

THEME 2 - LE CV ET LA LETTRE DE MOTIVATION

1. Comment construire mon CV ?	2
2. Conseils pour la valorisation du CV	5
3. Comment construire ma lettre de motivation ?.....	8
4. Conseils pour la valorisation de la lettre de motivation	10
5. Conseils pour la rédaction du mail de candidature	13
6. Qu'est-ce qu'un portfolio ?	15
7. Gérer sa e-réputation	16
8. LinkedIn, un outil à utiliser pour votre recherche d'emploi ou de stage.	17

Comment construire mon CV ?

Apprendre à se connaître...

Avant d'élaborer votre CV, vous prendrez le temps de réfléchir à vous-même en complétant les rubriques ci-après :

IDENTITE

Prénom et Nom :

Adresse :

Tél. :

Email :

Permis de conduire :

Moyen de locomotion :

Age :

MON PARCOURS DE FORMATION

Période	Diplôme précis sans abréviation	Mention éventuelle	Etablissement	Ville
2018-2019	Première année Brevet de Technicien Supérieur « Support à l'Action Managériale »		Lycée Jean Moulin	Roubaix

MES STAGES, MON PARCOURS PROFESSIONNEL (Intérim, Job d'été, stages...)

Période	Nature du contrat (stages, CDI)	Durée	Emploi occupé (fonction, missions)	Entreprise Lieu
Ex : Du 14/05/2018 Au 15/06/2018	Stage	1 mois	Secrétaire - Accueil physique et téléphonique - Saisie de courriers - Archivage - Tenue de l'agenda - ...	SNCF, Lille

VOS COMPETENCES

LANGUES ETRANGERES	Langue maternelle	Niveau B1-Pré intermédiaire	Niveau B2 Intermédiaire
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espagnol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allemand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Italien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INFORMATIQUE

Word	<input type="checkbox"/>	Publisher	<input type="checkbox"/>	Power point	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	Internet	<input type="checkbox"/>	Autres :	

CONNAISSANCES PERSONNELLES – CENTRES D'INTERET

Avez-vous des passions ? Que faites-vous en dehors du lycée ? (Milieu associatif, loisirs, informatique, club sportif, musique, activités culturelles...).

Sports : Quels sports ? (Pratique en club, en autonomie...depuis combien de temps ?).....
.....

Activités artistiques : Quelles activités (Pratique d'un instrument de musique, chant, danse, dessin, photo...) ?
.....

Loisirs : Quels loisirs ?
.....

Lecture : quel genre ?

Musique : quel genre ?

Membre d'une association, d'un club :

Voyages : Quels pays ?

Autres :

Conseils pour la valorisation du CV

Votre CV c'est votre carte de visite par excellence pour être repéré des recruteurs.

Conseils incontournables pour un curriculum vitae réussi :

- **La forme** : Le CV doit être créé à l'aide d'un logiciel de traitement de texte (Word), d'un outil web (wordpress.org) ou d'un réseau social (LinkedIn, Viadeo). Il doit tenir sur une seule page.
- **Etat civil et coordonnées** : Vous indiquez vos prénom, nom, adresse, téléphone et adresse électronique. Veillez à posséder une adresse électronique qui reflète votre professionnalisme.
- **La photo** : Elle n'est pas obligatoire sauf si on vous la demande, mieux vaut ne pas en mettre plutôt que d'en mettre une de mauvaise qualité.
- **Un titre percutant** : Choisissez un titre qui précise la formation que vous allez préparer ou qui annonce votre projet professionnel. *Exemple :*
BTS Support à l'Action Managériale
Maîtrise des outils informatiques, bilingue
- **Les soft skills** : Après avoir identifié votre savoir-être, vos compétences comportementales, qualités relationnelles, il convient de les placer sous le titre de votre CV. *Exemple : Empathie, Curiosité, Ouverture culturelle*
- **Les formations** : Vous citez vos formations en commençant par la plus récente et en terminant par la plus ancienne, sans oublier la formation en cours. Pour les diplômes, précisez si vous avez obtenu une mention.
- **Les expériences professionnelles** : Pour chaque emploi exercé (stages, intérim, ...), cette rubrique comprend les quatre informations suivantes : périodes, métier exercé, nom de l'entreprise et sa localisation. Ces informations sont complétées par le détail des responsabilités, des tâches effectuées et des résultats obtenus. Les expériences sont présentées dans un ordre anti-chronologique.
- **Les compétences en langues** : Vous précisez votre niveau pour chaque langue étrangère. *Exemple : « Espagnol, lu, écrit, parlé » ; « Italien : langue maternelle » ; « Anglais : niveau B2 – Intermédiaire ».*
- **Les compétences en informatique** : Citez tous les logiciels utilisés avec ou sans appréciations.

- **Les centres d'intérêt :** Vous devez préciser soit par rubrique (sport, musique, culture...) soit en précisant la nature de vos centres d'intérêt. *Exemple : Cinéma (films de science-fiction, d'aventure...)*. Vous devez être capable d'en parler.

Pour présenter votre CV, choisissez la disposition qui convient le mieux à ce que vous voulez mettre en valeur. Si vous avez peu d'expériences à valoriser, n'hésitez pas à inclure une zone de texte précisant votre projet, vos motivations ou un paragraphe sur vos compétences et qualités.

Les erreurs à éviter

- Les fautes d'orthographe / les fautes de frappe
- Un CV copié-collé d'un site
- Un CV trop long, trop détaillé
- 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 : préférez la sobriété d'un Verdana, Calibri ou Arial
- 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

ASTUCES

- 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.
- Pour repérer facilement votre CV, nommez votre fichier de la façon suivante : CV prénom nom.pdf



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

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 personne 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 personne 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 personne 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 personne que vous avez encadré

Hobbies

Football (club)
Cinéma des années 60
Lecture / Romans historiques
New Tech / Actus Geek

Compétences

Langues

Anglais
Français
Allemand
Chinois

Informatique

Microsoft Office
Google Adwords
PHP / HTML
My SQL

Source – créeruncv.com

Comment construire ma lettre de motivation ?

Avant de rédiger votre lettre de motivation, vous prendrez le temps de réfléchir aux éléments qui vous permettront de valoriser votre candidature :

CE QUE J'AI APPRIS, CE QUE JE SAIS FAIRE

Notez en adjectifs, verbes d'action et mots clés : ce qui est le plus important pour vous. *Par exemple : je sais utiliser le logiciel Power Point, je suis organisé(e), j'aime utiliser les outils informatiques.*

Les compétences nécessaires :

Savoir : mes connaissances

J'ai appris

Savoir-faire : mes compétences

Je sais faire

Savoir être : mes qualités

Je suis

MA CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE

Raison sociale :

Activité principale :

Pourquoi je contacte cette entreprise ?

Que savez-vous d'elle ? De quels renseignements je dispose sur elle, sur son secteur d'activité ?

.....

Que puis-je apporter à l'entreprise ?

Qu'est-ce qui me donne envie d'intégrer cette entreprise ?

Quelles sont les principales activités que vous allez faire ? (Utiliser des verbes d'action)

Quelles sont vos qualités (adjectifs) pour valoriser votre candidature ?

Quelles sont les compétences (Verbes d'action) nécessaires pour exercer ce métier ?

Mes compétences, mes expériences correspondent-elles au poste ? Sur quels points je corresponds au poste ?

Autres informations :

Conseils pour la valorisation de la lettre de motivation

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.

Conseils incontournables pour une lettre de motivation réussie :

- **La forme :** La lettre de motivation doit être créée à l'aide d'un logiciel de traitement de texte (Word) ou manuscrite. Elle doit tenir sur une seule page, elle doit comporter 3 ou 4 paragraphes séparés par des espaces. Si le fond est important, il ne faut pas négliger la mise en forme. C'est la première chose que le recruteur verra.
- **Etat civil et coordonnées :** Vous indiquez vos prénom, nom, adresse, téléphone et adresse électronique. Veillez à posséder une adresse électronique qui reflète votre professionnalisme.
- **L'objet de votre lettre de motivation :**
 - Lorsque vous répondez à une annonce, indiquez : la référence de l'annonce + l'intitulé du poste
 - Lorsque vous faites une candidature spontanée, indiquez : «Titre du poste ou de la fonction convoitée»
- **Le style :** Soyez dynamique, clair, direct, pour interpeller votre recruteur.
- **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.
- **La lettre de motivation se structure en « Vous, Moi, Nous » :** Vous commencez par parler de l'entreprise, puis vous parlez de vous et enfin vous terminez par le côté gagnant/gagnant, de ce que vous pouvez faire ensemble.

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 entreprise (celle-là et pas une autre). 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.

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.

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. En d'autres termes projetez-vous à ce poste et imaginez ce que vous pourriez apporter à l'entreprise.

- **Salutations :** Vous indiquez que vous êtes disponible pour un entretien et faites part de vos salutations.

Si vous adressez votre candidature par e-mail, votre lettre de motivation peut prendre la forme d'un "e-mail de motivation". Il peut être plus court et moins formel : vous pouvez l'adresser sous forme de courrier dans une pièce jointe (ce qui permettra au recruteur de la conserver dans votre dossier). Dans ce cas, la mise en forme est importante.

Les erreurs à 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 phrases du style : « Suite à votre annonce... », « J'ai l'honneur de vous adresser... »
- 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
- Des oublis importants : la signature, l'indication de vos coordonnées (adresse, téléphone, mail)
- Ne parlez pas uniquement de vous : abordez l'entreprise

ASTUCES

- Pour avoir une certaine harmonisation entre votre lettre de motivation et votre CV, optez pour la même police de caractères
- 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.
- Pour repérer facilement votre lettre de motivation, nommez votre fichier de la façon suivante : LM prénom nom.pdf

Conseils pour la rédaction du mail de candidature



Que ce soit pour accompagner un CV ou parfois remplacer la lettre de motivation, l'email est devenu incontournable pour candidater à un poste. Un mode de communication qui doit respecter quelques règles.

Conseils.

Court ou long ? Non, il ne s'agit pas de votre café du matin, mais du mail qu'il vous faut bien écrire quand vous répondez à une **offre d'emploi** ou envoyez une candidature spontanée. Généralisé depuis la dématérialisation des candidatures, l'email est associé à la réactivité et à la simplicité. Pour autant, **envoyer un mail à un recruteur ne peut se faire à la légère**, car de fait, certains codes existent.

De quoi parle-t-on précisément lorsqu'on évoque un mail de candidature ? **Les spécialistes du recrutement distinguent généralement le "mail d'accompagnement" du mail de motivation.**

"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**", explique Alexandra Petitsigne, consultante en évolution professionnelle à l'**APEC** (Agence pour l'emploi des cadres).

On parle également de mail d'accompagnement quand on envoie simplement son CV en pièce jointe, ce qui se fait de plus en plus, selon certains recruteurs. "Il est rare de devoir envoyer une lettre de motivation classique en pièce jointe de l'email, c'est souvent après un entretien que l'entreprise peut demander une lettre", explique Noémie Cicurel, directrice de Robert Half et OfficeTeam. "**Il est important, quand on répond à une offre précise, d'envoyer strictement ce qui est demandé**", conseille Alexandra Petitsigne.

Premier contact

En tout état de cause, ce mail d'accompagnement est essentiel. "Quelle que soit la personne qui reçoit le mail, celui-ci est le premier contact avec le candidat", rappelle Alexandra Petitsigne. 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. D'où l'importance d'y faire figurer quelques éléments clés : intitulé du poste concerné, niveau de diplôme, expériences principales, motivation de la candidature.

Faire court est déterminant. "**Avec un texte trop long, on risque de faire un contresens sur l'entreprise** ou le périmètre du poste, partir sur de fausses pistes qui sont contreproductives, prévient Noémie Cicurel, cela arrive souvent quand on est jeune avec peu d'expérience."

Mail de motivation

À côté du mail d'accompagnement, le mail "de motivation", plus long, correspond à d'autres cas de figure. Notamment pour **une candidature spontanée ou plus ouverte, où la lettre de motivation classique ne s'impose pas.** "Ce type d'emails a l'avantage de donner tout de suite à voir aux recruteurs qui vous êtes, sans qu'ils aient à cliquer sur une pièce jointe, explique

Alexandra Petitsigne, un plus, quand on connaît le volume de candidatures qu'ils reçoivent !" **Par rapport à la lettre de motivation, ce mail sera plus léger et synthétique**, d'une longueur de dix à quinze lignes.

"Il faut quand même penser à **bien structurer et rédiger ce texte**", souligne la consultante APEC, qui conseille de le construire en trois parties :

- l'une avec des **éléments de contexte**, qui montrent que vous avez compris les enjeux du secteur ou du service du poste (par exemple que l'entreprise est en train de développer tel projet) ;
- la deuxième sur vos **compétences et diplômes** en fonction du poste visé ;
- la troisième sur vos **motivations et disponibilités** pour un entretien. Si vous ne connaissez pas les postes à pourvoir et candidatez de façon très ouverte, veillez de toutes façons à **mettre en valeur les éléments de votre parcours qui entrent en résonance avec le secteur**, la société et ses "valeurs".

Idéal après un entretien

Autre situation idéale pour un email de motivation : après un entretien, histoire de **vous rappeler au bon souvenir du recruteur** ! Là aussi, la synthèse est de rigueur ! "Je recommande toujours de remercier du temps accordé par le recruteur, puis de **résumer ce que vous avez compris des objectifs du poste**, et enfin signaler ce que vous pouvez apporter à l'entreprise et réciproquement, ainsi que ce qui vous motive dans cette entreprise", indique Noémie Cicurel. **Se renseigner sur la culture d'entreprise**, notamment en jetant un œil aux profils des salariés sur les réseaux sociaux professionnels, aide à tomber juste, conseille l'experte de Robert Half.

Quelques règles d'or à garder en tête quand on rédige un mail

Soignez la forme, en évitant fautes d'orthographe et abréviations, et en usant de formules de politesse simples. "Les formes ampoulées sont dépassées, **bannissez les «sincères salutations** », pointe Noémie Cicurel.

Autres recommandations : vous créer une adresse mail professionnelle, à l'intitulé simple, et **donner un titre clair au fichier de votre CV en pièce jointe**, type "CVvotrenom".

"Une adresse mail loufoque donne un côté trop étudiantin, souligne Alexandra Petitsigne, et une pièce jointe avec un titre reconnaissable aidera le recruteur à le retrouver facilement !"

Ne pas hésiter enfin à **faire relire votre prose**, et à faire plusieurs brouillons... c'est bien connu, écrire court, c'est difficile !

L'ÉTUDIANT, 13 NOVEMBRE 2017

Qu'est-ce qu'un Portfolio ?

L'idée de portfolio est venue des artistes. Ils avaient besoin de montrer leur travail : photographies, peintures, sculptures... le CV n'était pas une forme adaptée. Le concept est devenu populaire dans les pays anglo-saxons et au Canada pour être repris ensuite sur internet par les développeurs et les graphistes, afin de se faire connaître.

Le terme francisé de portfolio est « portefeuille de compétences ». On parle aussi de « book ». C'est un dossier présentant vos compétences, vous apportez des preuves (quand cela est possible) de ce que vous savez faire. C'est un travail qui se construit et s'enrichit au fil de son existence. De plus en plus, le contenu est élargi aux hobbies, aux passions.

Quelles formes ?

La forme de votre portfolio dépend :

- de ce que vous devez mettre en avant
- de ce que vous savez faire
- de ce que vous voulez faire.

Certains font un book papier, d'autres un site web, un blog, une présentation PowerPoint ou OpenOffice, une animation, une vidéo...

Comme dans un C.V, l'excès d'originalité est à double tranchant : « ça passe ou ça casse ! »

Quels sont les intérêts du portfolio ?

- Le portfolio permet de réfléchir de façon sincère à ses expériences, à son vécu, à ses compétences. Il oblige à s'organiser dans l'espace et dans le temps !
- C'est un bagage « original » à montrer aux autres.
- C'est un travail créatif. Il demande souvent l'utilisation de plusieurs logiciels.
- Le portfolio est un outil de plus pour faciliter un rendez-vous. Il peut aider à conduire un entretien, c'est un aide-mémoire qui soulage la recherche d'emploi quand il faut s'y mettre...

Différences par rapport au C.V. ?

Le CV est très « carré ». Le portfolio encourage toutes formes d'originalité, puisqu'il dépend intimement de qui le fait et sur quel support. Sa forme est totalement libre. Il n'est pas spécifique à un besoin momentané.

Comment s'y prendre ?

- Réfléchir aux compétences que vous avez acquises au cours de votre vie, et les organiser selon une logique que vous choisirez.
- Choisir l'outil qui permettra de créer votre portfolio.
- Le créer et le faire connaître.
- Le maintenir à jour.

Quelques idées...

- Ouvrir un blog sur *blogger.com* et mettre des photos commentées de ses réalisations.
- Faire un petit film de présentation avec *lacartoonerie.com*.
- Faire une présentation interactive avec Powerpoint : une page pour chacune de ses compétences, en détaillant les expériences qui ont permis de les acquérir.

Gérer sa e-réputation

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 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 ! Votre objectif ? **Contrôler les informations** que l'on peut trouver sur vous sur la toile et **augmenter la visibilité** de votre profil professionnel.

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.

En effet, sans vous en rendre forcément compte, vous êtes présent en ligne :

- en ayant participé à un colloque (liste des participants en ligne),
- 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.

En revanche, si vous avez créé un profil sur un réseau social comme 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). En théorie, votre identité numérique est le reflet des informations que vous avez choisi d'exposer. À moins de ne pas bien maîtriser les paramètres de confidentialité (pas toujours simples à comprendre) et de voir des informations que vous vouliez personnelles devenir publiques...

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.**

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.** Après la sélection d'un CV ou avant un entretien de recrutement, vous allez être googlé. Des informations personnelles et professionnelles vont attirer l'attention du recruteur et lui donneront des à priori positifs ou négatifs sur votre candidature.

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 : même si elles ne sont en général pas dangereuses pour votre e-réputation, 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
- enfin, toute publication dans laquelle vous critiqueriez votre employeur passé, ou actuel, ou vos collègues, est à supprimer !

<https://openclassrooms.com/courses/gerer-sa-e-reputation>

LinkedIn, un outil à utiliser pour votre recherche d'emploi ou de stage.

"J'ai trouvé du travail grâce à LinkedIn" Catherine de Coppet

Certains ne se sont toujours pas fait à son nom, quasi imprononçable... Que vous l'appeliez "line'quedine", "line'kine" ou "line'kdine", LinkedIn est devenu le réseau social professionnel incontournable. Mais pour quelle efficacité ? Témoignages de ceux qui ont trouvé du travail grâce à la plate-forme.

En janvier 2018, les Hauts-de-France signaient un partenariat avec LinkedIn, afin d'améliorer leur politique de l'emploi en s'appuyant sur les data des utilisateurs habitant la région. Preuve, s'il en est, que l'influence de ce réseau social ne cesse de gagner du terrain. Agrégeant 546 millions de profils à travers le monde, le réseau social professionnel fait de plus en plus partie des outils incontournables quand on cherche du travail.

Et ce, de plus en plus tôt dans la vie professionnelle. "Pendant mes études, les profs nous incitaient à nous créer un profil. À partir de là, j'ai pris le pli", témoigne Coralie, 26 ans, responsable marketing digital dans une agence de communication basée en Grande-Bretagne. "J'ai été contactée sur LinkedIn par un employé d'Orange au moment où je cherchais un stage de fin d'études", ajoute Pauline, 27 ans, ingénieur en R&D dans l'informatique. Exit donc l'image d'un réseau social dédié aux "seniors" : LinkedIn constituerait un bon tremplin pour les jeunes diplômés en recherche de poste, mais aussi pour les étudiants en en quête de stage.

Certains secteurs mieux représentés

Ceci est d'autant plus vrai lorsque votre secteur d'activités est bien représenté sur le réseau social. Force est de constater, et vos témoignages le confirment, que les milieux de la communication, du digital et de l'informatique y sont très présents, ainsi que les fonctions commerciales. "Pour moi, c'est le premier réseau pour recruter et être recruté", soutient Joakim, 29 ans, représentant en Inde d'une grande école de commerce française. À la base, je suis commercial, et c'est un outil incontournable pour trouver des prospects." "Ma sœur travaille dans la culture, et je constate que LinkedIn est beaucoup moins utilisé que dans mon secteur. Avant, j'étais dans les sciences humaines, et LinkedIn n'était pas un canal efficace pour le travail", assure Pauline.

Mais au-delà des fonctions et secteurs clés, la portée du réseau en ligne serait, in fine, bien plus large. "Il y a énormément de recruteurs sur LinkedIn, chasseurs de tête ou liés à des entreprises. Il ne faut pas oublier que certains sont rémunérés à la prime en fonction du nombre de personnes contactées ou du délai de réponse des candidats", nuance Anouchka, 31 ans. Cette chargée de la stratégie média d'une agence de communication à Bruxelles a été recrutée "en deux clics" en répondant à une offre d'emploi publiée sur LinkedIn. En outre, plus votre profil sera pointu et demandé sur un secteur d'activité, plus vous aurez de chance d'être contacté via la plate-forme.

Une mine d'or pour travailler à l'étranger

La multiplication des opportunités via le réseau social fonctionne également très bien pour qui recherche un poste à l'international. "Dans les pays anglo-saxons, tout se passe là pour chercher du travail et faire de la veille professionnelle, y compris pour les petites et moyennes entreprises", souligne Anouchka, passée avant par les États-unis et Londres. "À l'international, toutes les entreprises sont sur LinkedIn alors qu'en France, c'est surtout les grosses compagnies qui y ont recours", précise Coralie.

"LinkedIn m'a permis de changer d'employeur une fois que j'avais fini mon premier contrat en

Inde, raconte Joakim. J'avais été contacté six mois plus tôt par le directeur des admissions de l'école pour laquelle je travaille. J'avais échangé avec lui tout en lui disant que je n'étais pas intéressé. Il a suffi que je le recontacte, on s'est appelé, et j'ai eu très vite un entretien sur Skype." LinkedIn permet d'**accroître et de maintenir sa visibilité, notamment quand vous visez une aire géographique précise**. "Dès que je le peux, je me mets en contact avec des personnes à responsabilité dans mon secteur", explique le jeune homme.

Cohérence et audace

Des conseils intéressants à **condition que vous soigniez votre profil**. "J'ai passé plusieurs heures à le peaufiner, témoigne Coralie. Il renvoyait à un portfolio en ligne avec des exemples de réalisations, mais aussi à mon compte Twitter et Instagram. Tout était relié pour être le plus cohérent possible." Pour Pauline, qui travaille en France, "le plus important est de ne pas avoir le même profil que la personne qui a fait les mêmes études que vous ! **Pensez à ajouter d'autres éléments qui font la différence**, comme les formations suivies en ligne ou des expériences d'engagement..."

N'oubliez pas non plus que, sur LinkedIn comme ailleurs, **l'audace est souvent payante**. "En me renseignant sur les entreprises de mon secteur, j'en ai repéré une qui avait l'air d'avoir les mêmes valeurs que moi. Je sortais d'une série d'entretiens d'embauche qui m'avaient aidée à savoir ce que je voulais. J'ai ajouté la DRH à mon réseau, elle a accepté, et je lui ai demandé directement si elle était en phase de recrutement sur mon type de profil. C'était le cas. Ensuite, tout est allé très vite", poursuit Pauline. "Il ne faut jamais hésiter à engager la conversation, conclut Anouchka. LinkedIn fait gagner un temps fou !"

Quelques conseils concrets pour mettre les chances de votre côté

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. A minima, **actualisez régulièrement votre profil** afin qu'il corresponde bien à votre situation du moment. N'hésitez pas à soigner la "description", ces quelques lignes situées en dessous de votre intitulé de poste. Vous pouvez en changer régulièrement en fonction de qui vous souhaitez attirer. Ensuite, à vous de jouer là où vous êtes plus à l'aise : contacter des personnes stratégiques, à condition de **bien accompagner votre invitation de quelques lignes pour amorcer le contact** ; répondre à des offres en ligne, pour intégrer le vivier des entreprises qui vous intéressent le plus ; poster dans le fil d'actualité des informations professionnelles sur le secteur que vous visez. **Attention cependant à ne pas vous répandre en posts trop personnels**. S'inspirer du storytelling à l'anglo-saxonne est une bonne idée si vous avez vraiment des opinions à partager, et que vous écrivez bien. Sinon, le risque est de laisser votre réseau !

L'Étudiant, le 07.02.2018