



---

**ADOPT 1  
ALTERNANT**

**GUIDE :  
RECHERCHE D'UNE  
ALTERNANCE**

---

**2021**

**ALTERNANCE & STAGE**

[www.adopt1alternant.fr](http://www.adopt1alternant.fr)

# TABLE DES MATIÈRES

- 1** CV
- 9** LETTRE DE MOTIVATION
- 16** ENTRETIEN
- 24** TROUVER 1 ALTERNANCE
- 32** ANNONCES
- 38** E-REPUTATION
- 42** COMMUNICATION  
INTERPERSONNELLE

CV

# CV

Le CV est votre « carte de visite ». Il doit « vous vendre », donner l'envie à un recruteur de vous recevoir en entretien. Il doit respecter certaines règles de présentation et doit transmettre le message que vous souhaitez faire passer aux recruteurs. Un bon CV doit être synthétique, clair, simple, facile à lire et attrayant, ce qui implique de soigner autant la forme que le fond.

## 1. La présentation

Le CV doit être tenir si possible sur une page (surtout si vous avez peu d'expérience). Si votre CV ne rentre pas sur une page, ne dépassez pas deux pages, et évitez le recto-verso.

Soyez clair, précis et synthétique. Et faites en sorte que votre CV soit bien structuré, ce qui en facilitera la lecture. Utiliser une bonne stratégie pour élaborer son CV est un véritable outil de marketing. Un CV est d'abord vu avant d'être lu, d'où l'importance de soigner la présentation, qui doit être irréprochable. La première impression est décisive, surtout qu'un recruteur passe en moyenne trente secondes sur chaque CV. Ce dernier doit être attractif et pertinent, il retracera fidèlement votre parcours personnel et professionnel, ce qui donnera envie au recruteur de vous rencontrer.

Si votre CV attire l'attention du recruteur, celui-ci vérifiera ensuite rapidement si votre profil correspond à celui recherché et aux exigences requises par la société. Pour passer cette première étape, il faut avoir une approche très visuelle dans la rédaction, et ce, en optant pour une présentation claire et soignée. Le recruteur ne doit pas avoir à chercher les informations dans la page, mais doit pouvoir les trouver rapidement.

Ensuite, si le profil semble correspondre, le recruteur prendra le temps de l'analyser plus en détail. Pour ce faire, votre CV sera synthétique tout en étant précis et positif. Le but principal étant d'être convoqué pour l'entretien d'embauche.

Attention aux fautes d'orthographe. Point rédhibitoire pour les recruteurs qui le jetteront de suite à la poubelle. Pour cela, n'hésitez pas à vous faire relire et à utiliser les moteurs de correction automatiques.

Vous pouvez vous inspirer de modèles de CV, mais évitez le copier-coller, car ce qui compte avant tout, c'est que le CV reflète votre personnalité.

L'harmonie d'un CV passe par le respect d'une certaine mise en page : tous les titres de rubriques par exemple doivent avoir la même taille, les marges doivent être respectées ainsi que les formats de date ou l'utilisation d'une police particulière (normal, gras, italique) et enfin les espaces entre les différents paragraphes doivent rester inchangés.

## 2. Les règles de base

Le CV est un document qui présente les grandes étapes de votre vie professionnelle et personnelle. Il est composé de différentes parties : Informations personnelles (contact), Compétences, Expériences professionnelles, Formations et Centres d'intérêts.

Le CV doit faire ressortir les éléments clés de votre profil. Utilisez pour cela des phrases simples et courtes, en indiquant uniquement les informations que vous jugez utiles et importantes. Pensez à utiliser des verbes d'actions, qui refléteront votre dynamisme. Essayez aussi d'illustrer vos affirmations, avec des exemples concrets.

Évitez de laisser un trou important dans la chronologie de votre CV. N'hésitez donc pas à mentionner une année sabbatique ou une période de réorientation en veillant bien à la valoriser. Si vous avez des trous de plusieurs mois, vous pouvez jouer sur les périodes, indiquez par exemple 2011-2015 pour un poste démarré en septembre 2011 et qui s'est arrêté en mars 2015. Ce qui compte, c'est que la manière dont vous utilisez les dates soit cohérente sur tout le document.

Gardez à l'esprit que tout ce que vous mettez dans votre CV pourra être utilisé par le recruteur au cours de l'entretien. Évitez donc de mentir (un niveau de langue, utilisation d'un logiciel informatique, ...).

### 3. Le contenu

- Informations personnelles

Nom. Adresse. Mail. Téléphone, Age, Situation familiale éventuelle et Photo (recommandée si elle est de bonne qualité). Ces informations doivent se situer dans la partie supérieure de votre CV.

- Compétences professionnelles et « en-tête »

Compétences professionnelles - Compétences informatiques (niveau, type de logiciels maîtrisés...) – Compétences linguistiques si c'est une valeur ajoutée. Vous devez dans cette section lister toutes les informations constituant la force de votre candidature et susceptibles d'attirer l'attention du recruteur.

- Expériences professionnelles

A placer avant la rubrique « formation » si vous avez déjà de l'expérience. Listez ici les emplois, stages, etc. que vous avez occupé au cours de ces dernières années. Si vous avez de nombreuses expériences professionnelles, ne gardez que les plus pertinentes pour le poste recherché. Pour chaque emploi / stage occupé, n'oubliez pas de mentionner : le nom de l'entreprise, la durée pendant laquelle vous avez occupé ce poste, la dénomination du poste occupé, les missions réalisées et les résultats obtenus.

- Formation (et/ou études)

Dans cette partie du CV, vous devez préciser les différentes études et/ou formations que vous avez suivies, et les diplômes que vous avez obtenus. Avec bien sûr les lieux des établissements et les dates. Vous pouvez aussi indiquer les formations professionnelles.

- Centres d'intérêts et activités extra-professionnelles

Loisirs, activités sportives, activités associatives... dès lors qu'ils reflètent vraiment votre personnalité (inutile de prétendre à un loisir si ce n'est pas le cas...). Cette section doit être

située dans la partie inférieure de votre CV. Elle a pour but de montrer votre implication dans des activités différentes à celle du travail et de dévoiler vos passions et affinités.

#### 4. Une fois le CV rédigé...

Demandez aussi à quelqu'un de votre famille ou de votre entourage de le relire, voire de le corriger. De cette manière vous pourrez savoir si votre CV est lisible et compréhensible. Une fois finalisé, pensez à le convertir en format pdf. Ce qui permet d'éviter les problèmes d'incompatibilité entre logiciels qui peuvent modifier la présentation d'un document. N'oubliez pas non plus qu'il n'y a pas de CV idéal, et que celui-ci doit correspondre avant tout à ce que vous êtes.

#### 5. Les bonnes pratiques

- Créer un CV original

En fonction de votre branche de métier, cela vaut principalement pour les métiers créatifs (communication, informatique, designer, marketing, ...). Un CV original (CV packaging, CV bande dessinée, CV vidéo, CV plaque de chocolat, ...) peut vous aider à vous démarquer et à susciter la curiosité d'un employeur.

- Mettre une photo

La photo n'est pas obligatoire, et d'ailleurs, peu de gens en mettent sur leur CV. Une bonne raison donc pour coller une photo sur son CV : cela vous permettra de vous démarquer. Qui plus est, cela permet au recruteur de se faire une idée de qui vous êtes, et de se projeter davantage. Pensez toutefois à proposer une photographie nette, bien cadrée, sur laquelle vous apparaissez soigné(e) et souriant(e).

- Rédiger une accroche et un résumé en haut du CV

Pratique désormais courante et appréciée des recruteurs, la rédaction d'une accroche et d'un résumé en haut du CV permet de retenir l'attention de votre lecteur. Votre accroche doit résumer vos objectifs.

- Inscrire ses compétences en tête du CV

Même s'il n'existe plus vraiment de trame traditionnelle à respecter quant à l'ordre des informations sur le CV, il est important de se mettre à la place du recruteur lorsqu'on rédige. Or, ce dernier veut aller à l'essentiel tout de suite, et voir rapidement si vous avez, ou non, les compétences recherchées pour le poste à pourvoir.

- On ne néglige pas ses Soft skills

Les soft skills, soit vos qualités, traits de caractères, compétences relationnelles, passions, ont de plus en plus d'importance auprès des recruteurs. En effet, ceux-ci sont à la recherche de la personnalité qui s'intégrera au mieux, et à long terme, et qui saura faire équipe avec ses collègues et adopter la culture d'entreprise.

## 6. Les types de CV

- Le CV chronologique

Le CV chronologique insiste sur les expériences de travail acquises dans un même secteur d'activité ou un même domaine d'emploi. Vous devez énumérer les emplois que vous avez occupés selon un ordre chronologique inversé, c'est-à-dire en commençant par le plus récent. Ce type de CV est conseillé si :

- vous souhaitez obtenir un emploi dans le même secteur ou domaine;
- votre expérience de travail ou votre formation laisse voir une certaine évolution.

Il est préférable de ne pas l'utiliser si :

- votre parcours comporte des périodes sans emploi ou des changements fréquents d'emploi;
- vous ne voulez pas accorder trop d'importance au dernier emploi occupé;
- le lien entre vos anciennes expériences de travail et votre nouvel objectif professionnel est difficile à établir.



- Le CV fonctionnel ou par compétences

Le CV fonctionnel ou par compétences présente l'information de façon à faire ressortir vos réalisations ou vos compétences acquises lors d'expériences passées tout en mettant l'accent sur ce que vous avez à offrir. Vous devez décrire vos compétences en commençant par celles liées à l'emploi postulé. Ce type de CV est conseillé si :

- vous avez occupé plusieurs emplois qui n'ont aucun lien entre eux;
- vous souhaitez insister sur des talents que vous n'avez jamais mis en valeur dans un emploi;
- vous voulez mettre en valeur des compétences transférables dans un domaine professionnel qui n'est pas lié à vos expériences passées.

Il est préférable de ne pas l'utiliser si vous souhaitez mettre en évidence la progression des postes que vous avez occupés.

- Le CV mixte

Le CV mixte est le plus utilisé. Il présente autant vos compétences que vos expériences de travail, regroupées en ordre chronologique.

Ce type de CV est conseillé si :

- vous avez beaucoup d'expérience dans un domaine, mais que vous avez travaillé pour plusieurs employeurs
- vous avez souvent changé d'emploi

## 7. L'essentiel à retenir

Un CV efficace doit :

- Vous représenter au mieux et donner envie d'en savoir plus au cours d'un entretien
- S'adapter à chaque nouvel interlocuteur, il faut donc souvent le modifier
- Avoir une présentation agréable et exprimer clairement un objectif professionnel
- Ne comporter que des renseignements utiles
- Mettre en relief les compétences liées à l'emploi visé

Quelques conseils :

- Ne pas écrire Curriculum Vitae en titre
- Ne pas écrire des évidences (NOM : nom de famille,...)
- Ne pas être créatif pour un poste classique et inversement
- Choisir du papier et une enveloppe corrects
- Les fautes d'orthographe sont à bannir
- Mettre en avant ce qui fait votre originalité (passion, association,...)
- Ne pas tricher
- Une utilisation de phrases trop longues avec des temps différents est à proscrire
- Une utilisation de caractères fantaisistes est à éviter

Les erreurs à éviter :

- Votre CV écrit recto/verso, le papier de mauvaise qualité, les photocopies de photocopies,...
- La photo de mauvaise qualité
- Le fouillis, les surcharges, les rubriques sans titre, le manque d'aération dans la forme,...
- L'énumération simple d'emploi successif, les répétitions
- Les informations trop floues (Anglais, informatique,...)
- Les données inutiles (BEPC, Bac,...)
- Des années entière sans mention de la moindre activité = « trou » du CV
- Eviter une adresse mail fantaisiste
- ...

# LETTRE DE MOTIVATION

# Lettre de motivation

## 1. Les règles de base

L'objectif de votre dossier de candidature (lettre et CV) va être d'obtenir un entretien. Il va falloir en dire suffisamment pour intéresser le recruteur, mais pas trop, pour garder des arguments pour l'entretien. L'important est de répondre précisément sur les critères recherchés que vous avez pu analyser dans l'annonce.

Pour cela, vous allez reprendre les informations qui ont été données. Votre lettre doit parler de vous et donner envie de vous rencontrer. N'oubliez pas : votre lettre n'a qu'un objectif : obtenir un entretien. Elle doit être unique, adaptée à chaque petite annonce et personnalisée. Elle doit mettre l'accent sur les compétences et expériences qui peuvent intéresser l'employeur. Elle doit être envoyée en mentionnant si possible le nom et la fonction de la personne susceptible de vous recevoir. Elle doit être brève, soignée, sans faute d'orthographe et ne pas dépasser une page. Soignez-la, aérez-la et évitez les ratures.

Si vous envoyez votre lettre par e-mail, il est préférable de la mettre en pièce jointe plutôt que dans le corps du message. Optez également pour le format PDF plutôt que Word, cela évitera d'éventuelles distorsions graphiques. Quant au corps du mail, il se composera d'un bref message précisant les références de l'annonce et le titre du poste. En résumé, la lettre de motivation est un élément-clé qui valorise votre candidature. Elle reflète votre compréhension du poste, votre culture et votre personnalité.

## 2. Le plan de la lettre

### - L'en-tête

Qui comprend vos coordonnées (il faut que l'employeur puisse les retrouver facilement s'il souhaite vous rencontrer) – les coordonnées de votre destinataire (essayez si possible d'avoir son nom, vous attirerez d'autant l'attention de votre correspondant) – les références de l'annonce (N°, support, date) à laquelle vous répondez.

- L'introduction

Elle doit intéresser votre lecteur d'emblée. Utilisez, si possible, une phrase « accrocheuse » qui lui donnera envie de continuer sa lecture. Vous pouvez éventuellement résumer rapidement les critères essentiels de l'offre pour montrer à l'entreprise que vous avez bien compris son message.

- Les motivations

Dites ce qui vous intéresse dans cette annonce. Citez ce que vous connaissez de l'entreprise et de son secteur d'activité, et établissez un rapport avec vos connaissances et votre expérience.

- Les apports

Une proposition de service pour dire ce que vous pouvez apporter à l'entreprise. Citez vos principaux points forts, vos qualités, les expériences qui peuvent intéresser l'entreprise. Argumentez pour montrer vos compétences ; n'oubliez pas que certaines expériences extra-professionnelles peuvent parfois être très intéressantes pour l'employeur.

- La proposition de rendez-vous

Trouvez une formulation dynamique qui vous corresponde bien.

- La formule de politesse

Soyez simple et direct.

### 3. Préparer sa lettre de motivation

Comment éviter les formules toutes prêtes ? Si vous ne savez pas comment vous y prendre pour rédiger votre lettre, commencez par organiser vos idées. Ce travail vous aidera à mieux exprimer par écrit vos atouts et vos motivations.

- D'abord, procurez-vous le plus d'informations possibles sur l'entreprise

Son activité, ses métiers, sa taille, ses clients, ses besoins, ses projets, ses valeurs.

- Repérez ensuite les caractéristiques de votre candidature

C'est le moment de sélectionner, dans votre expérience, ce qui n'est pas forcément dit dans votre CV : la façon dont vous aimez travailler, les défis que vous êtes fier d'avoir relevés, vos souhaits en matière d'évolution professionnelle, les qualités que vous avez développées dans la vie sportive, associative...

- Cherchez enfin à identifier tous les atouts de votre candidature

Vous devez parvenir à montrer que vos qualités vont être utiles à l'entreprise. En lisant votre lettre, votre interlocuteur doit repérer clairement vos points forts pour le poste en choisissant un ou deux aspects de votre CV que vous allez mettre en avant. Etablissez une liste des points communs entre votre expérience passée et l'emploi proposé : matériels ou techniques utilisés, travail en équipe, relations avec les clients...

Décrivez comment ce poste s'inscrit logiquement dans votre parcours, ce qui vous semble intéressant dans la proposition, mais aussi votre envie d'évoluer, de vous perfectionner dans cette entreprise.

#### 4. Comment présenter votre lettre de motivation ?

The diagram shows a letter template with the following components and annotations:

- Top Left:** "Prénom, nom, adresse téléphone" (First name, last name, address, telephone) - This area contains the sender's contact information.
- Top Right:** "Date" (Date) - This area is reserved for the date of writing.
- Middle Left:** "Réf." (Réf.) - This area is for a reference number.
- Middle Right:** "Interlocuteur, entreprise, adresse" (Interlocutor, company, address) - This area contains the recipient's details.
- Below Réf.:** "Monsieur," (Monsieur,) - The salutation.
- Body:** The main text of the letter, with a note: "Laissez une large marge à gauche de 5 cm" (Leave a wide margin on the left of 5 cm).
- Right Margin:** A note: "Laissez une petite marge à droite de 1 cm" (Leave a small margin on the right of 1 cm).
- Bottom Left:** "Formule de politesse" (Form of politeness) - The closing phrase.
- Bottom Right:** "Signature" (Signature) - The signature area.

#### 5. Que font les employeurs des lettres qu'ils reçoivent ?

L'employeur doit faire un tri parmi toutes ces candidatures (suite à une annonce, candidature spontanée). Ce tri s'effectue sur des critères précis, une formation, une expérience, des savoir-faire,..., qui correspondent aux besoins de l'entreprise. Si le CV donne l'essentiel de l'information sur les candidats, la lettre qui l'accompagne permet d'exprimer des atouts, une expérience, des résultats, la motivation, l'intérêt pour l'entreprise.

- Que cherchent les employeurs dans les lettres de motivation ?

Les employeurs recherchent les points communs entre l'expérience antérieure et l'emploi offert : matériels ou techniques connus, relation avec des clients, travail en équipe ou solitaire,... Ils recherchent également les raisons qu'a tel candidat de répondre à l'offre : intérêt pour le poste, attrait pour l'entreprise, motivation particulière pour changer d'emploi et enfin la disponibilité du candidat.

- Que font les employeurs des lettres de motivations des candidatures spontanées ?

Même s'ils n'ont pas de postes à pourvoir immédiatement, les employeurs regardent et trient les candidatures qu'ils reçoivent pour :

- Satisfaire des besoins futurs
- Ne pas « laisser passer » une candidature intéressante, aux qualités rares sur le marché,...

La lettre doit donner à l'employeur un certain nombre d'informations sur :

- La connaissance de l'entreprise par le candidat
- Son utilité pour l'entreprise
- Ses désirs d'évolution
- Les goûts, les intérêts professionnels qu'il veut développer

## 6. Les erreurs à éviter

- La lettre qui répète ce qui est déjà écrit dans le CV
- Les formules de « demande d'emploi », qui évoque les difficultés de la situation, l'angoisse de la recherche
- La banalité administrative (suite à votre annonce, j'ai l'honneur de vous adresser...)
- Les expressions négatives (je n'ai pas pu, il ne m'a pas été permis,...)
- La lettre trop longue et trop tassée, sans paragraphes, sans espace,...
- Les ratures, les tâches, l'écriture brouillonne,...
- Des oublis importants : la signature, l'indication de vos coordonnées, ...



## 7. Les règles d'or

- Faites court, condensé, dynamique : une page suffit
- Ne pas parler uniquement de vous : abordez les besoins de l'entreprise, les nécessités d'un poste, les critères demandés dans l'annonce,...
- Sélectionnez quelques points, mettez-les en relief et ne dites pas tout
- Soyez original, percutant, direct
- La lettre doit être manuscrite
- Soignez la présentation :
  - Papier de bonne qualité
  - Laissez des marges
  - Aérez, allez à la ligne, faire des paragraphes,...
  - Veillez à l'orthographe
  - ...
- Incitez à lire le CV, exprimez votre disponibilité pour donner plus d'informations

# ENTRETIEN

## Entretien de recrutement

Vous avez réussi la première étape de pré-sélection sur dossier et vous êtes convié à un premier entretien de recrutement. Le principal objectif de l'entretien d'embauche est d'évaluer votre profil pour savoir s'il correspond au poste à pourvoir. De votre côté, cet entretien est l'occasion de connaître de manière plus approfondie les tenants et les aboutissants du poste, et de savoir si celui-ci suscite toujours autant d'intérêt à vos yeux. Afin d'optimiser cet entretien, vous devez le préparer avec soin de façon à mettre toutes les chances de votre côté.

### 1. L'entretien de recrutement

- Se préparer à un entretien

La première chose à faire lorsque l'on prépare un entretien d'embauche est de récolter toutes les informations nécessaires sur la société qui propose le poste à pourvoir afin de ne pas être pris au dépourvu.

Pensez à préparer une tenue vestimentaire adaptée (à l'entreprise et/ou au poste à pourvoir), prévoyez une marge d'avance pour être à l'heure en cas d'imprévu (grèves...) et ne pas stresser non plus si vous vous perdez. Pensez aussi à emporter avec vous CV (dans le cas où le recruteur l'aurait égaré), références professionnelles, agenda (pour un deuxième RDV éventuel), bloc note, stylo, ... et bien sûr le numéro de téléphone de l'entreprise, dans le cas où vous auriez du retard.

- Le premier contact

Vous êtes arrivé à l'heure à l'entretien, mais peut-être devrez-vous attendre un peu avant que votre interlocuteur arrive. Ne montrez pas de signe de nervosité et attendez patiemment. Lorsque le recruteur arrivera, saluez-le, avec une poignée de mains ferme quand celui-ci vous tendra sa main.. Dans le bureau, attendez qu'il vous propose de vous asseoir avant de le faire, et faites attention à ne pas avoir une attitude trop détendue, et à respecter une « bonne distance » avec votre interlocuteur : ni trop près, ni trop loin, courtois et souriant, sans être familier.

- Pendant l'entretien

Il est important d'être spontané, dynamique et souriant. Il faut aborder son interlocuteur d'une poignée de main franche, être enthousiaste. Soyez également expressif : regard interrogatif, intéressez-vous à la conversation du recruteur, soyez en écoute active, regardez-le droit dans les yeux. Votre élocution doit aussi avoir du tonus, et vérifiez toujours votre maintien corporel et gestuel, qui joue aussi un rôle très important.

- Les questions à poser

Le recruteur vous a posé toutes les questions qui lui semblaient utiles pour bien valider votre candidature. De votre côté, en sortant de l'entretien, vous devez savoir quels éléments du poste à vous intéressent, et sur quels points vous êtes méfiant. Pour cela, au cours de l'entretien, votre interlocuteur vous donnera la parole afin que vous puissiez poser des questions. S'il vous demande directement « *Avez-vous quelque chose à ajouter à la fin de cet entretien ?* », évitez de répondre « *Non* » sans aller plus loin. Cela montrerait votre manque de répartie. Les questions que vous pouvez poser se regroupent autour de trois thèmes : l'entreprise, le poste, les conditions proposées.

- En fin d'entretien

Pensez toujours à demander au recruteur la suite du processus de recrutement. Ne partez jamais d'un entretien sans savoir ce qui se passera après.

- Après l'entretien de recrutement

Il ne faut pas hésiter à relancer. En envoyant par exemple un mail au recruteur pour le remercier de l'entretien, et confirmer à nouveau vos motivations. Ne pas hésitez non plus, si vous n'avez pas de nouvelles comme prévu, à le relancer par téléphone.

Par ailleurs, si vous n'êtes pas ou plus motivé par le poste, ayez le réflexe de prévenir au plus tôt l'entreprise pour les informer que vous ne souhaitez pas donner suite.

## 2. Les types d'entretien

Un entretien d'embauche peut se dérouler de trois manières : en face à face, ce qui est le plus courant, par téléphone, ou les deux, c'est-à-dire un entretien par téléphone pour présenter l'intérêt de votre candidature, suivi d'un entretien. L'entretien par téléphone est une méthode employée par les recruteurs afin d'effectuer une première sélection des candidats au poste à pourvoir.

L'entretien d'embauche en face à face peut se dérouler de diverses façons : face à un ou plusieurs recruteurs, en présence d'autres candidats, ou encore en dehors de l'entreprise. De plus, le recruteur utilise plusieurs techniques et méthodes lui permettant de vous évaluer et d'analyser très en détail votre candidature.

L'entretien avec un ou plusieurs recruteurs est délicat, car il est nécessaire de ménager la susceptibilité de chacun en vous adressant avec aisance à chaque personne autour de la table. Il arrive également que l'entretien se déroule en présence de la personne qui est sur le départ. L'entretien avec d'autres candidats est aussi un exercice périlleux. En présence du recruteur, ne restez pas spectateur, mais ne vous mettez pas non plus trop en avant !

## 3. Les questions les plus fréquentes

Il y a des questions qui reviennent quasiment à chaque entretien, ce qui peut vous permettre de vous entraîner à y répondre.

Par rapport à l'annonce (ou à l'envoi de votre candidature spontanée)

Que savez-vous de notre société ? Qu'est-ce qui vous intéresse chez nous ?...

Que pensez-vous du poste à pourvoir ? Qu'est-ce qui vous a poussé à postuler ?

Qu'est-ce qui vous attire dans cet emploi ? Dans ce métier ?

Qu'est-ce qui vous intéresse le plus ?... le moins ?...

Que pensez-vous pouvoir nous apporter ?

Que connaissez-vous sur notre société ?

Qu'est-ce qui vous permet de penser que vous réussirez dans l'emploi que nous proposons ?

Pourquoi pensez-vous que nous devrions vous embaucher ?

### Par rapport à votre situation de demandeur d'emploi

Depuis combien de temps recherchez-vous du travail ?

Quelles sont les autres entreprises que vous avez contactées ? Avez-vous d'autres offres ?

### Par rapport à votre profil professionnel

Parlez-moi de votre expérience professionnelle...

Quels postes avez-vous occupés jusqu'à présent ? Quels ont été vos employeurs précédents ?

Quel a été le poste et/ou l'entreprise dans laquelle vous vous êtes le plus épanoui ? Pourquoi ?

Pourquoi êtes-vous parti... de tel poste, telle entreprise ?...

Que préférez-vous faire dans votre travail actuel ?

Parmi tout ce que vous avez fait, qu'avez-vous le mieux réussi ? Qu'avez-vous le plus aimé, pourquoi ?

Est-ce que vous vous êtes déjà trouvé face à un problème particulièrement difficile à résoudre ?

Lequel ? Pourquoi ?

Pourquoi envisagez-vous de quitter votre travail actuel ?

### Par rapport à votre formation

Pour quelles raisons avez-vous choisi telle formation ? Qu'est-ce que cela vous a apporté ?

Jusqu'à quand avez-vous fait des études ?

Avez-vous gagné de l'argent pendant vos études ? Comment ?

Avez-vous participé à des activités extra scolaires ? Lesquelles ? (pour les jeunes)

Parlez-vous des langues étrangères ? Quel est votre niveau ?

### Par rapport à votre ambition et vos souhaits d'évolution

Quels sont vos objectifs professionnels à court, moyen et long terme ?

Comment et où vous voyez-vous dans 5 ans ?

### Par rapport à votre personnalité

Parlez-moi de vous... Décrivez-vous...

Comment vous jugez-vous ? Quelles sont vos plus grandes qualités et vos plus grands défauts ?

Quels sont points forts ?... vos points faibles ?...

Quels sont les gens avec lesquels vous avez le plus de difficultés à vous entendre ?

Quelles ont été vos plus grandes difficultés ou joies dans le passé ?

Prenez-vous et aimez-vous les responsabilités ?

Quelles sont les qualités qui vous semblent importantes pour réussir dans le travail que nous proposons ?

Quelles sont vos loisirs ou vos activités extra professionnelles (sport, lecture, autres) ?

Qu'est-ce que vous aimez dans la vie ? Qu'est-ce qui est important pour vous ?

#### Par rapport à votre comportement au travail

Aimez-vous le travail en groupe ? Pourquoi ?

Comment vous intégrez-vous dans une équipe ?

Comment organisez-vous votre travail ?

Comment acceptez-vous la hiérarchie ?

Quelles relations avez-vous avec vos collègues actuels ?

Aimez-vous les travaux routiniers ?

Allez-vous jusqu'au bout de ce que vous commencez ?

Citez-moi 2 occasions où vous avez fait preuve d'initiatives.

Avez-vous déjà dirigé des collaborateurs ? Qu'en retenez-vous ?

Comment réagissez-vous en situation de conflit ?

#### Par rapport aux conditions matérielles du poste

Combien gagniez-vous dans votre précédent emploi ?

Que désirez-vous gagner ? Quelles sont vos prétentions de salaire ?

Quelle est votre disponibilité ? Sous quel délai pouvez-vous commencer chez nous ?

Qu'est-ce que vous préférez comme horaires ?

#### Par rapport aux contraintes

Etes-vous prêt à voyager ? Acceptez-vous de vous déplacer fréquemment ?

Etes-vous prêt à déménager pour ce poste ?

Quand êtes-vous disponible ?

Savez-vous conduire ? Avez-vous une voiture ?

#### 4. En synthèse

Soyez positif, ne critiquez jamais un ancien employeur, tirer des leçons positives de tout, y compris d'expériences « ratées »... Laissez votre interlocuteur s'exprimer – ne soyez pas trop « bavard », ni trop « muet »... Ne dites pas de mensonges (même si vous pouvez bien sûr omettre de dire certaines choses). Soyez curieux, posez des questions sur l'environnement, le poste, l'entreprise, ... En conclusion, soyez authentique, vous-même et pas quelqu'un d'autre...

- Avant l'entretien :
  - o Obtenez le maximum d'informations sur l'entreprise, sur votre interlocuteur
  - o Sachez quels arguments présenter pour valoriser votre candidature
  
- Pendant l'entretien :
  - o Pensez à votre poignée de main (ferme, sans excès)
  - o Souriez
  - o Regardez votre interlocuteur dans les yeux. Si vous avez affaire à plusieurs interlocuteurs, regardez-les tour à tour, même ceux qui ne parlent pas
  - o Soyez courtois : attendez pour vous asseoir qu'on vous y invite, ne fumez pas, pas de chewing-gum, laissez votre interlocuteur parler en premier, remerciez en partant
  - o Asseyez-vous à la bonne distance : vous avez le droit de rapprocher votre siège, sans excès
  - o Ayez une posture calme : sans croiser et décroiser les jambes, sans « tripoter » des objets ou cheveux,...
  - o Ecoutez attentivement et répondez aux questions de façon brève mais pas trop sèche
  - o Demandez si vous pouvez prendre des notes
  - o Parlez assez fort, lentement et en articulant bien, sans exagérer
  - o Posez des questions sur le poste, les missions pendant l'entretien. Les questions du salaire, des horaires, des avantages sont à poser en fin d'entretien
  - o Evoquez vos compétences par des exemples précis, des preuves, des faits, des résultats obtenus



- Après l'entretien :
  - o Soyez prêt à répondre à d'autres questions, à un second entretien
  - o Si vous n'avez pas de nouvelles de l'entreprise, n'hésitez pas à la relancer
  - o Pensez à envoyer une lettre de remerciement
- Les erreurs à éviter :
  - o Vous présenter dans une tenue négligée ou excentrique, ou dans laquelle vous n'êtes pas à votre aise
  - o Vous préparer au dernier moment, et chercher fébrilement comment vous habiller, ou le nom de la personne à voir,...
  - o Allez en RDV sans rien savoir sur l'entreprise
  - o Paraître agressif : vous offusquer des questions posées, parler du salaire avant la fin de l'entretien
  - o N'avoir aucune question à poser
  - o Donner des réponses floues, ou bien parler de façon mystérieuse ou avec méfiance
  - o Raconter sa vie, et répondre trop longuement aux questions sur vos emplois antérieurs ou vos contraintes familiales
  - o Etre négatif à propos d'autres employeurs ou d'autres entreprises (évoquer des conflits, des déceptions, des reproches,...)
  - o Refuser de répondre à une question, sans expliquer vos raisons
  - o Partir sans avoir évoqué la suite qui sera donnée à l'entretien (autre RDV, délai pour la décision,...)
- Quelques points importants :
  - o Qualités : Organisé - Curieux – Modeste – Perfectionniste - Enthousiaste – Obstiné - Sociable - Disponible - Créatif - Calme - Ponctuel - Insatisfait - Persévérant - Conciliant - Raisonnable - Indépendant - Mature - Capacité à fédérer - Prise d'initiative - Patient - Logique - Rigoureux – Intuitif – Autonome - Ambitieux - Diplomate - Prévoyant - Fiable – Agréable – Attentif - Bienveillant - Communicatif - Combatif - Convaincant – Débrouillard – Flexible - Honnête - ...
  - o Défauts : Entêté - Susceptible - Impatient - Timide - Pessimiste - Bavard - Désorganisé - Distract - ...

# TROUVER UNE ALTERNANCE

# Trouver une alternance

## 1. Les étapes d'une recherche d'alternance réussie

- Cibler sa recherche

Avant de se ruer vers les sites d'offres d'emploi, il faut tirer son propre bilan et réfléchir à ses objectifs : quelles sont mes compétences ? Qu'ai-je à offrir à un employeur ? Quelles sont mes faiblesses ? Quelles sont motivations ? Quel type de poste et d'entreprise dois-je viser ? Pour quel salaire ? Quelle zone géographique ?...

Il est tout d'abord important de ne pas s'éparpiller mais de bien cibler ce qu'on recherche et être capable de l'expliquer clairement. Un recruteur recevant une candidature ne cadrant pas avec ce qu'il recherche l'éliminera très rapidement.

Un même effort de ciblage est exigé lors de la rédaction du CV et de la lettre de motivation. Il ne s'agit bien sûr pas de trafiquer son profil pour le faire correspondre exactement avec l'offre d'emploi mais de le personnaliser en fonction du poste recherché, en mettant en avant les aspects les plus pertinents et les expériences significatives.

N'oubliez pas non plus que les CVthèques de nombreuses entreprises fonctionnent par un système de mots-clés : pour trouver les CV, les recruteurs tapent dans le moteur de recherche de la CVthèque des termes en rapport avec le poste. Il faut donc réfléchir à ces mots-clés et les faire apparaître clairement dans son CV et sa lettre de motivation.

- S'organiser

Souvent négligée, l'organisation est essentielle dans une recherche d'alternance. Il s'agit de notamment bien prendre en note tous les détails de chaque poste et de chaque dépôt de candidature : entreprise pour laquelle on a postulé, pour quel poste, quelles missions, à quelle date, quels contacts a-t-on eu avec eux, etc. Si jamais vous recevez un coup de téléphone imprévu d'un recruteur intéressé par votre profil et que vous ne vous souvenez plus ni de l'offre ni de quand vous y avez répondu, l'entretien risque de mal démarrer.

Une bonne organisation comprend aussi une mise à jour régulière de votre profil sur les sites emploi et l'utilisation d'une boîte mail spécifique pour envoyer votre candidature et collecter les réponses, avec une présentation sobre, type « prénom.nom@serveur.com ».

- Se préparer

Avant tout entretien avec un recruteur, il convient de vous préparer. Vous devez collecter un maximum d'informations sur le poste à pourvoir, les missions, le contact, l'activité de l'entreprise, ses résultats, son marché, son fonctionnement, ses valeurs... de façon à montrer votre sérieux et votre motivation lors de l'entretien.

## 2. Bien se connaître (compétences, savoir-être...)

Pour pouvoir donner une image positive à un recruteur, qui soit notamment cohérente et rassurante, il est essentiel de bien se connaître, de savoir quels atouts et motivations on peut mettre en avant. Bien se connaître implique non seulement de connaître ses compétences (ses « savoir-faire »), mais aussi de bien se connaître au niveau de la personnalité (du « savoir-être »), de manière à ne pas se laisser déstabiliser en entretien lors de la fameuse question « quelles sont vos qualités et vos défauts ? » (ou « parlez-moi de vous... »).

Bien se connaître, c'est aussi avoir réfléchi à ses priorités dans la vie, et notamment dans sa vie professionnelle (même si elle n'a pas démarré), savoir sur quoi on est prêt à faire des compromis, et ce qui n'est pas négociable – tout cela permettant de choisir plus rapidement et surtout plus efficacement une orientation.

## 3. S'informer sur le marché du travail

La concurrence sur le marché de l'alternance est dure, c'est pourquoi il vous est recommandé d'avoir recours à diverses méthodes et sources d'informations pour accéder à un maximum d'offres disponibles.

Le marché du travail est couramment divisé en deux : le marché ouvert et le marché caché. Il est conseillé de les explorer tous les deux.

- Le marché ouvert

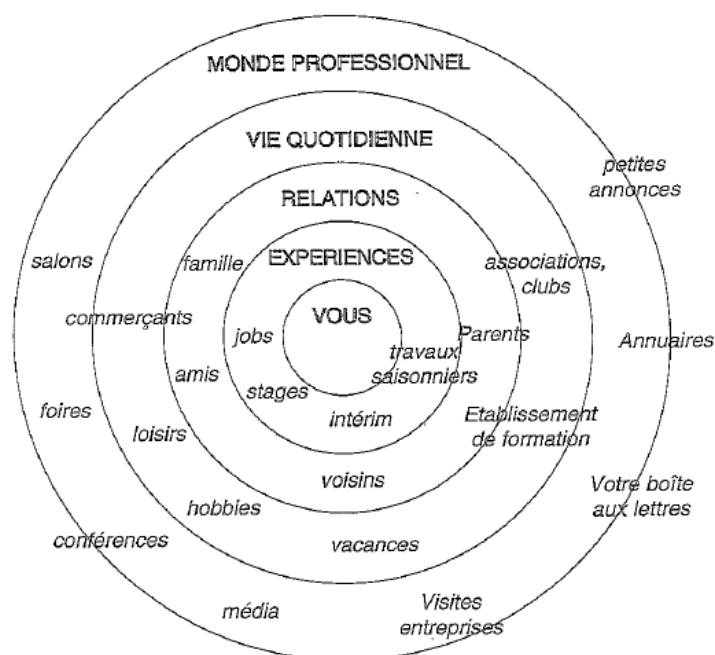
Le marché ouvert est directement accessible à tous et facile à identifier. Il s'agit essentiellement des annonces parues dans la presse et/ou sur internet et/ou via les agences de recrutement (cabinets de recrutement, agences d'intérim...). On estime à environ 20 à 30 % les postes pourvus par ce biais.

- Le marché caché

Le marché du travail caché désigne tous les emplois qui ne font pas l'objet d'annonces ou qui ne passent pas par les agences de placement. Ces emplois sont libres pour diverses raisons : parce que quelqu'un a été mis à la porte, ou a pris sa retraite, parce qu'une nouvelle entreprise recrute du personnel, ... On peut trouver pratiquement n'importe quel type de travail sur le marché du travail caché. Bien des employeurs n'annoncent pas les postes vacants parce qu'ils préfèrent engager quelqu'un parmi les relations de l'entreprise ou de ses employés (quelqu'un qu'ils connaissent, qu'ils ont rencontré, voire une personne qui leur est recommandée).

Le marché caché est par conséquent plus difficile à identifier que le marché ouvert. Il n'en reste pas moins que c'est par ce biais que la majorité des postes sont pourvus (de 70 à 80 %).

#### 4. Où trouver une entreprise en alternance ?



## 5. Utiliser son réseau personnel et professionnel

Pour trouver un emploi en alternance, mobilisez votre réseau personnel. Parlez à vos amis et votre famille de votre recherche. Durant votre recherche d'emplois, ne négligez pas votre réseau personnel. Faites part à vos amis de votre écoute active du marché, et n'hésitez pas à poster un message sur Facebook. Ce réseau est souvent composé d'un nombre très vaste de contacts, parfois moins proches que d'autres, et dont l'entraide a été maintes fois prouvée. Rédigez un post court, enjoué, dynamique, faisant appel à l'ensemble du réseau et à leur éventuelle connaissance d'une opportunité d'emploi.

## 6. Sur les job boards

Les job boards et plateformes dédiées à la recherche d'emploi vous permettent de rechercher et de consulter les offres en alternance publiées par les entreprises. En plus, vous pouvez gagner un temps précieux en vous créant des alertes.

Les sites d'emploi, aussi appelés job boards, permettent de rechercher et de consulter les annonces des employeurs. Le conseil des professionnels : réaliser ses premières recherches avec très peu de critères (famille de métier, région...). Si les offres sont très nombreuses, vous pourrez ensuite affiner votre recherche (type de contrat, salaire, expériences, secteur d'activité...). Vous pouvez aussi gagner du temps en vous créant des alertes. Afin de recevoir des offres qui vous correspondent, utilisez des critères précis. Pensez également à déposer votre CV sur ces sites d'emplois afin que celui-ci soit directement à la disposition des recruteurs.

## 7. Les salons dédiés à l'emploi

Mettez toutes les chances de votre côté en allant aussi rencontrer directement des entreprises. Un salon de l'emploi ou un autre événement professionnel près de chez vous ? Allez-y ! Munissez-vous de quelques CV et pensez à vous préparer. C'est à dire, renseignez-vous sur les entreprises présentes et soignez votre apparence.

Pour mettre toutes les chances de votre côté, pensez une fois de plus aux vertus des rencontres en direct. Pour cela, il existe des salons pour l'emploi, au cours desquels vous pourrez laisser des CV, rencontrer des recruteurs, parler avec d'autres candidats, etc.

Entre les salons dédiés aux jeunes diplômés, le salon européen, les salons de l'APEC, ou les salons de Pôle emploi, la liste est vaste.

- Se préparer pour le salon
  - o Commencez par regarder sur Internet la liste des participants à tel ou tel salon pour être sûr de ne pas vous déplacer pour rien
  - o Renseignez-vous au préalable sur les entreprises que vous pensez aller voir lors du salon
  - o Préparez une dizaine de CV impeccablement présentés
  - o Soignez votre présentation
  
- Sur le salon
  - o Repérez, en arrivant, l'emplacement des stands des sociétés qui vous intéressent
  - o Prenez connaissance des conférences pouvant vous intéresser ou vous aider dans vos recherches
  - o Si vous faites face à un recruteur, restez sûr de vous, courtois, audible
  - o Terminez une conversation par un échange de carte de visite, ou par la remise de votre CV

## 8. Se faire repérer sur les réseaux

L'un des moyens les plus efficaces de trouver un emploi à l'ère du digital, c'est encore le compte LinkedIn. Comme vu dans un paragraphe précédent, ce réseau professionnel est le plus apprécié des recruteurs qui l'utilisent à volonté pour repérer de potentiels employés.

De même, ils en sont friands pour y déposer des offres d'emplois, ou encore pour en apprendre davantage sur un candidat. Sur LinkedIn, il est parfois même possible de postuler directement à une offre, sans avoir à passer par le mail. La candidature est ainsi hautement simplifiée.

## 9. Utiliser Internet

En plus des annonces mises en ligne, Internet vous offre toute une panoplie d'opportunités pour démarcher les entreprises :

- rechercher des informations sur des secteurs, des métiers, des entreprises
- utiliser les espaces "emploi" pour rédiger une candidature
- envoyer des candidatures spontanées sur les sites de certaines entreprises dans leur espace "recrutement", ou répondre à leurs offres
- s'abonner à une alerte d'emploi par mail
- envoyer sa candidature via un formulaire en ligne
- élargir son réseau de contacts ou de relations grâce aux réseaux sociaux professionnels en ligne

Tous ces outils multiplieront vos chances de trouver les offres qui vous correspondent le mieux. Profitez de tous ces moyens pour rendre votre CV visible, là où il le faut.

## 10. Va à la rencontre de tes interlocuteurs

N'hésite pas à te présenter physiquement dans l'entreprise : rien ne remplace cette rencontre en face à face avec les directeurs ou gérants. Soigne ta présentation et affiche une politesse irréprochable !

## 11. La candidature

- Le CV

Le CV d'un candidat est sa carte de visite, il fait sa promotion lors de sa recherche d'emploi. Il est donc essentiel de lui accorder une attention toute particulière. Il fait partie du dossier de candidature, au même titre que la lettre de motivation. C'est lui qui met en valeur ses compétences et son savoir-faire.

Sachez en outre qu'il existe autant de CV que de candidats à l'embauche et de recruteurs. Préparation, mise en page et format, il convient de faire des choix pertinents, qu'il s'agisse d'une demande pour un stage ou pour une alternance.



- La Lettre de motivation

Un CV doit être percutant pour être vu et retenu par un recruteur. La lettre de motivation doit, quant à elle, être personnalisée pour montrer au recruteur que votre candidature n'est pas due au hasard, mais à une volonté d'incorporer l'entreprise.

Une présentation soignée suscite l'intérêt du recruteur. C'est un atout complémentaire qui éveille la curiosité de votre interlocuteur. Elle a pour objectif principal de convaincre le recruteur que vous êtes le candidat idéal et met en valeur vos compétences et vos expériences, qui correspondent au profil du poste concerné.

## 12. Suivre ses recherches

Le fait d'envoyer des candidatures ne marque pas l'arrêt de vos démarches. Vous devez, pour espérer avoir des résultats, suivre toutes vos recherches et savoir à chaque instant où vous en êtes. Pour cela, plusieurs outils sont à votre disposition.

- Le carnet de bord

Dressez un tableau des entreprises auxquelles vous avez postulé en réponse à une annonce ou avec une candidature spontanée. Vous pouvez imprimer systématiquement les annonces et y agraffer votre CV et la lettre de motivation que vous avez envoyés. Sachez qu'un suivi précis de vos recherches vous permet de vous adapter au monde du travail, et permet également aux conseillers Pôle emploi de faire un diagnostic efficace de votre situation et, en cas de besoin, vous proposer des services adaptés.

- Le suivi et la relance de vos candidatures

Vous pouvez relancer une entreprise si vous n'êtes pas sûr que votre candidature a bien été reçue. Vous recevrez parfois un accusé de réception, notamment lors d'une candidature par mail ou sur un site d'emploi. Relancer un recruteur par téléphone peut être un moyen rapide et direct de savoir où en est votre candidature, et cela montre votre détermination. Pour relancer les recruteurs par téléphone, vous devez vous préparer un minimum et pour cela avoir noté certaines informations pour chacune de vos candidatures.

# LES ANNONCES

# Les annonces

## 1. Répondre à une annonce

Les annonces font partie du marché ouvert – avec une forte concurrence parmi les candidats. Il arrive ainsi que pour une annonce proposant un poste sur un secteur d'activités et/ou une zone géographique en particulier, il y ait plus de 300 dossiers de candidatures.

Ainsi, si vous correspondez à 75-80 % des exigences du poste défini dans l'annonce, vous pouvez postuler, sinon il est préférable de s'abstenir, au risque de voir son moral fléchir à vitesse V pour cause de réponses négatives ou d'absences de réponses.

Avant d'envoyer votre dossier de candidature (qui comprendra votre lettre de motivations et votre CV), il peut être utile de décortiquer l'annonce. Pour adapter ensuite la lettre en conséquence.

### - Décoder l'annonce

L'annonce est un message que l'employeur diffuse aux candidats potentiels. Il attend des réponses à ses besoins en termes de compétences et de qualités/ Pour savoir si vous pouvez répondre à cette annonce, et savoir également quoi répondre, vous allez devoir comprendre précisément le message de l'employeur, savoir ce qu'il veut et ce que vous pouvez lui proposer.

Une analyse approfondie de l'annonce permettra de déterminer ce qui est indispensable pour le recruteur et ce qui est souhaitable. Ainsi, un diplôme et/ou une expérience « exigé » laisse moins d'ouverture qu'avec la mention « souhaitée ».

Même s'il est rare de correspondre à 100 % aux critères d'une offre, certains critères, présentés dans l'annonce, apparaissent comme essentiels pour l'employeur. D'autres sont secondaires et constituent un « plus » pour les candidats qui les possèdent. Vous allez devoir trier, dans les critères demandés, ceux auxquels vous correspondez, et voir si vous pouvez compenser ceux qui vous manquent.

C'est seulement après avoir accompli ce travail de préparation que vous serez en mesure de rédiger la lettre de motivation appropriée (c'est-à-dire adaptée au plus près à ce que recherche l'entreprise).

## 2. Répondre à une annonce : soyez percutant

Le but de cette étape : convaincre l'employeur que vous êtes le meilleur pour le poste. Une fois que vous avez analysé l'annonce, appuyez-vous sur elle pour construire votre argumentaire. Reprenez chaque exigence de l'annonce et reliez-là à un point précis de votre profil.

Du concret, toujours du concret ! Affirmer que vous avez vraiment envie de décrocher un emploi ne suffit pas. Plutôt que d'énoncer que vous avez les qualités requises (rigueur, la prise d'initiatives, esprit d'équipe, ...) expliquez comment vous les avez mises en pratique dans votre parcours, à travers un fait, un chiffre, un contexte, un comportement, un résultat...

## 3. Quelle est la marche à suivre pour répondre à des offres par mail ?

### - Règle n°1

Le premier élément qui va être lu, c'est votre adresse mail. Pensez que vous agissez en tant que professionnel. Les adresses à caractère privé ou humoristique sont donc à bannir... Utilisez simplement votre prénom et votre nom de famille.

### - Règle n°2

Votre interlocuteur reçoit quotidiennement de nombreux mails. Pour que votre candidature ne finisse pas directement dans la corbeille, pensez à remplir l'espace "objet" de votre message. Dans certaines annonces, des consignes sont données pour l'espace "objet" : respectez-les.

### - Règle n°3

Lorsque vous répondez à une offre par mail, votre CV et votre lettre de motivation doivent figurer en pièces jointes. Il faut aussi donner des noms clairs et professionnels à ces pièces jointes.

#### 4. Faire une candidature spontanée

Elle est un moyen direct de proposer ses services à une entreprise pour anticiper ses éventuels besoins en personnel. Lorsque vous faites une candidature spontanée, vous allez au-devant des besoins de l'entreprise, avant que celle-ci ait fait appel au « marché ouvert ». Vous rencontrez donc moins de concurrence.

Vous êtes aussi acteur de votre recherche, offreur de services et non demandeur. Vous pouvez choisir les entreprises qui vous intéressent, mettre en avant vos points forts, donc, mieux négocier.

- Comprendre pourquoi les entreprises s'en servent

Les entreprises doivent gérer le prévisible (turn-over normal, départs en retraite, développement d'activités...), mais aussi l'imprévisible (surcroît de travail, maladies des salariés, démissions ou départs pour différents motifs...). Dans les deux cas, son objectif est de trouver le candidat compétent, dynamique et motivé, et parfois dans des délais très brefs. Son premier réflexe (avant de faire appel aux petites annonces, à Pôle emploi et/ou à des cabinets de recrutement, alternance, ..) est assez souvent de se tourner vers les candidatures spontanées qu'elle reçoit (si elles arrivent au bon moment), ou qu'elle a gardées.

A priori, la candidature spontanée, si elle est bien construite, montre d'emblée une forte motivation du candidat. D'autre part, elle permet à l'entreprise de gagner du temps (et de l'argent). Il va vous falloir identifier le bon interlocuteur. Qui n'est pas forcément le responsable recrutement ou le DRH. Parfois même, ces services sont débordés par les demandes, n'ont guère le temps de les examiner et ne seront pas forcément réceptives à vos arguments.

Une candidature spontanée peut très bien être adressée à une personne du « terrain », souvent bien placée pour connaître les besoins de son service (Chef comptable dans un service de comptabilité par exemple ou le directeur commercial). L'idéal est de parvenir à vous adresser à votre futur patron potentiel. Tous les moyens (légaux) sont bons pour identifier votre destinataire, son nom et son titre. Contacter le standard ou l'assistante ou, en cas de blocage, un service en particulier, qui est généralement moins méfiant et plus coopératif car peu sollicité

pour ce genre de demande. Pensez aussi à vérifier ensuite l'orthographe exacte du responsable qui vous intéresse, ceci afin d'éviter de l'écorcher et/ou de mal l'orthographier dans la lettre.

## 5. La relance de candidature

Vous n'avez pas de réponse de vos candidatures ? N'hésitez pas à relancer. Les recruteurs sont parfois débordés de travail et n'ont pas encore eu le temps de lire tous leurs emails et de décortiquer chaque CV. Il est donc parfois utile de se rappeler à leur bon souvenir. D'autre part, une relance montre à votre interlocuteur que vous êtes motivé(e).

### - Quand relancer sa candidature

Inutile d'harcéler un recruteur s'il ne vous a pas répondu dans la journée ou même dans les 2 ou 3 jours qui suivent votre courrier. D'autant plus si vous avez envoyé une candidature spontanée et que la question d'une alternance n'est donc pas à l'ordre du jour dans l'entreprise pour laquelle vous avez postulé. Les professionnels du recrutement s'accordent à dire que la candidature peut être relancée une semaine après l'envoi du CV et de la lettre de motivation. Bien-sûr, le timing peut varier selon l'entreprise, la période de l'année (on prendra plus de temps au moment des fêtes ou en été), et l'importance du poste à pourvoir (qui demande plus ou moins de délai de réflexion).

### - Comment relancer sa candidature

#### Le téléphone

Il s'agit depuis longtemps de la méthode préférée des spécialistes en recrutement, et elle le demeure à l'ère digitale. Directe et efficace, le téléphone permet en effet à votre interlocuteur de gagner du temps et d'avoir un contact humain qui en dit souvent long de vous. Toutefois, il peut être difficile de joindre quelqu'un. N'hésitez pas à demander à être rappelé ou à laisser un message vocal clair et précis avec votre numéro de téléphone. Si vous parvenez à joindre votre correspondant, rappelez-lui votre candidature, renouvelez votre intérêt pour le poste. Vous pouvez également demander à la personne si elle a besoin d'informations ou de documents complémentaires vous concernant.

## L'email

Vous ne parvenez pas à joindre votre recruteur ? Ou vous n'êtes pas à votre aise au téléphone ? N'hésitez pas à passer par l'email. Vous y rappellerez l'intitulé du job auquel vous avez postulé et la date de votre courrier. Vous demanderez les délais de réponses aux candidatures et assurerez le destinataire de votre intérêt pour le poste.

# E-REPUTATION



## Gérer sa e-réputation

L'e-réputation est l'image numérique que renvoie Internet d'une personne, physique ou morale, ou d'une marque. L'e-réputation se compose des informations en ligne qui concernent un individu ou une marque. Cette e-réputation délivre donc des éléments sur une personne ou une marque, sans que celles-ci ne puissent totalement les maîtriser. Cette identité numérique peut orienter favorablement ou défavorablement une opinion. Elle peut ainsi faire ou défaire très vite des réputations.

A l'époque du digital, les recruteurs ont la possibilité tout savoir sur les candidats en vous cherchant sur Google ou en faisant un tour sur vos réseaux sociaux. Un moment crucial de votre recherche d'emploi sera donc de faire le ménage sur la toile et de gérer votre réputation en ligne. Pour ce faire, comportez-vous comme un recruteur et recherchez vos informations. Ensuite, paramétrez ce que vous voulez rendre visible à tous et ce que vous souhaitez garder privé.

### 1. Quels sont les vecteurs de l'e-réputation ?

La réputation d'une personne dans le « monde réel » se propage de porte en porte et de bouche à oreille. Aujourd'hui, l'e-réputation sur Internet se construit elle aussi très vite à partir de tout ce qui circule en ligne. Les vecteurs de la réputation en ligne sont de plus en plus nombreux et variés :

- les moteurs de recherche
- les réseaux sociaux les réseaux professionnels (LinkedIn, ...)
- les blogs et les forums
- les sites d'avis et de partages d'expérience
- les plateformes d'échange de vidéos (Youtube) ou de photos (Instagram, Pinterest, ...)

### 2. Se « Googliser »

Taper son nom et prénom sur Google est la première étape pour quiconque veut gérer sa e-réputation. Voyez ce qui en ressort et n'oubliez pas de consulter aussi les onglets « Images », « Vidéos » et « Actualités » pour être sûr de ne passer à côté d'aucune surprise gênante.

Une fois ce tri fait, éliminez ce qui encombre votre identité numérique, et passez à la phase confidentialité de vos réseaux sociaux.

### 3. Gérer vos « paramètres de confidentialité »

Le conseil qui revient le plus souvent auprès des recruteurs, après avoir fait un scan Google, est de gérer tous les paramètres de confidentialité de ses réseaux sociaux. En d'autres termes, s'assurer de ce qui apparaît en mode public, en mode « amis seulement », et en mode complètement privé. Pour chacun des réseaux sociaux, vous pouvez gérer les paramètres de confidentialité aussi bien depuis votre ordinateur que depuis votre smartphone.

### 4. Faire son « Personal branding »

Il s'agit désormais de mettre en valeur vos différents profils. Sur LinkedIn, pensez à demander des recommandations à vos collègues et anciens collègues, abonnez-vous aux groupes qui vous intéressent et mettez en avant vos divers travaux.

### 5. Les 7 bons réflexes à adopter

- Soyez toujours en veille
- Faites le ménage
- Anticipez
- Soyez présents sur les réseaux
- Faites-vous connaître sur les blogs ou forums spécialisés
- Souriez, vous êtes sur le Web
- Distinguez vie perso et vie pro

### 6. Le profil LinkedIn indispensable

Si vous n'avez pas encore de profil, il n'est pas trop tard pour développer votre présence professionnelle en ligne. Si vous avez déjà un profil LinkedIn, vous pouvez toujours le booster un peu. 98 % des recruteurs l'utilisent actuellement.

## - Les bonnes pratiques

### Mettre une photo

Il apparait qu'en mettant une photo, vous avez 7 fois plus de chances qu'on regarde votre profil LinkedIn. Comme pour une petite annonce, les gens aiment savoir à qui ils ont à faire. D'autre part, la photo permettra à des contacts professionnels que vous auriez croisés au cours de votre carrière, ou lors d'un évènement, de vous reconnaître. A noter, la photo doit révéler votre personnalité professionnelle. On choisit donc une photo de soi seul(e), sobre, bien cadré. D'autre part, il est important de choisir une photo qui reflète votre âge. Inutile de mettre une photo de soi plus jeune, au risque de donner l'impression de mentir ou de ne pas s'assumer le jour où vous rencontrer un contact.

### Rédiger un résumé

En haut de votre profil, LinkedIn vous propose de rédiger un résumé de votre expérience et de vos attentes. Saisissez cette chance pour écrire un texte concis et efficace qui saura vous démarquer sur la toile et écrivez ce texte à la première personne afin de lui donner de la personnalité et de l'énergie.

### Faites vivre votre profil

Une fois votre profil créé, ne le laissez pas à l'abandon, il doit vivre. Partagez vos publications, faites de la publicité pour la nouvelle entreprise d'un ami, relayez des articles intéressants, ... . C'est comme ça que votre profil apparaîtra dans la page d'accueil et aura plus de chances d'être visité. D'autre part, suivez les groupes en rapport avec votre domaine d'activité et avec vos centres d'intérêt. Cela permet d'étoffer son réseau et de rester informé. Et enfin, comme vu plus haut, suivez les entreprises qui vous intéressent et pour lesquelles vous aimeriez travailler.

### Gérer les invitations

Sur LinkedIn plus que sur n'importe quel autre réseau en ligne, c'est la qualité et non la quantité qui prime. N'acceptez pas n'importe quelle invitation sous prétexte d'avoir un grand nombre de contacts. Il s'agit de créer un réseau cohérent et d'en tirer des opportunités d'emplois.

# LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

## La communication interpersonnelle

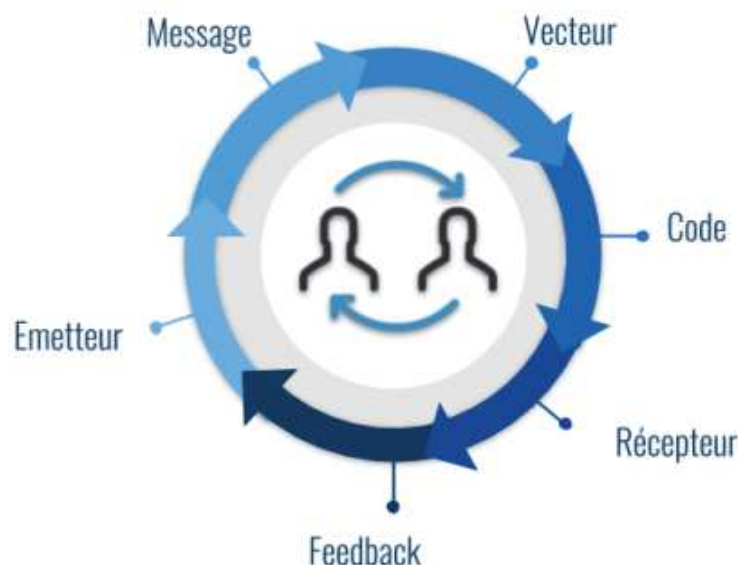
Toute relation, quelle qu'elle soit, est basée sur la communication. Qu'est-ce que la communication interpersonnelle ? Quels en sont les principes ? Quels sont les différents types de communication ? Comment communiquer efficacement ?

Nous communiquons dès lors que nous entrons en relation avec autrui : saluer, échanger sur un sujet particulier, poser une question, présenter un projet, ...

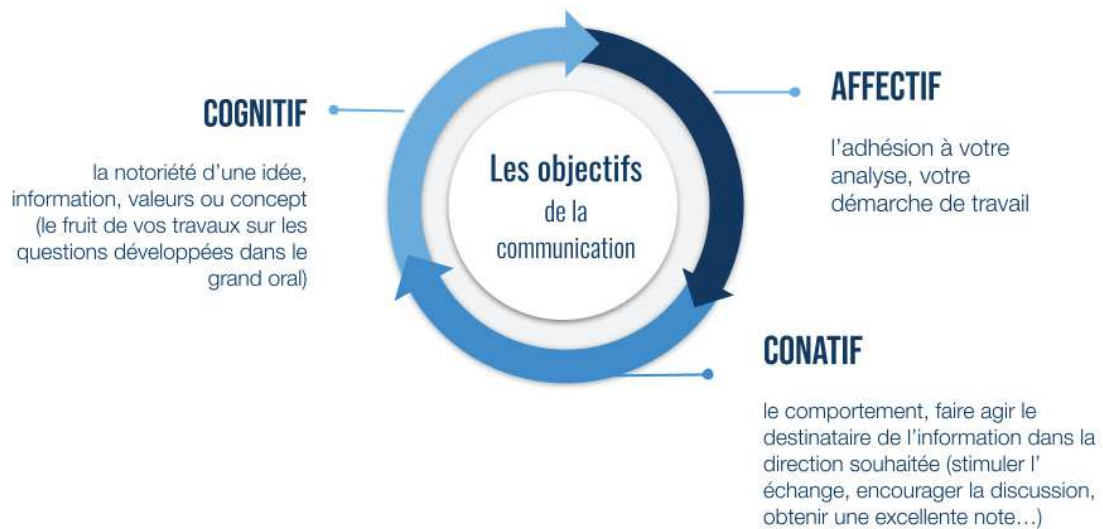
### 1. Qu'est-ce que la communication interpersonnelle ?

La communication interpersonnelle est la base de toute relation humaine, essentielle à la vie. Il s'agit de l'interaction entre au moins 2 individus entrant en relation pour échanger des informations, des émotions, etc. Transmettre, partager, dire, reformuler, expliquer, se mettre au niveau de son interlocuteur, s'assurer qu'il a bien entendu et bien compris, voilà l'essence même de la communication interpersonnelle. La communication peut être verbale ou non-verbale, orale ou écrite.

Le modèle de communication interpersonnelle repose sur six éléments principaux : un émetteur (qui entame la communication), un récepteur (qui reçoit le message de l'émetteur), un support (écrit, verbal et électronique), le codage (conversion par l'émetteur de sa pensée en langage), le décodage (conversion par le récepteur du langage en pensée, en concept) et la rétroaction (réponse du récepteur).

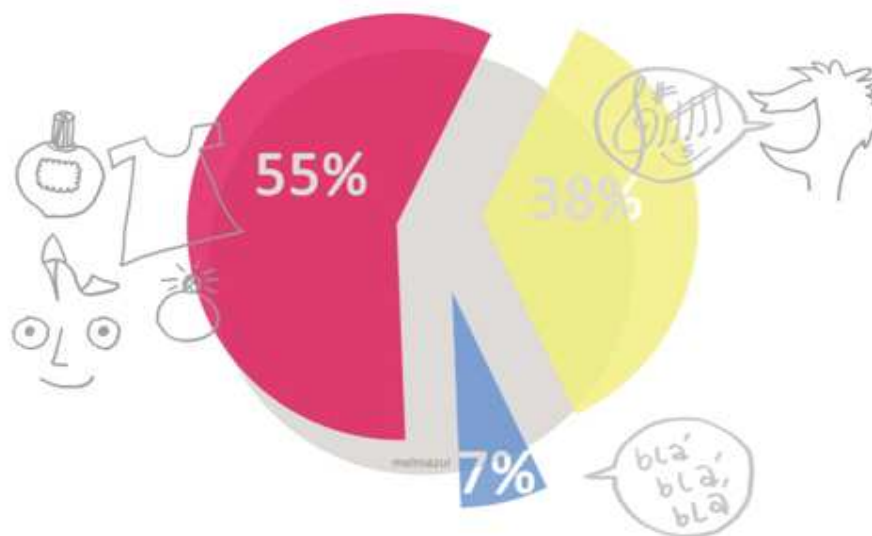


Les objectifs de la communication :



On identifie ainsi trois types de communication possibles :

- La **communication verbale** : il s'agit des mots et des phrases, ils ne représentent que 7% du message
- La **communication non-verbale** : les gestes, les mimiques, la posture mais aussi les silences représentent quant à eux 55% du message
- La **communication para-verbale** : soit l'ensemble du comportement qui accompagne les paroles (intonations, rythme, volume), qui correspond à 38% du message



Communiquer efficacement a de nombreux avantages et permet, entre autres, de :

- gagner en aisance relationnelle , améliorer ses relations avec autrui
- développer son assertivité
- manager de manière constructive
- convaincre plus rapidement
- apaiser les tensions, gérer les conflits adéquatement
- mieux appréhender les changements

## 2. On ne peut pas ne pas communiquer

Communiquer ne se fait pas qu'au travers des mots. Loin de là. La communication non-verbale (nos comportements : gestes, postures, attitudes, regards, ...) ainsi que para-verbale – (l'intonation de notre voix, notre débit, ...) parlent autant que nos mots - et même bien plus. Un individu, quel qu'il soit, ne peut pas ne pas avoir de comportement. Il a ainsi été établi qu'il est tout à fait impossible pour un être vivant – qui plus est pour un individu – de ne pas communiquer, que ce soit consciemment ou non.

- Toute communication revêt 2 aspects : le contenu et la relation

Le message transmis par l'émetteur est le contenu. La façon dont ce message est reçu - compris et entendu - est la relation . C'est cette dernière - ou tout du moins la manière dont le récepteur s'implique dans celle-ci - qui fait que le message passe convenablement ou bien, à l'inverse, est parasité et reçu de façon biaisée.

- La nature de la relation dépend de la ponctuation des séquences de communication

Le mode de communication de l'émetteur influe sur le récepteur et vice versa. La relation est donc en partie basée sur le para-verbal et le non-verbal, bien plus que sur les mots en tant que tels. Chacun interprète les messages transmis et reçus selon ses propres références : sa personnalité, son vécu, ses expériences passées, etc. ainsi que selon le lien de pouvoir - hiérarchique ou non - ressenti face à autrui et les réactions - comportements - de ce dernier.

Pour qu'une communication soit fluide et efficace, il est ainsi primordial de méta-communiquer afin d'émettre, recevoir, entendre et comprendre pleinement les messages et non se contenter de les interpréter.

### 3. Les différents types de communication

Il existe de nombreuses façons de communiquer, plus ou moins consciemment : par les mots, les gestes, les attitudes, les regards... Dans tous les cas, **il s'agit d'un échange entre au moins 2 individus**. Qui dit échange, dit compréhension. Toute communication doit ainsi être soigneusement préparée afin d'être efficace, notamment dans le cadre du management où les échanges entre collaborateurs se doivent d'être fluides pour une efficacité accrue.

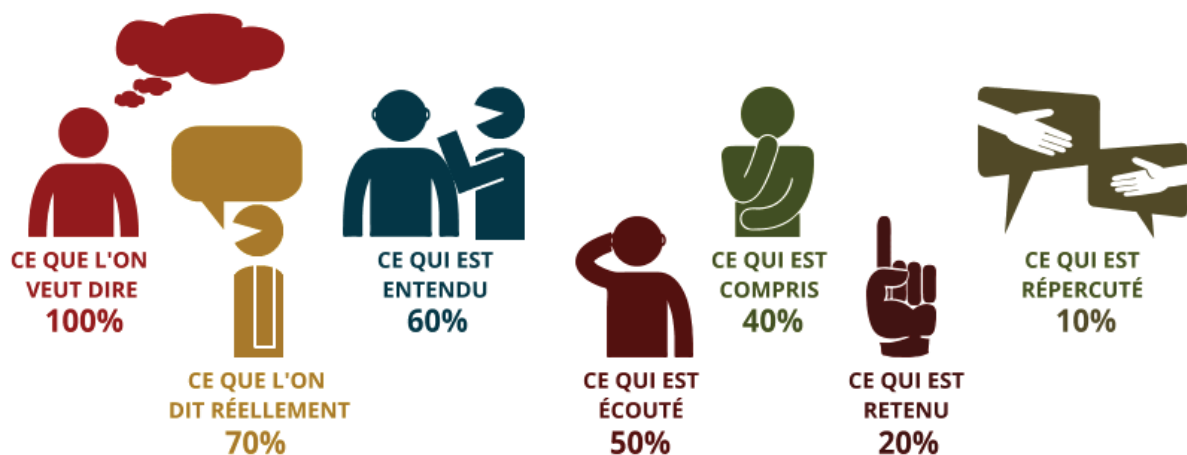
- Communication para-verbale

Il s'agit de tout ce qui habille les mots et les rend plus vivants : l'intonation de notre voix, notre timbre, le débit auquel nous parlons, le volume sonore que nous employons, ...

- Communication non verbale

Elle représente ces gestes, mimiques, mouvements, postures et autres qui transmettent nos émotions de manière totalement inconsciente et trahissent parfois nos paroles.

### 4. Comment communiquer efficacement ?





Comment oser dire que l'on ne comprend pas son interlocuteur ? Comment dire non ?  
Comment savoir si la personne qui vous fait face vous manipule ou si elle est sincère ? Comment mieux se comprendre ? Comment communiquer de façon constructive ?

- Ecoute active

La capacité d'écoute est une compétence essentielle à une bonne communication. Reformulation, empathie ou bienveillance sont autant d'éléments clés de l'écoute active permettant d'instaurer un climat de confiance et induire ainsi une communication sereine et positive.

- Cohérence entre communication verbale, para-verbale et non-verbale

L'essentiel de notre communication passant par le para et non verbal, il est essentiel que ces deux aspects soient totalement en phase avec notre verbal, sans quoi le message envoyé à nos interlocuteurs sonnera faux.

- Confiance en soi et assertivité

Communiquer avec autrui induit une exposition de notre personnalité et de notre représentation de celle d'autrui . C'est ce qui qualifie la relation. Il est ainsi important d'avoir une excellente connaissance de soi ainsi qu' une bonne estime de soi afin de communiquer intelligemment et positivement.