

CHAP 2 :

CV ET Lettre de Motivation

1. INTRODUCTION :

« Ce qui différencie l'entreprise performante de l'entreprise non performante se sont avant tous les hommes, leurs activités, leurs créativité, tout le reste peut s'apprendre ou se copier ».

Source : Remarque d'un dirigeant d'entreprise.

Cette remarque souligne l'importance accordée actuellement à la gestion du capital humain dans l'entreprise. En effet les dirigeants se sont rendus compte progressivement qu'il n'est pas de richesses qu'homme, richesse qu'il faut gérer, dynamiser et promouvoir.

Les RH constituent dans l'entreprise a partir d'une certaine taille (en pratique, une centaine de salariés) et d'un certain degré de complexité des tâches, elle peut être isolée sous la forme :

- *Service du personnel (SP)*
- *Direction du personnel (DP)*
- *Direction des Ressources Humaines (DRH).*

2. QU'EST-CE QUE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (G.R.H.) ?

Définition : «La gestion de ressources humaines est l'ensemble des activités qui permettent à une organisation de disposer des ressources humaines correspondant à ses besoins en quantité et qualité».

Parmi ces activités nous pouvons identifier :

- Les tâches d'embauche (recrutement, établissement du contrat de travail)
- gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et des carrières,
- la mobilité (incluant le licenciement)...
- Suivi (congés maladie...),
- Représentation (délégués),
- la formation
- Rémunération du personnel (l'évaluation ou appréciation établissement du salaire).

On peut définir la G.R.H aussi comme étant l'ensemble des activités qui visent à développer l'efficacité collective des personnes qui travaillent pour l'entreprise. L'efficacité étant la mesure dans laquelle les objectifs sont atteints.

e. Responsabilité ou fonction administrative qui signifie :

➤ **Planifier :** le R.H fixe les objectifs, détermine les ressources et programmes nécessaires, demande et négocie ces budgets et met en place les plans d'action permettant de réaliser les objectifs.

Analyser → objectifs ressources → programmes → budget → P.A

➤ **Diriger et coordonner :** il gère le capital humain : recrutement après sélection, il évalue les possibilités et potentiels des acteurs et choisissent ceux qui seront affecté à chaque poste, ils maintiennent un climat stable dans l'organisation et favorise de bonnes relations inter personnes.

➤ **Contrôler :** ils surveillent l'application des politiques et stratégies des ressources humaines.

3- LE RECRUTEMENT :

3.1-Définition et Objectif : Le recrutement est un ensemble d'actions utilisées par l'organisation pour attirer des candidats qui possèdent des qualifications nécessaires pour occuper un poste vacant.

Le recrutement a pour objectif d'élaborer les moyens et les techniques permettant à l'organisation de recruter des personnes compétentes.

3.2- Importance du recrutement : L'importance du recrutement se confirme à travers :

- 1- le coût qui varie selon les postes à pourvoir
- 2- Stabilité de la main d'œuvre.
- 3- Qualification exigée des R.H
- 4- Présence syndicale
- 5- Changements technologiques
- 6- Exigences de consommateur

3.3- Processus du recrutement : le processus de recrutement doit inclure toutes démarches que l'organisation entreprend afin de trouver les candidats qualifiés pour occuper le poste vacant.

Le processus de recrutement a le mérite d'être transparent et rationnel.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT = tri de CV, graphologie, tests, entretien (interview)

3.4- Politiques en matière de recrutement : La politique de recrutement doit définir des actions permettant à l'organisation de :

- a- Favoriser les promoteurs internes
- b- Donner des possibilités aux candidats locaux d'être les premiers recrutés
- c- Définir clairement les préalables du recrutement
- d- Organiser une procédure d'évaluation qui permette de découvrir les lacunes du recrutement.

4 Curriculum Vitae (CV) :

4.1. Définition : c'est un document qui permet de prendre contact avec l'employeur en lui fournissant des renseignements sur les candidats en vue d'un emploi, il est préparé par la personne elle-même afin de correspondre au profil de poste dressé par l'organisation.

4.2- Objectif du CV :

L'objectif du CV est d'attirer l'attention de l'employeur sur votre candidature afin de décrocher un entretien d'embauche.

Le curriculum vitae résume votre parcours. Vous devez faire comprendre qui vous êtes. D'un point de vue général, pour rédiger un bon CV il faut veiller à fournir un document qui soit compréhensible, synthétique et qui s'appuie sur des éléments identifiables.

4.3- Forme : le **CV** ne doit pas dépasser 3 pages écrites dans un style concis avec une utilité satisfaisante. Il doit être confectionné sur mesure, sa forme et sa présentation doivent refléter la personnalité du candidat et le présenter favorablement dans la recherche d'emploi.

4.4- Contenu : ce document doit présenter des renseignements sur le candidat selon une suite logique tout en évitant de tomber dans certains pièges. Le contenu du C.V se divise en plusieurs actions contenant des éléments permettant à l'employeur de repérer rapidement les qualités qu'il recherche.

4.5. Quelques règles à respecter...

✿ Se présenter

Autre les nom, prénom et coordonnées, précisez ce qui vous semble nécessaire (permis de conduire par exemple), mais ne rentrez pas dans des détails trop personnels ne concernant pas votre recruteur.

✿ *Soigner la présentation visuelle du CV*

Les recruteurs sont amenés à recevoir un grand nombre de CV. Pour vous démarquer, il faut donc bien soigner la présentation de votre CV. Graphisme, couleurs, mises en gras sont des éléments qui pourront non seulement attirer l'œil du recruteur sur votre CV mais également le guider dans la lecture.

✿ *Soigner l'orthographe*

Le soin porté à l'expression et à l'orthographe est un signe de professionnalisme. N'hésitez donc pas à vous faire aider pour corriger les différentes fautes de grammaire ou d'orthographe. Evitez également de recourir aux abréviations.

✿ *Etre synthétique*

Un CV n'est pas un roman! Si vous voulez conserver l'intérêt des recruteurs, privilégiez des énoncés courts et riches de sens. Listez les détails de vos expériences et formations sans faire de longues phrases structurées.

✿ *Vendre ses compétences et ses qualités*

La rubrique consacrée à vos expériences doit vous permettre de vendre votre savoir-faire et aptitudes. Pour un bon CV, privilégiez donc au maximum les détails qui mettent en claire une compétence ou une qualité particulière chez vous, et quantifiez votre CV.

- ✿ *Dissimuler ses faiblesses* mais ne pas les cacher Vous pouvez atténuer certaines petites lacunes (échec à un examen, année sabbatique...) en développant davantage les éléments constituant vos atouts.

4.6- Les erreurs à éviter !

Se répéter

Le bon CV doit attirer et surtout conserver l'attention des recruteurs. Eviter de répéter plusieurs fois un élément, même s'il vous semble important. N'oubliez pas qu'un CV doit tenir sur une page.

Utiliser des abréviations.

Pour être lisible de tous, vous devez vous assurer de la clarté de vos expressions. N'hésitez pas à préciser les termes trop techniques ou les sigles particuliers.

Mentir sur certaines données

Vous pouvez atténuer vos lacunes mais mentir peut s'avérer risqué. Vous serez démasqué lors de l'entretien d'embauche !

Joindre une photo non professionnelle :

La présence d'une photo n'est pas obligatoire. Si vous décidez d'en mettre une, utilisez une photo d'identité

Adopter une présentation tape à l'œil Evitez par exemple de mettre trop de couleurs ou d'utiliser des polices trop originales.

Envoyer seulement son CV

Vous ne pouvez pas vous contenter d'envoyer uniquement votre CV. Il faut toujours joindre une lettre de motivation.

4.7- Les différentes rubriques d'un bon CV

✿ *L'amorce.*

L'amorce est la partie de votre CV dans laquelle vous mentionnez votre identité, elle est ce sur quoi se pose l'œil du recruteur en premier : ne la négligez pas lors de votre rédaction de CV.

Déclinez votre état civil : nom et prénom, adresse, numéro de téléphone, e-mail, âge ou date de naissance.

✿ **La formation**

Lors de la rédaction de CV ne sous-estimez pas la rubrique concernant vos formations. Ce sera d'ailleurs la rubrique que vous mettrez en avant si votre expérience professionnelle n'est pas assez importante (notamment pour les jeunes diplômés).

Mentionnez systématiquement : l'année d'obtention du diplôme, le nom et le lieu de l'établissement dans lequel vous l'avez obtenu.

Vous pouvez ajouter une courte description de votre programme d'étude, si cela est pertinent pour votre candidature. N'hésitez pas à indiquer les formations continues que vous avez suivies au cours de votre vie et précisez également les cours ou travaux réalisés.

✿ **L'expérience professionnelle**

La rubrique détaillant vos expériences professionnelles est primordiale. Il est important d'en soigner la présentation et le contenu.

Enumérez dans votre CV les expériences professionnelles les plus importantes ayant jalonné votre carrière (contrats, stages,...), de la plus récente à la plus ancienne.

Indiquez les années d'entrée et de sortie de l'entreprise ; le nom de l'entreprise ainsi que son secteur d'activité. Mentionnez votre poste avec précision. Détaillez les missions ou responsabilités qui vous ont été confiées.

✿ **Les compétences**

Les connaissances linguistiques

La mention de vos compétences linguistiques est essentielle pour rédiger un CV. Indiquez les langues par ordre décroissant de maîtrise. Mentionnez pour chaque langue le niveau de maîtrise.

Mentionnez vos séjours linguistiques et leurs durées, ou les travaux réalisés en langue étrangère. Si vous possédez des diplômes ou qualifications dans une langue, n'hésitez pas à l'indiquer.

Les compétences informatiques

Il est indispensable de nos jours de préciser ses compétences informatiques. Indiquez le nom des outils informatiques et logiciels que vous maîtrisez.

5- LA LETTRE DE MOTIVATION

5.1- Introduction :

Le plus important est de bien comprendre qu'une lettre de motivation est différente d'un CV. Son but principal est de démontrer votre intérêt pour une entreprise et/ou pour un poste en particulier, et de vous permettre de décrocher un entretien. C'est pourquoi il est réellement indispensable de la personnaliser pour chaque candidature !

Attention! La lettre de motivation n'est pas une simple répétition du CV!

En effet, encore aujourd'hui, une candidature sans lettre de motivation est un réel risque ! Même si, paradoxalement votre lettre sera seulement parcourue dans un premier temps, elle pourra créer la première bonne impression. A vous de la rendre donc attractive et accrocheuse pour l'oeil du recruteur.

Par la suite, une fois votre CV retenu, elle sera relue plusieurs fois et en détails, c'est pourquoi il faut vraiment faire un sans-faute.

5.2- QUELQUES CONSEILS POUR BIEN REDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION

NOM Prénom
Adresse postale
N° de téléphone
Adresse mail

NOM et Prénom du responsable de l'entreprise
NOM de la compagnie
Adresse postale

Lieu, Date,

Objet : il est important d'expliquer succinctement et clairement pourquoi vous avez rédigé cette lettre, intitulé de poste ? Candidature ? Stage ? Alternance ?...
Pensez à mentionner la référence d'une offre dans l'objet si vous y répondez !

Madame, Monsieur,

A vous de faire des recherches pour savoir si le responsable des ressources humaines du site ou vous postulez est un homme ou une femme. Cependant si vraiment vous ne trouvez pas cette information utilisez la formule : « Madame, Monsieur ».

5.3- TYPES DE LETTRE DE MOTIVATION :

- **Candidature spontanée :** il est indispensable de trouver un maximum d'informations sur l'entreprise. Explicitez vos motivations d'intégration.
- **Réponse à une annonce :** n'oubliez pas de rappeler en objet les références de l'annonce et répondez point par point aux exigences du recruteur.

A) La première partie : le paragraphe personnel (JE)

Présentez vous sans paragrapher le CV, rappelez quelques détails seulement. Expliquez le contexte et le cadre de votre candidature.

B) La deuxième partie : le paragraphe sur l'entreprise (vous)

Présentez succinctement l'entreprise et expliquez pourquoi vous candidatez chez eux.

C) La troisième partie : pourquoi vous ? (Nous)

Mettez en avant vos avantages, ce qui vous différencie du simple cursus universitaire (stage, job d'été,...) et exploitez les compétences qui en découlent (travail en équipe, responsabilités, logistiques, tenue d'un planning...). Détaillez vos atouts et tout ce qui pourrait être utile pour le poste. Pensez aussi à expliquer ce que cette entreprise en particulier pourrait vous apporter. Mais :

Attention ! Soyez bref et précis. Evitez les longueurs en règle générale !

D) Formules de politesse

N'oubliez pas de préciser que vous êtes disponible pour tout complément d'informations
*Je reste à votre entière disposition pour plus d'informations, je vous prie d'agréer,
Madame Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées*

Nom et Prénom

5.4- CONSEILS DIVERS

❖ Taille de la lettre

Une lettre de motivation, particulièrement pour un étudiant ou un jeune diplômé, doit tenir sur une seule page.

❖ Envoi d'un mail

Si vous envoyez votre LM et votre CV par mail, mettez toujours 2 ou 3 phrases pour introduire votre candidature, vous présenter et expliquer votre mail.

❖ Les principales erreurs à ne pas commettre :

- Les fautes d'orthographe ou les erreurs de syntaxe. Elles conduisent à douter du niveau de culture générale du candidat.
- Les lettres trop longues, peu aérées, sans paragraphes marqués. N'essayez pas de tout dire: gardez des arguments pour l'entretien !
- Un style lourd. Les entreprises recherchent des candidats dynamiques, précis et rigoureux.
- Les erreurs d'adresses ou les confusions d'entreprises difficilement rattrapables.

Remarque :

Une seule solution : relisez votre lettre de motivation plusieurs fois.

5.5- Exemple de présentation d'une lettre de motivation ***(Candidature spontanée)***

Nom et prénom
Université de Msila
16, rue Ichbilia Msila
Tél. : 055 11 00 33

A Sonatrach DG
A l'attention de Monsieur Employeur
El Malik Hydra - Alger

Msila, le 18 Fevrier 2021

Objet : Candidature spontanée

Monsieur,

Désireux de donner un changement à ma carrière professionnelle et attiré par une société de renom, j'ai le plaisir de vous proposer mes services pour le poste d'un cadre de conception. Mon expérience professionnelle de sept ans dans le secteur de l'industrie, mon dynamisme, mon esprit d'équipe et ma précision dans la conception sont entre autres des atouts dont j'ai fait preuve durant mon parcours professionnel et dont je peux faire profiter votre entreprise. Par ailleurs, je sais facilement m'adapter à un nouvel environnement.

Disponible avec effet immédiat, je vous remercie de bien vouloir m'accorder un entretien, à l'occasion duquel je peux vous convaincre de ma motivation de m'investir dans le poste sollicité.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous présente, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Nom et Prénom

6- La recherche des candidatures

Différentes méthodes sont utilisables :

- La proposition interne qui nécessite une identification des compétences requises dans l'organisation. Solution intéressante pour l'entreprise parce qu'elle connaît les candidats. La promotion, la mobilité interne sont des outils de motivation non négligeables. De plus, ceci permet d'avoir un personnel déjà rompu aux valeurs et culture de l'entreprise (si l'entreprise recherche une stabilité).
- Les candidatures externes, utiles quand les compétences n'existent pas en interne, adaptées à un objectif de changement (de culture par exemple), dans une optique d'innovation. Des conventions collectives dans un milieu syndical peuvent obliger à recruter en interne.

Dans ce sens, certaines conventions ou règlements intérieurs des entreprises imposent :

- ❖ Affichage des postes,
- ❖ Les modalités de recrutement.

L'inventaire des RH (expérience, formation, compétence) permettant l'accès à cette procédure rend nécessaire un système informatique de gestion des RH (SIRH) mis à jour avec précision.

a. Recruter en externe :

- Organismes de prés-emplois (ANEM, Agence Nationale de l'Emploi,...).
- Associations d'anciens élèves (Ex : ADEP, Association des Anciens élèves Polytechniciens,
- Annonce des demandeurs d'emplois parue dans la presse,
- Parrainage par un salarié de l'entreprise,
- Partenariat avec grandes écoles et universités,
- Stage, contrat de professionnalisation,
- Relations de proximité,
- Candidatures spontanées conservées pendant un certain laps de temps,
- Foire d'emploi,
- Internet.

b. La sélection des candidats

La sélection des candidats est une étape critique car le coût d'une erreur de recrutement est important.

1^{ère} étape : le tri des CV : par la définition précise des critères de tri, selon le profil du poste.

2^{ème} étape : l'évaluation des candidats sélectionnés par :

- Des tests pour appréhender les capacités professionnelles, la personnalité, test de situation.
- Un entretien individuel ;
- Un entretien de groupe (pour identifier les capacités de communication, de leadership face à la résolution d'un problème en groupe).
- Graphologie (parfois) : Les méthodes de sélection sont choisies en fonction du type de poste à prévoir, de la politique de recrutement de l'entreprise (interne ou externe), des conditions du marché de l'emploi, des contraintes de budget et de délais.

Remarque : Le décideur en matière de recrutement, en présence des critères préalablement élaborés et clairement établis, garantit une stabilité sociale et évite la discrimination.