

# PPP – PROJET PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

2ÈME SEMESTRE : CV ET LM

Gaël Fallery

## OBJECTIF DU COURS – QU'EST CE QUE LE PPP ?



- **Projet** : préparer sa recherche d'emploi ou sa poursuite d'étude
- **Personnel** : adapter ses recherches et réflexions selon ses capacités et besoins
- **Professionnel** : connaître et comprendre les métiers ou secteurs d'activités

Pour y parvenir il est nécessaire de :

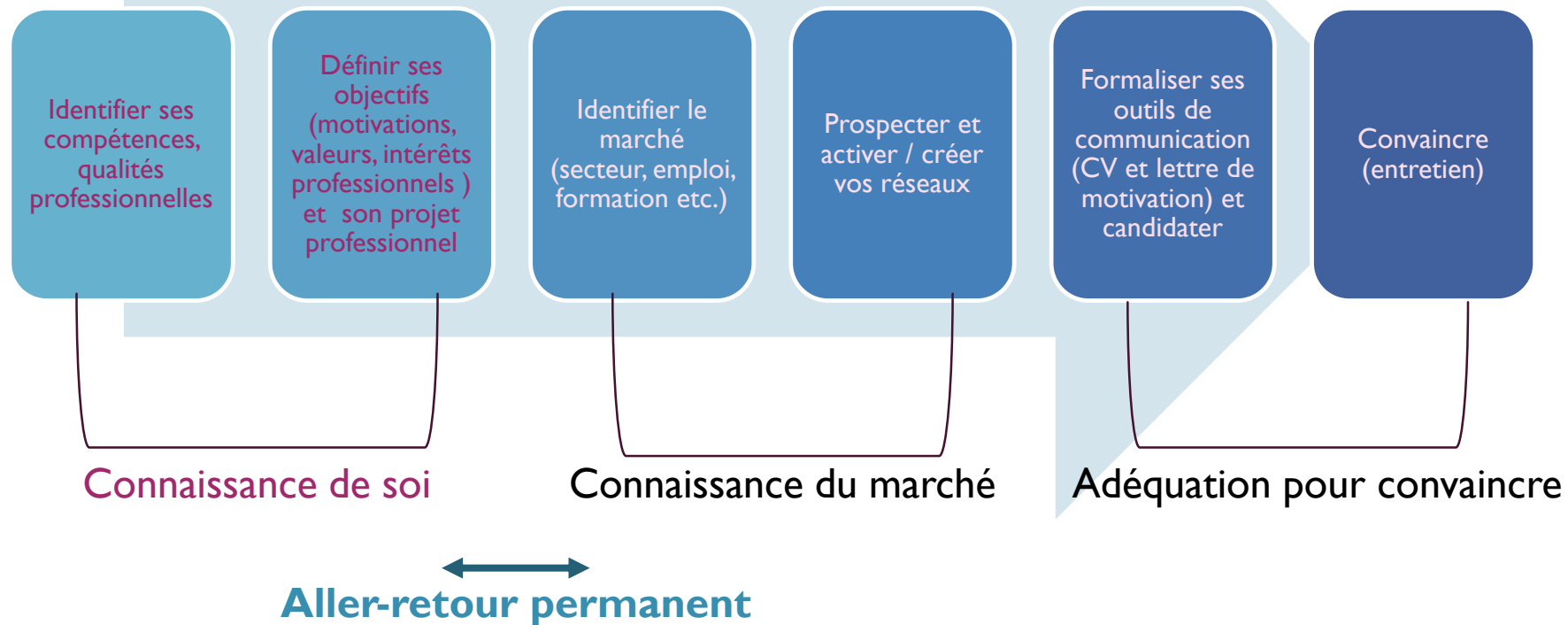
- ↪ Connaître le marché de l'emploi et les secteurs d'activités
- ↪ Identifier des métiers, des emplois
- ↪ Bien se connaître
- ↪ Argumenter sur son parcours formant
- ↪ Rencontrer des professionnels ciblés
- ↪ Commencer à tisser son réseau

# OBJECTIF DU COURS – PLUSIEURS ÉTAPES



## ■ Grandes étapes de la recherche

### Élaborer une stratégie efficace et pertinente



# SEANCE 5 : « CONVAINCRE » DE L'EXPERIENCE A LA COMPETENCE

## ■ Quelques bases et définitions préalables

La « Compétence » se décline en 3 notions :

■ **Le savoir** = mes connaissances (apprentissage théorique) *Exemple : je connais le Code de la Route pour obtenir mon permis de conduire*

■ **Le savoir-faire** = ma capacité à faire quelque chose (apprentissage pratique : je fais + verbe d'action)

*Exemple : j'ai la capacité de démarrer un véhicule , faire un créneau, passer les vitesses, tourner, anticiper... pour obtenir mon permis de conduire*

■ **Le savoir-être** = mes qualités/mes défauts qui me définissent (adjectif qualificatif : je suis...)

*Exemple : je suis prudent, attentif, vigilant, courtois... pour obtenir mon permis de conduire.*

→ Une compétence = une combinaison des savoirs, savoir-faire et savoir-être mis en action dans un contexte, pour obtenir un résultat.



# « ARMOIRE À COMPÉTENCE » DE L'EXPÉRIENCE À LA COMPÉTENCE

- **Quelques bases et définitions préalables**

- **Compétence transversale** → que l'on peut acquérir dans diverses situations professionnelles ou extra-professionnelles (et donc souvent également transférables). Elles ne sont pas liées à une discipline en particulier.

*Exemples : habiletés analytiques, aptitudes interpersonnelles, gestion du temps...*

- **Compétence transférable** → que l'on a acquise dans un milieu professionnel ou extraprofessionnel mais que l'on pourra mobiliser dans d'autres milieux professionnels.

- Par vos différentes expériences vous avez donc déjà des compétences

→ ce que l'on va travailler aujourd'hui : vous construire une armoire à compétences

→ Des expériences aux compétences

# « ARMOIRE À COMPÉTENCE » DE L'EXPÉRIENCE À LA COMPÉTENCE

- **Un travail en 3 étapes**

Etape 1 – Lister toutes ses expériences → constitution d'un tableau

Etape 2 – Expliquer ces expériences en quelques mots et y associer des compétences

Etape 3 – Réaliser une armoire à compétence → Savoir, Savoir-faire, Savoir-être

# « ARMOIRE À COMPÉTENCE » DE L'EXPÉRIENCE À LA COMPÉTENCE

Etape I – Lister toutes ses expériences → constitution d'un tableau

Professionnelles	Extra-professionnelles	Sports	Loisirs / Hobbies
Enseignante gestion	Trésorière association	Equitation	Lecture
Chercheuse gestion et numérique	Déléguée de classe	Randonnée	Jeux Vidéos
Responsable administrative	Organisatrice concours <u>cosplay</u>	Ski	Jeux de société
Secrétaire comptable			Cercles amicaux
Animatrice vacances			

# « ARMOIRE À COMPÉTENCE » DE L'EXPÉRIENCE À LA COMPÉTENCE

## Etape 2 – Expliquer ces expériences en quelques mots et y associer des compétences

### Deux exemples :

#### Secrétaire comptable

J'ai travaillé pendant 3 ans comme secrétaire comptable au sein d'un cabinet d'architecture composé de 3 sous sociétés. Je devais gérer les plannings de chantier, coordonner les dessinateurs des 3 sociétés, répondre aux dossiers d'appel d'offre et faire l'ensemble de la comptabilité. Je suis entrée dans ce poste sans expérience pendant mes études BTS en alternance.



#### Compétences (exemple)

Organisation et gestion de planning

Gestion d'équipe

Comptabilité générale

Autonomie et initiative

#### Equitation

Je suis cavalière depuis 30 ans. J'ai pratiqué ce sport en compétition quand j'étais plus jeune et aujourd'hui uniquement en loisir. J'ai participé à l'organisation de nombreux concours et j'accompagne aujourd'hui les cavaliers du club dans différents championnats.



#### Compétences (exemple)

Organisation et gestion de planning

Connaissance du monde sportif

Appliquer une réglementation

Coaching et motivation

Prise de décisions



# « ARMOIRE À COMPÉTENCE » DE L'EXPÉRIENCE À LA COMPÉTENCE

## Etape 3 – Réaliser une armoire à compétence → **Savoir, Savoir-faire, Savoir-être**

*Des exemples*

<b>Savoir : je sais</b>	<b>Savoir-faire : je fais</b>	<b>Savoir-être : je suis</b>
Règlementation juridique des marchés publics	Gérer un planning	Autonome
Comptabilité générale	Organiser un évènement	Responsable
Règlementation sportive	Gérer une équipe	Capable de prendre des initiatives
	Tenir la comptabilité d'une société	Capable de coacher des cavaliers
	Appliquer une réglementation	

# À VOUS DE JOUER ! MON ARMOIRE À COMPÉTENCES

- Consignes pour TRAVAIL NOTE :
  - Réaliser votre armoire à compétence selon les 3 étapes
  - Travail à placer dans le porte folio au plus tard le **31/01/2024**
  - ➔ le tableau complet des expériences, les explicitations + compétence, l'armoire finale
  - Attention : on s'applique, on soigne la présentation, l'orthographe ...

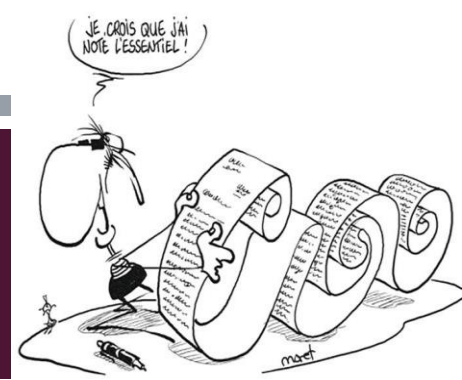
# SÉANCE 6 – CV ET LETTRE DE MOTIVATION

- **Selon vous :**

- CV et LM pour quoi faire ?
  - Qu'y faire figurer
  - Comment le présenter

# CV ET LETTRE DE MOTIVATION

## UN CV : POUR QUOI FAIRE ?



Curriculum vitae : du latin « déroulement de vie »

- Le CV est un **outil de communication essentiel** qui doit vous présenter **fidèlement et sincèrement** et de façon à mettre en relief vos points forts :
  - Pour vous : Outil majeur de valorisation de vos compétences, vos expériences
  - Pour l'employeur : Outil de vérification de l'adéquation entre votre profil et son besoin.
  - Met en avant votre potentiel
- Il doit vous servir à obtenir un entretien physique ou téléphonique.

Un CV efficace est :

- **Pertinent => importance du fond**
- **Lisible et attrayant => importance de la forme**

# CV ET LETTRE DE MOTIVATION

## QU'Y FAIRE FIGURER ? : LE FOND, LES DIFFÉRENTES RUBRIQUES

### État civil et coordonnées :

- Prénom, Nom
- Adresse, téléphone, adresse électronique
- *Mentions non obligatoires*
  - Situation familiale, âge ou date de naissance, nationalité
  - Photo (non obligatoire)
  - Références sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Viadéo, Facebook)
- Intitulé du poste
- Accroche du CV : pour attirer l'œil du recruteur
  - ➔ Aucune obligation... selon personnalité du candidat

## CV ET LETTRE DE MOTIVATION

# QU'Y FAIRE FIGURER ? : LE FOND, LES DIFFÉRENTES RUBRIQUES

- **Formation / Diplômes** :

- Année – Intitulé du diplôme (mention + parcours) - Établissement – ville (pays si réalisée à l'étranger).

- **Expérience professionnelle** :

- Année Poste occupé (fonction) et statut - Nom de l'employeur – ville (pays si réalisée à l'étranger) - Principales missions réalisées – compétences développées

## CV ET LETTRE DE MOTIVATION

# QU'Y FAIRE FIGURER ? : LE FOND, LES DIFFÉRENTES RUBRIQUES

**Compétences et connaissances spécifiques** : maîtrise d'outils ou de méthodes utiles au poste. :

- Organisez les par grands domaines (linguistiques, informatiques, techniques...)
- Définissez votre niveau de maîtrise (notions, maîtrise, expertise).

### Focus langues :

Bannir le « lu, écrit, parlé ». Donnez le score que vous avez obtenu aux tests de langues (TOEIC, TOFL..). Possibilité d'utiliser le cadre européen commun de référence (A1 à C2).

- **Niveau "notions"** : vous avez quelques connaissances scolaires de base, de bonnes notions, votre niveau est correct mais un petit stage permettrait une remise à niveau rapide.
- **Niveau "courant"** : vous êtes capable de tenir une conversation avec aisance.
- **Niveau "bilingue"** : la langue citée est votre langue maternelle et vous la pratiquez sans aucune difficulté.)

## CV ET LETTRE DE MOTIVATION

# QU'Y FAIRE FIGURER ? : LE FOND, LES DIFFÉRENTES RUBRIQUES

- **Activités extra-professionnelles**: sports, centres d'intérêt, activités bénévoles...
  - Une plus-value à votre CV en terme de traits de personnalité ou compétences extraprofessionnelles
  - Éléments de distinction par rapport à un autre candidat
- *Ne mentionnez en aucun cas les activités syndicales, religieuses ou politiques*
  - Donnez une image fidèle de vous-même
  - Suscitez l'envie de vous rencontrer
  - **Actualisez** vos CV au fil de vos expériences



# CV ET LETTRE DE MOTIVATION

## COMMENT LE PRÉSENTER ? LA FORME

### Objectif lisibilité maximale

- 1 page maximum (recto)
- Document dactylographié
- Aucune faute d'orthographe
- Pas d'abréviations ou acronymes non développés
- Une présentation soignée, précise mais concise
- Une présentation attractive et positive
- Utilisation de la couleur
- Occupation harmonieuse de l'espace de la page

➔ **De nombreux modèles en ligne**

### Plusieurs structures possibles

- **CV chronologique**
- **Antichronologique**
- **Fonctionnel**

### Erreurs les + courantes à éviter :

Photo de mauvaise qualité ou inappropriée  
CV en noir et blanc

Utilisation des logos des entreprises ou établissements universitaires

Utilisation de Polices trop stylisées ou trop petites

Utilisation systématique du **GRAS**

# CV ET LETTRE DE MOTIVATION

## CV → LES RÈGLES D'OR

- Le CV gagnant est concis, précis, attractif, impeccable dans sa présentation
- Il doit avant tout vous ressembler
- **Adaptez le à chaque besoin :**
  - \* Offre : le tri du CV se fera selon les critères de l'annonce
  - \* Candidature spontanée : adapté au profil de l'entreprise et correspondre au poste que vous convoitez
  - \* CV en ligne : mots clés ; plusieurs profils possibles

**Les 4 questions à poser à votre entourage avant d'envoyer un CV ?**

**Est-ce que je colle assez aux attentes du recruteur ?**

**Est-ce que mes expériences professionnelles sont suffisamment explicites ?**

**Mon CV est-il facile à lire ?**

**Est-ce que mon CV me ressemble ?**

# CV ET LETTRE DE MOTIVATION

## UNE LM : POUR QUOI FAIRE ?

### Exercice rédactionnel

#### Complémentaire du CV

Présentation précise de la nature et des motifs de votre demande permettant une mise en relief de l'adéquation de votre profil au poste (si réponse à une annonce) ou à l'entreprise visée (si candidature spontanée) :

Pour vous : **outil de persuasion** quant à vos atouts, expériences et motivations

Pour l'employeur : **outil de vérification** de l'adéquation entre votre profil, votre motivation et son besoin, appréciation de vos qualités rédactionnelles et de votre sens de la persuasion

**La LM doit :**

**convaincre l'employeur,  
susciter sa curiosité, lui donner envie de vous rencontrer, le rassurer**

L'ensemble de vos réponses explicite ainsi vos **MOTIVATIONS**  
**= véritable argumentaire ou démonstration**

# CV ET LETTRE DE MOTIVATION

## UNE LM : POUR QUOI FAIRE ?

La LM doit permettre de répondre à la question du « **POURQUOI ?** »

Pourquoi adressez-vous une candidature ?

*Un emploi ou un stage (volontaire ?) ?*

*Candidature spontanée ou réponse à une offre*

*Dates de disponibilité et durée*

Pourquoi avoir choisi de cibler cet organisme recruteur ?

**Adéquation entre un ou des éléments propres à l'organisme ciblé qui vous intéresse** (objet de l'entreprise, sa taille, son statut, sa renommée, son développement, son actualité, ses valeurs...?) **et vous** (votre projet professionnel, vos valeurs, vos ambitions, ...)

Pourquoi pensez-vous être un.e bon.ne candidat.e pour ce dernier ?

*Parce que vous avez des compétences*

*Parce que vous avez des qualités*

Lesquelles et comment pouvez-vous les illustrer dans votre expérience et/ou comment allez-vous pouvoir les mettre au service de l'entreprise ou du poste visé ?

*Parce que vous avez envie de vous investir au sein de cet organisme (gagnant / gagnant)*

# CV ET LETTRE DE MOTIVATION

## UNE LM : POUR QUOI FAIRE ?

### Principales erreurs à éviter :

- Faire un CV rédigé
- Ne pas parler de l'entreprise ou du poste (lettre générique)
- Ne pas indiquer le destinataire ou mal orthographier son nom
- Faire des fautes d'orthographe, une lettre trop longue ou trop courte
- Affirmer sans prouver : écrire par exemple « je suis motivé.e » sans argumenter
- Faire un catalogue de compétences ou qualités sans lien avec le poste
- Manquer d'humilité

**Le CV retrace le passé. La lettre porte sur l'avenir !**

# CV ET LETTRE DE MOTIVATION

## UNE LM : QUE FAIRE FIGURER

**Une structure généralement en 4 paragraphes → ACCROCHE – JE-VOUS – NOUS**

1. Dans le premier paragraphe, vous justifiez la raison pour laquelle vous contactez l'entreprise.
2. Dans le second, vous parlez de votre parcours et vos compétences qui serviront l'entreprise.
3. Dans le troisième, vous parlez de l'entreprise et du secteur d'activité.
4. La dernière partie consiste à mettre en avant l'adéquation de vos compétences avec les besoins de l'entreprise, et rappelez que vous êtes prêt à le rencontrer en face à face pour un entretien.

# CV ET LETTRE DE MOTIVATION

## UNE LM : QUE FAIRE FIGURER

### **ACCROCHE – des exemples → l'entreprise**

- « *Correspondant au profil que vous avez établi et doté d'un diplôme de ... , je vous propose ma candidature... »*
- « *C'est avec grand intérêt que j'ai relevé votre offre et je vous propose ma candidature ... »*
- « *Dans le cadre de ma 2<sup>ème</sup> année en Gestion des Entreprises et des Administrations, je serai vivement intéressé.e par la réalisation d'un stage dans votre entreprise ... »*

# CV ET LETTRE DE MOTIVATION

## UNE LM : QUE FAIRE FIGURER

### VOUS – des exemples → pourquoi vous sollicitez le recruteur

- **Parlez de l'entreprise** « La récente installation de votre restaurant dans la zone industrielle et votre choix d'une décoration rustique attirent une nombreuse clientèle... » // « Vous faites paraître depuis 2 mois une publicité qui... » // « Un article récent dans le journal X mentionnait votre intérêt pour... »
- **Parlez du secteur d'activité** « Le secteur de la distribution rencontre un problème d'image par rapport aux préoccupations actuelles sur l'environnement... »
- **Parlez du poste** « Vous recherchez une secrétaire polyvalente pour rejoindre votre équipe. C'est un poste qui suppose souvent de manipuler avec discrétion des informations confidentielles... »



# CV ET LETTRE DE MOTIVATION

## UNE LM : QUE FAIRE FIGURER

**MOI – des exemples → donner envie au recruteur de vous recevoir en entretien**

- Citez des exemples de votre expérience : choisissez ceux qui montrent le mieux ce que vous pouvez apporter à l'entreprise ; quantifiez vos exemples pour leur donner plus de poids (citez des chiffres, des résultats).

*« Dans une précédente entreprise, j'ai mis en place un système de circulation de l'information qui fonctionne toujours, avec efficacité, au bout de 10 ans. »*

*« J'ai vendu pendant 3 ans des vêtements hommes, femmes et enfants. La deuxième et la troisième année, le chiffre des ventes progressait respectivement de 15 % puis de 18 %. »*

*« Mon expérience de 2 ans dans la fonction de responsable des ventes me permet de vous garantir la fiabilité de ma candidature et de mon savoir-faire : management des équipes, organisation de l'atelier et répartition du travail, formation des nouveaux recrutés, veille au respect des normes de sécurité... Autant d'aptitudes nécessaires au poste que vous proposez. »*

# CV ET LETTRE DE MOTIVATION

## UNE LM : QUE FAIRE FIGURER

**NOUS** – des exemples → sollicitation d'entretien + ce que l'on ferait ensemble

- Projetez-vous dans l'entreprise : faites le lien entre vos compétences et les demandes de l'entreprise
- Anticipez une rencontre, 2 possibilités :
  - Vous restez disponible pour un entretien : c'est l'employeur qui vous recontactera. N'oubliez pas de relancer au bout de quelques temps.
  - Vous prenez l'initiative en annonçant votre prochaine démarche : « Je me permettrai de reprendre contact avec vous pour convenir d'un rendez-vous... »
- Si vous êtes disponible immédiatement précisez le . « *Disponible immédiatement, un entretien préalable me donnerait l'occasion de vous exposer en détail mes motivations et expériences* »

# CV ET LETTRE DE MOTIVATION

## LM → LES RÈGLES D'OR

- Une page maximum (recto)
- Dactylographiée sauf mention contraire sur l'annonce
- Des phrases courtes (pas plus de 2 lignes)
- Utiliser des mots clés (de l'annonce, de l'entreprise...)
- Utiliser le « JE » + des verbes d'action
- Orthographe irréprochable
- Bannir les abréviations ou acronymes non développés

**Vidéo : rédiger sa lettre de motivation**

<https://www.letudiant.fr/etudes/mooc-trouvetavoie-rediger-sa-lettre-de-motivation.html>