

à l'usage des jeunes chercheurs de l'Académie de Montpellier

guide emploi 2011



Contact

Remerciements

L'équipe de rédaction et tous les bénévoles de Contact remercient le FSDIE de l'Université Montpellier II, pour le financement du Guide Emploi 2010

EDITION 2010

Sur la base du travail des équipes précédentes

Emmeline GROS
Philippe GAMBETTE
Véronique AUDEMARD
Catherine MORALES
Emmanuel CLERC
Eric PERERA
Alban GASSENQ
Delphine BAHRI

COORDINATION

Pascale CLIMENT-DELTEIL

DESIGN COUVERTURE

Laurent WALLERAND
www.orenzodesign.com



I. LES OPPORTUNITÉS DE CARRIÈRES AVEC UN DOCTORAT	2
1. OPPORTUNITÉS DANS LA RECHERCHE	2
2. OPPORTUNITÉS DANS LES FONCTIONS « SUPPORT DE LA RECHERCHE »	4
3. OPPORTUNITÉS DANS DES FONCTIONS COMMERCIALES ET MARKETING	11
4. OPPORTUNITÉS DANS LA COMMUNICATION	13
5. CARRIÈRES DANS LE SECTEUR PUBLIC	15
6. CREATION D'ENTREPRISE	25
II. OPTIMISER SA RECHERCHE D'EMPLOI	38
1. LE BILAN PERSONNEL :	39
2. RECUEILLIR DES INFORMATIONS	41
3. CHOISIR UN PROJET A PARTIR DE PLUSIEURS HYPOTHESES	42
4. ORGANISER LA MISE EN OEUVRE DU PROJET PROFESSIONNEL RETENU	43
5. ORGANISMES ET STRUCTURES D'AIDE À L'INSERTION	49
III. LES OUTILS POUR LA RECHERCHE D'EMPLOI	56
1. LE CV	56
2. LETTRE DE MOTIVATION	64
3. LA CANDIDATURE EN ANGLAIS	67
4. LA CANDIDATURE ELECTRONIQUE	75
5. L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE	80

I. LES OPPORTUNITÉS DE CARRIÈRES AVEC UN DOCTORAT

Les débouchés potentiels pour un jeune docteur sont multiples. En effet, la thèse constitue une véritable expérience professionnelle au cours de laquelle le docteur aura eu l'occasion de développer un grand nombre de compétences associées à une pluridisciplinarité importante. Un docteur trouvera des opportunités de carrières non seulement dans la recherche mais aussi dans des métiers dits « transversaux » faisant appel à des compétences complémentaires à sa formation initiale. Ainsi, un docteur pourra aussi occuper des fonctions dites de « support de la recherche », des fonctions commerciales et de marketing ou encore des fonctions dans la communication scientifique.

1. OPPORTUNITÉS DANS LA RECHERCHE

Lorsqu'en fin de cursus doctoral se pose la question de l'après-thèse, les docteurs se tournent généralement vers des postes dans la recherche. A l'heure actuelle, le plus souvent ce sont encore les postes académiques qui s'imposent comme une évidence. Dans la recherche publique, les docteurs pourront occuper des postes de chargé de recherche, d'ingénieur de recherche, d'enseignant-chercheur dans des structures comme le CNRS, l'INSERM, l'INRA ou encore les structures universitaires. Par ailleurs, il ne faut pas négliger la recherche dans le secteur privé, qui représente une source importante d'emploi pour les docteurs.

D'après une enquête du CEE (sept. 2005) auprès d'un public de chercheurs, voici comment est perçu le secteur privé :

Avantages

- des perspectives plus variées que la recherche publique en termes de carrières ;
- un attrait pour la recherche appliquée, plus proche des besoins du marché ;
- des salaires plus attractifs.

Inconvénients

- une pression importante de l'entreprise quant aux résultats et aux délais à respecter ;
- manque de temps pour approfondir et manque de continuité dans les recherches.

1.1 CHARGÉ DE RECHERCHE

Production scientifique, valorisation des résultats, diffusion de l'information scientifique et formation par la recherche sont les principales missions du chercheur. Plus précisément, le chargé de recherche définit, étudie et approfondit un sujet de recherche au sein d'une discipline scientifique en s'appuyant sur de nouvelles techniques, connaissances ou théories.

Activités principales

- études et veille dans le domaine scientifique étudié ;
- définition des axes de recherche ;
- déploiement du protocole expérimental ;
- analyse des données, validation des hypothèses et valorisation des résultats ;

- publication scientifique.

Activités éventuelles

Le chargé de recherche peut assurer, selon son statut et ses souhaits, des activités de formation à destination d'autres chargés de recherche, de doctorants ou encore d'autres universitaires.

Variabilité des activités

Les activités du chargé de recherche varient selon son statut et le type de structure au sein de laquelle il évolue :

- Au sein d'un organisme public de recherche type CNRS, CEA, INRA... : il travaille en général sur des sujets de recherche fondamentale. Ses objectifs sont principalement liés à la production de connaissances scientifiques.
- Au sein d'un grand groupe privé : les travaux de recherche sont davantage appliqués au domaine d'activité de l'entreprise en tenant compte des priorités stratégiques de l'entreprise à court, moyen et long terme.
- Au sein d'une entreprise innovante : les activités du chargé de recherche sont plus larges, il est susceptible d'intervenir sur l'ensemble des activités de l'entreprise. De ses performances dépend souvent la capacité de l'entreprise à innover et à rester compétitive sur son marché.

Evolution de carrière

Après plusieurs années d'expérience dans la recherche et une reconnaissance pour la qualité de ses travaux et l'excellence des projets qu'il a menés, le chargé de recherche pourra accéder à des fonctions de directeur de recherche (public) ou de directeur R&D (privé).

- Au sein d'un organisme public : le directeur de recherche dirige un projet et/ou une équipe de recherche. Entre la formation, l'administration, l'expertise, l'animation scientifique et la collaboration avec les partenaires externes, il garde toujours un œil sur la réalisation des différents projets de recherche.
- Au sein d'une entreprise privée : les cadres de direction R&D assurent l'interface avec les différents partenaires de l'entreprise (marketing et commercial, production, qualité...). Ils ont pour missions principales de définir la stratégie d'innovation, de piloter et coordonner les projets R&D et de gérer les ressources dédiées aux projets.

Changement de carrières dans le privé

Un certain nombre de chercheurs dans les grandes entreprises sont amenés, au cours de leur carrière, à changer de métier, c'est à dire à quitter la recherche pour exercer une autre fonction dans l'entreprise. Ainsi, les chercheurs ont recours à des formations internes proposées par l'entreprise, non pas pour renforcer leur expertise, mais pour acquérir de nouvelles compétences en vue de changer de fonction.

La nature des changements dépend du secteur et du cœur du métier de l'entreprise. Certains chercheurs passent de la fonction de recherche à des fonctions qui restent dans le domaine technique, plus proches des métiers de production ou de fabrication. Dans d'autres cas, ils s'éloignent un peu plus pour occuper des fonctions de marketing, qui, dans des entreprises industrielles, conservent un aspect technique important. D'autres, plus rarement, occupent des fonctions dans la communication ou dans les ressources humaines.

1.2 ENSEIGNANT-CHERCHEUR

Les enseignants-chercheurs, maîtres de conférences et professeurs des universités, ont la double mission d'assurer le développement de la recherche fondamentale et appliquée et de transmettre aux étudiants les connaissances qui en sont issues. Ils assurent leur activité de recherche dans des laboratoires universitaires qui sont le plus souvent associés aux grands organismes de recherche (CNRS, INSERM, INRA...). Après le doctorat :

- Dès l'obtention du Doctorat, le docteur doit demander à être qualifié aux fonctions de maître de conférences par le Conseil National des Universités (C.N.U.). Une fois la qualification obtenue, il pourra se présenter aux concours de recrutement ouverts par emploi dans chaque établissement d'enseignement supérieur.
- La fonction d'attaché temporaire d'enseignement et de recherche (ATER) permet de terminer son doctorat ou de se préparer aux concours de recrutement de l'enseignement supérieur tout en enseignant, en qualité d'agent contractuel.

Evolution de carrière

En étant maître de conférences, le docteur pourra préparer l'habilitation à diriger des recherches (HDR), qui lui permettra de présenter les concours de professeurs des universités. Ces concours prennent en compte les travaux de recherche et les autres activités du candidat.

Comment recrutent les établissements d'enseignement supérieur ?

Chaque établissement d'enseignement supérieur définit sa politique de formation et de recherche dans le cadre de la réglementation nationale et dans le respect de ses engagements contractuels. Il propose les emplois mis au concours et choisit les candidats au recrutement.

1.3 INGÉNIEUR DE RECHERCHE

L'ingénieur de recherche définit, en collaboration avec les chercheurs, les caractéristiques techniques de projets scientifiques et les coordonne, de la conception à la réalisation. Il participe à la valorisation des projets de recherche et à la diffusion de l'information scientifique. Dans les organismes publics, il peut également être chargé d'une mission spéciale : coopération internationale, enseignement, administration de la recherche, ou occuper un poste lié au fonctionnement général de l'organisme. Cependant ces postes sont souvent « fléchés » et tendent à disparaître.

2. OPPORTUNITÉS DANS LES FONCTIONS « SUPPORT DE LA RECHERCHE »

2.1 INGÉNIEUR BREVETS

Dans le secteur privé, on distingue :

- l'ingénieur conseil en Brevets, en profession libérale le plus souvent dans un cabinet de conseil en

propriété industrielle ;

- l'ingénieur Brevets, en industrie.

Dans le secteur public, ces professionnels travaillent au sein d'organismes de réglementation (Agence Française du Médicament, Agence Française de Sécurité Sanitaire des Aliments...) ou délivrant des brevets (INPI - Institut National en Propriété Industrielle, OEB - Office Européen des Brevets...).

L'ingénieur Brevets a pour mission de protéger les inventions de l'entreprise : il est chargé de gérer toute l'activité de propriété industrielle de l'entreprise ou seulement une partie, en particulier les brevets et les contrats qui s'y rattachent.

Activités principales

Évaluation de la brevetabilité de l'invention

- appréhender les caractéristiques de l'innovation développée avec les équipes de recherche, voire directement avec le chercheur lui-même ;
- étudier les documentations techniques du produit pour cerner le champ d'intervention du produit développé ;
- analyser les différents éléments constitutifs de l'invention afin d'évaluer la pertinence de la proposition d'innovation ;
- rechercher les « antériorités » dans différentes sources documentaires (bases de données professionnelles, Internet, journaux spécialisés), pour avoir un aperçu de l'état de l'art dans le domaine d'intérêt de l'entreprise : les progrès technologiques et les technologies concurrentes ;
- étudier les « libertés d'exploitation », c'est-à-dire s'informer sur l'existence préalable de brevets liés à l'innovation développée. Par la protection qu'ils confèrent à leur détenteur, les brevets peuvent empêcher l'exploitation d'un produit ou d'un procédé.

Rédaction, dépôt et suivi des procédures auprès des différents organismes

- valider l'exhaustivité du dossier nécessaire à la demande de dépôt de brevet et rédiger la demande ;
- représenter l'entreprise auprès des offices nationaux et internationaux afin de défendre ses intérêts ;
- répondre aux demandes exprimées par ces offices : documents techniques et informations complémentaires relatifs au champ d'intervention de l'innovation développée par l'entreprise ;
- en cas de contentieux (problèmes de contrefaçon), participer à la constitution de dossiers juridiques d'attaque ou de défense selon les cas ;
- coordonner le déroulement du contentieux avec les avocats ;
- soutenir au développement et à la gestion de la stratégie de propriété intellectuelle ;
- sensibiliser les inventeurs et les équipes R&D de l'entreprise afin de leur montrer les enjeux stratégiques liés à la propriété intellectuelle ;
- assurer la veille technologique dans le domaine d'activité de l'entreprise pour s'informer des demandes de dépôt de brevets ainsi que des évolutions technologiques des concurrents ;
- évaluer et anticiper les risques et les opportunités que ces évolutions représentent, afin d'introduire les changements nécessaires dans le processus d'innovation de la société ;
- développer le potentiel commercial du portefeuille d'innovation de l'entreprise ;
- négocier les droits de propriété intellectuelle avec des partenaires, en assurant l'intérêt stratégique de l'entreprise : négociation de contrats (licences, cessions, gestion de droits) lors des transferts ou des développements de technologies ;

- veiller à ce que les produits et services de l'entreprise ne violent pas les droits de propriété industrielle appartenant aux tiers.

Activités éventuelles

Le rôle de conseil de l'ingénieur Brevets en cabinet peut aller au-delà du conseil dans la protection et la valorisation du patrimoine intellectuel de l'entreprise. Il peut ainsi effectuer des séminaires de sensibilisation en entreprise sur l'importance des enjeux stratégiques liés à la propriété intellectuelle et industrielle. Son expérience dans la profession peut l'amener à participer à la formation d'ingénieur Brevets moins expérimentés. Les dossiers de demande de brevets étant soumis à l'interprétation des examinateurs Brevets, ces derniers apportent leur expérience sur les cas qu'ils ont pu traiter dans leur carrière.

L'ingénieur Brevets peut également être amené à rédiger des contrats de licence (entente commerciale par laquelle le propriétaire d'une propriété intellectuelle concède l'ensemble ou une partie de ses droits à une autre partie, selon des conditions et des limites convenues).

Variabilité des activités

- Au sein d'une entreprise, l'ingénieur Brevets a habituellement pour mission de protéger les inventions créées par l'entreprise, le plus souvent par la voie du brevet, de défendre ces droits de propriété industrielle et de veiller à ce que les produits et services de l'entreprise ne violent pas les droits de propriété industrielle appartenant aux tiers. Il intervient en amont du projet de recherche. En relation fonctionnelle étroite avec les équipes de R&D, il a un rôle prospectif auprès de celles-ci. Il peut participer aux orientations du programme de recherche. Néanmoins, la décision finale de déposer une demande de brevet ne lui incombe pas, puisqu'elle est fortement liée à la stratégie de développement produit de l'entreprise.
- Au sein du service de propriété industrielle de l'entreprise, il peut être rattaché hiérarchiquement au directeur juridique ou à la division de recherche et développement (par exemple au responsable du bureau d'études ou au responsable laboratoire ou R&D) ou à une unité d'affaire stratégique ou encore à un département de finances et de contrôle.
- Evoluant au sein d'un cabinet conseil, le consultant ou ingénieur conseil aide l'entreprise en participant à la protection et au développement de son portefeuille de brevets, modèles et autres droits de propriété industrielle. Il a un rôle de conseil juridique plus grand auprès de l'entreprise. En effet, certaines d'entre elles ne possèdent pas de structure juridique importante et s'adressent à des cabinets de conseil en matière de stratégie juridique et de propriété intellectuelle. Sa polyvalence est plus forte car il intervient dans divers domaines industriels et auprès d'entreprises de tailles très variées. Par ailleurs, il doit aussi assurer le développement de son portefeuille de clients.
- Au sein d'un organisme de délivrance des brevets, l'examinateur de brevets a pour mission d'examiner les dossiers de demande, de les étudier par rapport aux différentes réglementations nationales portant sur la propriété industrielle. C'est la personne habilitée à accepter ou refuser la délivrance d'un brevet.
- Le consultant en propriété industrielle intervient dans l'acquisition et l'exploitation de tous types de droits de propriété : brevets, licences, cessions de droit, marques. Son éventail juridique est plus large. Il participe également à l'élaboration de normes au sein de l'entreprise.

Compétences et qualités requises

- bonne expertise dans le domaine scientifique d'origine ;
- bonne expertise du droit de la propriété industrielle (brevets et/ou marques et/ou modèles) ;

- bonne capacité d'analyse et de reformulation synthétique ;
- grande discrétion étant donnée l'importance stratégique du dépôt de brevets ;
- aisance relationnelle et sens de l'écoute ;
- respect de la confidentialité et de la rigueur ;
- excellentes capacités rédactionnelles ;
- maîtrise de l'anglais et il est souhaitable de parler une deuxième langue étrangère ;
- bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- aptitude à travailler seul sur dossier.

Secteur d'activité

Le métier touche tous les domaines technologiques et scientifiques comme l'Electronique, l'Informatique, la Biologie, les Biotechnologies, la Pharmacie, la Chimie, la Mécanique, l'Automobile, l'Agroalimentaire, etc.

Formation requise

L'ingénieur Brevets possède généralement une formation scientifique et/ou technique de haut niveau associée à une formation spécialisée en propriété industrielle.

Il existe également des formations complémentaires telles que le diplôme du CEIPI (Centre d'Etudes Internationales de la Propriété Industrielle) ou autre diplôme étranger équivalent effectué en un an. Compte tenu de la pénurie de candidats dans cette fonction, il n'est plus nécessaire de justifier de quelques années d'expérience. Dans ce cas, le diplôme du CEIPI est obligatoire. Toutefois, certaines entreprises ou cabinets recrutent des non-titulaires du CEIPI car ceux-ci ont un niveau de rémunération moins élevé que les « CEIPISTES » et complètent leur formation si nécessaire (par exemple le passage de l'examen de mandataire de brevets auprès de l'INPI).

2.2 CHARGÉ DE VALORISATION

Le chargé de valorisation de la recherche assure la réalisation, la mise en œuvre et le suivi d'opérations de valorisation dans un ou plusieurs domaines scientifiques. Plus particulièrement, il favorise et négocie les conditions de collaboration entre un laboratoire public ou privé et d'autres acteurs de la recherche.

Activités principales

- étudier les projets des chercheurs (identification de l'innovation, aspects juridiques...) et proposer les modalités de valorisation adaptées ;
- coordonner les études nécessaires (évaluation, recherche de partenaires, développement, financement) ;
- assurer les relations entre les laboratoires de l'établissement et les partenaires de la valorisation ;
- instruire les aspects juridiques et financiers de la valorisation et de la propriété industrielle ;
- rédiger des contrats de recherche, de prestations et de licence ;
- exercer une fonction de veille technologique et méthodologique sur les domaines concernés par les projets ;
- préparer et conduire des négociations ;
- organiser et/ou participer à des manifestations relatives à la valorisation et au transfert

technologique ;

- concevoir des documents d'information et de promotion (guides des laboratoires, sites web...) ;
- élaborer des tableaux de bord et des rapports sur les activités de valorisation ;
- rédiger des bilans, des rapports relatifs aux projets.

Variabilité des activités

- Au sein d'une université ou d'une école d'enseignement supérieur, le rôle du chargé de valorisation est tourné vers la compréhension scientifique des travaux de recherche et vers la communication scientifique. Il gère les appels téléphoniques des partenaires, répond à des demandes précises de collaboration et veille à la bonne diffusion de l'information sur l'activité scientifique du laboratoire. Il n'exerce que rarement une activité de prospection commerciale.
- En cabinet de conseil en management de l'innovation, son approche est davantage commerciale. Il intervient beaucoup en recherche d'opportunités et mise en place de partenariats.
- Dans les associations spécialisées dans la valorisation de la recherche, son rôle est à la fois une mission de conseil vis-à-vis des laboratoires qu'il accompagne et une mission de développement de partenariats. Il anime un réseau et tient compte des problématiques de chacun pour favoriser un dialogue public-privé ou inter-entreprises.
- Au sein d'un organisme de recherche, il intervient surtout sur les aspects de communication scientifique. Il constitue des bases d'articles scientifiques, répertorie et cartographie les acteurs d'un marché, coordonne les activités de communication Web ou les publications.
- Enfin au sein d'une entreprise, il suit tout particulièrement les problématiques juridiques et techniques liées à la mise en place de partenariats. Il est garant de la bonne sélection en amont des partenaires et du bon déroulement de la collaboration.

Compétences principales

- avoir des connaissances suffisantes dans un domaine disciplinaire ;
- connaître les domaines scientifiques et technologiques de l'établissement ;
- connaître les aspects juridiques et contractuels de la recherche ;
- connaître et savoir appliquer les règles de la propriété industrielle (brevets, marques, licences) et intellectuelle ;
- savoir conduire des négociations ;
- maîtriser l'utilisation des bases de données scientifiques et techniques ;
- connaître le dispositif institutionnel et financier des relations industrielles et de la valorisation de la recherche ;
- maîtriser l'anglais, en particulier dans le domaine des contrats et de la propriété industrielle.

2.3 CHARGÉ D'AFFAIRES RÉGLEMENTAIRES

Le responsable des affaires réglementaires garantit la conformité des produits de l'entreprise aux réglementations en vigueur. Il assure le dépôt et le suivi des dossiers auprès des autorités administratives compétentes.

Activités principales

Définition et mise en œuvre d'une stratégie réglementaire :

- dialoguer avec les équipes de recherche, le département marketing et qualité, afin d'appréhender

les caractéristiques du produit développé ;

- définir une stratégie réglementaire en fonction de la politique commerciale et R&D de l'entreprise ;
- apporter un support opérationnel à l'ensemble des départements internes afin d'être garant de la bonne application des protocoles qualité, dans un souci permanent de conformité aux exigences qualité et sécurité de mise sur le marché ;
- effectuer des recommandations auprès des différents services afin de garantir le respect de l'éthique professionnelle ;
- participer au choix des stratégies d'enregistrement pour le portefeuille produit de l'entreprise ;
- rédiger et suivre les dossiers de réglementation ;
- s'assurer de l'accès du produit au marché en effectuant les démarches réglementaires nécessaires : obtention, modification et maintenance des autorisations de mise sur le marché ;
- recueillir, auprès des départements R&D, tests et essais, production, les différentes documentations techniques afin de constituer les dossiers de réglementation ;
- animer les réunions de préparation de tous les dossiers d'enregistrement ;
- rédiger les dossiers d'enregistrement et d'autorisation de mise sur le marché et les déposer auprès des autorités de réglementation ;
- suivre les dossiers d'homologation et les processus d'enregistrement auprès des ministères ;
- animer la relation avec les autorités de régulation ;
- répondre aux demandes exprimées par les autorités de régulation : documents techniques, informations complémentaires quant au bon usage du produit ;
- assurer la transparence de la commercialisation des produits de son entreprise ;
- représenter l'entreprise dans les réunions rassemblant les différentes instances professionnelles afin de défendre ses intérêts ;
- assurer le renouvellement des autorisations de mise sur le marché tout au long du cycle de vie du produit ;
- assurer le soutien au développement et à la gestion de l'offre commerciale ;
- contribuer à la définition et à l'écriture du cahier des charges du produit afin de s'assurer que les contraintes réglementaires sont bien respectées ;
- apporter un soutien au lancement du produit dans les aspects juridiques et réglementaires ;
- participer à la définition du planning, du budget global et des délais ;
- anticiper les évolutions des réglementations afin d'introduire dans le processus de développement les changements nécessaires aux nouvelles exigences ;
- assurer une veille réglementaire et législative active sur le domaine d'activité de l'entreprise afin de proposer des scénarios d'adaptation et de nouvelles orientations concernant l'offre commerciale ;
- veiller au bon respect de la réglementation en matière de publicité, packaging, supports et documents publicitaires.

Variabilité des activités

Les activités du responsable des affaires réglementaires diffèrent selon qu'il exerce au sein d'une entreprise, d'un cabinet ou dans un organisme de réglementation.

En entreprise, il intervient en amont de la politique commerciale avec les équipes commerciales et marketing. Il est force de proposition auprès de celles-ci, notamment en ce qui concerne l'anticipation des réglementations et des normes dans le domaine d'activité de l'entreprise. Au sein d'une PME, il a un rôle marqué dans le suivi et le contrôle de la qualité de production, notamment dans l'utilisation des matières premières et les processus de production. Au sein d'un grand groupe, sa mission est plus tournée vers la stratégie réglementaire de l'entreprise au niveau national ou international. Il porte alors le titre de directeur des affaires réglementaires et est chargé d'encadrer

des chargés d'affaires réglementaires. Dans ce contexte, il participe activement à la politique de communication vers les instances de réglementation et peut être amené à représenter son entreprise lors de colloques ou de conférences. Dans le secteur de l'industrie pharmaceutique, le responsable des affaires réglementaires est aussi en charge de négocier le prix et le remboursement des médicaments auprès des organismes publics de réglementation tout au long du cycle de vie du produit.

En cabinet de conseil en affaires réglementaires, le consultant a un rôle de conseil juridique plus grand auprès des entreprises. En effet, certaines d'entre elles ne possèdent pas de structure juridique importante et vont chercher des conseils auprès des cabinets pour leur stratégie juridique. Sa polyvalence est plus forte car il intervient dans divers domaines industriels et auprès d'entreprises de tailles très variées.

Au sein d'un organisme de réglementation, il participe à la définition des normes d'utilisation et à la préparation des textes juridiques encadrant l'offre des entreprises. Il définit les cahiers des charges pour les attributions de licence. Il veille au respect de la réglementation par les acteurs du marché.

Le responsable homologation est chargé davantage des problématiques de normes au sein de l'entreprise. Il suit la création des innovations et prend en charge leur homologation, au niveau national et/ou européen. Il s'informe des différentes normes qui réglementent le marché, rédige les préconisations à respecter en les rendant compréhensibles et exploitables par les différents services de l'entreprise. Il participe, en tant que représentant des intérêts de son entreprise, aux réunions des instances, nationales et européennes, qui décident des normes et de leur modification. Il élabore aussi les dossiers de demande d'attribution de licence selon la réglementation en vigueur dans la zone concernée. Il veille au respect de la réglementation par les concurrents.

Compétences requises

- sens de l'organisation et capacité à respecter des échéanciers serrés ;
- souci de la précision et de la constance de l'information ;
- esprit stratégique capable d'élaborer des approches novatrices ;
- capacité de communiquer avec tact et de manière confidentielle avec les contacts internes et externes ;
- grande maturité, autonomie et esprit critique ;
- excellente connaissance du français et de l'anglais oral et surtout écrit ;
- connaissances approfondies en informatique (traitement de texte, bases de données, feuilles de calcul).

Formation requise

Troisième cycle universitaire (Master) scientifique ou doctorat, spécialisé dans le domaine d'activité de l'entreprise, complété par une formation juridique. Le diplôme de pharmacien est très apprécié dans le secteur pharmaceutique.

2.4 CHARGÉ DE VEILLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

Le responsable de la veille scientifique et technique a pour missions :

- de rechercher et d'exploiter les informations à caractère stratégique sur l'environnement et la concurrence ;

- d'anticiper les opportunités de développement de l'entreprise.

Principales activités

- veille scientifique, technologique et concurrentielle ;
- diffusion des informations scientifiques et techniques stratégiques aux services concernés ;
- réalisation de synthèses des informations stratégiques scientifiques et techniques ;
- relations professionnelles et organisation de réseaux avec la communauté scientifique ;
- gestion et archivage de la documentation scientifique ;
- recherche et exploitation de bases de données de publications scientifiques, de bibliographies...

Compétences requises

- aisance relationnelle ;
- pluridisciplinarité et adaptabilité ;
- bonne connaissance du domaine professionnel concerné ;
- excellente capacité rédactionnelle et bon esprit de synthèse.

Formation requise

Accessible directement après un Doctorat selon les disciplines et/ou complété par un diplôme en veille.

(cf. témoignage Séverine Perbal :

www.study.com/formations_metiers/documentation_interviews/chargee_de_veille.htm)

3. OPPORTUNITES DANS DES FONCTIONS COMMERCIALES ET MARKETING

3.1 INGÉNIEURTECHNICO-COMMERCIAL

A l'interface entre les équipes techniques et les forces commerciales, les cadres de la fonction technico-commerciale prennent en charge le cycle de vente. Les métiers de la fonction technico-commerciale sont occupés par des cadres dont les missions s'exercent tout au long du cycle de vente : en amont, au moment et après l'acte de vente et de négociation. On trouve essentiellement ces cadres dans les secteurs de l'industrie (mécanique, chimie, électronique...) et dans le monde de l'informatique, du multimédia et des télécommunications. Les principaux employeurs se caractérisent par un certain degré d'innovation technologique et une activité commerciale en direction d'autres entreprises (B to B) : start-up, groupes (équipementiers, opérateurs, constructeurs, éditeurs, bureaux d'études, distributeurs, etc.)... Le rôle du technico-commercial varie selon le degré de technicité des produits industriels commercialisés. Dans le cas le plus fréquent pour un premier emploi, la commercialisation porte sur des produits industriels standardisés et le technico-commercial a une mission proche de celle d'un vendeur. Ses connaissances techniques deviennent un atout dans la négociation afin de proposer la solution la plus adaptée au besoin du client. Il est un intermédiaire entre la production et le client. Pour des services industriels ou biens d'équipements « sur mesure » produits à l'unité pour répondre à un besoin précis, l'ingénieur technico-commercial assure le support technique des opérations de vente. Il exerce une mission générale de conseil, d'information et d'assistance technique auprès des commerciaux de son entreprise et des clients. Autres intitulés

du poste : Ingénieur support technique / SAV, Conseiller technico-commercial, Cadre technico-commercial.

Activités principales

Selon le type de produit, la mission de commercialisation de biens ou de services à forte valeur ajoutée ou de haute technologie peut prendre deux formes. D'une part, lorsque le technico-commercial a en charge la vente de produits finis standardisés, les activités principales sont alors proches du commercial et recouvrent :

- la prospection du marché et la gestion d'un portefeuille de clients ;
- l'animation d'un réseau de distributeurs ;
- le suivi d'une gamme de produits ;
- l'élaboration des devis ;
- la négociation et la prise de commande ;
- le suivi de la commande.

D'autre part, lorsque l'entreprise propose des offres « sur mesure », on distingue alors deux phases au cours desquelles les missions du technico-commercial recouvrent :

L'avant-vente

- l'étude du besoin du client et parfois la participation à l'analyse des appels d'offres et consultations ;
- l'élaboration de la proposition en collaboration avec les commerciaux, la production et le bureau d'études ;
- l'évaluation des solutions retenues en fonction des contraintes et des coûts ;
- la préparation de l'argumentaire technique ;
- la participation à la négociation en appui à un ingénieur d'affaires ou à un commercial.

L'après-vente

- la participation à l'élaboration du planning de réalisation ;
- le suivi technique de la commande auprès du bureau d'études, de la fabrication, des sous-traitants, ainsi que la coordination entre les services techniques et le client ;
- la réception des matériels, leur installation et mise en route chez le client ;
- la diffusion de l'information nécessaire auprès du client ;
- la formation des utilisateurs ;
- la maintenance dans le cadre du service après-vente (SAV).

Qualités requises

- capacité d'écoute, de compréhension et de dialogue pour mener à bien le rôle de médiateur entre le client et les services de production ;
- ténacité pour faire progresser les projets ;
- sens des affaires afin de traduire le discours technique en termes parlants pour l'entreprise cliente (rentabilité, retour sur investissement, etc.) ;
- sens de l'organisation pour gérer les relations clients/entreprise et assurer le suivi des dossiers ;
- disponibilité et autonomie pour gérer les déplacements fréquents.

Formation requise

- Ce métier est accessible à partir de formations telles que : MST, DESS, DEA, Diplôme d'ingénieur

dans le domaine scientifique, technique ou industriel, Ecoles de commerce.

- Une expérience importante et une connaissance de l'organisation de l'entreprise sont souvent exigées.
- Les entreprises recrutent des jeunes diplômés d'écoles d'ingénieurs mais aussi des cadres expérimentés, voire des experts techniques.

3.2 CHARGÉ D'ÉTUDES MARKETING

Le chargé d'études marketing répond aux besoins d'information de l'entreprise qui cherche à concevoir ou à adapter une stratégie de lancement d'un produit ou d'un service sur le marché.

Activités principales

- identifier les attentes de la clientèle, cerner le comportement du consommateur, évaluer la santé du marché ou le poids de la concurrence, tester les fonctionnalités ou le design d'un produit ;
- réaliser des études de marché et coordonner les opérations de lancement et de suivi d'un produit ;
- recueillir des données à partir d'études documentaires ou de statistiques existantes, les analyser et les interpréter ;
- au travers de la rédaction de rapports de synthèse, proposer des recommandations ou une stratégie à son client ou à son responsable.

Qualités requises

- capacité de rédaction ;
- sens de l'organisation et rigueur ;
- capacités de synthèse, d'analyse et aisance technique ;
- maîtrise des nouvelles techniques de diffusion des produits.

Formation requise

- Le niveau de formation est le plus souvent supérieur ou égal à bac+4 ou bac+5.
- Les études requises varient selon le poste proposé :
 - Ecole supérieure de commerce ;
 - 3ème cycle en marketing ;
 - IEP ;
 - DESS sciences humaines ;
 - Ecole Nationale de la Statistique et de l'Administration Economique (école de l'INSEE).

4. OPPORTUNITÉS DANS LA COMMUNICATION

4.1 CHARGÉ DE COMMUNICATION

Le chargé de communication organise et structure la diffusion des informations en interne ou en externe. Il synthétise les informations scientifiques ou technique sa fin de mettre en exergue et de rendre attractives et accessibles à la compréhension d'un public ou d'une cible les données

essentielles. Il recueille et analyse les perceptions et les opinions.

Activités principales

- préparer les messages, les outils, les supports ;
- définir la stratégie d'appropriation (ciblage d'un public et définition des méthodes) et l'organisation des moyens techniques et humains ;
- recueillir et synthétiser les informations à diffuser (recherche, veille, identification de la source d'information la plus pertinente, vérification, hiérarchisation, développement de partenariats avec des experts ou des professionnels, préparation des messages) ;
- définir le moyen (séances d'information, réunions d'échanges, équipement de sites, campagnes de presse...) et le support (multimédia, audio-visuel, photos, exposition, brochures, panneaux...) ;
- transcrire l'information avec des spécialistes et des graphistes de façon accessible (rédaction, choix des illustrations photos, dessins, graphes, croquis, vidéo, interview, son) ;
- organiser les actions, suivre le quotidien ;
- organiser des campagnes ou des événements, équiper des sites, superviser la production de documents graphiques ou numériques ;
- assurer une présence institutionnelle, relayer les messages, répondre aux sollicitations ;
- établir des partenariats avec les différents services et/ou d'autres organismes afin de développer des actions selon les stratégies établies avec la hiérarchie ;
- évaluer les impacts sociaux ;
- enquêter, mesurer, analyser l'effet sur la cible pour évaluer l'impact de la communication ou dresser l'état de l'opinion.

Variabilité des activités

Le vulgarisateur, journaliste, rédacteur est chargé de traduire en langage plus simple et moins technique des informations spécialisées. Il conçoit, pour un public ciblé, un document écrit et/ou graphique à partir des informations dont il dispose ou qu'il collecte auprès de partenaires adéquats. Le développement de l'Internet pourrait renforcer les demandes dans ce domaine.

Formation requise

- Maîtrise ou DESS relations publiques, communication ;
- 3^{ème} cycle scientifique complété par un 3^{ème} cycle sciences humaines (communication, sciences politiques, journalisme, didactique...).

4.2 RESPONSABLE COMMUNICATION SCIENTIFIQUE ET MÉDICALE

Organiser et gérer la communication scientifique et médicale sur les produits de l'entreprise auprès des professionnels de santé, des patients et des services internes.

Activités principales

- information et réponse aux questions des services internes, des professionnels de santé et des particuliers sur les produits de l'entreprise et leur environnement ;
- recueil, analyse et orientation des questions sur les médicaments vers les services concernés (pharmacovigilance, documentation...) ;

- supervision et suivi des actions de communication scientifique (publications, réunions, congrès...);
- relations avec les professionnels de santé et les leaders d'opinion;
- recueil et sélection des informations ou des documents scientifiques;
- organisation et intervention dans des congrès scientifiques.

Formation requise

Pharmacien, Médecin spécialisé, bac+4 ou bac+5 scientifique (sciences de la vie), Formation complémentaire en communication.

5. CARRIÈRES DANS LE SECTEUR PUBLIC

5.1 LES DIFFÉRENTES FONCTIONS PUBLIQUES

La fonction publique regroupe :

- la fonction publique d'État;
- la fonction publique territoriale;
- la fonction publique hospitalière;
- la fonction publique internationale.

LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT (2 500 000 AGENTS)

Les emplois de la fonction publique d'État se répartissent entre les administrations centrales de l'État et les services déconcentrés. Il s'agit dans le premier cas des services centraux des ministères, situés généralement à Paris, ayant en charge la conception et la coordination des actions de l'État au niveau national. Dans le deuxième cas, ils concernent les actions de l'État au niveau de la région et du département (préfectures, rectorats, directions départementales...). De nombreux fonctionnaires exercent leurs fonctions dans les établissements publics d'enseignement (universités, lycées, collèges), ainsi que dans les établissements publics administratifs rattachés aux différents ministères.

- Découverte des institutions : www.vie-publique.fr
- S'orienter et se documenter sur la fonction publique : www.service-public.fr/

Les organismes publics se composent d'une palette d'établissements et d'entreprises publics :

- Des établissements : à caractère administratif (ANPE, Météo-France...); à caractère scientifique, culturel et professionnel comme les universités; à caractère scientifique et technologique (CNRS, INRA, INSERM...); à caractère industriel et commercial (CEA, CIRAD, Opéra de Paris...).
- Parmi les entreprises publiques, on distingue les entreprises nationales appartenant à l'État comme Air France, la Seita... et celles qui ont une gestion largement soumise au droit privé comme EDF-GDF, la RATP, la SNCF, les chaînes publiques de télévision... Les caisses de Sécurité sociale assurent une mission de service public mais sont de droit privé (à l'exception de l'Agence Centrale des Organismes de Sécurité Sociale (ACOSS) qui est un établissement public à caractère administratif).

LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (1 750 000 AGENTS)

Elle regroupe l'ensemble des emplois des collectivités territoriales (la commune, le département, la région) et de leurs établissements publics. Les emplois sont proposés au sein des collectivités locales, dans des domaines des plus variés, classés en huit filières : administrative, technique, culturelle, médico-sociale, sportive, animation, incendie, secours et police municipale. 270 métiers sont accessibles par voie de concours locaux, régionaux ou nationaux. Les employeurs sont constitués des communes (36 700), des départements (100), des régions (26) et des établissements publics* (18 000), soit près de 55 000 employeurs.

* Offices publics d'habitations à loyer modéré (OPHLM), Centres communaux d'action sociale (CCAS), Caisses des écoles (CDE), Centres de gestion, Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), Établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) : communautés de communes, communautés d'agglomération, communautés urbaines.

LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (1 035 000 AGENTS)

Elle regroupe, à l'exception du personnel médical (médecins, biologistes, pharmaciens et orthodontistes), l'ensemble des emplois des établissements suivants : les établissements d'hospitalisation publics, les maisons de retraite publiques, les établissements publics ou à caractère public relevant des services départementaux de l'Aide Sociale à l'Enfance, les établissements publics pour mineurs ou adultes handicapés ou inadaptés, les centres d'hébergement et de réadaptation sociale publics ou à caractère public.

LA FONCTION PUBLIQUE INTERNATIONALE

La fonction publique internationale propose des postes dans un certain nombre d'organisations internationales : institutions européennes, ONU, UNESCO, OMS., couvrant une large palette de métiers, souvent de haut niveau : traducteurs, avocats, ingénieurs, économistes...

5.2 CE QU'IL FAUT POUR DEVENIR FONCTIONNAIRE

Les conditions pour entrer dans la fonction publique :

- posséder la nationalité française ou celle d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen (EEE). Les listes des corps, cadres d'emplois et emplois accessibles aux ressortissants communautaires et de l'EEE sont fixées par décret. A noter : parmi les dix nouveaux Etats membres qui ont rejoint l'Union européenne au 1er mai 2004, seuls les ressortissants de Chypre et de Malte ont pour l'instant accès aux concours ;
- jouir de ses droits civiques ;
- le cas échéant, ne pas avoir subi de condamnations figurant au bulletin n° 2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- être en position régulière au regard des obligations du service national. A noter : pour les candidats français nés après le 31 décembre 1978 et pour les candidates françaises nées après le 31 décembre 1982, les attestations de recensement et de participation à la journée d'appel à la préparation à la défense sont requises ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction, compte tenu des

possibilités de compensation du handicap ;

- plus de limite d'âge pour les concours de la fonction publique : une ordonnance publiée au Journal officiel du mercredi 3 août 2005 prévoit la suppression des limites d'âge pour l'essentiel des différents concours de la fonction publique afin de favoriser l'embauche des plus de 50 ans.

TROIS CATÉGORIES DE CONCOURS : A, B, C.

Les emplois de fonctionnaires sont répartis en trois catégories, suivant le niveau de recrutement et les responsabilités. La catégorie correspondante au niveau du doctorat est la catégorie A qui est ouverte aux titulaires d'une licence au minimum. Les emplois de catégorie A regroupent les cadres chargés de diriger, d'organiser et de gérer (attaché d'administration, ingénieur...).

Le concours : un passage obligé

Le concours est un passage obligé pour devenir fonctionnaire. Il y a trois sortes de concours :

- les concours « externes » qui s'adressent à tout candidat remplissant les conditions pour se présenter au concours qui l'intéresse ;
- les concours « internes » qui concernent les personnes travaillant déjà dans la fonction publique ;
- le « troisième concours ». Ce type de concours est limité à certains cadres d'emplois. Il est ouvert aux personnes justifiant, dans les conditions fixées par le statut particulier, d'une ou de plusieurs activités professionnelles, et/ou d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue de collectivité territoriale, et/ou d'activité en tant que responsable d'association.

Il existe également des concours « sur titres », l'admission se fait alors après examen de dossier et entretien.

Les examens professionnels concernent les agents titulaires d'un grade et d'un poste dans la fonction publique territoriale et qui désirent évoluer dans leur cadre d'emplois ou dans le cadre d'emplois immédiatement supérieur.

Si, dans la fonction publique d'État, la réussite à un concours vous assure un poste (ou une formation spécifique), il n'en est rien dans la fonction publique territoriale où les lauréats sont inscrits sur une liste d'aptitude et disposent de trois ans (renouvelables) pour trouver un poste. À eux de faire les démarches nécessaires pour décrocher un entretien d'embauché. Il en est de même pour les concours de la fonction publique internationale : là aussi, c'est au lauréat de se faire remarquer.

Site des concours de la fonction publique : <http://concours.fonction-publique.gouv.fr/>

CHOISIR SON CONCOURS. AVANT DE S'ENGAGER, 4 POINTS DE RÉFLEXION :

1 - Pensez aux différents métiers : secrétaire, vétérinaire, professeur, infirmier, jardinier, éducateur... presque tous les métiers sont représentés dans la fonction publique. Une dimension à prendre en compte dans vos choix : privilégiez les concours qui vous intéressent en fonction de vos goûts et de vos aptitudes.

2 - Pour évaluer vos chances de réussite, analysez les épreuves du concours, les programmes, le poids des coefficients affectés à chaque épreuve. Inutile de vous présenter au concours d'inspecteur des impôts si vous n'avez jamais abordé les finances publiques ou le droit constitutionnel.

3 - Informez-vous sur le nombre de places offertes aux concours et sur les taux de réussite. Un poste pour 15 candidats environ, c'est une moyenne, mais qui varie beaucoup selon les concours et

les ministères. 14 000 postes de professeurs des écoles pour 55 000 candidats, 935 admis à celui de contrôleur du Trésor pour 11 650 candidats... Ces chiffres ne doivent pas vous décourager mais vous inciter à élargir vos choix, et surtout à bien vous préparer aux épreuves : beaucoup échouent faute de s'être bien préparés.

4 - Ne négligez pas, dans votre stratégie de choix, la forte mobilité géographique qu'imposent certains postes. Dans la fonction publique d'État, les concours sont souvent organisés sur le plan national, notamment pour les concours de catégorie A. En fonction de votre rang de classement et des postes vacants, vous pouvez alors être nommé sur l'ensemble du territoire. Quant aux candidats reçus à un concours de la fonction publique territoriale et qui pourraient espérer plus de stabilité, ils sont inscrits sur une liste d'aptitude établie à l'échelon national.

LES ÉPREUVES DU CONCOURS : DEUX ÉTAPES

Les épreuves varient d'un concours à l'autre, mais leur déroulement se fait, pour la plupart des concours, en deux étapes :

1. des épreuves d'admissibilité spécifiques à chaque concours, mais qui présentent souvent des constantes dans la forme : une composition de culture générale dont le sujet peut être plus ou moins proche de la spécialité du concours, une composition sur une spécialité liée au concours : épreuve de mathématiques appliquées, français, histoire, statistiques, comptabilité... par exemple, un résumé de texte ou un commentaire de texte qui demande souvent de s'y être entraîné, une note de synthèse. Certains concours ajoutent des études de cas, des épreuves pratiques professionnelles (mécanique, comptabilité hospitalière, dossier technique...).
2. des épreuves d'admission, après réussite aux épreuves d'admissibilité. Épreuves orales le plus souvent, qui consistent à évaluer les qualités de communication des candidats, leur motivation et leurs connaissances. On retrouve, à ce niveau, les matières essentielles de l'écrit. L'entretien avec un jury reste l'épreuve la plus classique : cela peut être un exposé sur un sujet d'ordre général, une conversation à partir d'un texte...

Conseils

Se préparer aux concours

Deux raisons pour s'investir dans une préparation sérieuse aux concours : la forte concurrence due au grand nombre de candidats... souvent surdiplômés, et des programmes d'épreuves qui peuvent être éloignés de la formation initiale suivie.

- Des préparations près de chez vous, essentiellement pour les concours de catégories B et C, sont proposées par certains GRETA (groupements d'établissements pour la formation continue), les académies qui, pour répondre à leurs besoins, mettent en place des préparations à certains concours administratifs et techniques..., mais aussi parfois par des associations et les communes qui offrent surtout des cours de remise à niveau.
- Pour préparer les concours administratifs de catégorie A, une voie royale : les IPAG (instituts de préparation à l'administration générale) rattachés à une université et les CPAG (centres de préparation à l'administration générale) fonctionnant au sein des IEP (instituts d'études politiques). L'université propose différents cursus dont la licence d'administration publique, la plus adaptée à la préparation de concours. Informez-vous auprès des universités.
- Des préparations à distance : le CNED (Centre national d'enseignement à distance) reste une

référence. Il prépare à de nombreux concours, à certaines épreuves seulement ou propose des remises à niveau. Le CNPR (Centre national de promotion rurale) prépare à divers concours du ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche et des Affaires rurales, de l'ONF (Office national des forêts). L'ENSP (École nationale de la santé publique) assure la préparation à un certain nombre de concours : directeur d'hôpital, de médecin-inspecteur de la santé publique... De nombreuses écoles privées s'intéressent également à la préparation de concours, mais avant de vous inscrire, informez-vous sur la qualité et le coût des formations.

- **Liste des GRETA et adresse de leur site sur :** www.education.gouv.fr/fp/greta.htm
- **IPAG Montpellier (UM1) :** http://www.univ-montp1.fr/l_universite/ufr_et_instituts/ipag
- **Préparations à distance :**

CNED (Centre national d'enseignement à distance), BP 60200, 86980 Futuroscope Cedex
tél. : 05 49 49 94 94. Site Internet : www.cned.fr

CNFPT (Centre national de la fonction publique territoriale) : www.cnfpt.fr

CNPR (Centre national de promotion rurale), BP 100, Site de Marmilhat, 63370 Lempdes
tél. : 04 73 83 36 00. Site Internet : www.educagri.fr/cnpr

ENSP (École nationale de la santé publique), avenue du Pr. Léon Bernard, 35043 Rennes Cedex,
tél. : 02 99 02 22 00. Site Internet : www.ensp.fr

LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT

Recrutement

Pour connaître les concours proposés dans la fonction publique d'Etat, vous pouvez consulter le site du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat. <http://concours.fonction-publique.gouv.fr/>

Règle générale

Le recrutement des agents titulaires de l'Etat (et des administrations parisiennes) s'effectue par concours. Les concours se divisent en deux types : internes ou externes.

Concours

Organisé soit nationalement, soit localement, chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste d'admission classant les candidats admis par ordre de mérite. L'inscription sur cette liste ne vaut pas recrutement. Une liste complémentaire est également établie. Les candidats sont classés sur la liste complémentaire par ordre de mérite. Elle est utilisée en cas de défaillance de candidats inscrits sur la liste d'admission.

Nominations

Les nominations sont prononcées dans l'ordre de la liste d'admission (puis éventuellement de la liste complémentaire) dans la limite des postes vacants à pourvoir. La validité de ces listes cesse à l'issue d'un délai de deux ans ou des résultats du concours suivant.

Stage

Après le concours, le candidat reçu est nommé en qualité de stagiaire. Sauf disposition contraire, le stage dure un an. Le stagiaire perçoit une rémunération dès qu'il est installé soit dans un emploi du corps dans lequel il sera titularisé, soit dans une école de formation. Le stagiaire ne peut être licencié que pour faute disciplinaire ou pour insuffisance professionnelle.

LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Recrutement

La plupart des concours de catégorie A et B sont organisés par le Centre national de la fonction publique territoriale :

CNFPT : le service assure une publicité nationale de certaines informations utiles relatives à l'emploi dans les collectivités locales, sélectionnées par un certain nombre de centres de gestion qui ont décidé de les diffuser ensemble, à destination des collectivités et des particuliers. www.cnfpt.fr - www.cnfpt.fr/fr/concours/contenu.php?id=166

Les centres de gestion départementaux gèrent, quant à eux, les concours de catégorie C et ceux des filières sociales et administratives.

A la différence de la fonction publique d'État, le lauréat d'un concours territorial n'obtient pas un poste directement après sa réussite aux épreuves de sélection. Il est inscrit sur une liste d'aptitude valable trois ans, renouvelable une fois et doit trouver lui-même son poste. www.centresdegestion.org

Fédération nationale des centres de gestion de la fonction publique territoriale

Le Site National des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, mis en place et géré par la FNCDG : (www.fncdg.com, www.fncdg.com/fncdg/htm/concours), est devenu une référence et se veut l'outil incontournable pour répondre aux besoins des collectivités territoriales en terme de recrutement (offres et demandes d'emplois, concours, ...). Son objectif est clairement de fournir le meilleur service aux internautes, aux collectivités et aux Centres de Gestion dans le domaine de l'emploi public local.

1 - Liste d'aptitude

Les candidats admis au concours sont classés sur une liste d'aptitude, par ordre alphabétique. Cette inscription ne vaut pas nomination. Les candidats admis reçoivent des propositions d'emplois par les collectivités locales ou établissements publics.

2 - Réponse aux offres d'emploi

Vous devez répondre aux propositions dans un délai de deux mois ; au-delà l'offre est considérée comme refusée. Attention, si vous refusez plus de deux offres d'emplois, vous êtes radié de la liste d'aptitude.

3 - Après acceptation de l'offre d'emploi, vous êtes nommé en tant que stagiaire. La durée du stage est d'un an (sauf dispositions contraires). Vous percevez une rémunération dès votre installation dans le cadre d'emploi dans lequel vous serez titularisé. Vous ne pouvez être licencié que pour faute ou pour insuffisance professionnelle.

LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Liens utiles

Pour les concours dans la fonction publique hospitalière, vous pouvez consulter le site suivant : www.sante.gouv.fr

Règle générale

Le recrutement des agents de la fonction publique hospitalière s'effectue par concours (internes ou externes). Toutefois, des recrutements sans concours peuvent intervenir lors de la constitution initiale d'un corps, pour certains agents de catégorie C, ou en cas de changement de catégorie d'établissement pour occuper un emploi auquel le grade donne vocation.

Types de concours

Les concours externes sont ouverts aux candidats justifiant de certains diplômes ou ayant accompli certaines études. Dans des conditions définies par décret, l'expérience professionnelle peut être prise en compte en lieu et place d'un diplôme.

Concours

Ils sont organisés soit par l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, soit localement par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Ils peuvent également être organisés localement pour plusieurs établissements d'un département ou d'une région. Le nombre d'emplois mis en concours doit être égal au nombre d'emplois déclarés vacants en vue de ce concours.

A l'issue des épreuves, le jury établit une liste classant par ordre de mérite les candidats déclarés aptes. Une liste complémentaire est également établie, en vue du remplacement éventuel de certains candidats de la liste principale, ou de vacances d'emplois.

Nominations

Elles interviennent dans l'ordre de classement de la liste principale, puis de la liste complémentaire. Si plusieurs établissements sont concernés, les candidats sont affectés selon leur préférence, en fonction de leur classement sur la liste. La validité de la liste complémentaire cesse à la date d'ouverture du concours suivant, et au plus tard un an après sa date d'établissement.

Stage

Vous êtes nommé en qualité de stagiaire, la durée du stage étant fixée par le statut particulier (un an dans le cas le plus fréquent). Vos droits et obligations sont similaires à ceux des agents titulaires. Vous pouvez toutefois faire l'objet d'un licenciement en cas de faute disciplinaire ou insuffisance professionnelle.

LA FONCTION PUBLIQUE INTERNATIONALE

La fonction publique internationale suscite des vocations, mais le nombre de places offertes est loin de satisfaire tous les espoirs. Côté concours, les postes concernent des emplois de haut niveau (bac + 4 minimum, anglais incontournable, maîtrise de deux langues recommandée, expérience professionnelle bienvenue). Mais nombreux sont les emplois sur CDD, contrat de consultant, de vacataire ou de bénévole... Les emplois liés à la gestion des ressources humaines, à l'environnement, au droit, à la gestion des achats, à la gestion budgétaire et logistique, sont les plus

recherchés.

Priorité aux institutions européennes où 14 000 Français occupent des postes de haut niveau... mais difficiles d'accès. Bien que le recrutement ne soit pas soumis à un système de quotas, une répartition équilibrée entre les nationalités est de règle. Pendant la période de transition liée à l'élargissement (5 à 7 ans), la priorité sera donnée aux ressortissants des futurs états membres.

- **Ministère des Affaires étrangères** : www.france.diplomatie.gouv.fr
- **Union européenne** : europa.eu.int/epsa/

RECRUTEMENT DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Recrutement des personnes handicapées dans la fonction publique d'Etat : modifications

ATTENTION ! Certaines modalités de recrutement des personnes handicapées dans la fonction publique d'Etat sont modifiées par décret, dont une partie du contenu ne sera applicable qu'au premier janvier 2006. Pour en savoir plus, vous pouvez consulter le décret n°2005-38 du 18 janvier 2005.

Vous êtes travailleur reconnu handicapé par la COTOREP (Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel) : vous pouvez bénéficier d'un dispositif dérogatoire au droit commun pour l'accès à la fonction publique.

Obligation des administrations

L'Etat, les collectivités locales et les établissements sanitaires et sociaux sont tenus d'employer un quota de 6% de travailleurs handicapés dès lors qu'ils (elles) occupent plus de 20 agents. Le recrutement s'effectue soit par concours, avec certains avantages spécifiques, soit par contrat.

Recrutement par concours

Travailleur handicapé, vous pouvez déposer une demande auprès de la COTOREP, afin que votre handicap soit reconnu compatible avec l'emploi postulé. L'avis de la COTOREP ne donne pas droit à un emploi public, et le dépôt du dossier auprès de la COTOREP ne vaut pas inscription au concours. Une fois en possession de l'avis de la COTOREP, vous devez vous inscrire directement auprès du service des concours de l'administration concernée. Vous pouvez bénéficier d'un recul de la limite d'âge si vous êtes reconnu travailleur handicapé. Vous pouvez également demander à bénéficier d'aménagement du déroulement des épreuves en fonction de vos possibilités physiques. La demande d'aménagement des épreuves doit être déposée au moment de l'inscription. Renseignez-vous auprès des directions du personnel organisant le concours auquel vous désirez vous présenter.

Recrutement direct par contrat

Si vous êtes reconnu travailleur handicapé par la COTOREP vous pouvez être recruté sous contrat dans des emplois publics pour une période de un an renouvelable une fois. Si, à l'issue du contrat, vous remplissez les conditions d'aptitude, vous serez titularisé. Ce mode de recrutement ne vous est pas ouvert si vous avez déjà la qualité de fonctionnaire.

Statut des handicapés

Quel que soit le mode de recrutement, vous avez les mêmes droits et obligations que les autres fonctionnaires. Votre rémunération et vos indemnités sont les mêmes. Vous pouvez toutefois bénéficier de certains aménagements de votre poste de travail.

Pour toute information, adressez-vous : à la COTOREP quel que soit le mode de recrutement, aux services du personnel des différentes administrations, des collectivités locales (communes, départements, régions..) et des établissements publics sanitaires et sociaux.

5.3 LES DIFFERENTES STRUCTURES DU PUBLIC

ETABLISSEMENTS PUBLICS À CARACTÈRE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE (EPST)

Le recrutement se fait par concours annuel ou biennuel. Les modalités du concours ainsi que le nombre de postes à pourvoir sont disponibles auprès de la direction de chaque organisme. Des commissions de recrutement sont mises en place dans les établissements. Les doctorants doivent fournir la preuve de compétences scientifiques. Un stage postdoctoral effectué de préférence dans un pays étranger est quasiment obligatoire. Le candidat doit également avoir, au moment de sa candidature, publié dans des revues internationales (deux ou trois publications au minimum) et participé à des congrès internationaux.

Les EPST emploient des docteurs à des postes d'ingénieurs de recherche, de chargés de recherche (chercheurs juniors) et de directeurs de recherche (chercheurs seniors). Le recrutement de ces personnels permanents, qui ont le statut de fonctionnaires, se fait par des concours nationaux annuels, ouverts aux candidats français et étrangers. Ces organismes proposent aussi tout au long de l'année différentes possibilités d'emplois dans le cadre de contrats à durée déterminée. Voir liste des principaux EPST page suivante.

DÉROULEMENT DES CONCOURS EXTERNES



EPST :

- **CEMAGREF** Centre national du machinisme agricole, du génie rural, des eaux et des forêts : www.cemagref.fr/Informations/MobiliteConcours/
- **CNRS** Centre national de la recherche scientifique www.cnrs.fr
- **INED** Institut national d'études démographiques www.ined.fr/concours/
- **INRA** Institut national de la recherche agronomique www.inra.fr/drh/
- **INRETS** Institut national de recherche sur les transports et leur sécurité <http://www.inrets.fr/travailler-a-linrets/recrutement.html>
- **INRIA** Institut national de recherche en informatique et en automatique www.inria.fr/travailler/
- **INSERM** Institut national de la santé et de la recherche médicale <http://www.rh.inserm.fr/>
- **IRD** Institut de recherche pour le développement www.ird.fr/fr/recrutement/
- **LCPC** Laboratoire central des ponts et chaussées <http://www.lcpc.fr/fr/vous/travailler/index2.dml>

ETABLISSEMENTS PUBLICS À CARACTÈRE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL (EPIC)

Ces établissements sont ciblés sur des thématiques particulières. La création et le renouvellement des postes de ces établissements sont discutés au sein du conseil d'administration. Ensuite, l'établissement lance une procédure de recrutement. Il n'y a pas de date particulière pour effectuer un recrutement. Les personnels de ces établissements ne relèvent pas du statut de la fonction publique et sont recrutés à n'importe quel moment, par les voies classiques de la candidature spontanée et de l'offre d'emploi.

- **Le portail de l'emploi dans l'enseignement supérieur et la recherche publique en France :** <http://www.emploi-scientifique.info/>
 - offres d'emploi et prévisions de recrutement des établissements d'enseignement supérieur et des organismes de recherche français ;
 - concours nationaux de recrutement d'enseignants-chercheurs et de chercheurs ;
 - annuaire des pages « recherche » et « recrutement » des universités et des organismes ;
 - actualité de l'emploi scientifique en France.
- **ADEME** Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie www.ademe.fr
- **ADIT** Agence pour la diffusion de l'information technologique www.adit.fr/
- **ANDRA** Agence nationale de gestion des déchets radioactifs www.andra.fr/
- **ANVAR** Agence nationale de valorisation de la recherche www.anvar.fr/
- **BRGM** Bureau de recherches géologiques et minières www.brgm.fr/
- **CEA** Commissariat à l'énergie atomique www.cea.fr
- **CIRAD** Centre de coopération international en recherche agronomique www.cirad.fr
- **CNDP** Centre national de documentation pédagogique www.cndp.fr
- **CNED** Centre national d'enseignement à distance www.cned.fr
- **CNES** Centre national d'études spatiales www.cnes.fr
- **CSI** Cité des sciences et de l'industrie www.csi.fr/
- **CSTB** Centre scientifique et technique du bâtiment www.cstb.fr/
- **IFREMER** Institut français de recherche pour l'exploitation de la mer www.ifremer.fr/
- **INERIS** Institut national de l'environnement industriel et des risques www.ineris.fr
- **IRSN** Institut de radioprotection et de sûreté nucléaire www.irsn.fr/
- **ONERA** Office national d'études et de recherches aérospatiales www.onera.fr/

ETABLISSEMENTS PUBLICS À CARACTÈRE ADMINISTRATIF (EPA)

Le recrutement dans ces établissements peut être sur concours ou non. Pour certains postes, le concours est organisé conjointement avec les concours d'entrée dans les universités. Informez-vous auprès des établissements.

- **CEE** Centre d'études de l'emploi www.cee-recherche.fr/
- **CINES** Centre informatique national de l'enseignement supérieur www.cines.fr/
- **INRP** Institut national de recherche pédagogique www.inrp.fr/
- **EPA Jussieu** : désamiantage, mise en sécurité et rénovation du site www.epajussieu.fr
- **INRAP** Institut national de recherches archéologiques préventives www.inrap.fr

FONDACTIONS

- **CEPH** Centre d'étude du polymorphisme humain www.cephb.fr/cephdb/
- **Institut Curie** www.curie.fr/
- **Institut Pasteur de Paris** www.pasteur.fr/
- **Institut Pasteur de Lille** www.pasteur-lille.fr

GROUPEMENTS D'INTÉRÊT PUBLIC (GIP)

- **ANRS** Agence nationale de la recherche sur le sida www.anrs.fr/
- **CNRG** Consortium national de recherche en génomique (dont fait partie le Centre national de génotypage) avec :
 - **CNS Génoscope** Centre national de séquençage www.genoscope.cns.fr/
 - **RNG** Réseau national des génopoles <http://rng.cnr.fr/>
- **CNRSSP** Centre National de Recherche sur les Sites et Sols Pollués www.cnrssp.org
- **IPEV** Institut polaire français Paul-Emile Victor www.ifremer.fr/ifrtp
- **GENOPOLE GIP** consacré à la recherche en génomique et au développement d'entreprises de biotechnologie <http://www.genopole.fr/>
- **OST** Observatoire des sciences et techniques www.obs-ost.fr/
- **RENATER** Réseau national pour la technologie, l'enseignement et la recherche www.renater.fr

A NOTER QU'IL EXISTE PAR AILLEURS :

- **Une branche des sapeurs-pompiers.** Des informations sur les concours sont proposées sur le site : www.interieur.gouv.fr
- **Une fonction publique européenne.** Le recrutement se fait principalement par voie de concours. Vous pouvez consulter à ce titre le site : www.europa.eu.int

Référence : www.fonction-publique.gouv.fr

6. CREATION D'ENTREPRISE

Alors voilà, ça y est ou presque, vous bouclez votre thèse... l'œil ému, vous contemplez votre travail mené depuis si longtemps. Enfin vous vous dites « les choses sérieuses vont pouvoir commencer ». Hélas, parmi les nombreux débouchés possibles d'une thèse, il est fréquent que les issues les plus

directes vous soient refusées (Enseignant-chercheur, etc.) pour diverses raisons. Dès lors se pose la question de quoi faire après la thèse, et surtout quoi faire DE la thèse ?

Une des opportunités est de se mettre à son compte, en créant une structure, un service ou un produit. C'est cette voie que ce guide va explorer, en mettant en avant les sérieux atouts du docteur pour y arriver. Vous trouverez également quelques conseils utiles, ainsi que des adresses génériques pour vous aider à y voir plus clair.

En revanche, vous ne trouverez pas dans ce guide une description détaillée des démarches, il faudrait pour cela plus qu'un guide, d'autant qu'il y a autant de particularités dans les démarches que d'activités différentes possibles. Vous trouverez dans le commerce et auprès des professionnels de nombreux guides techniques détaillés en fonction de ce que vous souhaitez faire exactement. Nous vous recommandons également le site très bien fait de l'Agence Pour la Création d'Entreprise (APCE, voir annexe). Profitez également des structures d'incubation régionales qui vous informeront !

Le présent guide est principalement orienté sur les projets à échelle humaine, il est évident que si vous avez un projet de navette spatiale révolutionnaire les démarches sont tout autres...

Mais commençons sans plus tarder par la première étape dans une création d'entreprise : l'idée.

6.1 L'IDÉE

Ça paraît peut-être idiot à première vue, mais c'est bel et bien la première étape avant toute chose... et fort heureusement, les docteurs ne manquent pas d'idées ! Mieux que ça : les docteurs savent travailler sur des idées, et c'est exactement ce qu'il faut faire ici.

OÙ TROUVER L'IDÉE ?

On peut trouver une idée de création d'entreprise dans :

Son milieu de travail

Vous avez peut-être perçu une amélioration possible des produits ou machines utilisés dans votre laboratoire ? Pensez-vous pouvoir mettre au point une nouvelle technique, un nouvel appareillage, un nouveau produit ? Ou l'avez-vous peut-être déjà réalisé ? C'est pour mettre en application toutes ces idées qu'intervient la création d'entreprise. Vous comprenez mieux maintenant pourquoi la création d'entreprise est un débouché possible pour les docteurs, dont le travail fourmille d'innovations.

La vie quotidienne

Vous-même, vos amis ou relations avez peut-être rencontré des difficultés pour vous procurer tel produit ou tel service à proximité de votre lieu d'habitation. Vos activités extra professionnelles seraient-elles facilitées si vous trouviez facilement tel produit ou telle prestation quand vous en avez besoin ?

La vie économique régionale, nationale ou Internationale

La lecture de la presse spécialisée, économique ou professionnelle, les voyages à l'étranger sont autant d'occasions de déceler de nouveaux produits, d'observer de nouvelles pratiques. Pourriez-vous les commercialiser ou les appliquer dans votre environnement local, régional, ou même au niveau national ?

L'actualité

Créer une entreprise à partir de nouvelles idées, nouvelles tendances, nécessite de rester à l'affût de tout ce qui se passe en France ou ailleurs en matière de nouveaux produits, de nouveaux modes de consommation, de nouveaux concepts marketing... La plupart des magazines économiques ou spécialisés en création d'entreprise s'en font l'écho et de nombreux sites internet consacrés aux tendances de notre époque ont vu le jour.

www.creatests.com : site d'études du marché en ligne. Les sujets traités sont « dans l'air du temps ».

www.influencia.net : lettre de veille pour « être en avance sur l'opinion ».

www.uccife.org : Union des Chambres de Commerce à l'étranger. Permet de connaître les secteurs porteurs par pays.

*Pour vous aider à trouver une idée, vous pouvez utiliser différentes **techniques de créativité** telles que le **brainstorming** qui consiste à produire spontanément et le plus librement possible des idées sur un sujet donné ou encore la « **défectologie** » dont le but est de repérer les insatisfactions relevées dans l'usage d'un produit, le recours à un service, le fonctionnement d'une institution etc..*

Dans tous les cas, que vous exploitiez votre propre idée ou que vous valorisiez celle des autres, que vous vous lanciez sur un marché connu et porteur ou dans un secteur nouveau, il faudra vérifier cette idée, vous assurer de sa réelle valeur économique et la transformer ainsi en projet. C'est de cette étape décisive que dépendra la réussite de votre création d'entreprise.

QUE FAIRE DE L'IDÉE ?

Définissez votre idée avec le plus de précision possible...

Ceci ne constitue qu'une première esquisse de votre projet, qui évoluera en fonction des différentes informations que vous recueillerez au cours de cette préparation.

En quoi consiste votre projet ?

- fabrication ou transformation d'un produit existant ;
- commercialisation d'un produit ou service existant ;
- mise à profit de ressources locales sous-utilisées ;
- exploitation d'un créneau où existe une demande ;
- mise au point et commercialisation d'une innovation ;
- entreprise de services ;
- acquisition d'une entreprise ;
- organisme sans but lucratif (association loi 1901)...

Définissez très précisément vos produits ou vos services, tels que vous les imaginez a priori :

- quels sont les produits ou services principaux, que vous voulez vendre ?
- à quels besoins vont-ils répondre ?
- quels sont les produits ou services complémentaires que vous pourriez proposer ?
- comment se différencient-ils de la concurrence ?
- quels sont les « plus » que vous apporterez ?

Inventoriez les clients potentiels que vous visez de prime abord :

- comment les avez-vous identifiés ?
- qu'est-ce qui justifie de retenir ces cibles-là ?
- où sont-ils localisés ?
- avez-vous déjà testé votre idée auprès de certains d'entre eux ?

Recherchez des informations

- sur ce que vous voulez vendre : produits ou services ;
- sur vos clients potentiels ;
- sur votre marché ;
- sur les matériaux et produits que vous devrez utiliser ainsi que sur vos fournisseurs éventuels, sur les coûts engendrés.

Analysez les contraintes liées à votre projet

Recensez les différentes contraintes engendrées par votre projet de création d'entreprise. Leur analyse vous permettra de rechercher, dès à présent, les moyens de les surmonter.

Ce sont des contraintes liées au produit ou à la prestation (effet de mode, ayant une image négative, ...), liées au marché (marché nouveau, en décollage, en déclin, saturé, ...), ou des contraintes légales dans le cas d'activités réglementées.

Votre idée est-elle réaliste ?

Etablissez une liste :

- de vos motivations pour créer une entreprise ;
- des objectifs visés au travers de ce projet ;
- de vos compétences professionnelles ou extra-professionnelles. Avez-vous le savoir-faire requis pour le projet ? Faut-il suivre une formation au préalable ?
- de vos contraintes personnelles :
 - apport financier personnel (hors emprunt) : est-il suffisant pour chercher des financements complémentaires et convaincre vos partenaires ? Adhésion de votre entourage familial ?
 - votre projet peut-il générer, en temps voulu, le revenu minimal vital qui vous est nécessaire ?
 - pouvez-vous dégager suffisamment de temps pour l'étude et la préparation du projet compte tenu de votre situation (salarié, en cours de licenciement...) ?

Recueillez avis et conseils de spécialistes

Où que vous soyez, des structures professionnelles d'aide à la création d'entreprise sont présentes pour vous accueillir et vous orienter. Les conseillers que vous rencontrerez sont extérieurs au projet et plus objectifs que vous. N'hésitez pas à aller les rencontrer et tenez compte de leur avis !!!

Avant d'y aller, dégagez les grandes lignes de votre projet, et récapitulez-les par écrit :

- de quels moyens aurez-vous besoin pour mettre en œuvre votre projet (matériel, locaux, moyens humains, ...) ?
- quels seront vos besoins financiers ?
- quel type d'entreprise : société, entreprise individuelle, association ?
- quelle stratégie commerciale devrez-vous mettre en place ?

Les premiers critères qui seront jugés seront le réalisme du projet et la cohésion équipe/projet. Rares sont les obstacles infranchissables, les conseillers seront là pour étudier avec vous les problèmes rencontrés et pour trouver ensemble les différentes solutions possibles (apport de compétences, demandes de financements, accompagnement dans vos démarches, ...).

Incubateurs de projets :

Business and Innovation Center de Montpellier Agglomération (BIC)* : www.capalpha.com

Languedoc-Roussillon Incubation (LRI) : www.lr-incubation.com

Plate-forme interdépartementale de la Création d'Activités (en fonction de votre situation, vous pourrez bénéficier de mesures d'accompagnement gratuites) : www.pfca34.org

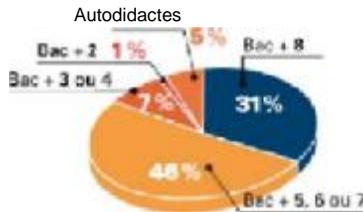
Innov'up (Nîmes) : www.innovup.com

Pôle Via Innova (Lunel) : www.cc-pays-lunel.fr/ccplunel/page.php?id_rubrique=277

Lozère Développement (Mende) : www.lozere-developpement.com

*Montpellier Agglomération offre un terreau favorable aux jeunes entreprises innovantes. Ce dynamisme est lié à la qualité du potentiel de recherche local et au dynamisme des entrepreneurs. Depuis 1987, le Business and Innovation Center de Montpellier Agglomération a accompagné plus de 400 créations d'entreprises innovantes. Qui sont ces jeunes créateurs ? Des étudiants et des chercheurs qui se lancent dans la création pour valoriser des résultats de recherche, pour la plupart.

Niveau d'étude



La méthode d'accompagnement développée par le BIC de Montpellier Agglomération comprend une série d'outils et services adaptés aux besoins des créateurs, à chaque étape de leur parcours.

Qui peut bénéficier de ces prestations ?

Tous les porteurs de projets qui ont une ambition nationale ou internationale, avec des équipes compétentes pour des projets innovants.

Qui fait quoi ? Les missions du service :

L'équipe du BIC, qui comprend une douzaine de personnes hautement qualifiées, accompagne les porteurs de projets pas à pas. Elle les aide à :

- évaluer la faisabilité de leur projet,
- élaborer un business-plan,
- s'intégrer dans l'environnement économique et institutionnel,
- chercher un financement,
- se former au métier de dirigeant,
- démarrer leur entreprise.

Formations :

Des formations à la carte préparent les jeunes dirigeants tout au long de leur parcours. Cinq modules sont proposés, depuis « Étincelle » (deux heures de sensibilisation à la création d'entreprise) jusqu'à « Formation décollage » (dix mois pour aider des patrons à conduire une action à son terme).

Ces formations sont complétées par des outils internet conçus par le BIC pour répondre aux besoins des créateurs :

www.creer-une-entreprise.com pour se poser les bonnes questions avant de concrétiser son projet.

eco.mbp.montpellier-agglo.com pour bâtir un plan d'affaires et crédibiliser son projet auprès des investisseurs.

www.démarrer-votre-entreprise.com pour gérer sa société au quotidien.

www.bureau-virtuel-createur.com permet également aux entreprises accompagnées d'accéder à des bases de données ou à des forums.

Pépinières :

Deux pépinières accueillent les entreprises tout juste créées : Cap Alpha (3 500 m²) et Cap Oméga (5 300 m²). La première est destinée aux entreprises technologiques et aux laboratoires de santé. La seconde vise les jeunes pousses spécialisées dans les TIC.

6.2 CAS DE L'IDÉE INNOVANTE

Une chose est sûre : aucun type d'idée n'a jamais prouvé sa supériorité sur un autre dans le domaine de la création d'entreprise. Par contre, l'idée innovante présente des spécificités qui méritent que l'on s'y attarde quelque peu. Dès le début de son parcours, le porteur d'une idée innovante doit se préoccuper de se protéger, dans la mesure du possible, de tout risque de piratage. Et il convient de le faire AVANT d'en parler à tout le monde... Rapprochez-vous alors de l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI : www.inpi.fr) et consultez le site internet de l'APCE (www.apce.com, rubrique *Créateur, L'idée, Protéger son idée*).

Innovation, invention, nouvelles technologies...Que recouvre exactement cette notion d'innovation ? Comment déterminer si une idée est innovante ? Dans « innovation », il y a le mot « novateur » et donc « nouveau ». Une entreprise sera donc innovante si elle met sur le marché un produit, un service ou un procédé nouveau (voire si elle est créée à partir d'une réelle innovation organisationnelle).

- L'innovation peut apporter une nouveauté absolue, il n'y avait rien avant elle (ex. : premier pense-bête Post-It ou le tourisme spatial avec l'avion-fusée SpaceShipOne). Selon le besoin plus ou moins latent auquel elle répond, la réaction du marché peut être longue à venir.
- L'innovation peut être radicale et créer une rupture par rapport à l'existant (exemple : le DVD face à la cassette-vidéo). Cette rupture peut être récompensée par une prise de marché notoire, d'autant plus que les règles du jeu sur le marché en question sont connues, même si elles peuvent évoluer à cette occasion.
- L'innovation peut se définir à une plus petite échelle et consister, seulement, à améliorer de manière sensible un produit ou un service existant. La réussite sera dans le différentiel (performance/ qualité/prix) entre l'existant et le nouveau.

La création d'entreprise innovante est donc un cas à part, avec ses avantages et ses inconvénients, mais c'est le cas le plus fréquent en ce qui concerne les docteurs.

Créer un nouveau produit, généralement à fort contenu technologique, entraîne des besoins importants de capitaux pour passer à la phase préindustrielle, pour réaliser une étude de marché, nécessairement approfondie, et pour attendre la réponse du marché. Dans ce cas-là, les risques se cumulent, mais la rentabilité s'avère bien plus élevée que dans une activité banale où la concurrence est souvent très forte.

Dans le cas de la création d'entreprise innovante, les aides sont nombreuses et spécifiques à ce type de création.

6.3 ELABORATION DU PROJET

La première phase vous a permis de « dégrossir » votre projet, c'est-à-dire passer d'une idée à un projet réaliste.

Cette seconde étape doit servir à vérifier sa faisabilité et sa rentabilité. En effet, l'analyse des attentes de la clientèle combinée à l'analyse de la concurrence vous permettront de définir un niveau de prix acceptable par vos futurs clients. Vous pourrez alors établir un budget prévisionnel, en précisant vos objectifs de chiffre d'affaires ainsi que les moyens nécessaires pour y parvenir. Trois études sont à mener :

1 - *L'étude commerciale*

Bien connaître et comprendre le marché, définir sa stratégie en fonction de la demande et de la concurrence, choisir ses actions commerciales. Le marché est l'environnement dans lequel va évoluer l'entreprise et où se rencontrent une offre et une demande, c'est-à-dire principalement les clients potentiels et la concurrence. Il peut-être national, régional, saisonnier, concentré, diffus, captif, fermé, ambulancier...

Pour avancer dans votre projet, vous allez devoir étudier le marché dont relève le produit ou le service que vous souhaitez vendre. Les éléments qui ressortiront de cette étude devraient vous permettre de vous insérer durablement sur ce marché et, à plus long terme, de mieux en cerner les facteurs clés de succès.

2 - *L'étude financière*

Cette étude consiste à traduire, en termes financiers tous les éléments que vous venez de réunir et à vérifier la viabilité de votre projet. Les différents choix opérés concernant la nature de votre produit ou de votre prestation, la façon d'exploiter votre marché et la gestion de votre entreprise vont nécessiter de recourir à certains moyens techniques et humains. Un conseil pour ne rien oublier : visualisez votre future entreprise. Comment va-t-elle fonctionner concrètement ? Pour chaque fonction (acheter, stocker, fabriquer, vendre...), répondez aux questions suivantes : comment ? Avec quoi ? Avec qui ? Puis, dressez un tableau reprenant ces moyens en les traduisant en coûts.

3 - *L'étude juridique*

Vous allez démarrer une activité indépendante, travailler sous votre propre responsabilité, sans aucun lien de subordination vis-à-vis d'une autre entreprise. Quelle que soit l'importance et la nature

de cette activité, vous allez devoir choisir une structure juridique adaptée à votre projet. La structure juridique correspond au cadre légal dans lequel vous allez exercer votre activité. Ce cadre légal entraînera un certain nombre de conséquences sur votre statut, tant au niveau patrimonial que social et fiscal. Ce choix doit donc être étudié minutieusement avec, si possible, l'aide d'un conseil spécialisé.

Mais attention à ne pas brûler les étapes. Vous ne pourrez procéder à cette étude sans avoir au préalable réfléchi à votre projet et procédé à une étude commerciale et financière sérieuse. Le choix de la structure juridique correspond à la phase finale de préparation de votre projet.

4 - Les aides à la création d'entreprise

Elles sont de plusieurs types, et dépendent de votre statut lors de la création. Nous allons aborder ici les plus courantes, mais encore une fois certains domaines d'activité disposent d'aides ou d'associations spécifiques qui peuvent soutenir le créateur. Il est conseillé de se rapprocher des structures d'accompagnement régionales mentionnées à la fin de ce chapitre, qui vous informeront, et vous accompagneront dans le montage des dossiers. Ces mesures concernent surtout les créateurs demandeurs d'emploi indemnisés, et c'est bien le cas de nombreux docteurs au sortir d'une thèse : après les allocations de recherche, une bourse CIFRE, un poste d'ATER, éventuellement un travail pendant ses études...

L'ACCRE

L'Aide aux Chômeurs Créateurs ou Repreneurs d'Entreprise consiste en une exonération partielle des cotisations sociales la première année (elle peut être prolongée sous certaines conditions), dans la limite de 120% du SMIC. Le dossier est à retirer auprès du CFE (Centre de Formalités des Entreprises) de votre région. La demande d'ACCRE se fait dès le dépôt de la déclaration de création ou de reprise d'entreprise et, au plus tard, le 45^e jour qui suit ce dépôt.

Ce dossier est réservé aux demandeurs d'emploi indemnisés et non indemnisés (mais inscrits dans ce cas à l'ANPE depuis plus de 6 mois), aux bénéficiaires de minima sociaux (RSA, API, etc.), leurs conjoints ou concubins, aux jeunes de 18 à moins de 26 ans, les personnes de moins de 30 ans reconnues handicapées, aux salariés qui reprennent leur entreprise après un redressement ou une liquidation judiciaire.

Ministère du Travail : <http://www.travail-solidarite.gouv.fr> : Accueil > Informations pratiques > Droit du travail > Création d'entreprise.

APCE : <http://www.apce.com/pid643/accres.html>

Dans la même optique (dossier à demander à la DDTEFP – Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle), le créateur d'entreprise peut bénéficier du dispositif NACRE (www.entreprises.gouv.fr/nacre) qui accompagne la création d'entreprise, utile notamment pour remplir le fameux dossier ACCRE. C'est également dans ce cadre qu'un prêt à taux zéro, dont le montant peut aller jusqu'à 10 000 euros, peut être accordé.

Le maintien des allocations chômage

En outre, si vous étiez bénéficiaire du chômage, vous pouvez conserver partiellement vos indemnités pendant une durée de 15 mois à partir de la création, à condition que vous demeuriez inscrit comme demandeur d'emploi et que votre nouvelle activité ne vous rapporte pas plus de 70 % du salaire ayant servi au calcul de l'ARE. Le cumul est cependant partiel : chaque mois, l'Assedic déduira un certain nombre de jours, non indemnisés. Renseignez-vous auprès de Pôle Emploi sur les conditions exactes relevant de votre cas.

Attention : n'oubliez pas de faire vos déclarations mensuelles, exactement comme si vous étiez au chômage.

Ou l'aide de Pôle Emploi

A la condition de bénéficier de l'ACCRE, vous pouvez demander une aide à Pôle Emploi. Elle sera équivalente à la moitié des allocations nettes restant à percevoir à la date de création de l'entreprise (2 versements : le premier à la date de création et le second six mois après). En ce cas, vous n'êtes plus demandeur d'emploi. Si vous cessez votre activité d'entrepreneur, vous pouvez, dans un délai de trois ans, retrouver les droits qui vous restaient à la veille de la création d'entreprise, diminués du montant de l'aide versée par Pôle Emploi.

Autres types d'aide

Il est intéressant de se renseigner auprès de la préfecture afin de savoir si des zones franches urbaines pourraient vous intéresser pour installer votre entreprise. Concrètement, il s'agit de zones délaissées pour diverses raisons et que les autorités administratives et économiques souhaitent voir se développer. Le professionnel qui s'installe dans cette zone bénéficie d'une exonération totale d'impôts pendant les 60 premiers mois d'existence, puis d'un abattement sur les 3 années suivantes (dans la limite de 61.000 euros par contribuable sur une période de 12 mois). Sous condition, l'entreprise pourra également être exonérée de la Taxe Professionnelle pendant 5 ans.

Le PCE (Prêt à la Création d'Entreprise, www.pce.oseo.fr) est un prêt co-financé par l'état, sans garantie ni caution personnelle. Le solde est pris en charge par un réseau bancaire privé.

L'inconvénient d'un tel système est que la banque personnelle du demandeur doit accepter le dossier, et cette acceptation se fait généralement dans des conditions standards (caution, etc.), ce qui ramène le demandeur au même point que s'il demandait un prêt directement à sa banque. Pour en savoir plus, contactez directement l'établissement public OSEO.

Bien entendu, ces différentes aides peuvent et doivent figurer sur votre budget prévisionnel définitif afin d'apprécier pleinement la viabilité de votre entreprise pour les premières années. N'oubliez pas non plus qu'il existe des possibilités de financement spécifique à tel ou tel corps de métier ou situation.

Quelques exemples d'aides disponibles :

Fonds de Garantie à l'Initiative des Femmes (FGIF) destiné aux femmes créatrices d'entreprise : www.droits-femmes.gouv.fr

Régime dérogatoire de la Jeune Entreprise Innovante réalisant des projets de R&D (JEI)

Crédit Impôts Recherche (déduction d'une partie des frais de R&D dont 200% du salaire d'un doctorant pendant 12 mois dans le cas d'un CDI, puis 75% comme pour les autres salariés du service R&D)

Pour télécharger le guide complet au format PDF : www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid20358/le-credit-d-impot-recherche-cir.html

Concours national d'aide à la création d'entreprise : www.agence-nationale-recherche.fr/Concours

Cas des entreprises innovantes : nombreuses infos sur les aides sur www.oseo.fr/votre_projet/creer_une_entreprise/conseils_pratiques

Le statut d'auto-entrepreneur

Le régime de l'auto-entrepreneur, mis en place en janvier 2009, est un "régime" ultra-simplifié pour exercer une activité indépendante, qui peut concerner tout le monde, y compris les salariés (même fonctionnaires) et les étudiants. Il peut ainsi être une passerelle pour ceux qui hésitent à faire "le grand saut".

Ce régime présente de nombreux avantages sociaux, déclaratifs et fiscaux. Il s'applique à la création d'une entreprise artisanale ou commerciale soumise au régime fiscal « micro » avec un chiffre d'affaires inférieur à 80 000 euros (HT) pour une activité d'achat / revente et 32 000 euros (HT) pour une activité de prestations de services.

L'auto-entrepreneur est affilié à la sécurité sociale et valide des trimestres de retraite. Il s'acquitte de ses charges sociales et de son impôt sur le revenu uniquement sur ce qu'il encaisse par mois ou par trimestre. Si donc vous hésitez à vous lancer dans la création d'entreprise car vous craignez de crouler sous les charges sociales durant la période de démarrage où vous n'encaissez pas ou peu de bénéfices, ce statut peut vous intéresser. S'il n'encaisse rien, l'auto-entrepreneur ne paie rien et ne déclare rien.

Par ailleurs, l'auto-entrepreneur n'est pas soumis à la TVA ni à l'impôt sur les sociétés et il est exonéré de taxe professionnelle pendant trois ans à compter de la déclaration de son activité.

APCE : <http://www.apce.com/pid56/auto-entrepreneur.html>

6.4 LES FACTEURS CLÉS DU SUCCÈS D'UN PROJET DE CRÉATION D'ENTREPRISE

- un plan de financement équilibré, avec des fonds propres suffisants ;
- des prévisions de chiffre d'affaires réalistes et des moyens adaptés pour réaliser ces prévisions ;
- des investissements en matériel et en personnel raisonnables et flexibles n'imposant pas une "masse critique" trop importante et difficile à atteindre ;
- la personnalité du créateur : professionnalisme, solidité mentale (IL FAUT Y CROIRE !!!) ;
- une compétence en gestion suffisante ;
- une cohésion équipe (ou porteur de projet) - projet, des conseils et un accompagnement appropriés.

Toutefois, le facteur-clé de succès le plus fondamental réside dans la cohésion équipe (ou porteur de projet) – projet. Et encore un conseil : ne restez surtout pas isolé !!!!

Nous avons maintenant fait le tour des différents aspects à prendre en compte AVANT la création. Sachez que cette phase peut être longue : les experts recommandent 1 an à temps plein consacré à la seule préparation/maturation du projet. Néanmoins, si vous avez déjà réfléchi à la question préalablement, cela peut aller beaucoup plus vite et les docteurs ont là encore un avantage indéniable car ils sont habitués à réfléchir à des projets et à les opérationnaliser. L'important est de bien prendre en compte tous les aspects de la question, ou du moins d'avoir une vision la plus proche possible de la réalité des faits.

L'ENTREPRISE AU QUOTIDIEN

Passées les démarches de création et du début d'activité, une certaine routine va s'installer : il y

aura des dates à respecter, des démarches administratives à effectuer, de la comptabilité (à ce sujet, il est recommandé de faire appel à un comptable dès que vos rentrées d'argent le permettront), du démarchage de clientèle, du suivi... Non, décidément, vous ne serez pas au bout de vos efforts, et en toute honnêteté, nul ne peut prédire si votre entreprise tiendra le coup ou non.

Il est d'usage de dire que le temps de démarrage d'une entreprise est de 3 à 5 ans. Autrement dit, attendez au moins 3 ans pour juger de la pérennité de votre entreprise. C'est au bout de cette période que vous saurez si vous en vivrez ou pas. Cela implique notamment deux choses importantes.

Ne faites pas de folies avec vos bénéficiaires ! Imaginons que vous veniez de gagner une somme considérable : ne vous laissez pas emporter par l'enthousiasme et stockez-la sur votre compte en attendant la suite. Beaucoup d'entreprises ont coulé du fait de l'imprudence de leurs dirigeants.

Inversement, ne désespérez pas si ça ne marche pas très fort les premières années. A moins d'être vraiment pris à la gorge (ce qui ne devrait pas arriver si vous avez fait tout le travail préalable à la création que nous venons de décrire), il est toujours possible que votre entreprise "décolle" à partir de la troisième année. C'est le fruit de vos démarches des premières années qui met simplement un peu de temps à mûrir, et c'est très classique.

FINALEMENT: TO BE OR NOT TO BE AN ENTREPRENEUR ?

Si nous nous basons sur ce que nous venons d'expliquer, se mettre à son compte est loin d'être une partie de plaisir. Cela demande des idées, de l'organisation, de l'opiniâtreté, des compétences de formalisation et de communication, d'être capable de travailler énormément pour peu de résultats immédiats et d'accepter que la plus grande partie de la récompense de ce travail réside dans une satisfaction personnelle de mener à bien un projet qui nous est cher. De plus, il faut généralement attendre environ 3 ans avant de pouvoir vivre de ce que l'on fait.

Et dans tout cela, le docteur est compétent. Le seul frein réside généralement dans la difficulté chez les docteurs et doctorants à reconnaître toutes ces compétences transversales et à croire qu'ils ne connaissent bien que leur sujet de recherche ultra spécialisé.

Bien sûr, ça ne signifie nullement que le débouché évident de tout docteur en recherche d'emploi mène à la création d'entreprise, mais c'est une possibilité, juste une possibilité... dans laquelle le docteur est très bien placé par rapport à d'autres.

Bonne continuation dans vos projets !

Témoignage

Bénédicte Laurent

Société Namae Concept (www.namaeconcept.com), incubée en 2007

Linguiste de formation, Bénédicte a bénéficié d'une allocation de recherche ministérielle puis d'un poste d'ATER à l'Université Paul-Valéry. Après plus de 5 ans passés au département des sciences du langage de Praxiling, elle réalise que les perspectives d'un poste dans l'enseignement et la recherche sont infimes, sinon inexistantes. Déçue du manque de soutien et d'enthousiasme de son établissement, notre jeune docteur trouvera un nouveau souffle au sein du LIRMM. En effet, l'avancée de ses travaux de recherche uniques en linguistique sur le nom déposé et sur les calculs de tendance de création de nom fait

émerger une innovation : une entreprise de services d'accompagnement et d'expertise linguistique pour la recherche et le dépôt de noms de société, de marque, etc. Une partie de ce service repose sur une plate-forme internet SaaS fournissant différents outils linguistiques automatisés. Motivée par ses proches et consciente que la recherche peut parfaitement s'intégrer dans une réalité économique, Bénédicte entame alors le processus de formation et d'accompagnement à la création d'entreprise innovante avec LRI et le Bic de Montpellier Agglomération, qui lui prodigueront le soutien et les conseils qui lui manquaient jusqu'alors. Grâce à l'incubation LRI, elle a également pu être hébergée à la MSH-Montpellier. Avec le recul, Bénédicte fait un parallèle très intéressant entre le doctorat et la création d'entreprise : le projet, qui semble énorme et vaste au début, se construit petit à petit en fonction de la problématique fixée. Ensuite, il faut faire preuve d'autonomie pour affronter les rebonds et les imprévus tout en gérant une charge intellectuelle et émotionnelle non négligeable. La différence majeure vécue par Bénédicte est le passage de la doctorante isolée au porteur de projet soutenu et accompagné. Malgré l'absence actuelle de contact avec son laboratoire d'origine, notre docteur affiche clairement sa volonté de conserver un savoir-faire scientifique et donc des collaborations de recherche. Convaincue de la qualité et des compétences des doctorants en sciences humaines et sociales, Bénédicte envisage déjà la possibilité de co-encadrer une bourse CIFRE, comme elle s'apprête à le faire avec l'université Montpellier 2.

LES SITES WEB

- LE site de référence pour la création d'entreprise : www.apce.com
- le site qui vous permettra de vous poser les bonnes questions et qui vous donnera tous les conseils utiles pour la création : www.creer-une-entreprise.com
- un site assez bien fait sur la création d'associations : www.ame1901.fr
- le site de L'INPI, pour protéger vos idées : www.inpi.fr
- une palette d'outils internet adaptés aux différentes phases de la création d'entreprise : www.kit-creation.com
- vos premières démarches de chef d'entreprise, vos premiers imprimés et formulaires, les aides financières à la création d'entreprise... www.demarrez-votre-entreprise.com
- guide dédié aux entrepreneurs : créateurs et repreneurs d'entreprises. Conseils, aides, business plan, franchise : www.actinbusiness.com
- vous y trouverez des conseils pour créer votre entreprise : www.lentreprise.com/1/1
- création, reprise d'entreprise, formulaires, démarches et services en ligne : <http://vosdroits.service-public.fr/pme/N16147.xhtml>
- site des experts comptables sur la création d'entreprise : www.entreprisescreation.com
- CapInTech est le carrefour de rencontre des acteurs impliqués dans la création et le développement de sociétés innovantes et technologiques. www.capintech.com

LA CREATION D'ENTREPRISE EN LANGUEDOC-ROUSSILLON

- Business and Innovation Center de Montpellier Agglomération (BIC) : www.capalpha.com
- Languedoc-Roussillon Incubation : www.fr-incubation.com
- Plate-Forme interdépartementale de la Création d'Activités (en fonction de votre situation, vous pourrez bénéficier de mesures d'accompagnement gratuites) : www.pfca34.org
- Innov'up (Nîmes) : www.innovup.com
- Pôle Via Innova (Lunel) : www.cc-pays-lunel.fr/ccplunel/page.php?id_rubrique=277
- Lozère Développement (Mende) : www.lozere-developpement.com

- Cyber base : l'actualité de l'emploi sur Montpellier et sa région. www.cyberbase-montpellier.com

LES AIDES

- Site de la Banque des Petites et Moyennes Entreprises (prêts) : www.bdpme.fr
- Les renseignements sur le Fonds de Garantie à l'initiative des Femmes : www.droits-femmes.gouv.fr
- Les mesures en faveur de la création d'entreprise. Ministère délégué aux petites et moyennes entreprises, au commerce, à l'artisanat, aux professions libérales et à la consommation. www.pme.gouv.fr/espritedentreprise
- OSEO : soutien à l'innovation et financement des PME (Anvar, BDPME, Sofaris). Le groupe OSEO est né, en 2005, du rapprochement de l'ANVAR et de BDPME-Sofaris, autour d'une mission d'intérêt général, en appui des politiques régionales et nationales : accompagner et soutenir financièrement les PME-PMI, par des avances, des prêts ou des garanties, dans les phases décisives de leur cycle de vie (création, innovation, développement, transmission). Il facilite l'accès des porteurs de projets et des entrepreneurs aux partenaires bancaires et organismes de fonds propres. www.oseo.fr .

II. OPTIMISER SA RECHERCHE D'EMPLOI

Il vous est difficile d'échapper un jour ou l'autre au concept leitmotif de « projet professionnel ». Tout le monde vous le répète : pour être réellement profitable, la thèse et les formations complémentaires, le post-doc, le réseau relationnel et la recherche d'emploi doivent s'inscrire dans une démarche professionnelle bien définie. Un constat bien réel ! Sauf qu'il faut bien toute la durée de la thèse pour que l'esquisse du projet de départ se transforme en objectif mûrement réfléchi, pour lequel on a mis toutes les chances de son côté. Sinon ? Le risque est élevé pour que la recherche d'emploi soit dispersée, le CV confus et l'argumentation orale peu convaincante.

Voici quelques conseils pour vous aider à forger votre projet professionnel et optimiser votre recherche d'emploi. La démarche de construction d'un projet professionnel se déroule dans la durée, de manière dynamique, en plusieurs étapes :

recueillir des informations sur vos compétences, connaissances, qualités personnelles ;

recueillir des informations sur les secteurs d'activité, les métiers et les entreprises ;

choisir un projet à partir de plusieurs hypothèses ;

organiser la mise en œuvre du projet professionnel retenu.

Chaque étape demande imagination et implication dans l'action. C'est un travail personnel et méthodique qui s'enrichit de rencontres et d'échanges.

QUAND COMMENCER SES DEMARCHES ?

Dans quelques mois, vous endosserez les habits neufs du jeune docteur. Profitez de ce précieux laps de temps pour commencer à vous familiariser avec le monde de l'entreprise, pour aller plus vite et peut-être décrocher un emploi avant même la fin de votre thèse.

Pourquoi anticiper ?

Parce que ceux qui démarrent tôt ne sont pas (encore) les plus nombreux et qu'ils sont très appréciés des recruteurs. Selon Sophie Audiat, responsable des ressources humaines chez Inéum Consulting, « postuler avant l'obtention de son diplôme est une démarche de plus en plus courante. Pour preuve, au sein de notre cabinet de conseil, nous recevons tous les mois environ quatre-vingts candidatures de jeunes qui sont encore scolarisés ». Raison de plus pour ne pas être en reste, surtout lorsque l'on sait qu'un jeune diplômé sur trois est recruté en postulant avant les autres.

Anticiper permet de peaufiner son projet professionnel et de prendre la température du marché du travail. Après plusieurs entretiens avec des professionnels des secteurs qui vous intéressent, vous serez plus à même de lier de manière réaliste vos propres compétences et aspirations au monde de l'entreprise qui vous attend. C'est aussi l'occasion d'identifier des manques dans son cursus et de s'orienter vers des formations complémentaires.

Anticiper sa recherche est souvent un bon moyen d'éviter les déceptions ou les mauvaises stratégies d'orientation professionnelle.

Anticiper permet aussi d'avoir le choix. Si vous multipliez les rencontres auprès de recruteurs variés, vous aurez peut-être l'opportunité d'avoir finalement à choisir entre plusieurs postes. Une chance qui s'est présentée à Lise Sekkat, contrôleur de gestion chez Bouygues Télécom. La jeune diplômée avait entamé ses recherches plusieurs mois avant la fin de ses études : « Pour ma part, j'ai eu une dizaine de pistes sérieuses et j'ai finalement pu choisir entre trois propositions. C'est un atout important à condition de ne pas se précipiter... » .

Le bon timing ?

Démarrez votre recherche environ six mois avant la soutenance, en douceur tout d'abord, puis de plus en plus activement.

Commencez par effectuer votre bilan personnel et par mettre en place une veille sur les secteurs qui vous attirent, les métiers ou encore les attentes des entreprises. Cet exercice vous permettra d'affiner vos recherches et donc de mieux cibler vos candidatures. Mais pour cela, il vous faut de la ressource : les fiches « Métiers » et « Secteurs » trouvées sur Internet ; les newsletters et tous les outils de veille sur Internet ; les centres de documentation ; la presse spécialisée ; les Chambres de Commerce et d'Industrie ; les forums et associations d'anciens élèves...

Impliquez votre directeur de thèse !! Qui peut mieux que lui (ou elle) révéler et faire mûrir les talents que vous avez en vous ? La plupart sont exigeants, soucieux de faire de vous de bons chercheurs, mais tous ne procurent pas la même écoute ni le même degré d'accompagnement à vos aspirations. S'il le faut, passez outre votre timidité pour l'intéresser à votre avenir : vous avez besoin de ses conseils et en prodiguer fait partie du rôle de tout encadrant.

1. LE BILAN PERSONNEL :

RECUEILLIR DES INFORMATIONS SUR VOS CONNAISSANCES, COMPETENCES, ET QUALITES PERSONNELLES

Le but de cette première étape est d'identifier vos atouts à partir de votre expérience personnelle et professionnelle (connaissances, qualités, emplois, compétences, diplômes...), de repérer quels sont les rôles que vous tenez dans différents contextes (famille, association, loisirs...), mais aussi de prendre en compte vos goûts, centres d'intérêt, valeurs personnelles, souhaits, ambitions. En bref, il faut préciser ce qui est important pour vous dans le travail !

UN BILAN DE COMPETENCES COMPLET POUR UNE CANDIDATURE EFFICACE !

« Qui suis-je ? Qu'est-ce que je veux faire ? Qu'est-ce que je vaudrais ? »

C'est pour répondre à ces trois questions fondamentales que vous allez vous lancer dans l'établissement de votre bilan. Mais attention ! Il ne s'agit pas de commencer une introspection psychanalytique ou de chercher à résoudre les grandes questions philosophiques qui hantent l'humanité depuis des siècles. Un bilan personnel c'est beaucoup plus simple que cela. Il vous servira à faire le point sur vos acquis et surtout à déterminer ce que vous avez envie de faire, même si vous n'en avez aucune idée au départ. Vous connaîtrez bien vos points forts, les domaines où vous n'êtes pas bon, les secteurs où vous pouvez éventuellement vous améliorer et ceux où ce n'est même pas la peine d'essayer. Et surtout, vous pourrez parler de vous clairement, avec recul, ce qui donnera une image de crédibilité et de maturité, indispensable pour que l'on vous fasse confiance. Vous pourrez ainsi élaborer un ou des projets professionnels, qui vous permettront de cibler avec pertinence des entreprises, des secteurs d'activité susceptibles de vous embaucher ou des fonctions où vous aurez le maximum de chances de réussir. Ce bilan vous aidera à construire des outils (CV, lettre de motivation) pertinents, logiques et bien argumentés. Cet exercice vous évitera également d'être déstabilisé(e) au cours d'un entretien, lorsque le recruteur vous demandera par exemple « Et

pourquoi vous engagerais-je vous, plutôt qu'un(e) autre ? ».

Conseils

12 conseils pour faire votre bilan de compétences :

1 - Prenez le temps nécessaire

Ne croyez pas pouvoir faire un travail solide sans y consacrer un minimum de temps. Et surtout s'il s'agit d'une première lettre de motivation ! Il est normal de consacrer l'équivalent d'un à deux jours, voire davantage, à ce travail. Cela peut vous paraître beaucoup, mais c'est peu par rapport à l'efficacité que vous retirerez de cet état des lieux.

2 - Identifiez vos points forts et vos points faibles.

Ces questions peuvent vous aider à y réfléchir : Qualités/défauts personnels ? Diplômes scolaires ? Universitaires ? Attestation de formation ? Mobilité ? Permis de conduire ? Moyens de transport ? Expériences à travers des stages ou des collaborations ?

3 - Posez-vous également les questions suivantes : Quelles sont mes qualités personnelles qui ont été sources de succès ? Quels sont mes facteurs de différenciation, les "plus" que je pourrais apporter ?

4 - Identifiez les freins et obstacles.

Vue d'ensemble des entraves et difficultés possibles : Quels sont mes résistances et mes freins naturels, et les actions correctrices pour les surmonter ? Comment puis-je les recadrer pour les transformer en atouts ? Il s'agit ainsi de partir de ses réelles aspirations, motivations, centres d'intérêts tout en gardant un projet réaliste..

5 - Listez tout, ne négligez aucun détail.

Si vous avez participé à l'organisation d'une manifestation, notez-le. Si, au cours de vos études, vous avez été responsable du ciné-club, faites de même. Ces deux activités témoigneront de votre esprit d'équipe, de votre sens de l'organisation et de votre goût des responsabilités.

6 - Appuyez-vous toujours sur des exemples concrets.

A chaque fois que vous jugez bon de noter un point fort, n'oubliez pas dans le même temps d'écrire la preuve de ce que vous avancez. Par exemple, vous avez marqué « rigueur ». En face, vous indiquez : « A l'été 2004, j'ai occupé un poste de caissière dans un Prisunic. Je n'ai eu aucune erreur de caisse durant les deux mois de cette activité, ce qui est considéré comme très rare, a fortiori quand il s'agit de jobs d'été d'étudiants ». En agissant de la sorte, non seulement vous serez sûr d'avoir détecté vos véritables points forts, mais en plus vous aurez des arguments à avancer lors des entretiens d'embauche.

7 - Choisissez les expériences qui mettent le mieux en valeur les différents aspects de votre personnalité sur lesquels vous désirez mettre l'accent. Analysez objectivement ce que ces expériences vous ont apporté et notez-le.

Quels usages pouvez-vous en faire ? Y a-t-il des points qui vous apparaissent faibles par rapport à vos objectifs et qu'il vous faudrait renforcer ?

8 - Utilisez le regard des autres. L'analyse objective d'une personnalité n'est pas chose facile. Quand il s'agit de soi-même, l'exercice devient des plus délicats. L'important est moins ce que vous pensez de vous que ce que les autres perçoivent de vous. Pour approcher cette réalité-là, le plus simple et le plus fiable n'est-il pas d'utiliser ce regard extérieur ? Celui d'un parent, d'un ami, d'un camarade de promotion, etc. Profitez de vos contacts professionnels, à la fin d'un entretien d'embauche par exemple. N'hésitez pas à demander aux autres comment ils vous ressentent. Beaucoup voudront

rester prudents mais encouragez-les à vous rendre ce service. Prenez bonne note de ces remarques et examinez comment vous pouvez faire évoluer les traits qui desservent votre recherche d'emploi.

9 - Soyez aussi complets que possible.

10 - Travaillez avec méthode en catégorisant tous les aspects que vous analysez et en poussant l'introspection aussi loin que vous pouvez. Sachez qu'il existe deux tests qui sont reconnus :

- le questionnaire RIASEC de l'américain Holland est particulièrement utilisé. Il distingue plusieurs profils types : Réaliste, Investigateur, Artiste, Social, Entreprenant, Conventionnel. Combinés, ils permettent de caractériser personnalités et qualités requises par métier pour les mettre en adéquation ;
- le questionnaire de Howard Gardner (développé dans les années 90) permet de prendre mieux en compte la multiplicité d'intelligences. Il distingue l'intelligence linguistique, logicomathématique, musicale, spatiale, kinesthésique, naturaliste, sociale et intra-personnelle.

11 - Laissez mûrir votre réflexion.

12 - Faites des pauses, revenez sur les points qui vous ont posé problème à un moment ou à un autre de votre recherche.

S'IL N'Y AVAIT QU'UNE RAISON POUR VOUS EMBAUCHER, QUELLE SERAIT-ELLE ?

Après avoir dégagé tous vos points forts (vie professionnelle, personnalité), commencez à les hiérarchiser, puis distinguez ceux qui vous semblent essentiels de ceux qui vous semblent secondaires ou peu en rapport avec l'idée que vous vous faites déjà de votre projet professionnel. Mettez-vous dans la peau d'un éventuel employeur et trouvez, si possible, LA raison unique qui rend votre candidature intéressante. Car il est important, après ce travail pointilleux, de garder les idées claires. Présenter trop d'atouts tue la force de votre argumentation. Tenez-vous en à l'essentiel. Courir deux lièvres à la fois, c'est le meilleur moyen pour que la chance vous pose un lapin !

A NOTER : vous pouvez réaliser votre bilan de compétences auprès d'un CIBC (Centre interinstitutionnel de bilans de compétences). Il y en a cent soixante deux répartis dans toute la France. Vous trouverez sur le site de la Fédération des CIBC (www.cibc.net) les coordonnées du centre le plus proche de chez vous.

2. RECUEILLIR DES INFORMATIONS

Votre projet professionnel doit correspondre au marché, avec ses contraintes et ses opportunités. Un cap à ne pas perdre de vue ! Il s'agit de :

- vous informer sur les besoins actuels de la société et du monde du travail ;
- mieux connaître les différents milieux professionnels ;
- repérer des métiers à explorer ;
- vous intéresser aux emplois nouveaux et aux secteurs en développement ;
- exercer votre curiosité pour découvrir de nouvelles activités.

Pour mettre toutes les chances de votre côté :

1 - Ciblez les entreprises susceptibles de vous recruter, selon votre spécialité ou votre domaine de prédilection. Documentez-vous sur l'entreprise. Vous pouvez consulter les sites Internet, la presse

spécialisée, vous servir d'annuaires (Kompas, Coface rating...), contacter les chambres de commerce et d'industrie ou les associations d'anciens élèves, fréquenter les salons... Une veille vous permettra par ailleurs de suivre leur évolution.

2 - Organisez-vous pour rencontrer des professionnels en poste. Interrogez-les sur leurs missions quotidiennes : les grandes lignes de leur emploi du temps, les contraintes qu'ils rencontrent, les compétences qu'ils utilisent chaque jour... De quoi dissiper les idées toutes faites que l'on développe inévitablement. Profitez-en aussi pour vous renseigner sur les modes de recrutement et les besoins de leur entreprise.

Identifiez des pistes de métiers à valider et confrontez vos idées à la réalité socio-économique. Est-il possible de alider votre projet professionnel dans la situation économique actuelle ? Il vous faut :

- analyser les informations recueillies et en retenir les éléments importants pour vous ;
- retenir des idées de métiers ;
- comparer les informations recueillies sur vos compétences, connaissances, qualités personnelles à celles obtenues sur le contenu des métiers et leurs conditions d'exercice ;
- en dégager les éléments déterminants pour vous.

4- N'arrêtez pas votre enquête avant d'être sûr de vous. Sonder le marché de l'emploi va peut-être vous faire renoncer à des pistes illusoire. Certains emplois sont inaccessibles aux débutants ou requièrent une spécialité que vous ne possédez pas - mais que vous pourriez peut-être acquérir par une formation complémentaire. A coup sûr, cette enquête va vous ouvrir des perspectives. Enfin, gardez à l'esprit que ce n'est pas parce que vous êtes diplômé que l'entreprise vous doit quelque chose. A vous de démontrer que vous avez les compétences dont elle a besoin pour qu'une rencontre aboutisse.

3. CHOISIR UN PROJET A PARTIR DE PLUSIEURS HYPOTHESES

Pour élaborer votre projet vous pouvez, au choix :

- partir de vos réussites ;
- partir de votre situation actuelle ;
- partir des offres d'emploi.

Choisissez la méthode qui vous convient le mieux et n'hésitez pas à tenter plusieurs approches car elles sont complémentaires.

Partir de vos réussites

Identifiez et décrivez trois réalisations où vous :

- avez appris quelque chose ;
- (et/ou) vous vous êtes senti gratifié ;
- (et/ou) vous avez mené une action à son terme ;
- (et/ou) vous avez obtenu des résultats dont vous êtes fier.

Pour chacune de vos réalisations, aidez-vous des questions suivantes : Dans quelles circonstances ? Dans quel contexte ? Quels étaient vos objectifs/ buts ? Comment vous y êtes-vous pris ? Quelle a été votre stratégie ? Quelles activités avez-vous développées ? Quelles ont été vos principales satisfactions ? Quel sentiment avez-vous ressenti ? A quoi avez-vous repéré que vous aviez atteint ou non vos objectifs ?

Partir de votre situation actuelle

- décrivez ce qui vous plaît et ce qui vous déplaît dans votre situation actuelle (en terme d'activités, de conditions de travail, de mode de relation à autrui etc.) ;
- justifiez les points qui vous plaisent et réfléchissez à la façon de les conserver dans votre projet professionnel ;
- à l'inverse, pour chaque point négatif, recherchez ce que vous aimeriez faire à la place.

Partir des petites annonces

Cela consiste à définir un profil type à partir d'informations recueillies dans les petites annonces, dont vous faites d'abord l'analyse puis la synthèse. L'idée est d'élaborer l'offre à laquelle vous aimeriez répondre ! Bien entendu il est conseillé d'élaborer plusieurs profils types si la synthèse de certaines offres s'avère impossible compte tenu de leur trop grande différence.

- allez chercher des offres d'emploi et les descriptifs des postes ;
- élaborer votre projet robot avec la trame suivante : secteur, entreprise, intitulé du poste, mission et challenge, compétences, connaissances, caractéristiques personnelles, salaire, autre...

Etablissez vos priorités en intégrant tous les éléments précédemment évoqués (les compétences que vous souhaitez transférer dans votre future activité, les conditions de travail recherchées...) et formulez des hypothèses de projets en prenant en compte vos priorités (le contenu du travail, le niveau de responsabilité, la taille de l'entreprise, les horaires et le lieu de travail...).

Comparez les hypothèses entre elles pour en dégager les avantages et les inconvénients, puis choisissez, parmi ces hypothèses, le projet que vous déciderez de réaliser.

LES ERREURS A EVITER :

- décider sans connaître toutes les facettes de l'activité professionnelle envisagée ;
- choisir un métier sans prendre en compte ce qui est important pour vous ;
- vous fier à une seule source d'information ;
- vous enfermer dans un projet rigide qui empêche de saisir des opportunités ;
- laisser les autres décider pour vous ;
- ignorer les réalités du marché du travail ;
- vous lancer dans la réalisation de votre projet professionnel sans prévoir les obstacles éventuels ;
- vouloir aller trop vite ;
- vous empêcher d'imaginer votre avenir professionnel.

4. ORGANISER LA MISE EN OEUVRE DU PROJET PROFESSIONNEL RETENU

SUIVEZ L'EVOLUTION DE VOS DEMARCHES !

Classez dans une pochette individuelle une copie de votre courrier, indiquez quel type de CV vous avez joint (accroche n°x), ainsi que toute la documentation que vous avez réunie sur l'entreprise.

Etablissez un tableau récapitulatif les entreprises contactées avec leurs coordonnées et leur activité, nom et fonction du destinataire, type de CV et poste recherché, date d'envoi de votre candidature, date de relance téléphonique, résultats positifs ou négatifs... Mettez-le régulièrement à jour, et laissez-le à proximité de votre téléphone, ou conservez-le avec vous si vous avez indiqué les coordonnées de votre téléphone portable : ainsi, si vous êtes contacté, vous serez à même de situer

immédiatement votre interlocuteur, ce qui serait plus hasardeux en vous fiant uniquement à votre mémoire. Par ailleurs, sachez mettre à profit votre répondeur : il vaut mieux ne pas décrocher plutôt que de répondre à un moment inapproprié (lieu public, salle d'attente etc.). De plus, cela vous donne davantage de temps pour préparer la discussion.

4.1 ACTIVEZ VOTRE RESEAU

Partenaires rencontrés au cours de la thèse, famille, anciens élèves... Chacun d'entre nous est connecté à plusieurs réseaux qu'il est judicieux d'entretenir et de solliciter le moment venu pour avancer dans son projet professionnel. Alors apprenez dès maintenant à créer et à faire vivre ces relations. Et adoptez la bonne attitude lors des entretiens de réseau !

Qu'est ce qu'un réseau ? Votre potentiel de relations, votre réseau, ce n'est pas seulement l'ensemble des personnes que vous connaissez. C'est aussi (et surtout) l'ensemble des personnes qui connaissent des personnes... Pour Frédéric Beck, consultant à l'Apec de Paris, « ce sont toutes les personnes de la vie quotidienne, relations personnelles, professionnelles, associatives. Elles travaillent (ou non) dans le secteur qui vous intéresse ou dans l'entreprise visée » et peuvent donc se révéler particulièrement utiles pour l'avenir de votre carrière...

L'objectif premier du réseau : créer des connexions avec des professionnels du secteur d'activité visé. Grâce à ces relations, vous pourrez en effet recueillir des informations précieuses sur le domaine et le métier qui vous intéressent : conjoncture, perspectives d'avenir, actualité ou santé des entreprises, etc. Une façon de mieux connaître le milieu professionnel dans lequel vous allez plonger.

Le réseau fonctionne en boule de neige. Plus vous rencontrerez de professionnels, plus vous obtiendrez les noms d'autres personnes à contacter et avec qui échanger ! Un système "boule de neige" qui constitue d'ailleurs le principe des réseaux sociaux en ligne (LinkedIn, Viadeo, Facebook) puisque chaque contact constitue un point d'entrée sur un autre réseau. A vous de vous en faire habilement ouvrir les portes. Soyez patient car le réseau devient payant sur le long terme...

Solliciter son réseau est essentiel dans sa recherche d'emploi. Mais attention, il ne s'agit pas d'une demande d'emploi directe. Vous devez procéder plus subtilement, vous faire connaître progressivement et obtenir un maximum d'informations pour envoyer votre candidature à la bonne personne et au bon moment ! Parfois, les entreprises elles-mêmes ont recours à leur réseau pour recruter, ce qui leur évite un long et fastidieux travail de prospection à coups de petites annonces. La société Adecco, par exemple, puise ses nouvelles recrues à la source, à l'ESCToulouse. « Tout se passe par le bouche à oreille » confie Erik Beck, directeur grande région Sud et Sud-Ouest.

Comment ça, vous n'avez pas de réseau ? Impossible, tout le monde en a un ! Pensez à vos parents, amis, camarades, professeurs, aux associations d'anciens élèves, maîtres de stage, anciens employeurs, aux professionnels rencontrés lors de salons, congrès, colloques, séminaires... « Le réseau est un travail de longue haleine qui démarre dès la première année d'étude, voire avant », prévient Nicolas Vauvillier, PDG de RéseauCampus. « Au fil du cursus, il se matérialise par des groupes d'amis, des contacts via ses hobbies, des associations, etc. Il devient alors facile à activer car on sollicite des personnes que l'on a connues dans une ambiance sympathique ». Inutile donc d'espérer créer et tirer profit d'un réseau en deux jours. Trop d'empressement risquerait de faire fuir vos relations !

Un réseau, ça s'entretient ! Il faut donc veiller à bien gérer son carnet d'adresses. Et à

régulièrement prendre contact, échanger des mails ou téléphoner. A l'image d'Alexandre Gallo, contrôleur financier à la CMA-CGM : « Je veille à toujours répondre aux mails que l'on m'envoie et surtout à ne pas négliger des gestes fastidieux, mais importants, comme les vœux de fin d'année ». Incontournables également, les rencontres sur recommandation avec des responsables de service ou des managers. N'oubliez pas qu'un réseau solide s'appuie sur une relation de confiance. Il faut que chacun des acteurs en sorte gagnant. Il est donc normal ensuite de renvoyer l'ascenseur à la personne qui vous a recommandé auprès des professionnels, et ce dès que possible.

Surtout, soyez ouvert, regardez autour de vous ! Dès la rentrée universitaire, allez à la rencontre des autres, faites-vous connaître ! N'hésitez pas à vous impliquer dans une association, à assister aux soirées, à adhérer à un club. En stage ou dans le cadre d'un job extra-universitaire, adoptez la "pro attitude". Soignez votre comportement, laissez toujours une bonne impression derrière vous. Qui sait... l'oncle de cette petite que vous gardez chaque mercredi est peut-être une pointure dans le secteur qui vous intéresse ?

DO ET DON'T DE L'ENTRETIEN DE RESEAU

Grâce à votre réseau, vous venez de décrocher un rendez-vous ! Félicitations ! Mais attention, cet entretien ne s'apparente pas à une demande d'emploi en direct. Tour d'horizon des règles à respecter pour repartir gagnant.

DO

Préparez cette entrevue de manière à présenter clairement votre projet professionnel. En effet, contrairement à l'entretien d'embauché, c'est vous qui mènerez la danse lors de l'entrevue.

Décrochez ensuite votre téléphone pour prendre rendez-vous avec l'intéressé. N'oubliez pas de préciser qui vous recommande et combien de temps durera l'entretien.

Présentez-vous à l'entretien à l'heure et soignez votre look.

Une fois sur place, débutez en nommant à nouveau la personne qui vous recommande. Expliquez ensuite le but de votre visite. En quelques minutes, présentez votre parcours en le rattachant à votre projet professionnel.

Glissez discrètement quelques infos sur le secteur concerné, histoire de montrer que vous vous y connaissez un minimum.

Avant de clore l'entretien, demandez à votre interlocuteur s'il peut vous recommander auprès d'autres professionnels, le but du jeu étant de ressortir de l'entretien avec d'autres contacts.

Respectez le temps prévu et veillez à remercier la personne de vous avoir reçu.

Une fois rentré, faites par écrit le bilan de l'entretien, et remerciez à nouveau par mail votre interlocuteur.

DON'T

Ne visez pas immédiatement le haut de la pyramide ! Entraînez-vous auprès de professionnels moins haut placés.

L'entretien de réseau n'est pas un entretien d'embauché. Il ne faut donc pas demander directement un emploi. Il vaut donc mieux vous munir d'une carte de visite que vous remettrez à votre contact. Emmenez votre CV au cas où on vous le demanderait.

Ne réagissez pas en demandeur d'emploi. Un entretien de réseau, ce sont deux professionnels qui se rencontrent.

Ne trahissez pas la confiance que vous a témoignée le contact qui vous a recommandé. Soyez discret !

N'oubliez pas de réellement contacter les personnes recommandées par votre interlocuteur. Il pourrait mal interpréter le fait que vous négligiez son aide...

4.2 LES MEDIAS ET LA RECHERCHE D'EMPLOI

La presse et le web sont deux moyens incontournables pour mener sa recherche d'emploi. Incontournables et complémentaires tant ils ont des fonctions différentes aujourd'hui : les recruteurs sont ainsi de plus en plus nombreux à utiliser le « mix-média » pour communiquer leurs offres. Pour vous armer et mettre toutes les chances de votre côté lors de votre recherche, nous vous conseillons d'être en alerte permanente et de vous tenir informé de l'actualité du recrutement et de l'actualité des entreprises. Deux médias vous permettent d'accéder à ces informations : la presse et Internet. Il existe plus de 900 titres de presse en France et un nombre non quantifiable de sites Internet traitant du sujet de l'emploi. Pourtant, tous offrent des services différents, qu'il s'agisse d'offres d'emploi (spécialisées, régionales, tous profils, cadres...) ou d'informations (sectorielles, conseils pratiques...). Face à cette offre, quel tri faire ? Comment choisir les meilleurs supports, c'est-à-dire ceux adaptés à votre profil, à vos besoins et ceux qui correspondent à vos attentes ?

Profitez de la presse pour l'information qu'elle diffuse et l'image employeur qu'elle permet de révéler. Capitalisez sur Internet pour une recherche active et ciblée.

Les dernières études FCA (Ipsos), dans leur volet gestion de carrière, montrent à quel point le « mix média », de par la complémentarité entre la presse et Internet, est plus que jamais d'actualité, surtout sur un marché très tendu comme il l'est actuellement. C'est pourquoi les sites éditoriaux des titres de presse connaissent un succès grandissant. Ainsi, les cadres, qu'ils soient dirigeants, cadres supérieurs ou managers, accordent autant d'importance aux offres et informations qu'ils trouvent dans la presse que sur le Web. Cependant, il convient pour chacun de ces supports d'adopter une méthode de recherche et de compilation de l'information. Ainsi, que ce soit pour la presse ou pour Internet, voici quelques clés d'entrée sur un marché de l'emploi si difficile à décrypter et où recherche d'emploi rime parfois avec « parcours du combattant ».

SAVOIR UTILISER LA PRESSE

Lorsque l'on parle de presse, on n'imagine pas l'immensité de l'offre proposée sur le marché français. Des titres, il s'en crée toutes les semaines, et il en disparaît également chaque semaine. Dans le cadre d'une recherche d'emploi, vous pourrez consulter la presse quotidienne nationale, la presse quotidienne régionale, la presse gratuite, la presse professionnelle, les news magazine, la presse petites annonces, la presse étudiante, la presse emploi... Grâce à ces titres, vous accédez à des offres d'emploi en fonction d'un secteur d'activité, d'une typologie de poste, d'un profil, d'un niveau de formation... La consultation de la presse est à privilégier dans le cadre d'une recherche d'emploi. Outre les numéros thématiques qui traitent du sujet de l'emploi chez les jeunes et les « Palmarès des entreprises qui recrutent », ce média offre une grande richesse d'informations sur les entreprises. Par ailleurs, face à la concurrence des sites emploi et de la presse gratuite, la plupart des titres ont mené un chantier pour attirer de jeunes lecteurs et rendre leurs articles plus

attractifs et interactifs. Voici quelques-uns des atouts de la presse dans le cadre d'une recherche d'emploi :

L'information : chaque famille de presse répond à un ou plusieurs types d'informations.

- information de proximité : l'emploi en fonction de votre formation ;
- information d'ordre général : état des lieux du marché de l'emploi pour les jeunes diplômés ;
- information locale : l'emploi dans votre région ;
- information professionnelle ou sectorielle : les métiers de tel ou tel secteur ;
- information pratique : comment préparer son entretien d'embauche ?

La réflexion : rechercher un emploi n'est pas chose simple. Il est impératif de prendre son temps, de se poser, de lire une ou plusieurs fois un article. La presse est le média de la réflexion par rapport à un métier, un secteur, une offre d'emploi...

Lien social : il est très important de noter que la presse constitue un facteur d'intégration sociale. La lecture d'un titre quel qu'il soit, et encore plus si c'est un magazine professionnel ou sectoriel, permet à un candidat d'être imprégné par un milieu et donc de se projeter facilement dans un univers professionnel. Plus vous aurez d'informations sur l'emploi en général (les entreprises, les métiers, les secteurs...), plus vous serez en bonne posture pour aborder votre recherche.

CHERCHER ET... TROUVER SUR INTERNET

Internet est *le* média des 10 dernières années. Comme dans la presse, où le sujet de l'emploi est traité de façon massive, il existe de très nombreux sites dédiés à l'emploi en France. Mais les professionnels s'accordent à reconnaître que seuls 5 grands sites généralistes et quelques sites spécialisés jouent un rôle important. Il n'empêche : Internet est de plus en plus consulté et il est même devenu pour certains le média de référence. Pourquoi ? Internet propose d'accéder à une offre très complète. Sur la toile, vous disposez entre autres :

- d'offres d'emploi via les jobboards ;
- d'informations pratiques, de conseils, de coaching ;
- d'informations qualitatives sur le recruteur via son site « carrières » ;
- d'accès à des sites institutionnels ;
- de contact direct avec le recruteur : chat, mail...

Les atouts d'Internet sur le marché du recrutement sont nombreux, autant pour le recruteur que pour le candidat. L'interactivité, caractéristique du Web, est synonyme de rapidité et donc d'efficacité dans le cadre d'une recherche d'emploi. Mais justement, face à ce flux d'informations, d'annonces, de sites, comment faire le tri sans perdre de temps ? C'est là qu'une information préalable, via la presse par exemple, peut vous aider à faire la différence et à gagner du temps.

Voici quelques conseils pour optimiser l'utilisation d'Internet.

Fréquentez très régulièrement les sites emploi

En effet, du fait du nombre considérable d'offres en ligne, il est possible que certaines annonces se retrouvent en 4ème page au bout d'une journée et que vous passiez à côté du poste qui correspond à vos attentes.

Choisissez vos sites de référence. Ceux qui ont le plus de notoriété sont en principe les plus

fournis en termes d'offres et de conseils pratiques. Quels sont-ils ? Les sites qui sont les mieux référencés sur les moteurs de recherche et ceux qui ont les moyens de communiquer efficacement tout au long de l'année créent un « buzz » (bouche à oreille) autour de leurs produits et donc attirent recruteurs et candidats. Pourtant, cela ne suffit pas.

Pour faire émerger votre candidature et cibler au mieux votre recherche, il est important de sélectionner également, dans vos favoris, un site spécialisé (par rapport à un secteur d'activité ou à une fonction) et un site régional (dans le cadre d'une recherche en région). Avec trois sites identifiés pour leurs offres, fonctionnalités et leur adéquation avec votre recherche, vous gagnerez en efficacité et en qualité. Pour choisir vos trois sites de référence, outre les critères (subjectifs) de design et d'ergonomie, vous devez vous intéresser au contenu :

- le nombre d'offres en ligne ;
- qui sont les recruteurs présents sur ce site ;
- la fraîcheur des annonces ;
- la possibilité de cibler sa recherche via un « push » ;
- la qualité du moteur de recherche ;
- la cvthèque ;
- les conseils pratiques.

Soyez actif et passif ! Quelle attitude avoir par rapport à une recherche d'emploi sur Internet ? Deux possibilités s'offrent à vous : soit vous recherchez une offre via le moteur de recherche, soit vous mettez votre CV en ligne et vous attendez qu'un recruteur vous contacte.

La recherche d'offres. Lorsque vous recherchez une offre en ligne, vous devez prendre en compte plusieurs critères : la fonction, la localisation du poste, la date de mise en ligne... Certains sites ne font pas la distinction entre fonction et secteur d'activité ; c'est pourquoi il est également important de préciser votre recherche via des mots-clés. Sachez que si des entreprises sont mises en avant sur les sites, c'est qu'elles ont d'importants besoins de recrutement ou une actualité emploi très riche et donc recherchent de nouveaux collaborateurs... Inscrivez-vous à des « push mail ». Même si les offres ne sont pas toujours ciblées ou si elles ne répondent pas tout à fait à vos attentes, ces offres d'emploi arrivent directement sur votre mail personnel, et répondent à un ou plusieurs des critères que vous avez sélectionnés.

OÙ POSTULER ?

Les jobboards généralistes

Leur avantage majeur ? Être très connus, généralistes donc et rassembler un grand nombre d'internautes ! Pour n'en citer que quelques-uns, pensez à Monster, CadresOnline, CarriereOnline ou Wanajob. Chacun a sa spécificité : renseignez-vous avant de vous inscrire sur une cvthèque. Leur inconvénient est que votre CV risque d'être noyé au milieu de beaucoup d'autres, apportez donc le plus grand soin à sa mise en ligne.

Les jobboards spécialisés

Par définition, ils ciblent un public précis, soit les jeunes diplômés en recherche d'un job, d'un stage ou d'un premier emploi, comme Studyrana, soit les docteurs comme le site de l'ABG, soit un secteur d'activité donné : finance, justice, social, sciences, etc.

Ils sont complémentaires des sites généralistes et vous devez sans faute y faire figurer votre CV ! Attention, adaptez votre candidature, il ne faudra pas forcément mettre en avant les mêmes informations que sur un jobboard généraliste.

Les sites d'entreprise

À l'heure actuelle, la plupart des entreprises d'envergure disposent soit d'une rubrique recrutement, soit d'un site recrutement. Selon votre secteur d'exercice, il est conseillé d'une part d'aller régulièrement y faire un tour, d'autre part de vous y inscrire ! La banque par exemple étant un secteur majeur pour l'embauche de jeunes diplômés, rendez-vous – pour ceux qui ont le profil – sur les sites de recrutement des grandes banques...

En résumé, il est donc judicieux d'être présent sur les trois types de support ! Pensez aussi que les sites d'emploi offrent des services complémentaires : vous pouvez par vous-même rechercher les offres ou bien vous inscrire au système d'alertes e-mails (recevoir un mail vous informant des offres correspondant à vos critères de recherche).

La plupart des sites emploi proposent même de nouveaux formats de candidature en ligne, à la fois pour se démarquer de la concurrence et pour optimiser l'adéquation entre l'offre et la demande : CV vidéo, chat de recrutement, possibilité de créer votre blog...

5. ORGANISMES ET STRUCTURES D'AIDE À L'INSERTION

Les informations contenues dans ce guide sont, pour la plupart, extraites des sites suivants :

SITES WEB GÉNÉRALISTES

www.apec.fr

Agence Pour l'Emploi des Cadres, le site pour l'emploi des cadres dans tous les domaines d'activité, propose entre autres les coordonnées de 200 entreprises qui recrutent des jeunes diplômés. Possibilité de déposer son CV en ligne.

www.pole-emploi.fr/accueil/

Le site de référence des demandeurs d'emploi.

www.monster.fr

Un site généraliste de référence en matière de diffusion d'offres d'emploi. Possibilité de consulter des offres d'emploi et de déposer votre CV en ligne. Retrouvez les offres d'emploi et les informations clés de la région Méditerranée : chiffres et tendances, entreprises à la une, conseils d'experts, agenda local, liens pratiques, etc.

www.carriereonline.com/

www.wanajob.com/

www.cadremploi.fr

Un grand classique consacré à l'emploi des cadres (offres d'emploi, fiches thématiques, espace jeunes diplômés). Possibilité de déposer son CV en ligne et de consulter un annuaire des entreprises qui recrutent.

www.keljob.com

Indiquez ce que vous cherchez, Keljob passe au crible plus de 740 sites et vous propose la liste des offres d'emploi correspondant à vos critères.

www.abg.asso.fr

Le site de référence en matière d'emploi des docteurs. Des offres d'emploi adaptées aux compétences des docteurs, une mine de conseils pratiques.

www.studyrama.com/

www.letudiant.fr

www.lexpress.fr/emploi-carriere/

Le palmarès des entreprises qui recrutent des jeunes diplômés, un outil précieux pour les candidatures spontanées.

<http://emploi.france5.fr/>

www.lesjeudis.com

Le site emploi de l'ingénierie informatique et industrielle.

www.stepstone.fr

La Référence Européenne du Recrutement en ligne et des Solutions RH.

www.talents.fr

Ce site propose des offres d'emploi du secteur public.

www.appei.net

Association des Professionnels pour la Promotion de l'Emploi sur Internet.

TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

Outre les informations que vous pourrez trouver sur les sites généralistes, vous pouvez consulter les documents et sites spécialisés suivants :

Etablir son bilan personnel :

Faire soi-même son bilan de compétences,
Gérard Roudaut - Editions Studyrama.

Validations de langue :

www.toeic-europe.com

www.toefl.org

www.fulbright-france.org/

www.ets.org

www.d-c-l.net

<http://education.gouv.fr>

Postuler dans une langue étrangère :

- *Le guide du CV en anglais*, Elisabeth Blanchet, M-J Zhu – Ed. l'Etudiant.

- *Le CV, la lettre de motivation et l'entretien en espagnol*, M-C Simonin, J. Studer-Laurens - Ed. d'Organisation.

- Les particularités du CV allemand :

www.etnoka.fr

www.sos-job.com, rubrique expatriation/CV européen.

Les différences entre CV français et allemand :

www.lerucher.com/

Le CV vidéo : www.cvlive.fr

Le blog-emploi :

http://www.cadronline.com/coaching/index_co

aching.php

Altaide.blogemploi.com

L'e-portfolio :

l'e-portfolio est une nouvelle génération de CV. Modulable, interactif, il permettra de classer et de mettre à jour toutes ses connaissances et compétences, et de prouver ses réalisations professionnelles et sociales. Un outil appelé à révolutionner l'apprentissage et le monde du travail.

www.eife-l.org, site de l'Association European Institute for E-learning

Pour démultiplier votre réseau de relations :

www.viadeo.com : après une inscription rapide, vous pouvez prendre contact avec différentes personnes et accéder à leur réseau. Une façon de multiplier vos chances de trouver un employeur.

www.linkedin.com : même principe que Viadeo, mais en anglais, utile pour la création d'un réseau international.

Certification de CV :

www.ceriv.fr : CERIV.

Tel. 02.99.36.06.06

Fax : 02.99.38.22.62

e-mail : contact@ceriv.fr

EMPLOIS EN LANGUEDOC ROUSSILLON

[http://www2.pole-](http://www2.pole-emploi.fr/region/languedoc_roussillon/)

[emploi.fr/region/languedoc_roussillon/](http://www2.pole-emploi.fr/region/languedoc_roussillon/)

Le site de Pôle Emploi spécifique au Languedoc-Roussillon.

www.emploir.com

Un site très riche consacré à l'emploi en région Languedoc-Roussillon.

www.montpellier-business.com

Service opérationnel pour développer son réseau d'affaires dans les secteurs innovants, Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et Sciences du Vivant notamment.

www.montpellier-agglo.com

www.montpellier.cci.fr

Chambre de Commerce et d'Industrie de Montpellier.

www.montpellier-prospectives.com

Site d'information sur les rencontres mensuelles de réflexion et d'échanges pour les responsables d'entreprises performantes organisées par Montpellier Technopole.

www.montpellier-atouts-cadres.com

Pour répondre aux questions pratiques qu'un cadre français ou étranger se pose en arrivant dans l'Agglomération de Montpellier.

www.laregion.fr/

Site du Conseil Régional Languedoc-Roussillon.

www.cg34.fr/accueil/Default.html

Site du Conseil Général de l'Hérault.

www.languedoc-roussillon.drire.gouv.fr

Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement (DRIRE).

www.sdtefp-languedocroussillon.travail.gouv.fr

Direction du travail en Languedoc Roussillon.

www.e3jd.fr

E3JD : l'actualité de l'emploi en région, des conseils pratiques pour mener à bien sa recherche d'emploi, des offres d'emploi.

www.insee.fr/fr/regions/languedoc

Le portail pour la Région de l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques.

EMPLOIS SCIENTIFIQUES

<http://www.newscientistjobs.com/jobs/>

Newscientist : des offres dans les secteurs public et privé, de nombreuses opportunités de post-doc à l'étranger, un site de référence pour les biologistes qui propose également des offres dans les autres domaines scientifiques (agroalimentaire, chimie, etc...).

www.nature.com

Nature : Les offres d'emploi du journal scientifique international « Nature » .

www.inovabio.com

Site consacré à l'emploi dans le secteur des biotechnologies, quelques offres d'emploi réservées aux docteurs.

L'EMPLOI EN DROIT, FINANCE ET EN SCIENCES JURIDIQUES

www.village-justice.com

Le village de la justice : des offres ciblées, des propositions de stage.

www.recrulex.com

Des offres d'emploi, des conseils pratiques sur l'emploi dans le domaine du droit.

www.jobfinance.com

Consacré aux métiers de la finance, beaucoup

d'offres mais pas toujours mises à jour.

SCIENCES HUMAINES, ÉDITION

www.avis-droit-social.net/

Avis droit social : 1^{er} portail emploi des professionnels du social.

www.h-net.org/

Le portail international de l'emploi des historiens des thèmes pratiques.

www.lagazettedescommunes.com

La gazette des communes : des offres d'emploi,

tous les concours (inscription en ligne, calendrier, informations), l'actualité de l'emploi dans la fonction publique territoriale.

www.territorial.fr

Le territorial : des offres d'emplois pour les fonctionnaires territoriaux et les contractuels.

LES CABINETS DE RECRUTEMENT

A.C.O.R.

Hélène POISOT

26, rue du 4 Septembre

09100 PAMIERS

Tel / Fax : 05 61 67 85 58

Portable : 06 10 70 29 61

contact@hpoisot-acor.com

www.hpoisot-acor.com/

Activité : Graphologue- Psychologue Etudes de candidatures, évaluations, coaching, bilans de compétence.

ALIDORO CONSULTANTS

Pascale COURANT

68,ruePabloCasals

34000 MONTPELLIER

Tel: 04 99 61 16 30 / Fax:04 67 92 89 75

contact@alidoro.fr

www.alidoro.fr/

Activité : Conseil en Gestion des Ressources Humaines. Conseil et externalisation des ressources humaines. Formation professionnelle. Communication interne.

AFL CONSULTANTS

Geneviève SEGUY

Immeuble Perspectives

390 rue Georges Besse

30035 Nîmes Cedex 1

Tel : 04.66.29.82.14 / Fax : 04.66.29.10.67

afl.consultants@wanadoo.fr

Activité : Conseil en recrutements RH. Création 1988, 3 consultants (RH, Psychologue, Economiste), Recrutements approche directe, audits organisationnels, bilans de compétences (agrément DRTEFP OPACIF) coaching - Entreprises privées et collectivités territoriales.

ALPHA CONSULTANTS

Georges SOLER

57 avenue de Belfort 66000 Perpignan

Tel : 04.68.55.47.50 / Fax :04.68.55.49.23

soler@alpha-consultants.fr

www.alpha-consultants.fr

Activité : Conseil en ressources humaines. Cabinet conseil en recrutement, gestion du personnel et droit social spécialisé dans les métiers du Transport.

ALTEDIA

Espace Millénaire
1300 avenue Albert Einstein
34000 Montpellier
Tel : 04 99 53 22 00

Groupe de conseil en management spécialisé
en ressources humaines, communication et
restructurations

ANNIE MARXER RESSOURCES

199 rue Hélène Boucher
34170 Castelnau-le-Lez
Tel : 04.99.58.80.85 / Fax : 04.99.58.80.86
Mobile : 06.80.61.81.50
annie.marxer@am-ressources.fr
www.am-ressources.fr

Activité : Conseil en gestion des ressources
humaines. Depuis 1985, Annie Marxer,
psychologue du travail, spécialiste de
l'orientation professionnelle et de l'évaluation
des compétences, investit le champ du
recrutement et de la formation pour la conduite
de projets RH.

CABINET DELPHINE BAHR

206 rue de Bellevue
34980 Saint Gely du Fesc
Tel : 04 99 61 11 17
delphinebahri@yahoo.fr

Activité: conseil et accompagnement en
ressources humaines- bilan de compétences,
diagnostic de carrière, formation et recrutement.
Depuis 1997, Delphine Bahri, psychologue du
travail intervient dans le domaine de l'insertion
et de l'orientation professionnelle. Elle propose
aussi des actions de formation participative
destinées aux entreprises et met en place des
outils ayant pour objectif d'impliquer les
personnes dans l'élaboration de leur projet
professionnel.

KARINE LEMAN

39 rue Jean Giroux
Parc Euromédecine 2
34080 Montpellier
Tel : 06.70.70.21.90
kleman@wanadoo.fr

Cabinet Conseil en Ressources Humaines et
coaching

FLORIAN MANTIONE INSTITUT

1 place Paul Bec
BP9227
34043 Montpellier CEDEX 1
Tel : 04.67.65.98.99 / Fax : 04.67.64.60.43
contact@florianmantine.com
www.florianmantine.com/

Activité : Conseil en ressources humaines. Créé
en 1976, Florian Mantine Institut est
aujourd'hui l'un des cabinets de recrutement les
mieux implantés en Languedoc Roussillon. Il
existe plusieurs agences en France, dont 3
dans la région (Montpellier, Nîmes, Perpignan).

GEOMETRIE VARIABLE

Patricia DELEUZE

5 PAT Le Millénaire
1350 avenue Albert Einstein
34000 Montpellier
Tel : 04.67.99.95.65 / Fax : 04.67.99.97.86
infos@geometrievARIABLE.com
www.geometrievARIABLE.com

Activité : Recrutement, formation, outplacement,
bilan de compétences. Une équipe de
professionnels vous accompagne dans vos
démarches de recrutement, formation, dans
tous les domaines d'activités, d'outplacement,
de bilan de compétences, de portage salarial au
travers d'un partenariat original mais surtout
adapté à chaque structure.

IOP - Institut Orientation Projet

14, boulevard du Jeu de Paume
34000 Montpellier
Tel : 0467921764
www.iop.fr

Centre de bilan de compétences qui depuis sa création élabore des outils à l'intention des professionnels de l'orientation.

NADINE FRANCESCHI CONSEIL

Parc Kennedy Bât.2285
Rue Gilles Roberval
30900 Nîmes
Tel/Fax : 04.66.62.20.98
nadine.franceschi.conseil@wanadoo.fr
www.nadinefranceschiconseil.fr/

Activité : Conseil en Ressources Humaines.
Création en 1991 5 consultants expérimentés en RH, Psychologie, Sciences Sociales
Domaines d'intervention : recrutement, gestion des carrières, bilan de compétences, coaching, outplacement Région Languedoc Roussillon, PACA, Paris Secteurs industries, distribution, services, collectivités territoriales

NATHALIE CAMUS

Tel : 06 64 78 91 88
Consultante-Formatrice RH

ORHA

Soraya CAVAGNOL

49, chemin des Garrigots
11590 Cuxac d'Aude
Tel : 04.68.90.12.90 Fax :04.68.90.13.90
orha@orha.com
www.orha.com

Activité : le cabinet ORHA est spécialisé dans le conseil en ressources humaines : ingénierie des compétences, ingénierie de la formation, recrutement et coaching opérationnel, formations

inter et intra entreprises, management des compétences (gestion du changement, gestion des conflits..)

PROSPECTIVE

Patrick MALLET

4 rue Deyron
BP 1422
30017 Nîmes CEDEX 1
Tel : 04.66.21.89.47 / Fax : 04.66.67.60.87
malletprospective@free.fr

Activité : Conseil en recrutement et formation.
Spécialisé dans la recherche, la sélection et la formation de cadres.

RESSOURCE ET PERFORMANCE

Jean-Marc OLUSKI

ZAC de Tournezy
115 Rue Olof Palme
34070 Montpellier
Tel : 04.99.52.63.33 / Fax : 04.99.52.63.32
accueil@ressource-performance.com
www.ressource-performance.com

Activité : Conseil en Ressources Humaines. Le cabinet a 4 pôles d'activités : Recrutement – Formation - Bilans de Compétences et reclassement - Orientation et insertion.
Partenariat et agréments : Région, Conseil Général de l'Hérault, ANPE, APEC, Fongecif, DDTE.

RHéFLEX

Alexandra BELLOT

PIT La Pompignane
1 rue Vielle poste
34000 Montpellier
Tel : 04.67.07.07.59
contact@rhflex.fr
www.rhflex.fr

Activité :Conseil et services en recrutement.

RHéflex propose aux sociétés du Languedoc-Roussillon des services personnalisés dans leurs recrutements, pour tous types de profils (commerciaux, télé-acteurs, administratifs, gestionnaires, techniciens, ingénieurs, cadres...), mais aussi un conseil externe en ressources humaines.

Toulouse et Montpellier. Ses domaines d'intervention sont : Recrutement – Conseil en RH – Formation – Organisation – Outplacement – Bilans de compétences – Management – Coaching.

XY / Roland Finotto Développement

1086, av Albert Einstein

34000 - Montpellier

Tel: 04.67.13.20.20 / Fax: 04 67 92 97 44

montpellier@x-y.fr

www.x-y.fr

Activité : X Y est un cabinet de recrutement disposant d'agences à Paris, Bordeaux, Lyon,

III. LES OUTILS POUR LA RECHERCHE D'EMPLOI

1. LE CV

Le CV doit attirer l'attention de l'employeur et vous tracer une voie royale vers l'entretien d'embauché. Vaste tâche ! Etat civil, accroche, expérience, formation, langues... quelques astuces pour valoriser votre profil auprès des recruteurs.

LA MISE EN PAGE

La mise en page doit donner le sentiment que la disposition des informations est organisée et équilibrée. Prévoyez quelques espaces pour aérer le texte et pour montrer qu'un travail de synthèse a réellement été effectué. Une marge est indispensable tout autour du CV, de même que des espaces entre les différentes rubriques. Une marge plus large à gauche permet au recruteur de prendre des notes.

En France, pour un jeune diplômé, le CV doit faire une page, ni plus, ni moins. Ne cherchez pas l'originalité à tout prix : adoptez une taille de caractère standard (un corps de 12 par exemple) et des polices de caractères classiques (Times, Helvetica, Garamond).

Savez-vous que vous pouvez faire certifier votre CV, et fournir ainsi un gage de sérieux et de sincérité à un recruteur ? Pour cela, adressez-vous au CERIV (1^{ère} société française spécialisée dans la vérification des informations mentionnées sur les CV) : www.ceriv.fr.

LES RÈGLES D'OR D'UN CV RÉUSSI

Accrochez en un coup d'oeil !

Les CV qui pèchent par la forme (fouillis, brouillons ou non académiques) ou par le fond, ont de fortes chances de finir à la poubelle. Le CV doit faire clairement apparaître le poste que vous recherchez et vos compétences. Le recruteur ne doit pas avoir l'impression que vous avez envoyé votre candidature par hasard. Vous devez particulièrement soigner la hiérarchisation entre les différentes rubriques, la mise en page, la taille du CV, son style d'écriture et le choix des mots-clés qui vont sauter à l'œil du recruteur.

Soyez parlant, pas exhaustif !

On ne va pas tout dire mais dire uniquement ce qui contribuera à valoriser votre candidature. Tout ce qui n'apporte pas un plus doit être gommé au bénéfice d'une autre information plus utile. A l'inverse, un recruteur se contente rarement d'une simple énumération des différents postes occupés, il veut savoir en quoi, précisément, a consisté votre travail.

Restez neutre !

Évitez de signaler les activités à connotation politique ou religieuses.

Contentez-vous des faits !

Certains énumèrent la longue liste de leurs qualités. Grave erreur ! Un CV doit s'en tenir aux faits objectifs. Plutôt que de mentionner votre « dynamisme » et votre « charisme », préférez décrire vos activités sportives, associatives, etc.

Soyez compréhensible pour tous !

Ne perdez pas de vue que votre CV peut être lu par quelqu'un qui ne connaît pas l'entreprise pour laquelle vous avez précédemment travaillé et qui n'a pas exercé votre métier. Vous devez être le plus pédagogique possible. Utilisez un langage simple et universel, en évitant tous les termes techniques ou le jargon propre à votre métier.

LES DIFFÉRENTES RUBRIQUES DU CV

Dans cette partie, nous vous suggérons différentes rubriques habituellement présentes dans un CV. La réussite d'un CV dépend à la fois de ce que vous mettez dans chacune d'elles et de la cohérence de l'ensemble. Pensez aussi que votre CV doit vous ressembler, à vous d'en adapter la présentation !

Etat civil : comment se présenter ?

Les premières informations concernent vos nom et prénom (si vous portez un prénom mixte, évitez toute confusion en indiquant Monsieur ou Madame), votre âge plutôt que votre date de naissance, votre adresse personnelle, votre e-mail et vos numéros de téléphone. Fournissez les informations de base susceptibles d'avoir une incidence sur vos choix professionnels. Ainsi, si vous êtes célibataire, le chargé de recrutement peut penser que vous serez mobile géographiquement. Les candidats de nationalité étrangère doivent signaler leur pays d'origine.

La photo ?

Une photo peut renforcer, dans un sens comme dans l'autre, la subjectivité du recruteur : « expression avenante » ou, au contraire, « pas assez souriant », « trop souriant », etc. Cependant, une photo récente et de bonne qualité est incontestablement un atout dans certains emplois, notamment pour les activités de vente et d'accueil et, plus généralement, pour tous les postes où il faudra représenter l'image de l'entreprise. Enfin, lorsque les recruteurs reçoivent de nombreuses candidatures, la présence d'une photo permet de mieux mémoriser les candidats.

L'accroche

Insérée en-dessous de l'état civil, l'accroche peut être un simple intitulé ou une phrase plus explicative. Elle est le petit plus qui apporte la synthèse que tout recruteur apprécie dans ses recherches visuelles. Faites figurer en quelques formules courtes votre positionnement académique ou professionnel. Par ailleurs, cela vous permet d'affiner votre ciblage sans trop retoucher le contenu de votre CV. En vous constituant une réserve de 4 à 5 accroches, vous saurez très vite profiler votre CV en fonction des offres ou de vos prospections.

Des exemples :

- OBJECTIF : intégrer votre entreprise dans le cadre d'une convention CIFRE
- DOCTEUR en SCIENCES DES ALIMENTS avec spécialisation OENOLOGIE (Formation microbiologie levurienne)
- INGÉNIEUR D'ÉTUDES Spécialisé dans les matériaux magnétiques et leurs applications
- PHYSICO-CHIMISTE, BIOLOGISTE ET BIOCHIMISTE. Mon projet professionnel : intégrer une équipe Recherche & Développement

Expérience professionnelle : valorisez vos acquis

Vous devez présenter de manière exhaustive les différents postes que vous avez occupés et les missions que vous avez réalisées, par ordre chronologique décroissant. Vous pouvez également indiquer les expériences acquises dans le cadre de vos stages d'études et petits boulots. Mentionnez précisément les dates de prise de fonction, la nature de votre job, vos responsabilités en termes d'encadrement, de chiffre d'affaires, d'objectifs commerciaux. En jouant avec les styles de caractères et les polices, vous pouvez mettre en exergue un secteur d'activité, le nom d'une entreprise ou encore une fonction. Dans tous les cas, insistez sur l'expérience qui a un lien direct avec le poste convoité et adoptez un langage professionnel et compréhensible.

Exemples de présentation d'expériences professionnelles :

1 - Tout placer dans une seule rubrique :

- 2007 VMM **Comptable**
Travaux contrôle de gestion :
- Suivi du reporting et des tableaux de bord détaillés de la société.
 - Analyse des résultats réels et provisionnels.
 - Élaboration des budgets.
- Travaux comptables :*
- Suivi des positions bancaires.
 - Élaboration des états de rapprochement
 - Règlements fournisseurs/salariés.
 - Analyse des comptes charges sociales clients et fournisseurs.
- 2005 GESRET SA **Assistante directeur logistique**
(stage MSG, 3 mois)
- Création et mise en place d'un outil informatique de gestion des stocks.
 - Utilisation quotidienne du tableur [nom du logiciel]
- 2004 FLOCH **Assistante contrôleur de gestion**
(vacances d'été)
Élaboration d'études ponctuelles : analyse des ventes, des marchés.
- 2004 FLOCH **Collaboratrice**
(stage BTS)
- Suivi dossiers clients : enregistrements, saisie.
 - Situations intermédiaires.
 - Analyse des comptes clients et fournisseurs
 - Bilans et comptes de résultats

Stages, jobs d'été, premier contrat de travail : cette candidate, qui a d'abord obtenu un BTS de comptabilité et gestion, puis une maîtrise de sciences de gestion, a réuni dans une même rubrique toutes ces expériences en lien avec l'entreprise, en hiérarchisant les informations de façon astucieuse. Le recruteur a pu repérer très rapidement le nom des entreprises, les années concernées, le cadre dans lequel les expériences professionnelles se sont déroulées. Il existe une grande cohérence entre sa rubrique « formation » et « expérience », et il n'était donc pas nécessaire, par exemple, de distinguer ses jobs d'été dans une rubrique à part.

2 - Détailler au maximum ses expériences :

UNE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE EN AGROALIMENTAIRE

avril-décembre 2006

Mission en laboratoire enzymologie et process
Département Recherche et Développement
Société [nom société] à [ville]

Mise au point et caractérisation d'un profil chromatique végétal.

Fractionnement des activités enzymatiques, stratégie de purification des protéines.

Dosages enzymatiques, chromatographie basse pression (IE, HIC, SEC) et haute pression, utilisation de fermenteurs de 2 litres, analyses bactériologiques.

avril-juin 2005

Mission Erasmus, laboratoire physico-chimie
Département Assurance Qualité
Société [nom société] à [ville]

Recherche de profils chromatiques types des fèves de cacao.

Chromatographie en phase gazeuse, distillation, contrôle chimique et évaluation gustative des produits.

Jusqu'où détailler sans aller trop loin ? C'est un peu le défi que semble s'être lancé ce jeune diplômé qui cherche un poste en Recherche & Développement dans une industrie agroalimentaire. A première vue, ce CV semble en effet dépasser les bornes de la précision. Cependant, les missions que ce candidat a effectuées concernent deux secteurs actuellement relativement porteurs d'emploi dans les industries agroalimentaires : les services « Assurance Qualité » et « Recherche & Développement ». Ce genre de CV doit être bien ciblé : inutile de l'envoyer au service RH, envoyez-le directement au laboratoire de recherche qui vous intéresse.

Rubrique formation : vos diplômes en un coup d'œil

Généralement, il faut commencer par votre diplôme le plus récent. Vous avez intérêt à donner un maximum d'informations sur votre cursus. Vos études supérieures suffisent. Soyez précis quant à l'année d'obtention de vos diplômes, le nom de votre établissement d'enseignement supérieur, une période d'études passée dans une université autre que votre établissement d'origine, etc.

Ordre chronologique décroissant :

2002 : DESS « Développement agricole » à l'Institut National Agronomique Paris-Grignon associé à l'Institut d'Etude de Développement Economique et Social. Mention Bien

2001 : Maîtrise de « Biologie des organismes et des populations »
(option écologie et ressources végétales).

2001 : DEUG « Sciences de la Nature et de la Vie ».

Anglais : bonnes notions (B1).

Allemand : notions (A2)

Utilisation des logiciels BioStat, Word, Excel

La candidate a choisi une présentation classique et efficace de la rubrique « formation » : ordre chronologique décroissant, détails sur son parcours... Défaut de la cuirasse : les langues ne sont pas son fort, et pourtant elle s'est sentie obligée de les placer en évidence avant même l'utilisation des logiciels spécifiques au secteur d'activité dans lequel elle veut exercer (agronomie, environnement). Ce n'était pas nécessaire, mieux vaut dans ce cas rester discret.

Langues et informatique : à ne pas négliger

Les connaissances linguistiques et informatiques sont aujourd'hui indispensables. Elles doivent donc apparaître distinctement dans votre CV, regroupées ou non dans une même rubrique, selon l'importance qu'elles ont pour le poste à pourvoir.

Les langues

Elles doivent figurer en bonne place sur votre CV, notamment si l'ouverture sur l'étranger semble être une caractéristique notable de l'entreprise à laquelle vous écrivez. Préciser que vous êtes féru de voyages peut également être un argument de poids. Il en va de même pour les séjours d'études ou linguistiques, à condition que ceux-ci aient été conséquents. Comment évaluer votre niveau de langue ?

Pour chacune des langues étrangères que vous parlez, tentez d'évaluer votre niveau.

Pour cela, faites remonter vos souvenirs (voyages d'études, touristiques) et rappelez-vous toutes les situations au cours desquelles vous avez été amené à parler cette langue. Posez-vous les questions suivantes :

- Êtiez-vous à l'aise ? Cherchiez-vous vos mots ?
- Arrivez-vous, sans peine, à voir un film en VO non sous-titré ?
- Pouvez-vous lire un livre « dans le texte » ?
- Êtes-vous capable de suivre une conversation au téléphone dans cette langue ?

Vous pouvez alors indiquer :

- « notions » si l'apprentissage de la langue remonte à trop longtemps ou a été trop bref ; ou si vous êtes seulement capable de vous débrouiller dans ce pays (lire la carte du menu, demander l'adresse de votre hôtel si vous êtes perdu, etc.) ;
- « bonnes notions » si vos souvenirs sont plus récents et si vous vous sentez de taille à mener une conversation simple avec un autochtone ;
- « bonne maîtrise » si votre niveau est correct ;
- « courant » si vous maîtrisez très bien la langue étrangère concernée ;
- « bilingue » si vous la pratiquez aussi aisément que votre langue maternelle.

Vous pouvez également préciser votre niveau en vous référant à la nouvelle dénomination européenne – de A1 à C2. Pour le déterminer, reportez-vous au tableau que vous trouverez à : http://www.unosel.com/images/denomination_niveaux_langues_unosel.pdf (accessible à partir du site www.monster.fr).

D'autres éléments peuvent être pris en compte et être notés sur le CV :

- Avez-vous passé des examens (TOEFL, TOEIC) sanctionnant votre niveau linguistique ?

Les principaux certificats pouvant attester de votre niveau de langue en anglais sont :

- le TOEIC (Test of English for International Communication), qui est reconnu à l'étranger (ce qui n'est pas le cas du DCL). L'épreuve dure 2h30 et s'appuie sur 200 questions à choix multiples de compréhension orale et écrite.
- le TOEFL iBT (Test of English as a Foreign Language - internet Base Test), dont la validité est de 2 ans. L'épreuve dure environ 4 heures, et se compose de 4 sections : Listening / Speaking / Reading / Writing.

Si vous utilisez fréquemment l'anglais, l'allemand, l'espagnol, l'italien pour vos études mais que vous ne possédez pas de diplôme universitaire correspondant, vous pouvez faire reconnaître votre niveau par le biais du diplôme de compétence en langue (DCL), délivré par le Ministère de l'Education nationale. Cet examen écrit et oral atteste de votre maîtrise professionnelle de cette langue. Il n'a cependant pas de reconnaissance internationale.

- Avez-vous donné des cours ?
- Avez-vous effectué des séjours à l'étranger ? Si oui, soyez précis : un séjour linguistique d'une semaine en Angleterre, par exemple, n'a pas la même valeur qu'un séjour de six mois...
- Avez-vous travaillé à l'étranger (stages, petits boulots, travail au pair...) ?

Les connaissances informatiques

Elles doivent être indiquées de manière plus ou moins précise selon l'entreprise contactée et le poste recherché. N'oubliez pas d'énumérer les différents environnements dans lesquels vous avez travaillé (Windows ou Mac OS) et de donner les noms des langages que vous connaissez.

Exemple 1 :

TECHNIQUES ET LANGUES

Télécommunications et réseaux : systèmes de télécommunications, radiocommunications spatiales, architectures des réseaux, protocoles, dimensionnement et mise en œuvre des réseaux, téléphonie mobile, transmission de l'image et du signal.

Electronique : systèmes et composants électroniques, DAO et CAO, micro-électronique, circuits intégrés micro-ondes, traitement du signal, antennes, électromagnétisme, physique des plasmas.

Informatique : Programmation C++, C#, Java, C, Pascal, Assembleur.

Systèmes d'exploitation : Windows Server 2003, Windows XP Pro, Unix, Linux.
Gestion et optimisation des environnements multitâches.

Gestion : gestion de projet, gestion financière, planification, sûreté de fonctionnement.

Anglais : courant.

Espagnol : notions perfectibles.

Ce candidat, ingénieur, aurait pu sans doute placer ses compétences techniques, notamment en informatique, dans une rubrique séparée : elles ne sont pas annexes mais font partie intégrante à la fois de sa formation et de son expérience professionnelle.

Exemple 2 :

AUTRES COMPETENCES

- Langues :**
- Anglais : bon niveau oral et écrit. (TOEFL, 575 points - mars 2008)
 - Allemand : niveau scolaire
 - Hindi : parlé
- Informatique**
- Langages : Visual Basic, C, C++
 - Environnements : Windows, Unix, Linux
 - Logiciels : MatLab, MDS, Mentor Graphics, Opnet
- Télécom**
- Réseaux cellulaires
 - Faisceaux hertziens, communications par satellite, communications HF

Exemple 3 :

LANGUES ET INFORMATIQUE

Allemand : courant

2003 : assistante d'un professeur d'histoire médiévale de l'Université de Mayence (6 mois).

2003 : 6 mois d'études à l'Université de Mayence.

2001-2002 : 2 mois au pair dans une famille allemande + 3 semaines d'études dans un lycée en Allemagne.

Anglais : niveau scolaire

Logiciels : Windows XP, Windows Vista, Mac OS10. Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint. Notions de Photoshop, InDesign, X-Press.

Vos centres d'intérêt : soyez précis !

Ce sont vos passions, vos loisirs, vos activités associatives et sportives, vos diplômes ou titres annexes (BAFA, brevet de secourisme...). D'une manière générale, les recruteurs sont de plus en plus sensibles aux activités associatives ou en groupe, qui constituent pour eux un bon moyen d'appréhender votre dynamisme, votre capacité à vous impliquer et à communiquer. Les recruteurs aiment avoir des éléments leur permettant d'écarter votre personnalité : alors donnez-leur satisfaction ! Soyez précis dans l'intitulé de vos passions !

Exemple 1 :

Centres d'intérêt

Lecture (économie, stratégie et organisation d'entreprise, finances, etc.) : analyse stratégique et financière du Groupe AF en 2004.

Bourse, cartes, jeux de société, mode, peinture.

Géographie, voyages, tourisme : multiples séjours aux Etats-Unis, aux Pays-Bas, en Grande-Bretagne, Espagne et Grèce.

Goût prononcé pour la découverte de toute activité nouvelle et futuriste.

Voici comment, derrière des termes aussi banals que « lecture » ou « voyages », un candidat peut

introduire des notions plus précises et surtout plus révélatrices de sa personnalité. Il montre la variété de ses centres d'intérêt (peut-être un peu trop, la mention des « cartes et jeux de société » n'est pas indispensable) et ajoute une petite phrase sur son goût pour la nouveauté, qu'il devra justifier en entretien !

Exemple 2 :

J'apprécie les randonnées et le cyclisme.

Je participe à la vie de l'imprimerie familiale, que ce soit au bureau, en livraison ou au dépôt.

Je suis titulaire du permis et possède une voiture

C'est presque l'absence d'intitulé qui fait la richesse de ces quelques phrases, placées à la fin du CV. Cette façon de parler de soi en mêlant des éléments de loisirs et de vie familiale n'est pas dénuée d'intérêt et peut même rassurer le patron d'une petite entreprise qui désire recruter un jeune diplômé. Celui-ci, au moins, connaît de très près la vie de la petite entreprise et ses difficultés quotidiennes...

Conseils

Erreurs fréquentes sur le CV d'un docteur

Une pile de CV. En face, un recruteur. Parviendra-t-il à repérer un docteur au premier coup d'œil ? Impossible ? Un CV de 4 pages, voire plus... à coup sûr, le candidat est un docteur qui ne connaît pas les us et coutumes du CV pour l'entreprise.

Pot-pourri d'erreurs communément commises par les docteurs :

- un CV de 4pages. Une ou deux pages suffisent. Évitez la liste à la Prévert de vos publications ;

- « Curriculum Vitae » ou « CV » en titre.

Soit vous répondez à une annonce et dans ce cas, mieux vaut reprendre l'intitulé du poste convoité, soit vous envoyez une candidature spontanée et vous opterez alors pour un titre de poste ou un objectif professionnel. Quoi qu'il en soit, votre CV doit être ciblé. Ne pensez pas une seconde inonder les entreprises avec le même CV.

- Votre diplôme de docteur tient le rôle titre dans la rubrique « diplôme », elle-même en tête d'affiche de votre CV.

Arrêtez de considérer votre expérience doctorale comme la poursuite de vos (longues) études. Nombre de recruteurs vous considèrent déjà comme des étudiants attardés, alors n'en rajoutez pas ! Votre période doctorale est une expérience professionnelle de trois ans ou plus, que vous prendrez soin de décrire clairement dans la rubrique « expériences ». N'oubliez pas pour autant d'inscrire votre diplôme de docteur dans la rubrique « diplôme ».

- Le CV ressemble à un catalogue de compétences et de techniques.

Mieux vaut privilégier une présentation par dates rétro-chronologiques de vos expériences professionnelles en relatant succinctement vos activités dans chacun des postes occupés.

- Le CV est incompréhensible, y compris pour un initié.

N'oubliez pas que votre CV va passer entre les mains de la DRH (Direction des Ressources Humaines), rarement composée de scientifiques. Soyez pédagogue : vulgarisez vos connaissances scientifiques.

- Vous citez des noms de professeurs ou des numéros d'UMR.

Si vous avez fait votre thèse sous la direction de Pierre Gilles de Gennes, on vous pardonnera !

Sinon, votre directeur de recherches a peu de chances d'être connu hors du monde académique. Si vous le pouvez, préférez les informations chiffrées : budget du projet de recherche, nombre de publiés ou d'étudiants encadrés, etc.

- Vous êtes « créateur, innovant, communicant ». Vous avez « des capacités d'écoute, d'analyse, de synthèse ».

Outre le fait que ces compétences soient quelque peu "bateau", doit-on vous croire sur parole ? Apportez la preuve de vos qualités, exemple à l'appui. Votre thèse a débouché sur un dépôt de brevets ? Alors, on pourra raisonnablement vous considérer comme « innovant ».

- L'anglais, vous maîtrisez. La preuve, vous avez inscrit sur le CV : « lu, écrit, parlé ».

De nouveau, c'est purement déclaratif. De plus en plus, les employeurs préfèrent voir figurer votre score au TOEIC. Et n'oubliez pas de faire relire votre CV pour traquer toutes les fôtes (!) d'orthographe.

2. LETTRE DE MOTIVATION

Dans un premier temps, petite mise au point : la lettre de motivation n'est pas optionnelle ! Si vous souhaitez décrocher un poste, sachez qu'elle peut faire la différence et convaincre l'employeur de vous rencontrer. Ne la bâclez pas !

Vous voici donc devant votre feuille blanche, prêt à prendre le stylo. Mais que dire dans une lettre de motivation sans banalités et sans reprendre ce qui est déjà dans le CV ? Il faut vous montrer convaincant, rester humble sans fausse modestie. C'est une première prise de contact avec le recruteur. Par ailleurs il ne consacrera qu'une trentaine de secondes à la lecture de la lettre. Pour que votre candidature soit gagnante, la lettre de motivation doit compléter votre CV, apporter un "plus". Il ne faut pas négliger la phase préparatoire à l'écriture de la lettre ! Il est fortement recommandé que votre lettre ne fasse pas plus d'une page pour ne pas fatiguer votre lecteur.

QUELQUES CONSEILS PRATIQUES

Votre lettre doit être nominative

Adressez la lettre de motivation au responsable du recrutement ou au responsable du service qui vous intéresse. Pour avoir ses coordonnées, téléphonez à la société, n'hésitez pas à demander qu'on vous épelle son nom.

Que voulez-vous ?

On l'oublie parfois, mais la lettre de motivation a comme objectif premier de faire comprendre à celui qui vous lira ce pour quoi vous le sollicitez. Vous devez donc, dès les premières lignes, indiquer l'objet de votre candidature dans des termes très précis.

Ciselez votre « attaque ».

Dans le jargon journalistique, une introduction est encore appelée « accroche ». Et pour cause : elle n'a qu'un seul but, celui d'accrocher l'attention du lecteur, d'éveiller sa curiosité sur un fait divers, une affaire politique ou un match de football. Il s'agit de planter le décor, d'interpeller et de résumer en quelques phrases, pour justifier la raison d'être de l'article. Si cette accroche est réussie, le lecteur aura envie de continuer sa lecture. Mais si elle est sans saveur, sans nervosité, avec des phrases longues, le lecteur passera à une autre page. Ou à un autre journal.

L'introduction d'une lettre de motivation fonctionne exactement de la même manière. Et dans le cas d'une réponse à une petite annonce, il s'agit de rappeler dès le départ le bien-fondé du courrier en reprenant l'intitulé de la petite annonce pour que le lecteur sache immédiatement que l'on postule à cette offre... Réussir cette introduction est vital. Des phrases simples, courtes, interpellant le lecteur donneront de l'auteur une image dynamique. Au contraire, si les phrases sont longues et alambiquées, complexes et difficiles à cerner, l'auteur sera jugé de la même manière. Pour autant, il ne faut pas tomber dans l'excès inverse, qui consiste à ne jamais placer plus de quatre mots dans une même phrase. Tout est question de dosage, de respiration, d'équilibre et d'alternance...

Positivez !

Certains termes sont révélateurs de l'état d'esprit d'un candidat. Anxieux, fébrile, timide, aigri, désespéré voire déprimé... Une lettre donne aussi la météo mentale de celui qui l'écrit. Même en y passant du temps, un indice négatif peut surgir au détour d'une phrase et donner au recruteur une information dévalorisante pour le candidat. Pour éviter ces écueils, il faut commencer par faire la chasse aux termes ou tournures négatives. Tout ce qui qualifie une expérience, une formation, un résultat ou une demande d'entretien doit être formulé pour donner une impression de dynamisme.

Évitez les suppliques.

« (...) Je vous prie de bien vouloir examiner ma candidature car je dois absolument trouver un emploi. » Le style suppliant de cette phrase rabaisse son auteur. Il n'est pas là pour quémander, mais pour vendre ses compétences à une entreprise dans un rapport donnant-donnant. Ce genre d'argument ne passe pas auprès d'un recruteur car il l'incite à déplacer son évaluation sur des critères sociaux plutôt que sur des critères de performance. Cette idée doit totalement disparaître d'une lettre de motivation.

Recherchez les critiques.

Il faut toujours faire relire sa lettre de motivation. Même s'il y a urgence à répondre à une offre d'emploi et même si l'on est persuadé d'avoir rédigé un petit bijou de précision, la relecture critique est indispensable. Un ami, un parent, ou un professionnel si on a le temps d'en contacter un, peuvent vous aider. À condition bien sûr de les renseigner sur vos attentes. Pour être utiles, leurs critiques devront être explicitées. Demandez-leur de se mettre à la place d'un recruteur qui reçoit votre lettre et de faire une double lecture : sur le fond et sur la forme. Sur le fond, ils doivent vous dire si vous apportez suffisamment de preuves sur votre détermination, votre motivation, votre adéquation par rapport au poste proposé. Sur la forme, ils doivent vous signaler les phrases trop longues, les tournures négatives, les formules alambiquées. Sollicitez deux à quatre personnes afin de bénéficier de différents points de vue.

Dernier conseil pratique...

Si vous envoyez votre candidature par la poste, reportez les coordonnées précises du destinataire sur l'enveloppe. Elle lui sera ainsi transmise plus rapidement. Les moyennes et grandes entreprises ont un service « courrier » qui le dispatche sans forcément l'ouvrir. Et faites attention à affranchir correctement votre envoi !

LA COMPOSITION DE LA LETTRE DE MOTIVATION

Au moment de rédiger la lettre, pas question de se contenter de glisser en vrac tout ce que l'on souhaite livrer à son lecteur. Il s'agit de hiérarchiser les informations pour qu'elles s'enchaînent le mieux possible. Nous vous conseillons de construire votre lettre en prévoyant trois paragraphes, que

l'on peut résumer par le triptyque VOUS-MOI-NOUS ou bien MOI-VOUS-NOUS :

- « Vous » : pourquoi votre entreprise m'intéresse ;
- « Moi » : ce que je peux vous apporter ;
- -« Nous » : ce que nous pouvons faire ensemble.

Ce sont les informations que tout recruteur souhaiterait trouver dans une lettre de motivation. Les deux premiers paragraphes peuvent être interchangés. Certains préféreront parler d'eux avant de parler de l'entreprise. Il n'y a aucune règle imposée en la matière, l'essentiel étant de trouver les mots justes pour susciter la curiosité chez le lecteur dès les premières lignes.

VOUS

La plupart des lettres ne comportent que deux des trois éléments du VOUS-MOI-NOUS. Le candidat reste muet sur l'entreprise (« Vous ») car il la connaît mal et n'a pas pris la peine de chercher des informations sur la structure. Sa lettre donne alors l'impression qu'il démarché toutes les entreprises avec la même missive.

Ciblez des entreprises et renseignez-vous sur elles

Choisissez celles qui vous intéressent par leur secteur d'activité, leur taille, leur chiffre d'affaires, leurs produits, leurs marchés, leurs objectifs de croissance, leurs projets... Ces informations vous serviront à argumenter votre candidature, elles prouveront que vous n'écrivez pas à ces entreprises par hasard.

Pour les trouver, consultez les sites Internet, les annuaires du Kompass et du Bottin des entreprises, la documentation des chambres de commerce et d'industrie (AFCI). Lisez la presse économique et sociale. Demandez aux entreprises de vous envoyer leur plaquette d'information et leur rapport annuel. Visitez les salons professionnels.

Il ne s'agit pas de "cirer les pompes"

Rappeler à une entreprise qu'elle est le « leader incontesté de l'aspirateur traîneau » n'a strictement aucun intérêt dans une lettre de motivation. L'entreprise est au courant de ses performances et vous n'êtes pas un fin limier puisque la moitié de la planète détient déjà cette info... Il faut lui démontrer que sa performance économique vous intéresse pour une raison qui a un rapport direct avec votre métier.

Une accroche subtile

Un ingénieur diplômé en marketing a écrit : « J'ai remarqué que, dans le souci de satisfaire les consommateurs, vos investissements en Recherche et Développement ont grimpé de 15 % l'an passé ». Le candidat non seulement montre qu'il a pris la peine de se renseigner mais démontre qu'il est malin : il met en valeur le fait que la R&D est au service des objectifs marketing de l'entreprise. De cette façon, il lui est facile de mettre en avant sa double compétence scientifique/marketing.

Accroche à éviter

« Votre offre d'emploi pour un poste de responsable marketing a retenu toute mon attention ». Voilà l'exemple type de phrase d'accroche à éviter. La mention de l'annonce et du poste peuvent se contenter de figurer en en-tête de la lettre. Quant au fait que cette annonce ait « retenu votre attention », cela fait partie de ces expressions toutes faites que les recruteurs ne lisent plus.

Il est inutile de préciser dans le corps de la lettre où vous avez découvert l'annonce. Le site et la référence de l'annonce seront placés dans « Objet », à la fois sur la lettre et sur le mail d'envoi, vous dégageant ainsi de la place pour votre argumentation. Les qualificatifs du profil (par exemple :

dynamique, autonome, doté de qualités de persévérance) n'ont pas besoin d'être rappelés dans l'introduction de la lettre. Ils seront déclinés dans la suite de la lettre et étayés par des preuves.

MOI

Qui êtes-vous ?

Il ne s'agit pas de redire ce qui figure dans votre CV mais de justifier que cette demande de votre part s'inscrit bien dans un cursus, une histoire dont elle est l'aboutissement logique. Vous devez donc démontrer que votre demande est cohérente avec votre passé et/ou qu'elle est essentielle à un projet professionnel qui vous tient à cœur. C'est également l'occasion de vous présenter d'une façon moins sèche que dans le CV, et de faire entendre votre voix. Le style est donc important : la plupart des lettres de motivation se ressemblent ; une certaine originalité, un vocabulaire plus varié aideront à vous distinguer des autres candidats.

Affirmez-vous.

« (...) Je pense être à la hauteur de ce poste et être en mesure, le cas échéant, de l'assumer, si vous le souhaitez ». L'auteur de ces lignes n'est sûr de rien et surtout pas de lui-même. Par excès de modestie, il passe pour un candidat mou. Et par une politesse outrancière (« si vous le souhaitez »), il semble manquer d'assurance. Cette phrase pourrait être remplacée par : « (...) Pour toutes ces raisons, je pense correspondre au profil décrit dans votre annonce ». Dans le paragraphe précédent, on aura pris soin de démontrer son adéquation avec le poste proposé.

Inspirez confiance par des preuves.

« (...) Mes 55 ans ne doivent pas vous arrêter car je vous garantis une implication totale dans votre entreprise ». C'est le meilleur moyen de rendre un recruteur méfiant. Échaudé par les refus dus à son âge, le candidat pense judicieux de le rassurer sur sa motivation en positivant sur ce thème. Mais il s'y prend mal. Si le recruteur a des a priori sur les seniors, il ne changera pas d'avis en lisant ce genre de promesse. Inutile de signaler explicitement son âge. C'est en évoquant sa longue expérience, la variété de ses missions et ses résultats probants que l'on inspire confiance.

NOUS

Mettez en avant la complémentarité entre votre candidature et l'entreprise. Ne pas oublier que vous avez certes besoin d'un emploi mais les entreprises ont, elles aussi, besoin de vous. Finissez votre lettre par une formule de politesse en invitant le lecteur à un rendez-vous. Si vous avez les coordonnées, vous pouvez préciser que vous prendrez contact d'ici huit jours pour fixer un rendez-vous. Si vous répondez à une annonce vous invitant à indiquer vos prétentions salariales, proposez dans votre lettre d'en parler lors de l'entretien. Ne perdez pas de vue que la finalité d'une lettre de motivation n'est pas d'obtenir le poste mais d'obtenir un entretien d'embauche.

3. LA CANDIDATURE EN ANGLAIS

3.1 LE CV

Le CV en anglais présente quelques particularités par rapport au CV français. Et selon la nationalité de l'employeur - : britannique ou américain - il ne se présentera pas exactement de la même façon.

Dans tous les cas, une chose importante à ne surtout pas négliger : votre anglais doit être irréprochable et vous devez veiller à ne pas mélanger l'anglais GB et l'anglais US !

QUELQUES DÉTAILS QUI CHANGENT TOUT :

- Le format : il va dépendre de la nationalité de l'employeur – britannique ou américain.
Si la compagnie visée est en GB, le CV anglais peut s'étendre sur une à deux pages maximum (contrairement au CV français, il est courant de dépasser une page).
Pour ce qui est du CV américain - également appelé « Resume » (prononcez « résumé ») - il peut s'étendre sur plusieurs pages.
- Si vous envoyez votre CV par email, pensez à l'envoyer sous format .pdf pour que votre mise en page demeure la même à l'impression ou à l'écran. (Cette remarque peut d'ailleurs être aussi valable pour un CV français).
- Votre CV doit comporter une première rubrique « Personal Profile » (que l'on appelle aussi « Highlights » ou « Summary »), placée avant la rubrique « Education » et dans laquelle le candidat fait ressortir ses principales qualités. Dans cette rubrique, vous vous décrivez en quelques mots (qui vous êtes, quels sont vos points forts, vos projets, qu'avez-vous fait avant). Il faut bien travailler cette partie car elle permet d'accrocher le lecteur.
- Pensez à indiquer vos numéros de téléphone au format international : +33 (indicatif de la France), puis on enlève le premier 0 de son numéro - fixe ou portable - et on organise la suite en série de 2 chiffres, 3 chiffres et 3 chiffres (06.XX.XX.XX.XX devient +33.6.XX.XXX.XXX).
- Si vous écrivez à un employeur anglais, vous pouvez mettre votre date de naissance. Pour un CV américain, ne mettre aucune information personnelle - ne pas mentionner « single », « married » ou « date of birth ».
- A la fin du CV, ne pas oublier de mettre les personnes référents qu'un employeur pourra contacter (GB) ou bien indiquez « References available upon request » (US).

Nous reprenons plus en détail les particularités du CV US un peu plus loin.

LES RUBRIQUES USUELLES

Personal Détails (Etat Civil)

Dans le cas du CV anglais, située en haut du CV, cette rubrique contient : le prénom et le nom, l'adresse (home address), le(s) numéro(s) de téléphone (phone numbers), la date de naissance, la nationalité et la situation de famille (single ou married).

Nicholas Keyton

Home address : 12, Ribbon Street, London, AB9

Phone number : 11 25 46 (home) 154 82 45 (work)

Date of birth : 27th February 1965

Single

Dans le cas du CV américain, mettre nom, prénom, adresse, numéro de téléphone en format international et si possible un lien vers un site internet personnel avec CV interactif, diplômes scannés, mini-biographie. Ex. sur <http://www.career.fsu.edu/careerportfolio/enter/output/main.html>.

Professional Objective (Objectif professionnel)

Comme en France, cette rubrique permet de valoriser les éléments-clés de votre CV. Située en haut, juste après l'état civil, cette indication est généralement encadrée : vous indiquez votre projet professionnel et/ou le type de poste que vous souhaitez occuper. Elle peut aussi s'intituler « Professional objective ».

En dessous de cette rubrique, insérer la rubrique « Professional Profile » que certains appellent aussi « Summary » ou « Highlights ».

Professional Profile

Ne pas utiliser de pronom personnel « je ». Vous parlez de vous à la troisième personne. Voici quelques exemples :

1 - A hardworking and adaptable individual who maintains a professional manner in the work place. Able to work under pressure in a methodical and responsible way whilst being able to meet deadlines. Works well as part of a team and can also work unsupervised using initiative.

2 - A confident, reliable and driven individual who uses his/her initiative to meet, if not exceed, the highest standards. A well presented team player who is always willing to listen and take advice and comments onboard. Able to work under pressure whilst continuing to deliver a high level of customer service. Wanting to join an organisation where existing skills can be built on and new skills can be developed.

3 - A highly motivated and skilled individual who is always well presented and a good company advocate. Works well under pressure whilst delivering duties effectively and accurately. Can work in a team setting or alone unsupervised. Willing to join an organisation where he/she can develop new skills building on existing experience.

4 - Commercially aware sales professional with the initiative identify and capitalise upon market opportunities. Strong sales and negotiating skills are allied with disciplined and analytical approach administration and organisation. Experienced in all aspects of business development and able to communicate with colleagues and clients to give quality, high standards and professionalism to the entire sales process.

5 - A customer focused, friendly and polite retail assistant who has a good understanding of quality customer service. Very reliable, helpful, flexible and open to new challenges.

6 - A hardworking individual who strives to accomplish meritorious standards in all work undertaken. Highly motivated with the ability to work on own initiative. A team player who provides appreciation and willingness to suggestions from team-mates. Enthusiastic about performing to high standards, even in pressurized environments under strict deadlines. Dedicated, open to challenges and happy to train to enhance existing skills.

7 - A self-motivated, confident and hardworking individual who enjoys working within a team or alone using initiative. Enthusiastic about learning skills and gaining various experiences. Trustworthy, punctual and committed to customer satisfaction. Has the ability to work well under pressure still maintaining quality of service and prioritizing effectively.

8 - A reliable, conscientious and efficient computer-literate administrator with good secretarial and organizational skills. Proficient at working both on own initiative and as part of a team.

Education (Formation initiale)

Il ne faut mentionner que les diplômes obtenus après le baccalauréat, dans l'ordre anti-chronologique et en faisant bien attention à leur traduction. En effet, les systèmes éducatifs français et anglosaxons n'ont pas toujours d'équivalence. Il est recommandé au Royaume-Uni de fournir une

information détaillée sur les études suivies : matières, résultats obtenus. Commencer avec le diplôme le plus récent jusqu'au bac. Pour une bonne traduction des diplômes, regarder sur www.wordreference.com ou www.granddictionnaire.com.

Training (Formation continue)

Il s'agit des formations suivies dans le cadre de votre activité professionnelle. Ne signalez que les plus significatives en durée. Cette rubrique peut aussi s'intituler « Courses ».

Spécial Skills (Compétences particulières)

A moins d'être significatives pour le poste, les compétences sont généralement mentionnées à l'intérieur de la rubrique « Education ». La rubrique « Spécial Skills » contient le plus souvent vos compétences en langues étrangères et informatique.

Pour les langues (foreign languages), vous devez indiquer votre niveau selon l'échelle suivante :

- Bilingual French /English
- Fluent English
- Working knowledge of Italian
- Basic ou Conversational Spanish

A côté de votre niveau en langues, vous pouvez aussi préciser, le cas échéant, la durée de séjours effectués dans le pays.

Exemple :

Education

1975 – 1983	Liverpool Grammar School
1984 – 1987	University of Cardiff
1989 – 1993	University of Oxford

Qualifications (results in brackets)

CGE 'O' Level	Chemistry (A), English (B), French (A), German (A), Latin (A), Mathematics (A), Physics (A)
CGE 'A' level	Chemistry (A), Mathematics (A), Physics (A)
First Degree	BSc (Hons) Mechanical Engineering
Second Degree	PhD for dissertation about compressors

Scholarship and prizes

1984 – 86	National Engineering Scholarship
1988	Cardiff University Project Prize

Courses

1993	CRAC Business School
1997	Time Management
1997	Project Management

Other Skills

Computer programming in Fortran and Basic
Working knowledge of French

Work experience (Expérience professionnelle)

Comme en France, Il s'agit d'indiquer les stages formateurs (training periods) ainsi que toutes vos expériences professionnelles. Vous les présenterez en commençant par le dernier poste occupé. Pour chacune de vos expériences, pensez que le recruteur ne connaît pas forcément l'entreprise que vous citez, il est donc utile de préciser son activité et ses performances.

Il est important dans un CV anglais de parler de ses réalisations (achievements). Pour cela, il est recommandé d'utiliser des verbes d'action conjugués au prétérit ou au présent si vous êtes encore en activité. De même, n'hésitez pas à utiliser des chiffres (budget, ventes, etc.)

Attention, les recruteurs anglais n'aiment pas les « trous » inexplicables dans un CV. Il est préférable de donner clairement les raisons d'un changement de situation.

Exemple de ce qu'il faut éviter :

Student Teacher, September 1997 - November 1997

PATASKALA SCHOOL OF ORIGAMI RESEARCH, Pataskala, Ohio

I was responsible for the class, and I taught students in math, English, science, and reading. Also, handled class disciplines and did projects.

Ce texte est difficile à lire et les expériences d'enseignement ne sont pas clairement définies.

Un bon exemple:

Student Teacher, September 1996 - November 1996

PATASKALA SCHOOL OF ORIGAMI RESEARCH, Pataskala, Ohio

- Taught a class of 35 students
- Developed lesson plans
- Implemented developmental discipline in classroom
- Co-ordinated science projects (one per month)

Pour vous aider à décrire vos réalisations en anglais, cherchez sur internet une « work description » de vos activités professionnelles listée sur le CV.

Miscellaneous (Divers)

Dans cette rubrique sont généralement présentés toutes les activités extra-professionnelles, les centres d'intérêts (hobbies), la détention du permis de conduire etc. On peut également la nommer « skills » (talents) et y insérer « language skills » ou « computer skills ».

References (Références)

Rubrique inhabituelle en France, elle est indispensable dans les pays anglo-saxons, où les recruteurs souhaitent pouvoir vérifier les expériences décrites. Pour cela, vous devez fournir généralement deux noms (un professeur et un ancien employeur par exemple) avec leurs coordonnées (n'oubliez pas le format international du numéro de téléphone). Pensez à les prévenir d'un éventuel appel. Si vous ne souhaitez pas communiquer ces coordonnées dans le CV, vous pouvez indiquer au recruteur qu'elles sont disponibles sur demande, en utilisant la formule suivante : References available upon request.

Traductions utiles

Baccalauréat : High School Diploma
 DEUG : Two-year university degree
 in...
 Licence : Bachelor degree in...
 Maîtrise (Master 1) : Master 1
 DEA/DESS (Master 2) : Master 2
 Doctorat : PhD
 Boulot d'été : summerjob

Candidat : applicant
 Candidature : application
 Capacités : abilities
 Centres d'intérêt : interests
 Compétences : skills
 Correspondre au profil : to fit the job
 Diplôme : degree
 Directeur des ressources humaines : human

resource manager	Très bon niveau : fluent
École de commerce : business school	Objectif professionnel : career objective
Employeur : employer	Période de stage : training period
Expérience professionnelle : work expérience	Postuler pour un emploi : to apply for a job
Intérimaire : temporary worker	Stagiaire : trainee
Langues : languages	Stage de formation : training period
Bilingue : bilingual	Volontariat : volunteer work

N.B. : Attention, le terme « Grande Ecole » ne se traduit pas par « High School » puisqu'il s'agit du lycée. Employez l'expression « Top school » ou « Graduate school ».

LES PARTICULARITÉS DU CV AMÉRICAIN

La forme

Le CV américain peut s'étendre sur plusieurs pages.

Il est primordial de ne pas mélanger anglais US et anglais GB. Attention notamment aux dates : aux Etats-Unis on écrit : August 17, 1998 ou 08-17-98, alors qu'en Grande-Bretagne : 17 August 1998 ou 17th August, 1998 ou encore 17-08-98.

Le fond

Le CV américain est "accrocheur" : il ne faut pas hésiter à faire état de tous les chiffres et faits appuyant une candidature. Il doit montrer l'intérêt économique de celle-ci. Si le CV anglais doit aussi mentionner les réalisations, il doit néanmoins être moins "vendeur".

Les rubriques

- Etat civil : cette rubrique doit impérativement ne mentionner que les nom, prénom, adresse et numéros de téléphone (travail et domicile). Aucune information sur le sexe, l'âge, le statut marital ne doit être apportée (en raison d'une loi sur la non discrimination à l'embauche).
- Objectifs : l'équivalent du « Professional objective » du CV britannique se dit « Career planning » pour un CV américain.
- Formation : dans un CV américain, il est possible de mentionner les « jobs » qui ont permis de financer les études, les recruteurs américains y sont sensibles.
- Expériences professionnelles : il est nécessaire d'être précis dans la description de la mission (réalisations, chiffres, responsabilités), mais aussi dans les dates (mois/année) de chaque période d'activité.
- Activités sociales : il est possible de faire une rubrique à part pour indiquer les occupations associatives, quelles qu'elles soient, car elles sont très appréciées outre-Atlantique.
- Références : les références peuvent, comme en Grande-Bretagne, être utiles à la candidature. Cependant, elles n'apparaissent pas dans le CV. Contentez-vous de la formule « References available upon request ».

CRÉER SON CV EUROPÉEN

Le CV Europass a été créé pour harmoniser les différents formats de CV existant en Europe. Un modèle unique de CV vous est proposé, en 26 langues. Vous pouvez télécharger le CV vierge, avec les titres des rubriques dans la langue de votre choix, ou le remplir en ligne. Attention : le contenu du

CV que vous allez remplir ne sera pas traduit en d'autres langues. C'est à vous de traduire – ou de faire traduire par une personne compétente.

Site : <http://europass.cedefop.europa.eu>

3.2 LA LETTRE DE MOTIVATION EN ANGLAIS

LA FORME

- La lettre de motivation doit être dactylographiée, à moins qu'une lettre manuscrite ne soit expressément demandée dans l'annonce. En effet, les entreprises anglo-saxonnes n'ont que très rarement recours à la graphologie et préfèrent gagner en efficacité avec une lettre facile à lire.
- Elle ne doit pas dépasser une page. Il est préférable de rester neutre : papier blanc et police de caractères standard.
- Il faut respecter des marges suffisantes, en gardant à l'esprit que les feuilles américaines sont légèrement plus courtes que les feuilles A4 : une partie de votre lettre pourrait se retrouver coupée en cas de photocopie.

L'adresse, la date et la référence :

- Votre adresse devra être placée en haut, alignée à droite et mentionner votre numéro de téléphone et votre adresse e-mail (pour le téléphone, ne pas oublier le format international : +33). Vous sautez une ligne après votre adresse.
- En-dessous, et toujours aligné à gauche, vous écrirez la date selon le format suivant : 4th September / September 4. Attention, ne mentionnez pas la ville. Cette pratique, courante en français, n'a pas lieu d'être en anglais. Elle intriguera votre lecteur. On saute encore une ligne.
- Le nom, prénom et titre de la personne (ex : Dr Thomas Hug) ainsi que sa fonction (Director of Human Resources) ainsi que l'adresse du destinataire sont indiqués, alignés à gauche.
- Il est ensuite possible de mentionner « Reference :your advertisement in .. ».

Les formules de politesse :

- Commencez la lettre par « Dear Mr X », « Dear Mrs X », « Dear Ms X » (Ms est le terme d'adresse neutre à employer lorsqu'on ne sait pas si son interlocutrice est mariée ou non). Il vaut mieux essayer de connaître le nom et prénom et le titre (Dr., Mrs, etc) de la personne à qui l'on s'adresse. Si vous ne les connaissez pas, utilisez « Dear Sir » ou bien « Dear Sir or Madam »,
- A la fin de la lettre, la formule de politesse est beaucoup plus simple qu'en français : « Sincerely Yours ». Par convention, on préférera « Yours faithfully », si on n'a pas mentionné le nom du destinataire de la lettre.
- Immédiatement sous la signature, il est d'usage de dactylographier ses nom et prénom.
- En bas à gauche de la lettre, on rappelle que le CV est joint : « End.: personal CV » ou « End.: Personal resume ».

LE CONTENU

Le premier paragraphe :

Le premier paragraphe de la lettre de motivation a pour but de répondre aux deux questions suivantes : pourquoi écrivez-vous ? Qui êtes-vous ? Vous pourrez utiliser des formulations telles que :

- Your advertisement in The New York Times has caught my attention.
- I am writing in response to your advertisement in the New YorkTimes.
- I have read inTheNewYorkTimes about your decision to open a branch in Paris. I believe I can contribute to the implementation of your new strategy.

Les deuxième et troisième paragraphes :

- Le deuxième paragraphe doit permettre à votre employeur potentiel de comprendre en quoi votre profil et votre expérience conviennent au poste à pourvoir. Il est bien entendu nécessaire d'adapter ce paragraphe à l'entreprise que vous contactez.

As requested in your advertisement, I have a good knowledge of programming in C++.

- Un troisième paragraphe peut vous permettre de mettre en valeur vos « soft skills » (ce qu'on n'apprend pas à l'école), qui seront utiles à l'entreprise.

During my internship, I learnt to interact with high level decision makers.

La fin de la lettre :

- Pour terminer la lettre, il est bon de réitérer votre motivation pour le poste et pour l'entreprise. Il n'est pas choquant de répéter à cet endroit votre numéro de téléphone.

You may contact me by phone at (+33)1 234.5678... or by post at my home address.

- Vous devez également provoquer une rencontre.

I look forward to discussing these issues with you in person.

Il sera assez bien vu, surtout aux Etats-Unis, que vous preniez l'initiative de la rencontre.

I will be calling you in about a week to give you more details about myself.

Quelques erreurs à éviter

- Ne mélangez pas anglais britannique et américain, n'écrivez pas dans un style familier, n'utilisez pas de contractions ou d'abréviations. Par exemple, pour mentionner l'annonce à laquelle vous répondez, utilisez le mot « advertisement » et non pas son abréviation « ad. ».
- Pour une candidature aux Etats-Unis, ce serait une erreur de croire que l'anglais américain permet d'utiliser une langue relâchée et familière. Dans le cadre de relations professionnelles et commerciales, l'anglais soutenu est de rigueur. C'est d'ailleurs pour vous une bonne occasion de faire la preuve de votre capacité à rédiger des notes, mémos, rapports, courriers aux clients. N'oubliez pas de faire relire votre lettre par un anglophone.
- N'envoyez pas de lettre type (et ceci est valable aussi pour la lettre de motivation en français). Il ne faut pas tomber dans le piège de la lettre de motivation type envoyée en réponse à toutes les annonces après simple modification du nom du destinataire. Ceci est généralement assez vite perçu par votre lecteur. De plus, une telle lettre n'a que peu de chances de captiver le recruteur.
- Un autre piège serait d'envisager la lettre de motivation comme un document en soi. Elle est en fait indissociable du CV et a pour but de donner envie au recruteur de le lire avec attention. La stratégie consiste en fait à éveiller une curiosité qui ne sera assouvie qu'à la lecture du CV.
- Evitez la prétention : il faut bien faire la différence entre « se vendre » et « être prétentieux ». Un candidat sachant mettre ses qualités en valeur et présenter la réalité à son avantage sera apprécié, notamment parce que l'on pourra lui demander de faire la même chose face aux clients. En revanche, la personne prétentieuse limite ses chances, en particulier parce qu'il est peu probable qu'elle soit disposée au travail en équipe.

Sachez embellir la réalité et la tourner à votre avantage mais ne mentez pas. Le mensonge peut passer dans votre lettre mais a toutes les chances d'être repéré lors de l'entretien.

Exemple de lettre de motivation :

Your first name, last name

Address

Contact Information

April 14, 2006

Mr. William Jackson

Employment Manager

Acme Pharmaceutical Corporation

13764 Jefferson Parkway

Roanoke, VA 24019

jackson@acmepharmaceutical.com

Dear Mr. Jackson:

From your company's web site I learned about your need for a sales representative for the Virginia, Maryland, and North Carolina areas. I am very interested in this position with Acme Pharmaceuticals, and believe that my education and employment background are appropriate for the position.

While working toward my master's degree, I was employed as a sales representative with a small dairy foods firm. I increased my sales volume and profit margin appreciably while at Farmer's Foods, and I would like to repeat that success in the pharmaceutical industry. I have a strong academic background in biology and marketing, and think that I could apply my combination of knowledge and experience to the health industry. I will complete my master's degree in marketing in mid-May and will be available to begin employment in early June.

Enclosed is a copy of my resume, which more fully details my qualifications for the position.

I look forward to talking with you regarding sales opportunities with Acme Pharmaceuticals. Within the next week I will contact you to confirm that you received my email and resume and to answer any questions you may have.

Thank you for your consideration.

Sincerely,

Lynn A. Johnson

4 LA CANDIDATURE ELECTRONIQUE

4.1 LE CV

Il n'est pas très différent, dans sa forme et son contenu, de ceux expédiés par la poste. Il est, dans la plupart des cas, imprimé par le recruteur et traité de la même façon que les autres. Il doit tenir sur le recto d'une feuille de format A4.

Pensez à utiliser les spécificités d'Internet. Faites des liens vers votre adresse électronique et vers

des sites pouvant étoffer votre CV ou le compléter (par exemple le site de votre école ou de votre université s'il détaille le programme de votre formation, ou celui des sociétés dans lesquelles vous avez travaillé).

À noter : certains recruteurs sont assez friands de pages persos et de blogs. Les recruteurs iront y faire un tour afin de mieux cerner votre personnalité. Si vous êtes en recherche d'emploi, proposez à vos visiteurs de télécharger votre CV depuis votre page perso.

Faites attention à la lisibilité de votre CV, il est préférable de l'enregistrer sous le format RTF ou PDF, sinon vous prenez le risque que votre interlocuteur ne puisse pas le lire. Les transmissions de Mac à PC et réciproquement sont parfois tumultueuses ; il en va de même quand le récepteur dispose d'une version de traitement de texte plus ancienne que la vôtre.

4.2 MAIL DE MOTIVATION OU LETTRE EN COPIE ?

Vous avez effectivement deux solutions : soit votre mail fait office de lettre de motivation, soit vous rédigez un mail rapide pour engager à lire votre dossier de candidature en copie. Il n'y a pas de formule meilleure que l'autre, chacune a ses partisans. Tout dépendra de votre habileté à rédiger mail et/ ou lettre.

Lettre de motivation en copie

Dans ce premier cas, le mail sert à "engager la conversation" et à amener votre destinataire à consulter les documents joints. Il faut donc qu'il soit à la fois concis et alléchant. Vous devez, en deux mots, expliquer pourquoi vous postulez et pourquoi votre candidature est susceptible d'intéresser le recruteur.

S'en suivent, en copie, le CV et une lettre de motivation classique, au format RTF ou PDF là aussi, bien présentés et ciblés, sans problème de marges ni de typographie !

Le mail de motivation

L'avantage de cette formule, c'est indéniablement la rapidité de consultation de la candidature, contrairement à la formule précédente qui permet d'entrer plus dans le détail. Car, même si votre mail sert de lettre de motivation, il sera plus court qu'une lettre classique. Il faut tout de même que votre message contienne un objet, la référence à l'annonce, l'intitulé du poste convoité, le nom du destinataire, les raisons qui vous poussent à postuler, vos qualités et l'intérêt que vous portez à l'entreprise.

Pas de smileys et autres dessins : très utiles dans la sphère privée pour faire passer un message, ils ne s'appliquent pas du tout aux démarches professionnelles. Pensez à faire figurer - plutôt en fin de mail - vos coordonnées complètes, votre numéro de téléphone, vos nom et prénom ainsi que votre adresse mail (deux précautions valent mieux qu'une !).

Composez le mail au format texte brut (pas d'html). N'essayez pas de rendre la mise en page du mail plus attractive, c'est risqué : les règles de la mise en page papier ne sont pas adaptées au mail et vous risquez de perdre des données... Gardez toujours à l'esprit votre objectif : décrocher un entretien.

Titre des fichiers en pièces jointes

Encore un autre détail qui agace quand on ne respecte pas les règles ! Le fichier contenant la lettre

de motivation ou le CV doit être titré de façon à ce que son destinataire puisse le lire mais aussi qu'il comprenne au premier coup d'œil ce qu'il contient :

LMPrénom_NOM_Titre du poste.doc

CV_Prénom_NOM_Titre du poste.doc

Le recruteur dispose ainsi des informations nécessaires pour archiver correctement votre document s'il souhaite garder votre candidature. Le nom en capitales est pratique pour le distinguer du prénom. Ne prévoyez aucun espace car ils risquent d'être déformés à la réception. Remplacez-les par des tirets bas (_). De même, évitez toutes les lettres accentuées (é, è, à, ô, ù) ou les cédilles (ç).

Exemples :

LMLaurence_VRAC_Controleurgestion.doc

LMAin_FULLL_Dircommercial

Recommandation_Nom de l'entreprise

Témoignage

M-C. G.

Responsable du recrutement chez un fabricant de produits de grande consommation

« Ce qui me facilite la vie ? C'est de recevoir un mail très court dont l'objet signale le numéro de l'annonce à laquelle le candidat répond, ainsi que le titre du poste. Ou l'intitulé « candidature spontanée », le cas échéant. En pièces jointes, la lettre et le CV sur deux documents séparés car c'est plus facile à archiver pour moi. Le CV part dans une base commune au groupe, puis je copie les deux pièces jointes dans un dossier sur mon disque dur qui porte le nom du poste à pourvoir. Chaque candidature est archivée un an. Parallèlement, j'établis un document Excel pour récapituler les courriers reçus. J'indique les nom et prénom du candidat, et le sort de sa candidature : - pour « non », + pour « peut-être en 2ème sélection », ++ pour « à recevoir en entretien ».

4.3 DÉPÔT DE CANDIDATURE EN LIGNE

LES CVTHÈQUES

Mettre son CV en ligne dans une cvthèque ou « banque de CV » est une bonne idée : c'est un service gratuit et rapide... Cependant, il est important de bien choisir la cvthèque où votre CV sera logé, afin d'optimiser vos chances d'être contacté par un recruteur de votre branche. Sachez également que, si pour vous l'inscription est gratuite, elle est payante pour un recruteur ; il ciblera donc de façon judicieuse les banques de CV qu'il consultera. Notez que beaucoup de recruteurs se plaignent d'ailleurs souvent de cette tendance des candidats à publier leurs CV « au hasard ». On ne sait jamais, sur un malentendu...

Les cvthèques proposent généralement un guide contenant divers conseils et recommandations. Suivez ce guide afin d'optimiser votre CV pour l'insertion réussie au sein d'une cvthèque.

Avant l'inscription, pensez à bien lire toutes les conditions de mise en ligne de votre CV : vos coordonnées personnelles, par exemple, seront-elles mises à disposition des partenaires du site emploi sur lequel vous postulez ? Voyez qui a accès à votre CV, à quelles informations, si vous pouvez cocher l'option CV anonyme, etc. Pensez également à vous munir, lors de l'inscription, de votre CV papier – pour avoir sous les yeux les informations à insérer (du type : date des études ou

des stages, etc.) – et d'un CV au format RTF ou PDF enregistré sur votre ordinateur – au cas où vous pourriez l'attacher en pièce jointe – ainsi que d'une photo au format JPG.

Faites le point sur les informations primordiales à mettre en avant sur votre CV adapté au format cvthèque : souvent, le nombre d'informations a été prédéfini et il sera donc restreint, d'où l'importance de bien définir le contenu de votre candidature en ligne.

Un conseil :

Attention ! La déconnexion intempestive est un problème fréquent sur Internet. Après avoir pris connaissance des impératifs du formulaire à remplir, préparez donc les données à insérer dans un logiciel de traitement de texte : descriptif des expériences professionnelles, des diplômes, lettre de motivation si requise, etc. Cela vous fera gagner du temps au moment de l'inscription en ligne et limitera les risques de déconnexion.

Après insertion de votre CV dans la cvthèque...

Vérifiez l'allure de votre CV. S'il ne vous convient pas, revenez-y, faites des modifications ! Mettez-vous dans la peau du recruteur et voyez si l'on trouve facilement votre CV en faisant une recherche pour le type de poste que vous briguez. Vous pouvez choisir d'être précis dans l'intitulé du poste mais vague en ce qui concerne le secteur d'exercice, et toucher ainsi un plus grand nombre de recruteurs. Raisonniez en terme de mots-clés quand vous abordez votre candidature via une cvthèque.

Pensez à mettre à jour les données régulièrement : si vous déménagez, que vous changez d'adresse mail, que vous avez suivi une formation complémentaire, etc., modifiez votre CV. Et même si vous n'avez pas de modifications à apporter, actualisez-le, il repassera ainsi en tête de liste.

Enlevez votre CV de la ou des cvthèques choisies quand vous n'êtes plus en recherche d'emploi, sauf, bien évidemment, si vous restez en veille active ou passive...

Et la lettre de motivation dans ce cas ? Il faudra l'adapter au support et à l'espace qui vous est attribué. Sur un site généraliste où tout un chacun pourra consulter votre CV, orientez-la vers le type de poste recherché. Sur un site d'entreprise, mettez en avant l'intérêt que l'entreprise a pour vous. Mais prenez le temps de rédiger une lettre de qualité qui donne envie d'aller plus loin que la simple consultation de votre CV. On doit avoir envie de vous rencontrer !

CHAT DE RECRUTEMENT

Les entreprises sont de plus en plus nombreuses à vous proposer ce qu'on appelle des *chats* de recrutement. Sephora, par exemple, ou encore l'Armée, permettent aux candidats de poser des questions à leurs responsables RH en organisant des *chats* régulièrement. Profitez-en, c'est le meilleur moyen de vous préparer à un entretien : vous connaîtrez déjà l'entreprise et ses besoins le jour J et saurez donc optimiser la rencontre. De plus, vous être renseigné avant l'entretien de façon aussi judicieuse sera tout à votre honneur. Attention cependant à ce que vous écrirez sur le chat. Selon les questions plus ou moins belliqueuses que vous envisagez de poser, l'usage du pseudo est recommandé. Mais gardez à l'esprit qu'il est toujours possible de remonter jusqu'à vous via votre adresse mail ou votre connexion Internet.

LA CANDIDATURE VIDÉO

C'est un format que l'on vous proposera sans doute de plus en plus. Bien préparée, la présentation

vidéo sera un atout majeur dans votre escarcelle. Attention à vos vêtements, à votre façon de vous tenir, à avoir bien répété votre discours, à l'arrière-plan qui figurera sur la vidéo... Ces formats vidéo vous permettent d'argumenter sur votre projet professionnel, de vous présenter sous un jour plus dynamique et flatteur qu'une candidature classique. Une vidéo permet parfois de faire oublier les quelques défauts ou manques de votre candidature...

Le texte se rapprochera du contenu de la lettre de motivation plus que de celui du CV.

Deux formules sont possibles : soit vous réalisez la vidéo chez vous avec une webcam, soit vous vous rendez au siège de l'entreprise. Ne paniquez pas, vous pouvez vous y reprendre à plusieurs fois en général. Ces formules néanmoins sont souvent payantes...

Notez que les entretiens de recrutement par webcam interposée vont prendre de l'ampleur et ont déjà cours pour ceux qui rêvent d'une candidature à l'international. En prenant dès maintenant le temps de vous familiariser avec la webcam, vous aurez une longueur d'avance sur vos concurrents.

LE BLOG

Les blogs... on en parle tant et plus ! C'est un outil idéal pour vous présenter et donner envie de vous rencontrer. Ce sujet méritant un chapitre à lui seul, nous mettrons juste le doigt sur les quelques points à avoir à l'esprit avant de se lancer. Le blog à orientation professionnelle et le blog personnel sont deux mondes différents. En général, un recruteur se moque de savoir ce que vous avez fait de vos vacances !

L'intérêt du blog est de faire part de vos idées, de votre projet professionnel et surtout de vous présenter. Alimentez-le régulièrement en contenu ! Un graphiste par exemple peut faire figurer ses travaux ou son book (attention cependant à ne pas se faire piquer ses idées).

Pensez-le à usage des professionnels de votre secteur...

L'E-PORTFOLIO

L'e-portfolio, CV du futur : mieux qu'un CV ou qu'un blog, il sera utilisé pour la gestion d'un développement professionnel. C'est un outil personnel, qui va permettre de planifier sa carrière, de faire valider ses acquis, de trouver un emploi.

Il se compose de deux parties :

- une base de données personnelle du candidat, gérée et alimentée au fur et à mesure de son développement professionnel. On pourra y trouver des travaux et des études, des témoignages de clients, de collègues. Ce seront autant de preuves, attestant de ses capacités personnelles et professionnelles ;
- une présentation du candidat, qui peut être chaque fois différente en fonction du poste ou de l'entreprise recherchés. Elle sera bâtie à partir des extraits de la base de données personnelle.

Important : l'e-portfolio est un espace privé. Son propriétaire a le contrôle complet de son accès. Il faut noter que si presque tous les étudiants américains et quelques milliers en Europe disposent d'un e-portfolio, la France accuse un certain retard.

En résumé : 10 conseils pour optimiser sa candidature par Internet.

David Guillocheau, co-fondateur du site emploi jobmeeters.com, site de cooptation, nous donne 10 conseils pour optimiser sa candidature par Internet :

- 1 - N'utilisez pas les lettres standard de motivation.
- 2 - Mettez des mots-clés dans le CV pour qu'il sorte plus rapidement du lot.
- 3 - Actualisez régulièrement votre CV même si le contenu ne change pas.

4 - Entretenez un capital relationnel : réseau social (choisi en fonction de vos objectifs), forums, chats professionnels, etc..

5 - Pensez à créer un blog professionnel si vous avez des expériences, des compétences ou des avis à faire valoir.

6 - Vérifiez ce qui apparaît lorsque l'on tape votre prénom et votre nom dans un moteur de recherche.

7 - Optez pour un « CV vidéo » si vous souhaitez mettre en avant des atouts de votre candidature tels que l'enthousiasme ou votre goût pour la communication.

8 - Prenez du temps pour surfer sur le Web et collecter un maximum d'informations sur l'entreprise avant tout entretien de recrutement.

9 - Utilisez les flux RSS des sites emploi ou des sources d'information utiles pour recevoir sur un même portail toutes les dernières nouvelles « emploi ».

10 - Cooptez vos relations via les sites de cooptation, pour les aider à trouver un emploi en échange d'une prime et peut-être d'un retour d'ascenseur !

5. L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

L'entretien n'est pas un interrogatoire. C'est un dialogue. Pour bien le vivre, et pour qu'il soit réussi, un minimum de préparation s'impose. Voici quelques règles pour augmenter vos chances de réussite.

AVANT L'ENTRETIEN

Un minimum de préparation s'impose ! Apprenez à connaître vos défauts et vos qualités. Vous devez y avoir réfléchi pour répondre facilement aux questions rituelles sur le pourquoi de votre parcours et sur certains traits de votre personnalité. Les conseils de clarté délivrés pour le CV et la lettre de motivation sont tout aussi valables pour l'entretien. Ce qui se conçoit bien doit pouvoir s'énoncer clairement. De plus, n'hésitez pas à montrer que vous « sortez du lot », que votre parcours n'est pas ordinaire et qu'il reste cohérent.

Glanez des informations sur l'entreprise qui cherche à vous recruter. Documentez-vous sur l'entreprise, ses produits, son actualité la plus récente mais aussi son effectif, son chiffre d'affaires... Préparez aussi les questions que vous souhaitez poser sur les aspects opérationnels du poste et sur l'entreprise. Les recruteurs voient cette démarche d'un bon oeil et cela vous permettra de vous rendre à l'entretien plus serein.

Le jour J, choisissez une tenue conforme à votre secteur d'activité. Si la cravate n'est pas

strictement obligatoire, un minimum d'élégance s'impose. Votre look sera complet lorsque vous y aurez assorti toute la gestuelle : éviter les mains qui se tordent, le dos voûté, les yeux fuyants ou rivés au plancher ou au plafond, les tics et tout ce que la bienséance réprouve...

PENDANT L'ENTRETIEN

Prêtez-vous au jeu des questions-réponses. Le premier contact est primordial ; cependant, les premières impressions peuvent être infirmées. 80 % des jugements portés sur un individu pendant les vingt premières secondes s'appuient sur des éléments visuels ou le timbre de voix. Si la première impression que vous faites est mauvaise, il vous faudra quinze à trente minutes pour retourner la situation à votre avantage. Mais ce n'est pas parce que vous avez raté une réponse que tout est fini. Évitez de vous concentrer sur ce qu'il ne faut pas faire, réfléchissez plutôt aux besoins de votre interlocuteur.

Montrez votre potentiel. Votre présentation doit conforter les recruteurs dans l'idée que vous avez bien le potentiel pour le poste et que, pour vous, l'entretien reste un exercice de communication avec des points incontournables. Certes, la grille d'entretien varie en fonction du poste à pourvoir et de la culture d'entreprise, mais le recruteur se concentre à chaque fois sur plusieurs points phares :

- la motivation pour le poste et la société ;
- l'expérience acquise dans le cadre de stages et/ou d'emplois ;
- la personnalité (relations interpersonnelles, capacité de communiquer, sens de l'écoute) ;
- les capacités linguistiques ;
- les prétentions salariales ;
- la disponibilité et le plan de carrière.

À proscrire :

- le mensonge qui discréditera votre CV.

Mentir sur votre salaire actuel, enjoliver votre formation ou l'intitulé de votre poste est absolument déconseillé. L'employeur aura toujours les moyens de vérifier ce que vous avez avancé. Si vous avez tendance à gonfler votre expérience, n'importe quel recruteur bien formé saura vous obliger à vous trahir en vous posant des questions. Évitez aussi de vous inventer des centres d'intérêt dans la rubrique « divers » de votre CV. Il suffirait d'une question pour faire apparaître votre mensonge et discréditer l'ensemble de votre CV.

- Ne médisez pas de votre actuel employeur ou de vos collègues. Ne dites jamais : « mon patron est un idiot », « il y a incompatibilité d'humeur entre mon patron et moi » ou encore « je suis impatient de quitter mon emploi actuel ». Le recruteur risque fort de penser que si vous êtes déloyal avec votre patron actuel, il y a des risques pour que vous le soyez aussi avec lui. De même, évitez de dire que vous ne supportez pas vos collègues ; ce n'est jamais du meilleur effet lorsqu'on prétend vouloir travailler en équipe !
- Évitez les banalités.

Si vous voulez bien vous vendre lors d'un entretien, évitez également de vous cantonner aux phrases toutes faites et aux banalités. Consultant-coach à la Cegos, Philippe Sgroï se hérisse lorsqu'il entend le candidat réciter : « Je souhaite obtenir un poste à responsabilités et avoir la possibilité d'évoluer ». « Certes, il est impossible de faire preuve d'originalité tout le temps, indique-t-

il. Mais cela m'agace terriblement d'entendre, au début de la présentation, le candidat égrener le début de son CV avec son nom et son prénom ». L'originalité réside dans la bonne compréhension des enjeux de l'entretien. Les recruteurs attendent que vous montriez votre crédibilité et que vous illustriez vos propos en faisant référence à des expériences, même extra-professionnelles.

Sachez ce que vous êtes prêts à négocier. Pendant tout l'entretien, pensez que l'entreprise vous recrute mais que vous aussi vous recrutez l'entreprise. Parmi les points que vous tenez à aborder, il y a certainement des choses que vous n'accepterez jamais. Il faut savoir ce que vous êtes prêt à négocier (horaires, salaire, évolution de carrière, mobilité etc.). Soyez au courant du salaire que vous êtes en droit de demander (parlez toujours en salaire annuel brut).

À la fin de l'entretien : renseignez-vous sur la suite des événements. La première des règles est de ne pas conclure soi-même l'entretien ! C'est une simple question de politesse. C'est au recruteur de prendre l'initiative. Pensez à le remercier, tout simplement, de vous avoir reçu. Puis demandez-lui qu'elle sera la suite du processus d'embauche et quand il pense prendre sa décision. Proposez de le rappeler sous quinze jours.

APRÈS L'ENTRETIEN

N'hésitez pas à relancer... Vous pouvez montrer que vous êtes intéressé par le poste proposé en relançant le recruteur. Attendez quand même une semaine et évitez d'être trop pesant sur votre candidature mais profitez-en pour accentuer votre intérêt pour le poste et montrer votre détermination à réussir et à atteindre les objectifs définis.

- par téléphone. Il se peut qu'alors le recruteur, surtout s'il s'agit d'un cabinet de recrutement, vous demande de lui envoyer par courrier une lettre qui présente une synthèse de l'entretien et qui reprenne vos motivations pour le poste. Il cherche à savoir si vous êtes intéressé autant que lui par un deuxième entretien, ce qui est plutôt bon signe...

- par un e-mail ou une lettre, sans attendre la demande du recruteur. Un courrier peut être l'occasion de parfaire des réponses aux questions soulevées au cours de l'entretien et de souligner encore une fois votre capacité à faire ce travail.

Dans tous les cas, préparez-vous à un deuxième entretien !

Conseils

10 conseils à suivre

Avant l'entretien

1- Renseignez-vous sur l'entreprise.

2 - Connaissez bien votre carrière, vos réalisations : votre discours doit être cohérent avec votre curriculum vitae. Présentez la spécificité de votre expérience.

3 - N'hésitez pas à demander une explication lorsqu'une question ne vous semble pas claire.

4 - Soyez concis et précis dans vos réponses ; ne rentrez dans les détails qu'à la demande de votre interlocuteur.

5 - Posez des questions précises, utiles pour l'entretien, et sans sortir du domaine exploré par le recruteur.

6 - Sachez-vous présenter en trois minutes, pour laisser s'établir un dialogue naturel, dont vous laisserez la conduite à votre interlocuteur.

7 - Efforcez-vous de deviner la personnalité de votre interviewer, cela vous aidera à vous adapter à la situation.

8 - Évitez les termes négatifs tels que : « problème », « échec », « conflit »...

9 - Avant la fin de l'entretien, faites-en mentalement la synthèse :

- Avez-vous obtenu assez d'informations sur l'entreprise, le poste, les perspectives d'avenir ?
- Avez-vous mis vos atouts en valeur ?
- Demandez quelle sera la suite donnée à cet entretien.

Après l'entretien

10 - Faites-en l'évaluation :

- Vous sentez-vous compétent pour le poste, attiré par le challenge qu'il représente, motivé et capable de réussir dans l'entreprise ?
- Préparez-vous pour le prochain entretien.

Les 10 erreurs à éviter

1. Ne pas s'être renseigné sur l'entreprise.
2. Ne pas répondre aux questions.
3. Ne pas poser de questions, ne pas faire preuve de curiosité.
4. Faire des phrases du type « je suis ouvert à toutes les opportunités ». Sachez ce que vous voulez !
5. Ne pas connaître son CV sur le bout des doigts.
6. Adopter une attitude de demandeur d'emploi. Préférer celle d'un apporteur de compétences, plus valorisante.
7. Ne pas paraître naturel et sincère. Vous n'êtes pas là pour réciter votre CV ou les connaissances que vous avez pu acquérir au préalable sur l'entreprise.
8. Ne pas se montrer motivé et enthousiaste.
9. Ne pas regarder ses interlocuteurs.
10. Ne pas avoir soigné sa tenue vestimentaire.

LES 50 QUESTIONS LES PLUS FREQUEMMENT POSÉES

L'expérience professionnelle / universitaire

1. Faites-moi un historique de votre cursus universitaire.
2. Résumez-moi les étapes constituant votre expérience professionnelle
3. Que vous a apporté votre formation ?
4. Que vous ont apporté vos précédents emplois ?
5. Quels étaient les objectifs de ces missions ?
6. Pourquoi avoir suivi telle formation complémentaire ?
7. Qu'avez-vous le mieux réussi dans votre dernier emploi/stage ?
8. En quoi estimez-vous avoir réussi vos précédentes missions ?
9. Quels ont été vos meilleurs souvenirs professionnels / vos pires expériences ?
10. Quels ont été vos points faibles ?

Vos motivations

11. Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?
12. Pourquoi souhaitez-vous travailler dans notre secteur ?
13. Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise ?
14. Selon vous, quelles sont les grandes réussites mais aussi les grands échecs qu'a connus notre entreprise ?
15. Pourquoi voulez-vous obtenir ce poste ?
16. Depuis combien de temps cherchez-vous du travail ?
17. Comment vous représentez-vous cette fonction ?
18. Que pensez-vous des récentes campagnes publicitaires / actions de notre entreprise ?
19. Combien de temps avez-vous l'intention de rester dans notre entreprise ?
20. Quels sont les motifs qui pourraient vous pousser à quitter notre entreprise ?

Vos compétences

21. Quelles sont les qualités indispensables, à votre avis, pour exercer la fonction que l'on vous propose ?
22. Pensez-vous détenir ces qualités indispensables ?
23. Que pensez-vous pouvoir nous apporter ?
24. Comment allez-vous aborder votre nouveau travail ?
25. Quelles modifications ou améliorations allez-vous apporter à la façon dont il est accompli actuellement ?
26. Comment gérez-vous les conflits entre collègues ?
27. Dressez-nous le portrait de votre précédent chef.
28. Dressez-nous le portrait du manager idéal.
29. Quelle est votre souplesse par rapport aux horaires ?
30. Citez-nous trois compétences personnelles indispensables pour effectuer correctement votre travail.

Votre personnalité

31. Quelles sont vos principales qualités ?
32. Quels sont vos principaux défauts ?
33. Citez-moi trois difficultés / échecs que vous avez rencontrés lors de votre dernière expérience professionnelle.
34. Citez-moi trois de vos réussites les plus probantes.
35. Qu'est ce qui vous stresse ? Qu'est-ce qui vous réjouit ?
36. Quelles questions souhaitez-vous me poser ?
37. Que pensez-vous de tel sujet d'actualité (à polémique) ?
38. Vous êtes susceptible... En quoi mes questions vous agacent-elles ?
39. Pourquoi voulez-vous travailler (pour l'argent, pour une reconnaissance sociale...) ?
40. Vous n'êtes pas très loquace, ou pas très beau, ou votre élocution est mauvaise, or nous avons besoin d'un salarié disposant de cette qualité. Comment nous convaincre de vous embaucher ?

Votre vie privée / vos loisirs :

41. Quelle est votre situation maritale ?
42. Que fait votre conjoint, combien gagne-t-il ?
43. Combien d'enfants avez-vous ?
44. Pensez-vous avoir des enfants dans les trois prochaines années ?
45. Dans quelle mesure êtes-vous pratiquant ?
46. Quelles sont vos activités sportives ?
47. Quel est votre livre de chevet ? Quelle musique écoutez-vous ?
48. Quels sont vos loisirs ?
49. Quelles activités associatives pratiquez-vous ?
50. Citez-moi quelques unes de vos passions.

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE EN ANGLAIS

Il n'est pas très différent, dans son déroulement, de ce qui se pratique en France. Cependant, il peut être intéressant de vous préparer à cet entretien en anglais. Pour cela, lisez la page Web suivante : <http://www.datsi.fi.upm.es/~frosal/docs/25mdq.html>.

Un exemple de lettre de "relance" après un entretien d'embauche :

Your contact information

November 30, 2009

Mr. James G. Webb
Delon Hampton & Associates
800 K Street, N.W., Suite 720
Washington, DC 20001-8000
webb@delon.com

Dear Mr. Webb:

Thank you so much for taking time from your busy schedule to meet with me last Tuesday. It was very helpful to me to learn so much about the current projects of Delon Hampton & Associates and the career paths of several of your staff. I appreciate your reviewing my portfolio and encouraging my career plans. I also enjoyed meeting Beth Ormond, and am glad to have her suggestions on how I can make the most productive use of my last semester in college.

Based on what I learned from my visit to your firm and other research I have done, I am very interested in being considered for employment with your firm in the future. I will be available to begin work after I graduate in May 2010. As you saw from my portfolio, I have developed strong skills in the area of historical documentation and this is a good match for the types of projects in which your firm specializes. I have enclosed a copy of my resume to serve as a reminder of my background, some of which I discussed with you when we met.

During the next few months I will stay in contact with you in hopes that there may be an opportunity to join your firm. Thank you again for your generous help.

Sincerely,
Kristin Walker

Association Contact



Université Montpellier 2

bâtiment 13 - 3^{ème}

Place Eugène Bataillon, boîte 11

34095 Montpellier Cedex 5

Accueil tout les jours

9h-12h et 14h-17h

Réunion des actifs de Contact tous les jeudis

12h30-13h30

guide emploi 2010

association Contact

université Montpellier 2
place Eugène Bataillon
boîte 11 - bâtiment 13
34095 Montpellier
cedex 5

tél 04 67 14 48 16

fax 04 67 14 42 83

actifs@contactasso.fr

www.contact.asso.fr

Contact

www.contact.asso.fr