

# **Espace Employabilité**

**Conseils pratiques  
pour vos recherches d'emploi**

## Sommaire

- A qui s'adresse ce contenu?
- Bien préparer son **Curriculum Vitae**
- La Lettre de motivation
- L'entretien d'embauche
- Les vidéos de simulation d'embauche
- **Les mécanismes d'embauche**
- Apports de la vie associative
- Questions Fréquentes
- Tests de recrutement
- Employabilité et l'interculturel
- Réussir son intégration après l'embauche
- Conseils pratiques
- Adresses et contacts utiles

**A qui s'adresse ce contenu?**

# Projet Employabilité

## Cible :

- Les enseignants de terminale de l'enseignement secondaire
- Les enseignants du supérieur
- Les bureaux de l'emploi et l'ANPE
- Les associations impliquées dans l'aide à l'emploi
- Les jeunes diplômés en recherche d'emploi
- Toute personne en recherche d'emploi

## Objectifs :

- Donner des conseils et guider les étudiants et les jeunes en recherche d'emploi pour augmenter leurs chances de décrocher un emploi
- Comment écrire un CV et le faire vivre tout au long du processus de recherche d'emploi
- Comment rédiger une lettre de motivation
- Comment postuler à une offre ou envoyer une candidature spontanée
- Comment préparer et conduire un entretien de recrutement

**Bien préparer son  
Curriculum Vitae**

Les bases du CV

Les Formes du CV

Préparation d'un CV

Ce qu'il faut éviter

Astuces pour écrire un bon CV

## Les bases du CV Les grandes règles

- Jouer la carte de la vérité
- Il faut être et rester soi-même
- La règle « CV = sincérité » ne doit pas être transgressée
- Jamais de négation dans un CV !
- Toujours demander à un ami ou à un tiers neutre, de relire votre CV avant de l'envoyer

## Les bases du CV

### Le CV doit être (fond et forme):

#### Concis

Une à deux pages maximum sur du papier de format A4

Évitez les sigles, les abréviations, le jargon professionnel

#### Clair

#### Précis

Citez des résultats quantifiables.  
Énumérez vos responsabilités pour chaque fonction exercée

Chaque mot compte  
Choisissez des verbes d'action  
Évitez les termes pessimistes ou négatifs, imprécis ou vagues

#### Percutant

## Les bases du CV Il doit être :

### Complet

Pas de trous dans un CV  
Affichez la transparence

Optez pour une forme et gardez-la

### Cohérent

### Sobre

Ne soyez pas excessifs dans vos affirmations. Employez plutôt l'infinifif

# Projet Employabilité

## Préparer son CV

Les bases du CV

Les Formes du CV

Préparation d'un CV

Ce qu'il faut éviter

Astuces pour écrire un bon CV

## Les formes du CV : Cela dépend de votre parcours

**Chronologique**

Partir de votre première formation ou expérience professionnelle et descendre dans le temps jusqu'à aujourd'hui

**Anti-chronologique**

Présenter votre niveau actuel, poste ou la dernière fonction exercée et remonter jusqu'à la première

**Fonctionnel**

Mettre en avant vos compétences tout en minimisant les répétitions

**MELLE FOULENA**

07, Avenue Habib Bourguiba  
1000 Tunis  
Tél : +216 XX XX XX XX  
✉ foulena@foulena.tn  
Célibataire - 26 ans  
Tunisienne.

## Responsable Méthodes, Outils & Qualité

3 Années d'Expérience

### Compétences

- ✓ Aptitude à la conception organisationnelle dans un contexte de services
- ✓ Aptitude à la définition et déploiement des processus conformes à des référentiels.
- ✓ Aptitude à la conception, analyse et gestion des systèmes d'information.
- ✓ Très bonne capacité d'analyse et d'adaptations dans les nouveaux contextes
- ✓ Très bonne capacité d'assistance et suivi des clients

### DIPLOMES ET FORMATIONS

Maï 2009	Formation Auditeur Interne ISO 9001.
Juin 2008	Formation Mesures & Analyses.
2004 à 2007	Diplôme d'Ingénieur Génie Industriel Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tunis (ENIT)
2003 à 2005	Institut Préparatoire aux Ecoles d'Ingénieurs de Tunis (IPEIT)
Baccalauréat 2003	Baccalauréat Mathématiques avec mention Bien

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**Du 03/2009 à ce jour : Responsable Méthodes, outils & qualité**

Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition et mise en place des processus de production</li> <li>- Définition des indicateurs de production</li> <li>- Définition des indicateurs de performance de l'équipe</li> <li>- Mise en place des tableaux de bord de production FrontOffice et Middle Office</li> </ul>
-----------------	---

Environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite des audits internes</li> <li>- Accompagnement des équipes dans le déploiement des différents processus</li> <li>- ISO V9001, Infogérance</li> </ul>
---------------	---

**Du 06/2008 au 02/2009 : Ingénieur qualité et coordinatrice de projet Medsoft**

Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place des processus</li> <li>- Implémentation de nouveaux indicateurs de performance nécessaires pour le suivi des projets,</li> <li>- Mener des audits internes</li> <li>- Former et assister les chefs de projets dans la gestion des risques de leurs projets,</li> </ul>
Environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO V9001</li> </ul>

**Du 02/2008 au 06/2008 : Projet Fin d'Etudes Medsoft**

Projet	Mise en Place d'un système de management de la qualité intégré iso 9001
Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation du diagnostic interne des processus et identification des écarts par rapport aux bonnes pratiques</li> <li>- Gestion du projet</li> <li>- Conception et mise en place d'une base de données Access pour faciliter la gestion du projet</li> </ul>
Environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO V9001</li> </ul>

### LANGUES MAITRISEES

Anglais	Lu, écrit et parlé
Français	Bilingue
Arabe	Maternelle

# Préparer son CV



**Les bases du CV**



**Les Formes du CV**



**Préparation d'un CV**



**Ce qu'il faut éviter**



**Astuces pour écrire un bon CV**

## Préparation d'un CV : Vue générale

### Etat Civil

- Nom, prénom, âge, etc

### Formations

- Précédentes expériences professionnelles
- Classement des diplômes
- En un coup d'œil : diplômes obtenus, dates d'obtention, spécialisations, nom des établissements et leur localisation

### Compétences

- Linguistiques
- Informatiques etc...

### Expériences professionnelles

- PFE: missions
- Pas du remplissage
- Stages, jobs étudiants, projets associatifs

### Activités extra-professionnelles

- Aperçu sur votre personnalité

25 ans  
2, Avenue 066, Ghorbal  
N° de téléphone : 06 20 20 20 20  
Tél : 20 20 20 20 20  
Email : aziz.ghorbal@supinfo.com

**Aziz Ghorbal**  
Permis de conduire

#### Formations

[SUPINFO](#) (novembre 2003 - juin 2008)  
Diplôme d'informaticque  
[Lycee Les Pères Blancs](#) (2002 - 2003)  
Baccalauréat spécialité Mathématique (Mention Bien)

#### Expériences professionnelles

[Savima - Saint-Hilaire - France](#) (Stage - Juillet 2009 - septembre 2008)

Missions

- ✦ Stage de 3 mois en entreprise.
- ✦ Mission de déploiement du Parc informatique.
- ✦ Missions secondaires : Support pour les employés, Résolution de problèmes réseaux, Aménagement informatique d'un nouveau bâtiment de travail

Détails de l'expérience

- ✦ Découverte des différents aspects d'une entreprise et compréhension des responsabilités de chacun au sein de l'entreprise.

[Kangroup - Nantes - France](#) (Projet étudiant - Depuis 12 mois)

Projet de Groupe

Missions

- ✦ Réalisation d'un micro OS (Système d'exploitation)

#### Compétences

Langues

Anglais : lu, écrit, parlé (TOEFL : 580)

Technologies Web

HTML/CSS/Javascript

PHP/MySQL

➦ Approche des différents systèmes d'exploitation

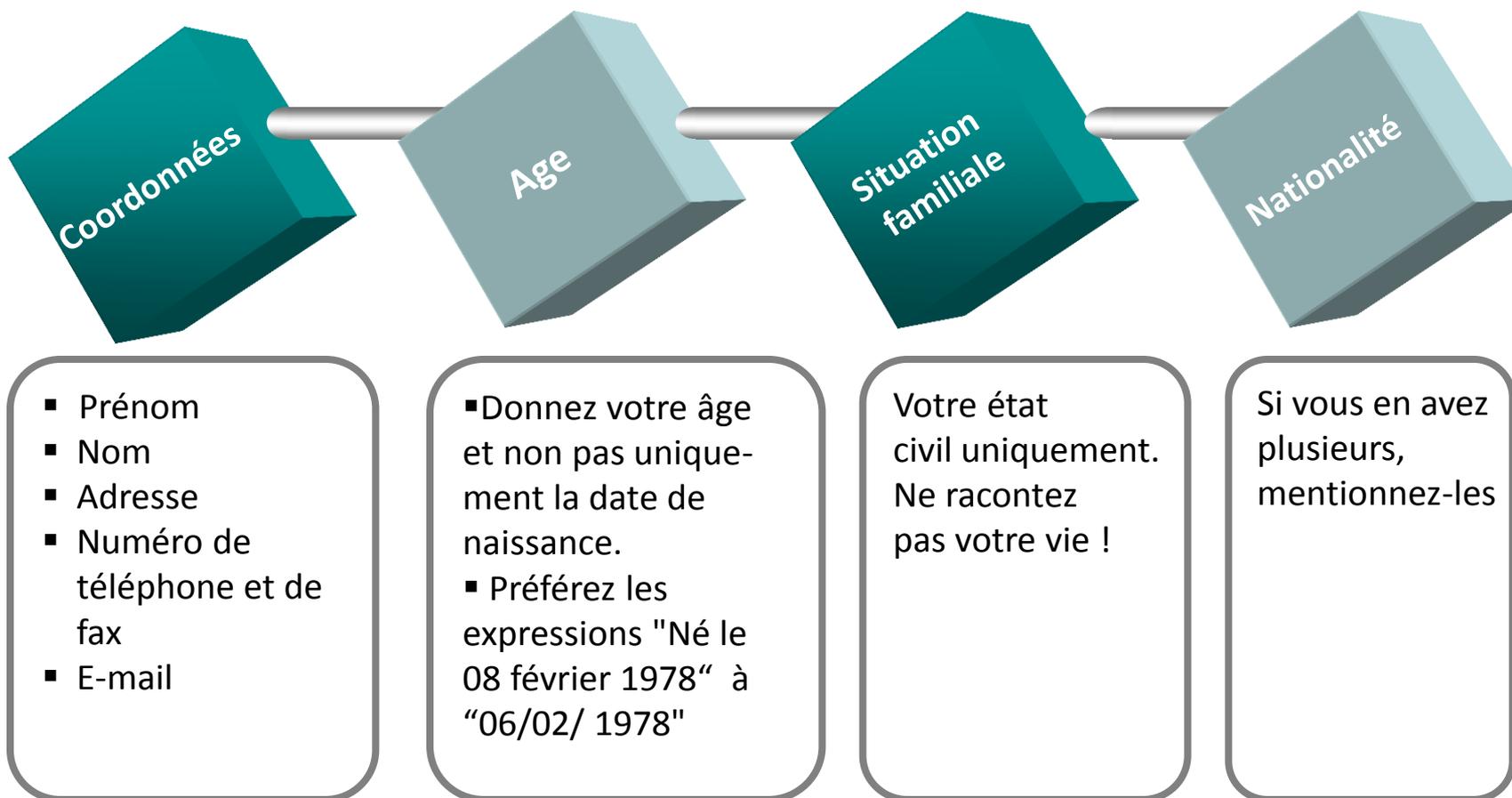
Mac OS X      Linux Novell  
Linux Mandriva      Vista/Seven  
Linux Ubuntu      Windows 2008

#### Centres d'intérêts

Basket Ball  
Natation  
Music  
Voyages

## Préparation d'un CV Les différentes parties (1/9)

### 1. Les données personnelles



# Préparation d'un CV

## Les différentes parties (2/9)

### 2. Le titre

- Écrivez quelques mots qui décrivent brièvement les points clés de votre candidature.
- Il est conseillé d'y inscrire votre poste, soit dans un cadre soit avec une police d'écriture adaptée

**Poste de Direction Générale à connotation industrielle**

**MARKETING AND COMMUNICATION MANAGER**

# Préparation d'un CV

## Les différentes parties (3/9)

### 3. L'accroche



Expliquez le profit que vous êtes capable d'apporter à l'entreprise.

Exemples  
d'accroche :

- 5 ans d'expérience en tant que formateur XXX
- 3 fois chef de projet de réorganisation des entrepôts dans des entreprises de distribution

# Préparation d'un CV

## Les différentes parties (4&5/9)

### 4. La photo

- Vous n'êtes en aucun cas obligé de faire figurer votre photo sur un CV
- Ne joignez une photo que lorsqu'elle vous est demandée
- Choisir une photo d'identité neutre

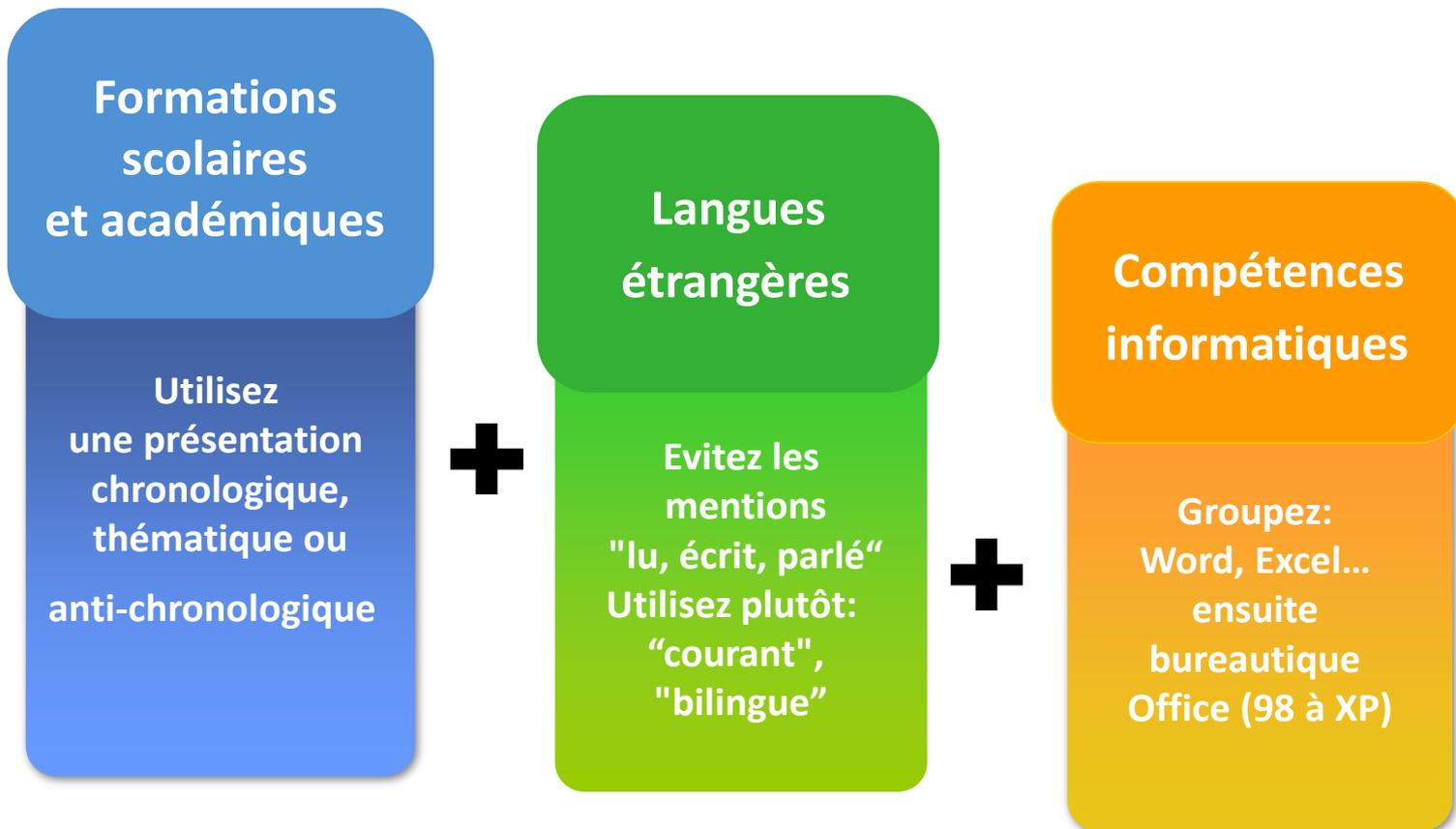
### 5. Le corps du CV\_

Délimitez bien les principales rubriques de votre CV

# Préparation d'un CV

## Les différentes parties (6/9)

### 6. Les formations



# Préparation d'un CV

## Les différentes parties (7/9)

### 7. L'expérience professionnelle

#### DIRECTEUR MARKETING

##### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1999 – 2004 Société XYZ

2003 – 2004 Responsable Marketing et Ventes

2001 – 2003 Responsable de l'Organisation de la  
Production et de la Qualité

1999 – 2000 Responsable du Développement du produit Z.

Clair sans être  
surdimensionné

**Stages effectués / Postes occupés :**

Donnez le détail de vos responsabilités

## Préparation d'un CV

### Les différentes parties (8/9)

#### 8. Les compétences techniques

**Sachez mettre en avant vos compétences clés (maîtrise complète et réelle) et celles que vous souhaitez mettre en oeuvre dans votre prochain poste.**



Pour les jeunes diplômés, ne gonflez pas artificiellement votre CV en recensant toutes les compétences techniques rencontrées.

## Préparation d'un CV

### Les différentes parties (9/9)

#### 9. Les occupations extra-professionnelles

- Ne mentionnez pas des informations dites “bateau” comme “cinéma, lecture...”. Cela ne veut rien dire.
- Préférez “Documentaires sur l’aéronautique”, “Passionné des arts plastiques”, “Pratique de l’athlétisme de compétition”...



**Il est essentiel que les informations soient exactes pour pouvoir en parler le jour de l'entretien**

# Projet Employabilité

## Préparer son CV

Les bases du CV

Les Formes du CV

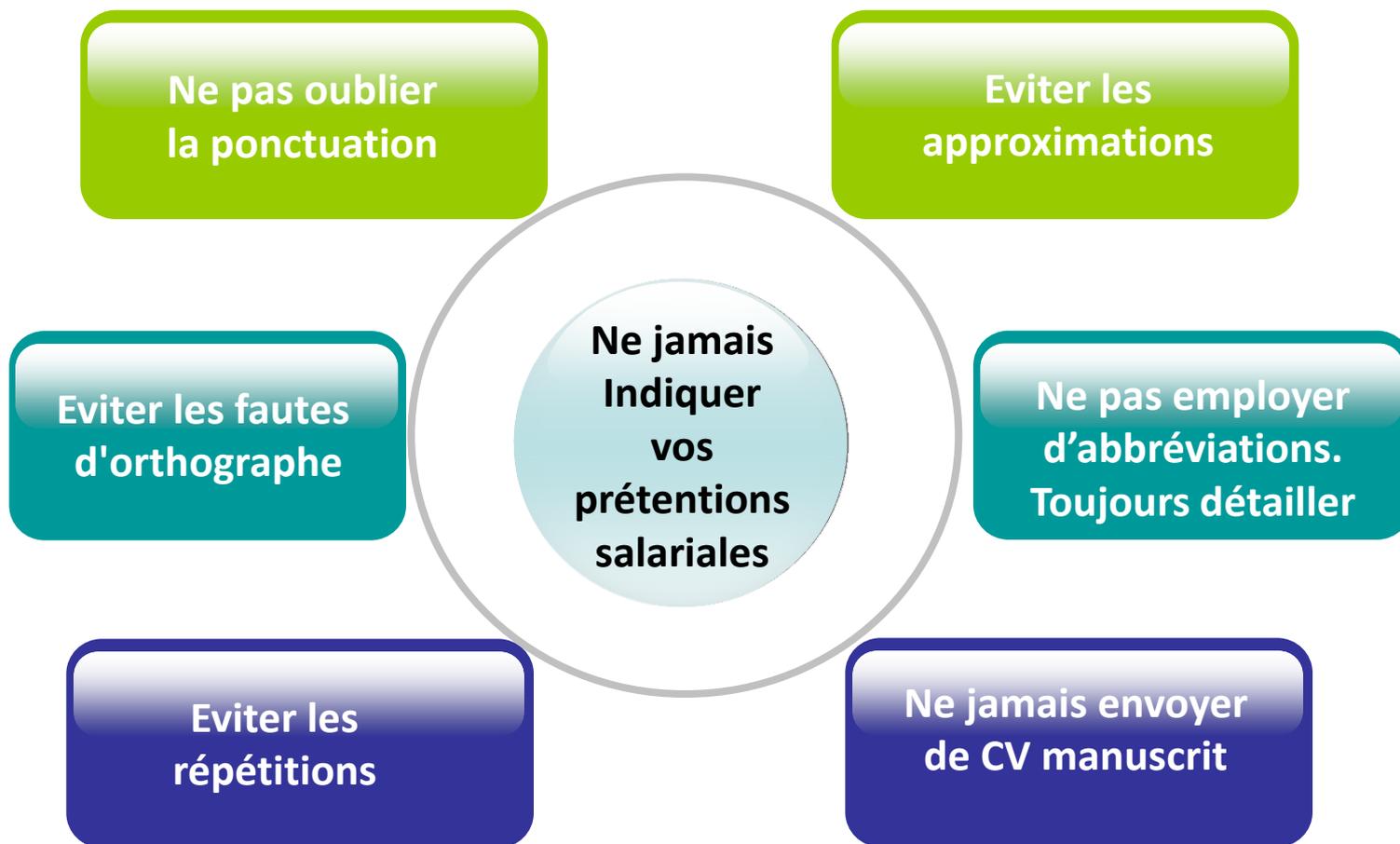
Préparation d'un CV

Ce qu'il faut éviter

Astuces pour écrire un bon CV

# Préparation d'un CV

## Ce qu'il faut faire lors de la rédaction d'un CV



# Projet Employabilité

## Préparer son CV

Les bases du CV

Les Formes du CV

Préparation d'un CV

Ce qu'il faut éviter

Astuces pour écrire un bon CV



**Quelques astuces  
pour réussir  
son CV**

**Débutant : stages, activités**

**Filières différentes: compatibilité poste**

**Autodidacte: compétences/réalisations**

**Beaucoup de turn over: CV fonctionnel**

**Chômage long: CV fonctionnel  
(Préparez vos explications)**

# La préparation d'un CV : Pourquoi cibler?

Ce qui se passe si on ne cible pas :



**C'est certes plus facile** **Mais** **C'est peu différenciant pour le candidat**

=> Difficulté d'être repéré, recherche trop longue et parfois non fructueuse

=> Il est indispensable de cibler les offres avant de postuler

=> Evitez d'envoyer un mail groupé à plusieurs sociétés, les recruteurs le verront tout de suite et cela sera éliminatoire

Pour évaluer les axes du ciblage à choisir :



Il convient de se poser la question :

- Ce que je sais faire
- Ca que j'aime faire
- Les offres disponibles sur le marché

C'est ce qu'on nomme :

**Le « Triangle d'or du recrutement »**



Ce que j'aime faire

**Cible  
choisie**

Ce que je sais faire

Ce qu'offre le marché

## La préparation d'un CV : Comment cibler?

### 1ère étape :

(Auto) identifier mes aptitudes et connaître mes compétences

.....●

### 2ème étape :

(Auto) formaliser mes préférences et mes ambitions

.....●

### 3ème étape :

Analyser le marché du travail et les offres d'emploi

.....●

### 4ème étape :

Choisir une cible qui:

- Répond à mes compétences
  - Tient compte de ses préférences
- .....●

### 5ème étape :

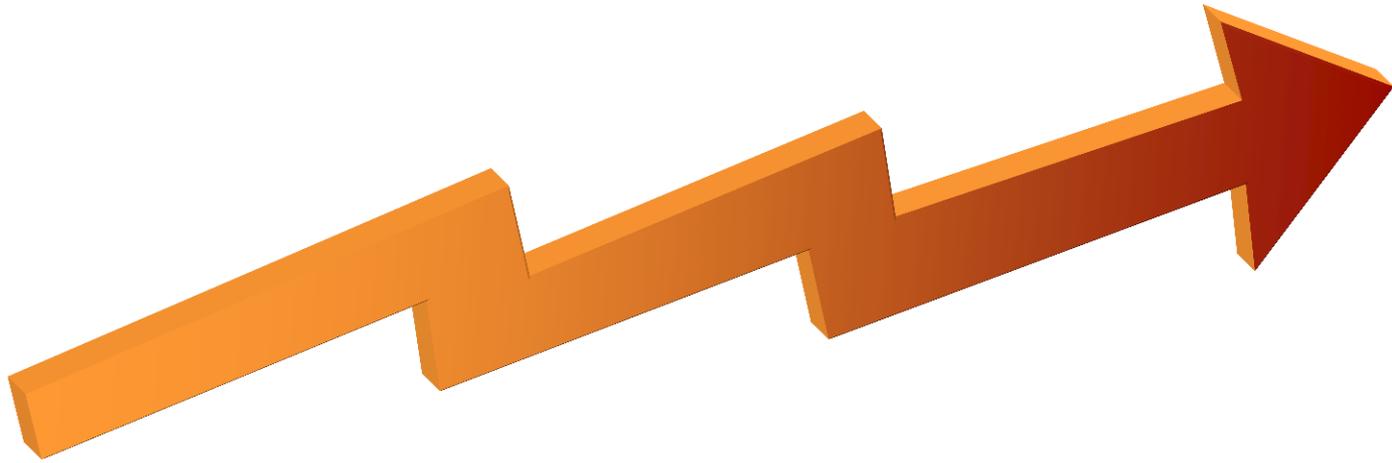
Vérifier mes facteurs de différenciation par rapport aux profils recherchés pour le poste (concurrence)

.....●



« Après avoir choisi votre cible, il faut faire en sorte qu'elle vous choisisse »

# **La lettre de motivation**



**Mettez en avant vos **compétences** et **qualités** nécessaires à la **réussite** de votre **projet professionnel** !!**

# Projet Employabilité

## La lettre de motivation



La lettre de motivation



Quelques astuces pour la réussir

## Il faut bien commencer...

Qui n'a pas connu l'angoisse de la page blanche avant d'écrire une lettre de motivation ?

- Et pourtant, elle est incontournable : vous devez en rédiger une...
- Accompagnant le CV, la lettre de motivation a pour seul but d'attirer l'attention de l'employeur et de vous permettre de décrocher un entretien.

3 conseils pour écrire une Lettre de motivation :

- Une accroche percutante
- Un contenu structuré
- Une présentation soignée



## Une accroche percutante

Pour rédiger sa lettre de motivation, une bonne accroche déterminera la qualité de votre argumentaire.

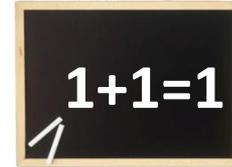
Elle doit être **courte** et **subtile**.  
Surtout ne tombez pas dans le piège de vouloir trop en faire, ça peut vous desservir.

Des phrases simples et courtes, interpellant le lecteur donneront de l'auteur une image dynamique.

Accroches à éviter :  
« Excellence, le désir m'enhardit de venir très respectueusement, tenter ma chance auprès de votre excellence, de me faire engager dans un poste parmi l'effectif de votre honorable Société. »

# Un contenu structuré

Adaptée à chaque candidature, elle est construite selon un schéma immuable :



Expliquez pourquoi  
elle vous intéresse



Mettez en valeur les  
éléments de votre CV



Finalité : ouvrir la  
voie de l'entretien

## Une présentation soignée au millimètre près

- Adresser la lettre de motivation à une personne précise et nominalement désignée
- Accompagner sa candidature d'un mail très court (2 ou 3 lignes)
- Joindre les documents en format pdf
- Objet du mail : il signale l'annonce à laquelle le candidat répond ainsi que le titre du poste, ou le cas échéant, l'intituler "candidature spontanée"



# Modèles de Lettres de Motivation

Sfax, le 20 avril 2015

**Monsieur Foulen Ben Foulen**  
[foulen@foulen.tn](mailto:foulen@foulen.tn)

Objet : candidature au poste de Responsable commercial zone nord – Réf : XX / SA / RC

**A l'attention de Madame Fouléna.**

Madame,

Votre offre de candidature, parue sur le site de INTIDEBE a suscité mon intérêt. Je pense en effet correspondre au profil que vous recherchez. Même si je n'ai jamais été responsable d'une zone, je peux avancer en ma faveur les arguments suivants :

- Une expérience accomplie de XX années comme commercial et responsable distribution dans plusieurs régions de la Tunisie.
- Une expérience réussie dans le développement de business ou dans l'accompagnement au développement de business dans des contextes concurrentiels.
- Une bonne connaissance du processus de vente, et des techniques de fidélisation des clients.

Votre offre répond à un double challenge pour moi :

- Me permettre de vivre un développement d'un portefeuille clients, avec le sentiment pour moi de participer au développement de l'entreprise, dans un contexte d'efficacité et de performance.
- Approfondir ma connaissance des produits techniques que je viens de découvrir.

A XX ans, rejoindre votre équipe me permettrait de me fixer de nouveaux défis et poursuivre mon expérience dans la vente.

Dans l'attente d'un entretien pour vous convaincre du bien fondé de ma candidature, je vous prie de recevoir, chère Madame, l'expression de mes sincères salutations.

**Foulen Ben Foulen**

Foulen Ben Foulen  
7, Avenue Habib Bourguiba  
1000, Tunis  
Tel : +216 XX XXX XXX  
Email : [Foulen@foulen.tn](mailto:Foulen@foulen.tn)

Versatilistik S.A  
A l'attention de Mr Foulen  
14, Rue de l'indépendance.

Tunis le, 14 Janvier 2015

Monsieur,

Je me permets de vous adresser ma candidature afin de rejoindre l'une de vos équipes ; ayant récemment eu l'opportunité de parfaire ma connaissance de votre entreprise et des opportunités de carrière qu'elle offre en partageant les retours d'expériences de certains de vos collaborateurs.

Actuellement j'effectue un stage à l'institut national des télécommunications à Tunis, département logiciels et réseaux, en partenariat avec TELALCA, je viens d'obtenir un master à l'INT en réseaux et avancées des connaissances et organisations.

Aujourd'hui je souhaite rejoindre une équipe dynamique avec laquelle je pourrais mettre à profit mes compétences, mes qualités de contact et d'organisation et ma capacité de travail. Souhaitant que ma formation et mes expériences puissent vous être utiles, je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à l'examen de mon dossier et reste à votre entière disposition pour toute information complémentaire ou rendez-vous qu'il vous conviendra de me proposer.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Ma Signature

# Projet Employabilité

## La lettre de motivation



**La lettre de motivation**



Quelques astuces pour la réussir

## Quelques astuces pour la réussir

- Pas de style familier, arrogant : "vous cherchez un collaborateur hors pair, je suis celui qu'il vous faut", ou larmoyant "au chômage depuis 3 ans... " ,
- Veillez à ce que la taille de la signature soit proportionnelle au texte,
- Evitez les formules de politesse à rallonge,
- Optez pour la sobriété et le professionnalisme,
- Soignez votre écriture, elle contribue à votre bonne présentation

# L'entretien d'embauche

**Vendez – vous !!!**



**Sans vous déprécier!**

# Projet Employabilité

## L'entretien d'embauche

L'entretien d'embauche

**Les techniques de présentation**

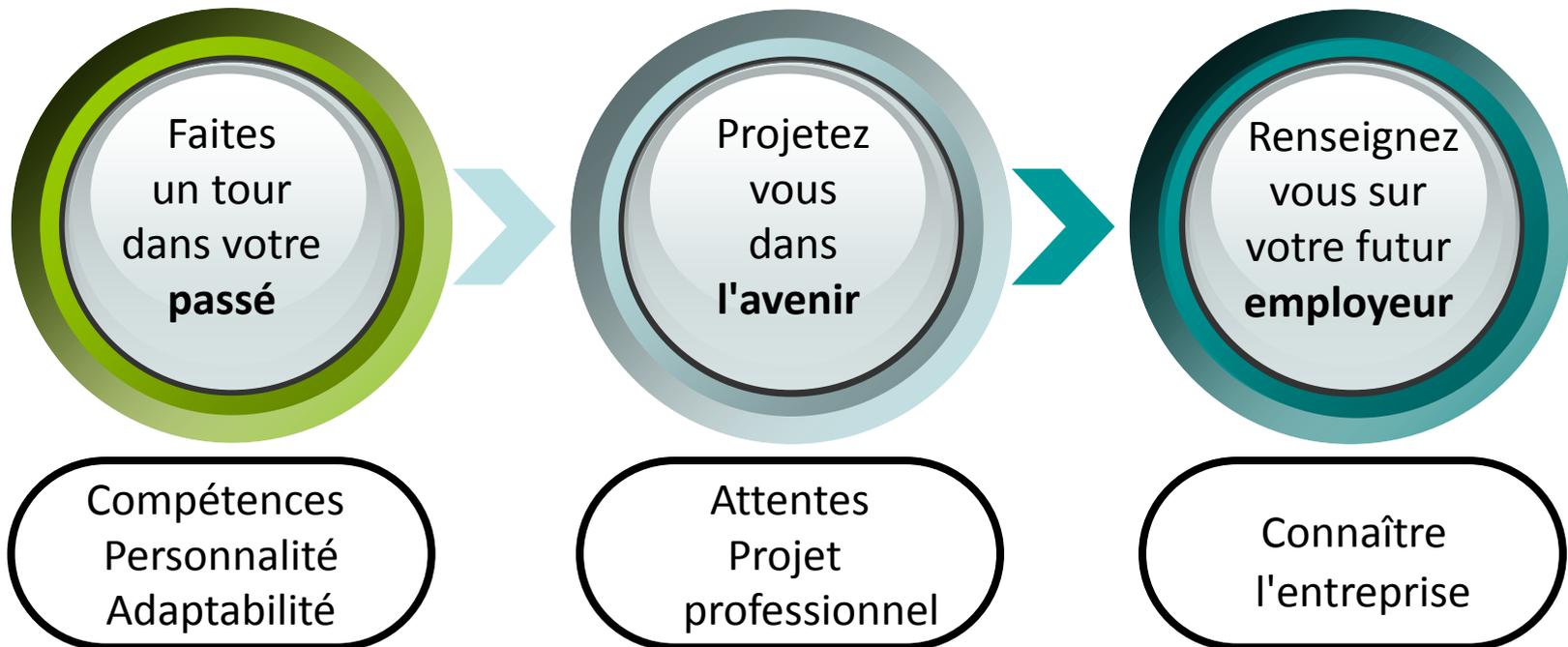
Simulation vidéo d'entretien d'embauche

## Bien se préparer (1/3)

- **Le rendez-vous est fixé** .....► Préparez-vous dès à présent !



Un entretien se décline en **trois temps** :



## Bien se préparer (2/3)

● **Entraînez-vous** .....► Il n'y a pas qu'un type d'entretien...

L'entretien idéal	Il s'agit de l'entretien le plus courant : il dure entre 30 'et 1h et s'organise généralement en échanges entre le recruteur et le candidat
L'entretien où vous seul parlez	Le recruteur se contente de poser une seule et unique question, très générale, au début de l'entretien : "Parlez-moi de vous", "Présentez-moi votre CV" ou encore "Présentez-vous"
L'entretien " sous pression "	Ce type d'entretien est relativement rare et vise à vous placer sur la défensive et à analyser vos réactions : vos résultats seront minimisés, vos décisions critiquées ainsi que vos qualités personnelles.
L'entretien "examen technique/ comportemental"	Il est fréquent pour les postes techniques : Vous êtes confronté à une situation technique type. Il peut être précédé de tests techniques ou psychotechniques
L'entretien questions-réponses détendu	Très efficace, il est un véritable échange : on vous pose des questions, vous y répondez, Méfiez-vous cependant ! Le recruteur peut vous tendre des pièges au cours de la conversation !

## Bien se préparer (3/3)

● **Le jour J !** .....► Soyez fin prêts

### La check-list avant l'entretien :

- J'ai fait le plus sincèrement possible mon auto-évaluation
- Je maîtrise parfaitement mon CV
- J'ai une bonne connaissance de l'entreprise et je sais qui je rencontre
- Je sais ce que je peux apporter au poste
- J'ai apporté une série de questions précises sur l'entreprise
- J'ai repéré l'itinéraire pour me rendre sur les lieux du rendez-vous
- Je choisis ma tenue avec soin.

### Préparez le matériel nécessaire à l'entretien

- Bloc-notes et stylo : signe d'une bonne écoute et de votre intérêt pour le poste
- Copie de votre CV
- Liste des questions que vous souhaitez poser

# Projet Employabilité

## L'entretien d'embauche

L'entretien d'embauche

Les techniques de présentation

Simulation vidéo d'entretien d'embauche

## Les techniques de présentation

Soignez votre image  
jusque dans les  
moindres détails !

### Le look

### Les gestes et le maintien

Respect,  
simplicité et  
politesse  
prévalent

Un regard droit  
et une voix  
claire

### Le regard et la voix

### L'expression orale

Privilégiez des  
phrases courtes  
et précises et des  
verbes d'action.

## Les techniques de présentation: Soignez votre image jusque dans les moindres détails !

**La première impression que vous allez produire est primordiale !**

Posez-vous avant l'entretien, toutes les questions sur les éléments extérieurs de présentation, et soyez vous-même



Pour être vous-même le jour de l'entretien, il vous faut trouver l'équilibre entre la tenue conventionnelle, et celle dans laquelle vous êtes le plus à l'aise



## Les techniques de présentation : Gestes et maintien Respect, simplicité et politesse prévalent

- La crainte et le trac sont compréhensibles et légitimes lors de l'entretien
- Votre poignée de main doit être **franche et ferme**
- N'arrivez **pas en terrain conquis**
- La meilleure attitude ? Jambes croisées, un bras sur l'accoudoir, l'autre sur une jambe, la tête et les épaules droites et les mains **détendues**.
- Concernant la **gestuelle** pendant l'entretien :
  - Vous tenir droit, sans pour autant être rigide
  - Une attitude ferme, cordiale et souriante, des gestes d'ouverture
  - Gardez vos mains vides sur la table, SURTOUT SANS STYLO A BILLE RETRACTABLE !

## Les techniques de présentation : Expression orale ça passe aussi par le regard et la voix

### Le regard

- **Un regard droit** : bien installé dans le présent.
- **Un regard bas** : justifié par la timidité, il dénote le **malaise et la dissimulation**.
- **Un regard trop haut** : une **personnalité imaginative** mais qui fuit la réalité.

### La voix et l'intonation

- **Ne parlez pas trop vite**
- **Une voix basse est préférable** à une voix très haut perchée.
- Entraînez-vous à **parler à voix haute (devant le miroir ou en simulation d'entretien avec votre entourage)**

## Les techniques de présentation : Expression orale : Privilégiez des phrases courtes et précises et des verbes d'action

- Exprimez vous **clairement** avec des **phrases simples**
- Soyez attentif à **finir vos phrases** et à utiliser des **termes précis**. "Truc, machin, chose" sont à éviter...
- **Evitez les mots à connotation négative** (problème, malheur, préoccupation), ainsi que les expressions toutes faites, **les clichés** (le goût du challenge)
- Essayez aussi de **contrôler vos tics de langage** (je dirais, si vous voulez, je crois que)

# Projet Employabilité

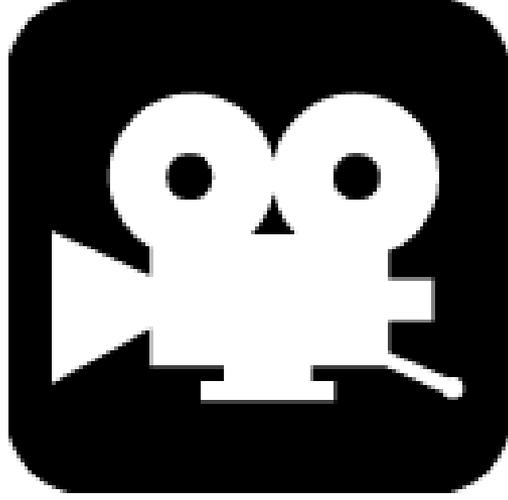


**L'entretien d'embauche**

**Les techniques de présentation**

**Simulation vidéo d'entretien d'embauche**

# Simulation Vidéo



# Les mécanismes d'embauche

## CDD et CDI

### Contrat à Durée Déterminée (CDD):

Contrat temporaire de **1 mois à 4 ans**. Cette période le contrat doit se transformer en un contrat à durée indéterminée (titularisation).

### Contrat à Durée Indéterminée (CDI):

Contrat **permanent**, avec possibilité pour les entreprises d'embaucher des diplômés avec une période d'essai d'une année (qui peut être renouvelée au plus d'une autre année). Certaines entreprises privées réduisent cette période à 3 mois ou 6 mois renouvelables une fois. Dans un CDI, la période d'essai n'est pas obligatoire et varie comme suit :

- 6 mois renouvelables une seule fois pour les agents d'exécution
- 9 mois renouvelables une seule fois pour les agents de maîtrise
- Une année renouvelable une seule fois pour les cadres.

## Le programme Amal

### Le programme « El Amal » pour la recherche active d'emploi:

Il profite aux **diplômés du supérieur**, ainsi qu'aux **techniciens supérieurs issus des centres de formation professionnelle** et qui sont au chômage **depuis plus de six mois après l'obtention de leur diplôme**.

Il attribue aux bénéficiaires une **prime mensuelle** d'une valeur de **200 DT** pour une période d'un an ainsi qu'une couverture sociale.

Au cours de cette période, les bénéficiaires du programme doivent chercher activement une opportunité de travail ou de lancement de projet à compte propre, tout en suivant parallèlement, une formation dans les spécialités sollicitées par le marché de l'emploi voire des stages pratiques les aidant à acquérir de l'expérience.

## SIVP: Stage d'Initiation à la Vie Professionnelle

### Objectif :

Aider les demandeurs d'emploi diplômés de l'enseignement supérieur à acquérir des compétences professionnelles afin de faciliter leur insertion dans la vie active.

### Population cible:

Les primo-demandeurs d'emploi titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur

### Durée du contrat:

Une année renouvelable de six mois dans des cas exceptionnels

### Avantages :

- L'Etat prend en charge une bourse mensuelle de cent cinquante dinars, la couverture sociale et le coût de la formation complémentaire dans la limite de 200 heures.
- L'entreprise s'engage à octroyer au stagiaire une indemnité mensuelle complémentaire d'un montant minimum de cent cinquante dinars et à recruter au moins 50 % du nombre total des stagiaires.

## CIDES: Contrat d'Insertion des Diplômés de l'enseignement supérieur

### Objectif :

Permettre au bénéficiaire d'acquérir des qualifications professionnelles d'un poste d'emploi pour lequel l'entreprise s'engage à le recruter.

### Population cible:

Demandeurs d'emploi titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur dont la période de chômage dépasse trois ans à partir de la date d'obtention du diplôme.

### Durée du contrat:

Une année non renouvelable

### Avantages :

- L'Etat prend en charge une bourse mensuelle de cent cinquante dinars servie au stagiaire, la couverture sociale des stagiaires pendant toute la durée du stage, le coût de la formation complémentaire dans la limite de 400 heures, une prime de mille dinars, servie à l'entreprise après une année de travail effectif, une proportion de la contribution patronale au régime légal de sécurité sociale au titre des salaires versés pendant 7 ans.
- L'entreprise s'engage à octroyer au stagiaire une indemnité complémentaire mensuelle d'un montant minimum de cent cinquante dinars pendant la période du contrat et à recruter le bénéficiaire qui a achevé le contrat de stage.

## CIAP: Contrat d'Insertion et d'Adaptation Professionnelle

### Objectif :

Permettre au demandeur d'emploi non titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur d'acquérir des qualifications professionnelles conformes aux exigences d'une offre d'emploi émanant d'une entreprise privée et qui n'a pas été satisfaite compte tenu de l'indisponibilité de la main d'œuvre sur le marché de l'emploi.

### Population cible:

Les demandeurs d'emploi non titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur.

### Durée du contrat:

Une année

### Avantages :

- L'Etat prend en charge une bourse mensuelle de 80 dinars servie au stagiaire, la couverture sociale et le coût de la formation complémentaire dans la limite de 400 heures.
- L'entreprise s'engage à octroyer au stagiaire une indemnité complémentaire mensuelle d'un montant minimum de 50 dinars pendant la période du contrat et à recruter le bénéficiaire qui a achevé le contrat de stage.

# CRVA: Contrat de Réinsertion dans la Vie Active

### Objectif :

Permettre au travailleur ayant perdu son emploi d'acquérir de nouvelles compétences d'un poste d'emploi préalablement identifié au sein d'une entreprise privée.

### Population cible:

- Les travailleurs permanents ayant perdu leur emploi pour des motifs économiques ou techniques ou suite à la fermeture définitive, subite et illégale des entreprises qui les employaient.
- Les travailleurs non permanents ayant perdu leur emploi pour des motifs économiques ou techniques et ayant exercé durant une période minimale de trois années au sein de la même entreprise qui a procédé à leur licenciement.

### Durée du contrat:

Une année

### Avantages :

- L'Etat prend en charge une bourse mensuelle de deux cent dinars servie au stagiaire, la couverture sociale et le coût de la formation complémentaire dans la limite de 200 heures.
- L'entreprise s'engage à octroyer au stagiaire une indemnité complémentaire mensuelle d'un montant minimum de cinquante dinars pendant la période du stage.

## Contrat Emploi-Solidarité

### Objectif :

Faciliter l'insertion des diverses catégories des demandeurs d'emploi dans la vie active à travers des actions spécifiques dans le cadre d'initiatives régionales ou locales de promotion de l'emploi ou dans le cadre de l'adaptation aux changements conjoncturels du marché de l'emploi.

### Population cible:

Toutes les catégories de demandeurs d'emploi

### Avantages :

- Une indemnité mensuelle variant entre cent cinquante et deux cent dinars aux diplômés de l'enseignement supérieur et un montant ne dépassant pas cent trente dinars pour les non diplômés
- Prise en charge des dépenses afférentes à l'adaptation des bénéficiaires.

# Programme du service civil volontaire

### Objectif :

Permettre aux bénéficiaires d'accomplir à titre volontaire et à mi-temps des stages dans des travaux d'intérêt général en vue d'acquérir des capacités pratiques et des aptitudes professionnelles, et à les faire bénéficier d'un accompagnement personnalisé facilitant leur insertion dans la vie active.

### Population cible:

Les primo-demandeurs d'emploi diplômés de l'enseignement supérieur et n'ayant pas bénéficié d'un Stage d'Initiation à la Vie Professionnelle.

### Durée du contrat:

Une année

### Avantages :

Ces stages sont organisés dans les associations et les organisations professionnelles dans le cadre d'une convention conclue à cet effet avec le Ministère de la Formation Professionnelle et de l'Emploi. L'Etat prend en charge:

- Une bourse mensuelle de cent cinquante dinars
- La couverture sociale des stagiaires durant la période de stage
- Une partie ne dépassant pas 60% des dépenses du transport public urbain au profit des bénéficiaires du programme.

## Apports de la vie associative

## Avoir une vie associative vous permettra de:

- **Tisser un réseau** de contacts: élément extrêmement important dans toute vie professionnelle.
- Avoir une opportunité de vous présenter aux entreprises à l'aide de **projets concrets** et d'utilité publique.
- Travailler au sein d'une association est **valorisant**
- L'association est un bon environnement pour apprendre à **travailler en équipe**, prendre la parole en public, animer et gérer une réunion, argumenter, défendre un projet..., autant de compétences à mettre en avant sur son CV...  
Avoir des expériences sur le terrain: l'association est une véritable « **école professionnelle** »
- Développer le **savoir-faire** et le **savoir-être** qui seront transposables dans tous les milieux professionnels
- Avoir des **responsabilités** et prouver que vous pouvez les assumer

# **Questions Fréquentes**



## Comment est-ce que les recruteurs retiennent certains CV parmi d'autres et sur quels critères?

La lecture du dossier de candidature (CV + lettre de motivation) est la première étape de sélection du candidat. Les recruteurs jugent dans cette étape l'adéquation entre les compétences décrites dans le CV et la description de poste.

## Pourquoi est-ce que certains recruteurs sont provocateurs vis-à-vis des candidats postulants ?

Un entretien de recrutement a plusieurs objectifs dont celui de tester votre personnalité et votre niveau de résistance au stress. La provocation peut être une technique utilisée par le recruteur pour vous déstabiliser.

## Doit-on avoir tous les justificatifs des documents qu'on mentionne dans le CV ?

Pas nécessairement sauf si cela est mentionné dans l'annonce. Sinon vous aurez l'occasion en cas de sélection, de les fournir ultérieurement pour la constitution de votre dossier administratif.

## Comment peut-on réussir son entrée lors d'un entretien ?

Il faut être souriant, ouvert, poli et avoir une présentation correcte.



**Est-ce que l'aspect vestimentaire est si important que cela ?**

L'aspect vestimentaire est plus ou moins important selon le secteur, le poste et le recruteur. Il est important d'avoir une tenue propre et correct. Pour ne pas prendre de risque le mieux est d'opter pour une tenue dans laquelle vous vous sentez à l'aise mais qui soit officielle. Evitez les jeans, retirez votre chapeau si vous en portez un.

**Doit-on poser des questions sur le possible plan de carrière et les avantages qu'on peut obtenir si on décroche le poste ou bien est-ce mal vu ?**

Vous êtes en droit de poser ce type de question surtout sur le plan de carrière et les perspectives d'évolution. Il faut cependant éviter de parler trop tôt de rémunération.

**Doit-on parler argent avec les recruteurs lors d'un entretien ?**

En général, ce sujet n'est pas évoqué lors des premiers entretiens et s'il l'est, c'est à l'initiative du recruteur. Toutefois, il est légitime d'aborder le sujet en fin de processus, une fois que vous avez l'assurance que vous avez été sélectionné(e). Il est recommandé de se renseigner sur les salaires pratiqués pour le niveau d'expérience et le poste visé.

**Si on me propose un rendez-vous à une date qui ne me convient pas, qu'est ce que je peux faire?**

Vous pouvez décliner cette date, mais acceptez la deuxième proposition.



**Comment arriver à maîtriser sa propre gestuelle face à un recruteur alors qu'on a le trac ?  
Y a-t-il des techniques pour ça ?**

Plus vous ferez d'entretiens, plus vous maîtriserez le processus. Ceci fera que vous aurez moins le trac et plus de confiance en soi. Le mieux pour un premier entretien est de relativiser: après tout, ce n'est pas la fin du monde.

**Doit-on prendre la parole quand on parle à un recruteur ou bien faut-il attendre qu'il termine et qu'il nous demande de répondre ?**

C'est un entretien, c'est à dire un dialogue dans les deux sens. Vous pouvez poser des questions quand on vous invite à le faire, sinon, en fin d'entretien.

**Si un recruteur est de mauvaise humeur (il vient d'interviewer 10 personnes à la file), a-t-on encore une chance de pouvoir l'intéresser durant l'entretien ?**

Le recruteur est un être humain qui peut se tromper, s'emporter. C'est rare, mais faites preuve de tact et dites-vous qu'il changera d'attitude une fois que l'entretien aura commencé.



**Si un recruteur nous fait sentir que vous avez peu de chances d'être sélectionné et qu'on n'a pas réussi à convaincre, comment doit-on réagir ?**

Rien n'est perdu il faut rester professionnel et garder son sang froid. Continuez à répondre aux questions et à montrer votre enthousiasme et intérêt. Il est possible que le recruteur veuille tester votre persévérance. Faire un récapitulatif de vos compétences et en quoi vous pouvez correspondre au poste peut être très utile.

**Peut-on se relever après un 'traumatisme' dû à un entretien raté ? Surtout les premiers qu'on passe dans sa vie ?**

Rater un entretien arrive à tout le monde et cela est nécessaire pour avancer et s'améliorer. Les échecs nous font grandir et rater un entretien n'est pas si grave. D'autres occasions se présenteront. Il faut garder espoir et croire en vous et en vos capacités.

**Doit-on préparer un speech pour un entretien ?**

Il faut bien préparer votre discours et imaginer les questions qui pourraient vous être posées. Préparez vos réponses, cela vous donnera de l'assurance lors de l'entretien. Vous pouvez simuler l'entretien avec un(e) ami(e) afin de vous entraîner.



Si on a une défaillance linguistique, peut-on malgré tout s'en sortir dans un entretien ?  
Comment réussir malgré ce genre de défaillances ?

Si le poste exige un bon niveau de langue, vous devez, pour accéder au poste, combler votre défaillance sinon postuler à un autre poste ou une entreprise qui sera moins exigeante sur les niveaux linguistiques.

Pourquoi certains recruteurs exigent-ils un format précis pour le CV et la lettre de motivation?

Certaines entreprises ont besoin de vos données sous forme numérique pour pouvoir les exploiter et peupler leur base de données.

Si on a un accent régional, doit-on l'effacer?

Non, il faut garder vos spécificités. La Tunisie est multiple. Soyez vous-même.

Pourquoi la question des point forts et points faibles?

Plutôt que des points faibles, parlez d'axes de progrès qui seront toujours relatifs au poste proposé. Il est important d'être vous-même en choisissant la réponse selon la compétence requise au poste et éviter de parler de traits personnels (sensible, émotif ...)

# Les Tests de recrutement

# Pourquoi les recruteurs ont recours aux tests?

### Identifier au mieux :

- Des compétences
- Des savoirs / Des savoir-faire
- Des aptitudes



### Pour être certain d'avoir le profil adapté

- À un poste
- À une entreprise
- À des méthodes de travail
- À une équipe...



### Dans le cadre :

- D'une mission
- D'une sélection ou présélection
- Avant envoi en formation
- ....

### Les Tests à l'appui

- **Appréciation des connaissances, aptitudes et / ou savoir-être** via des outils web, des tests écrits et des entretiens de mise en situation
- **Outils spécialisés** par secteur d'activité et par niveau de qualification

# Pourquoi Utiliser les solutions d'évaluation?

## Les Tests

Besoin(s) identifié(s)	Ce que l'on veut valider	Process/Outil
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un candidat avec expérience</li> <li>• Envoi d'un candidat / collaborateur en formation (perfectionnement des connaissances)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A-t-il le niveau de connaissances requises pour le poste ?</li> <li>• A-t-il le niveau minimal pour suivre la formation ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de la sélection/en formation, on évalue les connaissances :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tests métiers (ex batterie de test de Manpower)</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Candidat pour un poste avec peu d'expérience</li> <li>• Un Candidat en reconversion suite à un accident de travail</li> <li>• Un candidat « handicapé »</li> <li>• Un collaborateur en formation (formation longue)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son comportement : peut-il s'adapter à l'environnement et/ou aux spécificités du poste ? (ponctualité, respect des consignes, sens de la qualité, ..)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On analyse son savoir être pour vérifier si ses traits de personnalité seront compatibles avec les besoins identifiés :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tests d'Attitudes (ex batterie de tests de Manpower, Adecco, Crit)</li> <li>– L'entretien Situationnel</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ses aptitudes : a-t-il le potentiel pour occuper ce poste/métier, pour suivre cette formation ? (aptitudes verbales, numériques, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On valide ses aptitudes pour vérifier si – même sans expérience – il aura les moyens de travailler sans difficulté : Tests d'Aptitudes</li> </ul>

## Exemples de Tests en ligne

- La majorité des cabinets de recrutement font passer des tests en ligne.
- Certaines entreprises pratiquent également les tests collectifs ou les études de cas notamment pour des postes techniques.
- Pour les études de cas, le temps alloué est limité et une évaluation du résultat est faite sur la base des réponses.
- Les tests psychotechniques tendent à disparaître

Vous pouvez surfer sur internet et vous familiariser avec ces tests:



[www.centraltest.com](http://www.centraltest.com)

[www.manpower.fr](http://www.manpower.fr)

**Employabilité et l'interculturel**  
**Savoir se vendre**  
**dans toutes les langues!**

## Projet Employabilité

**Pour s'intégrer efficacement dans une société étrangère il est important de connaître sa culture et d'adopter ses codes depuis la première étape: le dépôt de candidature.**



- Il est important de rédiger votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation dans la langue de l'annonce du poste même si c'est une entreprise basée en Tunisie)
- Il est utile de se renseigner sur la manière de rédiger votre dossier car les critères peuvent changer d'un pays à un autre ( La forme du CV diffère sensiblement entre les usages francophones et anglophones)
- Lors de l'entretien d'embauche, ponctualité, politesse et courtoisie restent de rigueur partout
- Le côté personnel (émotions) est mis en avant dans certaines cultures (ex: italienne) et il est mal vu de les montrer dans d'autres cultures (Asiatique).



**Pour ceux qui souhaitent s'intégrer efficacement dans une société italienne, voici quelques informations sur les usages professionnels en vigueur:**

1. La culture italienne est connue pour être une culture qui met l'accent sur la responsabilité individuelle et les liens familiaux étroits. Les Italiens favorisent les relations familiales fortes et cela fait que la majorité des entreprises italiennes sont à caractère familial. Dans un contexte business, cela s'exprime dans le fait de mener des affaires avec des connaissances ou des personnes avec qui on a déjà des relations établies.
2. Le terme Bella Figura est un mot clé dans la culture d'entreprise italienne. Ce mot décrit la capacité à bien se présenter et bien se comporter tout en restant formel, professionnel et simple. Dans la culture italienne, les apparences et les opinions des autres sont considérées comme très importantes. Il est donc essentiel de s'assurer que l'aspect (même des documents à produire) soit esthétiquement agréable et élégant.
3. Les émotions et les sentiments sont des aspects importants de la culture italienne et s'expriment dans la communication quotidienne. Les italiens utilisent beaucoup la gestuelle et la mention des relations/ connaissances se retrouve fréquemment dans leur conversations. Les Italiens sont des «passionnés» souvent guidés par leurs sentiments plus que par le sens des convenances, détail qu'il est important de connaître dans le cadre des relations professionnelles.



- Gardez un contact visuel quand vous vous adressez à quelqu'un. Pour les italiens, c'est un signe que vous êtes sincère et honnête.
- Tendez la main quand on vous introduit au cours d'une réunion d'affaires ou dans des mondanités.
- Assurez-vous de frapper la porte avant d'entrer dans un bureau en Italie et de toujours la fermer derrière vous.
- Ne soyez pas surpris si, au cours d'une réunion, vos collègues italiens parlent en même temps ou se coupent la parole. C'est fréquent en Italie.

# Préparer un CV American Style



**Avant de postuler pour un poste dans une entreprise américaine, vous devez préparer un CV «American Style » qui suit un format bien particulier.**

## Structure et contenu d'un CV

- Limitez la longueur de votre CV à une page
- Toujours inclure une lettre d'accompagnement
- Imprimez le CV sur du papier de la même qualité et couleur que votre lettre de motivation
- Ne pas inclure des informations personnelles telles que âge, sexe, taille, poids, état civil, photos, etc...Il est illégal pour les employeurs américains de faire des choix fondés sur certains attributs des candidats. Si vous partagez ce genre d'informations dans votre CV, vous pouvez dissuader un employeur de vous contacter par peur d'avoir des problèmes juridiques
- Les noms des diplômes et des entreprises doivent être écrits dans votre langue maternelle, tandis que tout le reste doit être rédigé en anglais
- Ne pas utiliser d'abréviations
- Listez vos formations et vos expériences professionnelles par ordre chronologique du plus récent au plus ancien.

# Préparer un CV American Style



- Si vous avez des expériences professionnelles ou des stages / expériences de bénévolat significatifs, listez les noms des sociétés ou des organisations sur la première ligne.
- Sur la deuxième ligne, listez vos titres et les départements. Sur les lignes suivantes, utilisez des verbes d'action pour décrire brièvement vos fonctions et vos réalisations.
- Inclure une courte section à la fin de votre CV avec une description des compétences particulières que vous avez: par exemple la connaissance des langages informatiques et de langues étrangères.
- Vérifiez l'orthographe au moins deux fois, en utilisant un programme de contrôle de la langue en anglais. Lorsque vous avez terminé vos modifications et corrections, demandez encore à un anglophone natif de réviser votre CV.
- Enregistrez votre CV en Word ou formats de texte. Certains employeurs et bureaux de recrutement acceptent uniquement ces formats. Si vous avez la possibilité de sauvegarder votre CV en PDF, cela peut être un meilleur format à utiliser lors de l'envoi de pièces jointes.
- Adaptez votre CV à l'emploi pour lequel vous postulez et rendez-le spécifique à l'emploi (sans mentir!)
- Rappelez-vous de transmettre enthousiasme, dynamisme et motivation ainsi qu'une certaine clarté par rapport aux objectifs à atteindre.

# Travailler avec les Français



## Temps et priorités :

Dans la culture française, le respect des horaires est important. En France, un retard est signe de mauvaise gestion et d'inefficacité. Dans des cultures où le contrôle du temps est très marqué, les individus ont l'habitude de planifier leur temps et doivent adhérer à des objectifs de rendement.

## Prise de décision :

Pour une gestion efficace des phénomènes interculturels, il est important de se rappeler que la hiérarchie fait partie de la culture d'entreprise française. La prise de décision se fait au plus haut niveau, souvent sans concertation avec les subordonnés.

## Esprit d'équipe :

Les Français aiment travailler en équipe. La communication au sein d'une équipe est généralement assez collégiale, même si parfois un peu directe et franche. La répartition des rôles au sein de l'équipe est en général assez clairement définie et les individus prennent la responsabilité vis à vis de leurs tâches plus que vers le groupe dans son ensemble.

## Styles de communication et de négociation :

Les relations de travail à la française mettent l'accent sur la courtoisie et le formalisme. Il y a parfois un protocole à suivre, il vaut mieux par exemple attendre avant de s'asseoir que quelqu'un nous indique la place. Il faut être patient et respecter le protocole. Les comportements conflictuels ou sous pression peuvent être contre-productifs. Les Français vont analyser avec soin tous les détails d'une proposition, même minimes. Les Français sont souvent impressionnés par de bonnes capacités de communication qui démontrent une compréhension intellectuelle de la situation et toutes ses ramifications. Ne jamais tenter d'être trop chaleureux. Les Français font la part des choses entre vie professionnelle et personnelle.

# Conseils culturels pour un CV 'style français'



- Quelqu'un de culture «anglo-saxonne» pourrait le trouver étrange, voire discriminatoire, mais un CV français exige des informations un peu plus personnelles concernant le candidat, comme l'âge, la nationalité, et l'état civil.
- Il est également assez fréquent d'inclure une petite photo en haut à droite de votre CV, bien que cela soit devenu optionnel.
- Le CV en anglais doit faire preuve de beaucoup d'action, alors que dans un CV français ce n'est pas nécessaire. En revanche, les français donnent beaucoup d'importance aux compétences, et elles doivent correspondre à l'emploi pour lequel vous postulez.
- Dans un CV français, les centres d'intérêt sont importants : cela permet de connaître la vraie personnalité du candidat.

Cette partie n'a pas besoin d'excéder trois lignes, et doit valoriser ou compléter votre expérience professionnelle pour mieux vous démarquer du reste des candidats. Si vous avez occupé un poste de responsabilité dans un club, ou une association par exemple, il peut être intéressant de l'inclure dans cette partie.

# Travailler avec les Moyen-Orientaux



## Interculturel

- Les relations personnelles ont une valeur importante au Moyen-Orient. Les personnes font preuve d'un intérêt profond les unes envers les autres. Les populations du Moyen-Orient ont tendance à mélanger vie privée et vie professionnelle, d'où la nécessité de créer de solides relations qui pourront s'avérer utiles en affaires
- Les populations du Moyen-Orient ont un rapport au temps relativement flexible et n'anticipent pas nécessairement de suivre leur agenda à la lettre. Il vous sera toutefois demandé d'être ponctuel même si vos interlocuteurs ne le sont pas.
- La hiérarchie est très présente dans la culture d'entreprise au Moyen-Orient. Les dirigeants sont isolés du reste des employés et les décisions sont prises en amont. C'est d'ailleurs la personne la plus âgée et qui a le plus d'expérience, qui prend les décisions finales. Les subordonnés représentent tout au plus l'ensemble des salariés lors des réunions sans que leur opinion ne soit pour autant considérée.
- Les populations du Moyen-Orient accordent une grande valeur au respect et à la dignité de la personne. Les employés les plus jeunes doivent s'adresser à leurs collaborateurs en utilisant la formule de politesse adéquate en permanence.
- les réunions d'affaire au Moyen-Orient sont relativement peu encadrées et sont souvent sujettes aux aléas. Les hommes d'affaires du Moyen-Orient sont flexibles sur la durée de la réunion, l'heure à laquelle celle-ci débute, ou encore les sujets qui y seront traités. Les interruptions sont également fréquentes, qu'il s'agisse de coup de téléphone ou de va-et-vient constants entre la salle de réunion et l'extérieur.



- Les orientaux apprécient la « **Proximité** ». Cela se traduit par un fort impact des relations personnelles sur l'environnement professionnel et ses performances. Il est maladroit lors d'une réunion professionnelle de rentrer dans le vif du sujet avant d'avoir eu une petite discussion de « rapprochement » ( de préférence intéressant l'environnement de l'interlocuteur ).
- Cette proximité est même parfois physique avec peu d'espace entre les interlocuteurs (mettant mal a l'aise certains occidentaux !). Il est naturellement maladroit de chercher à avoir de la distance dans ces situations.
- L'imbrication du **Personnel et du Professionnel** est très développé.
- Le **sens de l'Honneur** est exacerbé chez les orientaux : même objective et professionnelle, la critique et la contradiction en public d'un collaborateurs du Moyen-Orient est à bannir absolument car elles sont « reçues » à titre personnel et touchent l'honneur de la personne.

# Travailler avec les Asiatiques



- Dans la culture asiatique (diverse par ailleurs), il y'a une **séparation marquée entre le personnel et le professionnel**. Les échanges et les engagements professionnels se limitent à cet environnement professionnel et impliquent beaucoup moins qu'en Europe ou au Moyen-Orient les personnes elles-mêmes.
- L' **esprit collectif domine l'environnement professionnel** en Asie et la composante Individuelle est réduite dans les entreprises asiatiques. Les asiatiques cultivent la notion «d'Appartenance » à leur entreprise et ils y développent collectivement leur projet (voire destin) commun en minimisant leur propre personne.
- Les **positions et rapports hiérarchiques** ont une grande importance en Asie. Ceci se traduit par une très grande discipline et respect de la distance autant en interne qu'en externe. Au cours d'une réunion il est impensable qu'un collaborateur asiatique prenne la parole sans un signe de son supérieur ou donne un avis spontané contraire. Les formes d'expression sont très « feutrées » et très rarement explicites. Les signes (gestes) discrets jouent un rôle important dans la communication dans l'environnement professionnel.
- Le **NON existe peu en Asie** : Il peut même être considéré comme de l'impolitesse. Les refus ou désaccord sont exprimés « subtilement » par des expressions comme « très difficile », « pas possible ». Obliger un asiatique à s'engager après qu'il ait exprimé sa réticence a souvent peu de chance de résultat. Le OUI , quand il est prononcé quand une question est posée à un Coréen par exemple, peut tout simplement signifier qu'il a bien reçu la question sans pour autant y répondre.
- Le **Silence est d'or**. Cette expression prend toute sa réalité dans les entretiens et réunions avec des asiatiques. Cela signifie du recul, de la réflexion, de l'écoute et ce sont des aspects clé de la culture asiatique. Il peut même arriver qu'un participant s'assoupisse pendant une réunion formelle (c'est considéré comme un moyen de concentration).

**Réussir son intégration  
après l'embauche**

# Réussir ses 100 premiers jours

## Les 40 premiers sont les plus déterminants

**Il faut garder à l'esprit que la première impression est la plus déterminante**  
*Vous venez de décrocher un job et vous êtes aux anges ! Cette étape est la fin d'un long processus de recherche et de prospection.*



**Maintenant, un autre combat s'ouvre à vous, celui de savoir garder le poste lui-même.**

En plus de démontrer vos compétences professionnelles, vous devez aussi vous fondre dans le moule et réussir votre adaptation à ce nouvel environnement qui existait bien longtemps avant votre recrutement et qui a ses propres règles : **Votre survie dépend de votre capacité à vous intégrer dans l'entreprise** (*comprendre la culture formelle mais surtout la culture informelle « ce qui se discute autour de la machine à café »*)

## Réussir ses 100 premiers jours : 4 sujets sur lesquels focaliser



**Culture :**  
**Valeurs et principes, style de leadership, le code vestimentaire**



**Droits :**  
**Que puis-je demander, sur quoi dois-je être vigilant?**



**Accompagnement / Coaching**

- **Orientation et parcours structuré pour assurer l'efficacité des 100 premiers jours**
- **Identification claire des domaines et compétences qui ont besoin d'être renforcés**



**Aspects personnels :**  
**Équilibrer les besoins personnels et les obligations professionnelles**

# Réussir ses 100 premiers jours : 12 actions à faire

<b>Avant l'arrivée</b>	Collecter le maximum d'information sur l'entreprise / l'équipe / les collègues
<b>À l'arrivée</b>	Découvrir la culture de ma nouvelle société
<b>Adaptation</b>	Observer l'environnement (équipe, management,...). Manœuvrer au mieux à travers les obstacles culturels, politiques et techniques
<b>Apprentissage</b>	Utiliser la formation pour combler les manques de compétences dans certains domaines
<b>Comprendre le contexte stratégique</b>	Comprendre le contexte stratégique : de type "START UP", de virage stratégique, de réalignement, ou de "success-story" ?
<b>Premiers succès</b>	Obtenir rapidement des résultats et des premiers succès Etre en phase avec les attentes et se concentrer sur les besoins
<b>Négocier votre réussite</b>	Etre en phase avec votre responsable / établir une relation de confiance / avoir une vision claire
<b>Atteindre l'équilibre</b>	Mettre en cohérence la stratégie de l'entreprise, sa structure, ses systèmes et ses compétences avec votre rôle
<b>Créer des coalitions</b>	Collaborer avec ceux qui sont au-dessus, au-dessous et à côté de vous. Les coalitions sont utiles pour atteindre des objectifs larges, qui vont au-delà de la capacité de chaque membre de l'organisation
<b>Trouver le juste milieu</b>	Se concentrer sur vos responsabilités et sur ce qui peut avoir un impact fort
<b>Construire votre équipe (pour les managers)</b>	Conserver, développer, transférer, observer et remplacer les compétences
<b>Rendre tout possible – développer son leadership</b>	Se connaître / connaître ses points forts et ses points à efforts Avoir confiance en soi car le changement commence à l'intérieur de vous-même

# Réussir ses 100 premiers jours : 3 points de vigilance

### Prendre soin de sa communication écrite, orale, non verbale



- Ce que je dis doit être clairement compris par mon interlocuteur.
- Ce que j'écris doit être compris par mon lecteur
- Ce que je fais ou montre doit être compris par mon interlocuteur.

### Respecter ses engagements



- Pour instaurer une relation de confiance
- Pour rationaliser votre travail

### Cultiver un esprit d'équipe



- Partager un but clair
- Avoir le sentiment d'appartenance
- Bénéficier d'une coopération, d'un support mutuel, de créativité et d'ouverture

## Conseils pratiques

- Faites en sorte d'être actif dans votre vie estudiantine et professionnelle. Pensez toujours à **prendre les devants** pour obtenir ce que vous voulez. N'oubliez pas d'être volontaire.
- Il est important de multiplier les **occasions d'immersion dans le monde du travail**. Plus on le fait, plus on démystifie le monde de l'entreprise et on apprend ses codes.
- Pensez à **démarrer vos expériences professionnelles le plus tôt possible**. Dès le lycée et tout au long de vos études supérieures en multipliant les stages. Faites en sorte de ne pas attendre le stage obligatoire en fin de cursus pour explorer le milieu de l'entreprise.
- N'hésitez pas à vous engager dans la **vie associative**. C'est une excellente occasion d'acquérir de l'expérience et de développer votre réseau relationnel. Les associations et les ONG peuvent aussi recruter.
- Lors de l'envoi de votre candidature, il est important de soigner **le corps du mail**. Pensez à ne pas envoyer un mail vide en attachant juste le CV et la lettre de motivation.
- Il est recommandé avant d'envoyer votre candidature à plusieurs entreprises sur le marché de faire le point sur ce que vous souhaitez faire, vos aptitudes afin de bien **cibler vos recherches**.
- Prenez soin du vocabulaire choisi **en évitant la familiarité** à l'écrit et à l'oral (ex. salut) et en faisant attention au tutoiement.
- Le correcteur **d'orthographe est votre allié dans la rédaction de vos documents**.

- Si vous choisissez de mettre une **photo**, faites en sorte de choisir une photo d'identité neutre.
- Il est important de donner **un numéro de téléphone valide** auquel vous serez joignable.
- Prenez soin de votre **e-reputation**: vous êtes responsable de ce que vous écrivez sur le web. Pensez à être vigilant à votre image sur internet. Vos publications vous échappent dès qu'elles sont sur la toile, réfléchissez-y avant de publier.
- La recherche d'emploi commence par **un travail sur soi**; il est utile d'expérimenter de nouvelles choses et de ne pas se replier sur soi-même.
- Pensez toujours à **l'entraînement**. Allez aux entretiens même si le poste ne vous intéresse pas vraiment. La pratique est le meilleur entraînement.
- Il est important de **continuer la recherche** même si vous avez obtenu un premier entretien.
- Une **marge avant l'heure du rendez-vous** est utile. Pensez à vous renseigner sur le transport et à être sur place avant 5 minutes avant l'horaire prévu.
- Une **tenue correcte vous avantagera**. Il est efficace de respecter le **code vestimentaire** dans certains secteurs ou certaines entreprises.

- Pensez à enlever vos **lunettes de soleil, votre chapeau** ou autre accessoire trop visible.
- Munissez vous de quoi **prendre des notes** et faites en sorte de bien préparer vos questions sur le poste ou l'entreprise tout en restant flexible et attentif. Pensez à vous adapter à ce qui sera discuté lors de l'entretien.
- Entre le secteur public et le secteur privé, il y a une différence. Envisagez la possibilité de passer des **concours** et/ou à passer devant un **jury**.
- Il est possible d'avoir plusieurs recruteurs devant vous lors de l'entretien. L'entreprise peut vous faire passer des tests techniques, étude de cas, mises en situation. Il est important que vous **soyez prêt à toute éventualité**.
- Pensez à être cohérent dans la **langue** en suivant le choix du recruteur.
- Concernant la question sur les qualités et les défauts, faites en sorte de **rester vrai**.
- Prenez garde de ne pas paraître **ni hautain ni effacé** lors de l'entretien.

- Il est important d'être prêt à **justifier** ce que vous avez marqué dans votre CV (lectures, centres d'intérêt, expériences les plus marquantes...)
- **Apprendre à gérer votre stress** vous sera utile pour ne pas perdre vos moyens. Pensez à rester calme et à aller à l'entretien dans un esprit positif.
- Il est très utile de **simuler l'entretien** devant un miroir ou avec l'un de vos proches.
- Il est important **d'éteindre votre téléphone** ou de le mettre sous silencieux.
- Certaines entreprises exigent une **pièce d'identité** à l'entrée pour vous donner un badge visiteur.
- Si vous êtes retenu et qu'on vous fait une offre, vous pouvez demander la convention collective à laquelle l'entreprise est rattachée et la lire.
- Si on vous a appelé c'est qu'on a pensé que vous aviez des compétences. Ayez **confiance en vous!**

## Adresses et contacts utiles

## Adresses et contacts utiles pour vos recherches d'emploi

	<a href="http://www.emploi.nat.tn/fo/Fr/global.php">www.emploi.nat.tn/fo/Fr/global.php</a>
	<a href="http://www.tanitjobs.com/">www.tanitjobs.com/</a>
	<a href="http://www.fmtunisie.com/">www.fmtunisie.com/</a>
	<a href="http://www.crit-job.com/tunisie/">www.crit-job.com/tunisie/</a>
	<a href="http://www.rekrute.com/">www.rekrute.com/</a>
	<a href="http://www.workosolutions.com.tn/">www.workosolutions.com.tn/</a>
	<a href="http://www.cogerh.com/">www.cogerh.com/</a>
	<a href="http://www.manpower-tunisie.com/">www.manpower-tunisie.com/</a>
	<a href="http://www.adeccotunisie.com/">www.adeccotunisie.com/</a>
	<a href="http://www.keejob.com/">www.keejob.com/</a>

## Adresses et contacts utiles pour vos recherches d'emploi

	<a href="http://www.humanforcetunisie.com/">www.humanforcetunisie.com/</a>
	<a href="http://www.clikemploy.com/">www.clikemploy.com/</a>
<b>Tuniemploi.com</b> Emploi & Recrutement en Tunisie	<a href="http://www.tuniemploi.com/">www.tuniemploi.com/</a>
	<a href="http://www.rmotunisie.com/">www.rmotunisie.com/</a>
	<a href="http://www.atuge.org/offres-emploi.php?docid=144">www.atuge.org/offres-emploi.php?docid=144</a>
	<a href="http://www.rh-partners.com/">www.rh-partners.com/</a>
	<a href="http://www.power-hr-expert.com/powergroup.php">www.power-hr-expert.com/powergroup.php</a>
<b>Tunisie Travail</b> Emploi, Recrutement, Concours fonction publique	<a href="http://www.tunisietravail.com/offres-emploi-tunisie/">www.tunisietravail.com/offres-emploi-tunisie/</a>
<b>LinkedIn</b>	<a href="http://www.lindedin.com/">www.lindedin.com/</a>
<b>viadeo</b>	<a href="http://www.viadeo.com/">www.viadeo.com/</a>

*Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe d'autres sites spécialisés dans différents secteurs et par domaine d'activité que vous pourrez trouver sur internet.*

