



# LES OUTILS DE RECRUTEMENT



C. CATTENAT





## LE TUTORAT

### PLAN

1. Comment construire un CV.
2. Comment construire une lettre de motivation
3. Comment rédiger un e-mail de candidature
4. Gérer sa e-réputation
5. LinkedIn, un outil pour la recherche d'emploi ou de stage



Google





## LES OUTILS DE RECRUTEMENT

### OBJECTIFS

- Respecter les règles de rédaction du CV et de la lettre de motivation
- Savoir synthétiser son parcours scolaire/professionnel et transmettre les informations essentielles (expériences, compétences...)
- Apprendre à hiérarchiser les informations, savoir organiser sa pensée
- Utiliser un vocabulaire précis, informatif et professionnel
- Adapter ces outils au poste / stage sollicité, à l'entreprise à laquelle ils s'adressent
- Construire un document clair, soigné et attrayant



---

# 1. LE CV



# 1. COMMENT CONSTRUIRE UN CV

## EN AMONT ...



*Apprendre à se connaître...*

*Avant d'élaborer votre CV, prenez le temps de réfléchir à vous-même !*

- Il permet d'obtenir une entrevue avec un recruteur en vue d'une embauche ou d'un stage.
- Il est le reflet de votre parcours scolaire, professionnel et de votre personnalité (ce que vous avez appris, ce que vous êtes capable de faire, ce que vous êtes)
- Il doit être argumenté, court, cohérent et adapté à chaque institution.



# 1. COMMENT CONSTRUIRE UN CV

## PROJET PERSONNEL



### ❑ Avant de débiter votre CV :

- Il faut connaître votre projet de formation ou professionnel :
  - ✓ Quel est le stage que vous souhaitez réaliser ou bien quel est le poste que vous visez dans une institution ?
  - ✓ Avec quelles responsabilités ?
  - ✓ Dans quel secteur ?
  
- Apporter tous les éléments qui prouvent que les compétences dont vous disposez et l'expérience vécue vont dans le sens de ce projet.



# 1. COMMENT CONSTRUIRE UN CV

## LE FOND

### ➤ Etat civil, coordonnées :

- ✓ Nom
- ✓ Prénom
- ✓ Date de naissance et/ou âge
- ✓ Situation de famille
- ✓ Adresse postale
- ✓ Numéro(s) de téléphone
- ✓ Adresse e-mail (qui reflète votre professionnalisme on évite les stardu12@gmail.com)
- ✓ Permis de conduire / Moyen de locomotion
- ✓ Photographie : elle n'est pas obligatoire et doit vous avantager (sourire, couleurs gaies, professionnalisme et dynamisme) son format est celui de la photo d'identité.





# 1. COMMENT CONSTRUIRE UN CV

## LE FOND



- Titre ou fonction : il s'agit de l'objectif de formation ou du type de fonction occupé
  
- Formation(s) :
  - ✓ Claires et concises
  - ✓ Formation(s) suivie(s)
  - ✓ Diplôme(s) obtenus (avec les dates et en toutes lettres et mention éventuelle)
  - ✓ Etablissement + Ville



# 1. COMMENT CONSTRUIRE UN CV

## LE FOND



### ➤ Expérience(s) professionnelle(s) :

- ✓ Emplois et stages effectués (période concernée, le nom de l'entreprise, sa localisation, son secteur d'activité)
- ✓ Missions réalisées au cours du stage/de l'emploi
- ✓ Compétences et techniques développées, participation à des projets, environnement technique ...



# 1. COMMENT CONSTRUIRE UN CV

## LE FOND



- Anti-chronologique :
  - ✓ Il part de l'expérience la plus récente et remonte dans le temps.
  - ✓ Il indique en tête la situation actuelle qui est logiquement la plus valorisante.
  - ✓ Ce modèle est à privilégier si votre « carrière » suit une progression cohérente.
- Chronologique : à choisir uniquement si votre début de carrière est plus valorisant que la fin.



# 1. COMMENT CONSTRUIRE UN CV

## LE FOND

### ➤ Les soft Skills :

- ✓ Savoir-être
- ✓ Compétences comportementales
- ✓ Qualités relationnelles,

*Exemple : Empathie, Curiosité, Ouverture culturelle*

### ➤ Maîtrise des outils informatiques :

- ✓ Citez tous les logiciels utilisés et le niveau de maîtrise.





# 1. COMMENT CONSTRUIRE UN CV

## LE FOND

### ➤ Langue(s) :

- ✓ Langues maîtrisées
- ✓ Stage / emplois à l'étranger
- ✓ Précision de niveau (langue maternelle, bilingue, courant, scolaire, etc.)

### ➤ Centres d'intérêts :

- ✓ Sport(s) pratiqué(s) en priorité ceux qui font appel à des qualités nécessaires dans la vie professionnelle et qui prouvent que vous êtes une personne dynamique et énergique.
- ✓ Musiques, cultures, lectures cinéma, précisez la nature.
- ✓ Responsabilités associatives qui peuvent être valorisantes
- ✓ Vous devez être capable d'en parler





# 1. COMMENT CONSTRUIRE UN CV

## LA FORME

### ➤ Propreté / Lisibilité :

- ✓ Feuille blanche de format A4 80 gr.
- ✓ Le CV doit être dactylographié et créé à l'aide d'un logiciel de traitement de texte (Word), d'un outil web ou d'un réseau social, professionnel.
- ✓ Polices sobres et lisibles (Times New roman, Arial, Verdana, Calibri ...)
- ✓ Ne variez pas trop les caractères (taille 12)
- ✓ Préférez des couleurs sobres et claires
- ✓ N'écrivez que sur une seule face (sauf pour les CV détaillés)
- ✓ Texte Clair et aéré
- ✓ Bien réparti dans la page en évitant trop d'espaces blancs ou à l'inverse la surcharge.

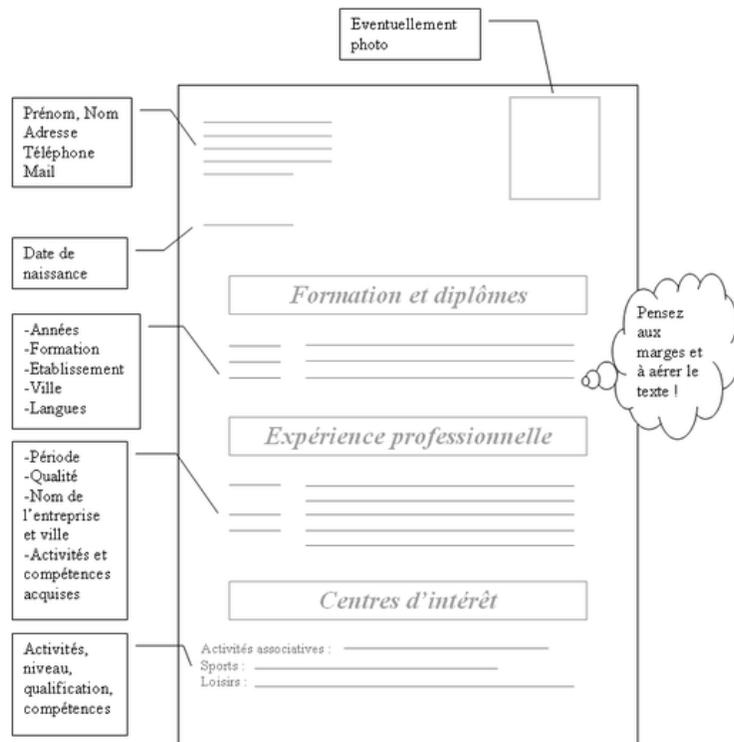




# 1. COMMENT CONSTRUIRE UN CV

## LA STRUCTURE

### Comment présenter votre CV ?



**Titre du poste recherché**  
Alicia LEVALOUSIAE

Décrivez en quelques lignes vos compétences clés pour le poste et vos objectifs de carrière. Vous pouvez les mettre en formes à l'aide de puces ou les laisser sous forme de texte plein.

**FORMATION**  
FORMATION | 2000 – 2003  
Décrivez les spécialités de cette formation : vos diplômes, les options de la formation, etc..  
FORMATION | 2000 – 2003  
Décrivez les spécialités de cette formation : vos diplômes, les options de la formation, etc..

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**  
NOM ENTREPRISE | TITRE DU POSTE | 2000 – 2003  
Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé pour ce poste. Décrivez également vos missions et vos résultats.  
NOM ENTREPRISE | TITRE DU POSTE | 2000 – 2003  
Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé pour ce poste. Décrivez également vos missions et vos résultats.  
NOM ENTREPRISE | TITRE DU POSTE | 2000 – 2003  
Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé pour ce poste. Décrivez également vos missions et vos résultats.  
NOM ENTREPRISE | TITRE DU POSTE | 2000 – 2003  
Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé pour ce poste. Décrivez également vos missions et vos résultats.

**LANGUES**  
Anglais : Lu, écrit, parlé  
Espagnol : Lu, écrit, parlé  
Allemand : Lu, écrit, parlé

**COMPETENCES CLES**  
Management  
Gestion de projet  
Comptabilité / Gestion  
Conduite de changement

**CONTACT**  
Adresse : 17 rue de la Réussite 75012 Paris  
Mobile : 06.06.06.06.06  
Email : mail@mail.com

**Théo Doe**  
Titre du poste recherché



+33 1 02 03 04 05  
mail@gmail.com  
17 rue de la Réussite  
75012 Paris

#### Objectif

Décrivez en quelques lignes vos compétences clés pour le poste et vos objectifs de carrière. Vous pouvez les mettre en forme à l'aide de puces ou les laisser sous forme de texte plein.

#### Profil

Décrivez rapidement votre profil pro. Ceci peut-être une introduction de votre lettre de motivation de motivation

#### Formation

Nom Université  
Titre du diplôme  
2010

Décrivez rapidement les options de votre formation.

Nom Université  
Titre du diplôme  
2010

Décrivez rapidement les options de votre formation.

#### Expérience professionnelle

Titre du poste  
XYZ Société  
2010 - 2012

Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé. Décrivez également vos missions, le nombre de personnes que vous avez encadré

Titre du poste  
XYZ Société  
2010 - 2012

Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé. Décrivez également vos missions, le nombre de personnes que vous avez encadré

Titre du poste  
XYZ Société  
2010 - 2012

Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé. Décrivez également vos missions, le nombre de personnes que vous avez encadré

Titre du poste  
XYZ Société  
2010 - 2012

Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé. Décrivez également vos missions, le nombre de personnes que vous avez encadré

#### Hobbies

Football (club)  
Ordre des années 60  
Lecture / Romans Historiques  
New Tech / Actus Geek

#### Compétences

| Langues  | Informatique     |
|----------|------------------|
| Anglais  | Microsoft Office |
| Français | Google Adwords   |
| Allemand | PHP / HTML       |
| Chinois  | My SQL           |



Le CV est Outil visuel et synthétique qui doit attirer le regard et faire ressortir les éléments importants



# 1. COMMENT CONSTRUIRE UN CV

## LES ERREURS A ÉVITER

- Les fautes d'orthographe / les fautes de frappe
- Un CV copié-collé d'un site
- Un CV trop long, trop détaillé (sauf mention contraire)
- L'absence d'éléments mis en valeur, le manque de clarté.
- Trop de couleurs : optez pour 2 couleurs maximum
- Un mauvais choix pour la police de caractère
- Trop de majuscules
- Taille de police trop petite ou trop grande : choisissez une taille de police entre 9 et 12
- Ne jamais souligner des mots ou des phrases





# 1. COMMENT CONSTRUIRE UN CV

## QUELQUES CONSEILS ...



- Allez vite à l'essentiel : le titre doit bien représenter votre projet et être mis en évidence.
- Pour protéger vos choix typographiques et conserver votre mise en page, convertissez toujours votre CV au format PDF avant de l'envoyer. Cela permet plus de lisibilité et vous êtes sûr(e) que votre recruteur pourra ouvrir votre document.
- Nommez votre fichier de la façon suivante : **CV\_NOM\_Prénom.pdf**



# 1. COMMENT CONSTRUIRE UN CV

## EN CONCLUSION



- Le CV est un document de communication incontournable.
  - ✓ Il doit être vu et remarqué donc avoir un bon impact visuel.
  - ✓ Il doit être personnalisé, il résume votre parcours scolaire et professionnel.
  - ✓ Votre CV c'est votre carte de visite par excellence pour être repéré des recruteurs.
  - ✓ Son objectif est de vous obtenir un maximum d'entretiens.



---

## 2. LA LETTRE DE MOTIVATION



## 2. LA LETTRE DE MOTIVATION



### OBJECTIFS

#### ➤ La lettre de motivation :

- ✓ Justifie votre candidature
- ✓ Permet de mettre en évidence vos atouts, votre expérience, votre intérêt pour le poste visé et pour l'institution.
- ✓ Elle peut préciser également vos disponibilités.
- ✓ Doit prouver à l'employeur que vous avez le profil de l'emploi à pourvoir. Son objectif est d'obtenir un rendez-vous !
- ✓ Attention elle reflète votre personnalité et renseigne sur votre maîtrise du langage écrit : choisissez avec précision vos mots !



## 2. LA LETTRE DE MOTIVATION

### EN AMONT ...



*Avant d'écrire ..  
Prenez le temps de vous questionner !*

#### ➤ La connaissance de l'institution:

- ✓ Raison sociale ?
- ✓ Activité principale ?
- ✓ Pourquoi je contacte cette institution ?
- ✓ Qu'est ce que je sais d'elle ?
- ✓ De quels renseignements je dispose sur elle, sur son secteur d'activité ?



## 2. LA LETTRE DE MOTIVATION

### EN AMONT ...



#### ➤ La connaissance de soi :

- ✓ Savoirs : mes connaissances, ce que j'ai appris.
- ✓ Savoir-faire : mes compétences, ce que je sais faire.
- ✓ Savoir être : mes qualités, ce que je suis (soft skills)



## 2. LA LETTRE DE MOTIVATION

### EN AMONT ...



#### ➤ Faire du lien entre soi et l'institution :

- ✓ Quelles sont vos soft skills (adjectifs) pour valoriser votre candidature ?
- ✓ Qu'allez vous apporter à l'institution ?
- ✓ Quelles sont les principales activités qui vous seront confiées ?
- ✓ Quelles sont les compétences nécessaires pour exercer ce métier ?
- ✓ Qu'est-ce qui vous donne envie d'intégrer cette institution ?
- ✓ Vos compétences, expériences correspondent-elles au poste ?
- ✓ Sur quels autres points correspondez vous au poste ?
- ✓ Autres informations qui vous semblent nécessaires.



## 2. LA LETTRE DE MOTIVATION

### LE FOND

#### ➤ Coordonnées:

- ✓ Nom
- ✓ Prénom
- ✓ Adresse postale
- ✓ Numéro(s) de téléphone
- ✓ Adresse e-mail (qui reflète votre professionnalisme on évite les « bgdu11@gmail.com »)

#### ➤ Coordonnées du destinataire :

- ✓ Nom, Prénom du destinataire (DRH, Directeur, Chargé de recrutement ...)
- ✓ Entité
- ✓ Adresse postale





## 2. LA LETTRE DE MOTIVATION

### LE FOND

- L'objet de votre lettre de motivation :
  - ✓ La référence de l'annonce + l'intitulé du poste : le cas échéant
  - ✓ Le titre du poste ou de la fonction convoitée pour les candidatures spontanées
  
- Vocabulaire :
  - ✓ Soyez affirmatif et sûr de vous
  - ✓ Ecrivez au présent, jamais au conditionnel « je suis », « je maîtrise », etc.
  - ✓ Utilisez des verbes d'action « j'ai fait », des phrases affirmatives, des adjectifs à connotation positive et chaleureuse.





## 2. LA LETTRE DE MOTIVATION



### LE FOND

#### ➤ Le destinataire :

- ✓ Adressée à un responsable, écrire le Nom en toutes lettres et sans faute.

#### ➤ Style :

- ✓ Sortez des sentiers battus et soyez créatifs.
- ✓ Mettez vos points forts en avant.
- ✓ Restez sincères sans jamais rien exagérer ni inventer.
- ✓ Le ton de cette lettre doit correspondre à votre personnalité.



## 2. LA LETTRE DE MOTIVATION

### LE FOND



#### ➤ Longueur :

- ✓ La lettre de motivation est courte et tient sur une page recto.
- ✓ Utilisez des mots précis et soyez concis.

#### ➤ Orthographe :

- ✓ Aucune faute d'orthographe ou de grammaire ni aucune rature ne doit entacher votre lettre.
- ✓ Faites la relire par vos proches ou un professeur !



## 2. LA LETTRE DE MOTIVATION



### LA FORME

#### ➤ Propreté / Lisibilité :

- ✓ Feuille blanche de format A4 80 gr.
- ✓ Créée à l'aide d'un logiciel de traitement de texte ou manuscrite.
- ✓ Polices sobres et lisibles (Times New roman, Arial, Verdana, Calibri ...)
- ✓ Ne variez pas les caractères (taille 12)
- ✓ Elle doit tenir sur une seule page, elle doit comporter 3 ou 4 paragraphes séparés par des espaces.

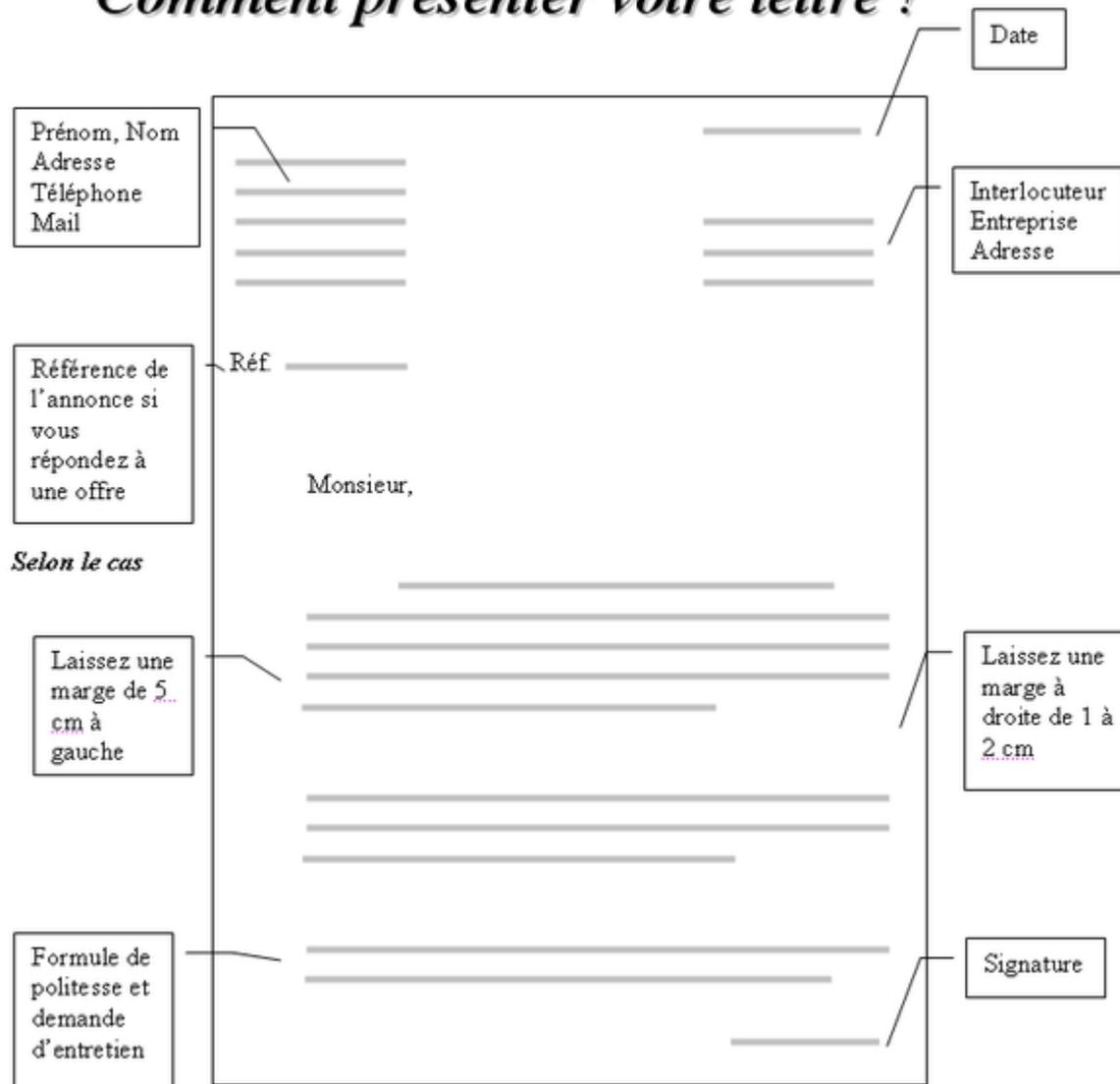


## 2. LA LM

### LA STRUCTURE

- La lettre de motivation se structure en « Vous, Moi, Nous » :
- En introduction, parlez de l'entreprise, de ses besoins...
- Puis de vous, en argumentant votre candidature...
- Ensuite vous terminez par le côté gagnant/gagnant, de ce que vous pouvez faire ensemble.
- Enfin, sollicitez un entretien avant la formule de politesse.

### Comment présenter votre lettre ?





## 2. LA LETTRE DE MOTIVATION



### LA STRUCTURE

#### □ Le « VOUS » :

- Ce premier paragraphe fait référence à la société à laquelle vous vous adressez, ou pour laquelle vous aimeriez travailler.
  - ✓ Il permet de montrer que vous êtes vraiment intéressé(e) à collaborer avec cette institution
  - ✓ Votre entrée en matière doit accrocher votre lecteur.
  - ✓ Vous devez donc au préalable vous renseigner au sujet de l'entreprise (développement, activité, contexte, etc...) afin d'étayer votre argumentation.
  - ✓ Toutefois, utilisez un ton neutre et évitez d'être trop élogieux.



## 2. LA LETTRE DE MOTIVATION



### LA STRUCTURE

#### □ Le « MOI » :

- Dans ce deuxième paragraphe de votre lettre, vous devez parler de vous, de votre expérience professionnelle, de vos compétences et réussites mises en rapport avec le poste que vous visez.
  - ✓ Détaillez vos responsabilités
  - ✓ Sélectionnez vos réalisations en lien avec le secteur d'activité et décrivez les tâches que vous avez effectuées lors de vos derniers emplois, stages.
  - ✓ N'hésitez pas à reprendre les mots ou expressions utilisés dans l'annonce, ou à utiliser des synonymes de ces termes.



## 2. LA LETTRE DE MOTIVATION

### LA STRUCTURE



#### □ Le « NOUS » :

- Mettez en avant vos objectifs à moyen terme ainsi que les projets que vous pourriez réaliser à ce poste et qui permettraient à l'entreprise de se développer.
- Projetez-vous à ce poste et imaginez ce que vous pourriez apporter à l'entreprise.



## 2. LA LETTRE DE MOTIVATION

### LES ERREURS A ÉVITER

- Les fautes d'orthographe / les fautes de frappe / des tâches
- La lettre qui répète le CV
- Une lettre copiée-collée d'un site
- Des oublis importants : la signature, l'indication de vos coordonnées (adresse, téléphone, mail ...)
- Ne parlez pas uniquement de vous : abordez l'entreprise
- Les expressions négatives : « Je n'ai pas pu... », « Il ne m'a pas été permis... » : soyez positif!
- La lettre trop longue et trop tassée, sans paragraphe, sans espace
- Les formules de « Recherche de stage », qui évoquent l'angoisse de la recherche
- Un mauvais choix pour la police de caractère : préférez la sobriété d'un Verdana, Calibri ou Arial
- Taille de police trop petite ou trop grande : choisissez une taille de police entre 10 et 12





## 2. LA LETTRE DE MOTIVATION



### QUELQUES CONSEILS...

- Pour avoir une certaine harmonisation entre votre lettre de motivation et votre CV, optez pour la même police de caractères, la même mise en forme (canva).
- Pour protéger vos choix typographiques et conserver votre mise en page, convertissez toujours votre lettre de motivation au format PDF avant de l'envoyer.
- Cela permet plus de lisibilité et vous êtes sûr(e) que votre recruteur pourra ouvrir votre document.
- Nommez votre fichier de la façon suivante : **LM\_NOM\_Prénom.pdf**



## 2. LA LETTRE DE MOTIVATION



### EN CONCLUSION

- Informez-vous sur l'entreprise qui recrute et adaptez votre candidature à chacune.
- Informez vous sur le responsable de l'offre, et prenez soin de lui écrire directement
- Soyez vrai, dynamique, clair, direct, pour interpeller votre recruteur et lui donner envie de vous rencontrer
- La lettre de motivation doit être synthétique, structurée et personnalisée : le recruteur doit y trouver du premier coup d'œil les informations dont il a besoin.
- Votre lettre de motivation c'est le passage obligé pour accéder à l'étape de l'entretien en vous démarquant des autres candidats.. Elle doit comme son nom l'indique, démontrer votre intérêt pour le poste à pourvoir et donner envie au recruteur de vous rencontrer



---

# 3. COMMENT RÉDIGER UN MAIL DE CANDIDATURE



### 3. LE MAIL DE CANDIDATURE

#### UN MODE DE COMMUNICATION QUI DOIT RESPECTER QUELQUES RÈGLES

- L'email est devenu incontournable pour candidater à un poste.
- Le mail d'accompagnement, comme son nom l'indique, est celui qu'on rédige quand on envoie en pièce jointe son CV et sa lettre de motivation.
- Même si l'email est associé à la réactivité et à la simplicité, celui-ci doit respecter quelques règles.





### 3. LE MAIL DE CANDIDATURE

## UN MODE DE COMMUNICATION QUI DOIT RESPECTER QUELQUES RÈGLES

#### ➤ Premier contact :

- ✓ Ce mail d'accompagnement est essentiel.
- ✓ Quelle que soit la personne qui reçoit le mail, celui-ci est le premier contact avec le candidat
- ✓ Qu'il fasse cinq ou six lignes, ou une dizaine, ce texte doit être synthétique et soigné, tant sur la forme que sur le fond.





### 3. LE MAIL DE CANDIDATURE

UN MODE DE COMMUNICATION QUI DOIT RESPECTER QUELQUES RÈGLES

□ Les éléments clés :

- ✓ Intitulé du poste concerné
- ✓ Niveau de diplôme
- ✓ Expériences principales
- ✓ Motivation de la candidature





### 3. LE MAIL DE CANDIDATURE

#### QUELQUES CONSEILS ...



- S'adresser au bon recruteur et vérifier l'orthographe de son Nom.
- Faire court : Avec un texte trop long, on risque de faire un contresens sur l'institution ou le périmètre du poste, partir sur de fausses pistes qui peuvent devenir contreproductives
- Ne pas réécrire sa lettre de motivation
- Envoyer strictement ce qui est demandé
- Indiquez les PJ présentes dans votre mail et vérifier leur présence
- Vérifier l'orthographe, se relire.



# 4. GÉRER SA E-RÉPUTATION



## 4. GÉRER SA E-RÉPUTATION



### L'E-RÉPUTATION, QU'EST CE QUE C'EST ?

*L'e-réputation est l'identité numérique d'une personne sur Internet.*

- Elle se compose de toutes les traces laissées (volontairement ou non) en ligne par une personne et de tout ce que les autres publient sur elle.
- Comme votre e-réputation est visible par tous, et donc potentiellement par des recruteurs, il est essentiel de la contrôler régulièrement afin de la maîtriser le mieux possible et de ne pas la subir.



## 4. GÉRER SA E-RÉPUTATION

### POURQUOI ?

- Parce que, sans vous en rendre forcément compte, vous êtes présent en ligne :
  - ✓ En ayant participé à un colloque (liste des participants en ligne),
  - ✓ Réussi un concours d'entrée, un examen.
  - ✓ Dans le compte rendu d'un bureau associatif (sportif, social...),
  - ✓ Dans le journal municipal en ligne
  - ✓ Dans des publications / photos postées par d'autres que vous, etc.





## 4. GÉRER SA E-RÉPUTATION



### POURQUOI ?

*Et parce que, dans le monde digital, chercher un emploi ne se résume plus à envoyer un CV et une lettre de motivation écrite à la main par courrier...*

- Vous avez désormais une réputation sur le web et vous pouvez et devez de plus en plus candidater en ligne :
  - ✓ Vos futurs employeurs n'hésitent plus à consulter Internet pour tenter de voir qui vous êtes
  - ✓ Il suffit de vous « googler » pour tomber sur votre page Facebook, votre blog, votre page LinkedIn, retrouver vos commentaires sur un forum !



## 4. GÉRER SA E-RÉPUTATION

ET ALORS ?



Votre objectif ?

- ✓ Contrôler les informations que l'on peut trouver sur vous sur la toile.
- ✓ Augmenter la visibilité de votre profil professionnel.



## 4. GÉRER SA E-RÉPUTATION



### COMMENT ?

- Si vous avez créé un profil sur un réseau (Facebook, Twitter ou Instagram) si vous avez ouvert un blog ou si vous avez déposé un commentaire sur un forum, vous avez façonné vous-même votre image en ligne (à moins d'avoir utilisé un pseudonyme).
  - ✓ Votre identité numérique est donc le reflet des informations que vous avez choisi d'exposer au public\*.

*\*À moins de ne pas bien maîtriser les paramètres de confidentialité et de voir des informations que vous vouliez personnelles devenir publiques...*



## 4. GÉRER SA E-RÉPUTATION



### COMMENT VÉRIFIER SA E-RÉPUTATION ?

- En tapant votre nom et votre prénom sur Google, vous allez pouvoir visualiser votre image en ligne, ce qui circule à votre sujet, à un instant T :
  - ✓ Cette démarche est importante, faites-la régulièrement, aujourd'hui, plus d'un recruteur sur deux effectue cette requête.
  - ✓ Des informations personnelles et professionnelles vont attirer l'attention du recruteur et lui donneront des à priori positifs ou négatifs sur votre candidature

*Après la sélection d'un CV ou avant un entretien de recrutement, vous avez 98% de chance d'être « googlé ».*



## 4. GÉRER SA E-RÉPUTATION



### QUELQUES CONSEILS ...

- Pour éviter toute déconvenue, voici des exemples de contenus à ne pas laisser en ligne :
  - ✓ Des photos où vous apparaissez en partie ou complètement nu.
  - ✓ Des photos où l'on vous voit consommer de l'alcool.
  - ✓ Des photos de vacances :
    - Pas dangereuses pour votre e-réputation, mais les laisser accessibles à tout internaute montre que vous ne maîtrisez pas bien les réseaux sociaux ou que vous êtes peu soucieux de la protection de votre vie privée - ce ne sont pas de bons signaux à envoyer aux recruteurs.
  - ✓ Diverses publications avec des fautes d'orthographe
  - ✓ Toute publication dans laquelle vous critiqueriez votre employeur passé, ou actuel, ou vos collègues, est à supprimer.



---

# 5. LINKEDIN, UN OUTIL POUR LA RECHERCHE D'EMPLOI OU DE STAGE



## 5. LINKEDIN, UN OUTIL PROFESSIONNEL



### QUELQUES CONSEILS ...

Pour améliorer l'impact de LinkedIn sur votre recherche d'emplois, il n'y a pas de règle d'or. Mais, comme pour tout réseau social, si votre profil est laissé trop longtemps en sommeil, cela vous desservira plus qu'autre chose.

- ✓ Actualisez régulièrement votre profil afin qu'il corresponde bien à votre situation du moment (même lorsque vous êtes en période de formation)
- ✓ N'hésitez pas à soigner la « description » en dessous de votre intitulé de poste.
- ✓ Contactez des personnes stratégiques, à condition de bien accompagner votre invitation de quelques lignes pour amorcer le contact ou de vous assurez d'avoir déjà collaborer avec elle.



## 5. LINKEDIN, UN OUTIL PROFESSIONNEL



### QUELQUES CONSEILS ...

- ✓ Répondez à des offres en ligne, pour intégrer le vivier des entreprises qui vous intéressent le plus
- ✓ Poster ou repartagez dans le fil d'actualité des informations professionnelles sur le secteur que vous visez.
- ✓ Ne pas publier de post trop personnel.
- ✓ S'inspirer du storytelling (l'art de raconter une histoire pour promouvoir un produit ou un service) est une bonne idée si vous avez vraiment des opinions à partager, et que vous écrivez bien. Sinon, le risque est de lasser votre réseau !



# A VOUS DE JOUER !

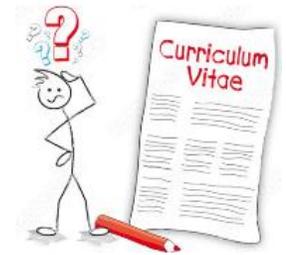


C. CATTENAT





MERCI POUR VOTRE  
ATTENTION



C. CATTENAT

