

RECHERCHE D'EMPLOI



CV

LETTRE DE MOTIVATION

POSTULATION

ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Offres
d'Emploi

PAR
ROBIN ZUFFEREY

ORIENTATIONENLIGNE.CH

Table des matières

Introduction.....	3
Comment utiliser cet e-book ?.....	3
Le CV.....	4
Les stratégies.....	5
Les règles du jeu	5
Les informations problématiques.....	5
Les compétences.....	5
Le style.....	5
Le contenu.....	6
La photo	6
L'objectif.....	6
Les langues.....	6
L'informatique.....	7
Les loisirs.....	7
Les références.....	7
Les expériences.....	7
Les formations.....	7
La disposition.....	8
L'objectif.....	8
Les compétences.....	8
La définition.....	8
Les blocages.....	9
Les ressources internet.....	9
Les qualités.....	10
Quelles qualités ?.....	10
Les qualités clés.....	10
La forme.....	11
Le style.....	11
Les couleurs.....	11
Les polices.....	13
La réalisation.....	14
Les templates.....	14
Le faire soi-même.....	14
La check-list finale.....	14
La lettre de motivation.....	15
Trois exemples de lettres annotées.....	16
Les annotations.....	19
Le contenu	21
La forme.....	22
La recherche d'emploi.....	23
La postulation idéale.....	24
Le téléphone.....	24
La visite.....	26
Les e-mails.....	26
Le marché du travail.....	28
Activer son réseau.....	29
L'entretien d'embauche.....	31
Les objectifs.....	32
Préparer son entretien.....	32
Pendant l'entretien.....	33
Après l'entretien.....	33
Les peurs du patron.....	34
Les questions courantes.....	35

INTRODUCTION

Bienvenu à vous dans cette formation ! Je vous remercie d'avoir téléchargé ce document qui, je l'espère vous permettra de faire passer votre recherche d'emploi au niveau supérieur.

Sachez, tout d'abord, que cet e-book a été conçu pour accompagner et résumer une **formation vidéo** que vous trouverez en intégralité sur Youtube au lien suivant :
<https://www.youtube.com/playlist?list=PLA0qTQUA-rFdXU8m2QFQUmXiiVXGqsosQ>

Si les techniques de recherche d'emploi vous intéressent ou que vous avez des doutes quant à votre orientation professionnelle, je vous indique ici le lien de **ma chaîne Youtube** :
<https://www.youtube.com/channel/UCCuISY51zGVME7q2d3rh2YA>

COMMENT UTILISER CET E-BOOK ?

Si vous désirez réellement faire passer votre recherche d'emploi au niveau supérieur, **je vous recommande de prendre le temps de regarder l'intégralité de la formation vidéo** car il est souvent important, dans cette formation, d'avoir l'information visuelle. La formation entière dure 3h45 mais, pour les personnes qui n'auraient pas ce temps à disposition, n'oubliez pas que Youtube vous permet de regarder les vidéos en accéléré et ainsi de réduire potentiellement par 2 le temps de visionnage.

Je vous recommande de **regarder les vidéos de cette formation dans l'ordre** car c'est, à mon sens, la manière la plus efficace de procéder, c'est-à-dire en commençant par le CV, puis la lettre de motivation, la recherche d'emploi, et finalement, l'entretien d'embauche.

Si vous avez des questions ou des commentaires, n'hésitez pas à me laisser un commentaire sous les vidéos sur Youtube, ou à **me contacter** directement :

- sur facebook : Orientation en ligne – Robin Zufferey
- ou par mail : robin.zufferey@orientationenligne.ch

Excellente formation à vous et n'oubliez pas : ne négligez rien, ne lâchez rien, et ça finira par passer !



Le CV

LES STRATEGIES

Vidéo associée : <https://www.youtube.com/watch?v=MLX5NgC8OU8>

LES REGLES DU JEU

Aucune information n'est obligatoire sur le CV. Aucune loi ne régule la rédaction des CV et vous ne serez pas puni par la loi si vous ne mettez pas une information. Le but des informations sur le CV est de vous présenter et de mettre en avant vos points positifs. Réfléchissez donc à chaque information.

LES INFORMATIONS PROBLEMATIQUES

Il y a trois possibilités avec les informations problématiques :

- Les mettre sur le CV pour être transparent dès le départ.
- Ne pas les mettre pour augmenter ses chances de décrocher un entretien.
- Réfléchir à la formulation pour présenter l'information de manière positive.

Les trois possibilités sont bonnes. Cependant, si vous savez que l'information sera problématique pour le recruteur et que vous n'êtes pas à l'aise avec cette information sur votre CV, **je vous conseille de ne pas la mettre ou de réfléchir à la formulation.** De mon expérience, la meilleure stratégie est de limiter les risques au maximum pour décrocher un maximum d'entretiens.

LES COMPETENCES

Il y a trois possibilités pour mettre les compétences sur votre CV :

- Créer une catégorie compétences que vous mettez en avant sur le haut du CV.
- Décrire les compétences dans la catégorie expérience, par exemple en les décrivant en italique sous chaque expérience.
- Faire les deux. Créer une catégorie compétences pour mettre en avant les compétences pertinentes pour le poste ET décrire les autres compétences sous les expériences.

A nouveau, les trois options sont bonnes et dépendent de la situation. De manière générale, si vous postulez dans un domaine dans lequel vous êtes compétent, **je vous conseille de faire les deux pour avoir un impact maximum.** Cela permettra au recruteur de voir immédiatement les compétences pertinentes pour lui et de pouvoir avoir une image complète de ce que vous avez fait en voyant les autres compétences que vous décrivez dans les expériences.

LE STYLE

Vous avez deux possibilités pour le style visuel de votre CV :

- Rester classique.
- Faire un CV au style original pour se démarquer immédiatement.

Mon conseil est de rester classique et de se démarquer par un CV excellent sur le contenu et sur la forme. Les recruteurs n'attendent pas forcément de CV original. Ils veulent un CV facile à lire et sur lequel les informations sont très claires. De mon expérience, les CV originaux sont souvent mal maîtrisés et rendent la lecture du CV difficile. Cependant, si vous postulez dans un métier créatif et que vous savez ce que vous faites, alors choisissez un CV original sans hésiter.

LE CONTENU

Vidéo associée : <https://www.youtube.com/watch?v=aYwO-oxDscK>

Aucune information n'est obligatoire dans le CV. Voici les différentes informations attendues dans un CV :

LES INFORMATIONS PERSONNELLES

- Prénom Nom
- Adresse et code postal
- Numéro de téléphone
- Adresse mail : favoriser une adresse du type prenom.nom@gmail.com
- Date de naissance ou âge : pas obligatoire si cette information vous pose problème
- Nationalité. Si vous êtes étranger-e, il peut être utile de mettre votre permis de séjour ou de travail.
- Permis de conduire
- Statut civil. Réfléchissez bien aux stéréotypes (par exemple : « une femme avec deux enfants en bas âge risque de pas venir travailler si il y a un soucis avec les enfants »). Là encore, vous n'êtes pas obligé-e de mettre cette information.

LA PHOTO

Elle n'est **pas obligatoire**. Cependant, dans certains domaines en rapport avec la relation client, elle est très attendue et certains recruteurs m'ont confié mettre tout de suite de côté les CV sans photos. **De manière générale, je conseillerais de la mettre.**

Pour la photo, favorisez une tenue professionnelle et un fond blanc.

L'OBJECTIF

Il n'est pas obligatoire mais **je conseillerais de le mettre pour gagner en clarté.**

Il est également possible d'écrire un petit paragraphe pour se décrire rapidement mais je déconseillerais cette option. Je garderais les phrases pour la lettre de motivation. De plus, les phrases qui sont mises à cet endroit peuvent facilement être bateau (par exemple : « Motivé et dynamique, je cherche un nouveau challenge dans un milieu qui me passionne... »).

LES LANGUES

Il est conseillé de mettre la langue locale d'abord et ensuite les autres langues. Pour plus

de clarté, il est conseillé d'**indiquer le niveau de langue précis** (A1-A2-B1-B2-C1-C2). Vous pouvez identifier votre niveau de langue sur :

https://www.ecole-club.ch/Themes/tests-d-evaluation/test-de-langue?qclid=Cj0KCQjw-JvaBRDGARIsAFjqkqTPH28RmhWBmTlx406rwfTp6DNbXfKDzbKAJkGwF0VQzLS56MDW3YaAqCmEALw_wcB&qclsrc=aw.ds&dclid=CM643fTmdwCFUOSdwod5b0KNw

Limitez les mentions trop vagues de type « connaissances scolaires » ou « bon niveau ».

Vous pouvez également indiquer les langues de manière infographique si vous le désirez.

L'INFORMATIQUE

Mettez en avant les programmes qui sont pertinents pour vous. Comme indication, si vous ne savez pas, vous pouvez mettre « utilisation courante » ou ne rien mettre si vous n'avez pas de commentaire particulier à faire.

LES LOISIRS

Cette catégorie n'est vraiment pas obligatoire. Cependant, elle peut servir à mettre en avant des compétences qui ne ressortent pas dans le reste de votre CV (par exemple : le leadership d'un capitaine d'équipe de foot, la discipline d'une ceinture noire de judo...)

Évitez les loisirs en rapport avec la religion ou la politique qui sont des terrains glissants pour une postulation.

LES REFERENCES

Si vous en avez, je vous conseille de les mettre en avant. N'en mettez pas plus que trois. Choisissez les plus pertinentes et les plus récentes.

Indiquez le prénom et le nom de la personne, sa fonction par rapport à vous, et son numéro direct.

LES EXPERIENCES

Il n'est pas conseillé de simplement mettre dans l'ordre chronologique les expériences sans les trier. Si vous avez divers types d'expériences, n'hésitez pas à les trier et à mettre en évidence (c'est-dire en premier) les plus pertinentes pour le poste.

Pour plus de lisibilité, favorisez un format qui ressemble à celui-ci :

Année **Poste occupé en gras.** Lieu. Éventuellement la durée
Différentes tâches effectuées en italique

Éviter de laisser des « trous » dans l'expérience. Les recruteurs pourraient avoir l'impression que vous cachez quelque chose. Au lieu de ça, réfléchissez à un moyen de formuler la période vide de manière positive et active. Par exemple, pour une longue période de chômage, vous pourriez indiquer « recherche d'emploi ». Pour une mère au foyer qui revient sur le marché de travail, vous pourriez indiquer « éducation de mes enfants ».

LES FORMATIONS

Comme pour l'expérience, **mettez en évidence les formations pertinentes**. N'hésitez à mettre les petites formations également si elles sont pertinentes (par exemple : « permis pour élévateur »).

Pour les formations inachevées, vous pouvez tout de même mettre en évidence les modules que vous avez acquis.

Pour plus de lisibilité, favorisez un format qui ressemble à :

Année **Papier effectué**. École. Description de la formation si nécessaire.

LA DISPOSITION

Vidéo associée : https://www.youtube.com/watch?v=ryw5HQw_gCE

L'OBJECTIF

L'objectif principal de la disposition des informations est d'**avoir le plus d'impact possible dès les premières secondes** de la lecture du CV.

Il n'est pas rare qu'un recruteur décide de passer en revue en quelques secondes une série de CV pour se faire une première idée et de revenir ensuite sur les CV intéressants. Pour avoir un impact maximum lors de cette première lecture, il faudrait que :

- Les informations qui vous mettent le plus en valeur soient bien mises en évidence, par exemple sur le haut du CV.
- Les informations soient lisibles et bien organisées.

La question à se poser est : **quelles informations ont le plus d'impact pour moi ?** Cela peut être les compétences, si vous êtes compétent dans le domaine. Cela peut être les qualités, si vous vous lancez dans un nouveau domaine. Cela peut être la formation, si vous venez de finir une formation importante. Ou cela peut être les expériences, par exemple si vous venez de terminer un poste dans une entreprise très réputée dans votre domaine.

Réfléchissez donc à ce qui a le plus d'impact pour vous et **mettez les catégories les plus importantes le plus haut possible sur le CV**. Et à l'intérieur des catégories, par exemple les expériences, il peut être pertinent de trier les expériences et de mettre en avant celles qui sont le plus pertinente pour le poste. Idem pour la formation.

LES COMPETENCES

Vidéo associée : https://www.youtube.com/watch?v=OWHeOuo_tV0

DEFINITION

On distingue trois types de compétences :

- Les **savoir-faire** : les tâches concrètes que l'on maîtrise (par exemple, pour un

cuisinier : couper les oignons, faire une béchamel...)

- Les **savoir-être** : les qualités qui décrivent la manière dont on travaille (par exemple : méticuleux-se, calme, bon relationnel, bonne gestion du stress...)
- Et les **savoirs** : les connaissances purement théoriques.

Parmi ces compétences, on peut en distinguer encore deux types :

- Les **compétences spécifiques** : utiles seulement à un métier spécifique (par exemple : faire une béchamel)
- Les **compétences transférables** : utiles à plusieurs métiers (par exemple : bonne gestion du stress, bon relationnel...)

J'ai souvent observé que mes consultant-es ne mettaient pas en évidence toutes leur compétences et ne se concentraient uniquement sur un ou deux types. **Mon conseil est de mettre en avant autant vos savoir-faire, que vos savoir-être, que vos savoirs. Pensez également à mettre en avant des compétences transférables** si elles sont pertinentes pour votre offre. De cette manière, vous donnerez une image complète de vos compétences aux recruteurs et vous aurez un impact plus fort.

LES BLOCAGES

Le premier blocage est de **ne pas réussir à décrire ses compétences** dans le détail. C'est un blocage parfaitement normal car, de manière générale, nous ne sommes pas habitués à devoir décrire ce que nous faisons dans le détail. Ce n'est pas un exercice courant. On passe nos journées de travail à répéter des tâches qui nous semblent évidentes, sans même y réfléchir. Si vous n'arrivez pas à décrire vos compétences, voici deux astuces pour vous aider :

- Si vous aviez **un apprenti de 12 ans** qui ne connaissait rien au métier qui passait la journée avec vous, que devriez-vous lui expliquer ?
- **Repasser-vous une journée type** dans votre tête et notez absolument chaque petite chose que vous faites (par exemple même le simple fait d'allumer l'ordinateur). Vous pourrez ensuite trier les informations pertinentes à mettre sur le CV.

Le deuxième blocage courant est de **ne pas oser mettre certaines compétences** sur le CV sous prétexte que ces tâches sont beaucoup trop « simples ». On peut avoir l'impression que mettre en avant certaines compétences peut sembler ridicule. On peut croire qu'une tâche ne nous mettra pas en avant sur le CV car elle est « simple ».

La réalité est que lorsque l'on décortique les métiers en petites tâches pour bien spécifier ses compétences, **la plupart des tâches qui composent les métiers pourraient être considérées comme « simples »** dans le sens où elles pourraient toute être apprises et maîtrisées en quelques semaines ou quelques mois. **Il ne s'agit donc pas d'impressionner les recruteurs**, mais simplement de mettre en avant ce que vous savez faire. D'ailleurs, impressionner les recruteurs pourrait se retourner contre vous car cela pourrait indiquer que vous êtes surqualifié-e pour le poste. **Aussi, les cahiers des charges pour un même métiers peuvent grandement varier d'un poste à l'autre.** Vous connaissez donc peut-être

déjà certaines tâches « simples » que d'autres devront apprendre. N'hésitez donc pas à les mettre en avant.

LES RESSOURCES INTERNET

Pour les **compétences transférables** :

- <http://project-janus.eu/en/node/164>
- <http://w2.uco.fr/~cbourles/OPTION/Competences/Comptran.htm>

Pour les **compétences spécifiques** au métier :

- www.orientation.ch
- www.ricrac.ch
- les fiches métiers de www.pole-emploi.fr

LES QUALITES

QUELLES QUALITES ?

Mettez en avant les qualités en rapport avec le poste recherché. Si vous avez de la peine à vous trouver des qualités, voici quelques questions qui peuvent vous aider :

- Que disent mes collègues, amis, famille de moi ?
- Que disent vos certificats de travail sur vos qualités ?
- Qu'est-ce que vos amis, collègues, familles ne pourraient jamais dire de vous (par exemple : « il est super agressif »). Et mettre en avant la qualité qui correspond (par exemple : « bon relationnel, calme).

Une fois que vous avez vos qualités, demandez-vous lesquelles sont pertinents pour le poste recherché. Pour cela, les ressources internet citées précédemment sont très utiles.

QUALITES CLES

Pour vous donner des pistes, voici **une étude** qui présente les qualités clés recherchés actuellement.

Adzuna, site de recherche d'emploi international, a analysé plus de 800'000 offres d'emploi durant l'année 2017. Voici, classées dans l'ordre, **le top 20 des qualités** demandées par les recruteurs :

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 1. Rigueur | 11. Sens du service |
| 2. Autonomie | 12. Adaptabilité |
| 3. Dynamisme | 13. Ponctualité |
| 4. Esprit d'équipe | 14. Polyvalence |
| 5. Motivation | 15. Organisation |
| 6. Créativité | 16. Curiosité |
| 7. Bon relationnel | 17. Proactivité |
| 8. Passion | 18. Goût du challenge |
| 9. Réactivité | 19. Implication |
| 10. Force de proposition | 20. Enthousiasme |

LA FORME

LE STYLE

Vidéo associée : <https://www.youtube.com/watch?v=6HL-4EOHDyQ>

Au niveau visuel, il est d'abord important que votre CV ait **deux niveaux de lecture**. Vous pouvez le faire en mettant certaines informations en gras ou en italique pour que les recruteurs comprennent très vite où se trouvent les informations principales.

Ensuite, **favorisez un CV sur une page**. Ce n'est pas « grave » d'en avoir plus mais les informations présentes sur ces feuilles supplémentaires ont beaucoup moins de chance d'être lues. Pour réduire un CV sur une seule page vous avez plusieurs options :

- Supprimer quelques informations non pertinentes.
- Baisser la taille de la police (en choisissant par exemple Garamond qui est très efficace à petite taille)
- Faire un CV sur deux colonnes.

Si malgré tout, vous n'arrivez pas à réduire votre CV sur une seule page, pensez à mettre les infos les moins importantes (références, loisirs...) sur la deuxième page.

Notez que si vous avez plus de 40 ans et que vous êtes donc très expérimenté, un CV sur deux pages sera plus facilement toléré.

Au niveau du style, vous pouvez choisir un style récent en **prenant en compte votre domaine**. Voici quelques domaines avec les valeurs à mettre en avant :

- Banque, assurance, finance : sobriété, clarté, sérieux. Couleurs plus froides.
- Commercial, management, marketing : dynamisme et audace. Couleurs plus explosives.
- Communication, graphisme, mode : créativité. Favoriser un CV original.

En ce qui concerne la tendance actuelle, les **CV modernes et minimalistes** sont très à la mode et ont un très bon rendu. Pensez à avoir un CV **aéré** pour faciliter la lecture. Vous pouvez utiliser **une couleur**, ou deux au maximum pour ne pas s'y perdre. A ce niveau-là, la tendance actuelle est d'utiliser deux teintes d'une même couleur. Pour finir, la plupart des CV actuels ont **deux colonnes**.

LES COULEURS

Vidéo associée : <https://www.youtube.com/watch?v=Nsdtpbw5c0>

Voici quelques conseils pour la couleur :

- **Mettre de la couleur**. Sinon votre CV pourrait avoir un air fade et triste.
- **Pas plus de deux couleurs**. Car il est facile de mal les accorder et donc de donner une mauvaise image.
- **Éviter les couleurs trop claires** car elles s'impriment très mal en noir et blanc. Certains recruteurs impriment les CV en noir et blanc et certaines informations pourraient être difficilement lisibles.
- **Éviter les couleurs flashys**. Car c'est très risqué.
- **Toutes les couleurs peuvent s'utiliser dans tous les domaines**. Choisissez

simplement une couleur qui vous plaît et avec laquelle vous êtes à l'aise.

- **Le bleu est la couleur la moins risquée** car tout le monde aime cette couleur. C'est une couleur recommandée à l'unanimité par les experts.
- Astuce si vous ne savez pas quelle couleur prendre : prenez **la couleur de l'entreprise**.

Pour vous guider dans le choix de la couleur, voici un tableau qui met en évidence les valeurs communément associées à chaque couleur, ainsi que les domaines recommandés par les experts pour chaque couleur. Cependant, je le répète, chaque couleur peut s'utiliser dans tous les domaines. Les recommandations qui suivent ne sont que des suggestions.

Couleur	Éléments associées	Domaines recommandés
Bleu	Intégrité, vérité, paix, intelligence, autorité, loyauté, confiance, sérieux.	Tous les domaines
Marron	Terre, naturel, douceur	Tous les métiers
Rouge	Force, amour, action, désir, passion, détermination, courage, potentiel, luxure, inspiration	Banque et finance
Rose	Optimisme, séduction, rapport aux autres	Animation, événementiel, communication
Vert	Espoir, stabilité, croissance, chance, nature, santé, renaissance, environnement, optimisme, fertilité, jeunesse, relaxation	Ameublement, ingénierie, écologie
Jaune	Énergie, gaîté, joie, chaleur, attention, bonheur, vision, créativité, légèreté, intellect	Gastronomie et restauration
Orange	Énergie, détermination, courage, potentiel, force, succès, productivité, vitalité	Gastronomie, communication, métiers créatifs
Violet	Spiritualité, richesse, compétences, ambition, mystère, magie	Tous les métiers

LES POLICES

Vidéo associée : <https://www.youtube.com/watch?v=y6YpaPZSrfI>

Il est conseillé de n'utiliser qu'**une seule police**, deux au maximum si vous voulez utiliser une police spéciale pour votre nom ou les titres.

La taille de la police idéale est entre les **tailles 9 et 12**. En dessous de 9, la plupart des polices deviennent peu lisibles, et au dessus de 12, vous donnerez l'impression de vouloir meubler le CV en écrivant grand.

Il peut être intéressant d'**utiliser la police de l'entreprise** pour se mettre sur la même longueur d'onde. Pour identifier la police de l'entreprise, vous pouvez utiliser :

- <https://www.myfonts.com/WhatTheFont/>
- <https://www.fontsquirrel.com/>

Les experts en typographie actuels s'accordent à recommander à l'unanimité les polices suivantes :

- **Helvetica** : la valeur sûre, gratuite.
- **Proxima Nova** : cousine d'Helvetica mais avec plus de rondeur, payant (30 euros).

Les autres polices très souvent recommandées sont :

- **Century gothic** : pour les jeunes diplômés ou les secteurs high-tech.
- **Garamond** : facile à lire, pour les CV bien remplis. Pour les cadres expérimentés ou les littéraires.
- **Didot** : haut de gamme, touche féminine, pour le milieu de la mode.
- **Arial et Verdana** : polices très neutres.
- **Aller** : police très élégante.

Les polices à éviter sont les polices du type :

- **Comic Sans** : a été conçue pour des programmes pour enfants.
- **Time New Roman** : police par défaut. « C'est l'équivalent de venir à l'entretien en survêtement ».
- **Calibri** : idem que Time New Roman.
- **Zapfino** : difficilement lisible. Plus appropriée pour un faire part de mariage.
- **Courier** : style vieillot.

La plupart de ces polices ne sont pas par défaut sur Word ou Open Office. Il vous faudra donc les **télécharger sur internet**.

LA REALISATION

Vidéo associée : <https://www.youtube.com/watch?v=Oqif8SNQOvc>

LES TEMPLATES

La première option consiste à réaliser son CV sur internet ou à télécharger des templates (ou canevas) de CV et de les modifier soi-même. En option **payante**, je vous conseille :

- www.mycvfactory.com : excellent service. Templates dans tous les formats pour une dizaine d'euros.
- www.etsy.com : CV dernier cri pour une quinzaine d'euros.
-

En option **gratuite**, je vous conseille :

- www.canva.com : site de graphisme.
- www.cvdesignr.com : site dédié spécifiquement à la création de CV.
- www.creeruncv.com : templates à télécharger.
- www.hloom.com : templates à télécharger.

LE FAIRE SOI-MEME

La deuxième possibilité est de le faire soi-même de zéro. Pour cela, inspirez-vous de cv sur internet (mon conseil : etsy.com) et ensuite vous pourrez le réaliser vous même sur Word, Open Office, ou Libre office.

La plupart des CV actuels sont composés de carrés de couleurs, de ligne, de zones de textes, et de logos. Ces CV peuvent donc se recréer relativement facilement.

Pour télécharger des icônes, je vous conseille :

- www.flaticon.com. Téléchargez les icônes en PNG au format maximal.

Pour modifier la couleur des icônes (pour qu'ils aient exactement la même couleur que le reste du CV), je vous conseille le paint en ligne :

- www.sumopaint.com

LA CHECK-LIST FINALE

Vidéo associée : <https://www.youtube.com/watch?v=NRJON-tm-rQ>

Lorsque vous pensez avoir terminé votre CV, voici les questions que vous devriez vous poser pour vous assurer qu'il aura un impact maximum :

- L'allure de votre CV vous plaît et correspond à votre domaine ?
- Votre CV est-il aéré et facile à lire ?
- Est-il possible de passer le CV en revue en quelques secondes et d'avoir une bonne impression de ce que vous avez fait ?
- Avez-vous personnalisé les informations pour votre offre ?
- Avez-vous réfléchi à chaque information ?
- Avez-vous hiérarchisé les informations ?
- Avez-vous contrôlé l'orthographe à plusieurs reprises ?
- Avez-vous montré votre CV à au moins 3 personnes ?
- Avez-vous confiance en votre CV ?

Mr John Doe
The Company
Anothertown
Anothercity
12345

Dear Mr Doe

I am a junior majoring in Computer Science at University. I recently met with Bill Jones, a Control Designer in your organisation. He recommended that I bring this resume to your attention. I would appreciate if you accepted this letter and the aforementioned resume as an application for an intern position on your design team.

Over the past few semesters, I have taken several classes that have broadened my background in digital design. These courses familiarized me with the techniques used to abstract and organize complex computational devices and behaviourally simulate their models. In addition, I gained experience in low-level circuit simulation techniques.

My last internship at Computer Corporation provided me with an opportunity to make a significant contribution to a large, dynamic project. While on the development team, I learned to coordinate my individual efforts with the other highly motivated people around me. I developed strong organizational and team oriented skills. I am confident that these abilities would serve me well on your design team.

As stated earlier, I am very interested in integrated circuits and feel that I could contribute to the efforts of your design team. I would appreciate the opportunity to discuss my qualifications and your summer employment opportunities in more detail. I can be contacted at 555-246-1234. I look forward to hearing from you.

Thank you.

Sincerely,

Ann Another

La lettre de motivation

3 EXEMPLES DE MES LETTRES ANNOTEES

Robin Zufferey
Chemin du Moulin 54
1450 Bulle
098 476 34 67

Bulle, le 5 mai 2018

Trajectoire
À l'att. de Mme Jeanne Dubuis (1)
Rue de Cheval Doré 4
1450 Bulle

Offre spontanée en tant que conseiller en orientation (2)

Madame, (3)

Mon expérience au CO m'a permis d'entendre parler de Trajectoire et de voir la qualité de son travail et l'efficacité de ses mesures. (4) C'est donc avec enthousiasme que je me permets de vous envoyer ma candidature spontanée en tant que conseiller en orientation. (5)

Titulaire d'un Master en Psychologie du conseil et de l'orientation, je viens de terminer ma première expérience en tant que psychologue conseiller en orientation au CO de Bulle pour des raisons budgétaires. (6) Mon année et demi en CO m'a permis de prendre la mesure de la souffrance au travail et de la vulnérabilité ressentie par certains de nos consultants. Pouvoir accompagner ces personnes dans ces situations difficiles, les remobiliser, leur redonner confiance, et les motiver est pour moi un privilège et c'est le sens que je donne à mon activité. (7)

En CO, j'ai pu faire de l'animation d'adultes en donnant des ateliers pour faciliter l'insertion des adultes sur le marché du travail. J'ai beaucoup apprécié animer des journées d'information jusqu'à une quarantaine de personnes. J'ai aussi et surtout pu mener des consultations individuelles avec des situations et des demandes très variées, allant d'une jeune qui recherche une place d'apprentissage à des personnes à quelques années de la retraite qui veulent se réinsérer en passant par des réorientations en milieu de carrière. J'ai également dû assurer le suivi administratif de ces consultants ainsi que la collaboration interinstitutionnelle. (8)

Je suis quelqu'un de confiance, calme, discret, et à l'écoute. J'aime le travail en équipe et j'aime également chercher des nouvelles solutions ou des nouvelles manières de faire. On dit de moi que je suis très pragmatique. Je m'oriente vers des solutions réalistes et réalisables. Aussi, je travaille de manière méthodique et organisée. (9)

Un engagement chez vous me donnerait la chance de continuer à développer mes compétences et vous permettrait à vous de tirer profit de mon profil de psychologue conseiller fraîchement diplômé et avec expérience. (10)

Je me tiens à votre disposition pour un entretien à votre convenance ou pour un stage. Dans l'attente de votre réponse, je me permettrai de vous économiser les lourdeurs de style d'un autre temps afin de pouvoir vous souhaiter en toute simplicité, Madame, une agréable journée. (11)



Robin Zufferey

Annexes : CV, Master et notes, Bachelor et notes, Certificat de travail du CO, Certificats de langues (12)

Robin Zufferey
Chemin du Moulin 54
1450 Bulle
098 476 34 67

Bulle, le 5 mai 2018

Adavo
Place du midi 29
1950 Sion

Offre de service en tant que conseiller en personnel (2)

Madame, Monsieur, (3)

Adavo est réputé au niveau suisse pour la qualité de ses prestations et j'ai moi-même pu le constater en travaillant à Valminium par votre intermédiaire. (4) C'est donc avec enthousiasme que je me permets de répondre à l'annonce que vous avez postée sur votre site en tant que conseiller en personnel à Bulle. (5)

Titulaire d'un Master en Psychologie du conseil et de l'orientation, je viens de terminer ma première expérience en tant que psychologue conseiller en orientation aux CO de Bulle pour des raisons budgétaires. (6) Mon année et demi en CO m'a permis de prendre la mesure de la souffrance des personnes sans emploi. Pouvoir à la fois leur redonner un emploi tout en satisfaisant les exigences des clients serait pour moi un nouveau challenge et c'est ce qui me pousse à postuler chez vous. (7)

En CO, j'ai pu faire de l'animation d'adultes en donnant des ateliers pour faciliter l'insertion des adultes sur le marché du travail. J'ai beaucoup apprécié animer des journées d'information jusqu'à une quarantaine de personnes. J'ai aussi et surtout pu mener des consultations individuelles avec des situations et des demandes très variées, allant d'une jeune qui recherche une place d'apprentissage à des personnes à quelques années de la retraite qui veulent se réinsérer en passant par des réorientations en milieu de carrière. J'ai également dû assurer le suivi administratif de ces consultants ainsi que la collaboration interinstitutionnelle. (8)

Je suis quelqu'un de confiance, calme, discret, et à l'écoute. J'aime le travail en équipe et j'aime également chercher des nouvelles solutions ou des nouvelles manières de faire. On dit de moi que je suis très pragmatique. Je m'oriente vers des solutions réalistes et réalisables. Aussi, je travaille de manière méthodique et organisée. (9)

Un engagement chez vous me donnerait la chance de développer mes compétences en conseil personnel et vous permettrait à vous de tirer profit de mon profil de psychologue conseiller fraîchement diplômé et avec expérience. (10)

Je me tiens à votre disposition pour un entretien à votre convenance ou pour un stage. Dans l'attente de votre réponse, je me permettrai de vous économiser les lourdeurs de style d'un autre temps afin de pouvoir vous souhaiter en toute simplicité, Madame, Monsieur, une agréable journée. (11)



Robin Zufferey

Annexes : CV, Master et notes, Bachelor et notes, Certificat intermédiaire du CO, Certificats de langues (12)

Robin Zufferey
Chemin du Moulin 54
1450 Bulle
098 476 34 67

Bulle, le 5 mai 2018

Pr. Jean Dubois (1)
Quartier des marais
Bâtiment 34
1045 Bulle

Postulation en tant qu'assistant (2)

Monsieur le Professeur, (3)

L'opportunité qui m'a été donné de faire un mandat dans cet université, en grande partie grâce à vous, a confirmé mon intérêt pour la recherche. (4) C'est pourquoi, c'est avec enthousiasme que je vous envoie mon dossier de candidature en tant qu'assistant. (5)

Après une année et demi passée en CO, mon parcours m'amène à un premier mandat, qui lui-même débouche sur un deuxième mandat de recherche, qui lui-même serait une excellente opportunité pour un doctorat. C'est donc tout naturellement que les événements m'amènent à cette postulation. (6)

Mon fort intérêt pour la recherche ainsi que l'excellent accueil que j'ai reçu dans l'équipe me poussent à vouloir entreprendre un doctorat. D'autre part, durant ma pratique, j'ai parfois eu l'impression de ne pas avoir les outils à disposition pour faire face aux demandes des consultants et cette impression était également partagée par mes collègues. C'est précisément là que la recherche entre en jeu et peut, à la fois, faciliter l'intervention des conseillers et, in fine, améliorer la situation souvent très compliquée des consultants. C'est, en tout cas, le sens que je donnerais à mon doctorat et je serais ravi de pouvoir endosser le rôle de chercheur en relevant le challenge que représente le parcours doctoral, avec autant d'humilité que de détermination. (7)

Au niveau de mes compétences, je pense que mon Bachelor et mon Master m'ont bien préparé à un doctorat. Je sais m'organiser pour respecter les deadlines de manière autonome et je sais gérer mon stress. De plus, l'anglais est un de mes points forts. Je peux le lire, le parler, ou l'écrire à un très bon niveau sans que cela me demande beaucoup d'efforts. Je préférerais d'ailleurs publier en anglais. (8) Je m'intègre rapidement dans une nouvelle équipe. J'ai également de bonnes compétences de présentation par oral. En effet, donner des cours et faire des présentations en publique était une partie de mon travail hebdomadaire au CIO qui me plaisait tout particulièrement. (9) De par ce biais, j'ai également un réseau de conseillers en Valais qui serait potentiellement prêt à collaborer. Aussi, mon deuxième mandat va m'ouvrir les portes d'un réseau de conseillers à Lausanne.

Ce doctorat me permettrait de mettre mes atouts à disposition de l'équipe et de découvrir un monde qui me fascine et duquel j'aimerais avoir le privilège de faire partie ; celui de la recherche scientifique. Il me permettrait également d'acquérir de nouvelles compétences et connaissances précieuses pour la suite de ma carrière. (10)

Dans l'attente d'une réponse, je vous remercie pour le temps que vous donnerez à ma candidature. Je reste à votre disposition pour un entretien à votre convenance et vous présente mes meilleures salutations. (11)



Robin Zufferey

Annexe : CV, Master et notes, Bachelor et notes, travail de Master, travail de Bachelor, certificat de travail du CO, certificats de langue (12)

LES ANNOTATIONS

Vidéo associée : <https://www.youtube.com/watch?v=SFyG00QZ8xw>

(1) Si possible, il est important d'**adresser la lettre à une personne en particulier**. Certaines fois, cette personne est indiquée dans l'offre, mais pas toujours. Vous pouvez trouver le nom de cette personne de différentes manières : regarder sur le site de l'entreprise, chercher l'entreprise sur LinkedIn et trouver la personne responsable, appeler l'entreprise et demander à qui on peut adresser un dossier de candidature, ou demander à son réseau personnel.

Le but est de vous démarquer en montrant que vous **faites un pas de plus que la majorité des gens** qui, s'ils ne trouvent pas le nom, se contentent d'envoyer la lettre à l'entreprise sans spécification.

(2) Il est important de noter l'objet de la lettre en gras. De cette manière, votre intention est claire dès le départ. Notez que l'on n'écrit plus « Concerne : ... ». On écrit directement l'intention.

(3) Quand vous commencez la lettre, si vous connaissez la personne à qui vous vous adressez, indiquez « Madame, » ou « Monsieur, ». Si vous ne savez pas spécifiquement à qui vous vous adressez, indiquez « **Madame, Monsieur,** ». Soyez attentif à bien modifier cette formule dans la phrase de salutation à la fin pour que cela corresponde.

(4) **Commencez la lettre en parlant de l'entreprise**. De cette manière, le lecteur se sentira tout de suite concerné et il saura que, premièrement, vous vous êtes renseigné et que, deuxièmement, vous savez à quelle entreprise vous vous adressez.

Ici, **le but est de créer un lien avec l'entreprise**. Si vous connaissez un employé, mettez le en avant en rapportant les bonnes choses que cet employé vous a dit sur l'entreprise (si vous mentionnez l'employé, soyez attentif à lui demander la permission). Si vous êtes ou avez été client de l'entreprise, mentionnez-le en décrivant la bonne expérience que vous avez eu. Si vous avez téléphoné à l'entreprise, mentionnez-le pour rappeler que vous avez déjà pris contact. Si vous ne connaissez que le site internet de l'entreprise, c'est déjà quelque chose, mentionnez-le en disant ce qui vous a plus sur ce site. Cela peut être fait en une ou deux phrases mais **ces phrases sont EXTREMEMENT IMPORTANTES**.

Très souvent, les personnes ne veulent pas s'embêter à chercher des phrases positives à dire sur l'entreprise quand elles ne la connaissent pas. **En le faisant, votre offre passe immédiatement en tête**.

(5) Pour conclure le premier paragraphe, **indiquez le but de la lettre**. La formule « C'est donc avec enthousiasme que je me permets de vous envoyer *ma candidature spontanée / mon dossier / ma candidature* en tant que XX » fonctionne très bien mais ce n'est qu'un exemple.

(6) Il est maintenant temps de parler de vous. **Vous pouvez commencer par expliquer rapidement ce qui vous amène à faire cette offre**. Parlez simplement de ce que vous avez fait et **évitez les informations négatives** ou qui pourraient vous poser problème. Par exemple, évitez de parler de burnout, de dépression, de chômage, ou de dispute avec un ancien employeur car cela ne donnera pas une bonne image de vous et les recruteurs seront, pour la plupart, insensibles à ces arguments.

Si des raisons « négatives » et potentiellement problématiques vous amènent à postuler,

réfléchissez à un moyen de formuler ces événements de manière neutre, ou de ne simplement pas les aborder pour vous concentrer sur les éléments positifs.

(7) Vous pouvez ensuite expliquer en quoi votre métier est important pour vous, quel est le sens que vous lui donnez, **pourquoi ce métier vous plaît**. Cette partie peut vraiment vous démarquer car beaucoup de personnes se contentent de simplement décrire leurs compétences. Si vous parlez de l'importance du métier pour vous, **cela met en avant une forte motivation**.

(8) Décrivez ensuite vos compétences. Le but ici n'est pas de répéter simplement ce qui est cité dans le CV mais de développer un peu plus certaines de ces compétences. Le but est de **compléter le CV**.

(9) Décrivez ensuite vos qualités. Vous pouvez utiliser des formules comme « Je suis quelqu'un de... », « *On dit / Mes collègues disent* de moi que je suis... », « Je travaille de manière... ». Là aussi, faites de votre mieux pour **compléter le CV** et ne pas simplement répéter ce que vous avez mis sur le CV.

(10) Parlez ensuite de **la collaboration**. Expliquer ce que vous avez à gagner dans ce poste et ce que l'entreprise a à gagner à vous engager. Là aussi, vous pouvez vraiment explicitement vous démarquer en faisant une offre que d'autres personnes ne pourront pas faire, en amenant vos compétences particulières qui pourraient être intéressantes pour l'entreprise.

(11) Demandez un entretien. Puis concluez avec une formule de politesse. Ici, j'ai volontairement conclu d'une manière originale et cette phrase a bien marché. L'idée était de finir sur une touche originale et de mettre en avant une certaine authenticité au lieu de simplement répéter des phrases types. Cependant, la grande majorité des gens que j'ai accompagné préfèrent garder un style traditionnel et il n'y a aucun problème avec ça (ce n'est pas cette phrase qui va vous faire avoir un entretien ou non).

De manière générale, vous pouvez utiliser des phrases comme :

- Dans l'attente de *votre réponse / de vous lire*, veuillez agréer / accepter / recevoir, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.
- En espérant que ma candidature retiendra votre attention, veuillez agréer, Madame, Monsieur, ma considération distinguée.
- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.
- Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.
- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, *l'expression / l'assurance* de ma considération.
- Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

(12) Terminez en indiquant les annexes. Vous pouvez mettre le CV en annexe, ainsi que des certificats de travail, et les documents pertinents ou demandés dans l'offre.

LE CONTENU DE LA LETTRE

- **Utilisez le modèle VOUS-MOI-NOUS.** VOUS représente l'entreprise, ce que la personne trouve intéressant dans l'entreprise visée. MOI représente la personne elle-même, son parcours, ses compétences, et ses qualités. Et le NOUS représente la collaboration entre les deux, ce que la personne peut amener à l'entreprise et inversement.
- **Écrivez des lettres à usage unique.** Personnalisez-la. Parfois, une bonne partie du texte peut rester identique d'une lettre à l'autre mais, de manière générale, aucune lettre ne devrait être envoyée deux fois sans aucune modification. Si vous pensez gagner du temps en le faisant, en réalité, vous en perdez car vous passez du temps à envoyer des lettres qui auront peu d'impact. Si vous passez un peu de temps à personnaliser votre lettre, votre dossier sera beaucoup plus facilement retenu et, en quelque sorte, par conséquent, vous gagnez du temps !
- **Parlez de l'entreprise.** C'est un effort qui a énormément d'impact. Prenez le temps de vous renseigner sur l'entreprise et d'en dire du bien dans la lettre durant une ou deux phrases. Pour vous renseigner, vous pouvez aller sur le site internet de l'entreprise, appeler l'entreprise, aller sur place, ou demander des informations à votre réseau.
- Ne donnez **aucune information négative** dans la lettre : blessure, maladie, burn-out, dépression, chômage, conflit avec un ancien employeur, défauts personnels... Mettez uniquement en avant les éléments qui vont dans votre sens et qui vous mettent en valeur.
- Utilisez un **vocabulaire positif**. Cela vous donnera une image plus sympathique et mettra en avant votre motivation. Par exemple, au lieu d'écrire « j'ai fait... », vous pourriez écrire « j'ai eu *la chance / l'opportunité* de faire... ».
- **Évitez les répétitions avec le CV.** Le CV et la lettre devraient se compléter. Vous pouvez développer certains éléments du CV plus dans le détail, par exemple en donnant des exemples concrets, ou même mettre en avant d'autres compétences ou qualités qui ne sont pas citées dans le CV.
- Si vous répondez à une annonce, **utilisez bien les mots exacts présents dans l'offre.** Certaines entreprises font scanner les lettres de motivation par des secrétaires ou des programmes qui permettent d'éliminer les lettres ne comportant pas certains mots choisis. Soyez donc bien attentif à utiliser les mots précis de l'offre.

LA FORME DE LA LETTRE

- **Contrôlez l'orthographe** plusieurs fois et faites relire votre lettre. Une faute d'orthographe pourrait s'avérer fatale et, en utilisant bien les correcteurs de Word ou Open office, et en faisant relire, il est relativement facile d'éviter les fautes d'orthographe.
- Favorisez une lettre sur **une seule page**, deux maximum. Au-dessus, le recruteur risque de s'ennuyer et il n'aura pas forcément le temps. Une page est le format idéal.
- **Justifiez le texte.** Cela donnera une apparence plus propre à la lettre.
- **Évitez les gros blocs de texte.** Cela pourrait décourager les recruteurs. Faites de votre mieux pour aérer la lettre au maximum.
- **Il n'est pas nécessaire d'écrire la lettre à la main.** Vous pouvez le faire, et cela mettra en avant votre motivation. C'est un choix qui prend du temps et qui n'est pas forcément attendu par les recruteurs. Si vous avez vraiment un poste en particulier qui vous attire, vous pouvez le faire. En dehors de ça, une lettre tapée à l'ordinateur fera l'affaire.
- Vous pouvez **utiliser la même police que sur le CV** pour les assortir. Vous pouvez également rajouter des éléments visuels du CV sur la lettre. Personnellement, je conseille de rester sobre sur la lettre et de n'y mettre que du texte car, à mon sens, vouloir trop décorer la lettre peut donner l'impression de vouloir trop en faire.



La recherche d'emploi

Vidéo associée : <https://www.youtube.com/watch?v=FNFrWRLuO6M>

POSTULATION IDEALE

La postulation idéale consiste à :

1. Préparer le dossier, **se renseigner** sur l'entreprise.
2. **Prendre contact** avec l'entreprise (téléphone ou visite) pour prendre des informations, et montrer votre intérêt.
3. **Envoyer le dossier.**
4. **Reprendre contact** avec l'entreprise, une ou deux semaines après, pour demander des nouvelles et, à nouveau, montrer votre intérêt.

La plupart des gens ne prennent pas la peine de prendre contact avec l'entreprise, ni avant, ni après l'offre car ils ont peur de déranger ou n'en n'ont simplement pas envie. **En le faisant, vous vous démarquez immédiatement en montrant votre intérêt.**

TELEPHONE

De manière générale, **n'ayez pas peur de déranger.** Les personnes qui vous répondront sont payées pour ça, donc si leur travail les dérange, cela les regarde mais n'a rien à voir avec vous. Vous n'êtes pas un mendiant qui demande la charité. Vous êtes là dans une démarche pro-active dans laquelle vous proposez vos services et montrez votre intérêt pour l'entreprise. N'ayez pas peur et allez-y !

Si vous n'êtes pas à l'aise au téléphone, **vous pouvez vous entraîner en appelant plusieurs entreprises moins importantes pour vous auparavant.** De cette manière, cela vous donnera une vision d'ensemble des informations que ces entreprises peuvent vous donner, et vous vous rendrez très vite compte que vous allez avoir l'impression de répéter la même discussion en boucle. Vous saurez donc ce qui vous attend lorsque vous allez appeler les entreprises qui sont vraiment importantes pour vous et vous serez plus à l'aise.

En ce qui concerne **les questions que vous pouvez poser pour vous renseigner**, ces questions sont propres à chaque offre et à chaque personne. Cependant, des questions types pourraient être :

- *Bonjour, je vous appelle concernant l'offre que vous avez publié dans XXX, je voudrais savoir si elle était **toujours d'actualité** ?*
- **A qui puis-je adresser mon dossier de candidature ?** (cette question peut faire la différence. Tentez toujours d'adresser votre dossier à la personne concernée)
- *Sur votre offre, vous indiquez très bien le profil recherché. A qui puis-je m'adresser pour m'informer sur **le cahier des charges précis** de cette place ?*
- *Pour une offre spontanée : Je suis très intéressé par ce que fait votre entreprise... Je suis même XXX (métier) et je me demandais **quel genre de profil vous recherchez** pour travailler chez vous ?... Savez-vous si vous recherchez du monde actuellement ou si **vous pensez recruter dans un avenir proche** ?*

À tout les coups, même si l'entreprise ne recherche personne, elle vous proposera de tout de même **leur envoyer un dossier** au cas où une place se libérerait. Vous pouvez donc compléter votre dossier (notamment votre lettre de motivation) avec de nouvelles informations si nécessaire et le leur envoyer.

Vous pouvez ensuite **rappeler l'entreprise**, une ou deux semaines après, pour vous informer sur l'avancé de la postulation. Vous pouvez commencer par dire quelque chose comme : « *Bonjour, je vous ai envoyé un dossier de candidature il y a deux semaines. Je vous appelle pour savoir si vous l'avez passé en revue et ce que vous en pensez ?* ». Vous pouvez ensuite essayer d'obtenir un rendez-vous pour en discuter directement.

Notez encore que vous pouvez également **rappeler l'entreprise quand vous avez reçu une réponse négative** à votre dossier. Le but ici est de se renseigner sur les raisons de la réponse négative et, par conséquent, sur la qualité de votre dossier. Cela vous permettra d'ajuster quelques détails au besoin.

Avant le téléphone, voici quelques conseils :

- **Renseignez-vous** déjà au maximum sur l'entreprise. Recherchez déjà notamment le nom de la personne que vous aimeriez contacter. Cela montrera votre intérêt.
- **Ayez à portée de main tout ce dont vous pourriez avoir besoin** (notes personnelles sur l'entreprise, votre dossier, votre agenda, un bloc note et un stylo...)
- **Ciblez le jour et l'heure** de l'appel. Demandez-vous bien quel jour et à quelle heure il serait plus judicieux d'appeler pour pouvoir atteindre la personne que vous voulez atteindre.
- **Choisissez un endroit calme**, sans bruit parasite, dans lequel vous savez avec certitude que vous ne serez pas dérangé.
- **Écrivez sur une feuille le but exact de votre appel, qui vous voulez contacter, et les informations précises dont vous avez besoin.** Cela vous évitera d'être pris par le stress et le cours de la discussion et de raccrocher en vous rendant compte que vous n'avez pas eu les informations désirées.
- Si vous avez tendance à beaucoup stresser et bafouiller, vous pouvez **écrire sur une feuille ce que vous allez dire.**

Pendant le téléphone, voici quelques conseils :

- Une fois la personne désirée en ligne, **n'oubliez jamais de vous annoncer** et expliquez, avec calme et assurance, la raison de votre appel. Ne partez pas dans de longues explications inutiles et ennuyeuses. **Allez droit au but** en donnant les informations essentielles.
- Faites bien **attention à votre intonation, votre rythme, et le volume de votre voix.** Cela sera même plus important que les mots que vous utilisez.
- Souvenez-vous bien que **vous ne téléphonez pas pour vous vendre**, expliquer votre parcours ou vos points forts. Vous téléphonez uniquement pour récolter des informations.
- **Ne passez pas d'entretien d'embauche au téléphone.** Si on commence à vous poser des questions détaillées sur vous, proposez un rendez-vous pour en discuter de vive voix.
- Faites comme si on vous voyait : **souriez.** Cela s'entendra. Aussi, le simple fait de sourire peut vous détendre un peu. De cette manière, vous donnerez l'impression d'être quelqu'un de détendu et vous le serez réellement un peu plus.
- **Si vous décidez de proposer un rendez-vous à la fin du téléphone, la première réponse de votre interlocuteur sera souvent de dire non** en prétextant, par exemple, un manque de temps. Cela est souvent plus un réflexe qu'une réalité. Restez calme et réexpliquez avec assurance votre intérêt pour l'entreprise et pour

le poste (très rapidement) et **reproposez un entretien**. Vous seriez surpris de voir combien de personnes acceptent lors de la deuxième demande. Cependant, si la personne refuse à nouveau, respectez son choix et concluez la discussion poliment. Cela serait contre-productif d'insister.

VISITE

La visite, comme le téléphone, est une technique de réseautage. Elle **peut servir à** :

- **Se présenter** suite à une annonce ou grâce à une connaissance.
- **Obtenir des informations** sur l'entreprise, les exigences du poste, le domaine, les futures places qui risqueraient de se libérer.
- **Se faire connaître** et agrandir son réseau.

Voici **quelques conseils de base** pour une visite réussie :

- **Renseignez-vous** sur l'entreprise. Par exemple, recherchez le nom de la personne à qui vous voudriez parler.
- **Ciblez le jour et l'heure**. Demandez-vous à quel moment cette personne aurait le plus de chance d'avoir quelques minutes à vous consacrer.
- **Venez avec un dossier** prêt à être déposé sur place si besoin.
- **Soignez votre première impression** (regard, tenue, posture, poignée de main, évitez la cigarette juste avant la visite pour les odeurs...).
- Si vous avez tendance à stresser, **préparez un petit texte qui vous présente et qui décrit votre demande** en quelques phrases et répétez-le quelques fois à haute voix. Cela vous aidera à avoir plus confiance en vous lorsque vous serez réellement sur place.

E-MAILS

Une fois que vous avez terminé votre dossier de candidature, vous pouvez l'envoyer par courrier mais cela peut vite coûter cher avec les impressions et les timbres. Un moyen beaucoup plus simple et rapide, et que je recommande, et de **faire ses postulations par mail**.

Il est possible d'écrire directement la lettre de motivation dans le mail mais je déconseille cette option car elle n'est pas pratique pour les RH. Les RH, de manière générale, préfèrent avoir des PDF qu'elles peuvent stocker dans des leurs programmes et fichiers. **En ce qui concerne les documents, transformez les en fichiers PDF** (un PDF pour le CV, un PDF pour la lettre, et d'autres PDF pour les autres documents importants) et insérez-les dans le mail en pièces jointes. **Soyez attentifs aux noms des fichiers et indiquez votre nom**. Par exemple, vous pouvez nommer votre CV : *CV – Prénom Nom*.

En ce qui concerne l'**objet du mail**, vous pouvez indiquer ce que vous avez mis en gras comme titre de votre lettre. Par exemple : *Postulation spontanée en tant que XX* ou *Réponse à votre offre d'emploi du 12 janvier en tant que XX*.

En ce qui concerne le mail lui-même, soyez sobre et indiquez simplement la raison du mail sans rentrer dans le détail. Votre dossier le fera pour vous. En fin de mail, n'oubliez pas de donner votre nom, prénom, et **numéro de téléphone**. Cela aidera les recruteurs à

vous retrouver rapidement dans leur boîte mail et à pouvoir rapidement vous contacter par téléphone. Voici un exemple de mail qui m'a permis de décrocher un entretien :

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous contacter afin de vous transmettre ci-joint mon dossier de candidature en tant que conseiller en orientation.

Je reste à votre disposition pour tout complément d'information ou pour un entretien à votre convenance.

Dans l'attente de votre réponse, je vous présente, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

Robin Zufferey
098 476 34 67

Voici l'**exemple complet** du mail ci-dessus qui m'a permis de décrocher un entretien :

Objet : Postulation en tant que psychologue conseiller en orientation

Pièces jointes : CV – Robin Zufferey.pdf
Lettre de motivation – Robin Zufferey.pdf
Certificat de travail du CO – Robin Zufferey.pdf
Master en Psychologie du conseil en orientation – Robin Zufferey.pdf
Bachelor en Psychologie – Robin Zufferey.pdf
Diplômes de langues – Robin Zufferey.pdf

Mail : Madame, Monsieur,

Je me permets de vous contacter afin de vous transmettre ci-joint mon dossier de candidature en tant que conseiller en orientation.

Je reste à votre disposition pour tout complément d'information ou pour un entretien à votre convenance.

Dans l'attente de votre réponse, je vous présente, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

Robin Zufferey
098 476 34 67

Une fois que l'entretien d'embauche a eu lieu, vous pouvez laisser passer quelques heures et envoyer un petit mail très bref pour **confirmer votre intérêt** si l'entretien vous a réellement convaincu. Voici l'exemple d'un e-mail suite auquel j'ai été engagé :

Objet : Notre entretien de tout à l'heure

Pièce jointe : Aucune

Mail : Rebonjour,

Je me permets de vous recontacter pour vous dire que j'ai beaucoup apprécié notre entretien de tout à l'heure et que j'en ressors très intéressé à collaborer avec vous.

Dans l'attente de votre réponse, et en espérant qu'elle sera positive, je vous remercie pour cet entretien et vous souhaite une excellente fin d'après-midi.

Meilleures salutations
Robin Zufferey
098 476 34 67

MARCHE DU TRAVAIL

Vidéo associée :

<https://www.youtube.com/watch?v=sDLwtos877w&index=13&list=PLA0qTQUArFdXU8m2QFQUmXiiVXGqsosQ>

Le marché du travail est séparé en trois domaines bien distincts. Le premier s'appelle le **marché ouvert**. Il est appelé ainsi car il est ouvert à toutes et tous. Il n'est pas nécessaire d'être inscrit où que ce soit pour avoir accès à ces offres d'emploi. Ce sont les **offres d'emploi que l'on trouve dans les journaux**, sur internet, à la radio, sur des affiches dans certains magasins, sur des panneaux d'affichages, des vitrines, ou encore des magazines spécialisés.

C'est sur ce marché là que la majorité des gens cherchent du travail. Or, **seulement 10 à 15% des personnes trouvent une place de travail dans ce marché**. Cela est dû au fait que, pour chaque annonce, il peut y avoir des dizaines, voir des centaines de postulations.

Le deuxième marché est le **marché intermédiaire**. Ce sont les offres d'emploi qui ne sont accessibles que par l'intermédiaire (d'où son nom) des **agences de placement** ou de l'assurance chômage. Ces places là ne sont pas accessibles autrement. Il faut être inscrit dans ces agences pour y avoir accès. Là encore, même si on aurait tendance à s'imaginer plus, **seulement 10 à 15% des gens trouvent une place de travail sur ce marché**.

Vous l'avez compris, la majorité des places se trouvent dans le troisième marché, le **marché caché**, autrement dit le réseau. Ce marché est accessible par le **bouche à oreille** en activant son entourage, ou en faisant des **offres spontanées**, des téléphones, et des visites. Il **représente 70 à 80% des places de travail qui sont trouvées**.

Vous pouvez trouver cela injuste mais, si c'est le cas, demandez-vous comment vous avez trouvé votre dernier emploi et demandez à votre entourage. Vous vous rendrez vite compte que, **certaines fois, cette mécanique joue contre vous mais que, souvent certainement, elle vous a avantage**.

Marché	Moyens d'accès	Pourcentage de places	
Ouvert	Journaux, internet, radio, affiches dans les magasins...	10-15 %	
Intermédiaire	Agence de placement Assurance chômage	10-15%	
Caché	Bouche à oreille Entourage proche Connaissances Anciens collègues Anciens employeurs Offres spontanées Visites Téléphones	70-80%	

Ce que cela signifie, et **c'est une information EXTREMEMENT IMPORTANTE pour votre recherche d'emploi**, c'est qu'il vous faut certainement mettre moins d'effort dans la recherche d'offres d'emploi dans les journaux et sur internet et plus d'effort dans la recherche pro-active de places qui pourraient vous intéresser et dans les offres spontanées, les téléphones, et les visites. **ALLEZ AU CONTACT !** Passez des téléphones, faites des visites, parlez autour de vous, recontactez des anciennes connaissances qui pourraient vous aider.

Vous pouvez décider de faire vos recherches de votre côté et de ne rien demander à personne, par fierté, par envie de se débrouiller tout seul, ou simplement par peur ou par paresse. Et cette technique marche, vous finirez certainement par trouver du travail. Par contre, **vous risquez de passer plus de temps que nécessaire au chômage**. Et les statistiques son claires : plus vous passez de temps sans emploi, plus vous risquez de prolonger cette période sans emploi. Donc, si vous voulez trouver un emploi rapidement, je vous conseille de surmonter votre peur ou de laisser de côté votre fierté (certainement mal placée, en l'occurrence) et d'**aller au contact**. **Vous ne le regretterez pas. Si certaines personnes seront désagréables, vous serez surpris de voir que la grande majorité des gens seront heureux de pouvoir vous aider !**

ACTIVER LE RESEAU

Vous avez compris qu'**il est crucial d'activer son réseau** pour faire une recherche d'emploi efficace. Pour cela je vous propose un petit exercice pour commencer par identifier les personnes qui pourraient être intéressantes pour vous à contacter. Choisissez un poste de travail que vous recherchez et **identifiez les personnes** de votre entourage proche (parents et amis), parmi vos connaissances (voisins, anciens collègues...), et autres (patron d'un ami, mari de la coiffeuse...) qui pourraient vous aider. Puis **choisissez trois personnes que vous pourriez contacter rapidement et... Faites-le !**

Réseau	Personnes intéressantes
Entourage proche <i>Famille et amis</i>	
Connaissances <i>Voisins, anciens camarades de classe, anciens collègues, anciens employeurs...</i>	
Autre <i>Patronne d'un ami, mari de la coiffeuse</i>	

Je vais contacter...	Réponse
Qui ? <i>Prénom et nom de la personne</i>	
Pourquoi ? <i>Quel est l'intérêt de contacter cette personne ? Quelle information ou contact intéressant peut-elle avoir ?</i>	
Comment ? <i>Indiquer le moyen. Par téléphone ? En la rencontrant ? En lui écrivant un mail ?</i>	
Quand ? <i>A quelle occasion ? Quel jour ? A quelle heure ?</i>	
Pour lui demander quoi ? <i>Réfléchissez bien à ce que vous voulez lui demander précisément et à comment vous allez le faire</i>	



L'entretien d'embauche

Vidéo associée :

<https://www.youtube.com/watch?v=HoorlfYESAw&index=14&list=PLA0qTQUA-rFdXU8m2QFQUmXiiVXGqsosQ>

OBJECTIFS

Pour l'employeur :

- S'assurer que vos compétences correspondent au poste.
- S'assurer de votre motivation.
- Se faire une première impression de vous en vous rencontrant.

Pour vous :

- Vérifier que le poste vous corresponde (compétences, conditions, entreprise).
- Vous faire une première impression de l'entreprise.
- Faire bonne impression.

Notez bien que **l'objectif de l'entretien de votre côté N'EST PAS de décrocher la place**. L'objectif est bien de, tout en discutant et en exposant vos motivations et compétences, de vérifier que ce poste spécifique vous corresponde vraiment. **Vous êtes sur un pied d'égalité avec l'employeur : lui veut un employé, et vous voulez un emploi.**

PREPARER SON ENTRETIEN

Quelques conseils **avant de se rendre à l'entretien** :

- **Renseignez-vous sur l'entreprise** (son activité, son étendue géographique, son ampleur sur le marché, son personnel, ses objectifs...). Vous pouvez le faire sur internet, en contactant l'entreprise directement (par téléphone, mail, ou visite), en contactant votre réseau, ou en recherchant des articles qui parlent de l'entreprise (sur internet ou dans les journaux).
- **Renseignez-vous sur la fonction de la personne** ou des personnes qui vous recevront en entretien.
- Amenez un **dossier complet**.
- Amenez également **de quoi écrire et prendre des notes**. Cela donnera une très bonne impression. Par politesse, demandez à votre interlocuteur si vous pouvez prendre des notes.
- Préparez **quelques questions pertinentes**. Cela montrera votre intérêt et votre motivation.
- **Préparez-vous à répondre aux questions typique** (votre parcours, 3 qualités 3 défauts, pourquoi vous, pourquoi notre entreprise, vos prétentions salariales...)
- **Habillez-vous de manière appropriée**. Venez habillé comme vous le seriez si vous étiez engagé.
- **Partez confiant** (le plus possible). Vous avez été sélectionné pour participer à un entretien. Vous avez donc toutes vos chances !

Quelques conseils **juste avant l'entretien** :

- **Arrivez 10 à 15 minutes en avance**. Si vous arrivez trop en avance, cela pourrait donner une mauvaise image de vous (« cette personne n'a rien à faire, ne sait pas gérer son temps, est très anxieuse... »). Soyez plus en avance dans la zone où se trouve l'entreprise mais vous pouvez aller boire un verre en attendant, par exemple,

- et rentrer dans le bâtiment 10 à 15 minutes avant l'heure prévue.
- Malgré le stress, **évitez de fumer ou de boire de l'alcool** juste avant l'entretien. Cela se sentira et pourrait donner une mauvaise image de vous.
 - De la même manière, **évitez les parfums trop forts**.
 - Dans la salle d'attente, **soyez assis bien droit dans votre siège et évitez de lire un magazine ou d'être sur votre téléphone**. Le but est d'éviter, lorsque votre interlocuteur vient vous chercher, d'être affalé sur votre siège avec la tête baissée. Soignez vraiment votre première impression.

PENDANT L'ENTRETIEN

Le **non-verbal** représente jusqu'à 85% d'une communication bien réussie. Voici quelques conseils sur votre non-verbal pendant l'entretien :

- Ayez une **poignée de main ferme** en regardant la personne dans les yeux.
- **Attendez d'être invité à vous asseoir** avant de le faire.
- Une fois assis, **tenez-vous droit** sur le siège.
- Faites attention à votre **débit de parole** et à **votre ton de voix**. Le stress a tendance à nous faire accélérer avec un ton de voix plus aigu. Faites également attention à parler suffisamment fort.
- **Évitez les signes de nervosité** : jouer avec son alliance ou un stylo...

Quelques conseils sur le **verbal** (ce que vous dites) :

- **Faites bien ressortir vos points forts**. Pensez à illustrer vos points forts avec des exemples concrets.
- Montrez votre **intérêt** pour l'entreprise.
- Ne dites rien, et ne faites allusion à **rien qui pourrait inquiéter l'employeur** (burn-out, chômage de longue durée, conflits, problèmes personnels...)
- **Ne parlez pas de votre vie personnelle**, surtout pas de vos problèmes.
- Adoptez un juste milieu : ne soyez **ni trop modeste, ni trop imbu de vous-même**.
- A la fin de l'entretien, **demandez quand la décision d'engagement sera prise** et quand et comment vous serez informé.

Quelques **erreurs courantes** à ne pas commettre :

- **Critiquer son ancien employeur**. Ne le faites JAMAIS, SOUS AUCUN PRETEXTE. S'il y a eu conflit, n'y faites pas allusion. Si on vous pose la question, faites de votre mieux pour ne pas rentrer dans le détail et **parlez, par exemple, de « différence de vision » ou de « désaccord »** et passez à un autre sujet.
- Parler de politique ou de religion.
- Interrompre votre interlocuteur.
- Fuir le regard.
- Répondre de manière très brève ou, au contraire, trop parler et s'éparpiller dans des détails inutiles.
- Oublier de mettre son téléphone sous silencieux.

APRES L'ENTRETIEN

- Si l'entretien vous a plu et que la place vous correspond, vous pouvez **envoyer un mail à votre interlocuteur** pour exprimer votre satisfaction et votre motivation.

- Attendez une ou deux semaines et, si vous n'avez toujours pas de nouvelles, **recontactez l'entreprise** pour prendre des nouvelles.
- **En cas de réponse négative, n'hésitez pas à recontacter l'entreprise** pour demander la raison de la réponse négative. Cela vous évitera de spéculer. Aussi, repensez à l'entretien et **tentez d'identifier des points à améliorer** lors du prochain entretien et de la prochaine postulation.

LES PEURS DU PATRON

Engager quelqu'un pour travailler dans son entreprise est toujours un risque pour l'employeur. Le but de l'entretien d'embauche, de son point de vue, est de se rassurer au maximum avant de prendre le risque de l'engagement. **De votre côté, le but est donc de rassurer l'entreprise** sur les peurs qu'elle pourrait avoir. Quelles sont donc ces peurs ? Un employé nouvellement engagé pourrait être :

- Incompétent ou, au contraire, trop compétent.
- Pas motivé.
- Pas stable (va quitter l'entreprise à la première occasion).
- Pas agréable.
- Trop cher.

Chaque candidat, dans son profil, évoque certaines peurs chez l'employeur qui va donc le questionner sur ces peurs. Votre objectif va être de répondre à ses questions en rassurant l'employeur. Mais comment ? **Identifiez les points qui pourraient faire peur dans votre dossier et réfléchissez à la manière dont vous allez le rassurer.** Vous trouverez ci-dessous un exercice pour vous aider à identifier ces peurs et la manière que vous allez utiliser pour rassurer l'employeur.

Dans le tableau à la page suivante, vous devriez avoir les points les plus sensibles pour vous, les pires questions auxquels vous auriez à faire face. Si vous êtes prêts à affronter ces questions problématiques, aucune question ne vous fera peur et vous serez plus serein en entretien.

Pendant l'entretien, **comment aborder ses « points faibles » ?** Si votre « point faible » n'est pas visible sur votre CV ou votre lettre et que ce point faible, selon vous, ne vous mettra pas en difficulté durant votre emploi, ne l'abordez pas durant l'entretien si l'employeur n'en parle pas. Si ce point faible est visible dans votre dossier, vous pouvez décider de l'aborder vous même en parlant par exemple de vos points forts, en abordant rapidement le point faible mais sans rentrer dans les détails, puis en enchaînant sur un autre sujet. Si le point faible est abordé par l'employeur, demandez de préciser exactement quel est le problème, réfutez en argumentant, puis passez à un autre sujet. Ce paragraphe est résumé par le premier tableau à la page suivante.

« Point faible »		
Visible dans le dossier ?	Pas abordé par l'entreprise	Abordé par l'entreprise
Oui	1. Parler des points forts 2. Parler rapidement du point faible en réfutant. 3. Passer à un autre sujet	1. Demander de préciser le problème. 2. Réfuter en argumentant. 3. Passer à un autre sujet.
Non	Ne pas en parler	1. Demander de préciser le problème. 2. Réfuter en argumentant. 3. Passer à un autre sujet.

Mes « points faibles »	Les peurs de l'employeur	Mes arguments
<i>Par exemple :</i> Je viens de finir mes études OU Je me lance dans un nouveau domaine	<i>Par exemple :</i> Manque d'expérience, compétence.	<i>Par exemple :</i> Je suis motivé à apprendre et j'apprends très vite. De plus, mes stages me donnent déjà de bonnes compétences de base, que je ne demande qu'à améliorer grâce à l'expérience qu'un poste chez vous pourrait me donner.

LES QUESTIONS COURANTES

Vidéo associée :

<https://www.youtube.com/watch?v=FywseWJWU04&index=15&list=PLA0qTQUA-rFdXU8m2QFQUmXiVXGqsosQ>

Voici des exemples de questions types pour lesquelles vous pouvez vous préparer, triées par thèmes, et accompagnées de conseils pour y répondre.

Expérience professionnelle :

- Parlez-moi de votre parcours professionnel.
- Quels sont les différents postes que vous avez occupés ?
- Pour quelle raison avez-vous quitté votre dernier emploi ?
- Pourquoi voulez-vous quitter votre emploi actuel ?
- Quelle est la plus grande réussite de votre carrière ?

Parlez brièvement de votre parcours professionnel. Insistez plutôt sur les expériences qui sont directement en rapport avec le poste en question, en mettant bien en valeurs les compétences pertinentes. Et, je le répète, ne critiquez surtout pas un de vos anciens postes ou employeurs.

Objectifs de la candidature :

- En quoi ce poste vous intéresse ?
- Que connaissez-vous de notre entreprise ?
- Qu'est-ce qui vous plaît dans ce poste ?
- Que pensez-vous pouvoir nous apporter ?

C'est là que le travail de préparation sur l'entreprise rentre en jeu. **Parlez de l'entreprise** et montrez que vous vous êtes bien renseigné. **Mettez en avant vos points forts** qui sont pertinents pour le poste.

Vous pouvez vous entraîner chez vous à présenter vos points forts devant votre miroir, puis vous pouvez vous entraîner avec un ami ou votre partenaire qui vous donnera un feedback. Lorsque vous parlez de vos compétences, **utilisez des verbes affirmatifs** comme « je sais... », « je suis capable de », « je connais », « je peux ». Ayez confiance en vos compétences. **Le meilleur moyen d'être convaincant est d'être convaincu !**

Projets de carrière :

- Quels sont vos objectifs (à court, moyen, et long terme) ?
- Pourquoi pensez-vous réussir dans le poste que nous vous proposons ?
- Comment vous représentez-vous le poste ?

Lorsque vous parlez de vos points forts, mettez en avant des **exemples concrets** et convaincants.

Personnalité :

- Décrivez-vous.

- Donnez-moi 3 qualités et 3 défauts.
- Êtes-vous plutôt un leader ou un suiveur ?
- Aimez-vous les responsabilités ?
- Avez-vous déjà dirigé une équipe ?

Lorsque vous parlez de vos qualités, donnez toujours un exemple concret pour illustrer. Lorsque vous parlez de vos défauts, parlez également de la facette positive de ces défauts et rassurez l'employeur en expliquant que ce n'est pas un problème pour le poste ou que vous êtes conscient des défauts et que vous allez travailler dessus. Aussi, évitez de donner des défauts qui pourraient vous éliminer d'entrée et, de manière générale, donnez uniquement des qualités et des défauts qui sont en lien avec le poste.

Comportement au travail :

- Préférez-vous plutôt travailler en groupe ou travailler seul ?
- Vous intégrez-vous facilement dans une nouvelle équipe ?
- De quelle manière travaillez-vous ?

Dans vos réponses, mettez bien en évidence vos qualités et vos compétences pour le poste.

Contraintes :

- Seriez-vous d'accord de voyager ?
- Seriez-vous prêt à déménager pour ce poste ?
- Vous pouvez commencer quand ?
- Avez-vous un permis de conduire et un véhicule ?
- Quelle est votre situation militaire ?
- Avez-vous postulé ailleurs ?

Concernant la question du voyage, demandez bien à l'employeur de **préciser ce qu'il entend par voyager**. Certaines fois, cela concerne juste de petits voyages à l'intérieur du pays. Parfois, cela concerne des voyages internationaux.

En ce qui concerne les postulations chez d'autres entreprises, cela est tout à fait normal. Répétez bien l'intérêt particulier que vous avez pour cette entreprise et ce poste-là.

Formation :

- Parlez-moi de votre formation.
- Avez-vous effectué des stages ?
- Avez-vous travaillé à côté de vos études ?
- Quelles langues parlez-vous ?

Mettez en évidence les **formations pertinentes**. Et si vous n'êtes pas formé dans le domaine, ou pas suffisamment, **précisez que vous êtes prêt à vous former**.

Salaire :

- Combien étiez-vous payé dans votre ancien emploi.

- Quelles sont vos prétentions salariales?

Lorsqu'on vous demande vos prétentions salariales, ne donnez pas immédiatement de chiffre. Préférez plutôt retourner la question en demandant ce que l'employeur propose. Si l'employeur vous renvoie la question sans donner de chiffre, **donnez une fourchette**. Pour cela, déterminez le salaire en dessous duquel vous n'êtes pas prêt à descendre et rajoutez 10% du salaire. Cette somme sera la fourchette inférieure. Ensuite, déterminez la valeur supérieure de la fourchette, en restant raisonnable.

Lorsque vous donnez ces chiffres, **précisez bien sur quoi vous basez** vos chiffres (salaire antérieur, convention collective de travail, association professionnelle) et **rappelez encore une fois vos points forts**.

Situation familiale :

- Êtes-vous célibataire, marié ?
- Avez-vous des enfants ?

Si vous avez des enfants en jeune âge, précisez bien que ce ne sera pas un problème pour le poste (garde assurée...)