Université Djilali Bounaama Khemis Miliana

Faculté des Sciences et de la Technologie

Departement de la technologie

Cours-Projet professionnel et gestion d’entreprise

Licence 3 : Automatique - Electrotechnique - Electronique

Année 2021-2022

Enseignant : BENYOUCEF A

Chapitre I

L’entreprise et la société

I.1 Définition de L’entrepris

L’entreprise est une unité économique autonome disposant de moyens humains et matériels qu’elle combine en vue de produire des biens et services destinés à la vente.

I.2 But et rôle de l’entreprise

I.2.1 Rôle économique

- Un rôle de production et de services.
- Un rôle d’innovation. L’entreprise doit constamment améliorer ses méthodes de production et chercher à découvrir de nouveaux biens et services.
- Elle est le moteur essentiel du progrès technique.
- L’entreprise joue un rôle de création de richesse.

I.2.2 Rôle social

- une source du progrès technique.
- participe à des compagnes d’intérêt national (financement d’associations, aides aux familles nécessiteuses, forages de puits et ouvertures de pistes dans des régions isolées)
- joue un rôle important dans l’éducation : l’éducation par la formation professionnelle et les promotions. Mais aussi l’accueil de stagiaires.
- les activités de sponsoring des clubs sportifs, activités scientifiques, organisation des festivals, célébrations et autres activités sociales, aide aux associations …etc.

I.3 Les partenaires de l’entreprise

Pour atteindre ces objectifs, l’entreprise a besoin de partenaires, qui sont importants pour son bon fonctionnement et son efficacité.

I.3.1 Les fournisseurs

L’entreprise a besoin de matières premières (produits utiles pour la réalisation) qu’elle se les procure auprès de ses fournisseurs (ciments, briques , acier et autres)

I.3.2 Les prestataires de services (transport, assurance ....).

I.3.3 Les banques

Pour financer son fonctionnement (homme, machine, matériel). L’entreprise a besoin des crédits auprès des banques pour lancer ces projets.

I.3.4 L’administration

L’entreprise doit verser des impôts et des taxes à l’état et les communes. Et aux organismes sociaux (assurances : CNAS, CACOBAT, CASNOS) : elle doit verser des cotisations sociales

I.3.5 Les clients

L’entreprise vend sa production à ses clients (commerces, logements et ……)

le seul but de l’entreprise est de satisfaire les besoins du client et à travers lui les besoins de la sociétés toute entière.

I.3.6 Autres acteurs : Investisseurs, public, associations (protection de l’environnement, associations culturelles …)

I.3.7 Les sous- traitants : entreprises ou société vers lesquels l’entreprise se retourne et demande d’aides

I.4 Classification des entreprises

I.4.1 Classification juridique

Il existe plusieurs formes juridiques qui permettent à un porteur de projet de créer une entreprise qui répond à ses attentes, seul ou avec des associés. En optant pour telle ou telle forme juridique, il fixera ainsi le mode d'imposition approprié, tel que défini par la législation fiscale, ainsi que les responsabilités et les obligations qui en découlent. On retrouve deux catégories les unipersonnelles et les pluripersonnelles, les plus utilisées en Algérie (selon le ministère du commerces) sont les suivants :

a. Unipersonnelle : gérée par une seule personne

• **EI :** entreprise individuelle

• **EIRL** : entreprise individuelle à responsabilité limité

• **EURL** : entreprise unipersonnelle à responsabilité limité

b. Pluripersonnelle : gérée par plus personnes

• **SPA** : société par action par action
• **SARL :** société à responsabilité limité
• **SCS :** Société en commandite simple
• **SNC :** Société en nom collectif

a.1 L'entreprise individuelle (EI)

L'entreprise individuelle est aussi appelée entreprise en nom personnel. C'est la structure de référence des artisans, des commerçants et des professions libérales. L'entrepreneur est seul (sans associés), et il a le statut de travailleur indépendant.

a.2 Entreprise individuelle à responsabilité limité L’EIRL,

ou entrepreneur individuel à responsabilité limitée, ne constitue pas une société, Elle a un statut spécifique qui n'entraîne pas la création d'une personne morale mais est un régime spécifique qui conduit à une dissociation du patrimoine de l'entrepreneur.

a.3 *L’entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL)*

Lorsque la société à responsabilité limitée n’est constituée que d’une seule personne, en tant qu’associé unique, celle ci est dénommée « entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée » L'EURL,, est une société commerciale. Il

s'agit en réalité d'une SARL avec un associé unique (on l'appelle aussi SARL unipersonnelle).

b. Les sociétés

b.1 La société par actions (SPA) C’est une société dont le capital est divisé en actions et qui est constituée entre actionnaires qui ne supportent les pertes qu’à concurrence de leurs apports.

SPA est dirigée par un conseil d'administration qui désigne un président et un directeur général ou président directeur général. Celui-ci n'a pas obligatoirement la qualité de commerçant et peut avoir un salaire.

b.2 La société à responsabilité limitée (SARL). Elle est instituée par deux ou plusieurs associés qui ne supportent les pertes qu’à concurrence de leurs apports. (les associés répondent des dettes de l'entreprise à concurrence de leurs apports) . La société est dirigée par un gérant qui peut être associé ou salarié,

c. Le groupement d’entreprises

Il arrive que certaines entreprises s’unissent entre elle, pour créer une entreprise plus grande, le but est d’élargir son champ d’investissement et travail.

L’objectif que poursuit tout dirigeant d’entreprise est en général le développement de son entreprise. Faire évoluer ces activités l’entrepreneur peut ressentir le besoin d’étendre son réseau/ travail , de s’installer dans d’autres villes, d’autres régions, ou d’autres pays en vue de conquérir des marchés plus grands

Par définition le groupement : est un ensemble d'entreprises appartenant à des personnes physiques ou morales juridiquement distinctes et indépendantes les unes des autres dont l'activité est contrôlées par une institution dite société mère, qui par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs dirigeants, détient sur chacune d'elles un certain pouvoir financier, de gestion et d'administration économique.

Exp : Groupe COSIDER, Spa

Exp : Groupe Industriel des Ciments d’Algérie (GICA)

c.1.Filiale

Lorsqu'une société possède plus de 50 % du capital d'une autre société, la seconde est Considérée comme filiale de la première.

c.2.Société mère

Une société mère est une société qui possède une ou plusieurs filiales, c’est-à-dire qui détient au moins 50% du capital d'autres sociétés. L'ensemble de ces sociétés constitue ce que l'on appelle un groupe d'entreprises. La société mère assure généralement la direction, l’administration et le contrôle par l’intermédiaire d’une ou plusieurs personnes, administrateurs ou gérants, qu’elle a désigné.

Exp : Sonatrach (acronyme de « Société nationale pour la recherche, la production, le transport, la transformation, et la commercialisation des hydrocarbures » possède plusieurs filiales comme :

Naftal , Institut algérien du pétrole , Entreprise Nationale de Forage Spa ; Tassili Airlines , La Société Algérienne de Réalisation de Projets Industriels SARPI et Entreprise Nationale des Industries Pétrochimie S.P.A.

Filiales COSIDER : Cosider Travaux Publics , Cosider Canalisations ; Cosider Construction, Cosider Ouvrages d'Art

I.4.2 Classification économique :

Cette classification peut s'effectuer selon deux critères

a. Secteur d'activité : chaque secteur est un ensemble d'entreprises exerçant une même activité principale, traditionnellement on distingue trois secteurs d'activités

Secteur primaire : entreprises qui ont un rapport avec leur nature.

Secteur secondaire : entreprises de transformations.

Secteurs tertiaires : entreprises de services.

b. Classification dimensionnelle

b.1. Les petites et moyennes entreprises ' PME' : est définie, quel que soit son statut juridique,

- comme étant une entreprise de production de biens et/ou de services.
- employant une (50) à deux cent cinquante (250) personne ;
- le chiffre d'affaires annuel est compris entre 400 millions et quatre (4) milliards de dinars algériens ou dont le total du bilan annuel entre 200 millions et un (1) milliard de dinars algériens

b.2. La petite entreprise : est définie comme une entreprise

- comme étant une entreprise de production de biens et/ou de services
- employant de dix (10) à quarante-neuf (49) personnes
- le chiffre d'affaires annuel n'excède pas quatre cent (400) millions de dinars algériens, bilan annuel n'excède pas deux cent (200) millions de dinars algériens

b.3 La très petite entreprise « TPE » est définie comme une entreprise

- comme étant une entreprise de production de biens et/ou de services
- employant de un (1) à neuf (9) personnes
- réalisant un chiffre d'affaires annuel inférieur à quarante (40) millions de dinars algériens, bilan annuel n'excède pas vingt (20) millions de dinars algériens.

b.4 Les grandes entreprises (GE)

sont des structures qui se caractérisent par leur effectif important et leur chiffre d'affaires très élevé ; avoir au moins 5000 salariés.

I.4.3 Classement spécifique : Société du secteur publique

a. Entreprise publique / économique : EPE

est une entreprise publique (industrielle ou commerciale) organisée en société par actions (SPA) ou en société à responsabilité limitée (SARL). l'état détient la quasi-totalité des parts

Exp : EPE SIDER EL HADJAR Spa

b. Entreprise d'économie mixte : EPM

L'état accepte de travailler avec des partenaires privés (Renault, Air France,…)

Exp : La société mixte Renault Algérie Production (Oran).

I.5 Personne morale

Approprié pour une entreprise ayant est une structure juridique sociétale. Effectivement, si une entreprise se révèle être une société (qu'elle ait plusieurs associés ou un associé unique) cette dernière sera une personne morale

Cette personne morale peut acheter ou vendre des biens, posséder un patrimoine immobilier, conclure des contrats mais aussi, possiblement, être attaquée en justice.
Elle nécessite donc au moins une personne physique, qui sera son président ou directeur.

I.5.1 Personne morale pour le droit public

Cette catégorie correspond au dirigeants de l'État que des collectivités territoriales (communes, départements, régions, collectivités d'outre-mer, etc.), d'établissements publics (universités, hôpitaux, monuments historiques, etc.)

I.5.2 Personne morale pour le droit privé

Cette catégorie correspond aux entreprises, aux associations, syndicats ou comités d'entreprise

Exp : Les sociétés de capitaux (SA et Sarl), ainsi que les associations, les sociétés coopératives sont des personnes morales.

I.6. Personne physique

Si une entreprise n'est pas une société, elle n'est pas une personne morale mais une personne physique.

Exp : entreprise EI

Chapitre II

Rédaction d’une lettre de motivation

II.1 Introduction

Une lettre de motivation, comme son nom l'indique fort judicieusement, est une lettre qui doit montrer votre motivation sur la mission à laquelle vous postulez, et dont l'objectif premier est, pour vous, de décrocher un entretien, il s'agit donc de donner envie à votre recruteur de vous rencontrer. La lettre ne doit en aucun cas répéter ce que dit le CV, au contraire, elle doit apporter des éléments nouveaux.

La lettre doit s'adresser à UNE entreprise, pour un poste. Ainsi, il faut adapter chacune de vos lettres au poste auquel vous postulez, et à l'entreprise à laquelle vous postulez. En conséquence... vous ne pouvez jamais postuler deux fois avec la même lettre de motivation ! Une lettre de motivation « parfaite » doit faire entendre que vous correspondez le plus possible à la description du profil de ce poste, et qu'il est nécessaire pour le recruteur de vous rencontrer, faute de quoi il passerait à côté de l'apprenti de sa vie ! Il n'existe pas une seule méthode pour écrire une lettre de motivation, qui est avant tout un document personnel, mais celle que nous vous proposons est celle enseignée dans la plupart des grandes écoles, et qui est des plus efficaces.

Ainsi, une première partie vous expliquera l'étape de préparation de la lettre de motivation, et la seconde partie vous proposera une méthode pour la rédiger.

II.2 Comment préparer une lettre de motivation ?

II.2.1 Cas n°1 : Réponse à une offre en alternance

Lorsqu'une offre en alternance vous plait, deux réflexes bien utiles sont à prendre :

a. Aller sur le site Internet de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez postuler. En plus de découvrir plus en détails l'activité de l'entreprise, vous y trouverez des informations très intéressantes sur la culture de cette structure ainsi que les projets et services qu'elle propose et développe. De cette manière, lorsque vous rédigerez la partie « En quoi ce poste m'intéresse » (cf. plus bas), vous pourrez utiliser l'une des informations du site.

Exemple: L'entreprise pour laquelle vous postulez indique sur son site qu'elle soutient un projet humanitaire ou écologique. Vous pouvez utiliser cette information de la manière suivante :

"Je sais que votre entreprise soutient le développement d'associations humanitaires de lutte contre la déforestation. Cela me touche particulièrement car je m'intéresse beaucoup aux problèmes liés à la pollution et au réchauffement climatique"

Vous montrez ainsi que :

- Vous vous êtes intéressé à l'entreprise car vous connaissez ses actions,
- Vous correspondez à sa culture d'entreprise,
- Vous êtes ouvert sur le monde et l'actualité.

b. Etudier plus en détail les compétences et expériences exigées pour ce poste. C'est un geste nécessaire pour rédiger la partie « En quoi vous êtes fait pour ce poste » (cf. plus bas). En effet, vous pourrez ainsi simplement démontrer que vous avez les compétences requises.

Exemple :

Le candidat doit avoir de grandes capacités d'analyse et il doit être autonome.

« Lors de mon expérience d'électricien chez *EXEMPLE*, j'ai travaillé seul sur deux chantiers en suivant avec précision les consignes qui m'avaient été données. De plus, mes capacités d'analyse ont été fortement appréciées lors de mon dernier stage : j'ai été capable d'identifier les causes de panne sur une machine et de proposer une solution d'urgence ».

→ Vous montrez ainsi que vous êtes fait pour ce poste.

N'hésitez pas à écrire des choses très simples. Par exemple, l'annonce indique que le candidat doit avoir des qualités d'analyse. Des phrases banales comme dans cette annonce "mes qualités d'analyse ont été fortement appréciées" pourront vous être très utiles.

II.2.2 Cas n°2 : La candidature spontanée

L'exercice de la lettre de motivation pour une candidature spontanée est un peu plus délicat, car vous ne pouvez pas savoir exactement quelles sont les compétences exigées par le recruteur. C'est pourquoi il sera encore plus important de visiter leur site Internet et de chercher des articles au sujet de l'entreprise, et d'étoffer votre lettre sur votre motivation à travailler avec elle et pour elle, et montrer que vous la connaissez très bien.

Comme vous DEVEZ postuler toujours pour un poste ou un secteur d'activité précis, vous pouvez chercher des annonces sur Internet pour le type de poste que vous souhaitez, et regardez les compétences recherchées. Si vous écrivez à une entreprise en lui indiquant que vous voulez travailler pour elle mais sans la guider sur le type de poste qui vous convient, vous pouvez être sûrs que votre lettre ne sera pas lue !

Exemple : vous souhaitez un poste de technicien de maintenance dans une entreprise près de chez vous. Sur Google, vous pouvez taper "annonce technicien de maintenance", consulter les différentes annonces proposées. Lisez attentivement la partie "profil et compétences recherchés". Il suffira ensuite de rédiger votre lettre comme indiqué dans le "Cas n°1 : réponse à une offre en alternance." en tenant compte des profils de poste que vous avez trouvés.

II.3 Comment rédiger une lettre de motivation ?

Tout d'abord, il est important que la lettre ne dépasse pas une page. Vous pouvez jouer avec les marges pour faire contenir le texte sur une page, mais ne dépassez pas cette limite, sinon vous courrez le risque de ne pas être lu. Le corps de texte se construit en général en quatre parties principales :

II.3.1 Première partie : "ce que je suis" et "ce que je recherche"

C'est un paragraphe de trois ou quatre lignes qui décrit :

a. Votre situation actuelle

b. La raison pour laquelle vous les contactez.

Il est conseillé de ne pas commencer par « je », mais plutôt par des compléments circonstanciels comme « actuellement », « après » ou « suite à ».

Vous êtes admissible à Vaucanson, vous pouvez donc dire :

« Actuellement titulaire d'un Master en ….. . Je suis à la recherche d'un contrat de …… (mettre les secteur d'activité qui vous intéresse) et je suis très intéressé(e) par votre offre .....(mettre la référence de l'offre) / (ou s'il s'agit d'une candidature spontanée) et je cherche à savoir si votre entreprise (nommez l'entreprise) cherche des ……. ".

II.3.2 Deuxieme partie : « en quoi l'offre m'intéresse ? »

Ce paragraphe devra s'employer à répondre à cette question, et vous pourrez argumenter sur deux points : « En quoi votre entreprise m'intéresse » et « En quoi la mission m'intéresse ». Il faut donc nommer ici l'entreprise et le service. Ce résumé doit montrer votre motivation et déborder d'enthousiasme !

Exemple : "La société *EXEMPLE* est réputée pour la qualité de ses services, pour la grande satisfaction qu'elle souhaite apporter aux clients, par sa volonté de former des jeunes motivés, et fait partie des leaders de l'aéronautique. Ainsi, c'est en priorité que je postule chez vous. De plus, le poste d'assistant chargé de clientèle m'intéresse particulièrement car il correspond parfaitement à mon projet professionnel, à savoir travailler dans la …… , et, si possible, devenir à terme ……". N'hésitez pas à montrer votre ambition, tout en restant humble !

II.3.3 Troixieme partie: « En quoi vous êtes fait pour cette offre ? »

Il s'agit bien sûr du paragraphe le plus important, car c'est lui qui démontrera au recruteur qu'il doit absolument vous rencontrer. Pas la peine d'énumérer toutes vos compétences et expériences. Choisissez plutôt deux ou trois qualités que vous illustrerez par des EXEMPLES CONCRETS issus de vos expériences.

Pensez bien à illustrer en priorité les compétences recherchées pour le poste.

Exemple : Une entreprise propose un poste en alternance de technicien en réseau électrique, voici le profil recherché :

- Vous aimez le travail en équipe
- Vous êtes respectueux(se) des normes de sécurité
- Vous avez un goût pour les activités techniques et physiques. - Vous faites preuve de rigueur.
- Vous maîtrisez les activités en hauteur.

"J'ai déjà travaillé sur des chantiers lors de mes différents stages, et je sais que j'aime être sur le terrain, travailler en équipe, prendre des mesures (1). J'ai conscience qu'il faut faire particulièrement attention à respecter les consignes de sécurité, j'ai vu qu'un accident pouvait arriver très vite, et d'ailleurs j'ai toujours mis mon casque de sécurité quand je travaillais et ce malgré la chaleur (2). Mes collègues me faisaient confiance et, à la fin, m'ont laissé faire des mesure tout seul car ils savaient que j'étais très rigoureux dans mon travail(3). Enfin, j'ai compris dans votre annonce qu'il faudrait faire des raccordement sur des lignes hautes et basse tension, parfois en hauteur. Sachez que cela ne m'effraie pas, je n'ai pas le vertige et ce genre d'expérience m'a toujours attiré (4)."

(1) : vous montrez que vous aimez le travail en équipe,
(2) : vous montrez que vous êtes respectueux des consignes de sécurité,
(3) : vous montrez que vous faites preuve de rigueur et que vous aimez les activités techniques,
(4) : vous montrez que vous n'avez pas peur des activités en hauteur, et, en reformulant l'annonce, vous montrez que vous l'avez bien lue et bien comprise.

II.3.4 Quatrième partie : « Politesse oblige »

Vous répétez votre motivation, et y ajoutez les formules de politesse de rigueur « Je vous prie, Madame, Monsieur, d’agréer l’expression de mes plus sincères salutations ». N’oubliez pas de signer votre lettre.

Chapitre III

Curriculum vitæ
CV

III.1 Introduction

Le curriculum vitæ (en abrégé CV) est un document détaillant le parcours et les compétences acquises d'un individu. Il s'agit en général du parcours scolaire et/ou professionnel qui fait état de la compétence d'un candidat dans un poste à pourvoir.

Ce document constitue le point de jonction entre l'offre d'emploi et la demande. Le CV peut également se prêter à d'autres usages comme celui de se présenter à un groupe, mais son rôle se situe davantage au niveau de la recherche d'un emploi.

III.2 Types de CV

Il existe trois types principaux de CV. Vous en choisirez un selon le genre d'emploi que vous cherchez et selon ce que vous voulez mettre en valeur.

III.2.1. Le CV chronologique

Comme son nom l'indique, le CV chronologique retrace vos expériences au fil du temps, en allant de la plus récente à la plus ancienne. Il met l'accent sur les diverses expériences que vous avez acquises dans le même secteur d'activité ou dans le même domaine d'emploi.

Ce type de CV est intéressant si vous voulez rester dans le même domaine ou si la progression de votre carrière est régulière. Voici quelques cas où le CV chronologique est à éviter :

* Votre parcours comporte de fréquents changements d'emploi ou de longues périodes sans emploi que vous pourriez avoir du mal à expliquer.
* Vous ne voulez pas accorder trop d'importance au dernier emploi occupé.
* Le lien entre vos anciennes expériences de travail et votre nouvel objectif professionnel est difficile à établir.

III.2.2. Le CV fonctionnel ou par compétences

Le CV fonctionnel met l'accent sur ce que vous avez à offrir. Il fait ressortir vos réalisations ou les compétences que vous avez acquises tout au long de votre parcours professionnel.

Voici quelques exemples de compétences :

* manipuler aisément un automate ;
* savoir rédiger des comptes rendus;
* posséder de bonnes aptitudes (ou capacités) en electricité.

Vous devez décrire vos compétences en commençant par celles qui ont un rapport avec l'emploi que vous cherchez. Voici des cas où il peut être intéressant de choisir un CV fonctionnel ou par compétences :

* Vous avez peu ou n’avez jamais travaillé.
* Vous avez occupé plusieurs emplois qui n'ont aucun lien entre eux.
* Vous souhaitez insister sur des talents que vous n'avez jamais mis en valeur dans un emploi.
* Vous voulez mettre en valeur des compétences transférables dans un domaine professionnel qui a peu de rapport avec vos expériences passées.

Évitez de choisir ce genre de CV si vous souhaitez mettre en évidence votre progression de carrière.

III.2.3 Le CV mixte

Le CV mixte est le plus utilisé. Il présente autant vos compétences que vos expériences de travail, regroupées en ordre chronologique (de la plus récente à la plus ancienne).

Vous utiliserez le CV mixte si vous avez changé souvent d'emploi, ou encore, si vous avez beaucoup d'expérience dans un domaine, mais que vous avez travaillé pour plusieurs employeurs.

III.3 Que doit contenir un CV

III.3.1 Les renseignements personnels

Vous devez indiquer :

- votre nom;
- votre adresse complète;
- vos numéros de téléphone (au domicile et cellulaire);
- votre adresse de courriel;
- votre adresse Web, si vous avez un site personnel.

Attention! Vous devez faire preuve de prudence en ce qui concerne vos renseignements personnels lorsque vous postulez des emplois.

III.3.2 Objectif de carrière

Écrivez un résumé de votre objectif de carrière ou décrivez simplement ce que vous souhaitez faire. Généralement, il suffit d'une phrase ou deux. Cela permettra à l'employeur de savoir quel genre de travail vous cherchez. Essayez de faire ressortir un lien avec l'emploi que vous postulez.

III.3.3 Formation ou études

Indiquez les études générales et spécialisées que vous avez faites, en précisant :

- le nom des écoles ou autres établissements d'enseignement que vous avez fréquentés et la ville où ils se trouvent;
- votre niveau de scolarité et la date où vous avez obtenu vos diplômes (attestation, certificat, etc.);
- les cours de perfectionnement ou les autres formations que vous avez suivis et qui sont reliés à ce que vous voulez faire; par exemple, des cours d'informatique, de français, d'entretien des petits moteurs, etc.;
- les mentions spéciales que vous avez reçues (bourses, prix, etc.).

Compétences reliées à l'emploi

Énumérez les compétences qui font de vous la personne désignée pour occuper le poste.

Plus vos compétences seront reliées au poste que vous convoitez, plus vous attirerez l'attention. Décrivez les compétences que vous avez acquises dans le cadre d'un travail rémunéré, d'une expérience bénévole, d'un stage ou même d'un passe-temps.

III.3.4 Expérience de travail

- Énumérez les emplois que vous avez occupés en précisant, pour chacun :
  - le nom de l'entreprise et le lieu de travail;
  - le titre de l'emploi;
  - la date d'embauche et la date de cessation d'emploi;
  - les fonctions ou les tâches reliées à l'emploi.

  N'hésitez pas à mentionner vos stages ou vos expériences à titre de bénévole.

- Votre expérience doit avoir un rapport direct avec l'emploi que vous postulez. Ne mentionnez que les tâches les plus importantes ou celles que vous préférez.
- Privilégiez les verbes d'action comme *administrer, analyser, compiler, diriger, informer*.
- Idéalement, ne dépassez pas cinq fonctions pour chaque emploi. Vous aurez toujours la possibilité de donner plus de détails en entrevue.

III.3.5 Renseignements supplémentaires

Examinez attentivement l'offre d'emploi et voyez quels détails pertinents vous pourriez ajouter pour appuyer votre candidature.

- **Langues étrangères :** énumérez les langues que vous connaissez (parlées et écrites).

- **Connaissances informatiques :** faites la liste des logiciels et des technologies que vous savez utiliser et, si possible, indiquez votre degré de connaissance (débutant, intermédiaire, avancé).
- **Carte de qualification, associations professionnelles :** si cela s'applique à votre métier ou à votre profession, précisez votre qualification (par exemple, en fonction d'un type de machinerie), indiquez si vous êtes membre d'une association ou d'un ordre professionnel, etc.
- **Prix et réalisations :** mettez en relief les prix que vous avez obtenus pour votre travail (employé de l'année, prix d'excellence, mention pour l'excellence du service à la clientèle, etc.). Au besoin, créez un portfolio pour montrer des exemples de votre travail.

III.3.6 Centres d'intérêt et activités

Vos centres d'intérêt ou vos activités de loisir révèlent certains traits de votre personnalité et peuvent jouer en votre faveur. Vous pouvez, par exemple, indiquer que vous aimez cuisiner, lire, aller au cinéma, pêcher à la ligne, etc.

III.3.7 Références

Vos références sont les personnes auxquelles un employeur potentiel s'adressera pour obtenir des renseignements à votre sujet; par exemple :

- un ancien employeur;
- une personne de votre école (un enseignant, une conseillère d'orientation);
- une personne pour qui vous avez travaillé (garde d'enfants, bénévolat).

Évitez de mentionner vos références dans votre CV, mais ayez la liste avec vous au moment de l'entrevue.

Avant de fournir le nom de quelqu'un comme référence, assurez-vous d'obtenir l'autorisation de cette personne.

III.4 Ce qu'il faut faire et Ce qu'il faut éviter dans un CV

Pour susciter l'intérêt d'un recruteur et décrocher une entrevue, votre curriculum vitae doit présenter vos compétences de manière claire, concise et stratégique. Il doit mettre en valeur votre expérience et vos atouts, et décrire vos réalisations professionnelles de manière éloquente et révélatrice. L'objectif de cette première prise de contact avec l'employeur est de lui démontrer votre potentiel. Les possibilités d'emploi peuvent se présenter à des moments inattendus. Un curriculum vitae moderne et à jour est donc un élément essentiel d'une recherche d'emploi fructueuse. Voici une liste des incontournables et des pièges à éviter en matière de rédaction de CV.

III.4.1 Ce qu'il faut faire

- Soyez clair et concis : Un employeur passe en moyenne 30 secondes à survoler un CV. Votre CV doit aller droit au but pour permettre à l'employeur de constater sur-le-champ que vous êtes qualifié pour le poste. Il doit être clair et bien structuré.

- Relisez-vous plusieurs fois : Votre CV doit être exempt de fautes d'orthographe ou de grammaire. Demandez à quelqu'un d'autre de le relire. Une simple erreur d'orthographe dans un CV risque de faire mauvaise impression auprès d'un employeur et pourrait même vous coûter un emploi.

- Limitez-vous à deux pages : Insistez sur vos expériences les plus récentes. Les expériences de travail plus anciennes, datant de plus de 15 ans, devraient être omises ou résumées. De cette manière, vous permettez à l'employeur de se concentrer sur les renseignements les plus pertinents.

- Adaptez votre CV au poste convoité : Mettez de l'avant des expériences de travail ou des réalisations qui sont connexes au poste pour lequel vous souhaitez soumettre votre candidature. Pour vous aider, consultez la description du poste ou le site Web de l'employeur, et reprenez les termes utilisés dans l'offre d'emploi.

- Faites ressortir vos accomplissements : Vous devriez citer les meilleurs exemples de situations dans lesquelles vous avez mis vos compétences à contribution. Ces exemples devraient illustrer ce que vous avez accompli dans le cadre de votre poste et quel type d'employé vous êtes. Il est préférable d'inclure ces renseignements dans la section « Expérience de travail ».

- Quantifiez vos réalisations : Utilisez des nombres concrets que l'employeur comprendra et qui l'impressionneront. Par exemple, combien de personnes vous avez supervisées, combien de produits vous avez vendus, de quel pourcentage vous avez augmenté les ventes de l'entreprise, etc.

- Soyez honnête : Mentir dans votre CV n'est jamais une bonne idée. Vous ne devriez pas exagérer votre niveau de compétence ou l'ampleur de vos réalisations, puisque cela pourrait tromper l'employeur. Ayez confiance en ce que vous pouvez réellement apporter à l'employeur.

- Utilisez des mots simples et des verbes actifs : La personne qui lira votre CV n'est pas forcément la personne qui vous embauchera. Un premier tri est souvent effectué par des recruteurs ou des spécialistes en ressources humaines qui ne connaissent pas bien le domaine. Exprimez-vous dans un langage clair et simple, et employez des verbes actifs et persuasifs tels que « gérer », « diriger », « développer », « augmenter », etc.

- Faites valoir des expériences bénévoles qui illustrent vos compétences : Si vous avez ou fait un stage ou du bénévolat au sein d'une organisation réputée ou si vous avez travaillé gratuitement pour une cause importante, faites-en

mention dans votre CV. Vous devriez ajouter ces expériences dans la section « Expérience de travail » ou « Bénévolat », surtout si elles sont liées au poste convoité.

- Vérifiez vos coordonnées et mettez-les en évidence : Votre CV devrait clairement indiquer votre nom, votre adresse, votre adresse courriel et votre numéro de téléphone. Ces renseignements devraient être présentés dans le haut de la première page. N'oubliez pas de vérifier l'exactitude de vos coordonnées. Sinon, l'employeur ne pourra pas vous joindre.

III.4.2 Ce qu'il faut éviter

- L'adresse courriel farfelue : Votre adresse courriel doit être facile à lire et à taper, professionnelle et de caractère non offensant. Règle générale, elle devrait être composée de votre nom et de votre prénom. Toute adresse courriel contenant votre surnom, des chiffres ou des caractères spéciaux n'a pas sa place dans votre CV.
- Les renseignements personnels superflus : Omettez tout renseignement personnel tel que votre âge, votre poids, votre taille, votre état civil, vos croyances religieuses, vos opinions politiques, ou toute autre information personnelle délicate ou controversée. C'est un bon moyen de vous prémunir contre les mises à l'écart arbitraires. Enfin et surtout, rappelez-vous de ne jamais inclure votre numéro d'assurance sociale dans votre CV.

- La photo : Bien qu'il soit acceptable d'inclure une photo dans un CV dans certains pays. La photo risque en fait de réduire vos chances d'être embauché et de détourner l'attention de l'employeur du reste de votre CV. Vous devriez inciter l'employeur à se concentrer sur vos compétences et votre expérience plutôt que sur votre apparence physique.

- Les longues listes interminables : Facilitez la lecture de votre CV en ne dépassant pas 5 ou 7 puces par énumération dans chacune de ses sections ou sous-sections. Cela permettra à l'employeur de parcourir votre CV plus facilement pour évaluer votre potentiel. Chaque puce devrait être utilisée de façon judicieuse, pour transmettre des renseignements pertinents et concis.

- Les pronoms « Je », « Moi » et « Mon » : Sauf pour la section « Sommaire », évitez les pronoms personnels tels que « Je », « Moi » ou « Mon ». Rédigez votre CV de manière impersonnelle, en utilisant autant que possible des verbes à l'infinitif. Commencez chaque puce par un verbe actif.

- Juste des tâches : Le titre de votre poste permet de déduire les responsabilités qui l'accompagnent. Plutôt que d'énumérer vos tâches, mettez en valeur ce que vous avez accompli en donnant un caractère personnel à vos responsabilités et en fournissant des exemples concrets.

- Les affirmations vagues et imprécises : Abstenez-vous de faire des affirmations qui ne veulent rien dire et qui ne soulignent pas votre contribution réelle. Des énoncés vagues et imprécis tels que « Responsable de l'amélioration de l'efficacité et de l'économie des coûts » ne fournissent aucune information pertinente à votre sujet. Personnalisez la description de vos expériences de travail!

- Les motifs de départ : L'objectif premier de votre CV est de promouvoir vos compétences, votre expérience et vos réalisations. Votre CV devrait vous montrer sous votre meilleur jour. Il ne devrait donc pas inclure les motifs de votre démission ou de votre congédiement. Ces motifs, quels qu'ils soient, n'ajoutent aucune valeur à votre candidature.

- Les références : Un employeur demandera vos références seulement s'il considère sérieusement vous embaucher. Conservez vos références dans un document séparé et ne les fournissez que lorsque l'employeur en fait la demande spécifique.

- Les loisirs et les passe-temps : Il n'est pas recommandé de mentionner vos loisirs en raison du jugement négatif que l'employeur potentiel pourrait en faire. Cependant, si vous avez des loisirs connexes au poste, n'hésitez pas à les inclure. Ils démontreront votre enthousiasme et votre motivation à l'employeur.