

Dossier thématique « Se mettre en valeur »

Objectifs :

- Élaborer un CV;
- Élaborer une lettre de motivation ;
- Préparer un entretien d'embauche ;
- Fiche grammaticale et éléments de discours : formules d'adresse et tournures spécifiques à la lettre de motivation.



1. Avez-vous déjà été dans la situation de rédiger votre CV et/ou une lettre de motivation ? Dans quel but ? Avez-vous obtenu les résultats souhaités ?

2. Regardez le document

<http://www.youtube.com/watch?v=qhdq1eeYpUI&feature=related>. Vous estimez plus important de mettre en valeur vos qualités et votre expérience antérieure ou de montrer que vous serez prêt à répondre à toutes les exigences de l'emploi pour lequel vous postulez ? Vous parleriez plutôt du passé ou de l'avenir ?



A. Quelles sont les idées à retenir lorsqu'un postule pour un emploi dans les métiers de la santé ? Regardez le document en notant les conseils donnés par les recruteurs.

<http://www.youtube.com/watch?v=BOODSierTGY&feature=related>

CV	Lettre de motivation	Entretien d'embauche

B. Regardez la vidéo <http://www.youtube.com/watch?v=ag7rkskWsyw&feature=related> (section vidéo 00.00-1.51). Répondez aux questions et corrigez les affirmations, le cas échéant :

1. 80% des candidats tombent dans le piège de la question « Parlez-moi de vous » lors d'un entretien d'embauche. V F
2. Ce que l'on dit dans un entretien d'embauche est plus important que la manière dont on le dit. V F
3. Le travail de préparation de l'entretien assure toujours le succès du candidat. V F
4. Pour ne pas prendre de risque lors de l'entretien, la présentation classique est la meilleure. V F

C. Section vidéo 1.50- 2.40

Quels domaines recouvrent les informations présentées par le consultant concernant le premier candidat ? Complétez la liste ci-dessous !

1. état civil ;
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

D. Pourquoi la manière chronologique de se présenter n'est pas convenable ?

E. Section vidéo 2.41-6.00

Quelles sont les raisons qui mènent à l'échec de ce type de présentation ? (travail en binôme) :

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____
- f. _____
- g. _____

F. Repérez les deux jugements de valeur de l'animateur du site à propos de l'approche chronologique dans l'entretien d'embauche et commentez-les !

1. _____
2. _____

G. Deuxième écoute intégrale :

Repérez dans le fragment (section vidéo 2.41-6.00) les synonymes de :

1. trouver un poste = _____
2. avoir un lien avec = _____
3. montrer qu'on est différent des autres = _____
4. avoir un diplôme universitaire = _____
5. commencer une carrière = _____
6. présenter sa candidature = _____
7. échouer = _____
8. extraire = _____
9. structure (du CV) = _____
10. aimer faire quelque chose = _____
11. approprié = _____
12. mettre en évidence = _____
13. capter l'attention = _____
14. se distancier = _____
15. se donner du courage = _____

H. Expliquez avec vos propres mots ce que signifient les expressions « dire entre les lignes » et « jouer le classique ».



I. Imaginez une situation concrète où vous vous présentez à un entretien et proposez une réponse au classique « Je vous écoute » du recruteur. (Éventuellement enregistrez-vous puis réécoutez-vous.)



J. Vous êtes le/la secrétaire d'un professeur des universités en France qui reçoit, sur la recommandation d'un collègue, le CV ci-dessous. Étant très occupé, le professeur vous demande de lui exposer l'essentiel en ce qui concerne la personne recommandée. Après avoir préparé le texte, jouez la scène !

C'est un jeune homme qui

.....

.....

.....

.....

.....



**Curriculum vitae
Europass**



**Information
personnelle**

Nom(s) / Prénom(s)

Joyeux Eric

Adresse(s)

13, rue de l'Espoir, 121212, Joyeuseville, Bonbonie Centrale

Téléphone(s)

0123456789

Portable:

0987654321

Télécopie(s)

0123456788

Courrier électronique

eric.joyeux@serenite.net

Nationalité

Bonbonaise

Date de naissance

30 Février 1980

Sexe

Masculin

**Emploi recherché /
Domaine de
compétence**

Médecine Dentaire

**Expérience
professionnelle**

Dates

Depuis janvier 2005 jusqu'à présent

Fonction ou poste
occupé

Médecin Dentiste interne en orthodontie et orthopédie dento-faciale

Principales activités et
responsabilités

Prévention, diagnostic et traitement des anomalies dento-maxillaires

Nom et adresse de
l'employeur

Université de Médecine et Pharmacie de Bougouma, Bonbonie

Type ou secteur d'activité	Médical							
Education et formation								
Dates	1998-2004							
Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Diplôme de Docteur Médecin Dentiste							
Principales matières/compétences professionnelles couvertes	<p>Disciplines fondamentales : (Anatomie, Physiologie, Biochimie, Biophysique, Biologie cellulaire, Histologie, Biostatistique, Méthodologie de la recherche médicale, Epidémiologie, Anatomopathologie, Physiopathologie, Pharmacologie).</p> <p>Disciplines médicales (Sémiologie, Médecine Interne, Pédiatrie, Médecine Légale, Chirurgie générale, Dermatologie, Ophtalmologie, Endocrinologie, Neurologie, Psychiatrie, Gynécologie et obstétrique, Maladies Infectieuses, etc.)</p> <p>Disciplines de spécialité (Sémiologie et propédeutique dentaire, Cariologie, Endodontie, Parodontologie, Prothétique, Implantologie, Chirurgie orale, Chirurgie maxillo-faciale, Orthopédie dento-faciale, etc.)</p>							
Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Université de Médecine et Pharmacie de Bougouma, Bonbonie							
Aptitudes et compétences personnelles								
Langue(s) maternelle(s)	Bonbonais							
Autre(s) langue(s)								
Auto-évaluation	Comprendre		Parler			Ecrire		
Niveau européen (*)	Ecouter		Lire		Prendre part à une conversation		S'exprimer oralement en continu	
Français	C1	Utilisateur expérimenté	C1	Utilisateur expérimenté	B2	Utilisateur indépendant	B2	Utilisateur indépendant
Swahili	B2	Utilisateur indépendant	B2	Utilisateur indépendant	B1	Utilisateur indépendant	B1	Utilisateur indépendant

Anglais	A2 Utilisateur Elémentaire	A2 Utilisateur élémentaire	A2 Utilisateur élémentaire	A1 Utilisateur élémentaire	A1 Utilisateur élémentaire
(*) Cadre européen commun de référence (CECR)					
Aptitudes et compétences sociales	Collaboration avec les collègues et avec les patients, dans le travail clinique				
Aptitudes et compétences organisationnelles	Organisation du travail clinique				
Aptitudes et compétences techniques	Résolution des problèmes liés à l'utilisation des ordinateurs				
Aptitudes et compétences informatiques	Utilisation de l'ordinateur pour la recherche médicale				
Aptitudes et compétences artistiques	Aptitudes et compétences artistiques, nécessaires pour l'esthétique du traitement				
Autres aptitudes et compétences	Expérience en secourisme en tant que volontaire du Service Médical d'Urgence de Bonbonie Sports pratiqués: basket-ball, natation, kayak, vélo, ski alpin				
Permis de conduire	Classe B				
Information complémentaire	Les adresses de contact de supérieurs hiérarchiques qui peuvent fournir des références: Professeur Bikila Mbouh-Mbouh, Université Bonbonaise de Médecine Professeur John Makélélé, Stanford University, É-U.				
Annexes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participation aux cours de formation et aux stages de perfectionnement 2. Participation aux réunions scientifiques internationales-(5 dernières années) 3. Articles publiés 4. Volontariat 				



K. Première écoute sans image. Consultez le lien ci-après : <http://www.youtube.com/watch?v=AolwK8fJRjY&feature=relmfu>. Écoutez le document sans regarder la vidéo.

K. A. Travail en binôme: extrayez les sept règles d'or du langage corporel.

1. se tenir _____ ; avoir _____ ;
2. avoir un regard _____ ; regarder les gens _____ ;
3. une poignée de main _____, en regardant _____ ; rester _____ ;
4. rester _____ ;
5. _____ ;
6. ne pas _____ ;
7. _____

K. B. À quoi pensez-vous quand vous entendez l'expression « savoir-vivre » ? Avez-vous retenu des règles qui tiennent à cet aspect de la conduite ?

K.C. Quel pourcentage de la communication passe par le langage corporel ?

K. D. Avez-vous retenu une phrase utilisée à maintes reprises, qui veut dire « Il ne faut pas exagérer » ?

K. E. Deuxième écoute, avec l'image.

1. Pourquoi le fait de ne pas se tenir droit est « un mauvais point » pour le candidat ?

2. Commentez l'affirmation suivante : « Dans la vie de tous les jours, il y a peu d'occasions où l'on regarde vraiment les gens dans les yeux ». Est-ce que vous regardez les gens dans les yeux lorsque vous leur parlez ?

3. Qu'est-ce qu'il faut faire obligatoirement lorsqu'on serre la main de quelqu'un ?

4. Quelle est la formule standard pour inviter quelqu'un à s'asseoir ?

5. Expliquez par une paraphrase la signification du verbe *s'avachir*.

6. Repérez l'astuce inspirée des interrogatoires de la police et les avantages à en tirer.

7. Quels sont les tics évoqués dans le document ? Les avez-vous remarqués chez quelqu'un ? Comment les avez-vous trouvés ?

8. Pourquoi les tics sont nuisibles lors d'un entretien d'embauche ?

Astuces discursives :

- ✓ Pour suggérer qu'il n'y a pas de réponse précise: *je n'en sais rien, ça c'est à vous de voir* ATTENTION !!! A ne pas utiliser dans un entretien d'embauche (tournure de la langue parlée.) ☺
- ✓ Pour situer une circonstance dans le temps : *Lors d'un entretien d'embauche, quelles sont les sept règles d'or en matière de langage corporel ?*
- ✓ Tournures de la langue parlée : Lorsque vous serrez la main, restez *un tout petit peu plus*, une fraction de seconde en plus, *histoire de marquer un p'tit peu [...]*.



Jouez les rôles du recruteur et du candidat lors d'un entretien d'embauche. Quelles découvertes avez-vous fait concernant le langage de votre corps ?



Observez la structure d'une lettre de motivation pour votre domaine. Identifiez les éléments qui la composent.

Eric JOYEUX
13, rue de l'Espoir
121212 BONNEVIE
BOMBONIE CENTRALE

Pr. François BONHOMME
Chef service Orthopédie dentaire
Université de Médecine et Pharmacie de
Lyon
32, Route d'Amy
400039 LYON

Bellevie, le 12 décembre 2012

Objet : sollicitation de direction de thèse

Monsieur le Professeur,

Titulaire d'un diplôme de chirurgie dentaire depuis 2005, et ayant travaillé en tant qu'interne dans une clinique universitaire à Bougouma, j'ai toujours été attiré par la recherche scientifique.

Désirant poursuivre ma spécialisation en France et connaissant vos travaux dans le domaine de l'orthopédie dentaire, je souhaiterais m'inscrire en doctorat sous votre coordination. Je me permets de vous contacter de la part du Pr. Hornu de l'Université de Lyon, qui a dirigé mon mémoire de fin d'études, qui a porté sur.....

Je suis particulièrement attaché au domaine de la Méthodologie de la recherche médicale, ayant en charge plusieurs groupes d'étudiants en IVème année de Médecine Dentaire à l'Université de Médecine et Pharmacie de Bougouma.

Durant mon activité professionnelle, j'ai participé à un programme de recherche sur les facteurs favorisant les pathologies dentaires chez les enfants. De même, j'ai contribué à la mise en place des premières campagnes de prévention bucco-dentaire dans les villages bonbonais, avec les groupes d'étudiants que j'avais en charge durant la dernière année académique. En tant que volontaire, j'ai organisé des expéditions d'une à deux semaines dans les localités isolées du sud de la Bonbonie, afin d'intervenir dans des écoles pour présenter aux élèves les règles de l'hygiène dentaire.

Exerçant actuellement mon activité dans l'enseignement supérieur et souhaitant mener à bon terme les projets dans lesquels je suis impliqué dans mon pays, je serais prêt à commencer des études doctorales en France à partir de la rentrée 2013-2014.

Je me tiens à votre disposition pour tout complément d'information et vous remercie de l'attention portée à ma candidature.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Professeur, l'expression de ma considération distinguée.

[Signature manuscrite]

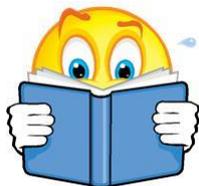
Analysez la lettre de motivation ci-dessous. Quelles différences avez-vous constaté par rapport à la lettre précédente ? Quels éléments manque-t-il sur cette lettre ?

Depuis février 2003, je dirige un service dentaire qui comprend trois cabinets et quatre fauteuils, situé en plein centre de la capitale bonbonaise. Investi dans la santé de la population de mon pays, j'ai pu mener à bien plusieurs projets et d'autres sont en cours de réalisation :

- création d'un cabinet dentaire dans le village de Moronie ;
- transfert du cabinet de Namourobi avec l'adjonction d'un fauteuil supplémentaire ;
- mise en place des premières campagnes de prévention bucco-dentaire à Mayotte en collaboration avec le Service National pour la Santé de la Population ;
- création d'un cabinet dentaire dans l'enceinte de la prison de Rougoriva ;
- mise en place des soins sous anesthésie générale.

Exerçant actuellement en Bombonie depuis août 2010, je recherche un poste en France à partir de l'été 2013.

Confraternellement, Marc Vibel



Lisez les règles suivantes à propos de la lettre de motivation. Commentez-les ! Les avez-vous toutes respectées lorsque vous avez écrit des lettres de motivation ?

Une page, pas plus ; aucune faute d'orthographe - sachez qu'à la première faute, 90 % des recruteurs arrêtent de lire votre lettre; transparence : tâchez de vous vendre, mais ne soyez pas hypocrite ; clarté : arguments de poids et cohérence avec votre profil ; votre objectif doit correspondre à l'offre à laquelle vous répondez ; pertinence et personnalisation : montrez que vous connaissez l'entreprise, le domaine d'action, cela montrera que vous vous êtes renseignés, et que vous n'écrivez pas la même lettre à chacune des offres d'emploi auxquelles vous répondez ; originalité : afin de vous détacher de la masse (mais sans dépasser les limites !) ; motivez le recruteur à vous rencontrer ; soyez courtois et poli : terminez toujours votre lettre de motivation en précisant que vous restez à disposition du lecteur pour plus d'informations en concluant par une formule de politesse standard telle que : « **Je reste à votre entière disposition pour plus d'informations et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur*, l'expression de mes salutations distinguées.** »

*Vérifiez que vous ne vous trompez pas d'interlocuteur : au *Madame* de l'en-tête doit correspondre un *Madame* dans la formule de politesse (une erreur qui arrive fréquemment) ☺

Astuces discursives

FORMULES DE POLITESSE EMPLOYÉES	CONSEILS
✓ <i>Ne soyez pas pompeux, inutile de multiplier les formulations trop polies. MAIS vous devez en connaître les plus usuelles.</i> ↓	✓ Pas de phrases trop longues ; ✓ Mais ne soyez pas trop bref (5 lignes ne sont pas suffisantes).
✓ « Je vous prie d'agréer (ou d'accepter), Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »	✓ Votre lettre doit être cohérente avec votre CV mais pas une redite, elle doit être complémentaire.
✓ « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués. »	✓ Si vous décidez de mettre un titre, essayez de donner votre profil en l'orientant vers vos objectifs.
✓ « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments. » ✓ Un homme n'exprimera pas ses sentiments à une femme.	✓ Ne commencez jamais votre lettre par « Je ».
✓ « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée. »	✓ Ne soyez pas vantard.

.....

.....

.....

.....



Rédigez votre CV et une lettre de motivation pour partir avec un programme d'échange pour les étudiants dans un pays francophone. (Documents à inclure dans votre portfolio)