

FUTUR CADRE, BAC+5 ou plus

RECHERCHER EFFICACEMENT UN PREMIER EMPLOI
ou
UN STAGE DE FIN D'ETUDE

phase 1

L'IESF

acteur associatif, technique, universitaire et économique depuis 1848

1848 fondation de la **Société Centrale des Ingénieurs Civils**

1860 devient la **Société des Ingénieurs Civils de France**, déclarée d'utilité publique

1992 fusionne avec le Conseil National des Ingénieurs Français
et la Fédération des Associations et Sociétés Françaises d'Ingénieurs Diplômés
et devient le **Conseil National des Ingénieurs et des Scientifiques de France**

2013 devient **Ingénieurs et Scientifiques de France (IESF)**, Fédération d'associations loi 1901

Objet

Représenter les professions,

Promouvoir la qualité et l'efficacité de nos métiers

L'IESF aujourd'hui

| | IESF FRANCE | IESF Occitanie Méditerranée |
|-----------|---|--|
| Missions | Représente ingénieurs & scientifiques (>1 200 000) auprès de -Grands organismes : ministères, Medef, ... -Commission des titres , jurys ... | Représente la fédération en région Occitanie Mène des actions conjointes avec : -Rectorat, UM, -écoles d'Ingénieurs de l'ex région LP -CCI, Medef , Mairies, Métropoles, Occitanie |
| Structure | Fédère -135 alumni, scientifiques, professionnelles -25 unions régionales -des sections étrangères | Regroupe : -des adhérents individuels (>100) -des groupements régionaux d'alumni (>10) -des membres associés. |
| Actions | Organise la Journée Nationale des Ingénieurs Réalise un enquête socio-éco (>50 000 réponses) Publie ou co-publie -le Répertoire Français des Ingénieurs -les Cahiers thématiques -Flash Info, Livre Blanc, ... Participe aux manifestations professionnelles Communique : -Site web de l'IESF, - Réseaux sociaux , club Lamennais, ... | Agit auprès du second degré et des universités : -lycée et collège :promotion de nos métiers (PMIS) -bac+5 : aide à l'insertion professionnelle des (IP) -prix du meilleur rapport de stage : prix CODIGE Organise Conférences & Visites techniques Participe à plusieurs salons et comités Publie bulletins & magazines Communique : -Site web, Réseaux sociaux |

POURQUOI L'IESF (1/3)

Nous sommes ingénieurs et universitaires

Nous avons tenu des postes à responsabilités

Dans des organisations de toutes tailles, ambitions, méthodes, cultures

**→ Vous approfondirez la connaissance du monde
dans lequel vous allez prospérer**

Nous savons lire une lettre de motivation (LM) ou un CV

**→ Vous comprendrez pourquoi vos écrits ont donné, ou pas,
envie de vous rencontrer**

Nous savons jauger la capacité d'un cadre à concourir à l'efficacité

**→ Vous aurez le langage et l'état d'esprit qui vous donnent
la maîtrise de l'entretien d'embauche**

POURQUOI L'IESF (2/3)

Une entreprise est une **organisation humaine** qui s'est donnée des **objectifs**

Nous avons fait le constat que toutes partagent **les mêmes fondamentaux**

- La **culture de l'efficacité** dans la poursuite collective de l'objectif
- La **contractualisation** : Tout employé, et surtout le cadre, se voit fixer des objectifs d'efficacité : personnels, mesurables, révisés périodiquement
- La **transversalité** : l'organisation **hiérarchique** est enrichie par des organisations **transversales**, le plus souvent par projets
- L'irrigation par les **systèmes d'information** : communication et outils
- Le respect des **règles collectives**, voire en allant au delà
 - légales, réglementaires
 - sociales
 - environnementales

POURQUOI L'IESF (3/3)

Nous avons vu ces **fondamentaux** changer, vous en verrez évoluer, émerger
Il y en aura toujours, mais ce sont **ceux d'aujourd'hui** qui nous intéressent

Leur maîtrise va renforcer **votre compétitivité** lors des sélections

- **Présenter** une candidature qui va **intéresser** l'entreprise : CV et LM
- **Réussir** l'entretien d'embauche pour **intégrer** l'entreprise

Il y a **un seul gagnant** par poste à pourvoir!

Concours et examens vous ont rendus performants autant à l'écrit qu'à l'oral
C'est un atout, mais des **préparations spécifiques** sont nécessaires

Notre objectif est que **nos expériences** concourent à **votre maîtrise** du processus

FORMATION EN 2 PHASES

1 OBTENIR UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE

objectif : L'entreprise, convaincue par vos écrits, veut vous rencontrer

- Connaître l'entreprise pour personnaliser vos écrits et vos entretiens
 - Mieux vous connaître vous-même : cursus, orientations
 - Travailler et perfectionner vos écrits
- Votre intérêt écrit pour le poste, bien argumenté, convaincra

2 REUSSIR L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

objectif : l'entreprise veut vous revoir, pour signer ou approfondir

- Savoir comment se passe un entretien
 - S'entraîner, mais pas seul
 - Travailler les liens entre l'offre et vous (cursus et personnalité)
- Votre vision du poste emportera l'adhésion de votre interlocuteur

OBTENIR UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE

- 1 CONNAÎTRE LES FONDAMENTAUX DE L'ENTREPRISE
- 2 REDIGER UN CV QUI VOUS MET EN VALEUR
- 3 REDIGER UNE LM QUI CONVAINC DE VOUS RECEVOIR
- 4 IDENTIFIER LES SECTEURS ET LES METIERS A CIBLER

OBTENIR UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE

AGENDA

Journée 1

- matin : exposé : § 1,
- après-midi :
 - présentation de l'atelier
 - analyse critique interactive des CV
 - une re-rédaction partielle du CV est demandée pour la journée

Journée 2

- matin : exposé : § 2 à 4
- après-midi
 - analyse critique interactive des re-rédactions
 - recommandations personnalisées pour la refonte des CV

OBTENIR UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE

| | | | |
|---|--|----|----|
| 1 | CONNAÎTRE LES FONDAMENTAUX DE L'ENTREPRISE | | 11 |
| | 11 LE FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE | 12 | |
| | 12 LE MANAGEMENT DES PERSONNES | 20 | |
| | 13 LE RECRUTEMENT DES CADRES | 32 | |
| 2 | REDIGER UN CV QUI VOUS MET EN VALEUR | | 40 |
| | 21 LE CŒUR DE VOTRE CV | 41 | |
| | 22 LA STRUCTURE DE VOTRE CV | 52 | |
| | 23 LE CV VIDEO | 59 | |
| | 24 UNE GRILLE D'EVALUATION DE VOTRE CV | 60 | |
| 3 | REDIGER UNE LM QUI CONVAINCRA DE VOUS RECEVOIR | | 62 |
| | 31 LA LOGIQUE DE VOTRE LM | 63 | |
| | 32 LE FONDEMENTS DE VOTRE LM | 64 | |
| | 33 LA REDACTION DE VOTRE LM | 66 | |
| | 34 UN EXEMPLE DE LM BIEN CONSTRUITE | 68 | |
| | 35 UNE GRILLE D'EVALUATION DE VOTRE LM | 70 | |
| 4 | VOIR LARGE | | 71 |
| | CONCLUSION | | 73 |

1

LES FONDAMENTAUX DE L'ENTREPRISE

11 LE FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

Il faut avoir appris à **connaître l'entreprise** que vous contactez
C'est un préalable indispensable avant toute candidature

12 ZOOM 1 : LE MANAGEMENT DES PERSONNES

C'est le **cœur de la réussite** de l'entreprise
Un **formalisme** interactif aide le cadre à guider et à être guidé
Vous utiliserez ce formalisme pour la valorisation de votre **CV**

13 ZOOM 2 : LE RECRUTEMENT DES CADRES

Il obéit à des **règles du jeu**, et notamment des **filtrages** successifs
Vous devez **connaître** ces règles du jeu et **vous y préparer**

11 LE FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

111 Notions Clé

De quoi parlons-nous

112 Savoir analyser une entreprise

Votre objectif : être **familier avec l'analyse** d'une entreprise

→ **vous entraîner** à l'exercice sur plusieurs cas, **à froid**

113 6 critères d'appréciation

Utiliser la **même grille** pour chaque entreprise étudiée

114 Les entretiens d'information

Une enquête clavier+écran+papier ne suffit pas,

→ Trouver **un interlocuteur** interne qui cimente votre enquête

111 NOTIONS CLE (1/2)

Le modèle historique de l'entreprise

Une entreprise commerciale ou industrielle mobilise

- des **personnes**
- des **équipements**
- des **matières**
- des entreprises **partenaires**
- ...

C'est un centre d'activité qui

- **produit**
- **vend**
- **finance**
- avec un **objectif** de développement
- dans un **environnement** concurrentiel et légal

111 NOTIONS CLE (2/2)

Le modèle est général

Le modèle s'applique à **toute organisation humaine munie d'un objectif**

- **produire, avec un résultat**
 - fabriquer ou acheter, pour revendre
 - auditer ou contrôler une activité, et remettre un rapport
 - concevoir un projet, un service, une organisation
 - enrichir des savoirs, en créer de nouveaux
 - mettre en œuvre ce qui a été conçu ailleurs
 - mener un projet industriel ou de recherche
- **proposer**
 - vendre, distribuer objets, méthodes, services,
 - mettre des infos sur un réseau ...
- **financer**
 - planifier, budgéter, utiliser et contrôler les flux financiers ...
- avec un **objectif** de croissance au sens le plus large :
gammes de produits, implantations, qualité, savoir, notoriété ...
- dans le cadre d'une **concurrence** forte, faible ou même nulle
- avec, partout, la même **exigence**

L'EFFICACITÉ INDIVIDUELLE AU SERVICE DE L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

112 SAVOIR ANALYSER UNE ENTREPRISE

Avant de **répondre à une offre**, il faut une bonne **connaissance de l'entreprise**

C'est **vital** dans le processus qui mène de votre candidature à l'embauche

- filtrer vos objectifs : en candidature spontanée ou en réponse aux offres
- rédiger une **LM** qui soulignera les **concordances**
entre **l'entreprise**, le **poste** visé, votre **CV** et **vous**
- faciliter les **échanges lors de l'entretien** d'embauche

Connaître, c'est étudier, comprendre, et **assimiler** ce qui est propre à l'entreprise

- son **langage**, qui va bien **au delà des mots**
concepts, récits, style de vie, histoire, mode de management ...
- ses **valeurs** et **objectifs**
- ses **stratégies**

Une étude sérieuse implique toujours un **recueil d'informations dédié et écrit**

Si vous lancez une rafale de candidatures spontanées :

→ l'enquête sera minimale, pour personnaliser **chaque LM**
vous complèterez l'enquête si l'on vous répond favorablement

113 LES CRITERES D'ANALYSE (1/2)

L'entreprise qui recrute, quelle qu'elle soit, peut être **scrutée selon 6 critères**

Produits Ressources employées en amont, transformation, catalogue ou sur mesure, produit matériels ou immatériels, ...

Marché Demande, concurrence actuelle et émergente, étendue géographique, ...

Résultats Avis clients, parts de marché, marges par segments, CA, EBE, retours sur investissement, ...

Stratégie Objectifs et organisation mise en place pour les atteindre, Projets majeurs, place de la R&D, ...

Organisation Hiérarchique et fonctionnelle, ...

Pilotage des ressources humaines

Il ne s'agit pas de tout savoir, mais de savoir parler avec **pertinence**, dans votre **LM** et dans **l'entretien**

- de **l'entreprise**, de ses fiertés et de ses **spécificités** dans son marché
- du **rôle du secteur** qui cherche à pourvoir le poste que vous visez
- des **ambitions** que l'entreprise veut satisfaire via ce poste.

113 LES CRITERES D'ANALYSE (2/2)

Les **candidatures spontanées** restent **concernées**

La **LM** n'est **pas dispensée** d'une brève et intelligente allusion à l'entreprise!

Avec quelques recherches rapides sur internet, vous saurez

- voir ce qui **vous plaît** dans l'entreprise pour le souligner
- voir ce qui ne **vous plaît pas**, pour ne pas perdre de temps avec elle
- ajouter, une allusion au contexte de l'entreprise, qui personnalisera la description générale du type de poste que vous cherchez

Il ne s'agit pas de flatter le lecteur, mais de montrer que vous savez être à la fois organisé et **attentif à l'interlocuteur**

Word a des fonctions puissantes de **mailing** avec champs variables offertes. Vous pouvez alors produire des LM à la fois personnalisées et fabriquées à la chaîne, à partir d'un texte unique et de champs qu'un automate remplira.

Le seul effort qui reste à faire est un **effort d'organisation**

114 S'ENTRAINER A L'ANALYSE D'ENTREPRISE

Vous voulez répondre à une offre

- il faut commencer par analyser l'entreprise, et faire **vite et bien**
- Il faut donc **s'être entraîné** à froid sur 3 à 5 exemples réels
- Alors mieux vaut commencer dès maintenant...

Choisissez d'étudier des entreprises faciles à atteindre

- **Proximité**
- Opportunité d'obtenir un **rendez-vous de validation** avec un cadre
- Un **minimum de curiosité** de votre part pour elle et son activité

Cherchez les informations via internet, contacts, presse ...

- Lire, classer, croiser vos sources,
- Planifier votre enquête et organiser le recueil d'info
- Personnaliser catégories et concepts évoqués plus haut (112-113) en fonction de l'entreprise
- Une bonne enquête implique une **compilation écrite** et ordonnée

Identifiez un cadre auprès duquel vous **sollicitez un entretien**

Réseau personnel, connaissance, LinkedIn

nom recueilli durant l'enquête ou sur salon professionnel, ...

115 LES ENTRETIENS D'INFORMATION

Un rendez-vous est plus facile à obtenir que vous ne le pensez

Discours de demande de rendez-vous bref et clair, donc **préparé**

- C'est un **projet d'étudiant** en quête de précisions. L'**enquête est faite**
- Pas de but d'embauche ni de stage, ni commercial
- Proposez **30mn maxi**, alignez-vous si l'on vous propose **moins**
- Proposez un **mail descriptif** de vos attentes, et qui donne votre tél

Avant l'entretien

- **Préparez** l'entretien, qui doit tenir dans le temps convenu
→ questions orientées vers **explications** et éclaircissements

Pendant l'entretien

- Au départ, **validez la durée** convenue à la prise de Rdv
- **Identifiez la position** de votre interlocuteur dans l'entreprise
- Ayez une **démarche positive**, valoriser votre interlocuteur

Après l'entretien

- Envoyez un mail de remerciement
- **Compléter** et **conservez** vos fiches
- Faites un **exposé oral** du résultat de chacune des enquêtes, avec un groupe que se rendra mutuellement le service

12 LE MANAGEMENT DES PERSONNES

121 Le cercle vertueux du progrès

122 Le management : moteur du système

Au cœur de la réussite de l'entreprise

123 La culture du résultat

Instruments de mesure de l'efficacité

124 Le management annuel ou semestriel : l'EIP

Outils d'évaluation et mise à jour des engagements du cadre

→ Utilisable pour votre auto-évaluation

125 Le management au quotidien

Après son EIP, le cadre fixe les objectifs de son équipe

121 LE CERCLE VERTUEUX DU PROGRES

Défini dans les années 80 en formalisant la **gestion de la qualité**
il s'applique à tous les cycles de **gestion du progrès**

Beaucoup d'activités s'exercent dans un cycle de temps

- une unité de production, sur un jour, un mois, ...
- une action périodique de prévention/maintenance
- **un cadre** entre deux bilans personnels annuels
- ...

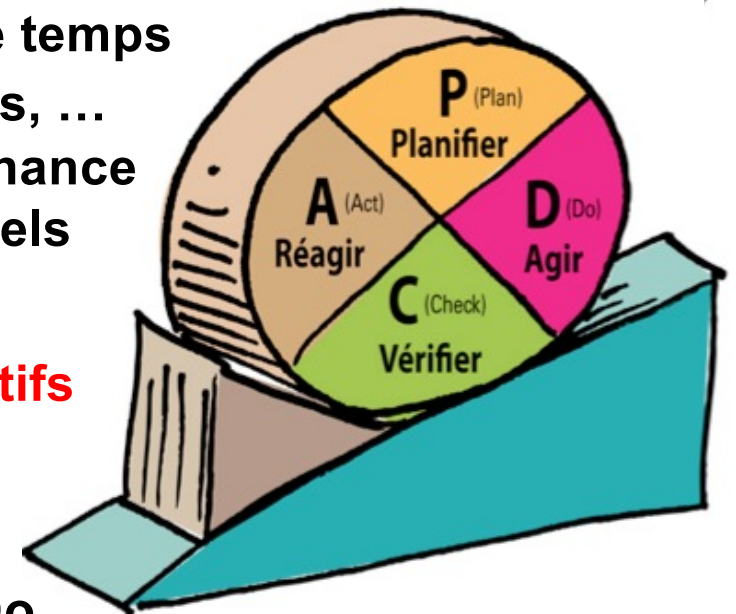
Le management affecte à chaque cycle des **objectifs**

Le responsable de cette activité

- **s'organise** pour les atteindre → Plan
- **met en œuvre** ce plan avec ses équipes → Do
- **évalue** ses résultats grâce aux indicateurs → Check
- **revoie** ses objectifs pour le prochain cycle → Act

Chaque transition Check→Act doit **entamer un progrès**

Cette vieille innovation est **efficace**, à **condition** de ne pas jurer que par ça



122 LE MANAGEMENT DES PERSONNES : MOTEUR DU SYSTEME (1/2)

**Quand l'environnement de l'entreprise est identifié,
Quand ses objectifs sont fixés,**

**Alors toute l'expression des talents de l'entreprise, son langage,
est dans son mode de management des personnes**

C'est au sein de ces règles que vous allez rentrer et vivre dans l'entreprise

Notre objectif est que vous soyez, par anticipation, déjà familier de ces règles

122 LE MANAGEMENT DES PERSONNES : MOTEUR DU SYSTEME (2/2)

Le cadre en entreprise est un **pivot** dans un dispositif hiérarchique

$$\begin{array}{ccccc} N+1 & \rightarrow & N & \rightarrow & N-1 \\ \text{son manager} & \rightarrow & \text{vous} & \rightarrow & \text{votre équipe} \end{array}$$

N+1 → N

- N a validé, avec son manager N+1, ses **objectifs** pour lui et son équipe, avec les **indicateurs** qui serviront à piloter son action
- Il sait **expliquer** les résultats de l'équipe
- Il en est le seul **responsable**

N → N-1

- N met son équipe en ordre de marche pour respecter les objectifs
- stratégie **d'organisation permanente** sans être rigide
→ **adaptable** selon les circonstances internes ou externes
- N sait mettre chacun à la **place où ses talents** serviront l'objectif
- N veille à ce que règne en permanence la confiance, l'esprit d'équipe, la solidarité et l'implication, qui font **l'efficacité du groupe**
- Il délègue, mais ne se substitue pas aux membres de son équipe
→ par exemple : s'il est contraint de se réserver le plus complexe, il **explique** et **transmet** ses *trucs*, et s'organise pour que ça cesse

123 LA CULTURE DU RESULTAT

Les instruments de mesure de l'efficacité des cadres

Pour exercer tous ses talents naturels (ou acquis), un manager s'appuie sur un panel **d'outils formalisés qui aident la relation $N+1 \rightarrow N \rightarrow N-1$**

- Fixation d'**objectifs**
- Analyse des **résultats**,
- **Entretiens** individuels annuels d'appréciation,
- **Intéressement** personnalisé aux objectifs
- ...

Il y a une relation contractuelle entre cadre et hiérarchie, à tous les niveaux

NB

- **N, ce sera vous, dès le 1^{er} jour :**
 - avec un N+1 bien présent
 - peut-être très vite un N-1 : une équipe qui dépend de vous
ça commence dès votre premier collaborateur
et même s'il est partagé, vous aurez déjà une part d'autorité à gérer

124 L'ENTRETIEN INDIVIDUEL DE PERFORMANCE (1/6)

Définition, contenu, déroulement

C'est un **rendez-vous formel entre N et N+1**

Ce **tête à tête**, annuel ou semestriel, dure environ 2 heures, souvent moins

Au long de la période, la **vie des projets** a souvent réuni N et N+1

→ Constats et évaluations sont déjà dans les têtes, des deux côtés

→ L'entretien sera court, et plus vite consensuel

L'EIP se déroule en 4 temps.

a. Constater ensemble le **respect des objectifs** de la période passée A

b. Evaluer conjointement la **maîtrise du poste** durant A

c. Contractualiser les **prochains objectifs** pour A+1

d. Echanger sur les **évolutions personnelles** au-delà de A+1

Les constats sont **partagés** avant d'être écrits.

Le **compte-rendu** est **signé par les 2** interlocuteurs

il est **contractuel** pour toute la période A+1, soit jusqu'au **prochain EIP**

(à l'exception, peut-être, des éléments non formels du point d)

L'EIP était, il y a peu, appelé Entretien Individuel Périodique. Le nouveau nom souligne bien ses ambitions de progrès individuel permanent

124 L'ENTRETIEN INDIVIDUEL DE PERFORMANCE (2/6)

a. Constater ensemble le bon déroulement de la période passée A

Rappel des **objectifs contractualisés** lors du précédent entretien
(missions permanentes et temporaires)

Rappel des **indicateurs contractualisés** associés à chaque objectif

Comparaison de chaque indicateur avec les **résultats obtenus**

L'objectif est-il atteint, oui ou non?

C'est binaire, les tableaux de bords sont clairs,

→ **Pas de commentaire** à ce stade

124 L'ENTRETIEN INDIVIDUEL DE PERFORMANCE (3/6)

b. Evaluer conjointement la maîtrise du poste

Au-delà des chiffres, votre **comportement** aura montré vos capacités pour :

1 Manager par les **résultats**

- orientation vers les résultats, orientation client, anticipation

2 Agir dans la **complexité**

- travail en équipe, adaptabilité, innovation et créativité

3 Débattre, relayer **les orientations de l'entreprise**

- implication, communication, impact, intégrer la dimension sociale

4 Diriger pour **faire agir**

- développer votre leadership, conduite d'équipe, directivité,
- connaître vos collaborateurs et favoriser leur développement

En conclusion, les constats sont rédigés **conjointement** :

- réponse aux exigences du poste
- votre efficacité du collaborateur
- les souhaits et propositions : poste, salaire



Un outil d'auto-analyse sur ces thèmes vous est proposé à propos du CV

124 L'ENTRETIEN INDIVIDUEL PERIODIQUE (4/6)

b. Evaluer conjointement la maîtrise du poste

Un **projet** nécessite souvent une **combinaison de moyens** techniques et humains dispersés dans **plusieurs départements**

Les membres de l'équipe de projet sont **détachés, souvent ailleurs**

L'équipe de projet est organisée hiérarchiquement

→ un cadre dépend alors de **deux N+1**

-celui de sa division d'origine, qui gère son évolution

-le chef de projet, qui lui donne mission et objectifs

Il est alors dans **une case d'une matrice**

L'organisation matricielle recouvre rarement toute l'entreprise.

Pour un cadre détaché dans plusieurs projets, il y a risque que son comportement opérationnel soit presque invisible par son N+1.

La DRH veille à ce que les responsables des projets de l'année centralisent leurs observations vers N+1, voire organisent des entretiens propre au projet, dont le contenu convergera vers le N+1 d'origine du cadre

→ Le cadre est alors **bien géré, visible** de N+1, de N+2 et de la DRH

124 L'ENTRETIEN INDIVIDUEL PERIODIQUE (5/6)

c. Contractualiser l'ensemble les objectifs pour la période A+1

Les points a & b analysent le passé (période A)

Le point c traite du futur immédiat (A+1)

Le responsable hiérarchique

- Ajuste les **missions** permanentes et définit les missions temporaires notamment pour les projets où le cadre intervient matriciellement
- Les traduit en **objectifs**
- Définit les **indicateurs** qui évalueront le résultat au long de l'année et au prochain EIP

Ces 3 points constituent le **contrat écrit** qui liera l'entreprise et vous pour A+1

Le document rappellera, en tête, le nom, le poste et les missions du cadre

Il est signé en **2 exemplaires**, et chacun part avec le sien

NB :

Le formalisme est influencé par la taille et les usages de l'entreprise :
assistance d'un tiers, recours à N+2, 2^{ème} rendez-vous pour conclure ...

124 L'ENTRETIEN INDIVIDUEL PERIODIQUE (6/6)

d. Echanger sur l'évolution personnelle au delà de A+1

Eléments de gestion de carrière

- **Historique** des emplois tenus
- **Souhait** d'évolution
- **L'avis** de N+1 sera soumis à N+2

Développement des compétences

- Actions **passées**
- Actions **à planifier**

L'échange va au-delà de A+1, donc n'a pas de valeur contractuelle immédiate, sauf formulation expresse écrite (une action par N+1, par exemple)

Si l'entreprise est importante et bien organisée, la DRH suivra votre carrière via un discret fichier des cadres HSP (*high management potentiel*)

→ il influencera votre **évolution future** au sein du groupe

125 LE MANAGEMENT AU QUOTIDIEN

Suite à son EIP, N fait aussi une démarche contractuelle avec ses N-1

Le management d'équipe au quotidien s'appuie sur 4 supports

Les **objectifs périodiques**, contractualisés avec les collaborateurs

Les **indicateurs associés**

- indépendants et incontestables

- suivis sur des **tableaux de bord périodique** de prévisions de résultats

Le **suivi** : pas de **délégation** sans **contrôle**

- quand un collaborateur a délégation pour un objectif,
il fait le point de ses résultats et propose des corrections

L'**animation des actions correctrices**

- dont le but est d'atteindre les objectifs de résultats

NB : pour une équipe d'exécutants, tout ou partie des indicateurs et objectifs peuvent être collectifs

Au-delà de la gestion chiffrée, il y a votre présence naturelle de leader

**« Faites que vos collaborateurs aient envie de faire
ce que vous avez envie qu'ils fassent »**

13 LE RECRUTEMENT DES CADRES

131 Le recrutement vu par l'entreprise

132 Le recrutement vu par le candidat

131 LE RECRUTEMENT VU PAR L'ENTREPRISE (1/5)

La finalité d'un recrutement

Recruter un cadre, c'est **investir**, donc c'est un acte **réfléchi**

→ Le processus est très **formel**

1 De l'expression du besoin jusqu'au lancement du recrutement

- Identification du besoin, décision de recruter,
- Discussions internes entre hiérarchie, DRH et clients internes
→ **définition d'un profil** précis
- Offres internes, cabinets, site publics, site de l'entreprise, ...

2 Sélection après réception des candidatures

- **Confronter le profil idéal** aux **caractéristiques des candidats**
- Jauger les lacunes acceptables et les atouts inattendus
- Convoquer un lot de candidats, en choisir un seul

3 Formalisation du processus / forte utilisation de **grilles** d'évaluation

4 Intégration

la réussite de votre recrutement se juge à la **fin de la période d'essai**

131 LE RECRUTEMENT VU PAR L'ENTREPRISE (2/5)

les critères d'analyse des candidatures

L'Entreprise **cherche** le collaborateur qui sera **efficace dans le poste**

Les candidat **s'élimine** lui-même **par ses écrits**, s'il ne prouve pas ce qui suit

- Il a le **profil pour le poste** : savoir + savoir faire + savoir être,
- Il parle le **langage** de l'entreprise : mission, résultat, qualité, ...
- il connaît les **attentes** de l'entreprise, et son fonctionnement
- il connaît les **qualités attendues** du poste pour être efficace
- Il a su être **efficace** dans ses missions passées
car le CV montre qu'il a fait gagner son équipe, son entreprise
- Il **saura continuer** dans le poste proposé
grâce aux liens **LM + réf CV + motivation** pour le poste
- Il a les **qualités personnelles cohérentes** avec les valeurs de l'entreprise
car il **privilégie le collectif** à l'individuel

131 LE RECRUTEMENT VU PAR L'ENTREPRISE (3/5)

Ce que cherche le recruteur dans vos écrits

Dans votre travail de **cadre** l'entreprise vous demandera, par exemple de concevoir un projet pour lequel la **façon d'aboutir est définie par vous** de mettre en place une **organisation définie par vous**

Dans tous les cas la conduite des opérations fait appel à votre **créativité** à l'intérieur de contraintes générales, mais avec une **forte part d'autonomie**

La fonctionnement spécifique du cadre est donc celui-ci :

recevoir une mission qui fixe un objectif

agir pour atteindre l'objectif avec créativité et autonomie

aboutir à une création de valeur conforme à la demande de l'entreprise

Votre **CV** ne doit pas montrer seulement comment vous avez **su exécuter** mais comment vous avez **su gérer** cette chaine **mission-action-résultat**

Votre **LM** aura une forte valeur ajoutée

Elle est dénoncée par certains comme franco-française et superflue

C'est peut être vrai pour des postes moins autonomes

Pour vous, c'est simplement une coutume d'entreprise très répandue :

la LM est la note synthétique d'accompagnement d'un dossier (votre CV) qui convie un dirigeant à y trouver de la valeur pour son entreprise

131 LE RECRUTEMENT VU PAR L'ENTREPRISE (4/5)

l'application pratique des critères d'analyse

La méthode dépend de la complexité et de la taille de l'entreprise
Nous décrivons ici le processus maximal

OBJECTIF

retenir les 5 meilleurs parmi 100 pour les entretiens d'embauche
→ un seul deviendra l'un des « collaborateurs les plus efficaces »

ETAPE 1 : 3 filtres, restent **10 dossiers maxi** :

- Fait par **personnel RH** : sans bagage technique mais solide bon sens
- Examen de **la cohérence** et de la **crédibilité du CV**
- **Moins de 2mn** par CV : 3h pour 100 candidatures
- LM lues à la fin pour départager les meilleurs

ETAPE 2 : **5 candidats maxi** passeront **un entretien d'embauche**

- **Les recruteurs** examinent les dossiers proposés et **lisent CV** et **LM**
- Ils **en retiennent la moitié**
- Le meilleur candidat est à coup sûr dans ce groupe

131 LE RECRUTEMENT VU PAR L'ENTREPRISE (5/5)

les filtres en cascade

Trois filtres chassent sans appel les CV qui n'attirent pas

- **15 sec** de simple examen visuel du **CV** éliminent **plus de 50%** des dossiers
- **2mn de lecture** du CV éliminent **50% du reste**
- **5mn de lecture** du CV et de la **LM** conservent 10 dossiers maxi sur 100

Relisez et faites relire votre CV avec l'œil de ces 3 filtres

- Les **faux pas** de présentation et de rédaction **ne pardonnent pas**
- Prévoyez de passer **du temps** pour les traquer et les re-rédiger

132 LE RECRUTEMENT VU PAR LE CANDIDAT (1/2)

Le recruteur va scruter vos 3 savoirs

- **savoir** : votre cursus, vos diplômes
- **savoir-faire** : vos expériences transposables dans l'entreprise
- **savoir-être** : votre personnalité, vos aptitudes à gérer les situations

Chez un débutant, le recruteurs sait qu'il va trouver

- principalement du **savoir**
- un début de **savoir-faire** né de vos stages et des boulots d'étudiants
- un **savoir-être aperçu dans vos écrits**, qui sera sondé en entretien

Compétence et savoir : synonymes ou non?

- pour beaucoup, la compétence naît de l'application pratique des savoirs
→ ils ne la cherchent que dans les récits du CV et l'entretien,
car le diplôme est un descriptif peu différenciant
- Sans certitudes sur les usages, éviter le mot dans vos écrits

Au-delà des mots, la question vous invite à **scruter votre propre fonctionnement**

Voir, sur votre moteur de recherche préféré,
« *compétence et savoir* » selon Pôle Emploi, ICEM et bien d'autres

132 LE RECRUTEMENT VU PAR LE CANDIDAT (2/2)

Synthèse de la phase 1 : les 3 savoirs forts à acquérir

1. Bonne culture générale sur l'entreprise

Bien connaître les entreprises pour comprendre leurs attentes, leurs modes de fonctionnement et de décision

→ Savoir **de quoi on parle** : le cadre en Entreprise

2. Maîtrise du langage propre à l'entreprise

Bien connaître le système de management interne des entreprises pour préparer un **argumentaire** qui sera **compris** et jugé **intéressant**

→ Savoir **quoi écrire** (CV/LM) et **quoi dire** (entretien)

3. Familiarité avec les règles de recrutement

Bien connaître le processus pour **bien argumenter** et **mieux convaincre**

→ Savoir **comment écrire** (CV/LM) et **comment échanger** (entretien)

2

REDIGER UN CV QUI VOUS MET EN VALEUR

- 21 Le cœur de votre CV
- 22 Structure et contenu du cœur de votre CV
- 23 Le CV Vidéo
- 24 Une grille d'analyse de CV pour vos aides croisées

21 LE CŒUR DE VOTRE CV

211 Le cœur de votre CV : vos expériences réussies

212 L'analyse préalable à la rédaction

213 La rédaction

211 LE CŒUR DE VOTRE CV : VOS EXPERIENCES REUSSIES (1/2)

Ce sont les récits de 3 à 5 expériences : stages et autres jobs

Ils occupent **40 à 60%** de la surface écrite

Ils sont à soigner, car ce sont eux qui élargissent le champ de votre savoir-faire

- encadrement d'équipes
- autonomie personnelle
- propositions d'organisation acceptées et durables
- manifestation objective de vos qualités

Le plan de chaque récit n'a rien de compliqué : il est simplement **chronologique**

- **Vous** avez reçu de **vraies tâches** à mener à bien → votre **mission**
- **Vous** avez **accompli** les tâches demandées → vos **actions**
bien décrites, elles vont prouver un **embryon de savoir-faire**
- **Vous** avez vu le **fruit de votre travail** → vos **résultats**
 - ce qui a été utile à l'entreprise: rapport, procédure, prototype, etc
 - la trace que vous avez laissée dans l'entreprise
 - ce que vous avez appris personnellement

Cette structure en récit souligne votre rôle **d'acteur de progrès**, pour vous et pour l'entreprise : votre tendance à sous-estimer ce rôle, n'est pas justifiée

211 LE CŒUR DE VOTRE CV : VOS EXPERIENCES REUSSIES (2/2)

Certains stages et jobs anciens ont laissé peu de traces. Le récit sera bref
Mais, dans les stages et jobs les plus **récents** :

Vous avez travaillé longtemps et intelligemment

→ Vous méritez mieux qu'une simple liste de **4 ou 5 phrases sans acteur**

« Je réserve le détail pour l'entretien » est une illusion, même si vous l'obtenez

Face à un **CV catalogue**, le recruteur en sait peu sur vous, hormis votre cursus

Il perdra du temps en questions : la réponse aurait dû être dans le CV

→ le dialogue d'égal à égal commencera plus tard durant l'entretien,

→ le recruteur est obligé d'avancer laborieusement pour vous jauger,
et vous fait perdre des places dans son classement

Avec des **récits construits** et circonstanciés, vous aurez éveillé sa **curiosité**,

Il viendra plus vite aux questions sur vous et sur vos visions du travail

→ Vous aurez plus de temps pour l'échange sur votre savoir-faire

Une méthode vous est proposée dans les 3 planches suivantes pour :

- analyser chaque récit avec 12 thèmes,
- mettre par écrit le résultat de cette réactivation de votre mémoire.

Ce travail attentif permettra de faire un récit précis et vrai.

A vous de choisir le **niveau d'utilisation** de cet outil

212 L'ANALYSE PREALABLE A LA REDACTION (1/4)

Votre CV va citer des **expériences réussies**, en autant de **récits**

Ces récits doivent être vrais et précis :

- A la lecture, ils donneront **confiance** en votre efficacité dans le **poste visé**
- Au cours de l'entretien, ils seront propices à l'échange avec le recruteur

Plus tard, au cours de votre vie de cadre, vous serez confrontés régulièrement à des **grilles d'évaluation**, notamment lors de vos EIP

Nous vous proposons d'utiliser dès maintenant ces grilles pour

- **autoévaluer vos expériences**
 - votre **objectivité** sur ces expériences
 - renforcer la **cohérence** et la **sincérité** de votre CV

Elles abordent 12 thèmes regroupés en 4 familles

Ces thèmes auront **un rôle dans votre vie professionnelle**, dans vos futurs **EIP**

Or votre vie professionnelle a **déjà commencé**

→ Ces thèmes d'analyse sont **pertinents** dès maintenant pour votre CV

Lisez attentivement les 12 thèmes (les 2 planches qui suivent)

Leur mode d'emploi suit dans les 3 pages suivantes

212 L'ANALYSE PREALABLE A LA REDACTION (2/4)

2 familles thèmes sur votre état d'esprit

1 Manager par les résultats

- ***Orientation vers les résultats*** : atteindre les objectifs fixés, planifier ses actions, améliorer son efficacité personnelle, respecter les délais et critères de qualité
- ***Orientation client*** : identifier les besoins des clients, informer et apporter un service de qualité, mesurer la satisfaction des clients
- ***Anticipation*** : prendre des initiatives, agir avant d'y être contraint par les circonstances, tirer parti des expériences des partenaires

2 Agir dans la complexité

- ***Travail en équipe*** : identifier et tenir son propre rôle, coopérer et partager les informations, animer des réseaux d'acteurs concernés par ses activités, reconnaître la valeur des autres contributions, établir des relations de travail
- ***Adaptabilité*** : adapter son comportement aux changements, accepter de modifier ses méthodes, être ouvert aux idées nouvelles
- ***Aptitude au raisonnement*** : identifier les liens de cause à effet, savoir analyser une situation et repérer l'essentiel, imaginer à son niveau des solutions adaptées, en cohérence avec les objectifs de l'entreprise, traiter les problèmes jusqu'au bout
- ***Innovation*** : proposer des solutions nouvelles, recourir à des idées nouvelles pour optimiser moyens et méthodes

212 L'ANALYSE PREALABLE A LA REDACTION (3/4)

2 familles de thèmes sur votre action

3 Débattre et relayer les orientations de l'entreprise

- **Implication** : adhérer aux objectifs de l'entreprise, agir dans l'intérêt du groupe, écouter les autres et faire remonter les informations, expliquer les missions, les enjeux et problématiques de l'entreprise à ses équipes
- **Communication** : communiquer avec clarté et conviction, adapter ses démonstrations à ses interlocuteurs, utiliser des exemples et faire preuve de pédagogie, mesurer l'impact de ses attitudes sur autrui

4 Diriger pour faire agir

- **Leadership et conduite d'équipe** : mobiliser ses collaborateurs et partenaires sur les objectifs communs, susciter l'adhésion en donnant l'exemple, déléguer ses responsabilités
- **Directivité** : négocier des objectifs clairs avec ses collaborateurs, évaluer les écarts de performance, dire clairement les appréciations sur les résultats...
- **Développement des collaborateurs et Compréhension des autres** : donner des appréciations tant positives que négatives, transmettre du savoir-faire, fournir des occasions de développement, guider la progression et l'évolution professionnelle, percevoir les préoccupations explicites de ses interlocuteurs et en tenir compte, percevoir ce qui est partiellement ou non exprimé par ses interlocuteurs

212 L'ANALYSE PREALABLE A LA REDACTION (4/4)

La prise de note sur les 12 thèmes

Pour chaque récit de votre CV, ouvrez un **grille en 12 lignes et 3 colonnes**

- Col 1 : l'intitulé de chaque thème (abrégé : c'est un doc de travail!)
- Col 2 : la note générale, de 1 à 4, de la qualité de ce thème :
Avant de déclarer un thème **non pertinent**, regardez-y à 2 fois
- Col 3 : Quelques **mots clé** pour la rédaction de ce point dans votre CV

Le détail du document rempli dépend de la **qualité de votre mémoire**,

→ Faire un **effort écrit** peut aider cette dernière.

Notamment pour ne pas sous-estimer les résultats

Le travail sera intelligent, long et fastidieux

Vous saurez vous mettre en valeur en sachant où est la
frontière de l'embellissement raisonnable

Cet arsenal peut paraître disproportionné pour quelques lignes d'un CV

Mais cette dissection, une fois **traduite** par des **phrases**, fera de ce CV
une **synthèse sincère, exacte, inattaquable et attirante...**

*

Il n'y a plus qu'à **rédigier ces récits**

213 LA REDACTION (1/4)

Le plan de chaque récit

Mission

- Il y a toujours une ou deux **tâches majeures** dans le travail qui vous est demandé, surtout dans les récits les plus récents
- Souligner si l'objectif s'inscrit dans un **projet plus large**
- Les tâches annexes sont avec les actions (1 à 2 lignes), si cela en vaut la peine

Actions : puisez dans les aspects **concrets** des 12 thèmes pour **éveiller l'intérêt**

- Le **groupe** humain autour de vous, sa place dans l'entreprise, votre **autonomie**
- Les savoirs et savoir-faire utilisés, votre prise en main du dossier
- Une **liste chronologique** claire des actions successives
- Les **événements** (incidents, réorientations) sont mieux soulignés par une phrase

Résultats

- Vous avez travaillé, donc il y a **toujours** un résultat :
analyse, avant-projet, interventions orales, partage de votre savoir, prototype, ...
- Votre passage n'était pas celui d'un figurant, mais d'un **acteur** dont on se souvient
- Si vous ne savez pas ce qu'est devenu votre travail :
Un mail, puis un coup de fil, des mois plus tard, pour vous en informer
 - enrichira votre CV autant que votre réseau humain
 - montrera votre **intérêt réel pour le résultat de votre travail****→ montrera le contraire si vous n'avez pas cherché l'information!**

213 LA REDACTION (2/4)

L'équilibre pratique entre les 3 parties de chaque récit

En exergue : Quand, Quoi, Où : 1 ligne ou un cartouche

Année et durée, poste tenu, entreprise, domaine d'activité, lieu

1. Mission : 1 à 3 lignes selon *récence* et *richesse* de l'expérience

Pour [...objectif de l'entreprise, cadre de la mission...]

l'entreprise m'a chargé de [...ma mission...] pour [...l'objectif associé...].

[éventuellement : [dans le cadre de tel objectif plus vaste de l'entreprise]

NB : l'objectif bien précisé est indispensable pour le lien avec les résultats

2. Actions : de 1 à 7 lignes idem

Ce que j'ai fait : mes études, mes participations aux travaux, mes propositions,
la validation du N+1, les situations où le stress a été maîtrisée, ...

3. Résultats : 1 à 3 lignes idem

*Résultats cohérents avec votre mission et les objectifs de l'entreprise
par exemple une proposition validée par l'entreprise*

Résultats personnel s'il va dans le sens de vous rendre plus efficace à l'avenir

**NB. N'hésitez pas à contracter les expériences anciennes (3 x 1 ligne)
au profit des plus récentes, où votre professionnalisme commence à
paraître**

213 LA REDACTION (3/4)

Les fondements d'une bonne rédaction

Effort intellectuel

- **conformité** au réel, **vocabulaire** choisi et **précis**
- **cohérence** entre les 3 parties mission-actions-résultat,
→ donc **interaction** entre leurs rédactions
- se mettre régulièrement à la place des deux **lecteurs recruteurs**
celui qui **élimine**
celui qui est **intéressé et doit le rester au point de vous convoquer**

Effort technique pour **rester clair** dans un **espace contraint**

- **coupures** réfléchies de mots et de lignes
- **économie** de mots et de caractères sans altérer le sens
- 2 polices maxi, 2 couleurs maxi

Effort d'**organisation**

- garder des **versions** de chaque récit, pour pouvoir **revenir en arrière**

Les récits ainsi ciselés **ne changeront plus**

Tout au plus vous pouvez en avoir 4 ou 5 en réserve en en extraire 1 ou 2 pour faire des CV différents selon le poste visé. Ce sera rarissime.

213 LA REDACTION (4/4)

Quelques « trucs » de rédaction

- Rappel : tous les récits ont la même structure.
 - Les ornements de caractères (dits sérifs ou MS) sont élégants en courrier, mais à éviter en textes serrés : Arial (**sans sérif**) est plus lisible que Times (avec sérifs)
 - Mission et Résultats sont en gras, et Actions en maigre
→ Le contraste sera suffisant, sans besoin de ligne blanche de séparation
 - Rédiger les 5 ou 6 phrases centrales, dans leur cadre, sans contrainte, idées intactes.
Puis **repasser** 1, 2, 3 fois peut gagner assez de place pour ajouter un bout de phrase
exemple :
 - « un gain de temps de 30 % a été obtenu grâce à ce procédé »
 - « ce procédé a amélioré les délais de 30% »
 - « les délais ont ainsi réduit de 30% »
 - « résultat : -30% sur les délais »
 - Si une **ligne** est trop **vide**, re-rédigez jusqu'à ce que les mots de fin de phrase se réfugient sur la ligne de dessus
 - Traquez les adverbes, les formes passives (trop de mots), Cherchez des synonymes
 - Si le sujet du verbe est l'acteur principal de la phrase, elle est souvent plus courte
 - Etc, etc.
- Une ligne blanche gagnée, c'est un fait ou une idée de plus à rajouter!!
C'est **minutieux**, **chronophage** et.. **gratifiant** (voir exemple plus loin)

22 LA STRUCTURE DE VOTRE CV

221 Qualité de la présentation

222 Les 3 blocs de votre CV

223 L'organisation de l'espace dans votre CV

224 Ne vous trompez pas de modèle

225 Un exemple presque parfait

221 QUALITE DE LA PRESENTATION

Bien présenter un CV, c'est bien vous présenter vous-même

→ court, construit, convaincant, convivial

Faciliter le travail du sélectionneur RH (gare aux filtres impitoyables)

- Importance de sa **première impression**
- le CV doit aller au devant de ses **attentes**
- Il veut **trouver facilement** la réponse à ses questions
- Le CV doit lui démontrer que vous aurez l'**efficacité** qu'il attend
- CV ni **clair, ni facile à lire** = agacement = élimination prématurée

Présentez des documents **attractifs**

Faites une **démonstration simple et claire**

de l'efficacité des **expériences réussies** présentées : stages, jobs, ...

Travailler la forme et le contenu

- Faites et refaites sans relâche
- Relisez-vous et **faites-vous relire**

222 LES 3 BLOCS DE VOTRE CV

PRESENTATION

- Etat civil, téléphone, mail
- Photo faite pour le CV
- Formations et diplômes, pas en deçà du bac
- Bilinguisme vrai et cursus à l'étranger
- Mobilité
- Rappel du poste **Seul élément de CV qui change**
 →Visible, très bien placé, facile à changer

LE CŒUR DE CV : 40 à 60% de la surface utile

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Langues,
- Logiciels propres à votre spécialité
- Suite Office inutile, saufs éléments de vraie expertise
- Centres d'intérêt personnels s'ils s'inscrivent **dans la durée :**
Sports de compétition, Musique en groupe, Bénévolat récurrent, ...
S'ils soulignent **votre sens de l'organisation** ou du **travail en équipe**,
ils montrent votre **savoir-être**; capitaine, leader, etc, sont un plus.

223 L'ORGANISATION DE L'ESPACE DANS VOTRE CV

3 blocs, qui doivent être **équilibrés** et bien **proportionnés**

Le cœur du CV : vos expériences

Il ne doit pas subir de restrictions éditoriales **entravant votre liberté** :

- **liberté de composition** des récits de chaque expérience
- **structure des titres** (ex : choisir l'ordre date-lieu-sujet)
- **choix des polices**
- **surface disponible de 40 à 60%** du total imprimable

La présentation contient beaucoup d'informations

- Il doit être organisé, lisible sans attirer plus que le cœur
- La référence du **poste** doit rester en **évidence et vite échangeable**

Les informations complémentaires :

- groupées pour laisser de la place et être vite lues

La clarté et l'équilibre entre ces blocs sont des éléments de séduction du recruteur qui, ici, a la casquette du **lecteur éliminateur**

224 NE VOUS TROMPEZ PAS DE MODELE

Vous avez choisi un modèle de CV pré-structuré :

- Il vous a séduit
- Sa structure semblait promettre qu'il n'y aura plus qu'à remplir les zones.

Mais les exigences du contenu du CV sont incontournables

→ L'EFFICACITE DOIT L'EMPORTER SUR L'OUTIL ET L'ESTHETIQUE

**Il y aura donc des abandons difficiles à faire au profit de l'efficacité,
pour que la structure choisie ne contraigne pas votre liberté d'expression**

225 UN EXEMPLE PRESQUE PARFAIT (1/2)

Espace clair bien organisé

C'est illisible de loin? Profitons-en!

→ Vous êtes dans la situation du recruteur qui feuillette sans lire

Sobriété, densité, place des choses!

→ l'œil est **intéressé sans avoir lu**

Présentation

poste : en évidence, vite changé
d'une candidature à l'autre

diplôme : pas discriminant,
→ donc on ne s'étend pas

Cœur du CV l'œil voit où est tout

Date, poste, entreprise, lieu

-Mission 2 lignes

-Action : 5 lignes optimisées!

-Résultat : 2 lignes

Info complémentaires

→ Ce CV passera les 2 premiers tris

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
|  | | MASTER de Mécanique Conception et Développement de Produits Industriels (CDPI) Mobilité totale | |  |
| Candidature au poste d'Ingénieur Conception Produit n° IESF-LR/APEC 161127355W | | 23 ans | | |
| FORMATION | | | | |
| Master Mécanique Conception et Développement de Produit Industriel - 2014/2018 - Université de Montpellier DUT Mesures Physiques option Techniques Instrumentales - 2014 - Université de Montpellier BAC Scientifique Série Sciences de l'Ingénieur - 2012 - Lodève | | | | |
| EXPERIENCES PROFESSIONNELLES | | | | |
| 2017-2018 1 an et demi Stage + Contrat Pro | | Ingénieur Conception/Industrialisation stagiaire Stiram SAS (Carrosserie de véhicules utilitaires) Montblanc (Hérault, 34) Afin de retrouver un produit compétitif sur le marché de la carrosserie pour véhicules utilitaires, j'ai été chargé de revoir la gamme de produits « plateaux fixes » de l'entreprise (sujet de stage de M1). J'ai étudié l'ancienne conception du produit et ses problématiques afférentes. J'ai procédé à la reconception du produit en collaboration avec le chef du Bureau d'Etudes. J'ai revu les méthodes d'industrialisation en collaboration avec les deux chefs d'atelier. J'ai créé un prototype fonctionnel du produit qui a été validé par le directeur technique de la société. A la fin de mon stage, le prototype fonctionnel et la méthode d'industrialisation ont été validés. Le prix de revient du produit ayant baissé, l'entreprise est redevenue compétitive sur cette gamme. J'ai été embauché en contrat de professionnalisation pour finir le projet (lancement de l'industrialisation + autres projets) | | |
| 2014 3 mois Stage DUT | | Technicien qualité stagiaire ArcelorMittal (sidérurgie) Gandrange (Moselle, 57) Afin de réduire les coûts dus à l'essai de traction sur les aciers de l'entreprise, j'ai été chargé de créer un modèle de calcul permettant de prédire les caractéristiques mécaniques de ces aciers. J'ai suivi une formation de qualification sur les machines du site (traction et dureté Brinell) par le chef d'atelier. J'ai regroupé les aciers selon leurs caractéristiques mécaniques et leur fréquence de test. J'ai créé sous les directives de mon tuteur un modèle de calcul pour prédire les valeurs des caractéristiques mécaniques. J'ai constitué un dossier final soumis à la validation de mon tuteur de stage. Mon modèle de calcul a été validé sur les aciers les plus fréquemment testés, son utilisation a permis à l'entreprise de réduire le nombre d'essais de traction et donc les frais qui y sont liés. | | |
| Année universitaire 2016 5 semaines | | Chef de projet industriel de Master 1 Conception d'un banc de test de planche de skate Université de Montpellier Afin de tester la qualité de ses planches de skate, l'entreprise United Nothing a chargé notre groupe de projet de concevoir un banc de test à méthodes vibratoires. J'étais chargé de distribuer les tâches et de rédiger le rapport d'avancement. J'ai créé à l'aide du responsable qualité un programme sous Matlab afin de caractériser la réponse en vibration de la planche. J'ai validé la maquette CAO du banc de test faite par le responsable technique. Nous avons rendu un dossier de définition du prototype fonctionnel, ce dossier a été validé par le responsable des projets industriels et le projet a été poursuivi par un nouveau groupe de M1 l'année universitaire suivante. | | |
| LANGUES Anglais : niveau B1 + Master Espagnol : niveau B1 | | INFORMATIQUE CAO : CREO, SolidWorks, CATIA Programmation : Matlab Simulation : ANSYS | | AUTRES CENTRES D'INTERETS Sport : J'ai pratiqué le handball à un niveau départemental (division 1) pendant 10 ans dans une équipe au sein de laquelle j'étais capitaine et gardien de but. |

225 EXEMPLE PRESQUE PARFAIT (2/2)

Des récits organisés et riches en informations

Force du CV : 3 récits de même qualité en **24 lignes bien faites**

Ils montrent un travail de rédaction qui a pris du temps

- **Mission** clairement décrite, avec son objectif, en 2 lignes.
L'entreprise est le sujet du verbe; elle commande au candidat et son groupe (malheureusement, dans les 2 autres récits, le sujet est trop souvent «Je»
- **Action** : orientée vers faire-faire et contrôle : le vrai travail d'un cadre
- **Résultat** : il a intéressé le candidat au-delà de sa propre fenêtre de temps

→ le recruteur a déjà des **questions** à poser **sur le fond des récits**

Seul point faible général illustré par le 3^{ème} et dernier

Trop de «Je» (ici, pourtant, 2 sur 3 des phrases étaient faciles à inverser)

Année universitaire
2016
5 semaines

Chef de projet industriel de Master 1

Conception d'un banc de test de planche de skate

Université de Montpellier

Afin de tester la qualité de ses planches de skate, l'entreprise United Nothing a chargé notre groupe de projet de concevoir un banc de test à méthodes vibratoires.

J'étais chargé de distribuer les tâches et de rédiger le rapport d'avancement.

J'ai créé à l'aide du responsable qualité un programme sous Matlab afin de caractériser la réponse en vibration de la planche.

J'ai validé la maquette CAO du banc de test faite par le responsable technique.

Nous avons rendu un dossier de définition du prototype fonctionnel, ce dossier a été validé par le responsable des projets industriels et le projet a été poursuivi par un nouveau groupe de M1 l'année universitaire suivante.

23 LE CV VIDEO

Le film ne dépasse pas 3 à 4mn.

Comme un CV écrit, il ne **s'improvise pas**
plus court est le résultat final,
plus long est le temps passé à obtenir un objet satisfaisant

Les conditions pour s'y lancer sont simples :

- Être bien **entouré** et bien **conseillé techniquement**
- Mener cette opération comme on mène **un projet** :
 - bonne évaluation de la durée totale du projet et des moyens
 - pas trop de jours entre séances de travail
 - tout prévoir : découpage du temps, décor, mouvements, ...
 - se faire revoir sans fard, comme on se faire relire
en particulier par des personnes qui n'ont pas participé au projet

Il y a de nombreux **tutoriels bien faits**, sur YouTube ou ailleurs.

Ils sont unanimes : un **résultat de qualité ne supporte pas l'amateurisme**

A vous de fouillez et de trouver ce qui vous correspond

Renseignez-vous sur l'utilité d'un lien ou un QR code dans votre LM ou mail

24 UNE GRILLE D'EVALUATION D'UN CV (1/2)

L'autocontrôle est peu efficace

→ Il est recommandé de faire évaluer entre collègues

Modèle de grille (2 pages) avec réponses **oui (positif) ou **non** (vous pouvez ajouter vos propres critères)**

Présentation et cœur du CV

| thème | | oui non | commentaire |
|---|--|------------|-------------|
| forme | | | |
| 21 | le cœur du CV occupe plus de 40% de la surface utile | | |
| 22 | présentation sobre & attrayante : polices, mise en page, coupures, etc | | |
| 23 | trous de chronologie expliqués et valorisés | | |
| 24 | | | |
| Pour les 3 récits les plus récents : | | récit 1 | récit 2 |
| 25 | mission décrite clairement | | |
| 26 | action : détaillée et chronologique | | |
| 27 | résultats : mis en évidence | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| nombre de réponses positives | | | sur 13 |

24 UNE GRILLE D'EVALUATION D'UN CV (1/2)

Autres informations et évaluation globale

| thème | oui non | commentaire |
|-------|------------|-------------|
|-------|------------|-------------|

Bloc technique (état-civil coordonnées, poste, cursus, diplôme)

| | | | |
|----|---|--|--|
| 11 | aspect général clair et équilibré | | |
| 12 | photo dédiée | | |
| 13 | cursus bien décrit | | |
| 14 | passé antérieur au bac a été évité (sauf lycée étranger ou mention >= bien) | | |
| 15 | rappel du poste bien en évidence | | |
| 16 | pas d'aérations excessives | | |
| 17 | | | |

Informations complémentaires

| | | | |
|----|--|--|--|
| 31 | langue : indication d'un niveau | | |
| 32 | logiciels (spécialisés ou non) : le niveau de maîtrise est indiqué | | |
| 33 | | | |

Les activités particulières présentent une valeur ajoutée :

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 |
| 34 | esprit d'équipe, horizons différents, sens de l'organisation, etc | | | |

Qualité générale, observations diverses

| | | | |
|----|--|--|--|
| 41 | Vrai travail de précision sur les mots, les phrases, les situations | | |
| 42 | Structure générale réussie, choix : organisation de la page, couleurs, police, | | |
| 43 | Le traitement de texte choisi n'a pas apporté de contraintes | | |
| 44 | Les qualités revendiquées sont montrées dans récits activités | | |
| 45 | | | |

| | | | |
|--|------------------------------|--|--------|
| | nombre de réponses positives | | sur 17 |
|--|------------------------------|--|--------|

3

REDIGER UNE LM QUI CONVAINC DE VOUS RECEVOIR

- 31 La logique de votre LM
- 32 Les fondements de votre LM
- 33 La rédaction de votre LM
- 34 Un exemple de LM bien construite
- 35 Un modèle de grille d'analyse d'une LM

31 LA LOGIQUE DE VOTRE LM

Durant la sélection, votre CV a donné **envie d'en savoir plus sur vous**
La lecture de votre LM va **renforcer ou tuer** cette envie

Votre CV a été décortiqué : **formation, diplôme, parcours**, richesse des informations, impression générale

→ La LM **n'a pas à répéter** ce que votre lecteur a déjà **assimilé**,
sinon vous lui faites **perdre son temps**

Ainsi **4 paragraphes** bien construits suffisent, en 20 à 25 lignes.
Votre lettre dira donc l'équivalent de ceci, **avec vos mots et votre style**

Vu votre entreprise et l'intérêt [en 10 mots max] qu'elle a suscité en moi,

Vu le poste que vous proposez,

*J'ai la conviction, appuyée sur [tel(s) point(s) de mon CV], d'avoir le profil
et les qualités pour servir votre entreprise, à ce poste, avec efficacité*

Donc je souhaite vous rencontrer pour vous en convaincre

→ C'est cette construction **logique, brève et enthousiaste** qui **convaincra**

32 LES FONDEMENTS DE VOTRE LM (1/2)

D'une candidature à l'autre

- Votre **CV** est **universel** : il restera le même à 95%
- Vos **LM** sont à **usage unique**, sans réemploi possible d'une cible à l'autre

Chaque LM

- Reflète ce que vous avez **compris** du poste
- En s'appuyant sur le contenu de votre CV

Votre CV, scruté attentivement, prouve votre récente efficacité

- Votre **savoir** est réel et a su s'accompagner de **savoir-faire**
- Votre LM aura su le souligner

Votre LM apporte un plus : vous montrez un **potentiel de savoir-être**

→ elle doit déclencher chez votre lecteur la pensée suivante

*« Voilà un **candidat intéressant** qui a compris ce que recherche l'entreprise.*

Il a été efficace et se présente bien.

Son CV est court construit convivial convaincant.

Il devrait pouvoir aider l'entreprise à gagner ce qu'elle espère.

Testons tout cela dans un entretien d'embauche »

32 LES FONDEMENTS DE VOTRE LM (2/2)

Soyez vous-même

- Le texte, pour être crédible, doit être **cohérent avec votre personnalité**
- Tout **copie** d'un texte qui n'est pas de vous, même paraphrasé, se ressent
→ le filtre RH vous **éliminera**
- Comme dans les CV, l'écrit a le droit d'**embellir**, mais **pas de tromper** :
→ l'incohérence sera patente à l'oral, et plus dure sera la **chute**
- Soyez vous même et montrez, simplement et fortement, que
vous maîtrisez le sujet propre au poste ...

Faites court et simple pour **être lu jusqu'au bout**

- **20 25 lignes maxi** hors formule de politesse
- 4 paragraphes, avec un thème par paragraphe, en 1 ou 2 phrases

Tout texte superflu nuit au caractère volontaire que doit avoir une LM

- **Paraphraser le CV** dans la LM? Inutile : elle est lue parce que le CV a plu!
Exception : un aspect pointu du CV qui colle avec le poste.
- **Rappeler le diplôme dans un paragraphe à part?** Cela dépersonnalise la LM
(les autres ont le même), mais ce n'est pas banni si vous y tenez.

33 LA REDACTION DE VOTRE LM (1/2)

Référence : *[... candidature au poste de ...]*

- Le poste est réduit une simple référence, déjà donnée dans le CV
- Cela évite un paragraphe, ce qui allège la LM

Eventuel préambule qui dit ce que vous êtes et pourquoi vous écrivez

[sans commencer par Je, ... 2 ou 3 lignes: le diplôme ultime, demande de stage ou intérêt pour l'offre...]

Paragraphe 1

- Vous **prouvez** que **vous connaissez l'entreprise** et qu'**elle vous motive**
[... 3 à 6 lignes qui prouvent vos recherches pour connaître l'entreprise et montrent votre intérêt pour elle...]

Paragraphe 2

- Il **prouve** que **vous situez bien** :
 - le **poste**
 - sa contribution à la stratégie et aux objectifs de l'**entreprise** :

[... 3 à 6 lignes qui donnent l'analyse que vous avez faite du poste ...]

33 LA REDACTION DE VOTRE LM (2/2)

Paragraphe 3 : le seul qui peut légitimement commencer par *Je...*

- Vous dites que vous avez les **qualités attendues**, techniques et managériales, correspondant au **profil** recherché
- Vous **soulignez** les **gages d'efficacité** que montrent votre CV : *expériences réussies, objectifs atteints et gains pour l'entreprise.*
- Vous **citez un point du CV**, sans détailler, pour appuyer votre propos
[...6 lignes pour montrer que votre CV prouve votre adéquation au poste...]

Paragraphe 4

- Vous **sollicitez explicitement, sans fausse humilité, un entretien d'embauche** pour convaincre l'entreprise que
 - vous avez compris le poste qu'elle veut pourvoir
 - vous avez compris ses objectifs de développement
 - vous êtes capable et motivé pour y apporter votre plus value*[...2 à 3 lignes pour dire sans fard votre envie de vous expliquer davantage...]*

Paragraphe 5

[...une formule de politesse comme vous le sentez...]

34 UN EXEMPLE DE LM BIEN CONSTRUITE (1/2)

L'enquête sur l'entreprise se voit. **Souligner une fierté de l'entreprise** est habile et c'est fait avec naturel.

Bon point : l'allusion au poste reprend les concepts de l'offre, entre autre la double compétence demandée : technique et réglementaire.

L'audace de s'y mettre déjà (...que vous allez me confier...) peut séduire.
A manier avec prudence...

[En-têtes non reproduits, texte recadré, anonymie]

Madame

[Nom] m'a toujours impressionnée par sa persévérance dans les recherches sur les matières actives, afin de fabriquer des produits innovants et à la fois de respecter l'environnement. L'un des exemples est votre projet de récolter vos ingrédients biologiquement dans votre propre domaine et de l'utiliser dans vos produits. Cet esprit m'intéresse vivement et correspond à ce que je cherche dans une entreprise.

Grace aux projets que j'ai menés, en particulier *[réf CV]*, je maîtrise les méthodes pour mener à bien les missions que vous allez me confier. J'ai acquis une maîtrise dans la formulation des maquillages et des soins depuis les choix des matières premières jusqu'au test de stabilité. J'ai su gérer plusieurs formules et de nombreuses tâches à la fois, ainsi que faire des recherches bibliographiques pour soutenir les idées ou résoudre des problèmes.

.../...

34 UN EXEMPLE DE LM BIEN CONSTRUITE (2/2)

La 2^{ème} référence au CV complète les capacités techniques en portant sur les qualités personnelles : bien amené.

→ Le recruteur aura du travail de vérification, S'il n'y a pas de gonflette (un coup de fil vite passé l'aura vérifié), l'échange sera de bon niveau.

Le souhait d'avoir un entretien est net : ni forfanterie ni fausse humilité.

.../...

Mon dernier stage, chez [réf CV] m'a permis d'acquérir les notions de communication et de collaboration afin de travailler plus efficacement, et plus organisée à distance. Ma capacité à m'adapter rapidement, à être autonome, et à être responsable des missions confiées ont été appréciées par mes collègues. Par ailleurs j'ai créé de nombreux dossiers réglementaires qui ont permis de mettre en place les délais qui n'étaient pas respectés auparavant.

Je reste à votre disposition pour tout entretien au cours duquel je pourrai vous exposer plus en avant mes motivations.

Je vous remercie par avance de l'intérêt que vous voudrez bien porter à ma demande, et je vous prie de croire Madame, à ma sincère considération.

35 UNE GRILLE D'EVALUATION D'UNE LM

Pour évaluer votre propre LM ou pour vos entraînements et jugements mutuels, vous pouvez utiliser une grille avec simples réponses oui (positif) ou non

| | thème | note | commentaire |
|------------------------------|--|------|-------------|
| 1 | l'étude de l'entreprise est prouvée (juste un point marquant pour une candidature spontanée) | | |
| 2 | un intérêt personnalisé pour l'entreprise est exprimé | | |
| 3 | souligne ses atouts pour être efficace dans le poste offert ou le stage | | |
| 4 | s'appuie sur son CV pour le dire | | |
| 5 | évite la paraphrase du CV | | |
| 6 | si le diplôme final est cité, c'est bref et sans s'étendre (sauf élément pointu très proche du poste :cf n°4) | | |
| 7 | souhaite sans détour un entretien pour en dire plus : <i>bannir "éventuel", "si vous voulez", "complément d'information", verbe au conditionnel, etc</i> | | |
| 8 | la logique générale respectée : entreprise -->poste --> écho CV --> souhait d'entretien pour approfondir | | |
| 9 | 4 ou 5 paragraphes, de 20 à 25 lignes | | |
| 10 | aspect soigné d'un vrai courrier professionnel | | |
| 11 | fait penser au lecteur qu'au-delà de satisfaire l'offre, l'auteur peut évoluer : leader, esprit d'équipe, charisme, curiosité | | |
| 12 | | | |
| nombre de réponses positives | | | sur 11 |

4 **VOIR LARGE** (1/2)

Vous êtes titulaire d'un Master 2 ou équivalent

Votre spécialité est réelle et vous donne confiance

Elle est aussi récente

Votre cursus prouve que vous avez des qualités plus générales

- **savoir réfléchir**
- **apprendre vite dans des domaines nouveaux**
- **faire la synthèse entre plusieurs domaines pour un même projet**
- **susciter, comprendre et utiliser le travail d'autres équipes**
- **communiquer par oral et par écrit sur des sujets difficiles**
- **entretenir votre curiosité et votre mobilité intellectuelle...**

**Vous saurez donc, s'il le faut, utiliser cette « richesse du sol »
pour y faire pousser autre chose, pas forcément très semblable**

4

VOIR LARGE (2/2)

Il faut donc savoir **oser prendre des directions** que vous n'envisagiez pas
→ être prêt à exercer les qualités générales citées plus haut
mais dans un environnement différent de votre savoir-faire actuel

Examinez d'entrée les offres qui, bien qu'éloignées, **attirent votre attention**

Votre premier emploi, sera, le plus souvent, dans un département qui fait strictement votre métier dans une entreprise plus vaste

- regardez ce qui se passe autour de vous
- créez les occasions réalistes et naturelles de vous faire connaître
- créez votre **réseau**
- surveillez les **portes latérales** vers des espaces plus ouverts
- anticipez en ciblant des entreprises qui cultivent la **mobilité**

OBTENIR UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE CONCLUSION

L'IESF, par cette formation, vous invite à un travail de fond qui implique des dizaines d'heures d'investigations, de réflexion, de rédaction

Quand vous aurez fait cet investissement

Vous aurez cerné les secteurs que vous ciblez

Vous aurez réalisé le travail difficile de rédiger un CV où tout est précis et vrai

Vous connaîtrez chaque entreprise avec laquelle vous voulez un rendez-vous

Vous aurez compris toutes les composantes du poste qu'elle vous propose

Vous aurez exprimé des motivations sincères dans une LM



Alors

**Vous aurez augmenté
vos chances d'être convoqué à un entretien**



Reste à vous préparer et à vous entraîner pour cet entretien