

INTITULÉ : **Atelier TRE : techniques de recherche d'emploi**

NOM : LOMENDJE

PRÉNOM : DORIAN

TÉLÉPHONE :

MAIL : formation.dorian@gmail.com

PRESENTATION DU MODULE

☐ **Public concerné :**

Tout public

☐ **Objectif :**

Apprendre à **délimiter son projet professionnel** et **adapter ses outils de recherche** pour atteindre son objectif de trouver un emploi.

Apporter du dynamisme dans son approche de recherche d'emploi.

Améliorer son **sens de la communication**.

☐ **Modalités pédagogiques :**

Cours magistral / Exercices / Atelier (Etude de cas; Cas pratique)

PARTIE A : CV

1. SON PRINCIPAL OBJECTIF ET COMMENT LE REDIGER ?

- A quoi sert votre CV ?
- Les règles à respecter
- Que contient-il ?
- Comment présenter son CV ?
- Photo ou pas photo ?
- Recommandations



PARTIE A : CV

1.Son principal objectif et comment le rédiger ?

❑ A quoi sert votre cv ?

- Votre CV est votre document : il est destiné à fournir au recruteur toutes les informations utiles sur vous, et doit l'inciter à vous proposer un Entretien (ou pré-entretien téléphonique).
- Le CV ne doit pas vous « raconter » mais seulement vous présenter. Donnez l'essentiel et seulement l'essentiel ! Vous pourrez élaborer plus en détails lors de l'entretien que vous obtiendrez.
- C'est votre carte de visite lors d'un Salon, Forum ou d'un Job Dating

PARTIE A : CV

1.Son principal objectif et comment le rédiger ?

❑ Les règles à respecter

La forme d'un CV est aussi importante que son contenu, car c'est le premier document que le recruteur voit de vous. Il y a donc des règles de présentation à respecter.

- **Court, clair et précis** : un CV est synthétique, sa mise en page aérée;
- Il ne doit pas faire plus d'une page format A4;
- Il doit être **dactylographié**, et surtout ne contenir **ni fautes de frappe, ni fautes d'orthographe**;

➔ Le CV doit faire « professionnel » ! il doit vous démarquer !



*Sachez qu'un recruteur reçoit entre 50 et 300 CV par offre et qu'il passe en moyenne de 30 à 50 secondes sur un CV ! **La clarté et la précision des informations sont donc primordiales !***



PARTIE A : CV

1.Son principal objectif et comment le rédiger ?

❑ Que contient-il ? (1/4)

- **L'IDENTITE** : L'état civil doit figurer en haut à gauche du CV.
 - Prénom, Nom
 - Adresse complète
 - Téléphone, E-mail
 - Age (plutôt que la date de naissance)
 - Permis de conduire
 - Certains éléments sont facultatifs, comme la nationalité ou la situation familiale.

PARTIE A : CV

1.Son principal objectif et comment le rédiger ?

❑ Que contient-il ? (2/4)

- **LE TITRE** : Le titre consiste généralement en l'emploi recherché. Il est essentiel pour le recruteur.
- **LA FORMATION** : C'est un résumé de votre parcours scolaire et de votre formation professionnelle.
 - Votre niveau d'études maximum avec les diplômes, leur(s) spécialisation(s) et leur date d'obtention
 - Vos niveaux de langue (notions, lu, écrit, parlé, courant, ... n'en mettez pas si votre niveau est très faible)
 - Vos connaissances informatiques (logiciels connus et maîtrisés)
 - Si les langues et/ou l'informatique constituent votre point fort, vous pouvez les réunir dans une rubrique spécifique « Langues et Informatique ».

PARTIE A : CV

1. Son principal objectif et comment le rédiger ?

❑ Que contient-il ? (3/4)

- **LA FORMATION** : C'est un résumé de votre parcours scolaire et de votre formation professionnelle. (Suite...)

ATTENTION À NE PAS SURCHARGER D'INFORMATIONS CETTE PARTIE DU CV !

Inutile de noter tous vos diplômes intermédiaires ou le nom de tous vos établissements scolaires

- **L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** : C'est un résumé de votre parcours pro
 - Nom de l'emploi occupé avec les dates de tenue du poste
 - Nom et lieu de l'entreprise
 - Tâches effectuées

Vous pouvez également y faire figurer vos stages, surtout si vous êtes à la recherche d'un premier emploi.

PARTIE A : CV

1. Son principal objectif et comment le rédiger ?

❑ Que contient-il ? (4/4)

- **CENTRES D'INTERETS** : Mettez-y vos loisirs et activités associatives.

*Attention, le recruteur peut vous poser des questions sur ces activités, soyez donc précis dans leur description et prêt(e) à en parler
(par ex., précisez quel type de livre vous lisez si vous indiquez lecture).*



PARTIE A : CV

1.Son principal objectif et comment le rédiger ?

❑ Comment présenter son cv ? (1/2)

Vous pouvez adopter un CV de type :

- **Chronologique** : progression du plus ancien au plus récent poste ou diplôme dans chaque rubrique (n'est que très rarement utilisé).
- **Anti-chronologique** : progression de la plus récente à la plus ancienne activité dans chaque rubrique, mettant ainsi en valeur le plus récent poste ou diplôme. C'est le type de CV le plus utilisé.
- **Thématique** : il permet de regrouper ses activités professionnelles par domaine. Ce type de CV est intéressant pour quelqu'un qui a travaillé dans différents domaines car il lui permet de mettre en valeur un type d'expérience.

PARTIE A : CV

1.Son principal objectif et comment le rédiger ?

❑ Comment présenter son cv ? (2/2)

▲ Quel que soit le type que vous choisissiez, veuillez à ne pas ▲
mélanger l'anti-chronologique et le chronologique : sauf pour le CV
thématique, les rubriques « formation » et « expériences professionnelles »
doivent être organisées de manière identique !



PARTIE A : CV

1.Son principal objectif et comment le rédiger ?

❑ Photo ou pas photo

- En règle générale, elle n'est pas nécessaire, mettez-la donc seulement si on vous la demande (métiers de la vente, afin d'être mémorisé).
- Utilisez une photo de bonne qualité (souriez sur la photo; mais attention, pas de photo personnelle!)
- Joignez-là au CV (ou imprimez votre CV avec la photo).

PARTIE A : CV

1.Son principal objectif et comment le rédiger ?

❑Recommandations (1/2)

Quelques conseils à suivre...	Et des choses à ne pas faire
<p>Le recruteur ne vous connaissant pas, votre CV sera une de ses seules sources d'informations sur votre profil. Travaillez le bien.</p> <p>Clair, concis et bien présenté, votre CV doit tenir sur une page. Dites seulement l'essentiel.</p> <p>Faites reproduire votre CV sur du papier de bonne qualité.</p> <p>Mettez-vous en valeur : pas d'éléments négatifs ! Le CV doit valoriser l'argumentaire que vous développerez pendant l'entretien.</p>	<p>Evitez toutes fautes de frappe ou d'orthographe (faites relire votre CV par un tiers si nécessaire)</p> <p>Ne modifiez pas au stylo un CV imprimé.</p> <p>Ne datez pas votre CV, ne le signez pas.</p> <p>N'intitulez pas votre CV « Curriculum Vitae ».</p>

PARTIE A : CV

1.Son principal objectif et comment le rédiger ?

❑Recommandations (2/2)

Quelques conseils à suivre...	Et des choses à ne pas faire
<p>Faites-vous un CV de base, que vous déclinez pour plusieurs postes : en fonction de l'emploi que vous visez, vous changerez le titre et mettrez en avant certaines compétences / expériences.</p> <p>Demandez les conseils de tiers (proches, spécialistes...) pour évaluer l'effet de votre CV.</p>	<p><u>Evitez tous ces types de CV :</u></p> <p>Le CV mal organisé</p> <p>Le CV avec trop de détails, trop long</p> <p>Le listing de tous les diplômes</p> <p>Le CV signalétique (avec des rubriques pré-indiquées : nom, adresse...)</p>

Souvenez-vous que le CV a pour seul but l'obtention d'un RDV !

PARTIE B : LETTRE DE MOTIVATION

1. SON PRINCIPAL OBJECTIF ET COMMENT LE REDIGER ?

- Prérequis
- A quoi sert-elle?
- Que contient-elle ?
- Recommandations



PARTIE B : LETTRE DE MOTIVATION

❑ La motivation : deux composantes (prérequis)

- Le but, l'objectif visé et **vers lequel on veut évoluer, vers lequel on se projette**
- Et le mobile : **pourquoi ce but** ? (compétences, formation, plaisir...)



PARTIE B : LETTRE DE MOTIVATION

❑ A quoi sert-elle ? (1/2)

- Elle est **le complément** indispensable du CV; même si elle n'est pas demandée, vous pouvez en joindre une.
- Son but, avec le CV, est l'**obtention d'un Entretien**.
- Elle permet de **développer des éléments qui n'apparaissent pas dans le CV**.
- L'objectif est **d'éclairer le recruteur** et de l'amener à vous contacter!

N'oubliez pas que le recruteur recevra énormément de lettres et qu'il n'aura que très peu de temps pour lire la vôtre !

PARTIE B : LETTRE DE MOTIVATION

❑ A quoi sert-elle ? (2/2)

Vous devez être **court, intéressant, accrocheur**

Une lettre de motivation efficace doit faire apparaître :

- **Ce que vous pouvez apporter à l'entreprise**
- **Vos atouts pour le poste visé**
- **Les raisons pour lesquelles vous postulez**

Elle doit donner envie à l'entreprise de vous rencontrer.

PARTIE B : LETTRE DE MOTIVATION

❑ Que contient-elle? (1/3)

➤ L'ENTETE

- Vos **coordonnées** (nom, adresse, numéro) en haut à gauche
- La **ville** et la date de **l'envoi**
- L'**objet** de l'envoi : le but du courrier, il doit être court et précis. (Pour une réponse à une offre, indiquez la date, le poste, le journal/site de l'offre...)
- **Pièces jointes** (s'il y a lieu : CV, dossier d'inscription)

PARTIE B : LETTRE DE MOTIVATION

❑ Que contient-elle? (2/3)

➤ LE CORPS DE LA LETTRE

- **Introduction** : expliquez les raisons qui motivent votre candidature et l'intérêt que vous portez à l'entreprise.
- **Développement** :
 - ✓ Vos motivations : montrez ce qui vous intéresse dans cette annonce/poste, ce que vous connaissez de l'entreprise et de son secteur d'activité et faites le lien avec votre propre expérience.
 - ✓ Vos apports : les points forts, savoir-faire, qualités qui peuvent intéresser l'entreprise en rapport avec le poste visé ; argumentez à partir d'exemples concrets sur votre expérience professionnelle et extra-professionnelle.

PARTIE B : LETTRE DE MOTIVATION

❑ Que contient-elle? (3/3)

➤ LE CORPS DE LA LETTRE (Suite...)

- **Proposition de rencontre** : proposez au recruteur une rencontre afin de lui exposer de vive voix vos motivations et votre intérêt pour le poste.
(Proposez éventuellement des éléments complémentaires : CV).

➤ LA FORMULE DE POLITESSE

- Elle reprend le titre du début (Madame, Monsieur ou le titre). **Soyez simple et direct** et évitez le terme « sentiments » (ex. : « mes sentiments distingués »).
- Puis **signez**.

PARTIE B : LETTRE DE MOTIVATION

❑ Recommandations (1/2)

Pour le contenu	Pour la présentation	A éviter
<p>Utilisez un style simple : phrases et paragraphes courts, présentation aérée.</p> <p>Essayer d'évitez le « je » en début de paragraphe, remplacez-le par « vous », un adjectif, ou un participe présent.</p> <p>Citez des faits, des exemples pour illustrer vos propos.</p>	<p>Utilisez un papier blanc non quadrillé, de bonne qualité, format A4.</p> <p>Utilisez un guide ligne si besoin pour bien écrire droit.</p> <p>Ecrivez de manière claire et lisible, toujours en noir ou en bleu foncé (pas de couleurs vives, inhabituelles ou de surligneur !).</p>	<p>Ne résumez pas votre CV, ce n'est pas le but de la lettre !</p> <p>N'affichez pas une ambition démesurée ; restez modeste.</p> <p>N'utilisez pas d'expressions négatives (« je regrette », « je n'ai pas pu »...).</p> <p>Ne développez pas plusieurs idées par paragraphe.</p> <p>N'écrivez pas une lettre trop longue : le recruteur n'aura que très peu de temps pour la lire !</p>

PARTIE B : LETTRE DE MOTIVATION

❑ Recommandations (2/2)

Pour le contenu	Pour la présentation	A éviter
N'écrivez pas tout : c'est pendant l'entretien que le recruteur vous découvrira et que vous pourrez élaborer. Donnez lui envie d'en savoir plus sur vous !	Ecrivez sans ratures (pas de correction, pas de tâches...) et sans fautes d'orthographe (vérifiez le brouillon, faites relire par un tiers si besoin). Laissez une large marge en haut, en bas, sur les côtés (2 cm environ).	Ne modifiez pas au stylo une lettre imprimée. N'envoyez pas la photocopie d'une lettre manuscrite.

**Une candidature sans relance est bien souvent une candidature perdue !
Donc, RELANCEZ TOUJOURS L'EMPLOYEUR SOUS UNE SEMAINE
MAXIMUM APRES VOTRE COURRIER par téléphone ou mail !**

PARTIE C : COMMUNICATION

1. Comment améliorer son sens de la communication?

- Se connaître (Prérequis)
- Comment vous devez convaincre?
- Comment vous devez interagir?



PARTIE C : COMMUNICATION

❑ Se connaître? (1/2)

Grace à 3 facteurs qui interagissent entre eux :

➤ CONNAITRE VOTRE PERSONALITE

- La personnalité est un **ensemble de trait chez un individu** qui fait de lui un être unique dans sa manière de penser, d'être avec les autres. Elle se construit tout au long de la vie

➤ MAITRISER VOS EMOTIONS

- Ensemble de **choses qui entraine un individu vers un état** mental :
 - la joie (satisfaction intérieure)
 - la colère (obstacle à notre satisfaction)
 - la tristesse (manque de nature affectif)
 - la peur (se manifeste quand survient un danger)
 - la surprise (réalisé par quelque chose d'inattendu)
 - le dégoût (forme de colère se traduisant par une réaction physique ou morale)

La personnalité évolue tout au long de la vie, et notamment part les émotions ressenties.



PARTIE C : COMMUNICATION

❑ Se connaître? (2/2)

➤ ADAPTER VOS COMPORTEMENTS

- Le comportement est **la réponse donnée**, par un individu, **à une situation donnée**. Il va dépendre de tout un ensemble d'éléments qui sont :
 - la culture
 - l'attitude
 - l'appartenance à un groupe
 - la personnalité
 - le style de vie
 - l'estime de soi



PARTIE C : COMMUNICATION

❑ Comment devez vous convaincre? (1/2)

➤ LANGAGE VERBALE

- La communication verbale est constituée d'un **ensemble de codes (mots, chiffres)** pour apporter une signification qui peut être partagée par autrui. Ce langage commun est une des composantes de l'échange.
- Le langage a une syntaxe pouvant être formulé dans un **registre de langage** :
 - Familier: utilisé dans un cadre amical ou familial
 - Courant: utilisé dans un cadre d'entreprise, tous les jours
 - Soutenu: utilisé lors d'une relation avec une personne ayant des fonctions importantes.
- La communication verbale possède certaines **limites**:
 - les facteurs socio-culturels
 - les facteurs psychologiques
 - la perception.



PARTIE C : COMMUNICATION

❑ Comment devez vous convaincre? (2/2)

➤ LANGAGE NON-VERBALE

Voici les concepts du paralangage :

- **l'apparence**: allure générale, postures, tenues vestimentaires, expression du visage, l'apparence à une influence sur l'identité que nous voulons exprimer aux autres.
- la **posture**: mouvement du corps ou d'une partie du corps qui exprime du sens.
- les **mimiques, les expressions du visage**: hochement de tête par exemple ou autres qui peuvent renforcer le discours ou exprimer différentes émotions.
- le **regard**: moyen direct d'expression du visage, les règles qui sous-tendent l'orientation des regards défendant des cultures.
- la **gestuelle**: certains gestes viennent en appui du regard.

Attention : Certains gestes aident la communication, d'autres sont des gestes « barrières » qui gênent la communication.

PARTIE C : COMMUNICATION

❑ Comment devez vous interagir? (1/2)

➤ ARGUMENTER

- Essayer de convaincre une personne ou un groupe en **lui donnant les raisons valables** pour adhérer. Elle peut diversifier selon le contexte et l'auditoire.
 - **Notion d'influence:** action qu'une ou plusieurs personnes exerce sur une autre pour leur faire changer d'avis
 - **Notion de la manipulation :** Elle s'appuie sur la ruse, le mensonge et la malhonnêteté. Son but est d'empêcher l'autre de garder sa liberté de jugement.
 - **Notion de la persuasion:** consiste à obtenir de quelqu'un qu'il fasse quelque chose en jouant sur l'affectif ou l'émotionnel.

PARTIE C : COMMUNICATION

❑ Comment devez vous interagir? (1/2)

➤ **ECOUTER**

- Tout message doit être écouté pour qu'il y ait une communication. Les signes d'une écoute sont le **silence, être attentif**

➤ **REFORMULER**

- **Reformulation reflet ou miroir** : elle **consiste à paraphraser** ce qui vient d'être expliqué par le lecteur (en conclusion, je résume...)
- **Reformulation clarification** : elle fait **ressortir l'essentiel** de ce que le sujet a voulu dire et lui renvoi le sens de son message
- **Reformulation du non verbal** : elle s'appuie sur un **signe non verbal pour relater le sens d'un propos.**

MERCI DE VOTRE ATTENTION!

55 RUE DU LIEUTENANT THOMAS 93170 BAGNOLET | 10 –12 RUE PLANCHAT 75020 PARIS
Tél. : 01 55 25 28 00 | Fax : 01 55 25 20 15 | Mail : doranco@doranco.fr - Web : www.doranco.fr