

NOTIONS GENERALES SUR L'EXPRESSION ORALE ET ECRITE

Pour pouvoir communiquer, l'homme se sert de plusieurs moyens dont la langue qui est considérée comme un ensemble structuré des rapports qui définissent les termes, mais qui par opposition à la parole devient une institution sociale, un système organisé de signes exprimant des idées. C'est donc en cette qualité de registre de communication qu'elle devra nous intéresser tout au long de ce cours d'expression orale et écrite.

Avant d'aborder les points de ce module, il sied d'attirer l'attention sur quelques conditions favorables à la bonne expression orale et écrite.

➤ **Conditions pour une bonne expression orale et écrite**

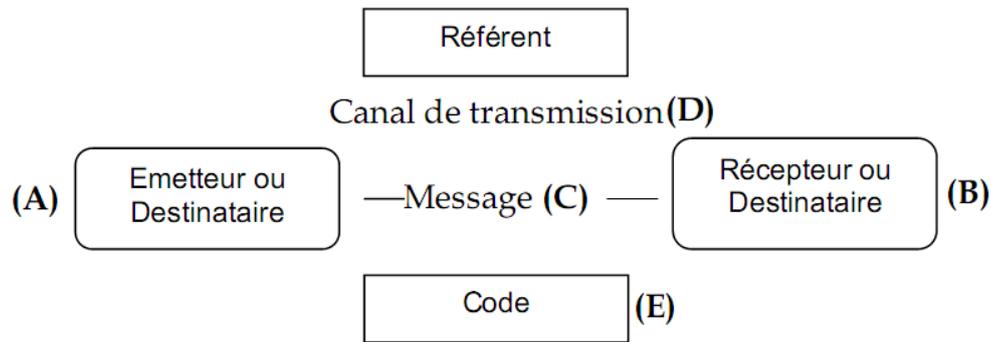
Il s'agit principalement de comportements suivants :

- Aimer la lecture des ouvrages (œuvres) des auteurs divers ayant écrit en français pour s'habituer autant avec la diction qu'avec l'orthographe des mots (en français).
- Assister à des conférences, aux exposés, bref à des séances culturelles organisées en français (théâtre classique, dramatisation, débat, discussion, émission télévisée, radiodiffusée, etc.).
- Avoir des connaissances générales dans des disciplines qui ont des rapports avec la langue française et qui obligent, à ce titre, le locuteur francophone à s'exprimer en public, à communiquer un message donné (enseignement, administration, presse, religion, etc.).
- Ne pas avoir peur/honte d'exercer ses organes à la bonne prononciation des phonèmes oraux. Le contraire de tous ces comportements ne facilite pas une bonne expression orale et écrite aux locuteurs de la langue française, acceptée comme langue officielle en Algérie

➤ **Schéma de la communication**

Comme nous l'avons dit dans l'introduction, il existe beaucoup de moyens par lesquels l'homme peut communiquer avec son entourage : les gestes, la morse, le téléphone, les anneaux, le fax, le télégraphe, le tam-tam, le sifflet, bref le registre oral ou l'écrit.

Cette communication ne peut s'effectuer sans langage (signe) qui s'entend comme la qualité qu'à l'homme (l'être humain) de produire des sons propres, d'organiser des sons en système, dans le but de transmettre un message à ses semblables (êtres humains). Toute communication a pour rôle de transmettre un message. Elle implique un certain nombre d'éléments qui sont indiqués dans ce schéma.



Appliqué à la vie des hommes, ce schéma nous permet de savoir que la communication se fait toujours entre deux ou plusieurs personnes connues. Voici ce que signifie chaque élément de la figure ci-dessus :

- A (émetteur ou celui qui parle/écrit)
- B (Récepteur/destinataire ou celui à qui le message est adressé)
- C (message – objet du discours ou de la communication)
- D (Canal de communication) qui est la bouche, par exemple
- E (Code) qui est un ensemble de signes par lesquels on s'exprime. Ces signes peuvent s'exprimer dans le codage et/ou le décodage du message (Vocabulaire, messages par morse).

Chapitre 01 : Que dire dans sa présentation pendant la soutenance ?

1.1. Introduction :

La soutenance orale a pour but d'évaluer la capacité de communication et de réflexion du candidat. Durant la soutenance de votre mémoire, vous devrez aider le jury à comprendre votre travail et ses implications. Au début de chaque soutenance, le candidat est amené à présenter son travail au jury et dispose pour cela, généralement, entre 10 à 30 minutes, selon l'établissement ou le choix des membres de jury. Un texte ennuyeux sera poliment écouté ; mais un discours qui donne du sens à votre recherche, qui intéresse le jury, qui l'aide à comprendre qui vous êtes et toute la passion que vous avez mise dans votre travail (même s'il est imparfait), ce sera bien mieux.

Une règle d'or : ne résumez pas votre thèse. Les membres du jury l'ont lue. Les rapports de mémoires contiennent souvent une sorte de synthèse.

IMPORTANT : L'Evaluation du Projet de Fin de Cycle de Master prend en compte les éléments suivants :

- Valeur scientifique (Appréciation du jury) /6
- Rédaction du Mémoire (Appréciation du jury) /4
- Présentation et réponse aux questions (Appréciation du jury) /4
- Appréciation de l'encadreur sur les résultats réalisés /3
- Présentation du rapport de stage (Appréciation du jury) /3

1.2. Ce que peut contenir une présentation.

a- La première des choses c'est toujours « BISMILAHIL RAHMANIL RAHIM » en suite, commençons par le remerciement du directeur de thèse (l'encadreur), des membres du jury (citez les noms ce n'est pas obligatoire) et les invités.

b- Vous pouvez évoquer vos questions de départ ; cela aidera votre public à comprendre votre cheminement intellectuel. Au début de votre recherche, quel était votre questionnement ? Vous pouvez parler librement et sincèrement, il s'agit de comprendre ce qui vous a rendu curieux.

c- Après cet espace de spontanéité et de liberté, pourquoi ne pas revenir vers plus de rigueur académique, en commençant à évoquer vos premières bases théoriques... Quel était l'état de l'art quand vous avez commencé à travailler ? Pourquoi avez-vous pensé alors que vous pouviez apporter quelque chose de neuf au débat académique ?

d- Une fois ces éclaircissements apportés, vous pouvez de nouveau aborder votre cheminement personnel. En effet, pour répondre à vos questions initiales, vous avez dû recueillir des données, documentaires ou bien sur le terrain. Avez-vous dû renoncer à certains projets ? Quelles surprises vous a réservées le terrain ?

NB : *Les différentes parties de votre discours s'enchaînent naturellement : vous sentez qu'il est temps pour vous de présenter et défendre votre méthodologie de recueil des données. (Cette façon de se présenter permet d'établir un lien avec les membres du jury)*

e- Dites ce que vous répondez à votre question de recherche. C'est votre principale **conclusion** : faites en sorte qu'elle ne soit pas équivoque, mais claire et précise (parfois cela nécessite un vrai travail sur soi : il faut vaincre ses doutes et sa timidité pour le faire !).

f- Et grâce à cette réponse, montrez le plus clairement possible ce que vous apportez à l'état de l'art sur votre sujet : avez-vous vérifié la pertinence d'une notion? Découvert un phénomène méconnu ?. La boucle sera bouclée, car au début de votre texte de présentation vous aviez parlé de cet état de l'art et de ses éventuelles lacunes : maintenant vous annoncez quelle pierre vous avez apporté à l'édifice du débat scientifique.

A la fin des conclusions et des perspectives, et puis pour finir, remerciez le jury pour son écoute attentive et en l'invitant à poser des questions.

1.3. Anticipez les questions du jury

Immédiatement après, commencez à apporter des réponses : par exemple, vous avez peut-être été un peu faible sur tel point, mais c'est parce que vous avez choisi d'approfondir tel autre. Rappelez que votre recherche se poursuivra après le mémoire: la recherche est un processus, elle n'est jamais finie... Pensez à terminer sur un point positif, ou sur une ouverture : des recherches futures, les possibles applications de votre réflexion sur des sujets connexes, etc.

N.B : Dans ce cours, nous avons uniquement parlé du fond : mais attention, la forme a une grande importance ; votre posture, votre expression, votre diction, influencent le jury. Pour des conseils sur la communication orale.

1.4. Les attentes du jury

Les critères à prendre en compte par le jury pour l'évaluation de la présentation orale, dans des proportions variées:

- Capacité à rendre compte de la démarche exposée dans le mémoire.
- Qualité de l'exposé (langage, prononciation,).
- Qualité du support de l'exposé (diaporamas: illustrations, graphiques).
- Respect du temps alloué.
- Clarté, esprit de synthèse.
- Capacité de l'étudiant à répondre aux questions et à défendre son travail devant le jury.
- Précision dans les réponses aux questions.

1.5. Les questions qui reviennent

- Le choix de votre sujet : comment l'avez-vous choisi ? (lecture, cours, expérience de stage...)
- Votre démarche et les étapes suivies : quelles premières questions vous êtes-vous posées ? Quelle est votre problématique ?
- Le travail de recherche : quelles investigations avez-vous menées ? (questionnaires, entretiens, observations, lectures...)
- Vos résultats : quelles réponses avez-vous apportées à votre question de départ ?
- Des questionnements qui persistent : quelles questions restent encore en suspens et mériteraient une nouvelle investigation ?
- L'apport de la recherche : qu'avez-vous appris sur votre sujet avec votre mémoire ?

1.6. Conseils pour la soutenance d'un mémoire

- Il ne faut pas tout dire : c'est une synthèse et non pas une version orale de votre mémoire ou de votre thèse.
- Etre honnête : si vous ne connaissez pas la réponse à certaines questions dites-le.
- Contrôler votre temps : il est important que vous sachiez combien de temps environ vous passerez sur chaque sous-partie. Entraînez-vous !
- Rendez vos supports vivants et ne vous contentez pas de lire : regardez le jury et respirez calmement. Cela donnera un sentiment de contrôle et de maîtrise.
- Soyez critique envers vous-même : il s'est écoulé du temps entre la rédaction de votre mémoire et sa soutenance et peut-être que vous avez relevé des incohérences ou de nouvelles conclusions. N'hésitez pas à en parler au jury.
- Renseignez-vous sur les règles autour de la soutenance de mémoire dans votre établissement afin d'éviter les mauvaises surprises.
- Faites relire et corriger le texte de votre PowerPoint, car il faut absolument éviter les fautes.
- Ne vous perdez pas dans les détails. Donnez envie d'en savoir plus : ceux qui veulent liront le travail lui-même.
- N'utilisez des termes techniques qu'après les avoir définis et évitez-le au maximum. (Il ne s'agit pas de faire étalage de votre maîtrise du jargon nouvellement acquis, mais de faire passer un message...)
- On peut volontiers introduire une ou deux anecdotes plus personnelles pour rendre l'exposé plus vivant (en prenant garde de ne pas s'éparpiller).
- Pour les travaux de groupe : organisez bien le passage de parole et la coordination dans la présentation des supports.

Chapitre 02 : Que dire dans un entretien d'embauche ?

2.1. Introduction

Avant toute chose, il est bon de rappeler que l'entretien de recrutement demeure un passage obligé pour tous les candidats à un poste. Bien souvent, il est jalonné de questions susceptibles de mettre à rude épreuve les capacités de raisonnement et de communication du candidat. Ainsi, loin de vouloir piéger pour piéger, c'est avant tout l'occasion pour le recruteur de tester votre répartie, votre motivation et votre écoute. Dans ce chapitre en vas voir quelques exemples de réponses idéales aux questions les plus délicates, susceptibles d'être posées lors de votre prochain entretien d'embauche.

2.2. La réponse parfaite aux questions piège

2.2.1. Parlez-moi de vous ?

Souvent posée en début d'entretien, cette question dérouté bien des candidats. Pourquoi ? Pour la simple raison qu'elle est tellement vaste qu'il est souvent difficile de savoir si le recruteur cherche à engager la conversation ou à connaître les grands traits du parcours professionnel présenté, notamment celles en lien avec le poste à pourvoir, telle que : *"J'ai exercé ma carrière en entreprises puis dans le conseil. J'ai toujours été attiré par la culture de la réussite combinée à une prise de risques intelligemment calculée. Je suis offensif et curieux."*

2.2.2. En quoi le poste à pourvoir vous intéresse-t-il ?

En posant cette question, le recruteur recherche des personnes motivées par le poste à pourvoir et par la société qui le propose. Par conséquent, il s'agit de faire comprendre dans la réponse que l'on s'est donné les moyens de mieux connaître l'entreprise avant de se présenter à l'entretien. Une stratégie complémentaire pour répondre à cette question ? Celle "d'ouvrir" le sujet en expliquant à son interlocuteur que l'on s'intéresse non seulement à l'entreprise et au contenu du poste, mais aussi à ses produits, à ses hommes, à sa culture d'entreprise, à l'évolution de la fonction visée à 1, 2 et 3 ans...

2.2.3. Quel est votre principal défaut ?

En règle générale, les demandeurs d'emploi cherchent à déguiser un point positif en point négatif. Mauvaise stratégie : ce type de réponses peut donner l'impression d'avoir été

préparée à l'avance et sonne souvent faux... Une stratégie possible pour répondre au mieux à cette question ? Parler plutôt de ses "points de vigilance" ou ses "points d'amélioration". Par ailleurs, n'hésitez pas à souligner que vous avez su tirer des leçons des difficultés rencontrées auparavant.

2.2.4. Pourquoi devrais-je vous choisir plutôt qu'un autre candidat ?

Si le recruteur vous pose cette question, c'est que vous êtes déjà bien positionné parmi les candidats susceptibles de correspondre au poste. Il cherche à valider votre bonne compréhension des missions et des enjeux qui vous attendent. Insistez sur votre capacité à vous adapter, et mettez en avant votre personnalité caméléon qui vous a toujours permis de vous adapter aux nouvelles situations, aux nouveaux challenges. Seul écueil à éviter : pécher par excès de confiance. Même si on ne doute pas de vos compétences et de vos capacités, vous ne devez pas "en faire trop".

2.2.5. Comment expliquez-vous votre longue période sans emploi ?

N'essayez pas de dissimuler les périodes d'inactivité sur votre CV en "trafiquant" les dates. L'entreprise auprès de laquelle vous postulez risque fort de le remarquer et vous passeriez pour une personne malhonnête. Expliquez plutôt pourquoi vous n'avez pas été retenu lors de vos précédents entretiens, valorisez les démarches effectuées, les points sur lesquels vous avez travaillé.

2.2.6. Quelles sont vos prétentions salariales ?

Si cette question n'est pas réellement un "piège", elle est toutefois redoutée par la majorité des candidats. Indiquez franchement votre salaire fixe actuel ou celui de votre poste précédent. Pour ceux que cela concerne, mentionnez également le montant de votre part variable, sans oublier les avantages type télétravail, flexibilité, titres-restaurant... N'hésitez pas à déclarer que vous ne descendrez pas en-deçà de X dinars. En revanche, ne tentez pas de gonfler votre salaire, au risque de vous trouver au-dessus des prix du marché qui se fera une mauvaise opinion de vous.

2.2.7. Combien de fois par jour les aiguilles d'une montre se chevauchent-elles ?

Face à ce type de questions déconcertantes, un seul mot d'ordre : ne pas se laisser envahir par le stress. Le recruteur cherche simplement à tester le sens de l'analyse critique, et attend avant tout une réponse sincère et construite. Selon l'interlocuteur rencontré dans

l'entreprise, on pourra jouer sur l'humour ou retourner la question sans y répondre en disant par exemple, *"Le temps n'est pas une obsession. Je ne regarde pas assez ma montre pour le savoir car je ne m'ennuie jamais."* Même si l'on se trompe, les capacités de raisonnement qui transparaîtront pourront faire bonne impression sur le recruteur.

2.2.8. Où vous voyez-vous dans 5 ans ?

C'est une vraie question piège car il faut à la fois paraître ambitieux, , et rester cohérent dans vos propos par rapport au poste que vous visez le jour de l'entretien. Il ne faut pas non plus donner au recruteur l'impression que vous allez le quitter au bout de 6 mois ! , en évoquant votre parcours professionnel et votre carrière.

2.2.9. Avez-vous des questions ?

La bonne stratégie ici est de poser quelques question(s) ciblée(s) au recruteur, véritable signe d'intérêt pour le poste à pourvoir. A savoir des questions, par exemple, sur la culture d'entreprise, sur les critères choisis pour juger le collaborateur durant la période d'essai, le principal écueil du poste... Et pourquoi ne pas demander également au manager rencontré les raisons qui l'ont poussé à rejoindre l'entreprise ?

Une autre consigne ? Il est totalement inutile et même risqué de chercher à obtenir dans l'immédiat des informations sur le salaire, les avantages ou les congés proposés avant qu'une proposition d'embauche n'ait été faite.

2.2.10. Savez-vous dire non ?

Dire non n'est pas aisé. Savoir dire non devrait, au contraire, signifier que vous respectez votre interlocuteur. Il faut accepter que votre « non » puisse créer un conflit ou, au minimum, entraîne une discussion. Quand vous dites non, votre interlocuteur attend en effet une explication. Il faut justifier son « non » et surtout l'assumer ! Dire non est le signe que vous êtes une personne de conviction, qui fait des choix, et assume ses décisions.

Chapitre 03 : Les différents types de lettres officielles

3.1 Objectifs

Il existe deux types de lettres officielles : professionnelle et administrative. Une lettre officielle est utilisée :

- pour informer ; - pour répondre à une demande de renseignements ; - pour demander des renseignements ; - pour demander l'exécution d'un travail ; - pour faire des propositions (en vue de régler une affaire, par exemple).

3.2 Présentation générale

a - Destinataire (à qui j'écris ?) Elle est adressée aux services administratifs, aux relations professionnelles (employeurs, directeurs) ou commerciales...

b - Fonction (Pourquoi ?) On l'utilise pour :- faire une demande d'aides, de renseignements - solliciter une autorisation : une absence, un déplacement, une modification, des travaux... - porter une réclamation - remercier...

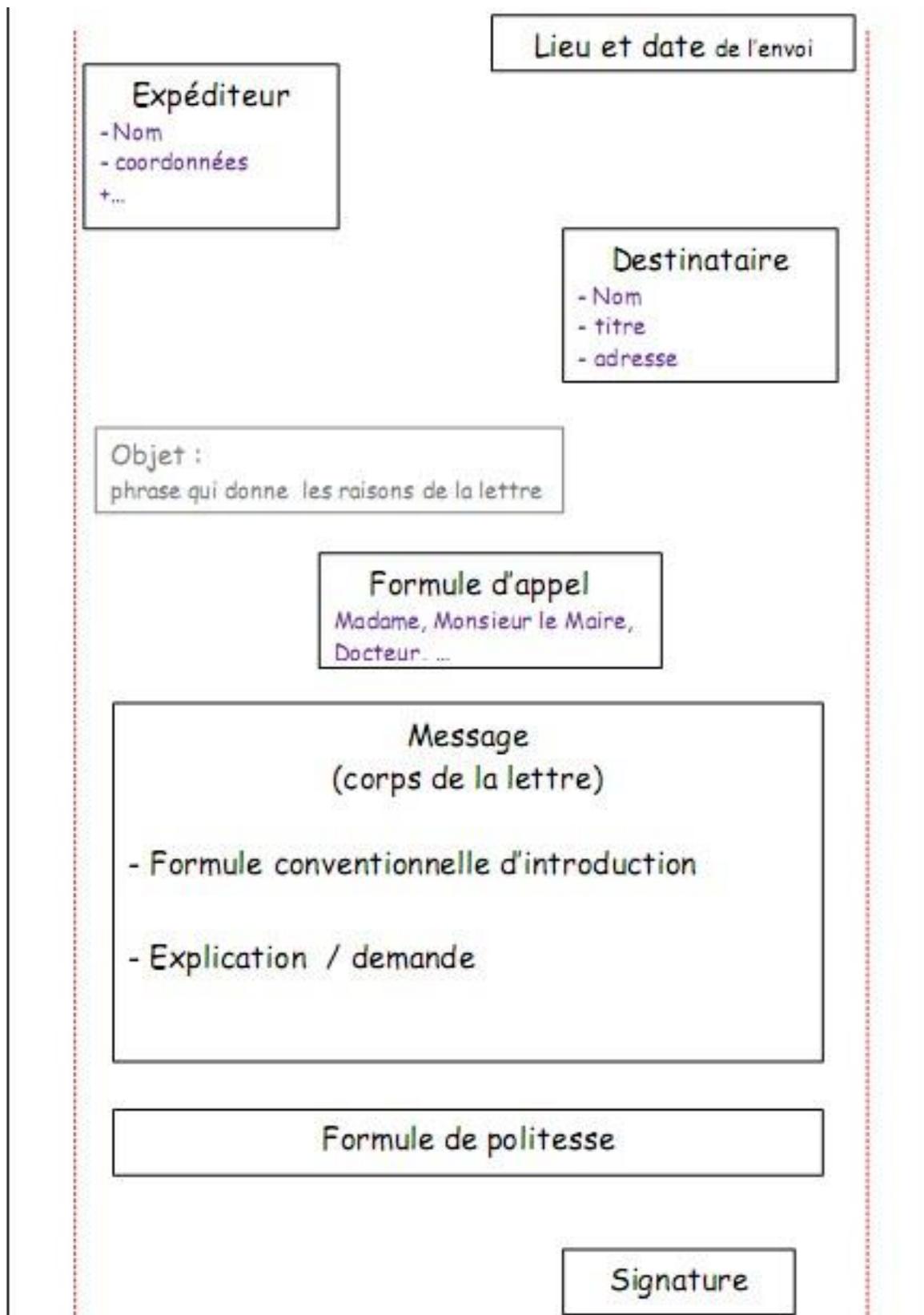
c - Présentation (Comment ?) Elle est très codifiée, elle obéit à des règles rigoureuses de présentation et de rédaction.

Conseil : fais d'abord un brouillon pour organiser tes idées, vérifier que tu as mis toutes les informations nécessaires et corriger les fautes d'orthographe ou de syntaxe.

- Elle est écrite à l'ordinateur et imprimée sur une feuille blanche sans ligne.
- En Haut à Gauche : l'expéditeur écrit son nom, son adresse (son n° de téléphone) et si besoin des références utiles pour le courrier (référence du dossier, n° de sécurité sociale...)
- En Haut à Droite : il écrit le lieu et la date de l'envoi.
- Un peu en dessous, toujours à droite : il écrit à qui il s'adresse (le destinataire) : son nom, son titre et son adresse.
- L'objet : il résume le motif de la lettre. Il n'est pas obligatoire.
- La formule d'appel : elle tient compte de la fonction exercée par le destinataire.
- Le message : Dire l'essentiel (ce pourquoi on écrit) directement, simplement, précisément et poliment (avec distance et respect).
- Commencer la rédaction par une formule conventionnelle d'introduction adaptée à la situation.
- Respecter les règles de grammaire et d'orthographe.

- La formule de politesse.
- La signature de l'expéditeur (rajoutée à la main).

3.3. Exemple



3.4. Aides pour écrire une lettre officielle

3.4.1 Formules d'appel

- En général: Monsieur, Madame
- Si les personnes exercent une fonction particulière comme **Maire, Directrice, Ministre...** on écrira : « Monsieur le Maire », « Madame la Directrice », « Monsieur le Ministre »...
- Cas particuliers - à **un avocat, un notaire** : « Maître » ;
- à **un médecin** : « Docteur ».

3.4.2 Formules conventionnelles introductives :

Elle dépend de ce pourquoi j'écris :

- une **demande** : « Je vous prie de ... », « Je vous prie de bien vouloir... », « J'ai l'honneur de solliciter de votre (haute) bienveillance... » (surtout pour l'administration, la fonction publique)
- un **refus ou une réclamation** : « J'ai le regret de... », « J'ai l'honneur d'attirer votre attention sur... », « Je me permets de porter à votre connaissance... » ;
- un **accusé de réception** : « J'ai bien reçu... », « J'accuse réception de... », « Comme suite à votre lettre du... (+les références) » ;
- l'**envoi de documents**: « Vous voudrez bien trouver ci-joint... » ;
- une **information** : « J'ai l'honneur de... », « Je me permets de... » ;

3.4.2 Formules de politesse

- Avec mes remerciements anticipés...
- En vous remerciant par avance...
- Dans l'espoir d'une réponse, que j'ose espérer favorable...
- Recevez mes cordiales salutations...
- Veuillez croire en l'expression de mes sentiments les meilleurs...
- Veuillez agréer, M..., mes salutations respectueuses
- Veuillez recevoir, M..., l'assurance de mes salutations distinguées,
- Veuillez recevoir, M..., l'assurance mes sentiments les meilleurs
- Je vous prie d'agréer, M..., mes sincères salutations.
- Je vous prie d'agréer, M..., l'expression de mes sentiments distingués.
- Je vous prie d'agréer, M..., l'expression de mes sentiments respectueux.
- Je vous prie de croire, M..., à l'expression de mon profond respect.
- Je vous prie de recevoir, M..., mes respectueuses salutations.

Chapitre 04 : Comment écrire une demande d'emplois ? (lettre de motivation)

4.1 C'est quoi la différence entre une lettre de motivation et une demande d'emploi ?

Il n'y a pas de réelle différence. Il s'agit simplement d'une nouvelle normalisation de la demande d'emploi. Au début des années 90, la notion de lettre de motivation était quasi inexistante, on parlait plutôt de demande d'emploi. La lettre de motivation permet de lire le candidat à travers ses motivations et les raisons pour lesquelles il manifeste de l'intérêt pour un poste. La lettre de motivation indique les compétences du candidat et la correspondance au poste voulu. Alors que la demande d'emploi laisse le choix au recruteur d'affecter le candidat en fonction des possibilités présentées. *La demande d'emploi valorise les qualifications du candidat, la lettre de motivation expose les compétences et l'expérience du candidat par rapport au poste.*

4.2 Quelques astuces :

Ne pas se considérer en demandeur d'emploi mais plutôt en offreur de services car vous disposez d'un savoir-faire et il est question dès les premiers pas de démontrer à votre partenaire que vous disposez de la vocation et donc seriez capable d'assumer un certain nombre de responsabilités.

4.2.1 Contenu

- éléments indispensables : en-tête et références, date, adresse, objet, identité du destinataire, formule de politesse, signature
- *structure APOR*
 - **A : AMORCE** : il faut attirer l'attention de l'employeur (introduction soignée et personnalisée).
 - **P : POURQUOI** je postule ? Ma motivation, l'objet de la lettre, le motif de ma demande. La lettre doit donc être accrocheuse.
 - **O : OFFRIR** (argumentation) : les éléments que vous avez à offrir à cette entreprise d'une part. Et d'autre part, l'explication des raisons pour lesquelles vous souhaitez un entretien. Attention : il ne s'agit pas de recopier votre CV.
 - **R : RENCONTRE** : Prendre rendez-vous pour un entretien plus approfondi. + formule de politesse.

4.2.2 Longueur

Une bonne lettre est courte : 15 à 20 lignes maximum, car elle doit pouvoir être lue rapidement. Montrez votre esprit de synthèse et proscrivez tout verbiage. C'est aussi une forme de respect pour le recruteur. Et si vraiment tout ce que vous avez à écrire ne tient pas sur une seule page, continuez sur une deuxième que vous agraferez à la première." (Cette deuxième hypothèse n'est pas conseillée)

4.2.3 Énonciation

La règle du Vous, Moi, Nous doit s'articuler en 3 parties.

- **Vous:** commencez par parler de l'entreprise ou du poste.
- **Moi:** Indiquez au lecteur votre savoir-faire, mentionnez vos "parchemins"; en un mot vos compétences pour remplir avec succès une fonction donnée, une mission particulière.
- **Nous:** concluez-la par une formulation polie.

4.2.4 Langue, style

Tous les recruteurs sont formels il faut un style direct, simple écrit au présent avec des phrases courtes (15-20 mots !) et claires. Donc n'utilisez que des mots que vous comprenez parfaitement, remplacez les formes négatives par des affirmatives. Privilégiez les verbes d'action.

Structurez votre texte en ensembles cohérents qui formeront des paragraphes homogènes de 5 lignes maximum. Au moins trois paragraphes plus une formule de politesse.

L'orthographe doit être impeccable, faites-vous relire par quelqu'un d'autre.

4.3 Les erreurs à éviter :

- La lettre trop longue, sans paragraphe, sans espaces...
- L'écriture brouillonne
- Des oublies important :
 - la signature
 - l'indication de vos coordonnées (adresse, téléphone...)

- la lettre qui répète ce qui est déjà écrit sur le C.V.

- Les expressions négatives : « Je n'ai pas pu... » « il ne m'a pas été permis... »

4.4. Exemple :

Nom Prénom

Adresse

Code postal / Ville

N° Tél

Courriel

Nom Prénom ou raison sociale du destinataire

Adresse

Code postal / Ville

Faite à (Ville), le (Date).

PJ : Curriculum Vitae

Objet : Candidature au poste de (emploi)

(Madame, Monsieur),

Etant actuellement à la recherche d'un emploi, je me permets de vous proposer ma candidature au poste de (emploi).

En effet, mon profil correspond à la description recherchée sur l'offre d'emploi (préciser où l'annonce a été vue).

(Si le candidat possède peu d'expérience professionnelle) Ma formation en (préciser la formation) m'a permis d'acquérir de nombreuses compétences parmi celles que vous recherchez. Je possède tous les atouts qui me permettront de réussir dans le rôle que vous voudrez bien me confier. Motivation, rigueur et écoute sont les maîtres mots de mon comportement professionnel.

(Si le candidat possède une expérience significative dans le poste à pourvoir) Mon expérience en tant que (emploi) m'a permis d'acquérir toutes les connaissances nécessaires à la bonne exécution des tâches du poste à pourvoir. Régulièrement confronté aux aléas du métier, je suis capable de répondre aux imprévus en toute autonomie.

Intégrer votre entreprise, représente pour moi un réel enjeu d'avenir dans lequel mon travail et mon honnêteté pourront s'exprimer pleinement.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je suis disponible pour vous rencontrer lors d'un entretien à votre convenance.

Veillez agréer, (Madame, Monsieur), l'expression de mes sincères salutations.

Signature

Chapitre 05 : Comment écrire un curriculum vitae (CV)?

5.1 Introduction

Créé sur la base de vos expériences et compétences professionnelles, le CV reflète votre personnalité, c'est votre passeport pour l'emploi. Lu en quelques minutes, votre CV doit en premier attirer le regard et susciter l'intérêt.

5.2 La présentation générale du CV

La présentation du CV a une importance toute particulière puisque c'est l'impression générale que vous donnez au recruteur. Voici donc les règles de base à suivre pour une présentation classique et professionnelle:

- Le CV doit être dactylographié.
- Imprimé sur papier A4 de bonne qualité.
- Le CV doit être court (1 page voir 2 si vous avez au moins 10 ans d'expérience).
- Il doit suivre une chronologie logique.
- Les phrases doivent être courtes.
- Faire ressortir les points clés de votre parcours.
- Quelques couleurs pour égayer.
- Évitez les fautes d'orthographe.
- Évitez les informations sans valeurs.

5.3 Les grandes catégories à indiquer sur votre CV.

- a- Coordonnées
- b- Expériences / objectifs
- c- Formation scolaire / langues
- d- Compétences clés / techniques pour le poste
- e- Formations professionnelles
- f- Divers / hobbies

5.4 Les grandes rubriques du C V

a - L'état-civil : votre carte de visite

Placée habituellement en haut de votre CV, elle fait office de carte de visite. Voici l'essentiel des informations à donner:

- Nom- Prénom- Age- Adresse personnelle- Coordonnées téléphoniques (mobile si possible)
- Email (pour un premier contact rapide). La seule obligation est de donner vos prénoms, nom, adresse et téléphone. Quant aux âges, situation familiale, nationalité : indiquez-les seulement si vous les estimez être des atouts pour l'emploi que vous cherchez.

b - Formations :

- Le diplôme le plus élevé obtenu et les autres diplômes d'enseignement supérieur.
- La formation continue.
- La liste des établissements scolaires fréquentés est inutile. De même les stages s'ils ne concernent pas directement l'emploi recherché.

c - Expérience professionnelle :

- **Par ordre chronologique** si vous voulez surtout montrer l'évolution de votre parcours professionnel.

Vous donnez la liste de vos emplois successifs dans l'ordre, du plus ancien au plus récent. Si vous avez une expérience encore courte, vous pouvez utiliser ce type de C.V.

- **Par ordre anti-chronologique**, c'est-à-dire de la dernière expérience à la plus ancienne, si vous voulez un emploi dans le dernier secteur où vous avez travaillé, si vous avez changé de secteur.... Votre dernière expérience, présentée en premier, sera davantage mise en valeur.

d - Informations complémentaires, hobbies

Partie libre, vous pouvez y indiquer vos centres d'intérêt, vos voyages, vos passions.

5.5 Les erreurs à éviter :

- Le fouillis, la surcharge, le texte sans titre de rubriques, ni élément mis en valeur.
- L'information trop floue :

«Anglais» : parlé ? Lu ? Ecrit ? Quel niveau ?

«Comptable» : comptabilité clients ? Fournisseurs ? Dans une équipe ? Seul ?

«Serveur» : de café ? Brasserie ? Restaurant ?...

- Les données inutiles : «Brevet des collèges», si vous avez le Bac.

- L'absence de justification de «trous» dans la chronologie :

Si vous ne travaillez pas depuis quelques années, parlez de vos activités extra-professionnelles, d'une formation suivie.

- Votre C.V. écrit recto-verso, des photocopies ou du papier de mauvaise qualité.

5.6 Les sept règles d'or

- a. Mettez en évidence votre compétence principale ou votre objectif professionnel.
- b. Visez la clarté maximum, la lisibilité avant tout.
- c. Parlez d'activités et de tâches (plutôt que de statuts, de fonctions...).
- d. Soyez précis sur :
 - des missions ou des réalisations concrètes, des résultats obtenus,
 - des indications de niveau pour les savoir-faire, etc.
- e. Soyez synthétique et concis : une page suffit la plupart du temps (en particulier pour un débutant), deux pages maximum.
- f. Soignez autant la forme, la présentation, que le contenu. Sachez qu'un C.V. doit être dactylographié.
- g. Donnez toutes les informations qui vous permettront d'être contacté :
 - prénom et nom, des numéros de téléphone, ou fax, adresse complète,

5.7. Modèle de rédaction d'un Curriculum Vitae (CV)

Données personnelles :

Nom, Prénom, Date et lieu de naissance, Nationalité, Situation familiale, Adresse, Tél, E-mail.

Formation :

- Baccalauréat, série : Session : Mention : Moyenne :
- Licence : Année : Spécialité : Mention
- Master : Année : Spécialité : Mention

Expérience professionnelle :

Octobre 2010- mai 2012	Ingénieur d'état (bureau d'étude)
Mai 2012 – Décembre 2017	Ingénieur d'état à la direction des logements et des équipements publics
Décembre 2017– jusqu'à ce jour	Gérant d'une entreprise de travaux bâtiment

Connaissances linguistiques :

- Français, Anglais, Arabe, ou Tamazight (lu, écrit, parlé).

Divers :

- Lecture, musique, cinéma, informatique, internet, voyages.

Qualités dominantes :

- Sérieux, autonome, dynamique, sens des responsabilités, esprit de groupe.