

CHAPITRE 1

Préparation opérationnelle à l'emploi

I. Chapitre 1 –Préparation opérationnelle à l'emploi

- **Rédaction de la lettre de motivation et élaboration du CV, Entretien d'embauche, ...,**
- **Recherche documentaire sur les métiers de la filière,**
- **Conduite d'interview avec les professionnels du métier et Simulation d'entretiens d'embauches.**

I. Introduction,

Dans le monde professionnel, les opportunités sont vastes : on peut soit diriger sa propre entreprise, soit choisir de travailler pour une entreprise, qu'elle soit publique ou privée. Cette diversité offre la possibilité de trouver sa voie et d'explorer différents horizons, que ce soit en tant qu'entrepreneur indépendant ou en contribuant au succès d'une organisation établie.

Après avoir terminé leur formation universitaire ou leurs études dans un domaine spécifique, de nombreux étudiants en fin de cycle aspirent à intégrer le monde professionnel. Certains choisissent de créer leur propre entreprise, ce qui nécessite souvent une formation complémentaire et le développement de plusieurs aspects essentiels. La mise en place d'un plan de gestion et de supervision est indispensable, souvent formalisé à travers un canevas de modèle d'affaires appelé BMC (Business Model Canvas) par les entrepreneurs. D'autres préfèrent se positionner en tant que candidats pour des postes au sein d'entreprises existantes afin d'acquérir de l'expérience professionnelle. Ce choix leur permet d'enrichir leurs compétences et de se familiariser avec les dynamiques du monde du travail avant d'envisager d'éventuelles initiatives entrepreneuriales.

Dans ce contexte, postuler à une ou plusieurs offres d'emploi requiert une préparation méticuleuse et une présentation soignée de ses projets et compétences, souvent matérialisées à travers la rédaction de la lettre de motivation et la conception du CV. Au cours de cette étape, nous explorerons en détail les éléments essentiels à prendre en compte pour une candidature efficace à un poste d'emploi.

I.1. La lettre de motivation

I.1.1. Définition

La lettre de motivation est un document dans lequel vous exprimez votre intérêt pour un poste spécifique au sein d'une entreprise ou d'une organisation. Elle accompagne généralement votre CV lors de votre candidature à un emploi ou à une opportunité de stage.

I.1.2. Les éléments clés à inclure dans une lettre de motivation

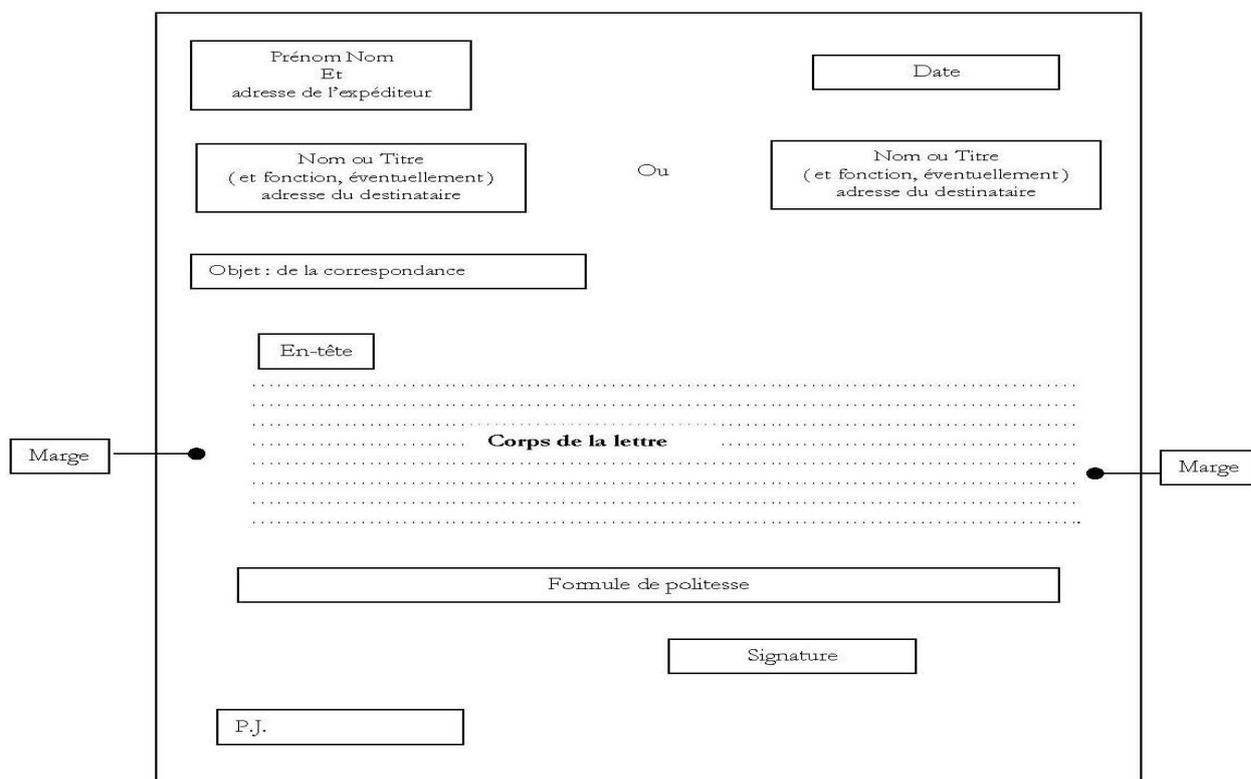
1. **En-tête** : Vos coordonnées (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail) en haut à gauche, suivies de celles du destinataire (nom de l'entreprise, nom du responsable du recrutement, adresse de l'entreprise) en haut à droite.
2. **Introduction** : Indiquez le poste pour lequel vous postulez et comment vous avez entendu parler de l'opportunité. Si vous avez été recommandé par quelqu'un, c'est le moment de le mentionner.

3. **Corps de la lettre** : Cette partie est la plus importante. Elle doit expliquer pourquoi vous êtes intéressé par le poste et l'entreprise, en mettant en avant vos compétences et expériences pertinentes. Faites des liens entre vos qualifications et les besoins de l'entreprise. Évitez de répéter simplement ce qui est déjà dans votre CV, mais plutôt donnez des exemples concrets et des réalisations qui montrent votre valeur ajoutée.
4. **Conclusion** : Résumez brièvement pourquoi vous seriez un bon choix pour le poste et exprimez votre enthousiasme à l'idée de discuter davantage lors d'un entretien. Remerciez le destinataire pour son temps et proposez une action de suivi, comme la possibilité de les contacter pour obtenir des informations supplémentaires.
5. **Formule de politesse** : Terminez par une formule de politesse appropriée, telle que "Veuillez agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes salutations distinguées", suivie de votre signature manuscrite si la lettre est envoyée par courrier postal, ou de votre nom tapé si elle est envoyée par e-mail.

Une bonne lettre de motivation doit être concise, personnalisée, claire et convaincante, démontrant votre adéquation avec le poste et votre motivation à rejoindre l'entreprise.

I.1.3. Présentation

Le format le plus populaire est le suivant,



1. Choix du papier :

Blanc uni, Format A4, 21 cm x 29,7 cm, est le seul format à retenir.

2. Mise en page, marges :

La mise en forme de la lettre est primordiale. C'est que la toute première impression du lecteur se forge sur l'apparence, bien avant de lire ce qui y est écrit.

La largeur de la marge est au minimum de **1, 5 à 2 cm à gauche comme à droite, en haut comme en bas.**

La mise en page doit rester harmonieuse, vous n'écrirez jamais dans la marge, ni dans l'espace séparant la date de l'entête.

Dès que votre lettre comporte plus de deux pages, il est préférable de la numéroter (sauf la première, bien entendu).

3. Identification l'expéditeur, le destinataire :

Faites figurer vos prénom, nom, adresse et éventuellement numéro de téléphone (fixe et portable), ainsi que l'adresse mail en haut à gauche de votre lettre.

Le destinataire, ainsi que son adresse, et éventuellement sa fonction se situeront juste en dessous de l'expéditeur, en laissant toutefois un espace. Cependant, on peut aussi le mettre en dessous de la date.

Les lettres de motivations **sont généralement adressées de façon impersonnelle.**

Exemple :

Monsieur le chef de centre

Commune de....

Centre d'Intervention et de secours

4. Date :

Toute lettre doit être datée. Elle figurera en haut et à droite du premier feuillet (à 4 à 5 cm du haut de la page). Elle peut prendre des formes très diverses mais pour le sujet qui nous concerne la mention :

" Bejaia, le 21 février 2024 "

5. Objet / références :

Il permet d'identifier rapidement la raison de cette correspondance et peut se situer soit :

- Juste au-dessus de l'entête ;
- En phrase d'introduction du corps de la lettre. (Objet uniquement)

6. Entête :

Que vous commenciez par " Mon colonel " ou par " Monsieur le contrôleur général ", l'entête ne figurera jamais en haut de la page, **mais au quart de sa hauteur environ.**

L'usage veut aussi qu'on **laisse une ligne de blanc entre l'entête et la première ligne du corps** de la lettre.

A **un inconnu**, nous écrirons **Monsieur ou Madame**, Grade, Dans tous les cas on écrira uniquement le grade, le nom de la personne ne doit jamais figurer dans l'entête.

7. Formule de politesse

Sans doute vous servirez-vous le plus souvent d'une phrase passe-partout comme :

Je vous prie de croire, <>, en l'expression de mes sincères salutations.

Je vous prie d'agréer, <>, mes salutations les meilleures.

Veillez agréer, <>, l'expression de mes sentiments distingués.

8. La signature

Comme toute correspondance, elle doit être signée, plutôt du côté droit de la lettre.

Il est pratique, d'avoir une signature lisible.

Si votre signature est indéchiffrable, écrivez au-dessous votre nom de façon lisible.

9. La relecture :

Il est indispensable de vous relire : non tant pour corriger d'éventuelles fautes d'orthographe, que pour savoir si vous avez bien exprimé exactement votre pensée.

I.1.4. **Ce qu'il faut faire**

- Vous devez donner une image positive de vous-même ;
- Pensez à répondre à l'attente du recruteur, orienter le ;
- Adaptez votre lettre de motivation à chaque candidature ;
- Préparez-vous avant de vous lancer dans la rédaction (prenez votre C.V., le texte de l'annonce...) ;
- Faites ressortir votre compréhension du besoin de l'entreprise, vos atouts pour le poste visé

I.1.5. **Ce qu'il ne faut pas faire**

- Ne cherchez pas à être original à tout prix ;
- Ne faites pas trop court ! 5 lignes ne suffiront pas ;
- Ne faites pas d'allusions négatives dans vos formulations ;
- Evitez les banalités et ne recopiez pas votre C.V. ;
- Ne jamais mentir dans votre lettre de motivation ;
- Ne parlez pas uniquement de vous, abordez les besoins de l'entreprise.

I.2. Le curriculum vitae

Le curriculum vitae (CV) demeure l'outil privilégié pour postuler et attirer l'attention des employeurs, qui scrutent attentivement les mots clés correspondant au profil recherché. En effet, le CV représente bien plus qu'un simple document, il constitue une véritable stratégie de communication destinée à mettre en valeur son parcours et ses compétences.

I.2.1. LE CONTENU DU CV

Un CV bien rédigé doit être clair, concis et pertinent. Il devrait inclure des sections telles que ;

1. Les informations personnelles,

- Prénom NOM,
- Adresse complète ;
- Tél. perso
- Tél. pro
- Mobile
- Adresse courriel
- Age ou date de naissance
- Situation de famille

2. La formation académique, les compétences,

- La scolarité et/ou les diplômes, obtenus qui signifient une certaine compétence pour exercer l'emploi demandé.

3. L'objectif professionnel ou le profil de carrière,

- Dans cette partie, vous devriez mettre en avant vos ambitions professionnelles.

4. L'expérience professionnelle,

- Dates, lieux et fonctions déjà exercées.

5. Les réalisations, ainsi que des références si nécessaire.

- Pouvant être utilisées au cours de l'exercice de l'emploi.

Exemples :

- Trésorier d'une association : compétences : travailler en équipe, être organisé, accepter les responsabilités, respecter les délais.
-
- Encadrement de jeunes : compétences : patience, management de groupe, prise de décision, être à l'écoute.

Chaque section devrait être organisée de manière logique et mettre en avant les éléments les plus pertinents pour le poste visé. Les descriptions des expériences professionnelles et des compétences doivent être spécifiques, mettant en évidence les réalisations et les contributions significatives. Il est également essentiel d'utiliser un langage professionnel et d'éviter les erreurs grammaticales ou de typographie.

I.2.2. Le format de rédaction

Votre C.V se doit d'être fait avec un logiciel de traitement de texte.

Les polices de caractères : Préférez une police proportionnelle sobre et classique comme :

- Le Times New Roman
- L'Arial

Fuyez les polices exotiques qui n'ont pas leur place dans un C.V.

➤ **Les styles :**

Le mélange des polices est peu apprécié, voire même déconseillé.

Utilisez deux polices de caractères différents au maximum et limitez l'utilisation des Gras, Souligné et Italique.

➤ **L'interlignage :**

Avant tout rester clair et favoriser une présentation aérée de votre C.V, dans cet esprit un interlignage de 1,5 est idéal.

➤ **Les encadrés :**

Utilisez-les avec parcimonie, ils permettent de mettre en valeur les titres de vos rubriques mais occupent une place précieuse, aussi n'hésitez pas en cas de manque de place à les remplacer par des barres de soulignement.

Plus généralement, soyez visuel et ergonomique, le but est d'attirer l'œil du recruteur avant tout.

I.2.3. Le format d'impression

Il est crucial que votre CV soit présenté de manière soignée, cela va de soi. Pour cette raison, il est préférable d'éviter de faire plusieurs photocopies de votre CV, car cela peut altérer sa lisibilité. Optez plutôt pour du papier blanc de qualité, d'un grammage minimum de 80 g, et veillez à ne pas tomber dans les excès suivants :

- ❖ Les papiers trop fins, qui peuvent se déchirer facilement lors de manipulations répétées,
- ❖ Les papiers trop épais, qui peuvent rendre difficile le pliage du CV,
- ❖ Évitez également les papiers de couleur, avec des filigranes ou des textures, qui peuvent distraire l'attention du lecteur.

Le format standard pour un CV est le format A4 en orientation portrait, tout autre format est à éviter. De nos jours, deux pages recto sont souvent acceptées, sauf pour les débutants ou les

jeunes diplômés pour qui une seule page peut suffire. Privilégiez l'impression avec une imprimante laser pour une meilleure qualité de finition.

I.2.4. La photo d'identité

La photo n'est pas un élément obligatoire de votre C.V. mais reste souvent demandée par les recruteurs, aussi nous vous recommandons de la joindre. Le format adopté est celui d'une photo d'identité.

Pensez que vous pouvez utiliser la photocopie couleur pour ajouter votre photo à tous vos C.V., plus accessible et meilleur marché que les photomaton.

Votre C.V. doit être le reflet de votre personnalité et doit avant tout vous plaire.

I.3. LES ENTRETIENS

Réaliser un exposé devant un "jury" est toujours un exercice délicat ; plusieurs composantes (tenue, attitude, vocabulaire...) interviennent dans l'impression donnée au "jury", il faut accrocher l'intérêt du "jury" dans la foule des candidats auditionnés.

I.3.1. L'objectif de l'épreuve est,

- ❖ D'apprécier la personnalité,
- ❖ De juger les qualités de réflexion,
- ❖ D'apprécier le niveau de connaissances générales,
- ❖ De déterminer la motivation professionnelle du candidat.
- ❖ De vérifier les disponibilités du candidat.

I.3.2. Déroulement de l'épreuve

L'épreuve se déroule en 2 parties :

- ❖ **1^{ère} partie :** le candidat est le seul à parler, dure 5 minutes maximum. Le candidat présente les raisons pour lesquelles il fait acte de candidature.
- ❖ **2^{ème} partie :** est un échange avec le "jury", sous la forme de questions / réponses, qui dure 20 à 30 minutes.

I.3.3. L'entrée dans la salle

Entrez dans la salle de façon naturelle, en disant :

"Bonjour messieurs !», s'il y a lieu : "Bonjour madame (ou mesdames) et messieurs !"

Et

ATTENDEZ QUE L'ON VOUS FASSE ASSEoir

I.3.4. Position du corps

Si les membres du "jury" ne vous ont pas invité à vous asseoir :

Maintenez vos mains le long du corps, adoptez une position naturelle sans être trop avachie :

Dos droit, poids du corps reposant sur les deux jambes.

S'ils vous ont invité à vous asseoir ne croisez surtout pas les jambes, ni les bras.

Par cette position, vous fermez le dialogue. Vous n'êtes pas ouvert à la communication.

Calez-vous plutôt au fond de votre chaise, posez les deux pieds à plat, et mettez vos deux avants bras sur les cuisses.

Si avec la chaise vous disposez d'une table en face de vous, posez vos avants bras sur la table en vous inclinant légèrement vers votre auditoire.

I.3.5. La présentation du candidat (5 minutes)

Attendez que l'on vous invite à prendre la parole. Un des membres de l'auditoire pourra vous interloquer de différentes façons :

- ❖ "Pouvez-vous vous présenter ?"
- ❖ « Présentez-vous-en quelques mots ?"
- ❖ "Pouvez-vous nous dresser votre autoportrait ? Quel est votre itinéraire ?"

Ici, la règle principale est d'être **authentique**.

A l'issue de votre propos, apportez une **conclusion** qui vous permette de rendre la parole au "jury". Cela peut être sous la forme :

"Voilà toutes les raisons qui me motivent pour devenir :..... Je suis à votre disposition afin de répondre à vos questions".

I.3.6. Les réponses aux questions du "jury" (20 à 30 minutes)

Dans cette partie, le "jury", par différentes questions, va revenir sur votre exposé pour apprécier votre sincérité, la cohérence de vos propos ou approfondir un point particulier.

- ❖ "Pouvez-vous nous préciser ce que vous voulez exprimer par... ?"
- ❖ "Pouvez-vous développer l'idée que vous avez avancée... ?"

Le "jury" va, également, chercher à mieux cerner vos aptitudes et vos qualités sur les points essentiels du métier.

I.3.7. La préparation de l'épreuve

I.3.7.1. Entraînement

Au début, entraînez-vous seul, devant une glace et une montre (le mieux étant de travailler avec un caméscope). Cet exercice devant un public, vous aidera à surmonter votre trac et vous servira pour l'avenir lorsque vous passerez l'entretien de recrutement.

I.3.7.2. La tenue vestimentaire :

L'habit ne fait pas le moine" mais il contribue à donner une bonne impression. La façon dont vous vous habillez donne également des indications sur votre personnalité.

Privilégiez une tenue décente, de style sobre, située entre la tenue décontractée des loisirs et le mariage. Autrement dit, il convient d'écarter :

- ❖ Les habits aux couleurs fluorescentes,
- ❖ Les chaussures de sport,
- ❖ Le tee-shirt aux messages humoristiques,

- ❖ Les jeans délavés, troués, déchirés,
- ❖ Les costumes trois pièces et le nœud papillon.
- ❖ Les casquettes.
- ❖ La minijupe,
- ❖ La robe de soirée,
- ❖ La jupe plissée.

I.3.7.3. Le regard

Il est le reflet de ce que vous désirez exprimer ou, du moins, devrait l'être.

Donnez de l'expression à votre regard, fixez les gens sans toutefois être excessif.

Balayez les membres du "jury" du regard (sans que cela ressemble à un tournoi de Roland Garros).

Si vous le faites avec conviction, votre entretien n'en sera que plus vivant, le "jury" ne vous quittera pas des yeux (ni des oreilles...).

I.3.7.4. La voix

C'est à travers elle que votre auditoire captera votre message.

Pensez à l'effet que vous fait telle ou telle voix parmi les personnes publiques (acteurs, présentateurs de journal télévisé, animateurs radio, responsables politiques...).

Votre voix a du caractère, de l'expression. Mais l'angoisse de vous trouver devant des gens qui vous regardent, vous écoutent, et vous jaugent risque de la rendre monotone, monocorde, ennuyeuse ou inaudible.

Prenez conscience de cela et essayez de parler d'une voix haute et intelligible, riche en intonations et en inflexions, qu'elle devienne le vecteur de vos émotions.

I.3.7.5. Les gestes

Votre visage et votre corps s'expriment autant que vos yeux et que votre voix. En parlant, vous faites des mimiques ou des gestes qui ponctuent vos idées, les soulignent où les explicitent.

Nous retenons mieux des paroles accompagnées de mouvements qui enrichissent leur portée.

Nous les comprenons mieux aussi parfois !

I.3.7.6. La clarté d'expression

Convaincre et être écouté nécessite un message simple, clair, mais efficace.

Trouvez des phrases chocs, sans tomber dans l'excès, qui mettent en image ce que vous voulez exprimer. Racontez des anecdotes vivantes, amusantes ou

pleines d'émotion, qui évoquent immédiatement des images dans leur esprit, mettez de la couleur dans vos propos. Plus ils seront concrets et imagés, plus l'auditeur "verra" ce que vous voulez dire.

I.3.7.7. La conviction

Parlez d'une voix claire et intelligible et en veillant à articuler. Seul moyen de remédier à votre diction : vous entraîner, à haute voix, à maîtriser votre forme parlée.

Il faut vivre votre entretien à fond !!!

Rappelez-vous qu'il ne suffit pas d'être bon, il faut être le meilleur pour être celui que l'on choisit. Parlez d'une voix claire et intelligible et en veillant à articuler. Seul moyen de remédier à votre diction : vous entraîner, à haute voix, à maîtriser votre forme parlée.

I.3.7.8. La clarté d'expression

Enfin :

- ❖ Composez vos phrases avant de les prononcer.
- ❖ Pesez chaque mot.
- ❖ Mesurez chaque phrase.
- ❖ Faites des transitions lorsque vous passez à une autre idée.
- ❖ Introduisez ce que vous voulez dire et concluez lorsque vous avez fini.