

UNIVERSITÉ ALASSANE OUATTARA



DÉPARTEMENT DE GÉOGRAPHIE

Projet Professionnel

Niveau d'étude : Licence 3 de Géographie

Dr ASSUE Jean-Aimé

Objectifs du cours

Ce cours a pour objectifs d'aider les étudiants à définir un projet professionnel pour ceux qui n'en ont pas. Ensuite, vérifier la réalité et la validité du projet pour ceux qui en ont. Cet enseignement se propose aussi d'aider les étudiants dans la rédaction de leur projet professionnel. Il est évident qu'il serait trop prétentieux de construire un projet professionnel en 13 heures ou en très peu de temps. Cependant, ce cours permettra d'orienter et jeter la réflexion sur cette question épineuse pour les étudiants.

Plan du cours

Introduction

Chapitre 1 : Les objectifs du Projet Professionnel

Chapitre 2 : La démarche à suivre

Chapitre 3 : Les lettres de motivations

Conclusion

Introduction

Le projet professionnel est très important pour réaliser un projet d'avenir. D'autant plus que pour de nombreux étudiants, l'emploi à exercer dans le futur n'est pas encore clair. Pour ces étudiants, très souvent, ils n'ont pas d'idée claire et nette sur les opportunités d'emplois qui pourraient s'offrir à eux après leur formation universitaire.

Ce cours n'est certes pas la panacée au chômage en Côte d'Ivoire, mais il pourrait favoriser la prise de conscience de nos étudiants à mieux s'orienter.

Chapitre 1 : Les objectifs du Projet Professionnel

Si le diplôme de Licence ou Master en Géographie ne donne pas accès directement à des emplois, le projet professionnel pourra permettre de les exercer à partir de stages que les étudiants solliciteront auprès de ces structures dans lesquelles ils souhaiteraient exercer à la fin de leur cursus. Pour y arriver, plus objectifs peuvent être assignés au Projet Professionnel. Mais avant d'aborder ces objectifs, il serait important de définir certains mots employés en entreprise.

1.1 Approche définitionnelle

Demander aux étudiants de définir les mots suivants :

Projet : But que l'on se propose d'atteindre,

Activité : ensemble de tâches effectivement réalisées par la personne dans le cadre d'un objectif clair (ou mission). Elles concourent à une ou plusieurs fonctions dans l'entreprise, selon des conditions d'exercice identifiées.

Classification : hiérarchie des emplois, établie le plus souvent en référence à une grille construite a priori. Les classifications sont définies par une convention collective.

Emploi : ensemble de situation concrètes de travail pouvant porter des dénominations variées selon les entreprises et qui présentent des caractéristiques communes (place dans l'organisation de l'entreprise, nature des activités...).

Fonction : ensemble d'activités dans l'entreprise orientées vers une même finalité (fonction « personnel », fonction « financière », fonction « maintenance »...). La fonction a un caractère collectif.

Métier : cette notion transversale à plusieurs emplois d'une famille correspond à un corpus cohérent articulant **des savoirs**, des **savoir-faire** et des **savoir-être**. Un métier évolue en fonction du développement des sciences et des techniques, des transformations de l'environnement (économique, social, culturel...). Un même métier peut donc s'exercer en changeant d'emploi et/ou d'entreprise.

Mission : service attendu d'un emploi ou d'un poste.

Poste : situation de travail entièrement définie par l'organisation quant à son lieu d'exercice, son contenu et ses modalités d'exécution, indépendamment de son titulaire. Il est constitué de l'ensemble ordonné des tâches réalisées par une personne.

Qualification : attribut d'un individu ayant accumulé un savoir et un savoir-faire susceptibles d'être valorisés socialement, soit en termes d'accès à un parcours de formation ou un concours, soit en termes de rémunération.

Tâche : élément de l'activité correspondant à une prestation attendue ou réalisée à partir des ressources dont dispose la personne et en fonction des exigences qu'on lui a fixées.

Profession: La profession, du latin *professio* (« déclaration, déclaration publique, action de se donner comme ») est le métier exercé par une personne. Soit une activité manuelle ou intellectuelle procurant un salaire, une rémunération, des revenus à celui qui l'exerce. Il constitue également un rôle social. Par extension, la profession désigne le métier appartenant à un secteur d'activité particulier. On parle ainsi de profession agricole, commerciale, médicale, artisanale, de la magistrature, de l'enseignement, du bâtiment, de l'industrie, du commerce.

Définition du projet professionnel

Le projet professionnel, c'est d'abord se trouver dans une dynamique ; c'est un cheminement progressif et parfois complexe. C'est donc **une projection de soi dans un champ professionnel nouveau, différent de celui dans lequel on évolue**. C'est aussi la volonté de se donner les moyens nécessaires pour atteindre un but qu'on s'est fixé à soi-même.

En un mot, il s'agit d'une projection dans l'avenir et d'un changement substantiel, qui s'appuiera sur **ce que l'on est, ce que l'on sait et ce que l'on a fait**.

1.2 Les objectifs du Projet professionnel

Le projet professionnel est une méthodologie d'éducation à l'orientation qui emprunte les techniques similaires à la recherche. Cette méthodologie implique un questionnement sur soi et peut être appliquée tout au long de la vie.

Les objectifs finaux

- ❖ Vous motiver dans la poursuite de vos études supérieures
- ❖ Vous permettre de rester cohérent dans votre parcours de formation
- ❖ Vous aider à adopter une stratégie de formation
- ❖ Vous permettre de vous approprier vos choix de formation
- ❖ Mettre en place une véritable stratégie de formation

Objectifs intermédiaires

- ✓ Appliquer une méthodologie de recherche
- ✓ Se familiariser avec le monde professionnel et le monde de l'entreprise

- ✓ Développer ses capacités de collecte et de restitution de l'information
- ✓ Eliminer les métiers ne correspondant pas à son projet professionnel
- ✓ Ouvrir son projet professionnel à de nouveaux métiers
- ✓ Se responsabiliser
- ✓ Travailler en équipe
- ✓ Développer l'esprit critique
- ✓ Avoir une approche prospective de sa formation
- ✓ Créer des ressources documentaires d'orientation : avec l'accord de l'étudiant, rendre anonyme le dossier écrit et le collecter de sorte à en faire une source de témoignage et d'informations pour tout autre étudiant
- ✓ Enrichir le réseau professionnel de l'étudiant
- ✓ Créer un fichier de « contacts professionnels » : à chaque interview : enregistrer coordonnée et contact : envoyer lettre de remerciement pour son implication, envoyer présentation du projet professionnel, à la rentrée renouveler prise de contact pour fidéliser.
- ✓ Mettre en évidence les manques/lacunes du parcours de formation pour parvenir à l'insertion professionnelle et mettre en place une stratégie à court terme pour pallier à ces manques.

Tableau récapitulatif des savoir-faire, savoir, savoir-être

	Complexité de niveau 1	Complexité de niveau 2	Complexité de niveau 3
Savoir-faire (Jewet, 1971)	Identifier, découvrir, reconnaître, discriminer, reproduire, imiter, mimer, réaliser, démontrer	Ajuster, appliquer, employer, utiliser, perfectionner, contrôler, synchroniser, améliorer, systématiser, réaliser d'une manière efficace	Modifier, charger, recevoir, diversifier, interpréter, improviser, anticiper, symboliser, composer
Savoir (Bloom, 1958)	Définir, décrire, associer, ordonner, retenir, nommer, noter, répéter, changer, classier, définir dans ses propres mots, discuter, expliquer, donner des exemples, traduire, appliquer, calculer, construire, pratiquer	Analyser, évaluer, catégoriser, comparer, conclure, critiquer, poser un diagnostic, différencier, assembler, composer, créer, améliorer, synthétiser	Evaluer, argumenter, choisir, certifier, critiquer, décider, déduire, défendre, distinguer, recommander
Savoir-être (Krathwohl)	Différencier, séparer, isoler, partager, accumuler, choisir, combler, accepter, répondre, écouter, contrôler, se conformer, suivre, confier, approuver, offrir, discuter, pratiquer, jouer, applaudir, acclamer, augmenter	Améliorer sa compétence, augmenter des quantités, renoncer, spécifier, assister, aider, encourager, nier, protester, débattre, argumenter, abstraire, comparer, discuter, théoriser	Réviser, changer, compléter, réclamer

Source : Fiche IP N° 2 (Le projet professionnel)

Chapitre 2 : La démarche à suivre

La démarche PPE comporte plusieurs étapes qu'on pourrait classer en 6 étapes. Il faudrait avant tout se poser des questions dites essentielles. Ces questions s'articulent autour de trois points :

- 1- **Lieu** : Où aimerais-je travailler ?
- 2- **Travail** : qu'est-ce que j'aime faire ?
- 3- **Apport** : Quelles sont mes compétences actuelles ?

2.1 Bilan professionnel et personnel

Ici il s'agit de faire l'état des lieux. Cet état des lieux concerne les connaissances et des compétences acquises tout au long de sa carrière ou formation académique. Ce bilan professionnel et personnel doit permettre de faire le bilan de ses valeurs professionnelles. Il s'agit aussi de faire le bilan de et de ses motivations professionnelles. Et enfin faire le bilan de ses atouts et de freins au changement de métier.

Pour y arriver, la méthode suivante peut être proposée :

- Bilan des forces et faiblesses ; à ce propos, on pourrait faire un tableau à deux colonnes avec d'un côté ses forces et de l'autre côté ses faiblesses.
- Il ne faut pas hésiter à lister toutes ses compétences acquises. Peu importe le domaine d'activité, l'objectif est de tout écrire pour avoir une vision d'ensemble.
- Les différents axes de réflexion (Lieu, Travail, Apport), nous permettront de nous remettre en question et de construire de manière précise notre projet professionnel.

On pourra aussi s'organiser comme suit pour **Recueillir des informations sur ses compétences, connaissances, qualités personnelles, sur les secteurs d'activité, les métiers et les entreprises.**

Recueillir des informations sur soi, c'est :

- identifier ses atouts à partir de votre expérience personnelle et professionnelle (connaissances, qualités, emplois, compétences, diplômes...),
- repérer quels sont les rôles qu'on tient dans différents contextes (famille, association, loisirs...),
- prendre en compte ses goûts, centres d'intérêt, valeurs personnelles, souhaits, ambitions,
- préciser ce qui est important pour soi dans le travail.

A Retenir pour le bilan personnel

La construction d'un projet professionnel passe par plusieurs étapes. La première d'entre elles et sûrement la plus déterminante est celle du bilan personnel. Le bilan personnel, c'est faire le point sur soi :

- faire l'inventaire des **savoirs, savoir-faire et savoir-être,**
- les analyser,
- en tirer les points forts et les points faibles.

Les **savoirs** : ensemble des connaissances acquises.

Les **savoir-faire** :

-Ils peuvent être liés à la formation, il s'agit alors de la traduction des connaissances en termes de compétences professionnelles. Ex Je connais le logiciel de cartographie ARCVIEW = je sais élaborer une carte. **Ou** je connais le droit de la famille = je sais résoudre un cas pratique concernant l'adoption...

-Ils peuvent être liés à l'expérience professionnelle ou personnelle.

Ex : je sais organiser une conférence, animer une équipe, construire un cahier des charges, rédiger un courrier administratif...

Les **savoir-être** : ensemble des composantes de la personnalité dans la vie sociale.

Ex : je fais partie d'une association = je sais travailler en équipe...

Cet inventaire doit se traduire en **termes positifs** :

- Je connais...
- Je sais faire...
- Je suis doué(e) pour...

Le contenu de ce bilan n'est pas définitif ! Il va évoluer tout au long :

- de l'acquisition des connaissances académiques,
- de la vie professionnelle : stages, emplois...,
- de la vie personnelle et sociale.

Les présents conseils sont là pour vous fournir des pistes de réflexion. Poursuivez votre démarche en recoupant votre bilan personnel avec les informations que vous recueillerez sur les choix qui s'offrent à vous et le monde de l'entreprise.

Vous disposerez alors des outils pour établir un ou plusieurs projets professionnels qui, rappelons-le, représentent des **processus dynamiques qui se construisent et évoluent dans le temps !**

2.2 Phase de documentation

C'est la phase qui consiste à se documenter. Il s'agit de documenter sur les secteurs et/ou les métiers correspondant à ses centres d'intérêt et ses compétences. Il s'agit également de se tourner vers les structures telles que : l'AGEPE, les démembrements du Ministère chargé de l'emploi jeune, les plates formes de service ...

Il faut aussi recueillir des informations sur l'environnement socioéconomique. Il s'agit de :

- vous informer sur les besoins actuels de la société et du monde du travail,
- mieux connaître les différents milieux professionnels,
- repérer des métiers à explorer,
- S'intéresser aux emplois nouveaux et aux secteurs en développement,
- S'informer sur les emplois métiers recherchés par les entreprises.

2.3 Phase d'investigation

Ici, il s'agit de découvrir une ou plusieurs pistes :

D'abord en étudiant les conditions d'accès au(x) métier (s) et ce, selon le diplôme, le concours, détachement. L'étudiant devra consulter aussi les offres d'emploi en fonction de leurs mobilités géographiques. Et enfin, en analysant les tendances et les besoins dans le secteur d'activités. Plus concrètement, **Identifier des pistes de métiers à valider et confronter ses idées à la réalité socio-économique, c'est :**

- ❖ analyser les informations recueillies et en retenir les éléments importants pour vous,
- ❖ retenir des idées de métiers,
- ❖ rencontrer des professionnels pour
- ❖ mieux connaître ces métiers,
- ❖ comparer les informations
- ❖ recueillies sur vos compétences,
- ❖ connaissances, qualités personnelles à celles obtenues sur le contenu des métiers et leurs conditions d'exercice,
- ❖ identifier des emplois-métiers et dégager les compétences que vous possédez et que vous pouvez transférer sur des emplois-métiers.

Vos motivations

Il s'agit de déterminer les actions que vous devriez privilégier dans votre vie professionnelle, en prenant conscience de ce qui vous anime et vous fait vibrer. Voici les 12 domaines d'intérêts fondamentaux analysés dans le test *Atout Métier*. Pour chacun d'entre eux, indiquez votre niveau d'intérêt, sur une échelle à 4 points. Le plus pertinent est de transposer les scores obtenus au test *Atout Métier*, si vous l'avez passé.

FACTEUR	DESCRIPTION	-	?	+	++
Animer	Animer une équipe, motiver les collaborateurs, gérer des conflits, concilier, convaincre, organiser, décider et trancher.				
Entreprendre	Improviser, gérer les urgences, développer de nouvelles activités, réaliser des projets ou des idées, vendre.				
Etablir des relations	Expliquer, séduire, négocier, présenter, conseiller et recommander, communiquer avec les clients internes ou externes.				
Aider et soutenir	Rendre service, écouter, informer, former, aider chacun à progresser, conseiller et orienter, être utile à la collectivité.				
Concevoir et Créer	Concevoir, dessiner, fabriquer, imaginer, innover, débattre, remettre en question les principes établis.				
Organiser	Organiser, planifier les tâches, appliquer des méthodes ou des règles de gestion, contrôler la qualité, structurer.				
Ecrire et s'exprimer	Rédiger, faire la synthèse, valoriser, exprimer correctement et clairement ses idées.				
Etre expert, investigateur	Développer et valoriser des compétences, conseiller, faire des recherches, transmettre un savoir.				
Exercer un travail manuel	Fait référence au désir de réaliser des choses de manière concrète, à l'aptitude à fabriquer des objets ou à exercer une activité impliquant l'usage de ses mains ou d'outils et de techniques manuels.				
Exercer un travail physique	Recouvre le besoin d'implication physique dans son travail, loin de la passivité d'un bureau clos sur lui-même, et/ou le besoin d'exercer une activité de plein air.				
Technique	Renseigne sur votre rapport aux machines et à leur utilisation.				
Mathématiques	Indique votre aisance avec les chiffres et les raisonnements abstraits.				

2.4 Validation du projet

Choisir un projet à partir de plusieurs hypothèses, c'est :

- établir vos priorités en intégrant tous les éléments précédemment évoqués (les compétences que vous souhaitez transférer dans une autre activité, les conditions de travail recherchées...),
- formuler des hypothèses de projets en prenant en compte les offres d'emploi sur le marché et vos priorités (le contenu du travail, le niveau de responsabilité, la taille de l'entreprise, les horaires et le lieu de travail...),
- comparer les hypothèses entre elles pour en dégager les avantages et les inconvénients,
- choisir, parmi ces hypothèses, le projet que vous décidez de réaliser.

L'étudiant doit étudier la faisabilité de son projet. Pour y arriver, il doit rencontrer des professionnels de terrain. C'est également le moment d'effectuer des stages d'observation/ de découverte et/ou d'immersion professionnelle.

2.5 Concrétisation du projet

Concernant la phase de concrétisation du projet, il s'agit de déterminer le (s) moyen (s) d'acquérir les compétences manquantes. Il faudrait aussi rechercher les organismes de formation, les lieux de stage. A cela, il faut s'assurer que la formation correspond au métier/ secteur d'activités envisagé. Enfin il doit étudier la faisabilité financière et administrative de la formation. Concrétiser son projet c'est **Organiser la mise en œuvre du projet professionnel retenu. Il s'agit concrètement de c'est :**

- identifier les actions à entreprendre et les planifier,
- prévoir le temps nécessaire et les moyens à mobiliser (déplacement),
- rechercher si nécessaire une formation,
- repérer les personnes à contacter (entourage, professionnels, réseaux relationnels),
- tenir compte de vos contraintes, et de celles de votre environnement,
- envisager les obstacles éventuels et imaginer comment les dépasser,
- définir un plan d'action, réalisable et réaliste et élaborer le calendrier des actions,
- évaluer ce que vous risquez de perdre et ce que vous pouvez gagner en réalisant ce projet professionnel.

Particularités d'un projet entrepreneurial

- Il répond à un besoin réel de la communauté.
- Il génère une action novatrice par la création d'un bien, d'un service ou d'un événement.
- Il suscite la passion et l'engagement des élèves ou étudiants, puisqu'il rejoint leurs champs d'intérêt.
- Il crée de la valeur dans la communauté à laquelle il est destiné.

2.6 Finalisation du projet

C'est la dernière étape. Il faut acquérir les connaissances/compétences nécessaires à la réalisation de son projet. L'étudiant doit se préparer à un recrutement (techniques de recherche d'emploi). Il doit postuler, éventuellement par candidatures libres. S'il est recruté, il pourra alors prendre ses nouvelles fonctions.

2.7 Utilité d'un projet professionnel

La première importance se perçoit au niveau supérieur. Le projet professionnel a une « grande » importance dans le supérieur : en effet, lors de sa recherche de stage, une personne qui mentionne dans sa lettre de motivation son projet professionnel a plus de chance ou d'opportunité d'attirer l'attention du recruteur ; il pourra jouer là-dessus lors de l'entretien d'embauche.

Il est aussi important dans la poursuite de ses études. Le fait d'avoir un projet clair et précis (compétences à acquérir, secteur d'activité, zone géographique, type de métier, ..) nous permettra de choisir plus facilement les formations à suivre pour atteindre ses objectifs.

2.5 Compléter par un stage

Il est recommandé, mais non obligatoire, d'accompagner la réalisation du PPE par un stage. Le stage n'est actuellement pas pris en compte en termes de note dans l'évaluation du PPE.

Le stage peut être envisagé de deux manières selon le « passé » de l'étudiant (à savoir s'il a déjà réalisé ou non un stage, s'il a déjà ou non un projet bien défini) :

→ soit il s'agit d'un stage « découverte » ou d'observation (identique à ceux normalement réalisés pendant les années de licence). Il s'agit alors de découvrir le fonctionnement d'un organisme.

→ soit il s'agit d'un stage d'approfondissement.

L'étudiant apporte ses connaissances et ses compétences à l'organisme d'accueil dans le cadre d'un projet précis. Le guide du stage permet aux acteurs (l'étudiant stagiaire, l'organisme d'accueil et l'enseignant responsable) de savoir sur quoi ils s'engagent. Le guide détaille les différents stages avec leurs objectifs.

2.6 Les erreurs À ÉVITER

- ❖ Décider sans connaître toutes les facettes de l'activité professionnelle envisagée.
- ❖ Choisir un métier sans prendre en compte ce qui est important pour vous.
- ❖ Vous fier à une seule source d'information.
- ❖ Vous enfermer dans un projet rigide qui empêche de saisir des opportunités.
- ❖ Laisser les autres décider pour vous.
- ❖ Ignorer les réalités du marché du travail.
- ❖ Vous lancer dans la réalisation de votre projet professionnel sans prévoir les obstacles éventuels.
- ❖ Vous empêcher de rebondir sur un autre projet si nécessaire.

2.7 Les sept règles d'or

1 Prenez en compte toutes vos expériences personnelles et professionnelles pour identifier vos atouts.

2 Soyez réceptif à toutes les opportunités ; l'environnement évolue, adaptez-vous.

3 Assurez-vous que votre choix professionnel tient compte à la fois de ce qui est important pour vous et de la réalité socio-économique.

4 Enrichissez-vous du point de vue de votre entourage ; il peut vous permettre de découvrir des aspects de votre projet auxquels vous n'aviez pas pensé.

5 Préparez-vous à investir du temps, de l'énergie, de la persévérance pour faire aboutir votre projet.

6 Évaluez ce que vous risquez de perdre et ce que vous pouvez gagner en réalisant tel ou tel projet professionnel.

7 Passez de l'idée au projet, du projet à l'action en vous fixant des délais.

2.8 A vous d'agir maintenant ...

- ❖ penser à des activités que vous avez réalisées dans les domaines professionnels et extra professionnels.
- ❖ Retenez en particulier celles que vous avez réussies. Notez tout ce que vous avez mobilisé pour les réaliser : des savoir-faire, des qualités, des compétences. Ceci vous aidera à identifier vos atouts.
- ❖ rédiger la liste de métiers, de secteurs d'activité que vous aimeriez découvrir ou mieux connaître.
- ❖ consulter la documentation professionnelle.
- ❖ repérer les offres d'emploi proposées dans les métiers et les secteurs d'activité.

Chapitre 3 : Les lettres de motivations

3.1 Comment rédiger sa lettre de motivation ?

D'abord, il faut bien réaliser l'importance de la lettre de motivation : si le recruteur n'est pas tenté par votre lettre, il ne lira même pas votre CV. Il est donc primordial d'y passer du temps. Commencez par prendre une feuille de brouillon pour noter vos idées. C'est très scolaire, mais ça marche ! Demandez-vous :

- Pourquoi je contacte cette entreprise ?
- Qu'est-ce que je peux lui apporter ?
- En quoi est-ce que je corresponds au poste ?

Ensuite seulement, vous pourrez vous atteler à la rédaction.

Si vous avez l'intention de mettre en avant des informations sur l'entreprise - leur dire que leur développement à l'international vous intéresse, par exemple

- Vérifiez bien vos sources et vos informations. Une petite erreur peut décrédibiliser votre candidature.
- N'évoquez pas un point de faiblesse qui vous tracasse (une longue interruption de carrière, un licenciement) dans la lettre de motivation. Souvent, les candidats ont tendance à "se débarrasser" de leur problème en l'indiquant dans le début de la motivation, alors qu'il ne faut surtout pas mettre en avant ses handicaps. Il sera toujours temps de les évoquer plus tard, sur le CV ou lors de l'entretien d'embauche. Le mot d'ordre, c'est : soyez positif !

3.2 Que doit comporter une bonne lettre de motivation ?

Une bonne lettre de motivation se décompose en 4 paragraphes.

Le premier : la raison pour laquelle vous écrivez à l'entreprise. Indiquez la petite annonce à laquelle vous répondez, expliquez au besoin pourquoi vous envoyez une candidature spontanée, ou bien mentionnez votre contact dans l'entreprise s'il s'agit d'un ami qui vous a recommandé.

Dans le second paragraphe, indiquez votre parcours et insistez surtout sur ce que vous pourriez faire dans cette entreprise. Trop souvent, les candidats commettent l'erreur d'expliquer longuement pourquoi cela les intéresse de travailler pour l'entreprise, or ce qui intéresse vraiment l'employeur, c'est ce que vous pouvez lui apporter, pas l'inverse ! Sans tomber dans la vantardise, développez ce que vous avez réussi dans votre poste précédent, mettez en avant vos points forts, expliquez concrètement en quoi vos compétences pourraient être utiles... Bien sûr, cela n'empêche pas d'écrire que l'on serait heureux de faire partie de l'équipe et éventuellement de glisser quelques mots positifs sur l'entreprise elle-même.

Le troisième paragraphe est plus conventionnel, c'est l'endroit où vous évoquez le CV que vous joignez à la lettre et donnez les grandes lignes de votre carrière.

Enfin, le quatrième paragraphe conclut votre lettre, avec la classique formule de politesse. N'oubliez pas de préciser que vous êtes à la disposition du recruteur pour le rencontrer.

3.3 Et la forme ?

La longueur : une lettre, sauf cas exceptionnel, ne doit pas faire plus d'une page ; le recruteur y consacrer une minute, elle doit donc être claire et concise.

La présentation : pour faciliter la lecture toujours, faites une lettre aérée, aux paragraphes bien distincts. Ecrivez-la à la main si vous écrivez bien et si vous y tenez vraiment. En revanche, si vous n'avez pas une écriture très lisible, ne fatiguez pas le recruteur ; rédigez-la sur ordinateur. Cette question ne se pose même pas en cas de candidature par e-mail.

La formulation : le degré d'originalité que vous pouvez vous permettre dépendra de votre interlocuteur. Dans le milieu du spectacle, on peut se montrer plus libre que dans la banque, par exemple. Toutefois, et surtout si vous ne savez pas bien qui est la personne qui va vous lire, mieux vaut miser sur la sobriété.

Intérêt du respect des formules de politesse

S'il convient d'essayer de se démarquer d'autres candidats à un poste, certaines règles doivent être scrupuleusement respectées. Aussi, une lettre de motivation doit comporter les formules de politesse auxquelles personne ne peut déroger. Il est d'abord de rigueur d'utiliser le

vouvoiement. Cela peut paraître évident, mais mieux vaut le rappeler car il s'agit là de la première marque de respect à suivre. Le rôle d'une formule de politesse dans une lettre de motivation est extrêmement important : un employeur vérifie par ce biais la considération que lui porte le candidat et le respect de celui-ci envers les règles de bienséance. Un chef d'entreprise ne pourra ne pas prendre le risque de recruter une personne qui, dès sa première approche, jongle maladroitement avec ces formules.

Les formules de politesse en début de lettre

Lorsqu'un candidat envoie une lettre de motivation accompagnée d'un CV à une entreprise, il est de bon ton d'adresser le courrier à la personne en charge du recrutement. Il est alors possible d'utiliser plusieurs formes de politesse : Monsieur ou Madame, ou par exemple Madame la Directrice des ressources humaines. Il est tout de même préférable de rester simple. En l'absence de destinataire précis, il convient de commencer la lettre de motivation par Madame, Monsieur. Il faut éviter les Mademoiselle ainsi que les Cher monsieur et les Madame KOUASSI.

Les formules de politesse en fin de lettre

Les fins de lettres de motivation doivent systématiquement être conclues par une formule de politesse. Il est possible de rester très classique, ou bien de travailler quelque peu cette dernière phrase pour se distinguer. Pour éviter les impairs, voici quelques formules de politesse qui s'adapteront parfaitement à une candidature :

- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées ;
- Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués ;
- Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à ma considération distinguée ;
- Je vous saurais gré, Madame, Monsieur, d'accepter mes sincères et respectueuses salutations.

Les formules de politesse en anglais

Les règles de politesse sont différentes en anglais et il ne faut donc pas traduire les formules de politesse françaises. Il faut commencer par Dear Mr Doe, Dear Mrs Doe pour une femme mariée, Dear Ms Doe pour une femme dont l'expéditeur ignore si elle est mariée, et Dear Sir lorsque le destinataire n'est pas identifié.

En fin de lettre, l'usage outre-Manche est bien plus simple. Lorsque le destinataire est précisé, il faut clôturer la lettre par Sincerely yours, et Yours faithfully dans le cas contraire. Vous pouvez sur le lien suivant accéder à un exemple de lettre de motivation en anglais.

Exemplaire de lettre de motivation

Nom Prénom
Adresse
Code postal / Ville
N° Tél
Courriel (mail)
(Skype)

Nom Prénom ou raison sociale du destinataire
Adresse
Code postal / Ville

Faite à (Ville), le (Date).

PJ : Curriculum Vitae

Objet : Candidature au poste de (emploi)

(Madame, Monsieur),

Etant actuellement à la recherche d'un emploi, je me permets de vous proposer ma candidature au poste de (emploi).

En effet, mon profil correspond à la description recherchée sur l'offre d'emploi (préciser où l'annonce a été vue).

(Si le candidat possède peu d'expérience professionnelle) Ma formation en (préciser la formation) m'a permis d'acquérir de nombreuses compétences parmi celles que vous recherchez. Je possède tous les atouts qui me permettront de réussir dans le rôle que vous voudrez bien me confier. Motivation, rigueur et écoute sont les maîtres mots de mon comportement professionnel.

(Si le candidat possède une expérience significative dans le poste à pourvoir) Mon expérience en tant que (emploi) m'a permis d'acquérir toutes les connaissances nécessaires à la bonne exécution des tâches du poste à pourvoir. Régulièrement confronté aux aléas du métier, je suis capable de répondre aux imprévus en toute autonomie.

Intégrer votre entreprise, représente pour moi un réel enjeu d'avenir dans lequel mon travail et mon honnêteté pourront s'exprimer pleinement.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je suis disponible pour vous rencontrer lors d'un entretien à votre convenance.

Veillez agréer, (Madame, Monsieur), l'expression de mes sincères salutations.

Signature

Exemplaire de lettre de motivation

Your address
City, post code

Date

Name of recipient
Job title
Company name
Company address
City, post code

(if you know the name of the person to whom you are writing)

Dear Mr/Mrs/Miss name

(if you do not know the person's name)

Dear Sir,

I am writing to apply for the position of (job title) advertised in (where you saw the advertisement).

(if you have little or no experience in this domain)

I have been interested in (domain) since (year) when (describe why you are interested). During my studies of (your area of expertise) I had the opportunity to (list abilities relevant to the job) which will be of use in this position. (if you have worked previously:) I have already had the opportunity to apply them while working as a (previous job title) with (previous employer).

(if you already are experienced in this domain)

During my (number) years as a (previous job title) with (previous employer), I have had the opportunity to (specify one or two key skills or achievements). This experience will allow me to take on new responsibilities with your company rapidly.

The position of (job title) at (company) attracts me because (specify qualities of either the position or the company).

You will find further details of my career in the attached CV. In particular, you will notice (mention another key achievement or interest).

I look forward to hearing from you.

(if you know the name of the person to whom you are writing)

Yours sincerely,

(if you do not know the person's name)

Yours faithfully,

(signature)

Your name

Conclusion

Le projet professionnel est un élément pour tout étudiant désireux qui veut exercer un emploi. Plusieurs étapes et exercices doivent lui permettre d'atteindre cet objectif. En Géographie, le choix du sujet de recherche avec son Directeur de Mémoire et un stage en entreprise peuvent jouer un rôle déterminant dans l'exercice d'emploi. A ces atouts, l'étudiant pourrait faire d'autres formations complémentaires en vue de se spécialiser davantage.

Références Bibliographiques

AGENCE NATIONALE POUR l'EMPLOI, 2006, Comment élaborer des PROJETS professionnels in *GUIDE POUR AGIR*, 20 P.

CABINET Josée MARTIN-PLANCHON, 2005, Conduite de projets professionnels, Bilans de compétences, cabinet Josée MARTIN-PLANCHON, 49 P.

CENTRAL TEST, 2005, Construire et affiner son projet professionnel, Paris, CENTRAL TEST, 23 P.

CERINA B., 2012, Fiche IP N° 2, Le projet Professionnel in *Guide étudiant PPE 2012*, Université de Nice, 20 P.

RECTORAT D'Amiens, Projet Professionnel : Définition et étapes, ACADEMIE AMIENS, 1 P.

UNIVERSITE LILLE 2, Guide Projet Professionnel Etudiant (Master 1), Lille, Département Droit et Santé, 12 P.