime. *A contrario*, ne pas présenter un tableau idyllique de votre situation quand vous voulez quitter votre employeur.

■ **Qu'avez-vous appris chez AB&CO ?**

Cette question vous permet de coller au plus près de votre interlocuteur. Évoquez celles de vos compétences qu'il pourra directement utiliser.

■ **Qu'avez-vous apporté à cette société**

Mêmes réponses qu'auparavant. N'en faites pas trop même en vous attribuant tout le mérite d'une réussite d'un succès d'équipe.

■ **Quelle est la situation la plus difficile à laquelle vous ayez eu à faire face ?**

Il s'agit ici de juger votre conception de la difficulté. À dit, comment traitez-vous les problèmes. Êtes-vous à de décider ? De supporter la pression ? Illustrez vos p en décrivant une situation difficile dont vous ne portez responsabilité. Commentez votre gestion de la crise, et justifiez vos choix en faisant valoir l'aspect bénéfique. Vous pouvez aussi évoquer le licenciement de collaborateurs toujours un événement douloureux.

■ **Avec le recul, qu'auriez-vous fait de différent dans votre carrière ?**

Tout le monde est sujet à l'erreur ! Choisissez de préférence des impairs de jeunesse, imputables au manque d'expérience survenus il y a longtemps.

■ **Quelles sont les qualités nécessaires pour faire un bon... ?**

En clair, l'interviewer vous demande si vous partagez les qualités et des compétences techniques requises pour ce poste. Si vous maîtrisez bien votre fonction, cette question ne doit pas vous perturber, d'autant plus si vous y avez

■ **Avez-vous ces qualités ?**

La réponse est oui, catégoriquement. Toutefois, il ne faut pas hésiter à le dire. Prouvez-le en revendiquant vos succès, vos compétences et votre savoir-faire technique.

■ **Combien d'heures par semaine travaillez-vous ?**

Autre question difficile car si certains recruteurs considèrent que travailler beaucoup reflète une attitude positive, d'autres penseront que vous êtes mal organisé et par conséquent peu efficace.

Répondez que cela dépend : vous travaillez pour atteindre certains objectifs et remplir vos responsabilités, non pas pour simplement être présent(e).

■ **Décrivez votre journée type**

On teste ici votre gestion du temps, votre organisation, votre assiduité et donc votre efficacité. Préparez-vous à répondre.

■ **Qu'avez-vous fait aujourd'hui ?**

Prévoyez ces questions car il se peut que votre journée soit banale et insipide.

■ **Qu'est-ce que vous pensez de votre organisation de travail ? Comment divisez-vous votre temps de travail entre vos différentes responsabilités ?**

Ces deux questions ont pour but d'analyser la façon dont vous organisez et structurez votre temps de travail et votre attitude.

- **Avec quels autres départements de la entreprise et quels échelons hiérarchiques avez-vous eu des contacts ? Avez-vous rencontré des dirigeants ?**

Ces questions ont pour but d'évaluer l'importance que vous accordez à la communication avec les autres départements de l'entreprise. Choisissez celles qui ne proviennent pas de votre fait.

- **Comment organisez-vous vos journées ?**

Là encore le but est de démontrer que vous êtes rigoureux et organisé mais aussi flexible et adaptable en fonction des événements extérieurs.

En général, l'interviewer sera favorable et impressionné par un candidat qui sait organiser ses journées et qui établit ses priorités journalières. De même, il donnera l'avantage à celui qui analyse le résultat de son activité journalière afin de préparer un planning pour le jour suivant.

- **Parlez-moi de votre méthode de travail.**

C'est une question importante, vous y répondrez d'autant plus facilement que vous avez déjà une première vision des méthodes de travail dans l'entreprise pour laquelle vous postulez.

La réponse possible : « J'ai des objectifs à court, moyen et long terme :

- court terme : organisation journalière de mes priorités et revue journalière de la réalisation de ces priorités
- moyen terme : objectifs précis au mois, au trimestre, au semestre,
- long terme : objectifs stratégiques à long terme.

■ **Qu'est-ce qui vous motive le plus dans votre travail actuel ?**

Le responsable du recrutement s'efforce d'analyser les facteurs qui vous motivent. Calquez vos motivations sur les besoins du poste et ne cessez pas d'être positif sur votre travail actuel, sans en faire trop quand même. N'oubliez pas que vous pouvez le changer !

Qu'est-ce qui vous démotive dans votre travail actuel ?

Attention, terrain glissant ! Restez évasif car trop de détails pourraient éveiller l'attention sur d'éventuelles faiblesses ou des inconvénients inhérents à la structure de votre entreprise, encore, des aléas conjoncturels (le marché...).

Ce que vous pouvez dire

« Dans une grande société, la prise de décision est souvent très frustrante... ».

« Dans une PME, on est souvent privé des ressources nécessaires pour un développement rapide ». Ayez l'air serein.

■ **Quels types de décisions trouvez-vous difficiles à prendre ?**

Cette question piège a pour objet de vous contraindre à parler de vos faiblesses. Parlez du licenciement d'un collaborateur, d'un acte de management que personne n'aime faire.

Faites comprendre que, quelles que soient les situations,

que la décision vous paraît difficile à prendre lorsque vous manquez d'informations suffisantes. Objectez qu'il est toujours préférable d'arbitrer au seul feeling.

■ **Quelles ont été vos plus importantes réalisations jusqu'à maintenant ?**

Sélectionnez des réalisations qui coïncident au plus près avec le poste proposé. Ne manquez jamais non plus de spécifier les bénéfices qu'ont été les bénéfices pour votre entreprise.

Ce que vous pouvez dire

« J'ai lancé un nouveau produit qui complète parfaitement la gamme de produits frais vendus en GMS. Cela représente en deux ans 25 % du chiffre d'affaires et 15 % des profits de la société ».

■ **Êtes-vous satisfait de la progression de votre carrière jusqu'à présent ?**

C'est votre confiance en vous, votre ambition qui sont en jeu ici, de même que la perception que vous avez de votre carrière.

■ **N'êtes-vous pas aigri et insatisfait ?**

Soyez, dans la mesure du possible, positif. Si cependant vous jugez que vous avez eu un début de carrière difficile et que vous êtes actuellement dans une phase plateau, soyez

Exemple : « J'ai eu du mal à démarrer ma carrière parce que je n'avais pas trouvé ma voie. Aujourd'hui, je me suis consacré à la comptabilité et je suis parfaitement heureux de l'évolution de ma carrière ».

▪ **Où espérez-vous être dans cinq ans ?**

Votre interlocuteur se demande si vous contrôlez votre avenir et si vous vous projetez, à moyen terme, dans l'avenir.

Restez évasif et ne parlez jamais d'un poste précis. Le cours d'une carrière est amené à se modifier tout le temps, dans un sens comme dans l'autre.

En étant trop déterminé, vous paraîtrez irréaliste, trop ambitieux ou pas assez.

Arguez que votre souhait est de vous améliorer, non de changer le plan technique, tout en consolidant vos atouts. Vous pouvez dire, pour conclure avec cette question : « Naturellement, j'aimerais m'intéresser beaucoup de connaître votre point de vue sur les évolutions possibles du poste ».

▪ **Atteignez-vous toujours vos objectifs ?**

Même si vous êtes tenté de répondre positivement à votre interlocuteur qu'en matière de business, la réussite dépend de beaucoup de facteurs, notamment extérieurs donc difficile à contrôler, vous n'atteignez pas toujours ses objectifs.

▪ **Combien de temps vous faudra-t-il pour apporter une réelle contribution à notre entreprise ?**

Deux solutions

- Votre interlocuteur vous a déjà parlé de sa solution : à pourvoir : vous avez une chance de vendre vos atouts, vos forces et les avantages que va retirer votre futur employeur de votre candidature. Ne donnez pas de date précise, mais que vous êtes certain, compte tenu de vos forces et de vos atouts, de pouvoir apporter une réelle contribution à l'entreprise.

- Votre interlocuteur ne vous a pas encore parlé de l'entretien et du poste à pourvoir : répondez par exemple « Je ne puis saisir l'opportunité de cette question pour obtenir quelques précisions sur le poste, sans lesquelles j'aurais du mal à vous répondre précisément ». En effet, comme vous ne savez rien sur votre contribution sans connaissance du poste, vous ne pouvez pas être sérieux.

■ **Qu'est-ce qui vous fait vous lever le matin ?**

Une seule réponse : le désir d'agir et de construire, tant dans votre vie professionnelle que personnelle.

■ **Quel a été le rapport le plus complexe que vous ayez eu à rédiger ?**

Là encore c'est une question dangereuse, car elle donne l'occasion sur les choses qui vous semblent complexes. Expliquez pour quelle raison ce rapport vous a semblé complexe et quelles leçons que vous en avez tirées.

■ **Est-ce que vous avez déjà eu à prendre une décision impopulaire ?**

Cette question est importante, elle permet à votre interlocuteur de situer plus précisément votre niveau de responsabilité et votre niveau d'activité. Plus votre niveau de responsabilité est élevé, plus il est probable que vous ayez eu à prendre ce genre de décision.

Expliquez pourquoi elle était impopulaire et comment vous êtes parvenu à limiter son impact. Enfin, en montrant que si vous êtes humain, vous savez aussi prendre des décisions impopulaires, mais qui sont bonnes pour l'intérêt de la société.

■ **Est-ce que vous traitez des problèmes complexes ?
Lesquels ?**

Votre interlocuteur va essayer d'identifier les problèmes que vous trouvez complexes et donc qui peuvent être difficiles à résoudre.

Réfléchissez à la complexité de votre métier, montrez comment vous faites face à cette complexité au travers de vos réalisations.

■ **Parlez-moi d'un de vos objectifs actuels.
Qu'est-ce que vous faites pour y parvenir ?**

En répondant vous allez donner des informations à votre interlocuteur sur vos priorités, votre degré de volonté pour réaliser ces objectifs. Choisissez des objectifs qui vont pouvoir correspondre aux exigences du poste pour lequel vous postulez.

■ **Pourriez-vous me citer un exemple de situation
où dans des circonstances difficiles vous avez réussi à souder votre équipe ?**

Cette question a pour but de vérifier si vous êtes un meneur ou un suiveur. Montrez comment vous avez réussi à prendre des responsabilités concernant le bien-être de votre équipe.

Questions sur votre comportement au travail

■ Aimez-vous travailler seul ou en équipe ?

Vous allez à la catastrophe si vous répondez sans avoir une connaissance suffisante de l'emploi sollicité. D'où les questions que vous aurez posées précédemment.

Ce que vous pouvez dire

« Je m'adapte à toutes les circonstances. Je suis capable de bien m'isoler pour réfléchir que de m'épanouir au sein d'un groupe. D'ailleurs, dans mon job actuel... »

■ Définissez moi le terme coopération

C'est une question ouverte qui est destinée à tester votre attitude au travail en équipe.

■ Comment s'est passée la rencontre avec votre futur employeur la première fois ? Comment vous sentez-vous ?

Il est important d'avoir réfléchi à cette question : la rencontre vous déstabilise-t-elle ? Vous faut-il un temps d'adaptation ? Si oui, expliquez et argumentez car cela peut faire peur à votre futur employeur.

■ Que ferez-vous si vous êtes en désaccord avec votre supérieur hiérarchique ?

Ce que vous pouvez dire

« Au cours d'une conversation ou d'une réunion, si on me demande mon avis, je le lui donnerai, même si je suis d'accord avec lui. Si au contraire il ne me demande rien, je me manifesterai après et lui exposerai alors mes idées.

Ainsi, vous montrez que vous êtes capable d'assumer vos opinions tout en faisant preuve de tact.

■ **Comment réagissez-vous si votre supérieur vous reproche une erreur imputable à l'un de vos collaborateurs ?**

En règle générale vous soutenez vos collaborateurs en veillant à ce que cela ne se reproduise plus. Si la même erreur réapparaît, vous vous expliquez avec le responsable et le licenciez s'il le faut.

■ **Que détestez-vous chez les autres ?**

Votre interlocuteur en vous posant cette question peut avoir deux idées en tête :

La première : déduire de ce que vous allez dire, vos défauts selon le principe du contraire : vous ne supportez pas la lenteur, donc vous êtes rapide, vous ne supportez pas l'absence de tolérance donc vous êtes tolérant...

La seconde : il a peut-être en tête des membres de votre équipe avec des traits de caractères particuliers. Il cherche à valider une éventuelle adéquation.

Avec prudence citez des défauts sur lesquels votre interlocuteur sera forcément d'accord avec vous : « l'incompréhension ».

■ Êtes-vous capable de travailler sous pression ?

Faites-vous préciser le degré de pression auquel il est fait référence : très forte pression ? faible ? autre ? En effet, votre interlocuteur n'en a peut-être pas la même définition que vous. C'est donc la règle qui fait que vous ne devez jamais répondre à une question que vous n'avez pas parfaitement comprise. Si vous aimez travailler sous pression, répondez : « oui, et je trouve ça très stimulant. Toutefois à chaque fois que cela est possible, j'essaie de planifier mon travail et d'éviter ainsi un stress inutile par le travail fait à la dernière minute ».

■ Quelles sont vos faiblesses ?

Question standard destinée à évaluer la part de risque que vous prenez en vous engageant. Ne prétendez surtout pas ne pas avoir aucune faiblesse. Vous feriez sourire et seriez immédiatement éliminé.

Première option : exploiter une lacune professionnelle sans être un manque d'expérience sans gravité dans la formation que vous convoitez.

Ce que vous pouvez dire

« Je maîtrise mal la prise de parole en public. Je sais que c'est dû à un manque de pratique. »

N'admettez pas de défauts personnels tels mauvais caractère, difficulté à vous lever le matin. Dans ce dernier cas, vous pourriez être soupçonné d'arriver en retard un jour sur deux, de ne pas être productif avant midi...

Seconde option : décrire une faiblesse personnelle ou professionnelle qui puisse être considérée comme une qualité.

fait des progrès en la matière. Enfin, je parviens à motiver mes collaborateurs. »

■ **Comment réagissez-vous aux critiques ? Êtes-vous apte à reconnaître et à raconter vos succès ?**

Prenez un cas sans conséquence pour l'entreprise sur le plan financier : une fausse bonne idée, par exemple, laquelle vous avez su revenir après réflexion et discussion hiérarchique. Montrez que vous mettez à profit les

■ **Si vous alliez voir votre patron pour demander une augmentation, comment le justifieriez-vous ?**

Évitez la réponse « parce que je le mérite ». Ce qui compte, plutôt, c'est la valeur ajoutée, la contribution que vous amenez à votre entreprise. Cela prouvera que vous avez les intérêts de votre société à cœur.

Cette question en général en amène une autre : Avec votre patron, de votre désir de partir ?

■ **Qu'est-ce que votre patron va dire quand vous allez lui annoncer votre départ ?**

Cette question permet à votre interlocuteur de tester votre détermination à partir. Si vous comptez utiliser son offre pour négocier une meilleure dans votre entreprise actuelle, ne faites pas sens dessus dessous, car vous auriez vite fait de tout perdre.

■ **Quel trait de votre personnalité avez-vous amélioré ces 6 derniers mois ?**

■ **Pourriez-vous me parler d'un de vos projets qui a été rejeté ? Comment avez-vous**

Votre interlocuteur est à la recherche d'une éventuelle performance. Même si vous pensez que l'on ne reconnaît pas vos compétences à leur juste valeur, faites attention de ne pas laisser échapper de façon trop évidente votre aigreur sur certains de vos projets.

■ **Pourriez-vous me donner un exemple de situation où votre performance n'était pas à la hauteur de vos ambitions ?**

Cette question est délicate : soyez franc, trouvez une situation qui ne fasse pas douter votre interlocuteur sur vos capacités à tenir le poste pour lequel vous postulez. N'oubliez pas de partager avec votre interlocuteur les leçons tirées de cette expérience.

■ **Décrivez-moi un projet qui a requis une grande implication de votre part pendant longtemps.**

Cette question cherche à évaluer votre motivation et votre persévérance.

Le Business est une véritable course de fond, les entreprises recherchent plutôt des marathoniens que des sprinteurs. L'interviewer veut aussi savoir d'où vient votre énergie et ce qui vous fait avancer. Cette question est souvent complétée par une autre : « Comment faites-vous pour maintenir votre enthousiasme intact ? ».

Essayez de montrer au travers d'exemples choisis votre persévérance tout en faisant valoir que vous savez aussi prendre du recul. Attention ne confondez pas ténacité et obstination.

- **Citez un cas où vous avez dû modifier votre organisation du temps en raison d'un problème rencontré.**

Là encore l'interviewer teste votre flexibilité et votre capacité d'organisation.

- **Êtes-vous plutôt une personne d'action ou de réflexion ?**

C'est une question difficile, la direction que vous choisissez de donner à votre réponse dépend de plusieurs choses :

- Vous : votre personnalité.
- Les qualités nécessaires au poste proposé : action ou réflexion.
- Les spécificités du prochain poste que vous proposez : poste opérationnel, poste fonctionnel, poste de gestion, poste d'analyste...

Même si votre choix est simple, c'est-à-dire vous êtes plutôt d'action, vous souhaitez un poste de commercial et vous proposez un poste de commercial, faites valoir que vous êtes une personne d'action (car c'est ce qu'attend votre interlocuteur) mais aussi une personne de réflexion (parlez de quelques actions réussies) pour faire comprendre à votre interlocuteur que vous savez réfléchir. Ne vous lancez pas à corps perdu dans une réflexion, d'y avoir réfléchi.

Concluez en disant qu'en aucun cas vos actions ne sont prises sans réflexion.

- **D'autres questions possibles**

- Aimez-vous les risques ?

Questions diverses

■ Que faites-vous pendant vos loisirs ?

Le recruteur ne fait pas preuve d'indiscrétion. Il souhaite mieux vous connaître, cerner votre personnalité. Imaginez bien que vous n'avez aucun intérêt à lui révéler que vous ne passez pas tout votre temps libre devant la télévision. En revanche, mettez l'accent sur des qualités que vous développez par vos hobbies et qui vous servent dans l'exercice de votre

Peut-être n'avez-vous aucun passe-temps. Dans ce cas, expliquez que vous vous consacrez pleinement à votre travail et que vous consacrez vos loisirs à la vie de famille. Retenez en tout cas que l'objectif est de démontrer que vous avez une vie équilibrée.

■ D'autres questions possibles

- Êtes-vous dégagé des obligations militaires ?
- Qu'avez-vous fait pendant votre service ?
- Qu'est-ce que cela vous a apporté ?
- Avez-vous beaucoup d'amis ?
- Pratiquez-vous un sport ?
- Avez-vous une passion ?

Toutes ces questions, de même que celles concernant votre service, sont l'occasion de mieux vous faire connaître et, toujours, de valoriser vos qualités personnelles et professionnelles. En outre, elles contribuent à détendre l'atmosphère dans l'entretien.

Encore une fois, il s'agit pour vous de rassurer en démontrant que vous menez une vie équilibrée, et que vous avez des

Si vous vous découvrez un hobby en commun, ce
certainement vous servir.

Questions difficiles et stress

▪ **Si je prends des références auprès employeurs que vont-ils me dire sur**

L'interviewer va certainement prendre des référen
votre franchise et vous donne la possibilité, *a priori*
sur d'éventuels pro blèmes. Mettez l'accent sur le
aspects de la collaboration avec votre ancien boss
pas les mauvaises expériences. Justifi ez les se re

▪ **Questions interdites (religion, race, sexualité, opinions politiques...)**

On ne peut vous interroger sur votre vie privée. Vo
affrontement trop direct en de mandant en quoi la c
rapport avec le poste proposé. Il est possible que l
détourne défi nitivement de l'entreprise.

▪ **Pourquoi avez-vous quitté votre pro**

Vous ne gagnerez rien à passer pour une victime e
toute la faute à votre patron. Plus simple ment, dite
parveniez pas à communi quer et, qu'avec le recul
peut-être agi autrement. Vous démontrerez ainsi v
à tirer activement parti de vos erreurs. Le plus simp
quer l'absence de perspectives d'avenir que confi

■ Pourquoi êtes-vous resté aussi longtemps au même poste dans une même société ?

Les mentalités ont évolué. Ce qui passait avant pour de la loyauté, du fait de la complexification des structures et de l'accélération des changements des carrières, dénote aujourd'hui d'une certaine inertie, une timidité face aux changements. Vous aurez probablement à vous justifier sur ce point si vous êtes plus de cinq ans au même poste dans la même société. Ce n'est pas le cas dans le cas où, au sein d'une entreprise, vous avez régulièrement évolué.

Si vous n'avez bénéficié d'aucune promotion et exercé les mêmes fonctions, rétorquez que vous avez changé au même poste dans l'entreprise qui s'est elle-même modifiée au cours de votre présence : sont apparus de nouveaux produits, de nouveaux marchés, des changements de taille, de structure... Votre job a forcément évolué avec ces mutations. Enfin, si aucune transformation d'aucune sorte n'est intervenue, plaidez en faveur de la loyauté et de la fidélité qui sont des valeurs que vous défendez. Vous aimez vous engager pleinement et à long terme dans un projet professionnel auquel vous croyez et l'on peut compter sur votre fidélité et votre force : vous n'attendez pas la promotion à n'importe quel prix. Autrement dit, vous n'avez pas les dents qui rayent le bois.

■ Pourquoi êtes-vous resté aussi longtemps au chômage ?

On peut formuler la question différemment : qu'est-ce qui ne va pas chez vous ? Pourquoi devrais-je prendre un risque en vous embauchant ?

Ce que vous pouvez répondre

« Vous savez comme moi que la situation de l'emploi

▪ **Avez-vous d'autres pistes ?**

Oui, vous en avez ! Mais restez vague sur les entre en étant précis sur la fonction. Il est nor mal de ne nom. Si vous n'avez pas d'autres pistes, inventez e inquiétera votre interlocuteur. Concluez-en confi ar autres opportunités vous intéressent moins que ce est donnée ici et ce en précisant pour quoi.

▪ **Pourquoi avez-vous changé quatre d'entre prise en cinq ans ?**

Ou plus clairement, n'êtes-vous pas un instable ? M pas prendre au piège ! Répliquez en dé montrant la votre progression et en mettant l'accent sur les aug de salaire que vous en avez retirées à chaque fois apparaît les enrichissements qu'ont apporté à la de votre métier ces renouvellements et ces remise

▪ **Qu'est-ce qui vous irrite dans la vie ? Quelles sont vos « bêtes noires » ?**

Ce que vous pouvez dire

« Je m'efforce de ne pas réagir à chaud et de cont ment les événements. Toutefois, pour ré pondre à j'avoue que je n'aime pas les gens étroits d'esprit e preuve d'aucune fl exibilité. Là encore profi tez-en l'image d'une personne souple et ouverte ». Sauf s votre vraie personnalité !

▪ **Qu'avez-vous à répondre si l'on vo**

parle au conditionnel. En fait, on teste votre réponse critique, aussi agressive et désagréable soit-elle.

Ce que vous pouvez dire

« Je m'appliquerai à analyser les raisons de cette impression négative ».

■ Ne pensez-vous pas être un peu trop jeune pour ce poste ?

Une seule réponse : les succès que vous avez obtenus sur vos précédents postes. Vous montrerez ainsi qu'on peut être responsable à tout âge.

■ Ne pensez-vous pas être un peu trop vieux pour ce poste ?

On peut être vieux à 25 ans. Votre enthousiasme et votre potentiel physique sont intacts. De plus, votre maturité professionnelle, aussi bien que votre connaissance de la vie, sont plus que majeurs.

■ Avez-vous connu des échecs dans votre carrière professionnelle ?

Répondez par l'affirmative en analysant ces échecs et en tirant les enseignements.

■ Pourquoi vous contentez-vous d'un salaire si bas à votre âge ?

« J'ai toujours pensé qu'il fallait d'abord s'employer pour acquérir un savoir-faire et des compétences. Le salaire suivra ».

Pour finir, retournez la question : « à combien estimez-vous votre salaire actuellement ? ».

■ Que feriez-vous si vous étiez licencié(e) ?

N'oubliez pas là encore que votre interlocuteur parle en tant que professionnel. Il veut tester votre réaction, répondez sereinement. « même si vous n'envisagez pas cette option, si ce n'est si vous espérez qu'après deux ans dans leur entreprise ils auront valorisé votre expérience et amélioré vos compétences dans les domaines X, Y, Z et que donc vous pourrez vous réinsérer sur le marché du travail ».

■ Pourquoi ne gagnez-vous pas plus ?

Réponses possibles

- « C'est dû principalement aux niveaux de salaire pratiqués dans ce secteur. J'étais tout à fait dans la bonne fourchette de la profession ».
- « C'est vrai, j'aurais pu être mieux payé, toute la question est de saisir ce manque à gagner par l'intérêt du poste, l'ambiance de travail. Aujourd'hui je recherche une nouvelle situation composantes alliées à un salaire plus élevé. C'est pour cette raison que j'ai postulé à votre poste ».
- « J'ai commencé à travailler tard car j'ai fait de longues études ».
- « J'ai commencé dans une très grande entreprise où il y avait des grilles de salaire : compte tenu de mon expérience mon salaire était moyen. C'est pour cette raison que j'ai souhaité changer et souhaite trouver une entreprise où

C'est une question destinée à vous déstabiliser, si votre interlocuteur est de mauvaise foi, posez-lui la question suivante : « Combien pensez-vous que je devrais gagner aujourd'hui ? » Si vous citez un chiffre, n'oubliez pas de l'utiliser à votre avantage dans une négociation de salaire.

■ **Quelles sont les raisons de votre succès dans cette profession ?**

Attention inutile de donner des exemples de succès, votre interlocuteur veut comprendre pourquoi vous réussissez. Répondez en réussissant pour trois raisons : trouvez 3/4 raisons qui sont en adéquation avec les qualités recherchées par votre interlocuteur.

■ **Êtes-vous satisfait à ce jour de la progression de votre carrière ?**

Soyez positif sur vos résultats, tout en faisant comprendre à votre interlocuteur que vous avez encore du potentiel et que vous avez des choses à apprendre.

« Je pense par rapport à mes camarades de promotion que j'ai bien progressé. Je pense qu'aujourd'hui, compte tenu de mon expérience et de mes compétences, je peux véritablement contribuer à l'essor de votre entreprise ».

■ **Combien de temps allez-vous rester dans notre société ?**

« Tout ce que vous m'avez dit sur le poste et l'entreprise m'intéresse fortement. J'aime progresser, j'aime apprendre. Du moment que je continue à apprendre et progresser il n'y a aucune raison pour que je ne sois pas toujours présent dans votre société ».

■ **Comment réagissez vous à un manager très directif ?**

Deux questions dans cette phrase : acceptez-vous
Acceptez-vous la critique ?

« Selon moi il y a deux types de management : le management participatif où mon manager prend le temps de m'expliquer les choses, un management plus directif où mon manager ne prend toujours le temps de m'expliquer sur l'instant le pourquoi de la demande. Les deux me conviennent, bien évidemment le premier mais je comprends parfaitement qu'il y ait des priorités. »

■ **Vous avez mis trois semaines à obtenir un rendez-vous chez le médecin. À la dernière minute vous avez un meeting professionnel. Que faites-vous ?**

C'est une technique d'entretien dit de situation : on présente un problème et l'on voit comment répond le candidat.

Dans ce cas-là, essayez de vous mettre à la place du candidat. Si j'étais le manager obligé de planifier un meeting urgent, quelle serait ma réaction si l'un de mes collaborateurs m'annonce qu'il doit se rendre chez le médecin.

Bien évidemment, c'est une question de nuance. Si le rendez-vous est pour une maladie grave, la question est différente.

Donc ce que vous pouvez répondre :

« Cela dépend du degré d'urgence de mon rendez-vous chez le médecin. Si cela peut attendre, j'annule mon rendez-vous et me prépare pour le meeting dans mon entreprise. Si c'est urgent, j'explique la situation à mon manager et je propose de déléguer certaines tâches pendant mon absence. »

■ **Comment faites-vous pour assister à des entretiens alors que vous êtes en vacances ?**

Surtout ne dites pas que vous vous inventez des rendez-vous chez le médecin !

Juste expliquez qu'il vous reste quelques jours de vacances à prendre. Montrer bien que vous cherchez à changer de société et ne souhaitez pas porter préjudice à votre employeur.

■ **Qu'est-ce que vous n'avez pas aimé dans votre dernière société ?**

Ne critiquez pas la société dans son ensemble, ne soyez pas trop isolés. « Certains collaborateurs n'avaient pas le même niveau d'exigence en matière de service aux clients ».

■ **Comment m'évaluez-vous en tant que candidat ?**

Cette question est très dangereuse. Bien évidemment, ce n'est pas toujours bonne à dire : si vous trouvez votre interlocuteur incompetent ne lui dites pas !

Vous pouvez dire : « C'est parmi les entretiens les plus intéressants que j'ai eu à passer. Ceci dit je comprends très bien les questions et ce que vous cherchez à savoir sur moi. C'est tout fait normal. »

Finissez par une question « pensez-vous que je corresponde au profil que vous recherchez ? ».

■ **Je ne pense pas que vous ayez le profil idéal pour ce poste.**

don ne une chance de vous en sortir mieux que la
candidats mal préparés à cette question qu'ils vont
argent comptant.

Stratégie de réponse possible : « pourriez-vous me
vous me dites ceci ? » (restez calme !)

Vous devez gagner du temps et essayez d'en sa v
objection avant de préparer vo tre défense : écoute

▪ **Vous ne m'avez pas convaincu de v
pour le poste !**

« C'est intéressant que vous me disiez cela ». Red
bien que vous pensez du poste, de sa société et d
que vous pouvez ap porter... Validez à nouveau : «
convaincu ? »

Chapitre 23



Exemple d'un ent

Il m'a semblé intéressant de vous donner un bref aperçu d'un véritable entretien de recrutement.

Prenons un cas concret : **John LAMY** 45 ans, qui vient d'être licencié par sa société qui a fait l'objet d'une restructuration. Son poste a été supprimé car il faisait double emploi. Il a travaillé 14 ans dans la même société dont 6 ans au poste de Directeur Financier. Il s'est beaucoup investi dans sa société, a acquis de nombreuses compétences financières importantes, avec pour toutes ces années des horaires pénibles, peu de vacances, pas d'augmentation salariale. Finalement un licenciement. John à l'heure du bilan a été remercié car sa loyauté et son professionnalisme n'ont compté que dans la décision de la multinationale. Il a du mal à trouver un poste principalement par ce qu'il se « vend » mal. Voici un exemple d'entretiens.

Charles-Henri DUMON : « Monsieur LAMY, vous êtes aujourd'hui à un poste de Directeur Administratif et Financier dans une société américaine. Notre cabinet a été mandaté par cette société pour recruter ce Directeur Administratif et Financier. Je vous propose donc de me parler de vous. Dans un premier temps j'aurai des questions à vous poser sur votre parcours. Ensuite nous parlerons du poste à pourvoir. »

poste de Directeur Administratif et Financier à la mesure de mes compétences. Chez COM..., j'étais Directeur Administratif et Financier avec la responsabilité d'une équipe comptable et financière.

Avant COM..., je suis resté 3 ans chez COL... comme Directeur Administratif et Financier. En 1985, je suis entré en tant qu'associé dans l'un des plus grands cabinets d'audit anglo-saxons. Cela a été pour moi l'une des expériences les plus précieuses. Elle était très diversifiée, nous avions l'occasion de travailler avec des clients très différents. J'en suis parti car je me suis rendu compte que j'avais peu de chance de parvenir au poste d'Associé dans ce cabinet. Dernier point, j'ai un diplôme d'expertise comptable.

Commentaires

« Le début de l'entretien et sa présentation sont mauvais pour les raisons suivantes :

- elle est négative : il commence par dire qu'il est au chômage sans expliquer pourquoi.
- il ne présente pas ses compétences en fonction des besoins du poste.
- il ne s'appuie pas sur ses points forts : il mentionne en passant son diplôme d'expert-comptable sans insister sur l'intérêt de ce diplôme pour le poste technique qu'il confère pour l'interviewer.
- on le sent amer dans son discours créant ainsi un sentiment négatif chez l'interlocuteur.
- il ne justifie, ni explique ses départs.
- il n'annonce pas ses projets.
- enfin, il ne donne aucune précision sur ses réalisations ; j'ai dirigé une équipe comptable et financière : non : il aurait dû mentionner le nombre de personnes sous sa responsabilité ».

Reprenons avec John l'entretien tel qu'il aurait dû être s'il était candidat idéal :

John : « J'ai 45 ans, j'ai un diplôme d'expertise comptable. Grâce à ce diplôme et à mon expérience, un professionnel et un technicien de la direction administrative et financière, j'ai développé ma carrière dans l'audit chez X & Y cela m'a permis d'acquiescer à une bonne méthode de travail en ce qui concerne l'audit et la gestion. J'ai pratiqué notamment 2 audits d'acquisition (50 MF

sociétés ce qui m'aidera dans la mise en place du reporting que votre client souhaite installer. J'ai été chargé chez COL... en tant que Directeur Comptable : l'expérience intéressait pour trois raisons :

- ▀ le management de 25 personnes ;
- ▀ la responsabilité et la refonte complexe des systèmes d'information ;
- ▀ la pratique poussée de l'informatique.

Cette expérience a été concluante puisqu'en trois ans j'ai réduit le personnel comptable de 25 à 19 personnes, j'ai formé des gens plus compétents et mieux répartis. J'ai mis en place un reporting qui est toujours utilisé aujourd'hui. Enfin, j'ai réduit l'encours clients de 10 %.

Le poste étant un peu trop comptable à mon goût, j'ai demandé un poste de Directeur Financier, je suis rentré en tant que Directeur COM... INFORMATIQUE comme Contrôleur Financier au bout de 2 ans. J'ai eu une excellente progression chez eux tant au niveau salaire qu'au niveau responsabilité. À partir de 2000, la crise a frappé de plein fouet le secteur informatique, notre société a été durement touchée. J'ai tout permis à mon patron de réaliser un plan de réduction des coûts : en 3 ans moins 30 % des dépenses dans tous les domaines. J'ai mis en place un Contrôle de gestion efficace avec une série de tableaux de bord sophistiqués. J'ai été rattaché au début de 2003, ayant déjà un Directeur, mon poste faisait double emploi et ils l'ont supprimé. Pendant ce temps, je ne suis pas resté sans rien faire, j'ai aidé une société et mettre en place son système de gestion.

Aujourd'hui, le poste proposé m'intéresse beaucoup pour les raisons suivantes :

Vous recherchez un DAF capable de développer vos ventes et acquisitions tout en mettant en place les outils comptables et financiers pour gérer sa croissance. C'est ce que j'ai fait.

Voilà brièvement un résumé de ma carrière, y a-t-il de vous souhaitez me voir développer plus particulièrement

Commentaires

« Je pense que vous avez saisi la différence entre les deux maintenant l'entretien avec les réponses du candidat à certaines questions. »

Charles-Henri DUMON : Quel est votre style de management ?

John : Je délègue beaucoup, je crois beaucoup sur l'autonomie.

Charles-Henri DUMON : Combien de personnes avez-vous gérées ? Quelles étaient leurs qualifications ?

John : J'ai managé 19 personnes avec succès : 16 employés.

Commentaires

Les réponses de John sont trop courtes, elles n'argumentent pas. John n'a expliqué qu'il était doué d'une grande faculté d'adaptation à tous types de personnes et de situations.

John a trop insisté sur l'autonomie qu'il donne à ses collaborateurs. Déléguer est important, savoir contrôler l'est tout autant. Son image de vous équilibrée. Il aurait pu par exemple répondre que les collaborateurs doivent être managés avec fermeté, d'autres peuvent avoir besoin que d'autres encore ont besoin d'encouragement et de confiance.

Charles-Henri DUMON : Avec quel type de personnes préférez-vous bien travailler ?

John : J'aime travailler avec des gens rigoureux, honnêtes et enthousiastes.

Commentaires

John a raison d'insister sur des qualités que le recruteur va chercher chez lui et qui sont importantes pour le poste. Partant du principe de travailler avec des gens qui partagent nos valeurs, nos idées et nos valeurs positives et qui sont importants pour remplir la fonction à laquelle on les recrute.

John : Mes rapports avec mon patron étaient très te
dernières années. Il ne maîtrisait pas bien la situati
dans laquelle nous nous trouvions. Le marché étai
de cette situation mais sa mau vaise gestion aussi.

Commentaires

Attention John ne répond pas très bien à cette question
dire qu'il n'a pas rencontré de diffi cultés particulières, c
job. Il peut donner des exemples de diffi cultés qui sont
et dont il n'est pas la cause. Ain si, il aurait pu dire « le m
ayant subi une chute importante, cela a rendu notre dé

Charles-Henri DUMON : Décrivez votre journée ty

John : J'organise ma journée du lendemain, la veille
permet de connaître claire ment ma priorité pour la
j'arri ve au bureau vers 8 h 30 le matin. Je réunis r
collaborateurs pour leur fi xer le programme de la j
objec tifs à atteindre. Je suis très organisé et ri gou
gestion de mon temps.

Commentaires

John répond bien à cette question qui a pour but de vali
gestion du temps, son effi cacité.

Charles-Henri DUMON : Qu'est-ce qui vous motiv
poste actuel ?

Commentaires

Cette question a pour but d'analyser les facteurs de mo
doit être de calquer en core plus ses motivations sur les
voir. Il doit être positif sur son job actuel sans en faire tr
changer de société.

Charles-Henri DUMON : Quelles sont les qualités
pour faire un bon direc teur administratif et fi nar

John : La rigueur et l'écoute.

Commentaires

Une fois encore John comme il n'a pas préparé son entretien, laconique. Cette question doit être une excellente occasion de votre interlocuteur.

Charles-Henri DUMON : Avez-vous ces qualités ?

John : Oui, bien sûr.

Commentaires

John ne prouve rien, s'il faut bien sûr répondre positivement, il suffit pas de le dire, il faut le prouver en illustrant vos succès et votre savoir-faire technique.

Charles-Henri DUMON : Avec du recul, qu'auriez-vous fait de différent dans votre carrière ?

John : Rien, j'assume mes responsabilités.

Commentaires

Réponse cassante, tout le monde est sujet à l'erreur ! Choisir des impairs de jeunesse, imputables au manque d'expérience et de longtemp.

Charles-Henri DUMON : Quels types de décisions trouvez-vous difficiles à prendre ?

John : Principalement les décisions concernant le licenciement de collaborateurs. C'est un acte de management qui n'est pas facile, que personne n'aime faire. Ceci dit, dans toutes les situations et la difficulté culturelle, je sais prendre les décisions et assumer mes responsabilités.

Commentaires

Si vous n'avez pas un poste en rapport avec le management, la décision vous paraît difficile à prendre lorsque vous manquez de recul sur le problème.

Charles-Henri DUMON : Que feriez-vous si vous étiez

Commentaires

John fait une erreur en répondant trop franchement à ce qui peut donner une image négative de lui-même, son interlocuteur est une personne difficile à manager. Ce qu'il aurait pu dire...

Charles-Henri DUMONT : Quelles sont vos faiblesses ?

John : Je maîtrise mal la prise de parole en public. Pour cela est dû à un manque de pratique, je sais que mon discours est un peu rage...

Commentaires

Bonne réponse. N'admettez pas de défauts personnels.

Charles-Henri DUMONT : Êtes-vous capable de travailler sous pression ?

John : Oui et je trouve cela stimulant. Toutefois, même si parfois que cela est possible j'essaye de planifier mon travail à l'avance ainsi un stress inutile généré par le travail fait à la dernière minute.

Commentaires

Bonne réponse de John.
L'entretien va bien sûr continuer avec d'autres questions posées dans le chapitre précédent.



Conclusion

« Dans la vie quand vous voulez quelque chose, il n'y a personne d'autre que vous qui peut vous aider. »

La réponse est positive, vous avez signé, félicitations !

Vos objectifs sont atteints. Démissionnez avec dignité en bon terme votre ancien employeur, on ne sait jamais l'avenir réserve. Écrivez un petit mot personnalisé aux personnes qui vous ont aidé dans votre recherche de travail. Ne pas, quand vous serez en poste, d'aider à votre tour les autres en difficulté.

La réponse est négative : un autre candidat a été meilleur que vous, a mieux su se vendre... c'est le jeu.

N'hésitez pas alors à recontacter votre interlocuteur pour savoir pourquoi votre candidature a été rejetée, ne soyez pas dans cette démarche, votre but est de tenir compte des remarques pour mieux préparer votre prochain entretien.

De toute façon gardez le moral car je n'ai jamais vu quelqu'un devenir dépressif, démotivé et démoralisé après avoir été recruté. Si vous



Liste non-exhaustive des cabinets concernés en recrutement

À

A. ASTON
21, rue du Général-Foy
75008 PARIS

A1 COMMUNICATION
35, avenue de Saint-Mandé
75012 PARIS

ABAQUE
943, avenue de la République
59700 MARCQ-EN-BARŒUL

AB ASSISTANCE
8, rue de Berri
75008 PARIS

AB CARRIERE
32, rue Genest
33200 BORDEAUX

AB CARRIERE
32, rue de Was
75008 PARIS

ABCD PLUS
1, parc des For
78000 BAILLY

ABCYS
24, route de la
BP 30
74290 VEYRIE

Le CV, la lettre et l'entretien

ACCES CADRES

2, rue Robert-Schuman
49400 REZE

AC CONSULTANT

6, rue d'Antin
75002 PARIS

AC CONSEIL

50, rue Klock
92110 CLICHY

ACTEON CONSEIL

302, rue Garibaldi
69007 LYON

ACTE ET ORIS

12, rue Vignon
75009 PARIS

ACTERES CONSEIL

49, avenue Trudaine
75009 PARIS

ACTIMAN

32, rue Pierret
92200 NEUILLY-SUR-SEINE

ACTION CONSEIL PLUS

Tour Neptune
92086 PARIS LA DÉFENSE
Cedex

ACUITE CONSEIL

120, avenue Charles-de-Gaulle
92200 NEUILLY

ADENINE

32, boulevard Viro
44200 NANTES

ADH CONSEIL

43, boulevard Albe
BP 3458
54014 NANCY Ce

ADMA

21, rue de Mirome
75008 PARIS

ADMA LYON

11, rue des Emera
69006 LYON

ADVANCERS EXI

11, rue Hector-Ma
75012 PARIS

AGORA

7, rue Auber
75009 PARIS

AIMS

26, rue Anatole-Fr
92300 LEVALLOIS

AJCR

3, rue Beauvau
13001 MARSEILL

AL CONSEIL

16, rue d'Athènes
75009 Paris

Liste non-exhaustive des cabinets co

ALLISTER & ROSS
Tour CIT
3, rue de l'Armée
BP 74
75749 PARIS Cedex 15

AL PARTNERS
86-88, Grande Rue
92310 SEVRES

ALAIN GAVAND
CONSULTANTS
Résidence Le Mazarin
10, avenue Maréchal-Foch
21000 DIJON

ALAIN GAVAND
CONSULTANTS PARIS
8, rue de l'Échelle
75001 PARIS

ALBYA
45, rue Boissy-d'Anglas
75008 PARIS

ALEXANDRE TIC LYON
1, rue de la République
69001 LYON

ALEXANDRE TIC NANTES
44, rue de Strasbourg
44000 NANTES

ALEXANDRE TIC SA
67, boulevard Malesherbes
75008 PARIS

ALAIN CHANU
INTERNATION
31, rue Grenett
69002 LYON

ALGOE STANT
9 bis, route de C
69134 ECULLY

ALGOE STANT
Tour Gamma
193, rue de Ber
75012 PARIS

ALPHA CDI
4, rue Berryer
75008 PARIS

ALPHATEAU
3, rue des quat
92100 BOULO

ALPHEE
3, rue de Vienn
75008 PARIS

ALTEDIA-DRO
Parc Club du G
Bât 11 B
13856 AIX-EN-
Cedex 3

ALTEDIA-DRO
13, boulevard c
BP 105
50001 LILLE C

Le CV, la lettre et l'entretien

ALTEDIA-DROUOT
Immeuble Le Lafayette
85, avenue Kennedy
33700 MERIGNAC

ALTEDIA-DROUOT
15, quai Ernest-Renaud
BP 70319
44013 NANTES Cedex 4

ALTEDIA-DROUOT
13, boulevard Joffre
54000 NANCY

ALTEDIA-DROUOT
5, rue de Milan
75009 PARIS

ALTEDIA-DROUOT
Espace Performance
Bât J
35769 RENNES-SAINT-
GREGOIRE

ALTEDIA-DROUOT
15, rue des Francbourgeois
67000 STRASBOURG

ALTEDIA-DROUOT
10, place Alphonse Jourdain
BP 53
31902 TOULOUSE Cedex 9

ALTEREGO
3, rue du Cirque
75008 PARIS

ALTIGA LYON
99, cours Gambetta
69003 LYON

ALTIGA NANCY
1, rue Claude-Charpentier
57070 METZ METZ

AMPLITUDE
RECRUTEMENT
14, terrasse Bellin
La Defense
92800 PUTEAUX

ANDREE RUYFFER
ET ASSOCIES
6, rue Jean Roisin
59800 LILLE

ANTENOR
88, avenue du Général
92514 BOULOGNE
BILLANCOURT

ANTHOS
62, boulevard Malherbe
75008 PARIS

AP CONSEILS
12, rue Pierre-Lavigne
95300 PONTOISE

APPIA/ GROUPE
Tour Chenonceau
204, rond-point du
de Gisors

Liste non-exhaustive des cabinets co

APTICONSULT
41, cours Albert Thomas
69003 LYON

APTITUDES
77, rue du Château
92100 BOULOGNE-
BILLANCOURT

AQUENT
60, bd Sebastopol
75003 Paris

ARCANES CONSEIL
8, avenue Victor-Hugo
93110 ROSNY S/ BOIS

ARCHIBAT
5, rue Saint-Anastase
75003 Paris

ARCO
14, rue Clément-Bayard
92300 LEVALLOIS-PERRET

ARCOSUD-OUEST
Le Sully
1, place Occitane
31000 TOULOUSE

AREC
94, rue Saint-Lazare
75442 PARIS Cedex 09

ARGOS DEVELOPPEMENT
Immeuble « Le Highway »

ARGOS DEVE
1001, avenue d
Républi que
BP 1049
59700 MARCQ

ARGOS DEVE
13, rue de Mon
94300 VINCEN

ARIANE MORI
25, rue du Com
Berge
77100 MEAUX

ARIANE JSA
4, rue Louise-M
92300 LEVALL

ARPE RECRU
43, rue Lafi tte
75009 PARIS

ARTEMIS COM
31, rue Grenell
69002 LYON

ARTHEMISE
99 bis, avenue
Leclerc
75014 PARIS

ASFOR
11, rue Baudin
94200 IVRY

Le CV, la lettre et l'entretien

ATLANTIC RECRUTEMENT
53, rue Sainte-Croix
72000 LE MANS

ATLAS ATLANTIC SEARCH
15, rue Charles-Monselet
44000 NANTES

ATTITUDES
38, boulevard Henri-Sellier
92150 SURESNES

AUREANE CONSEIL
121, avenue des Champs-
Élysées
75008 PARIS

AVENIR CARRIERES
CONSEIL
24-26, rue Henri-Barbusse
92110 CLICHY

AWV-FASTRAL
1, rue Auguste-Vacquerie
75016 PARIS

AXCESS
8, rue de Berri
75008 PARIS

⌘
BAC CONSULTANTS
4, rue Bois Soli
44000 NANTES

BB CONSEILS
95, boulevard Ber
75017 PARIS

BCM
10, place Charles-
69428 LYON Ced

BEIGBEDER PAR
CAUDE-ACCORD
1, rue Magellan
75008 PARIS

BERNARD BRU
RESSOURCES
33 rue Saint-Augus
75002 PARIS

BERNARD CAU
CONSULTANTS
27, allée François
31000 TOULOUS

BERNARD JULHI
11/15, quai de Dio
92806 PUTEAUX

BERNARD KRIEF
33, boulevard Mal
75008 PARIS

BERNARD RIQUI
CONSEIL
9 bis, rue de Belle
92100 BOULOGN

Liste non-exhaustive des cabinets co

BIENFAIT ET ASSO CIES
3, avenue de Ségur
75007 PARIS

BONNEL CONSEIL &
ASSOCIES
9A, rue de Chateaubriand
75008 PARIS

BOTH
57, boulevard de la
Républi que
78400 CHATOU

BOUTTIER AND CO
66, avenue Victor-Hugo
75116 PARIS

BOYDEN INTERNATIONAL
1, rond-point des Champs-
Elysées
75008 PARIS

BR CONSEIL
19, square La Pérouse
44000 NANTES

BRAIN SEARCH
CONSULTANTS
84, cours de Verdun
33000 BORDEAUX
C3T CONSULTANTS
8, rue Pasteur
92270 BOIS-COLOMBES

☺
CABINET ARC
14, rue Clément
92300 LEVALL

CABINET CLAI
160, avenue de
54000 NANCY

CABINET GEN
BP 1035
8, rue Camille-L
54052 REIMS C

CABINET JEAN
LACASSAGNE
2, impasse du
49300 CHOLET

CABINET JUST
18, rue des Gro
84000 AVIGNO

CABINET MICH
17, boulevard C
51003 VITRY-L

CADRICIEL
Tour Suisse
1, boulevard Vi
69443 LYON

CAPFOR
Impasse Chêne
79000 BESSIN

Le CV, la lettre et l'entretien

CAPFOR ATLANTIQUE
« Le Montana »
1, rue du Château de l'Erau dière
44300 NANTES

CAPFOR CENTRE EST
23, avenue de la Vaite
BP 60976
25022 BESANÇON Cedex

CAPFOR DIRIGEANTS
15, avenue de la Grande Ar mée
75016 PARIS

CAPFOR DIRIGEANTS
4, rue de Fontenelle
76000 ROUEN

CAPFOR RHÔNE AL PES
70, rue Boileau
69006 LYON

CARDO CONSEIL
11 rue schoelcher
75014 paris

CASTING INDUSTRIE
Le Rodin
26, rue Louis-Blanc
69006 LYON

CEFOR
36, rue Etienne-Marcel
75002 PARIS

CEGOS
Tour Chenonceaux

CEGOS
29, rue Maurice-F
Le Forum
69444 LYON Ced

CENTOR
22, rue Salvator
68000 MULHOUS

CENTOR
26, rue Henri-Mon
75009 PARIS

CEPIG
61, avenue Victor-
75116 PARIS

CERA
1, avenue George
BP 3211
69403 LYON Ced

CERES RH
11, rue Stourm
78730 SAINT-AR
YVELINES

CERH
22, avenue du Co
Marceau
25000 BESANÇO

CHANTAL BAUDR
61, boulevard Hau
75008 PARIS

Liste non-exhaustive des cabinets co

CHARLES RAYNAUD 81, boulevard Vincent-Auriol 75013 PARIS	CNPG 10, rue Pergolè 75116 PARIS
CABINET HENRI PHILIPPE 2 bis, rue Michelet 92441 ISSY-LES-MOULI- NEAUX Cedex	COMERCIA 19, boulevard E De ruelle 69003 LYON
CID-GROUPE PLEIADE 63, avenue Cyrille-Besset 06100 NICE	COMERCIA Parc d'Activités rithmes 3, rue de Rome 93561 ROSNY
CIRCULAR SEARCH 18, rue Troyon 92310 SEVRES	COMERCIA 1101, avenue J 44800 SAINT-H
CLAUDE VITET CONSEIL 18, place de L'Iris La Défense 2 92400 COURBEVOIE	COMERCIA Space 8 2323 chemin de Bernard Sophia Antipoli 06225 VALLAU
CLEARWATER-CO PERS 55, avenue Bugeaud 75116 PARIS	COMPETENCE 30, cours de l'Ir 33000 Bordeau
CLEAS 18, rue Mademoiselle 75015 PARIS	CONCORDAN 77, rue François BP 32 69811 TASSIN LUNE Cedex
CLM PARTNER'S 123, avenue des Champs Elysées 75008 PARIS	

Le CV, la lettre et l'entretien

COORDONNEES GROUPE
EQUATION
19, rue du Commandant-
Faurax
69006 LYON

COPERS
55, avenue Bugeaud
75116 PARIS

COR'EX
11, avenue Myron T. Her rick
75008 PARIS

COREAD CONSEIL
223, boulevard Pereire
75017 PARIS

CORELYS PARTNERS
10, rue de Copenhague
75008 PARIS

CORHEME
Immeuble Magellan II
1, rue François Perroux
76130 MONT-SAINT-AIGNAN

CORIANCE
61, bouvelard des Invalides
75007 PARIS

CPC
Centre Affaire Alphasis
Es pace Performance
Bat H2
25760 SAINT CRECOIRE

CPM SEARCH
57, boulevard de M
rency
75016 PARIS

CPT
27, rue Marajo
72016 LE MANS

CREA
86 bis, rue Amelot
75011 PARIS

CROISSANCE SA
4, bd de Créach G
Centre d'Affaires c
29000 QUIMPER

CORELYS
10, rue de Copent
75008 PARIS

CURSUS CONSE
8, rue Jean Goujo
75008 PARIS

CYDIALE CONSE
10, avenue du Qu
91940 LES ULIS

CYRIASELECTIO
103, rue de La Bo
75008 PARIS

DANIELLE BOULO
CONSEILS

Liste non-exhaustive des cabinets co

<p>  DARCOR 70, rue Pierre-Brosselette 36100 ISSOUDUN </p>	<p> DG CONSEIL 23, rue Madam 79000 NIORT </p>
<p> DARCOR LILLE Immeuble Métroport Place Salvador- Allende BP 274 59665 VILLENEUVE-D'ASCQ Cedex </p>	<p> DH CONSEIL 34, avenue des Elysées 75008 Paris </p>
<p> DARCOR LITTORAL 24, place de Minck 59140 DUNKERQUE </p>	<p> DIACONSEILS 24, rue du Com Faurax 69006 LYON </p>
<p> DB CONSEIL 17, rue Dunoir 69003 LYON </p>	<p> DIAPHANE 1, hameau Ber 16, rue La Font 75016 PARIS </p>
<p> DECISION PLUS 100, allée Barcelone 31000 TOULOUSE </p>	<p> DMF 107, rue du Co BP 30424 60635 CHANTREUIL </p>
<p> DENIS BARAN RECRUTEMENT 49, cours Léopold 54000 NANCY </p>	<p> DOB'S 4, rue du Génér 75017 PARIS </p>
<p> DEPARTEMENT FI NANCE 28, rue la Trémoille 75008 PARIS </p>	<p> DMHE 29, rue de Miro 75008 PARIS </p>
<p> DEVELOPPEMENT 2, rue Dufrenoy 75116 PARIS </p>	<p> DOLLE CONSU 306, route de L 31200 TOULOU </p>

Le CV, la lettre et l'entretien



EGON ZEHNDER
INTERNATIONAL
12, avenue George-V
75008 PARIS

EGOR
33, Boulevard Malesherbes
75008 PARIS

EHC
121, avenue Paul-Doumer
92500 RUEIL-MALMAISON

EL CONSEIL
67, rue d'Amsterdam
75008 PARIS

ELITIS
32, place Saint-Georges
75009 PARIS

ELYSEES CONSULTANTS
10, rue des Saussaies
75008 PARIS

ENTREPRISE & DECISION
4, rue Marbeuf
75008 PARIS

ER RESSOURCES
HUMAINES
62, rue Jeanne d'Arc
75013 PARIS

ERNST & YOUNG

ERNST & YOUNG
Tour Manhattan
6, place de l'Iris
92095 PARIS-LA
Cedex 21

ETAP
71, rue d'Auteuil
75016 PARIS

ETHIKA
7, rue Victor Hugo
69002 LYON

EUROCONSULT
PARTNERS
80 avenue de la g
75017 paris

EURO CONSULT
PARTNERS STRA
9, Place kléber
67000 STRASBO

EURO CONSUL
PARTNERS REIM
31, rue du clou da
51000 Reims

EURO CONSUL
NANCY
24, rue Saurupt
54000 Nancy

EUROGROUP
PARTICIPATION

Liste non-exhaustive des cabinets co

EUROPACT 57, boulevard Vivier -Merle 69429 LYON Cedex 03	ƒ FAVEREAU CO 52, rue de la Fe 75015 PARIS
EUROPEAN SEARCH GROUP 10, rue Vignon 75009 PARIS	FB CONSEIL 20, rue de la M 75002 PARIS
EUROSEARCH CONSULTANTS 103, rue de la Boétie 75008 PARIS	FD ASSOCIAT 39, avenue des Elysées 75008 PARIS
EUROSELECTION 3, rue Troyon 75017 PARIS	FEMMES ET C 21 rue de la Pa 75002 PARIS
EUROSERV 21, place Vendôme 75001 PARIS	FIL FRANCE 208, boulevard ration Central Parc en Impasse Fissia 13004 MARSE
EX-NIHILO 54, avenue du Général-Le cleric 92100 BOULOGNE	FINANSEARCH 48, rue Lafayette 75009 PARIS
EXPANSIAL 5, cours de l'Intendance 33000 BORDEAUX	FLORIAN MAN INSTITUT 1, place Paul-B BP 9227 34043 MONTPE Cedex 01
EXPATRIA-EMS 15, rue Vignon 75008 PARIS	
EXPONENTIEL Espace Européen	

Le CV, la lettre et l'entretien

FORMASER
13, rue Toussaint-Féron
75013 PARIS

FRANCOIS CORNEVIN FC
CONSEIL
9, rue du Faubourg-Saint-
Honoré
75008 PARIS

FRANCOIS REBOUD
CONSULTANT
23, rue Ponsardin
51000 REIMS

FYM CONSEIL
4, place Jules Ferry
56100 LORIENT

FYM CONSEIL
48, rue Royale
59800 LILLE

6
GALLOS ET ASSOCIES
116, avenue des Champs
Elysées
75008 PARIS

GARNIER & ASSOCIES
6, avenue Delcasse
75008 PARIS

GBM
20, rue Notre Dame des

GERARD CORRE
CONSEIL
75/77, avenue Par
75011 PARIS

GISEMENT
2 bis, avenue des
92100 BOULOGNE
BILLANCOURT

GP INTERNATION
Le Highway
41, quai Fulchiron
69005 LYON

GRH CONSEIL
12, rue de Castigli
75001 PARIS

GROUPE BBC
1 bis, place de Va
75001 PARIS

GSA
3, rue des 4 Chem
92100 BOULOGNE
BILLANCOURT

GUINTRAND
CONSULTANTS
32, avenue de Frie
75008 PARIS

GUY POSTEL
BP 19
06180 LA COLLE

Liste non-exhaustive des cabinets co

<p>  HAYS PARIS 26, rue de berri 75008 PARIS </p>	<p> HOMMES ET M 20, avenue Fra 75008 PARIS </p>
<p> HAYS LYON- Sec 69001 Paris </p>	<p> HUDSON 176, avenue Cl 92200 NEUILLY </p>
<p> HAYS AIX-EN-PROVENCE 4, place Barthelemy-Niollon 13100 AIX-EN-PROVENCE </p>	<p> HUDSON EST 10, rue de la m 67000 STRASE </p>
<p> HAYS TOULOUSE 6, place Wilson 31000 Toulouse </p>	<p> HUDSON MEDITERRAN 67, cours Pierre 13006 MARSE </p>
<p> HAYS NICE 369 promenade des Anglais 06200 Nice </p>	<p> HUDSON RH 113, bd stalingr 69100 LYON </p>
<p> HAYS LILLE 6, rue Jean-Roisin 59000 Lille </p>	<p> HUDSON OU ATLANTIQUE 9, rue du couëc 44000 NANTES </p>
<p> HAYS NANTES 36, boulevard Guist'hau 44000 Nantes </p>	<p> HUDSON MID PYRENEES 78, allée Jean-v Le Pré Catelan 31000 TOULOU </p>
<p> HB CONSEIL 120, avenue du Général- de-Gaulle 92200 NEUILLY-SUR-SEINE </p>	<p> HUDSON NO 16 bis, rue de l 59700 MARCQ </p>
<p> HELENE REFREGIER CONSEIL 17, rue de la Baume 75008 PARIS </p>	

Le CV, la lettre et l'entretien

HUMBLOT GRANT
ALEXANDER
8/12, rue Boissy-d'Anglas
75007 PARIS

HUMBLOT GRANT
ALEXANDER
17, rue de la République
69002 Lyon

HUMBLOT GRANT
ALEXANDER
Bâtiment Antalya
119, avenue Jacques-Cartier
34000 MONTPELLIER

HUMBLOT GRANT
ALEXANDER
75, voie du Toec
31076 TOULOUSE Cedex 03

HUMBLOT GRANT
ALEXANDER
Tour Méditerranée
65, avenue Jules-Cantini
13006 MARSEILLE

I
ICS
31, rue Grenette
69002 LYON

ILLES CONSULT
13, quai du Commerce
69000 LYON

IMSA
38, rue François 1
75008 PARIS

INFRAPLAN
6, avenue de Villa
75007 PARIS

INTERMISSIONS
Le Saint-James
3, chemin de la Dî
95700 ROISSY-EN-FRANCE

INTERREGIONS
CONSULTANTS
3, rue Scribe
75009 PARIS

INTERSEARCH
59, Boulevard Exe
75016 PARIS

INTUITU PERSON
29, rue Drouot
75009 PARIS

J
JACQUES SCAR
ASSOCIES
38, rue Jean-Merr
75008 PARIS

JACQUES THIBA
PARTNERS
34, rue de Ponthie
75008 PARIS

Liste non-exhaustive des cabinets co

JC2 / GROUPE PLEIA DE 132, rue Lafayette 75010 PARIS	Ⓢ K PERSONNA 121-123, rue du Sèvres 92100 BOULO
JEAN-CLAUDE MAURI CE CONSEIL 15, rue Sarrette 75014 PARIS	KF ASSOCIAT 166, rue du Fa Honoré 75008 PARIS
JEAN GOUTHIERE CONSEIL 30, rue Cambacérés 75008 PARIS	KF FUTUREST Immeuble l'Eur 19, boulevard E 69003 LYON
JEAN-MICHEL CATHA LA CONSEILS 1, rue Charles-Lindbergh 44340 BOUGUENAIS NAN TES	KF FUTUREST 120, avenue Ch 92205 NEUILLY Cedex
JEAN-PIERRE TRICARD SA 74, rue du Château 92100 BOULOGNE	KF FUTUREST 8, rue Gustave- 67000 STRASE
JMLP CITIS Technopole Caen - Norman die Odysée 4, avenue de Cambridge 14200 HEROUVILLE SAINT- CLAIR	KIENBAUM 29, rue de Lisb 75008 PARIS
JOHN STORK INTERNATIONAL 10, rue des Saussaies 75008 PARIS	KORN/FERRY 11, avenue My 75008 PARIS
	KRENO 53, rue Carnot 92100 BOULO

Le CV, la lettre et l'entretien

£

LA SANTE & CIE CARN
GROUP MERCATOR
29, avenue Hoche
75008 PARIS

LABELLE CONSEIL
34, boulevard Henri-IV
75004 PARIS

LAUTREC-LEPY CON SEIL
27, rue Perchepinte
31000 TOULOUSE

LDM Consultants
84, boulevard de Reuilly
75012 PARIS

LEADERS-TRUST
INTERNATIONAL
32, avenue Kléber
75016 PARIS

LEADS, SOMIA PANTHOU
BACCON & PARTNERS
12, rue du Faubourg-Saint-
Honoré
75008 PARIS

LIGHT CONSULTANTS
282 bd Saint-Germain
75007 PARIS

LINCOLN ASSOCIES
38, rue Vauthier
92100 BOULOGNE
BILLANCOURT

20

MANAGERIA
8, rue Saint-Moulin
75004 PARIS

MANAGING
16, boulevard Tau
67000 STRASBO

MARC ANDRIEU
CONSULTANTS
36, boulevard Pas
63000 CLERMON
FERRAND

MARIE FRANCOI
LAUTREC
27, rue Perchepint
31000 TOULOUS

MASARE
33, rue Galilé
75016 PARIS

MENWAY SUD
80, rue Charles Dr
13681 AIX-EN-PR

MENWAY
25, rue Pierre-Ser
Europole
38000 GRENOBL

MERCURI URVAL
36, rue de l'Hôpital
59000 LILLE

Liste non-exhaustive des cabinets co

MERCURI URVAL
4, rue Léon-Jost
75017 PARIS

MERCURI URVAL
20, place de la Gare
35064 RENNES Cedex 02

MERCURI URVAL
86, allée Jean-Jaurès
31000 TOULOUSE

METAGOGIE
31, rue du Général-Deles traint
75016 PARIS

MF PARTNERS
54, boulevard de La Liberté
59000 LILLE

MF PARTNERS
54, rue du Faubourg-St-
Ho noré
75008 PARIS

MF PARTNERS
10, rue Courmeaux
51100 REIMS

MG PARTENAIRES
Résidence Le Castellet
211, rue Marius Carrieu
34080 MONTPELLIER

MH CONSEIL SA
70, rue du Javelot
75013 PARIS

MICHAEL PAG
PROVENCE
20, boulevard d
13100 AIX-EN-

MICHAEL PAG
INTERNATION
159, av Achille-
92200 NEUILLY

MICHAEL PAG
4 bis, rue du G
44000 NANTES

MICHAEL PAG
ALPES
Espace Cordeli
2, rue du Présid
69002 LYON

MICHAEL PAG
STRASBOURG
5, rue du Dome
67000 STRASE

MICHAEL PA
TOULOUSE
61, boulevard C
31000 TOULOU

MICHAEL PA
19, rue de Paris
59800 LILLE

MICHAEL PA
Les Alizés la P

Le CV, la lettre et l'entretien

MICHEL GARNIER &
ASSOCIES
6, avenue Delcassé
75008 PARIS

MIREILLE PROUST
CONSULTANTS
147/149, rue St-Honoré
75001 PARIS

ML CONSEIL
12, rue Saint Quentin
75010 PARIS

MLII CONSEIL
130/136, rue Victor-Hugo
92300 LEVALLOIS-PERRET

MOMENTUM
27, rue Garnier
92200 NEUILLY-SUR-SEINE

MONIQUE LEVY CONSEIL
30, place Pey-Perland
33000 BORDEAUX

MORENO INTERNATIONAL
102, avenue des Champs-
Elysées
75008 PARIS

MORENO INTERNATIONAL
17, rue Courmeaux BP 2531
51100 REIMS Cedex

M.P.N. CONSULTANTS

MRC
12, boulevard Jacq
67000 STRASBO

MT CONSEIL
20, rue de Boulain
75016 PARIS

MULTICIBLES
13/15, rue Ecosa
86000 POITIERS

MULTIMAN Ress
24, rue Fontenelle
BP 54
78160 MARLY-LE

MULTI SERVICES
12, avenue Gamb
94600 CHOISY-L

⌘
NEMROD
15, place Jules-F
69006 LYON

NEPLAZ & ASSO
18, avenue Frankl
75008 PARIS

NEUMANN
INTERNATIONAL
120, avenue des C
Elysées
75008 PARIS

Liste non-exhaustive des cabinets co

NK CONSEIL
112, rue de Paris
92100 BOULOGNE

NORAY CONSULTANTS
28, rue Rosenwald
75015 PARIS

NORMA CONSEIL RH
37 bis, rue de villiers
92200 NEUILLY-SUR-SEINE

NORMAN PARSONS
39, avenue Pierre 1^{er} de
Serbie
75008 PARIS

Ⓞ
OBERTHUR CONSULTANTS
49, rue Saint-Roch
75001 PARIS

OC CONSEIL
1-3, rue Eugène-Armand-
Peugeot
92500 RUEIL-MALMAISON

ODM
Le Voltaire
146, boulevard Voltaire
92600 ASNIERES

OLIVIER DU PARC
CONSULTANT
19, boulevard des Brosses
92100 BOULOGNE

OPTEAMAN
Le Quintet / A -
Danjou
92100 BOULOGNE
BILLANCOURT

OPTEAMAN
Tour Crédit Lyo
129, rue Servie
69431 LYON C

OPTEAMAN B
12, quai de Qu
33100 BORDE

OPTEAMAN LI
Parc des Mouli
3, allée de la C
59650 VILLENE

OREDIS
28, rue de Vers
78150 LE CHE

ORH
12, quai Dugua
35000 RENNES

ORIBIS
5, Grande Rue
Gaulle
92600 ASNIERES

ORION
Le Quintet - B
4, rue Danjou
92100 BOULOGNE

Le CV, la lettre et l'entretien

OVERSEAS
188 rue de Rivoli
75001 PARIS

PAJ CONSEIL
57, boulevard de Montmo-
rency
75016 PARIS

PALMIER INTERNATIO NAL
124 bis, avenue de Villiers
75017 PARIS

PANEL
24, rue Murillo
75008 PARIS

PARTNERS & DROUAULT
86, rue de la liberte
38180 SEYSSINS

PASCALE SABATHIER
COMMUNICATION
10, rue de Bordeaux BP 383
16008 ANGOULEME Cedex

PATRICIA PERONA
Domaine Bernardines
10, rue Neuve Sainte-
Ca therine
13007 MARSEILLE

PELLISSIER, GUILLON &
ASSOCIÉS

PEOPLE & PEOP
43, rue de la Répu
69002 LYON

PF CONSEIL
17-21, avenue Ga
Résidence Bach
95500 GONESSE

PG CONSULTAN
17, rue Nationale
37000 TOURS

PG CONSULTAN
4, rue Chambre au
49000 ANGERS

PHARM AZ
5, rue Michel-Labr
BP 1309
31106 TOULOUS

PHILEAS CONSE
Parc de la devèze
10, allée des acac
33700 MERIGNAC

PHILIPPE SEYRA
CONSEIL
228, rue de la con
75015 PARIS

PIERRE LEMAHIE
CONSEIL
22, rue de Longch
75116 PARIS

Liste non-exhaustive des cabinets co

PL CONSULTANTS 18-20, rue Claude-Tillier 75012 PARIS	PRH 2, allée d'Engh 54603 VILLIER NAN CY Cedex
PLEIN CADRE Résidence Elysée 519, boulevard de la Répu- blique 59700 MARCQ-EN-BARŒUL	PROFILS PRO 11, rue Jean R 14000 CAEN
PLEIN CADRE 160, avenue de Versailles 75016 PARIS	PROGRESS M 32, rue de Cam 75019 PARIS
PLEIN EMPLOI 10, rue du Mail 75002 PARIS	PROMONOR 17, rue Edouar 59000 LILLE
PLURICONSULTANTS 28, rue Viala 75015 PARIS	PROSPECTIVE 4, rue Deyron 30017 NIMES
POLYCOM 27, boulevard du 11- No vembre BP 2132 69603 VILLEURBANNE Ce dex	PSYFORM 24, rue Blaise P 45800 SAINT-J BREYNE
POSITIS 25, rue Lauriston 75016 PARIS	QUADRA 235, rue Léon F Le Triangle BP 302 13798 AIX-EN- Cedex 03
PRAXION 27, avenue Champs Pier reux 92000 NANTERRE	QUADRA

Le CV, la lettre et l'entretien

QUIEL

160, rue de Paris
92100 BOULOGNE
BILLANCOURT

✂

RAYMOND POULAIN
CONSULTANTS
5, boulevard Gabriel
Guist'Hau
44000 NANTES

RAYMOND POULAIN
CONSULTANTS
43, boulevard Malesherbes
75008 PARIS

RAYMOND POULAIN
CONSULTANTS
1 rue du Dyck
59140 DUNKERQUE

RAYMOND POULAIN
CONSULTANTS LILLE
Bâtiment Euralliance-Porte A
2, avenue du Kaarst
59777 EURALILLE

RAYMOND POULAIN
CONSULTANTS
TOULOUSE
Les Algorithmes-Immeuble
Thalès
17, avenue Didier Daurat
31702 BLAGNAC

RENFORCE

2, allée des Ecuries
95760 VALMOND

RESSOURCES E
DEVELOPPEMEN
110, boulevard Je
92100 BOULOGN
BILLANCOURT

RH PARTNERS
32, rue de la Vieill
25000 BESANÇON

RH PARTNERS
3, place Grangier
21000 DIJON

RH PARTNERS L
7 chemin Jean-Ma
69130 ECULLY

RH PARTNERS
9-11, avenue Fran
Roo sevelt
75008 PARIS

RH PARTNERS
8, rue du Préfet C
BP 1233
29102 QUIMPER

RH PARTNERS
20, rue Verte
76000 ROUEN

Liste non-exhaustive des cabinets co

RH PARTNERS LILLE
Avenue de la Marne
Centre d'affaires du Molinel-
Bât A
59290 WASQUEHAL

RH PARTNERS
MARSEILLE
Centre d'Affaires Agora Bât
B ZI des Paluds
13400 AUBAGNE

RH PARTNERS
11, avenue Neil Armstrong
33700 MERIGNAC-
BORDEAUX

R. HENTSCH & ASSOCIES
3, rue Troyon
75017 PARIS

RIB
140, rue du Faubourg-Saint-
Honoré
75008 PARIS

RHOC
18, place Tolozan
69001 LYON

ROBERT HALF
15/17, rue Marsollier
75002 PARIS

ROBERT HALF LYON
Immeuble « Le Brumeiro

ROBERT HALF
Immeuble « Les
1, boulevard Sa
44100 NANTES

ROBERT WAL
23, avenue de l
75016 PARIS

ROHDE & PAR
82, rue de Prov
75009 PARIS

ROSSIGNOL T
ASSOCIES
3, avenue Prés
75116 PARIS

RS MANAGEM
142, rue de PA
94300 VINCEN

RUSSELL REY
7, place Vendô
75001 PARIS

§
SBL CONSEIL
108, avenue Je
BP 5
17002 ROCHE

SCALENES
18, rue de la C
75017 PARIS

SCOREMAN

Le CV, la lettre et l'entretien

SCRIBA CONSEIL
4, ruelle des Clos
95000 CERGY

SEFOP
11, rue des Pyramides
75001 PARIS

SEFOP RHONE ALPES
Europole
1, place Firmin-Gautier
38000 GRENOBLE

SEGULA CONSEIL
19, rue de la Trémoille
75008 PARIS

SELECOM
120, avenue Charles de Gaulle
92200 NEUILLY-SUR-SEINE

SELEFRANCE
72, rue Regnault
75013 PARIS

SELEPHAR
9, rue Henri Martin
BP 416
92103 BOULOGNE

SEMA SELECTION
16-18, rue Barbes
92128 MONTROUGE

SENANQUE – Groupe
BLEIADES

SEQUOIA CONSU
9, cité Tréville
75009 PARIS

SIGO CONSEIL
108 bis, avenue G
93400 SAINT-OU

SINGER DANTON
HAMILTON
40, rue La Pérouse
75116 PARIS

SIRCA
20, avenue de l'Op
75001 PARIS

SM CONSEIL
3, rue Treilhard
75008 PARIS

SOFIP
18 rue du château
92200 NEUILLY-S

SOLIC CARRIERE
6, allée Gustave-E
92130 ISSY LES M
NEAUX

SOURCES ET RE
Les peillets
38410 vaulnaveys

SPENCER STUA

Liste non-exhaustive des cabinets co

SPIELER PARTNERS 3, quai Kléber 67000 STRASBOURG	☪ T2A 2, rue Cepré 75015 PARIS
SRB CONSEIL 80, rue de Saussure 75017 PARIS	TAILLANDIER 14, rue Lincoln 75008 PARIS
STAFF CONSUL TANTS/IMS 23, boulevard de l'Orange rie 67000 STRASBOURG	TAILLANDIER 25, rue Montba 33000 BORDE
STAFF CONSUL TANTS/IMS 38, rue François-1 ^{er} 75008 PARIS	TANIS 16, rue Félicien 75016 PARIS
STRATOS/BUSINESS CONSULT 39/41, rue de la Chaussée d'Antin 75009 PARIS	TECHSO CON 7, rue Lacuée 75012 PARIS
STEVEN ANDREWS 12, rue paul chatrousse 92200 NEUILLY-SUR-SEINE	TEMPS DENSE 6, rue Saint-Pé 75008 PARIS
SYMBIOSE 37, avenue Louis Breguet 78146 VELIZY-VILLACOU- BLAY	TERTIUS RH 2 bis, avenue D 92100 BOULO
SYNETHIC 20, rue Jules-Brunard 69007 LYON	THEUDORE S 24 bis, du Maré 35000 RENNE
SYSTEMS & POTEN TIEL S	TPA 54, boulevard S 75006 PARIS

Le CV, la lettre et l'entretien

TRIADE ET ASSOCIES
171, quai de Valmy
75010 PARIS

VIDAL ASSOCIAT
160, rue de Paris
92100 BOULOGN

21
UP VALUE
262, rue du faubourg Saint-
Honoré
75008 PARIS

W
WINSEARCH
68, cours Lafayett
69003 LYON

V
VMS FRANCE
33, rue de La Boétie
75008 PARIS



Table des matières

Introduction

Partie I

Connaître les bases du CV

Chapitre 1 : Les grandes règles

Un peu d'humilité

Jouer la carte de la vérité

Pas de fausse pudeur ni d'autocensure

Il faut être et rester soi-même

Rien ne sert de frauder

La règle « CV = sincérité » ne doit pas être transgr

« Mâcher la besogne du recruteur »

Jamais de négation dans un CV !

Chapitre 2 : La préparation de votre CV

Le travail préparatoire

La réalisation du CV

Chapitre 3 : Une question de forme

Les principes de base

Chapitre 4 : Plein feu sur les rubriques

Partie II

La lettre d'accompagnement

Chapitre 5 : Faire de la lettre le tremplin du CV
La lettre d'accompagnement n'est pas une lettre de motivation
La lettre d'accompagnement n'est pas un prospectus commercial
Une lettre, plusieurs destinataires.....
Une lettre mais pour quels destinataires ?
La lettre « recommandation »

Chapitre 6 : Une réponse à une annonce classée.....
Comment décrypter une annonce classée ?

Chapitre 7 : Candidature spontanée
Que devient votre candidature ?

Chapitre 8 : Le « CV numérique » et le mail d'accompagnement

Chapitre 9 : Est-ce que la grapho dit vrai ?
Le rôle du graphologue dans le processus de recrutement
Ce que mesure la graphologie...
... Et ce qu'elle ne peut pas dire

Partie III

Du bon usage d'Internet

Chapitre 10 : Les entreprises et Internet
Les trois raisons du succès d'Internet auprès des entreprises

Chapitre 11 : Le candidat et Internet
Le candidat et le marché de l'emploi sur le net
Les sites à ne pas oublier !
Votre CV sur le net

Chapitre 12 : Des sites à la loupe	
Cadremploi.fr	
Monster.fr	
Cadres Online	
L'APEC	
Des sites des banques de CV	
Quelques sites spécialisés	
Sites de quelques supports de presse	
Des sites d'informations sur les sociétés	
Des sites d'entreprises	
Des annuaires et portails	

Partie IV

Les 5 CV étrangers

Chapitre 13 : Le CV américain	
État civil	
Date	
Vocabulaire	
Orthographe	
Les règles de forme	
Présentation générale	
Le papier	
Le style	
Le contenu du CV	
Les rubriques classiques du CV américain	
La lettre d'accompagnement	
La lettre de remerciements	
Les règles de la lettre d'accompagnement	
Chapitre 14 : Le CV anglais	
La présentation du CV	
Le contenu du CV	
La lettre d'accompagnement	
Chapitre 15 : Le CV allemand	

Le CV, la lettre et l'entretien

Chapitre 16 : Le CV espagnol	
Le contenu du CV espagnol	
Chapitre 17 : Le CV italien	
Le contenu du CV italien	
La lettre d'accompagnement	

Partie V

L'entretien de recrutement

Chapitre 18 : Planning et préparation	
À propos de la réussite professionnelle	
Faire son bilan de carrière : commencer par se connaître	
Ce que vous devez connaître de votre futur employeur	
Ce que recherchent vos futurs employeurs	
Chapitre 19 : L'entretien : techniques & stratégies	
La maîtrise du téléphone	
L'entretien par téléphone : une méthode en plein essor	
Faire face aux objections par téléphone	
Le matériel nécessaire à l'entretien	
La check-list avant l'entretien	
La présentation	
La voix et l'intonation	
La posture	
L'expression orale	
Le vocabulaire	
Le regard	
La première impression	
L'importance du rang en entretien	
Comment gérer l'attente lors de l'entretien	
Quelle attitude adopter lors de l'entretien	
Quelques conseils supplémentaires	
Les différents comportements adoptés par le recruteur lors d'un entretien	

L'entretien avec le chasseur de tête

L'entretien avec une agence d'intérim

L'entretien avec le responsable du personnel
de la société

L'entretien pendant un repas

L'entretien devant un comité de sélection
(deux à quatre personnes)

Le deuxième ou troisième entretien avec le même
interlocuteur

L'entretien avec une autre personne de la même s.....

L'entretien collectif

L'entretien pour un premier emploi

Les questions pour un premier emploi

Parmi les jobs que vous avez eus, lequel vous a
le moins intéressé ?

Chapitre 21 : Conclure l'entretien, l'offre et la négociation de salaire

Conclure l'entretien

L'offre

La négociation de salaire

Ne (presque) jamais accepter la défaite

Chapitre 22 : 150 questions, leurs explications et des conseils pour y répondre

Préparez-vous à répondre à tout type de questions
Les questions qui vous mettent dans une situation
donnée

Les questions stressantes

Questions portant sur votre enfance, votre scolarité
et votre formation

Questions portant sur la connaissance de l'entreprise
dans laquelle vous postulez

Questions que vous devez poser concernant le poste
auquel vous postulez

Questions portant sur votre expérience professionnelle

Le CV, la lettre et l'entretien

Chapitre 23 : Exemple d'un entretien	
Conclusion	
Liste non-exhaustive des cabinets conseils en recrutement	

Charles-Henri DUMON dirige l'Europe continentale et les Amériques de Michael Page, l'un des premiers cabinets de recrutement dans le monde.

Jean-Paul VERMÈS est Président de VMS France, connu en recherche de cadres et dirigeants.

Spécialistes reconnus du recrutement des cadres, les auteurs ont évalué des milliers de candidats. Leurs conseils vous seront précieux pour préparer et mener à bien votre recherche d'emploi.

Cet ouvrage accorde une large place à l'entretien de recrutement, étape aussi délicate que décisive, qui exige une préparation sans faille.

Chaque partie est complétée d'exemples, de modèles et d'études de cas.

AU SOMMAIRE

✓ Le bilan professionnel et personnel, clé de voûte de la recherche d'emploi

✓ Les particularités du CV américain, espagnol, anglais, allemand et italien

✓ Se préparer avec méthode aux différents types d'entretiens

✓ Aborder la négociation de salaire dans de bonnes conditions

✓ Faire de la lettre d'accompagnement le tremplin du CV

✓ Savoir utiliser efficacement Internet dans sa recherche d'emploi

✓ Connaître les règles de l'entretien par téléphone

✓ Anticiper les 150 questions les plus souvent posées lors de l'entretien