



Communication

Séance 1 : Motivations & analyse des cas, CV et entretien

Tianxiao LIU

Licence Pro Réseaux et Cybersécurité

https://depinfo.u-cergy.fr/~tliu/lprc_gp_web_com.php

Cas 1 : La machine démarre ...

- La machine démarre ...
- **Etudiant** : Bonjour ! On commence juste par démarrer notre machine pour pouvoir projeter nos slides sur l'écran.
- **Enseignant** : D'accord, allez-y !
- (10 min plus tard ...)
- **Enseignant** : (-.-) Votre machine n'a pas encore démarré ?
- **Etudiant** : Ah oui, il y a un petit souci imprévu et ça prend un peu de temps... Mais comme nous sommes deux à soutenir, avec 15 minutes pour chacun, on peut bien utiliser 10 minutes pour régler la machine non?
- **Enseignant** : (-.-)

Cas 2 Lycée + père > université

- **Enseignant** : Je ne comprends pas. On a dit au moins trois fois cette année qu'il ne faut pas faire une slide avec un seul mot "Conclusion" et parler pour 5 minutes. Pourquoi vous le faites quand même ?
- **Etudiant** : Excusez-moi, mais je ne suis pas d'accord avec vous, parce qu'au lycée, on m'a appris qu'il fallait toujours faire des slides légères et ne pas les surcharger.
- **Enseignant** : (-.-) C'est en effet très léger.
- **Etudiant** : De plus, mon père est informaticien, il m'a dit qu'une slide avec un seul mot "Conclusion" est très bien et fait quelque chose de bien commercial.
- **Enseignant** : (-.-) Pourquoi on continue ses études à l'université après lycée ?

Cas 3 La politesse

- **Etudiant A** : Maintenant nous allons présenter la conception du projet. Je laisse donc la parole à mon collègue B qui va présenter la conception du projet.
- **Etudiant B** : Merci de m'avoir laissé la parole, A ! Bonjour, je m'appelle B. Je vais donc vous présenter la conception du projet ...
- **Enseignant** : (-.-) Achevez-moi ...

Cas 4 Une belle histoire de conclusion

- **Etudiant** : Pour conclure, ce projet m'a permis d'apprendre à travailler en équipe. Il m'a aussi permis d'améliorer ma capacité en programmation. En même temps, j'ai pratiqué ce que j'ai vu en cours. C'était un bon projet...
- **Enseignant** : Votre conclusion est vraiment *TRES INEDITE ...*

Cas 5 La robustesse de l'application

- **Enseignant** : Vous avez 5 minutes pour faire une démonstration de votre application.
- **Etudiant** : Merci ! Alors, notre application dispose de beaucoup de fonctionnalités intéressantes. Mais pour accéder aux fonctionnalités principales, il faut s'y connecter. Pour pouvoir se connecter, il faut bien sûr avoir un compte d'utilisateur. Donc je vous montre d'abord comment créer un compte d'utilisateur.
- Voici la fenêtre pour créer un compte d'utilisateur. Comme vous le voyez, il faut saisir les champs qui sont tous obligatoires : nom, prénom, login, mot de passe en deux fois, adresse email, etc. Notre application est bien robuste, c'est-à-dire qu'elle gère bien tous les cas d'erreur.
- Par exemple, si le login que vous choisissez existe déjà, ça sera évidemment refusé. (en train de taper sur le clavier pour le montrer...) Et si vous oubliez le nom, on va vous dire qu'il manque le nom. (...) Je vous montre aussi le cas où on oublie le prénom : alors, vous voyez bien qu'il y a un message d'erreur vous indiquant que le prénom n'a pas été saisi. Comme le système est bien robuste, ça gère aussi le cas d'erreur où on oublie de saisir l'adresse email. Vous voulez que je vous montre aussi ce cas-là ? Normalement ça marche aussi bien ...
- Il faut donc tout bien saisir correctement pour créer un compte... Ah, excusez-moi, j'ai fait une faute d'orthographe sur le prénom, il fallait absolument pas ! Je la corrige ... (en train de retaper le prénom tranquillement sur son clavier...)₆
- **Enseignant** : ... 10 minutes écoulées ...

CV : Les questions à poser avant tout

- Quelle est votre vision stratégique à long terme ?
 - Travailler dans un domaine plutôt qu'un autre
 - Devenir expert en
 - Être ingénieur de logiciel pour quel type de projet ...
 - ...
- Quel est votre marché et comment est il segmenté ?
 - domaines d'activité,
 - types d'entreprises...
- Quels sont les besoins et les motivations de ces « clients »

Préparer la rédaction du CV

- **Anticiper** les questions du recruteur
- **Préparer** la suite (entretien) en dévoilant une partie de vos talents dans le CV afin de **donner envie de vous rencontrer**
- **Se mettre** à la place du recruteur
- Si candidature spontanée, rechercher les coordonnées exactes de la personne qui va recevoir votre courrier (preuve de votre intérêt)

Importance de CV

- DRH : Celui qui sélectionne les CV avec une grande vitesse !
 - Très peu de temps à la lecture (entre **30 et 60 secondes** par CV)
 - A vous de l'aider dans son travail
- En résumé un CV doit
 - Refléter fidèlement qui vous êtes
 - Être adapté (au poste et à l'entreprise)
 - **Se limiter à l'essentiel tout en donnant envie au lecteur d'en savoir plus...** Et cela passera par un entretien !

CV : la forme

- En général : une page
- Des paragraphes traditionnels (**ordre à définir en fonction du profil**)
 - Formations (anti-chronologique)
 - Expériences/stages/projets
 - Domaines de compétences
 - Divers
 - Attention, fluidité nécessaire, pas trop de paragraphes (4, maximum 5)
- Attention à la présentation !

Le CV : la forme

- Utilisation à bon escient des caractères gras (lisibilité « à bout de bras »)
- Une utilisation parcimonieuse de la couleur
- Police pas trop exotique...
- Évidemment pas de fautes d'orthographe !!
- Enregistrer en format PDF pour être lu par tous
- Enregistrer sous un nom explicite (CV-VotreNom) pour éviter d'être noyé dans l'anonymat des dossiers de votre interlocuteur.

CV : le fond

- Le fond :
 - Expériences et contexte à valoriser
 - Les savoirs = connaissances
 - Les savoirs-faires = compétences
 - Les savoirs-être = plaisir, goût, motivation, points forts, qualités
 - Vos domaines de compétences sont, non seulement ce que vous maîtrisez le mieux, mais également ce que vous voulez faire !
 - La mise en valeur des expériences (projets, stages, jobs, responsabilités) est essentielle.

CV : le fond

- Les informations nécessaires pour décrire vos expériences :
 - Dates (durée en heures si projet d'étudiant)
 - Responsabilités ou métier exercé et quelques détails sur les tâches effectuées et les résultats obtenus
 - Nom de l'entreprise ou du projet
 - Localisation
 - Quantifier dès que cela est possible ;
 - Exemples :
 - Volume horaire : 500 h ,
 - CA réalisé : 15 000 €
 - Responsabilité d'encadrement de xx personnes

Avant entretien

- Dédramatiser l'entretien pour arriver décontracté
 - L'enjeu est aussi important pour vous que pour le recruteur
 - Le but de la rencontre est d'apprendre à se connaître
 - Se préparer oui, mais pas de « répétition »
 - Gagnez en assurance avec la visualisation positive

Avant entretien

- Les erreurs à éviter en entretien d'embauche
 - Les plus grosses erreurs:
 - Etre arrogant ou désintéressé
 - Parler en termes négatifs de son employeur précédent
 - Les erreurs courantes:
 - Ne pas donner suffisamment d'exemples de réalisations concrètes
 - Ne pas s'habiller correctement
 - Ne pas poser les bonnes questions
 - Trop cool ou trop stressé

Avant entretien

- Adapter votre apparence
 - L'habit fait le moine ?! Non
 - Mais 80% de la communication est non verbale:
 - Choix vestimentaires
 - Coiffure, maquillage
 - Position du corps
 - Gestuelle

Le jour de l'entretien

- Etre à l'aise
 - Arrivez à l'heure! Sans être essoufflé ou en sueur devant le recruteur
 - Allez en repérage quelques jours avant pour identifier le lieu du rendez-vous si nécessaire
 - Revoyez avant de partir vos éléments de l'information sur l'entreprise
 - Connaissez votre CV par cœur

Le jour de l'entretien

- Dans le hall d'accueil
 - Si vous fumez, évitez de « griller » une dernière cigarette avant d'entrer dans les locaux de l'entreprise → Odeur de tabac...
 - Soyez calme et souriez quand vous vous présentez à l'hôtesse → Premier contact très important
 - Allez vous asseoir en respirant calmement
 - Coupez votre portable...

Le jour de l'entretien

- Dans le **bureau** du recruteur
 - Saluez le recruteur par un simple bonjour et surtout, souriez 😊
 - Remerciez-le de vous recevoir et attendez qu'il vous invite à vous asseoir
 - Otez votre manteau, posez votre sac à vos pieds et installez-vous confortablement
 - Demandez la **permission** avant de prendre des notes
 - Essayez de vous détendre : un entretien sert à mieux vous **connaître**, pas à vous **piéger**...

Le jour de l'entretien

- Dans le **bureau** du recruteur
 - Regardez votre interlocuteur dans les yeux sans toutefois le fixer avec excès
 - Evitez de monopoliser ou de couper la parole
 - Présentez vos expériences professionnelles sans avoir le nez collé sur votre CV
 - Posez des questions au recruteur sur l'entreprise, les missions liées au poste, les projets à venir
 - Remerciez-le en souriant en fin de l'entretien
 - Pensez à saluer l'hôtesse qui vous a accueilli

Après entretien

- **Lettre (email) de château**
 - Un mot de remerciement
 - Remerciez sincèrement pour l'accueil reçu et pour l'échange d'informations
 - Indiquez que vous tenez à la disposition de l'entreprise pour un prochain rendez vous
 - **Inutile de rappeler** des éléments du CV
 - N'oubliez pas la formule de politesse!
- Demandez des explications par email en cas de candidature refusée, sans **polémique** !