

# Qu'est-ce qu'une bonne candidature ?

## Conseils pratiques

- Recherche d'emploi
- Dossier de candidature
- Entretien de présentation

# Sommaire

<b>2</b>	<b>Modifications</b> .....	<b>3</b>
	<b>Le réseau personnel</b> .....	<b>4</b>
	<b>Analyse d'une offre d'emploi</b> .....	<b>5</b>
	<b>Que contient un dossier de candidature complet ?</b> .....	<b>7</b>
	<b>A propos des documents à joindre</b> .....	<b>8</b>
	<b>Composition de la lettre accompagnant votre dossier de candidature</b> .....	<b>10</b>
	<b>Phrases types pour votre lettre de candidature</b> .....	<b>11</b>
	<b>Curriculum vitae</b> .....	<b>12</b>
	<b>La candidature par Internet</b> .....	<b>14</b>
	<b>Candidature succincte / candidature spontanée</b> .....	<b>16</b>
	<b>Références</b> .....	<b>17</b>
	<b>Candidature par téléphone</b> .....	<b>18</b>
	<b>Check-list pour l'entretien</b> .....	<b>19</b>
	<b>La tenue vestimentaire</b> .....	<b>21</b>
	<b>Les dix règles d'or pour un bon déroulement de votre entretien</b> .....	<b>22</b>
	<b>L'entretien de présentation</b> .....	<b>24</b>
	<b>Le déroulement classique d'un entretien</b> .....	<b>28</b>
	<b>Comment gérer les questions délicates</b> .....	<b>29</b>
	<b>34 questions auxquelles il faut se préparer</b> .....	<b>30</b>
	<b>Huit principes pour répondre aux questions</b> .....	<b>32</b>
	<b>Communication – posez des questions ouvertes</b> .....	<b>33</b>
	<b>Récapitulatif des principales étapes de la candidature – de la petite annonce à la fin de la période d'essai</b> .....	<b>34</b>
	<b>Check-list Organisation de la candidature</b> .....	<b>36</b>
	<b>Interpréter l'annonce</b> .....	<b>38</b>

**Remarque :** pour des raisons de lisibilité, la forme masculine est employée dans toute la brochure ; elle désigne implicitement les personnes des deux sexes.

# Modifications

**Le marché du travail est de plus en plus dynamique et l'on attend des employés qu'ils fassent preuve de flexibilité et de mobilité. Si ces circonstances exigent de leur part un plus grand engagement et des initiatives personnelles, elles leur ouvrent néanmoins aussi davantage de perspectives.**

Le parcours classique, avec de nombreuses années passées au sein de la même entreprise, est de plus en plus rare. Le nombre d'offres d'emploi diffusées sur Internet est déjà deux fois plus élevé que celui des annonces passées dans les journaux. De nombreux postes sont pourvus grâce à des demandes ciblées et effectuées par téléphone, suite à des candidatures spontanées ou grâce au réseau personnel.

**Peu** importe que vous souhaitiez changer de travail ou que vous soyez à la recherche d'un emploi : un examen de la situation peut vous aider dans cette démarche. Pour ce faire, regarder vers l'avenir ne suffit pas : il faut aussi faire le point sur son passé.

## Différentes questions peuvent se poser :

- Qu'ai-je envie de quitter, de continuer, d'essayer ?
- Quelles tâches ai-je envie d'effectuer ?
- Quels sont mes atouts / mes talents ? Dans quels domaines ai-je encore des lacunes ? Quels sont les cours ou formations continues permettant de les combler ?
- Que puis-je, dois-je, ai-je encore envie d'apprendre, de développer, de découvrir ? Sur le plan professionnel comme dans ma vie personnelle ?
- Mes loisirs / mes hobbies m'ont-ils permis d'acquérir une expérience qui me procure une qualification pour un emploi donné (p. ex. une expérience de l'encadrement en tant que moniteur J+S ou scout ?)

- Quelles formations initiales et continues ai-je suivies, quelles compétences ai-je acquises au fil des années ? Pour quels motifs ai-je choisi telle ou telle formation continue ? Est-ce parce que je m'intéressais au domaine, parce que cela correspondait à mon idée de carrière, parce que je voulais faire quelque chose de créatif, etc. ?

**Formulez** concrètement vos désirs et vos objectifs. Que devez-vous entreprendre ? Quel délai vous êtes-vous fixé ? Soyez réaliste quant à vos idées et compétences.

## En plus des diplômes

**Les** qualifications, l'expérience, les références – c'est une chose. La motivation en est une autre. Seule la personne qui est vraiment motivée aura des chances de trouver l'emploi qu'elle recherche. Pour quelle raison est-ce que je présente ma candidature pour cet emploi ? Qu'est-ce qui m'intéresse ? Quelles compétences, qualités et expériences suis-je en mesure d'apporter ? Si ces points font partie intégrante de la lettre de candidature, il ne faut pas pour autant les passer sous silence lors de l'entretien.

**Des** conseils pour poser votre candidature et des modèles peuvent vous assister dans cette démarche et vous aider à réunir les documents nécessaires. Rédigez toutefois votre texte personnel car cela montre que vous êtes unique. Écrivez un texte qui vous différencie des autres, clair et révélateur par son contenu, dans un langage précis et compréhensible.

# Le réseau personnel

4

## Comment trouver un emploi quand aucune annonce n'est publiée ?

**Si** vous cherchez un emploi, vous pouvez attendre qu'une annonce intéressante paraisse dans les journaux. C'est la solution de facilité, mais n'en attendez pas des résultats rapides. Mieux vaut donc être actif. Constituez-vous un réseau personnel d'information performant, qui vous permettra de faire part de vos attentes à d'autres personnes. Pour cela, il vous faut juste un peu de courage et d'organisation.

**Toute** personne à la recherche d'un emploi connaît beaucoup de monde : parents, école, travail, associations. Certains d'entre vous ont aussi rencontré des gens lors de leur service militaire et à la protection civile. Ces personnes ont également leur propre cercle de connaissances – chacune d'elles est donc un bon intermédiaire potentiel, susceptible de vous aider dans votre recherche d'emploi.

**Établissez** une « liste personnelle de contacts ».

**Vous** y inscrirez vos amis ainsi que des gens que vous aimez bien, dont vous êtes proche, que vous pouvez facilement appeler, que vous aimeriez revoir. N'oubliez pas ceux que vous avez perdus de vue.

**Sur** une deuxième liste, la « liste de réseau », inscrivez les noms de personnes dont vous êtes moins proche. Pensez à vos anciens employeurs, collègues de travail, fournisseurs et clients, professeurs, – sans oublier les membres des autorités. Vous pouvez aussi écrire à ces personnes pour leur exposer vos besoins et attentes. Vous pouvez même essayer d'établir des contacts par l'intermédiaire de connaissances.

**Il** est important que tous ces contacts vous connaissent, vous et votre profil. Donnez-leur un exemplaire de votre curriculum vitae. Demandez-leur aussi de transmettre à d'autres votre dossier tout en vous recommandant.

**Informez** vos contacts dès que vous avez trouvé un emploi.



### Attention :

**Le chef de l'entreprise à laquelle vous vous intéressez pourrait fréquenter le même coiffeur que vous !**

# Analyse d'une offre d'emploi

## Analyse d'une offre d'emploi

**1** Les exigences – les qualifications et l'expérience requises – constituent la partie la plus importante de l'annonce. Lorsque vous répondez à une annonce, lisez-la attentivement et demandez-vous si vous remplissez les exigences requises pour cet emploi.

**2** Retenez dans quel journal ou magazine l'annonce est parue, et à quelle date. A-t-on précisé une date limite de réponse ?

**3** Soulignez ce qui vous semble le plus important dans l'annonce. La première partie donne souvent des renseignements sur l'entreprise, son importance, son adresse, ses produits et sa position sur le marché. Suivent, en général, une description des responsabilités et une liste des tâches principales qui appartiennent au poste proposé.

**4** Faites-vous une image précise de l'entreprise. Vous trouverez, par exemple, des informations la concernant sur Internet ou dans le registre du commerce. Voici d'autres éléments susceptibles d'avoir de l'importance : sa situation financière, une gestion moderne, une palette de produits innovants ainsi que la réputation de l'entreprise.

**5** Examinez la situation concrètement et objectivement. Partagez une feuille de papier en deux colonnes et notez vos qualifications et vos expériences professionnelles dans celle de gauche, et les qualifications et expériences exigées dans l'annonce dans celle de droite.

## Règle générale

Si vous remplissez 80 % des exigences, votre candidature est judicieuse.





**6** Relisez votre propre analyse et votre curriculum vitae et notez vos succès et vos atouts. Comparez-les aux compétences exigées dans l'annonce ou à celles qui vous semblent importantes pour le poste.

**7** Si vous avez des questions concrètes relatives à l'annonce ou au poste, téléphonez à la personne dont le nom figure dans l'offre d'emploi. Cela vous donnera, d'une part, la possibilité d'en apprendre un peu plus sur l'entreprise et, d'autre part, de cibler plus précisément votre lettre de candidature.

**8** Écrivez votre lettre de candidature. Utilisez pour ce faire les réflexions, les notes et les tableaux mentionnés aux points 1 à 7. Vous devez faire votre propre promotion, comme si vous étiez un « produit » ! Mentionnez les objectifs professionnels que vous poursuivez et les compétences que vous voulez acquérir.

**9** Si vous ne recevez pas de courrier accusant réception de votre candidature, téléphonez quelques jours plus tard. Demandez si votre lettre de candidature est bien parvenue à son destinataire et s'il est nécessaire d'envoyer d'autres documents. Précisez bien que ce poste vous intéresse. Ne posez pas de questions qui ne vous apporteront rien, du type « comment se déroule la procédure de sélection ? »

# Que contient un dossier de candidature complet ?

7

## **Il contient toujours les documents suivants**

- lettre de candidature (lettre d'accompagnement)
- curriculum vitae
- copie de tous les certificats de travail
- copie des certificats de formation professionnelle ou universitaire
- copie des diplômes et certificats des formations continues suivies

## **D'autres documents sont à joindre si vous le jugez utile ou s'ils sont exigés, par exemple**

- copie des certificats scolaires ainsi que des notes des examens finaux (surtout si la candidature est déposée immédiatement après la formation professionnelle ou à la fin des études)
- copie des lettres de qualification et de promotion

## **Documents à joindre uniquement sur demande**

- certificat de bonnes mœurs (fourni par l'administration communale de votre domicile)
- extrait du casier judiciaire (cantonal ou fédéral), fourni par la police cantonale



# A propos des documents à joindre

8

**Chaque candidature doit donner à la personne responsable du personnel des informations aussi exactes et fiables que possible sur votre personnalité, votre parcours professionnel et vos compétences de candidat. C'est pourquoi les documents ci-dessous, au moins, devront aussi être joints à toute candidature spontanée :**

## Curriculum vitae

**Un** curriculum vitae sous forme de tableau est normalement suffisant. Rédigez-le avec un traitement de texte. Ne fournissez un curriculum vitae manuscrit sous forme de rapport que sur demande expresse.

**Étalez** vos dires par des informations quantifiables. Énumérez vos responsabilités pour chaque fonction exercée. Chaque mot compte. Évitez les répétitions ! Choisissez des verbes d'action. Évitez les termes pessimistes ou négatifs, imprécis ou vagues.

**Soignez** la présentation (espace suffisant entre les lignes, écriture Arial et taille de caractères agréable à lire) !

**Le** curriculum vitae doit indiquer tout ce que vous avez appris et exercé comme activité professionnelle. Tenez-vous en à la stricte vérité !

**Les** hobbies peuvent aider à cerner votre personnalité. Mentionnez ceux qui présentent un intérêt pour l'emploi auquel vous postulez ou qui font ressortir certaines compétences.



## Copies de certificats

**Les** certificats sont des documents irremplaçables. N'envoyez donc jamais les originaux. Il est inutile de faire authentifier les copies.

**Les** certificats doivent attester des activités professionnelles passées et présentes dans leur intégralité. Par conséquent, ne quittez jamais un emploi sans vous faire remettre un certificat ou, au moins, une attestation de travail. Vous avez droit à une appréciation de votre travail.

## Références

**Citez** des personnes du même secteur d'activité que l'emploi auquel vous postulez, et dont le jugement est important. Assurez-vous au préalable qu'elles sont disposées à fournir des renseignements sur vous, votre personnalité et vos compétences.

**Les** meilleures références sont vos supérieurs si c'est avec leur accord que vous cherchez un autre emploi et que vous quittez votre emploi actuel. Vous pouvez également mentionner les clients de votre employeur actuel ou d'employeurs passés, surtout s'ils ont une certaine réputation dans leur branche (exemple page 17).



# Composition de la lettre accompagnant votre dossier de candidature

10

## **La lettre d'accompagnement doit fournir des informations sur les éléments suivants (exemples page 11) :**

- Source de l'information sur le poste vacant. Elle doit être indiquée dans l'objet de la lettre (annonce, discussion avec un client, renseignement par un ami ou indication de l'ORP, etc.).
- Motif de votre candidature.
- Vos compétences, vos connaissances et votre expérience professionnelle.
- Votre fonction et votre activité actuelles.

**La** lettre de candidature est votre carte de visite. C'est sur sa base que l'on décidera de vous inviter ou non à un entretien.

**Vous** devez donc envoyer une lettre écrite proprement et sans faute, accompagnée des documents usuels. Faites-la corriger

**Relisez votre lettre à tête reposée, deux heures plus tard ou le lendemain.**

- Répondez-vous aux exigences ?
- Etes-vous satisfait de la description que vous faites de vous-même ?
- Votre message est-il clair ?
- Votre lettre donne-t-elle envie de faire votre connaissance ?

# Phrases types pour votre lettre de candidature

Inspirez-vous des phrases types ci-dessous pour formuler vos propres phrases, adaptées à votre situation.

11

## Lettre de motivation

Elle doit comporter

- a) Une introduction
- b) Le corps de la lettre
- c) Une conclusion

### a) Vous proposez l'emploi xy (référence à l'annonce).

Exemple : Dans votre annonce parue dans xy, vous décrivez un poste qui m'intéresse au plus haut point.

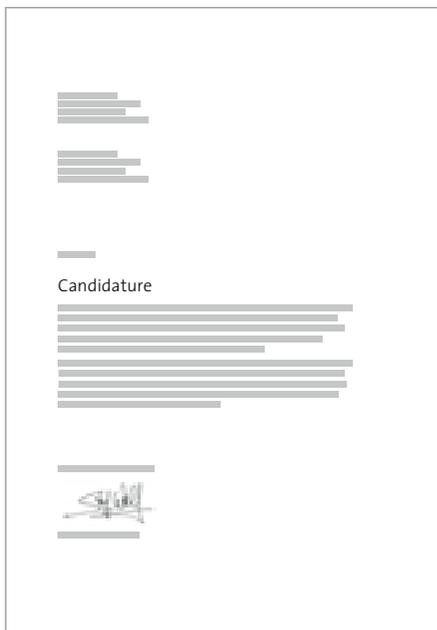
Votre entreprise s'est forgée une certaine renommée grâce à des solutions innovantes. Mes connaissances et mon engagement peuvent être un plus pour vos futures activités de marketing.

### b) Ce que je peux vous apporter (description de vos expériences).

Exemple : Je suis actuellement employé dans une société de conseil aux entreprises performante. Après ma formation continue en tant que xy, je cherche à relever de nouveaux défis professionnels.

### c) C'est avec plaisir que je mettrai mon savoir-faire à la disposition de votre entreprise. Formule de conclusion (au choix).

Exemple : Vous remerciant d'avance pour votre réponse ... Un entretien personnel me permettrait de vous communiquer d'autres renseignements sur les prestations que j'ai fournies jusqu'à présent ainsi que sur mes compétences.



- Phrases courtes et claires
- Formulations personnelles et ciblées
- Style direct (p. ex. « Vous remerciant de l'attention que vous voudrez bien porter à ma candidature ... » plutôt que : « Je serais heureux ... »)
- Une page A4 doit suffire.

# Curriculum vitae

12

## Ses différents points

Le curriculum vitae doit donner une vue d'ensemble authentique et réaliste. Certains aspects sont toutefois incontournables, dans les rubriques comme dans la présentation.

### Rubriques

- Identité
- Activités professionnelles
- Écoles / Formation
- Formation continue (le cas échéant)
- Connaissances linguistiques
- Connaissances en informatique (le cas échéant)
- Autres connaissances

Il est possible de regrouper les rubriques Formation continue / Formation / Écoles si cela permet de gagner de la place. Si la formation, ou tout autre point, est très important, il devra faire l'objet d'une description séparée.

Les aptitudes et compétences personnelles n'ont pas leur place dans un curriculum vitae. Si vous tenez à les mettre en avant, vous devrez établir votre profil de qualification.

**Ordre :** Les points les plus importants doivent apparaître dans le premier tiers de la lettre, les moins importants à la fin. De même, parmi les rubriques, les plus pertinentes seront présentées en premier. Pour les uns, il s'agira de la scolarité, pour les autres d'un diplôme, d'expériences professionnelles ou même de langues (p. ex. dans le cas d'un traducteur) ou de connaissances en informatique (p. ex. pour un informaticien).

L'ordre doit être anti-chronologique, autrement dit, les faits les plus récents seront indiqués en premier.

Les formations continues ne doivent pas être indiquées dans l'ordre chronologique mais regroupées par thèmes.

Les titres doivent sauter aux yeux et être écrits en caractères gras, italiques, soulignés ou en couleur. Les deux points ne sont plus employés dans un curriculum vitae.

Les dates doivent être indiquées sur la gauche, sans préciser le jour. Il convient de respecter une certaine harmonie, p. ex. mois et années (05.2009 – 11.2009) ou seulement les années lorsque les mois ne sont pas connus.

La présentation graphique peut faciliter la lecture, mais elle apporte aussi une touche personnelle.

### Identité

- Nom
- Prénom
- Adresse (rue, n°, CP et ville)
- Téléphone fixe, mobile (si vous êtes sûr d'être joignable)
- Adresse e-mail
- Date de naissance
- État-civil : marié, séparé, divorcé, célibataire, veuf, vivant en concubinage
- Enfants (nombre et année de naissance)
- Lieu d'origine : (n'est pas obligatoire)

**Désignation** des établissements scolaires (gymnase, enseignement secondaire, enseignement primaire), adresse de l'établissement. Dans le cas de personnes plus âgées ayant une maturité ou de personnes ayant fait des études, il est possible de commencer l'énumération à partir de la maturité.

### Formation

- Indication du poste, de l'entreprise de formation et du CFC ou AFP
- Type de maturité
- Formation universitaire sanctionnée par un diplôme

**L'absence** de diplôme peut être interprétée comme un échec aux examens.

### Liste des activités

- Dans la mesure du possible, indiquez d'abord la fonction ou le type d'activité, puis le nom de la société et la ville.
- Ordre inverse : Indiquez d'abord le nom de la société si vous tenez à mettre en avant le fait d'avoir travaillé pour une entreprise renommée.
- Reprenez l'intitulé de la fonction et la durée pendant laquelle vous avez occupé ce poste, deux informations que vous trouverez dans les certificats.
- Établissez une liste thématique des principales activités comme mentionnées dans les certificats de travail si cela est pertinent et que vous devez le mettre en valeur.

**Indiquez** les congés de maternité que vous avez pris en cours d'activité professionnelle.

**Connaissances** en informatique : Liste des logiciels que vous connaissez ainsi que votre niveau de maîtrise. Faites la distinction entre :

- utilisateur (peut tout faire seul)
- bonnes connaissances (est capable d'aider les autres et de résoudre lui-même les problèmes)
- débutant

### Comment gérer les lacunes dans un curriculum vitae

**Comment** présenter des trous dans sa vie active ? Mieux vaut parfois avoir le courage de reconnaître que son curriculum vitae comporte des lacunes. Ceci est préférable à un mensonge dans lequel vous risquez de vous enliser et qui pourra toujours être découvert. C'est pourquoi il faut mentionner les trous dans la lettre de candidature, p. ex. : « Je vous parlerai volontiers de ma période d'inactivité dans les années xy lors de l'entretien ».

**On** n'utilise plus du tout le curriculum vitae standard. Choisissez une forme de curriculum vitae reflétant au mieux votre personnalité, votre parcours professionnel et l'emploi que vous recherchez.

**Le** curriculum vitae doit répondre aux questions suivantes : Qu'est-ce que je veux ? Qu'est-ce que j'apporte ? Pourquoi suis-je qualifié pour cet emploi ? Lesquelles des capacités apprises par le passé puis-je transmettre ?

**La** liste ne doit pas faire plus de deux pages A4 et les indications qu'elle comporte doivent être objectives, précises et complètes.

**Un** curriculum vitae ne doit pas comporter de références. En revanche, celles-ci devront être communiquées sur demande ou présentées lors de l'entretien.

# La candidature par Internet

14

## Quand faut-il recourir à la candidature par courrier électronique ?

Vous soumettez votre candidature par courrier électronique si l'annonce le suggère ou l'exige. Si l'annonce ne comporte qu'une adresse postale, la candidature par courrier électronique n'est pas souhaitée. De nombreuses grandes entreprises permettent aujourd'hui de postuler par l'intermédiaire de leur site web.

### Adresses

**Utilisez** l'adresse de messagerie électronique indiquée dans l'annonce. En cas de candidature spontanée, recherchez l'adresse de messagerie électronique du responsable du personnel. Évitez les adresses telles que info@entreprise.ch. C'est impersonnel et votre message aura de fortes chances d'aboutir dans la corbeille.

**Vous** devez aussi accorder une certaine attention à votre propre adresse de messagerie électronique. N'envoyez pas votre candidature à partir d'un ordinateur de la société de votre employeur actuel. Votre adresse doit être sérieuse et votre nom apparaître clairement, ex. jean.dupont@bluewin.ch (plutôt que girlie82@bluewin.ch ou quelque chose de ce genre).

### Candidature par courrier électronique

**Objet :** L'objet est la première chose que verra le destinataire. Soyez précis. « Poste vacant » ou « Ma candidature » ne font pas très professionnel. Quelques bons exemples : « Candidature pour le poste de responsable à 50 %, en réponse à votre annonce parue dans Le Temps ». Ou : « Dossier de candidature de Sarah Meier au poste d'assistante

médicale ». Envoyez un courrier électronique différent pour chaque candidature. Un message groupé serait certainement plus simple à faire, mais il traduirait un manque d'intérêt pour une société ou un poste donné.

**Style :** Le style relâché souvent utilisé dans les courriers électroniques n'a pas sa place dans un message de candidature. Vous devez être respectueux et poli. Veillez à l'orthographe et à la formulation de vos phrases. Un message de candidature envoyé par voie électronique commencera par « Madame/Monsieur » et s'achèvera par une formule de politesse classique (p. ex. « Sincères salutations »).

**Vous** pouvez envoyer votre lettre de motivation soit directement dans le corps du message électronique, soit en pièce jointe au format PDF. Si vous choisissez la deuxième solution, le texte du message électronique devra être court et ne pas donner un avant-goût du contenu de la lettre.

### Signature

**Pied de page :** Indiquez votre adresse, votre numéro de téléphone et votre adresse de messagerie électronique. Envoyez-vous d'abord le message afin de vérifier si les retours à la ligne et les retraits s'affichent comme vous le souhaitez.

### La pièce jointe

**Envoyez** vos pièces jointes au format PDF. S'il s'agit d'un premier contact, n'envoyez pas l'intégralité de votre dossier de candidature. Un curriculum vitae avec une photo et, éventuellement, une lettre d'accompagnement (si elle n'a pas été intégrée au texte du message électronique) suffiront. Proposez à votre interlocuteur de lui faire parvenir, s'il le souhaite, l'intégralité de vos diplômes,

certificats et références. Gardez toujours à l'esprit qu'Internet est un moyen de communication rapide. Vous devez donc toujours disposer de ces pièces au format PDF car elles pourront vous être demandées très rapidement après l'envoi de votre premier courrier électronique. Regroupez toutes les pièces dans un même document. Celui-ci devra comporter au maximum cinq pages et faire moins de 2 MO. Faites attention à la présentation des pièces jointes car il est fréquent que des lettres de candidature envoyées par voie électronique soient imprimées.

### **À quoi une inscription sur une bourse d'emplois en ligne peut-elle me servir ?**

Il existe d'innombrables bourses d'emplois en ligne sur lesquelles les personnes à la recherche d'un emploi peuvent s'inscrire gratuitement. Saisissez cette opportunité qui permettra à des employeurs à la recherche de personnel de consulter votre profil et de vous contacter.

**Si** vous vous inscrivez auprès d'un Office Régional de Placement (ORP), votre profil peut aussi être mis en ligne si vous le souhaitez. Les employeurs peuvent consulter vos données « anonymisées » sur [www.travail.swiss](http://www.travail.swiss) tandis que votre profil complet (avec votre adresse de contact) peut être visualisé par les agences de placement privées et autorisées.

**Important : Si une candidature transmise par courrier électronique peut sembler plus simple et plus rapide de prime abord, elle n'en exige pas moins le même soin qu'une candidature classique. Même s'il s'agit d'une candidature envoyée par voie électronique, prenez le temps qu'il vous faudra pour éviter toute faute d'inattention ou imprécision.**

# Candidature succincte / candidature spontanée

16

**Comme** son nom l'indique, la candidature succincte se distingue de la candidature classique par sa brièveté. Elle a deux motivations principales : d'une part, de nombreux candidats hésitent (à juste titre) à communiquer l'intégralité de leur dossier de candidature lorsqu'il s'agit d'une annonce sous chiffres. D'autre part, nombreux sont ceux qui, étant dans une position stable, envoient d'abord une candidature succincte pour « tâter le terrain ». Cependant, n'envoyez pas de lettre passe-partout : vous devez malgré tout rédiger une lettre de candidature ciblée.

**Adressez-vous** nommément à la personne qui sera le plus à même de décider si votre candidature présente un intérêt ou non. N'hésitez pas à appeler le standard de l'entreprise afin de connaître son nom.

**Si** vous êtes au chômage, la candidature spontanée est un excellent moyen de se rapprocher de ses objectifs professionnels.

## En règle générale, une candidature succincte comprend

- une lettre de candidature : pourquoi êtes-vous intéressé par cette entreprise ? Qu'avez-vous à lui apporter ? Que pouvez-vous accomplir ensemble ?
- un curriculum vitae sous forme de tableau

# Références

**Si** des références sont demandées dans l'annonce, prenez-en acte dans la lettre de candidature par une phrase comme : « Je vous fournirai volontiers des références lors d'un entretien personnel. »

**Indiquez** vos deux derniers employeurs. Le passé lointain n'est plus pertinent. N'avez-vous pas fait, depuis, du chemin sur le plan professionnel et personnel ?

**Si** vous travaillez depuis longtemps pour le même employeur, il est indispensable d'indiquer des références en dehors de l'entreprise, comme p. ex. des clients, fournisseurs, partenaires commerciaux.

## Références

Étude notariale Jean Dupont,  
Lausanne, Me Jean Dupont,  
Notaire (mon chef)

Téléphone P 031 312 12 12

Blanc Catering-Service  
Monsieur Pierre Blanc, Directeur  
(mon chef lorsque nous travaillions tous  
deux chez Robert, Noël & Cie)

Téléphone P 033 735 22 28



# Candidature par téléphone

18

**Peut-être** faites-vous partie de ces gens dont la voix permet de penser qu'ils ont moins que leur âge. Peut-être avez-vous un CV indiquant de nombreux changements d'emplois, voire avec des trous. Ou peut-être est-ce une façon classique de procéder dans votre secteur d'activité.

**Dans** tous ces cas, vous avez raison de présenter votre candidature par téléphone, auprès de la personne dont le nom était indiqué. Ce type de candidature doit aussi être préparé soigneusement.

- Choisissez un jour où vous vous sentez en forme (votre sourire, votre dynamisme et votre motivation transparaissent dans le ton de votre voix).
- Installez-vous dans un endroit calme où vous pourrez téléphoner sans être dérangé.
- Ayez sous la main un bloc-notes et un stylo, ainsi que votre agenda.
- Préparez-vous mentalement :  
Comment vais-je amorcer l'entretien ?  
Quelles questions ai-je envie de poser ?  
Comment vais-je le clore ?
- En quelques mots-clés, notez les aspects intéressants du poste.
- Entraînez-vous en vue de cette discussion téléphonique avec des amis qui vous donneront honnêtement leur avis sur votre performance.

**Une** fois que vous avez la bonne personne au téléphone, un entretien de contact efficace peut commencer. Donnez un aperçu bref et percutant de votre bagage professionnel et tâtez le terrain pour savoir s'il correspond au profil recherché.

**Dès** que votre interlocuteur laisse entendre qu'il souhaite voir d'abord votre dossier de candidature, montrez-vous coopératif et répondez-lui que vous le lui ferez parvenir dans les jours qui suivent.

- Dans votre lettre de candidature, référez-vous à l'entretien téléphonique et insistez sur les raisons pour lesquelles cet emploi vous intéresse tout particulièrement.
- Adressez la lettre à la personne avec laquelle vous avez parlé et remerciez-la de ses renseignements.

**Se** « vendre » au téléphone demande un certain culot que tout le monde ne possède pas. Si vous en êtes dépourvu, ne gâchez pas vos chances par un appel téléphonique maladroit et choisissez plutôt la voie de la candidature écrite.



# Check-list pour l'entretien

## Avant l'entretien

1. Soyez ponctuel – pas trop en avance, mais surtout pas en retard.
  - Prévoyez le temps nécessaire au trajet
  - Par les transports en commun : Quel train dois-je prendre ? De combien de temps ai-je besoin pour aller à la gare / depuis la gare ?
  - En voiture ? Combien de temps me prendra le trajet ? Où puis-je me garer ?
2. Que dois-je porter ?

**Conseil :** Il est important d'avoir une présentation soignée. Choisissez des vêtements adaptés au poste auquel vous postulez et évitez les vêtements que vous porteriez pendant votre temps libre. Ayez des chaussures impeccables !
3. Me suis-je suffisamment informé sur l'entreprise (de préférence sur son site web) ?
4. Ai-je noté les questions que je souhaite poser sur le poste à pourvoir et sur l'entreprise ?
5. Quelles sont mes prétentions en termes de salaire ?

**Conseil :** Calculez votre salaire sur : <http://www.bfs.admin.ch/>  
Ou sur d'autres sites spécialisés.
6. Ai-je réfléchi à la façon de répondre à d'éventuelles questions (exemples page 30) ?

**Conseil :** Notez quelques exemples pour illustrer vos atouts et votre expérience. Cela fait mauvaise impression si vous vous contentez de dire « Je suis doué pour la communication / pour le travail en équipe ». Mieux vaut dire : « Le fait que j'aie élaboré, lorsque je travaillais sur le projet XY pour la société AZ, un plan favorisant la participation du personnel confirme mes compétences dans le domaine de la communication ».
7. Me suis-je entraîné à cet entretien devant le miroir ou auprès d'une autre personne ?

**Conseil :** Prenez garde à votre posture. Regardez votre interlocuteur dans les yeux. Donnez une poignée de main ferme, évitez de garder les mains crispées sur les genoux car votre langage corporel peut traduire votre ouverture d'esprit et votre intérêt.



8. Préparez tout ce que vous devez emmener pour l'entretien.

- la convocation (si elle vous a été communiquée par écrit)
- le nom et le numéro de téléphone de votre interlocuteur
- l'annonce
- une copie de l'intégralité de votre dossier de candidature
- des informations sur l'entreprise (p. ex. imprimées à partir de pages de son site web)
- les questions que vous souhaitez poser à l'employeur
- un bloc-notes et un stylo

**Conseil :** Veillez à ce que vos documents soient complets et propres. Il est recommandé de les transporter dans un dossier en carton ou en cuir (vous feriez mauvaise impression en tirant des feuilles volantes et froissées de votre sac à dos).



# La tenue vestimentaire

« Comment dois-je m'habiller ». De nombreuses personnes se posent la question lorsqu'elles doivent passer un entretien. La tenue vestimentaire et l'apparence extérieure comptent pour beaucoup dans l'issue qu'aura un entretien. Par conséquent, il convient d'accorder la plus grande attention au choix de votre tenue. En choisissant soigneusement les vêtements que vous porterez et en soignant votre apparence, vous exprimez l'estime que vous portez à votre interlocuteur.

## Veillez tout particulièrement aux points suivants

**Votre** apparence doit être propre et soignée, vos chaussures doivent être impeccables et vos vêtements lavés de frais. Veillez à avoir les ongles propres et à être coiffé avoir soin.

**Vos** vêtements doivent être adaptés à l'entreprise dans laquelle vous postulez. Les banques et les compagnies d'assurance, par exemple, accordent une grande importance au sérieux que peut véhiculer l'apparence extérieure d'une personne. En revanche, dans des professions créatives, un costume sombre et une cravate produiraient un effet pour le moins inadapté.

**Choisissez** des vêtements dans lesquels vous vous sentez bien. Des vêtements qui vous vont mal ou une tenue à laquelle vous n'êtes pas habitué risquent de vous distraire et auront un effet négatif sur l'effet que vous produisez. Cela vaut la peine d'acheter à l'avance les vêtements que vous porterez lors de l'entretien et de les porter « pour essayer ».

**Vous** vous sentez peu sûr de vous ? Rendez-vous devant l'entreprise à l'heure du déjeuner. Comment le personnel est-il vêtu ? Vous sentiriez-vous à l'aise dans cet environnement ?

## Conseils destinés aux femmes

**Maquillez-vous** discrètement et renoncez aux talons très hauts. De même, un chemisier très échancré ou une minijupe feront mauvais effet. Il est conseillé de porter, même en été, des collants fins sous votre jupe. Le port de bijoux peut vous inciter à jouer avec lors de l'entretien.

## Conseils destinés aux hommes

**Si** vous portez un costume classique ou une chemise et un pantalon de couleur sombre, vous êtes quasiment assuré de ne pas commettre d'impair. Si vous portez une cravate, celle-ci pourra être bicolore mais évitez à tout prix les motifs trop fantaisistes ou les personnages de bandes dessinées.

# Les dix règles d'or pour un bon déroulement de votre entretien

22

**1** Préparez-vous soigneusement à l'entretien.

**2** Réjouissez-vous à la perspective d'un entretien intéressant avec une personne intéressante.

**3** Adressez-vous à cette personne d'un ton décidé ; saluez-la avec un sourire cordial et donnez-lui une poignée de main ferme sans être trop vigoureuse. Quelques mots aimables, un peu de conversation légère. Soyez naturel, car cela fait toujours la meilleure des impressions. Si vous n'êtes pas sûr de vous, répétez votre « entrée en scène ». Si elle se passe bien, et vous vous en rendez compte, vous vous sentirez beaucoup plus en confiance pendant le reste de l'entretien.

**4** Concentrez-vous sur les quatre premières minutes. Il est prouvé que c'est durant ces quatre premières minutes que se dégage un sentiment de sympathie ou d'antipathie.

**5** Soyez attentif à ce que l'on vous dit. Regardez votre interlocuteur dans les yeux. Montrez-vous attentif et intéressé à l'égard des préoccupations de l'entreprise dans laquelle vous postulez.



**6** Ne coupez pas la parole.

**7** Posez des questions ouvertes (voir page 33).

**8** Respectez le temps dont dispose votre interlocuteur. Observez-le et, si vous percevez une certaine impatience, écoutez vos questions.

**9** Ne vous montrez ni humble ni arrogant, ni trop raide ni trop confiant ; comportez-vous comme si vous discutiez avec un partenaire commercial. Vous n'êtes pas venu en demandeur car vous avez quelque chose à offrir.

**10** N'oubliez pas l'élément essentiel de l'entretien : ne vous contentez pas de répondre aux questions, profitez de l'occasion pour vous « vendre » !



# L'entretien de présentation

24

## **Préparation à un entretien de présentation**

**Être** invité à un entretien de présentation signifie que votre dossier de candidature a retenu l'attention d'un employeur potentiel et que vous faites partie d'un cercle restreint de candidats. On souhaite désormais vous connaître un peu mieux. Mais le principal obstacle, l'entretien, n'a pas encore été franchi. Vous devez maintenant montrer que vous répondez aux attentes suscitées par votre candidature écrite et que vous êtes à la hauteur des exigences requises pour le poste.

**Vous** êtes tendu ? Rien de plus normal. Contrôlez votre respiration : inspirez avec le ventre puis expirez lentement et profondément. Remplissez d'air d'abord votre ventre, puis votre cage thoracique, retenez votre respiration un instant puis expirez lentement jusqu'à ce que votre ventre ren-

tre. Le jour J, si vous devenez trop nerveux, et surtout en attendant l'entretien, recourez à cette technique de relaxation. Ou bien asseyez-vous quelques minutes à la lisière d'une forêt et écoutez les oiseaux. Calmez-vous en vous parlant à vous-même, en vous chantant une chanson ou en écoutant une musique agréable.

**Pratiquez** la méthode Coué. Ne vous dites pas : « Je n'y arriverai pas, je suis trop vieux, trop jeune, trop laid, trop gros, trop bête ... » mais « Je suis très bien comme je suis ; j'ai eu jusqu'ici une vie agréable et un avenir formidable m'attend ; je connais et je sais faire beaucoup de choses. Ça va être un super entretien ! ». Essayez ! Ça marche !

### **Une bonne préparation vous donnera de l'assurance :**

- Rassemblez une vaste documentation sur l'entreprise.
- Organisez-vous (temps de trajet, tenue vestimentaire adéquate, etc.)
- Préparez vos réponses aux questions usuelles.
- Réfléchissez bien à votre attitude et à votre « tactique » d'entretien. Préparez vos propres questions et dressez-en la liste.

**Lors** de l'entretien de présentation, il s'agit d'établir si la société et le candidat se conviennent mutuellement et s'ils sont en mesure de travailler ensemble. Dans ce but, les responsables du personnel de la société veulent peaufiner l'opinion qu'ils se sont faite du candidat en se forgeant un avis personnel. Le candidat doit aussi saisir cette opportunité pour obtenir suffisamment d'informations sur son futur emploi potentiel et sur le cadre de travail.

**Profitez** du trajet entre la réception et la salle où aura lieu l'entretien, ou encore du temps passé dans l'ascenseur, pour avoir une petite discussion informelle. Vous pouvez parler de votre trajet, des actualités du jour, des locaux, etc.

**Arborez** un regard clair et franc. Regardez le responsable du personnel dans les yeux. Cherchez le contact. Si cela vous gêne trop, un truc : fixez ses sourcils.

**Soyez** vigilant au ton et à l'intensité de votre voix. Votre voix doit être posée, ni trop aiguë, ni trop sourde. Cela vous permettra de mieux contrôler votre nervosité et de la rendre moins perceptible.

**Ne** critiquez jamais un ancien employeur. C'est à votre manière de vous exprimer sur vos anciens employeurs ou supérieurs que l'on présumera de votre comportement dans la nouvelle entreprise.

**Aux** allusions à votre âge, comme par exemple « Vous êtes trop jeune pour le poste », répliquez avec humour que la valeur n'attend pas le nombre des années ... Et enchaînez immédiatement sur ce que vous avez à offrir : votre dynamisme, votre soif d'apprendre.



## **Votre savoir-vivre est essentiel.**

### **Quelques points auxquels vous devez prêter attention :**

**Soyez** concentré, mais aussi calme et sûr de vous pour vous rendre à l'entretien. L'effet que produit un individu dépend en grande partie de ce qu'il veut, de la façon dont il se comporte et dont il parle.

**Ne** vous asseyez qu'après y avoir été invité, et remerciez-en brièvement votre interlocuteur. Ceci vaut également pour la fin de l'entretien : même si votre interlocuteur rassemble ses documents, restez assis jusqu'à ce qu'il se lève.

### **Votre posture.**

#### **Ayez les gestes appropriés.**

- Ne croisez pas les bras et les jambes en même temps : c'est un signe de fermeture à l'autre ou de contestation.
- Adoptez des postures asymétriques (la partie supérieure du corps dans une position autre que la partie inférieure, c'est la marque d'une personnalité active et dynamique) et variez-en pendant l'entretien. Asseyez-vous sur toute la surface du siège et pas seulement sur l'avant.
- Surveillez vos mains : ne les croisez et décroisez pas sans arrêt, ne jouez pas avec votre alliance ou un stylo. Laissez vos mains ponctuer vos dires de façon naturelle.
- Un léger sourire aux lèvres et dans les yeux est une marque de bienveillance.

- Respectez la sphère personnelle de votre interlocuteur. Ne vous appuyez pas sur son bureau, ne poussez pas ses dossiers pour y mettre les vôtres, ne prenez pas son fauteuil.

**L'écoute.** Certaines personnes sont tellement préoccupées par ce qu'elles veulent dire qu'elles n'accordent pas suffisamment d'attention à leur interlocuteur. Elles doivent lui demander de répéter sa question ou y répondent à côté, ce qui fait mauvaise impression. Si une question vous déconcerte, n'hésitez pas à la répéter. Vous gagnerez ainsi du temps pour réfléchir (p. ex. « ... Vous voulez savoir pourquoi ... »).

**La réserve et la discrétion.** Ne cherchez pas à savoir à tout prix pourquoi le précédent titulaire du poste s'en va, surtout si votre interlocuteur a fait allusion à des divergences d'opinion. Ne demandez pas non plus combien il était payé. Prenez également de la distance par rapport à votre passé. Si l'on vous demande de parler de l'un de vos échecs professionnels, montrez que vous en avez tiré des enseignements.

**Le contenu de votre réponse est source d'informations, mais c'est aussi le cas de votre façon de répondre.** Succinctement, en détail ou hors sujet ? Semblez-vous tendu ? Quelle est votre expression gestuelle ? Ayez le courage de rester authentique. Votre interlocuteur remarquera si vous jouez un rôle ou si vous tentez de vous conformer à ses idées.

**Le sourire.** Montrez-vous engageant et ouvert. Même si vous avez des problèmes personnels, n'en laissez rien paraître. Votre interlocuteur n'y peut rien. Chassez les pensées négatives. Vous avez besoin de consacrer toute votre énergie à vos projets d'avenir.

### Fin de l'entretien

**Ne** gâchez pas la bonne impression que vous avez produite en vous montrant soudain pressé d'en finir. Informez-vous de la suite donnée à votre candidature : Est-ce que l'on vous appellera ? Quand ? D'autres entretiens sont-ils prévus ? Avec qui ? Dans quel délai ? Devez-vous reprendre contact ? Remerciez votre interlocuteur de l'attention et du temps qu'il vous a consacrés.

### Après l'entretien

**Quelle** est mon impression à l'issue de l'entretien ? Qu'est-ce qui était bien, qu'est-ce qui l'était moins ? La voix, l'attitude, les réponses aux questions, etc. Que me dit mon intuition ? Est-ce que je me sentirais bien dans cette entreprise ?

### Et n'oubliez pas

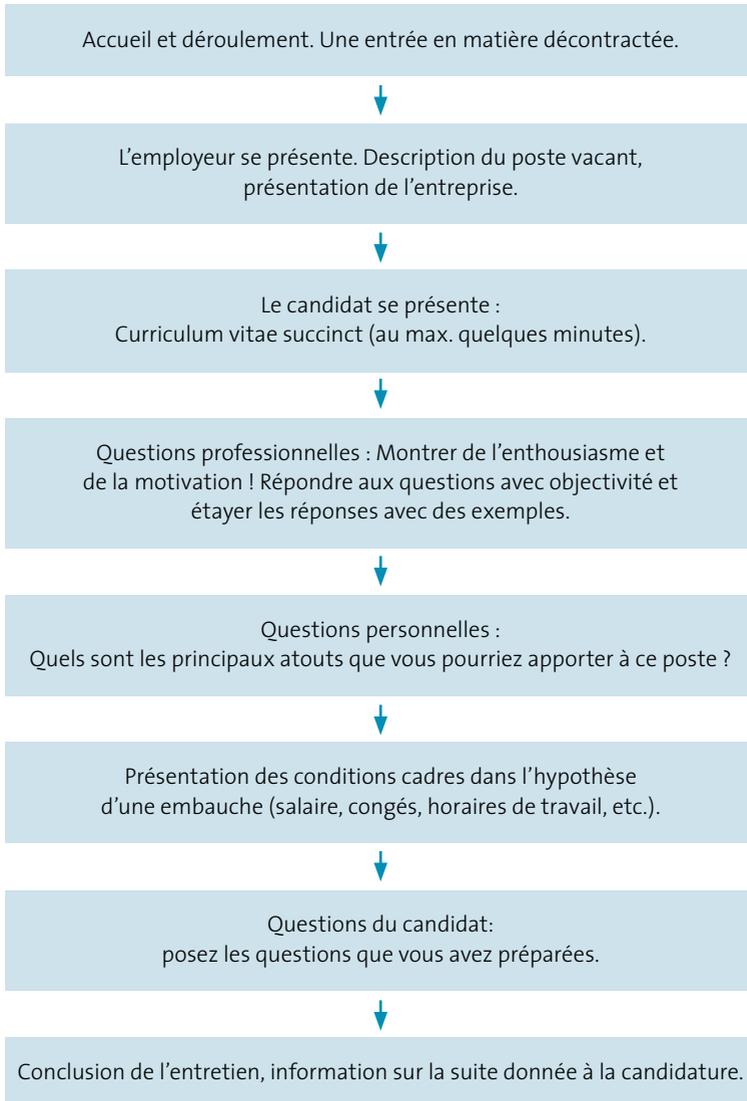
**L'âge** et les diplômes ne font pas tout. Votre personnalité compte tout autant !

**En** effet, vos connaissances professionnelles et techniques ainsi que votre expérience ne suffisent pas à faire de vous une personnalité recherchée. Les compétences sociales comme le dynamisme, la créativité, l'esprit d'équipe, le sens de la communication et la capacité à s'imposer sont aujourd'hui des qualités souvent décisives lorsqu'il s'agit de pourvoir un poste vacant. Avant un entretien de présentation, vous devez donc commencer par vous faire une idée claire de vos forces et de vos faiblesses, de vos objectifs professionnels et personnels ; alors seulement, vous serez prêt à participer à un entretien dans des conditions optimales.

# Le déroulement classique d'un entretien

28

**Vous devez aussi vous attendre à des entretiens atypiques, à des interlocuteurs peu expérimentés ou peu professionnels.**



# Comment gérer les questions délicates

## Comment réagir aux questions délicates

**Quand** des questions personnelles sont posées lors de l'entretien, le candidat risque de se sentir très mal à l'aise. Ne refusez pas trop directement de répondre à une question indiscreète, car cela risquerait de nuire au climat de l'entretien, restez diplomate mais ferme.

**Si** l'on vous interroge, par exemple, sur vos sympathies politiques, vous pouvez répliquer en demandant si cette information est pertinente pour le poste auquel vous postulez. Si votre interlocuteur s'obstine, répondez-lui poliment, mais fermement, que vous ne souhaitez pas répondre à cette question. Ex. : « Cette question relève exclusivement de ma vie privée et je ne tiens pas à m'exprimer sur le sujet. »

**Une** question concernant la maternité sera pour le moins délicate. Toute femme doit s'attendre à ce qu'on lui demande si elle a des projets de fonder une famille. Dans la mesure où ces questions ne sont pas autorisées, vous n'avez pas à dire la vérité. Vous pouvez par exemple répondre en disant : « Ce point n'est pour l'instant pas à l'ordre du jour pour moi ». Pour de tels cas, le tribunal du travail prévoit un « droit au mensonge » qui s'applique à toutes les questions non autorisées.

**Si** vous êtes enceinte au moment de l'entretien et que vous le dites à votre interlocuteur, l'employeur ne pourra pas refuser de vous embaucher pour ce motif. Vous pouvez notamment trouver des cas similaires dans la base de données du site (en langue allemande) [www.gleichstellungsgesetz.ch](http://www.gleichstellungsgesetz.ch).

## Les questions non autorisées concernent

- l'appartenance à un parti politique
- la confession religieuse
- les handicaps physiques et les maladies
- l'orientation sexuelle

**Exception : les cas où ces questions sont pertinentes pour le poste auquel vous postulez. Par exemple, si vous postulez pour un emploi de secrétaire de l'église réformée, on peut vous poser des questions sur votre confession religieuse. De même, si vous posez votre candidature pour être directeur de campagne auprès de l'UDC, vous devrez faire part de vos sympathies politiques.**

# 34 questions auxquelles il faut se préparer

- 30**
- 1.** Pouvez-vous me décrire rapidement votre carrière ?
  - 2.** Pourquoi cherchez-vous un nouvel emploi ?
  - 3.** Pourquoi avez-vous postulé ?
  - 4.** Quels sont vos objectifs professionnels ? Où voudriez-vous être dans 5/10 ans ?
  - 5.** En quoi pensez-vous être qualifié pour le poste à pourvoir ?
  - 6.** Qu'entendez-vous par ... (votre domaine, p. ex. controlling, sécurité des produits, développement organisationnel, marketing) ?
  - 7.** Qu'est-ce qui vous a plu / ne vous a pas plu dans votre dernier emploi ?
  - 8.** Qu'est-ce que vous avez aimé / n'avez pas aimé faire ?
  - 9.** Qu'appréciez-vous chez votre dernier chef et qu'est-ce que vous n'aimiez pas ?
  - 10.** Quel est le poste qui vous a le plus plu parmi ceux que vous avez occupés jusqu'ici ? Pour quelle raison ?
  - 11.** Comment vous décririez-vous ? Comment décririez-vous votre chef ? (caractère, façon de travailler, style d'encadrement)
  - 12.** Aimez-vous travailler en équipe ? Pouvez-vous donner des exemples ?
  - 13.** Comment organisez-vous votre travail ?
  - 14.** Quelles étaient vos tâches principales dans votre dernier emploi ?
  - 15.** Quelles améliorations avez-vous entreprises dans votre domaine ?
  - 16.** Quels ont été les succès les plus marquants de votre carrière ?
  - 17.** Comment agiriez-vous pour résoudre ce problème ? Pour introduire ceci ? / Pour organiser cela ?
  - 18.** Quelle est, à votre avis, l'opinion que vos collègues ont de vous ?
  - 19.** Quelles sont vos prétentions salariales ?
  - 20.** Combien de temps pensez-vous rester chez nous ? Quels sont vos projets d'avenir ?
  - 21.** Avez-vous déjà engagé du personnel ? Quels ont été vos critères de sélection ?
  - 22.** Avez-vous d'autres postes en vue ? De quel genre ?
  - 23.** Si un ami vous décrit, quels seront, selon lui, vos trois principales qualités et vos trois principaux défauts ?
  - 24.** Que savez-vous de notre entreprise ? Qu'est-ce qui vous intéresse dans le poste à pourvoir ?
  - 25.** Pourquoi voulez-vous changer de travail ? Ou, le cas échéant : Pourquoi avez-vous été licencié ?

- 26.** Comment s'est déroulé votre parcours professionnel jusqu'ici ? Si vous pouviez recommencer, que changeriez-vous ?
- 27.** Quels sont vos objectifs à court, moyen et long terme ?
- 28.** Que pouvez-vous apporter à ce poste ? Donnez-moi de bonnes raisons de vous engager.
- 29.** Quelles sont les qualités que vous appréciez le plus chez vos collègues de travail et votre chef ?
- 30.** Quels sont les « défaut » que vous avez du mal à supporter chez vos collègues de travail et votre chef ?
- 31.** Parmi les fonctions que vous avez occupées jusqu'à présent, quelle est celle qui vous a le plus intéressé ? Pour quelle raison ?
- 32.** De quel succès professionnel êtes-vous particulièrement fier ?
- 33.** Quelle a été votre plus grande responsabilité ? Votre décision la plus difficile ? Votre plus grand échec ?
- 34.** Aimez-vous travailler en équipe ? Vous intégrez-vous facilement dans un groupe ?

### Autres questions possibles concernant le curriculum vitae :

- « Pouvez-vous m'expliquer pourquoi » :
- vous avez changé de branche, d'activité, de domicile ?
  - vous avez choisi cette profession ?
  - vous n'avez pas de diplôme ?

**Conseil :** Si vous voulez vous préparer encore mieux, vous trouverez sur Internet et dans des livres d'innombrables informations sur le thème de l'entretien.



# Huit principes pour répondre aux questions

32

**1** Soyez honnête (« Pour mentir, il faut une bonne mémoire »). Sachez que votre interlocuteur peut interroger l'un de vos anciens chefs (Il ne faut pas pour autant exagérer dans l'honnêteté et mentionner des fautes sans importance ou des événements mineurs).

**2** Soyez positif : pas de plaintes, pas de critiques, pas de remarques négatives à l'égard d'anciens employeurs, chefs, collègues, ou entreprises.

**3** Essayez de placer dans chaque réponse quelque chose de positif sur vous-même. Si l'on vous demande, par exemple, si vous avez de bons contacts en général avec vos collègues, ne vous contentez pas de répondre par l'affirmative, mais ajoutez un exemple. « Oui, je peux le dire. Cela s'est confirmé l'an dernier lorsque nous avons dû travailler ensemble pour respecter le délai de livraison d'un projet. Après avoir exposé la situation, tous mes collaborateurs se sont portés volontaires pour travailler le week-end afin que nous puissions atteindre notre objectif. »

**4** Ne soyez pas trop modeste, et encore moins servile. Montrez que vous avez de bons potentiels et que vous êtes fier de vos prestations et des succès que vous avez rencontrés.

**5** Pas de propos présomptueux. Votre interlocuteur, qui a l'habitude de ce genre d'entretien, remarquera très vite si ce que vous dites est vrai.

**6** Répondez de manière réfléchie. N'hésitez pas à prendre le temps de la réflexion avant de répondre. Vous éviterez ainsi de donner l'impression d'avoir appris les réponses par coeur.

**7** Si une question n'est pas claire pour vous ou que vous voulez gagner du temps pour réfléchir, utilisez la tactique de la contre-question (« Que dois-je comprendre ? / Que voulez-vous dire par là ? / Pourriez-vous préciser ? »).

**8** Montrez que vous êtes flexible. Observez attentivement votre interlocuteur et essayez de deviner ses objectifs : Qu'aimerait-il entendre ? Veut-il des réponses succinctes ou détaillées ? Semble-t-il avoir beaucoup ou peu de temps pour l'entretien ? Adaptez-vous et comportez-vous selon ce qu'il attend de vous.

# Communication – posez des questions ouvertes

Il est important que vous vous impliquiez activement lors de l'entretien. Posez des questions qui appelleront une réponse détaillée et qui ne se contenteront pas d'un « oui » ou d'un « non ».

**Commencez** vos phrases par : Pourquoi, comment, dans quelle mesure, par quoi ...

**Préparez-vous** bien. Consultez le site web de la société ainsi que son rapport d'activité et renseignez-vous sur les exigences spécifiques au poste.

**Des** questions ciblées et formulées clairement, p. ex. au lieu de « dans quelques années », dites : « dans combien de temps » ou « dans trois ans » ...

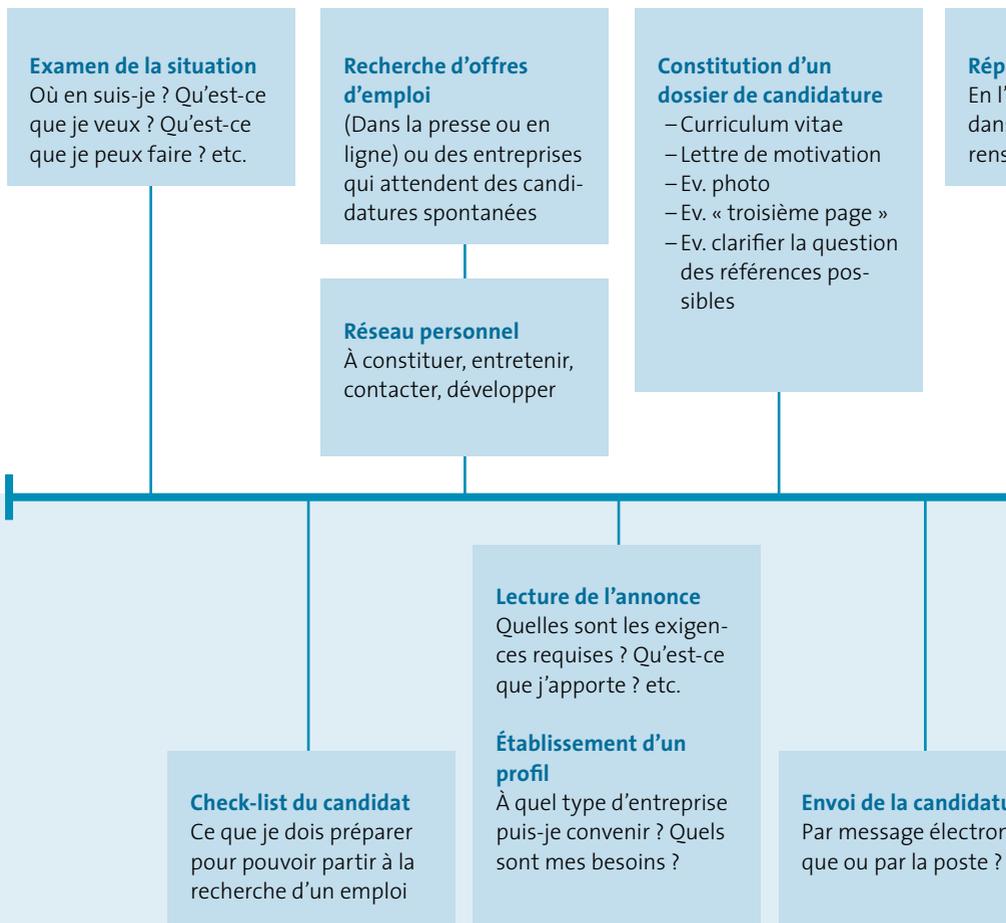
**Ne** posez pas de questions auxquelles une réponse a déjà été apportée lors de l'entretien.

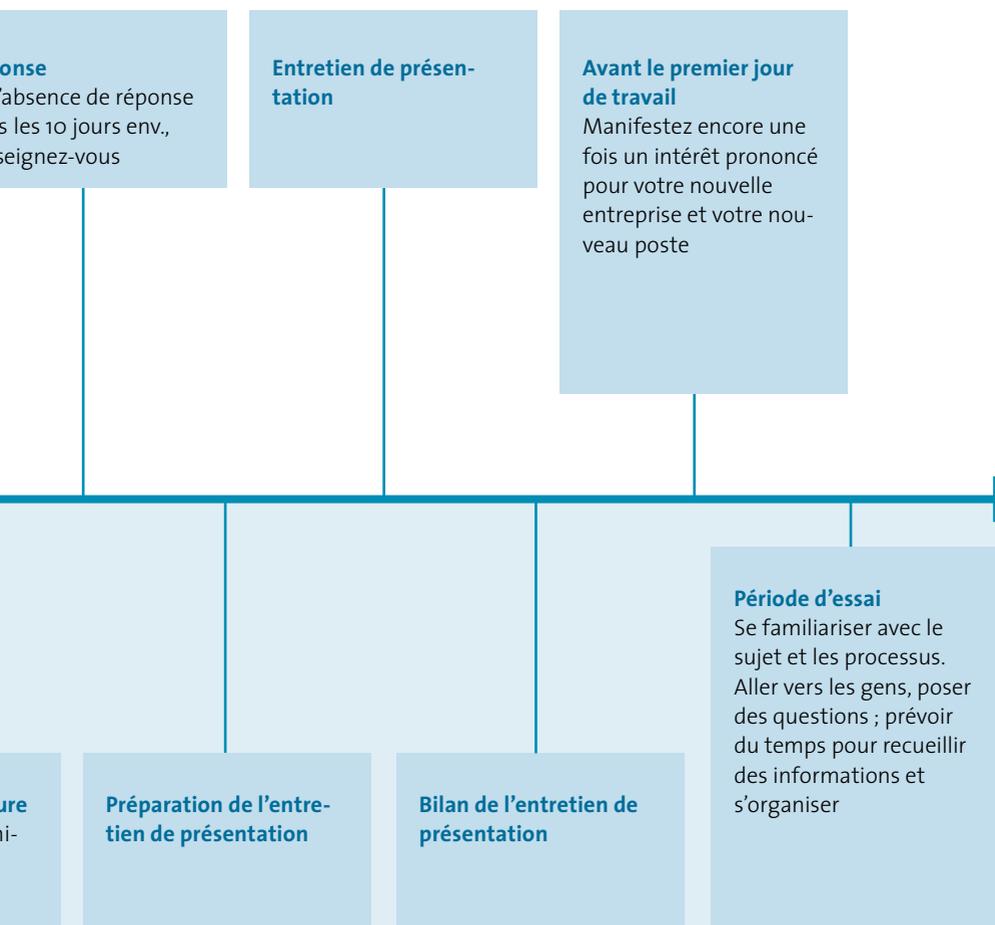
## Quelques questions que vous pouvez poser

- J'ai lu sur votre site web que ... / En consultant votre rapport d'activité, j'ai vu que ... Pourriez-vous me donner un exemple / me préciser ce point ?
- L'annonce stipule des connaissances particulières en ... – J'ai encore peu d'expérience en la matière. Existe-t-il des possibilités de formation continue (interne/externe) ?
- Quels sont les moyens de communication au sein de l'équipe ? Organise-t-on des réunions régulières ?
- Quel système de hiérarchie pratiquez-vous ? Quel est le droit de codécision des employés ? Qui sera mon supérieur hiérarchique direct ?
- Quelle est la fréquence des entretiens d'évaluation ? Quels sont les systèmes de gestion et de définition des objectifs ?
- Pouvez-vous me décrire ma journée de travail type ?
- Combien d'heures supplémentaires doit-on faire en moyenne ? Sont-elles payées ou compensées par des jours de congés en plus ?
- Quelle est, le cas échéant, la durée de la période d'essai ?
- Quels sont les domaines prioritaires ?
- Quel sera le plus gros défi que j'aurai à relever au sein de votre entreprise ?
- Qu'est-ce qui, selon vous, caractérise le plus votre entreprise ?
- Dans quelle direction votre entreprise va-t-elle vraisemblablement se développer ? Est-il prévu de développer de nouveaux produits / services ?
- Que puis-je encore apprendre / étudier afin de me préparer à entrer en poste ?
- Quels seront les outils / techniques mis à ma disposition dans le cadre de mon travail ?

# Récapitulatif des principales étapes de la candidature – de la petite annonce à la fin de la période d'essai

34





# Check-list Organisation de la candidature

36

## Possibilités de recherche d'emploi

- 1. Le réseau :** A qui, parmi mes connaissances (amis, anciens collègues de travail, membres d'associations que je fréquente, voisins, etc.) pourrais-je demander de l'aide dans le cadre de ma recherche d'emploi ?

Qui (Nom) ?	Type de contact (courrier électronique, appel téléphonique, etc.) ?	Date de la prise de contact	Réponse (Date et contenu) ?

## 2. Où puis-je trouver des annonces ?

Sur Internet : Sur quels sites web ai-je trouvé des annonces qui me conviennent ? Quels sont les sites dont la convivialité me convient ?


Dans la presse écrite : Dans quels journaux ou magazines ai-je trouvé des annonces ? Quels sont ceux dans lesquels j'ai trouvé les offres d'emploi qui me conviennent le mieux ? Quels sont les jours de parution des offres d'emploi dans le journal que je lis ?

Dans quels journaux ou magazines ai-je trouvé des annonces qui me conviennent ?	Jour de parution des offres d'emploi dans ce magazine / ce journal :

- 3. Candidatures spontanées :** Quels sont les secteurs qui m'intéressent ? Établissez une liste des entreprises auxquelles vous souhaitez adresser votre candidature spontanée. Téléphonnez à l'entreprise et demandez le nom et l'adresse du responsable du personnel. Une lettre de candidature adressée à une personne donnée fera toujours meilleur effet que la même lettre envoyée sans destinataire précis.

Entreprise qui m'intéresse :	Adresse, téléphone, adresse e-mail :	Responsable du personnel avec n° de téléphone et adresse e-mail :

### Candidatures

Liste des candidatures que j'ai envoyées :

Où ai-je envoyé ma candidature ?	Où ai-je vu l'annonce ? Ou s'agit-il d'une candidature spontanée ?	Sous quelle forme (écrite, électronique, téléphonique) ?	Date de la candidature	Réponse ?

Conservez les annonces et vos lettres de motivation. Si vous êtes au chômage ou que vous avez été licencié, conservez aussi toute éventuelle lettre de refus.

# Interpréter l'annonce

## 38 Exemple d'annonce

A l'heure de la mondialisation croissante du marché, le groupe ABCD, réputé pour ses produits alimentaires uniques et innovants, veut s'affirmer de manière indépendante.

Vous souhaitez mettre votre créativité et votre talent au service de notre entreprise ? Nous recherchons pour le 1er août 2010, ou une date à convenir, un(e)

### responsable Développement des produits

Votre mission consistera à développer nos produits, de la conception au transfert à la production, et à améliorer nos préparations tout en collaborant étroitement avec les acteurs des domaines de la vente et de la production, les laboratoires et la clientèle internationale. Vous serez également amené(e) à diriger une petite équipe de quatre personnes.

Titulaire d'un CFV de cuisinier, vous avez effectué une formation continue en cuisine diététique. Vous disposez de bonnes connaissances d'anglais et de français, à l'écrit comme à l'oral, avez le sens de l'initiative et vous passionnez pour les innovations. Un permis de conduire pour les fourgonnettes serait un avan-

# A

Calisk  
Comm  
tions of  
est-ran  
cialis.  
startec  
The  
mally  
cian into  
lo's offi  
Dele  
ing D  
ers ar  
as "I  
the dress  
tur

Exigences du poste (O : obligatoire ; F : facultatif)	Qualifications, expériences (oui / non ; justifier par des exemples)	Possibilités de formation continue
Formation professionnelle complète en tant que cuisinier et formation continue en cuisine diététique, <b>O</b>	<p><b>Oui :</b> Formation en tant que cuisinier 1980–1983, Hôtel Bellevue, Berne</p> <p>Formation en cuisine diététique 1985–1987, Inselspital, Berne</p>	
Bonnes connaissances de l'anglais et du français parlés et écrits, <b>O</b>	<p><b>Anglais oui, Français insuffisant (uniquement connaissances de base à l'oral) :</b> Séjour en Australie, avec cours de langue pendant trois mois</p>	
Esprit d'initiative et plaisir d'innover, <b>O</b>	<p><b>Oui :</b> Membre de l'association « Nouvelles recettes avec les produits ProSpecieRara » Grand intérêt pour l'innovation dans le domaine de l'alimentaire. Fréquentation régulière et parfois aide lors des salons de l'alimentation.</p>	
Permis de conduire des fourgonnettes, <b>F</b>	<p><b>Pas totalement,</b> uniquement permis de conduire des voitures automobiles, mais expérience de la conduite de camions pendant le service militaire</p>	Passer le permis de conduire des fourgonnettes
Expérience de l'encadrement et bonnes aptitudes à travailler en équipe, <b>F</b>	<p><b>Oui :</b> Dans le dernier poste, à l'hôtel Jungfrau Viktoria, encadrement d'une équipe de dix personnes ; Formation « L'encadrement dans le secteur de la gastronomie », GastroSuisse 1991–1993</p>	
Connaissances du marketing et de la communication, <b>F</b>	<p><b>Pas totalement :</b> Dans le cadre du club de foot, responsable depuis plusieurs années de la publicité et des médias lors d'un grand tournoi amical suprarégional ainsi que de l'organisation et de la gestion du site web.</p> <p>Dans l'avant-dernier poste, à l'Hôtel Adler de St. Moritz, membre d'un groupe de travail « Nouvelle stratégie de marketing »</p>	À ce jour, aucune formation dans ce domaine. Possibilité : j'ai trouvé des formations de niveau CAS sur le thème du marketing dans les secteurs de la gastronomie et du tourisme. Je les suivrais volontiers

Publication

**SECO, Direction du travail,  
Marché du travail/Assurance-chômage**

Diffusion

**OFCL, Diffusion, 3003 Berne**

form. 711.253.f 02.2018 75'000