

## Matière : Entrepreneuriat et Management d'Entreprise

3<sup>ème</sup> année Licence, spécialité Génie civil

Enseignant : Dr. DIF Zouheyr

### Chapitre n°1 : Préparation opérationnelle à l'emploi

---

#### I- Rédaction de la lettre de Motivation

##### I-1- Définition :

La lettre de motivation est un document court, d'une page maximum, destiné à un recruteur. Son objectif principal est de démontrer votre intérêt à travailler avec l'employeur tout en mettant en avant vos compétences et qualifications pour le poste.

Il y a deux catégories de lettres de motivation :

- **La candidature spontanée**, où le candidat prend l'initiative de postuler sans réponse à une annonce spécifique.

- **La lettre de réponse à une annonce**, dans laquelle le candidat exprime son intérêt pour un poste précisément mentionné.

La structure de la lettre variera en fonction du niveau d'expérience du candidat.

En complément du C.V., la lettre de motivation est un élément essentiel qui doit être personnalisé en fonction de l'entreprise et du poste souhaité. En réalité, il existe autant de lettres de motivation que d'annonces.

En effet, pour susciter l'intérêt d'un recruteur et présenter votre candidature de manière convaincante, il est primordial de démontrer votre intérêt pour l'entreprise en question. Montrer que vous avez effectué des recherches et que vous avez une connaissance de l'entreprise à laquelle vous postulez peut avoir un impact positif considérable.

Il est important de mettre en évidence les qualités que vous n'avez pas pu mettre en avant dans votre C.V.

La lettre de motivation doit respecter les normes en termes de contenu et de présentation. Il est primordial de veiller à l'orthographe, à la grammaire et à la clarté de la formulation.

Avant de rédiger votre lettre de motivation, il est essentiel de vous renseigner suffisamment sur l'entreprise en question.

## **I-2- Types des informations**

Il est important de connaître les données à renseigner au niveau de la lettre de motivation. En effet il existe deux types de données.

- a) **Les informations objectives**, qui comprennent vos diplômes, votre parcours professionnel, votre expérience, les langues que vous parlez, ainsi que les outils informatiques et les logiciels que vous maîtrisez.
- b) **Les informations subjectives**, qui englobent les aspects qui façonnent votre caractère et vos qualités personnelles, telles que votre application, votre sérieux, votre ponctualité, votre organisation, votre motivation, votre rigueur, et bien d'autres.

## **I-3- Aspect structurel de la lettre**

La lettre de motivation se compose de plusieurs éléments importants. Il est essentiel de consacrer du temps et de la précision à chacune de ces parties pour garantir l'efficacité et la cohérence de l'ensemble de votre lettre de motivation :

1. **L'adresse** : Incluez votre adresse ainsi que celle du destinataire (l'entreprise ou le recruteur).
2. **L'objet et la date** : Mentionnez l'objet de votre lettre (le poste auquel vous postulez) ainsi que la date de rédaction de la lettre.
3. **L'entreprise** : Démontrez votre connaissance de l'entreprise en mettant en avant votre suivi de son parcours et renseignez-vous sur ses objectifs récents. Cela montre votre intérêt et votre engagement envers l'entreprise.
4. **Le candidat (vous)** : Mettez en valeur votre expérience, que ce soit vos diplômes pour un jeune diplômé, vos emplois précédents ou vos stages. Mentionnez tout élément pertinent pour l'employeur, comme votre implication active au sein d'une association ou votre dispense des obligations du service national. Indiquez

également votre situation actuelle (fin d'études, recherche d'emploi, etc.) pour donner une idée de votre disponibilité.

5. **L'entreprise et vous** : Mettez en avant vos compétences et soulignez comment elles pourraient bénéficier à l'entreprise. Montrez votre enthousiasme et suscitez l'intérêt du lecteur pour vous inviter à un entretien.
6. Pour conclure votre lettre de motivation, il est important de mentionner votre demande d'entretien et d'utiliser **une formule de politesse appropriée**. Voici quelques exemples de formules couramment utilisées :

"Je reste à votre disposition pour tout entretien que vous jugerez nécessaire."

"Dans l'attente de vous rencontrer."

"En espérant vous rencontrer prochainement."

"Restant à votre entière disposition pour m'entretenir avec vous d'une possibilité de collaboration."

"Veuillez agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes salutations distinguées."

"Veuillez agréer, Monsieur/Madame, mes salutations les plus respectueuses."

"Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame, l'expression de ma sincère considération."

"Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes salutations les meilleures."

En accordant une attention particulière à chacun de ces éléments, vous pourrez rédiger une lettre de motivation convaincante et personnalisée.

## I-4- Exemple général d'une lettre de motivation :

---

[Prénom Nom]

[Adresse]

[Code postal, Ville]

[Téléphone]

[Email]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse de l'entreprise]

[Code postal]

[Ville, Date]

Objet : Candidature pour [intitulé du poste]

Madame/Monsieur [Nom du recruteur],

Je suis vivement intéressé(e) par le poste de [intitulé du poste] au sein de votre entreprise, tel que publié sur [source de l'annonce]. En tant que [votre formation/qualification pertinente] avec une passion pour [domaine d'expertise], je suis convaincu(e) que mes compétences et mon engagement font de moi un candidat idéal pour ce poste.

Au cours de mes études en [votre domaine d'études] à l'université [nom de l'université], j'ai acquis une solide base de connaissances théoriques et pratiques dans le domaine du [domaine d'expertise]. J'ai également eu l'opportunité de mettre en pratique mes compétences grâce à des stages et des projets académiques. Ces expériences m'ont permis de développer une compréhension approfondie des principes du [domaine d'expertise] ainsi que des compétences techniques telles que [compétences techniques spécifiques].

En outre, j'ai développé de solides compétences en [compétences transversales pertinentes pour le poste], ce qui me permet de bien m'intégrer dans une équipe de travail et de collaborer efficacement avec les différents acteurs impliqués dans un projet. Je suis également reconnu(e) pour ma capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à respecter les délais et à résoudre les problèmes de manière créative.

Ce qui m'attire particulièrement chez [nom de l'entreprise] est votre réputation d'excellence dans le domaine du [domaine d'activité de l'entreprise], ainsi que votre engagement envers l'innovation et la durabilité. Je suis convaincu(e) que rejoindre votre équipe me permettrait de

contribuer à des projets stimulants et de continuer à développer mes compétences professionnelles.

Je suis enthousiaste à l'idée de mettre à profit mes connaissances et compétences pour contribuer au succès de [nom de l'entreprise]. Je suis convaincu(e) que ma passion, ma détermination et mon engagement envers l'excellence font de moi le candidat idéal pour ce poste.

Je serais ravi(e) de discuter plus en détail de ma candidature et de l'opportunité de rejoindre votre équipe. Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire ou pour convenir d'un entretien.

Je vous remercie sincèrement de l'attention que vous porterez à ma candidature. Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame/Monsieur, mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]

[Signature]

---

## **II- Elaboration du CV (Curriculum Vitae)**

### **II-1- Définition :**

En latin, le terme "Curriculum vitae" est une expression qui signifie littéralement "le déroulement de la vie".

Le CV représente le premier pas de toute candidature déposée par un chercheur d'emploi ou un professionnel en quête d'une opportunité professionnelle plus avantageuse. Il s'agit d'un document personnel, donc il est préférable de concevoir un modèle personnalisé qui reflète notre identité et qui s'adapte au poste visé. Les jeunes diplômés sont encouragés à rédiger un CV d'une page au maximum.

### **II-2- Aspect structurel du CV :**

Le CV se compose de plusieurs parties importantes, à savoir :

#### **1- Informations personnelles :**

- État civil
- Titre professionnel

2- **Expérience professionnelle :**

- Parcours professionnel

3- **Formation :**

- Diplômes et formations en lien avec la situation (scolaires, universitaires, professionnelles continues)

4- **Compétences :**

- Compétences particulières (connaissances, savoir-faire, savoir-être) développées personnellement :
  - Langues parlées et écrites
  - Permis de conduire ou qualifications spécifiques
  - Maîtrise des outils informatiques

5- **Engagements et loisirs :**

- Participation à des associations
- Activités de loisirs (sports, culture, voyages, etc.)

Aussi, ***l'insertion d'une photo dans un CV est optionnelle***, mais si vous décidez d'en inclure une, assurez-vous qu'elle soit de bonne qualité, professionnelle et pertinente pour le poste auquel vous postulez.

## II-3- Exemple général d'un CV :

---

### Prénom Nom

Adresse | Code postal, Ville | Téléphone | Email

### FORMATION ACADÉMIQUE

- Licence en Génie Civil, Université XYZ, Ville, Année

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

*Projet de Fin d'Études, Université XYZ, Ville*

Période : Mois Année - Mois Année

- Conception d'un projet de construction résidentielle, comprenant l'élaboration de plans détaillés, de calculs de résistance des matériaux et d'estimations budgétaires.
- Collaboration avec une équipe d'étudiants pour la réalisation du projet, en utilisant des logiciels de modélisation 3D tels que AutoCAD et Revit.

- Présentation orale du projet devant un comité d'évaluation, en mettant en avant les solutions innovantes et durables utilisées.

*Stage d'Étudiant Ingénieur, Entreprise ABC, Ville*

Période : Mois Année - Mois Année

- Assistance à l'équipe d'ingénieurs dans la supervision des travaux de construction sur site, en effectuant des inspections et en suivant l'avancement des travaux.
- Participation à la réalisation de relevés topographiques et à la collecte de données pour l'analyse des sols.
- Utilisation de logiciels de CAO/DAO pour la modification et la mise à jour des plans de construction.

### **COMPÉTENCES**

- Conception de structures
- Logiciels de CAO/DAO (AutoCAD, Revit)
- Calculs de résistance des matériaux
- Relevés topographiques
- Communication et travail d'équipe

### **PROJETS ACADÉMIQUES**

- Projet de conception de pont en béton armé : réalisation de calculs de dimensionnement et de plans de construction.
- Projet d'analyse des structures en acier : utilisation de logiciels de modélisation pour simuler le comportement des structures.

### **LANGUES**

- Arabe : Langue maternelle
- Français : Courant
- Anglais : Niveau intermédiaire

### **CENTRES D'INTÉRÊT**

- Participation à des compétitions d'ingénierie
- Lecture d'articles scientifiques sur le génie civil

Pratique du dessin technique et de la modélisation 3D

---

### **III- Lettre de Recommandation**

#### **III-1- Définition et importance**

Une lettre de recommandation est un document précieux rédigé par un employeur ou un enseignant, dans le but de soutenir la candidature d'un ancien salarié, stagiaire, apprenti ou étudiant, entre autres. Son objectif principal est de mettre en avant les compétences, les qualités professionnelles et les réalisations de la personne recommandée.

Ce type de lettre peut être demandé par une entreprise dans le cadre d'un processus de recrutement, afin de mieux évaluer la candidature d'un individu. De même, les universités peuvent également solliciter une lettre de recommandation pour un étudiant qui postule à une formation spécialisée. Dans tous les cas, ce document joue un rôle crucial en fournissant des informations supplémentaires sur le candidat, qui ne sont pas toujours apparentes dans son CV ou sa lettre de motivation.

La personne qui rédige cette lettre peut être le maître de stage, le responsable des ressources humaines ou toute autre personne au sein de l'entreprise qui a été en contact direct avec le candidat et possède une connaissance approfondie de ses compétences et performances. De même, un enseignant peut également rédiger une lettre de recommandation pour un étudiant, en se basant sur sa performance académique et son engagement dans les activités extra-scolaires.

Il est important de souligner que la rédaction d'une lettre de recommandation requiert une approche professionnelle et impartiale. Le contenu de la lettre doit être précis, détaillé et refléter objectivement les qualités et les compétences du candidat recommandé. Les recommandations vagues ou génériques ont tendance à avoir moins d'impact, alors il est préférable de fournir des exemples concrets pour appuyer les affirmations faites dans la lettre.

### **IV- Attestation de travail :**

#### **IV-1- Définition**

Une attestation de travail est un document officiel délivré par un employeur à un employé pour certifier son emploi au sein de l'entreprise. Cette attestation a pour but de fournir une preuve écrite de l'existence du lien professionnel entre l'employé et l'employeur, ainsi que des informations pertinentes sur la période de travail et les responsabilités occupées.

## IV-2- Éléments de l'attestation de travail

L'attestation de travail contient généralement les éléments suivants :

- Identité de l'employeur : Nom de l'entreprise ou de l'organisation, adresse, coordonnées.
- Identité de l'employé : Nom complet de l'employé, adresse, numéro de sécurité sociale (ou tout autre identifiant spécifique à l'emploi).
- Dates d'emploi : La période précise pendant laquelle l'employé a travaillé pour l'entreprise, en indiquant la date de début et éventuellement la date de fin de contrat.
- Description du poste : Une brève description des responsabilités et des fonctions spécifiques occupées par l'employé pendant son emploi.
- Durée du travail : Le nombre d'heures hebdomadaires ou la nature du contrat de travail (temps plein, temps partiel, contrat à durée déterminée, etc.).
- Rémunération : Mention du salaire ou de la rémunération perçue par l'employé, ainsi que les éventuels avantages sociaux liés à l'emploi.
- Congés et absences : Indication des périodes de congés payés ou de toute autre absence autorisée pendant l'emploi.
- Signature et cachet de l'employeur : L'attestation de travail doit être signée par une personne autorisée de l'entreprise, telle que le responsable des ressources humaines ou le directeur général, et peut être accompagnée du cachet de l'entreprise pour plus d'authenticité.

L'attestation de travail peut être demandée par l'employé à diverses fins, telles que la demande de prêt, la recherche d'un nouvel emploi, l'inscription à des formations professionnelles, ou dans le cadre de démarches administratives. Elle est considérée comme une preuve officielle de l'expérience professionnelle de l'employé et de sa relation avec l'employeur.

Il est important de noter que le contenu exact de l'attestation de travail peut varier en fonction des réglementations et des pratiques propres à chaque pays ou entreprise. Il est recommandé de se conformer aux exigences spécifiques du pays ou de l'organisation concernée lors de la rédaction de l'attestation de travail.

## **V- Attestation de stage**

### **V-1- Définition**

L'attestation de stage est un document essentiel pour les étudiants qui souhaitent attester de leur expérience professionnelle. Cette attestation est généralement demandée après la fin du stage et constitue une preuve tangible de la participation de l'étudiant à cette expérience.

L'attestation de stage revêt une importance significative, car elle permet à l'étudiant de mettre en valeur ses compétences et ses réalisations acquises lors du stage. En présentant ce document à de futurs employeurs ou lors de candidatures pour d'autres opportunités, l'étudiant peut démontrer son engagement, sa motivation et sa capacité à s'adapter à un environnement professionnel.

En outre, l'attestation de stage peut inclure vos coordonnées. Cela offre au futur employeur de l'étudiant la possibilité de vous contacter directement pour obtenir une recommandation ou pour obtenir des informations plus détaillées sur les missions et les responsabilités effectuées pendant le stage. Cela peut jouer un rôle crucial dans la prise de décision du futur employeur, car il peut obtenir des informations de première main sur les compétences et les performances de l'étudiant.

Il est important de veiller à ce que l'attestation de stage soit rédigée de manière claire, précise et complète. Elle doit mentionner les dates exactes du stage, les tâches effectuées, les compétences développées et toute autre information pertinente pour mettre en valeur l'expérience de l'étudiant. Une attestation de stage bien rédigée renforce la crédibilité de l'étudiant et ajoute de la valeur à son profil professionnel.

## **VI- Entretien d'embauche**

### **VI-1- Définition :**

L'entretien d'embauche représente un échange singulier entre un postulant à un emploi et un professionnel du recrutement. On la désigne également sous les termes d'entretien de sélection ou d'entretien de motivation. Cette étape intervient habituellement après l'envoi du CV et de la lettre de motivation. Son objectif consiste à vérifier et à approfondir les informations mentionnées dans le CV du candidat à l'emploi.

## VI-2- Types des entretiens d'embauche

Il existe plusieurs types d'entretiens qui se regroupent en deux catégories distinctes, chacune ayant ses propres caractéristiques et modalités :

1. **L'entretien en face-à-face traditionnel** : Il s'agit d'une rencontre directe entre le candidat et l'employeur ou le recruteur. Cela peut se dérouler dans les locaux de l'entreprise, dans un bureau ou une salle dédiée. L'entretien en personne offre l'avantage de permettre une interaction directe, une communication non verbale et une évaluation plus approfondie des compétences et de la personnalité du candidat.
2. **L'entretien à distance** : Avec les avancées technologiques, de plus en plus d'entretiens sont réalisés à distance, notamment via des outils de communication tels que la visioconférence. Cela permet aux candidats et aux recruteurs de se rencontrer virtuellement, sans avoir besoin de se déplacer physiquement. Les entretiens à distance offrent la flexibilité et la commodité de pouvoir être réalisés depuis n'importe quel endroit, ce qui facilite la participation des candidats éloignés géographiquement.

Ces deux types d'entretiens peuvent également se ranger dans deux sous-groupes, en fonction de la manière dont ils sont conduits :

1. **Les entretiens individuels** : Cela implique que le candidat rencontre seul le recruteur ou le jury de sélection. L'entretien individuel permet une attention personnalisée, une discussion approfondie sur les compétences, l'expérience et les aspirations du candidat, ainsi qu'une évaluation plus précise de sa capacité à s'intégrer dans l'entreprise.
2. **Les entretiens collectifs** : Dans ce cas, plusieurs candidats sont convoqués simultanément pour passer devant un jury de recrutement. Les entretiens collectifs peuvent prendre la forme de sessions de groupe, d'activités de résolution de problèmes en équipe ou de simulations de situations professionnelles. Ce format permet aux recruteurs d'observer les interactions entre les candidats, leur capacité à travailler en équipe, à prendre des décisions et à communiquer efficacement.

## VI-3- Déroulement de l'entretien d'embauche :

Durant l'entretien d'embauche, les questions posées peuvent varier en fonction de plusieurs facteurs, tels que le secteur d'activité, le poste pour lequel vous postulez, la

culture de l'entreprise et le style d'entretien préféré du recruteur. Cependant, voici quelques exemples courants de questions qui sont souvent posées lors des entretiens :

**1. Questions sur votre parcours et votre expérience :**

- Pouvez-vous me parler de vous ?
- Quelles sont vos expériences professionnelles antérieures ?
- Quels sont vos points forts et vos compétences clés ?
- Quels ont été vos principaux accomplissements dans vos postes précédents ?

**2. Questions sur vos motivations et vos objectifs :**

- Pourquoi avez-vous postulé à ce poste/à cette entreprise ?
- Qu'est-ce qui vous intéresse dans ce domaine d'activité ?
- Quels sont vos objectifs professionnels à court et à long terme ?
- Comment vous voyez-vous évoluer dans cette entreprise ?

**3. Questions sur vos compétences techniques :**

- Quelles sont vos compétences spécifiques pour ce poste ?
- Pouvez-vous me donner des exemples de projets dans lesquels vous avez utilisé ces compétences ?
- Comment vous tenez-vous au courant des dernières évolutions dans votre domaine ?

**4. Questions sur votre capacité à résoudre des problèmes et à prendre des décisions :**

- Décrivez une situation difficile que vous avez rencontrée dans votre précédent emploi et comment vous l'avez résolue.
- Comment abordez-vous les défis professionnels ?
- Comment prenez-vous des décisions importantes ?

**5. Questions sur votre capacité à travailler en équipe et à vous adapter :**

- Pouvez-vous décrire une expérience où vous avez travaillé efficacement en équipe ?
- Comment gérez-vous les conflits au travail ?

- Comment vous adaptez-vous à de nouveaux environnements ou à des changements inattendus ?

**6. Questions sur votre connaissance de l'entreprise :**

- Que savez-vous sur notre entreprise ?
- Pourquoi souhaitez-vous travailler pour notre entreprise ?
- Comment pensez-vous pouvoir contribuer à notre entreprise ?

Il est important aussi de vous préparer en fonction du poste spécifique et de l'entreprise à laquelle vous postulez. Il est également utile de réfléchir à des exemples concrets de situations passées qui illustrent vos compétences et vos réalisations.