**Chapitre 1 : L’entreprise et la société**

**1. l’Entreprise :**

**1.1 Définition de l’entreprise :**

 C’est une unité économique juridiquement autonome organisée pour produire des biens ou des services pour le marché. Elle a pour objectif d’effectuer des taches économiques qui contribue au développement, répondre à un besoin social ou économique en assurant les salaires ( revenus) des employés.

 L’entreprise est organisation humaine dont le but de produire des biens ou des services. Autrement dit, c’est une unité économique juridiquement autonome organisée pour produire des biens ou des services pour le marché. Elle a pour objectif d’effectuer des taches économiques qui contribue au développement, répondre à un besoin social ou économique en assurant les salaires ( revenus) des employés.

**1.2 Différentes formes d’entreprises :**

1. **Entreprise individuelle (Personne physique)**
* Destinée aux entreprises de taille modeste, petites et très petites entreprises.
* Création simple et rapide, ne nécessitant pas de statut.
* Le patrimoine de l’entreprise est celui de son créateur.
* Le remboursement des dettes de l’entreprise peut s’étendre aux biens personnels du créateur.
* Le capital social minimum exigé est de 100.000 DA.
1. **Entreprise Unipersonnelle à Responsabilité Limitée (EURL)**
* Entreprise individuelle composée d’un seul associé.
* Possède son propre patrimoine.
* La responsabilité de l’associé sera à concurrence de ses apports dans le capital social.
* Le capital social minimum exigé est de 100.000 DA.
1. **Société en Nom Collectif (SNC)**
* Composée de plusieurs associés et adaptée généralement pour les entreprises familiales.
* Le capital social est divisé en parts sociales.
* Le minimum de capital social n’est pas exigé.
* La gérance appartient à tous les associés sauf si un gérant (associé ou pas) est nommé dont les décisions ne peuvent être prises sans l’accord de tous les associés.
1. **Société en Commandite Simple (SCS)**
* Société hybride : de personnes pour les commandités et de capitaux pour les commanditaires.
* Le capital social est divisé en parts sociales.
* La société est gérée par un ou plusieurs gérants.
* Les commandités répondent indéfiniment et solidairement des dettes de l'entreprise.
* Les commanditaires ne sont pas tenus responsables des dettes de l'entreprise qu'à concurrence de leurs apports ou s’ils participent à l’administration de celle-ci.

 Forme peu répandue en Algérie.

1. **Société à Responsabilité Limitée (SARL)**
* Créée par minimum deux (02) associés à cinquante (50) au maximum.
* Peut être dirigée par un ou plusieurs gérants (associés ou salariés).
* Le minimum de capital social n’est pas exigé, mais est fixé par les associés, et devisé en parts égales entre eux.
* Le remboursement des dettes de la société est assuré par tous les associés à hauteur de leurs apports au capital.
* Les associés répondent des dettes de l’entreprise à concurrence de leurs apports.
1. **Société Par Actions (SPA)**
* Composée au minimum de sept (07) actionnaires et gérée par un conseil d’administration.
* Le capital social minimum est de 5.000.000 DA, en cas d’appel public à l’épargne, et de 1.000.000 DA s’il n’y a pas d’appel public à l’épargne.
* Le capital social est divisé en actions.
* La responsabilité des dettes de l’entreprise est à concurrence des apports des actionnaires.
1. **Société en Commandite par Actions (SCA)**
* Forme hybride entre la (SNC) et la (SPA), elle est constituée d’un ou plusieurs commandités (associés) et au minimum de trois (03) commanditaires (Bailleur de fonds).
* La gérance est attribuée à un ou plusieurs gérants.
* Le capital social minimum est de 5.000.000 DA, en cas d’appel public à l’épargne et un minimum de 1.000.000 DA s’il n’y a pas d’appel public à l’épargne.
* Les commanditaires ne supportent les pertes de la société qu’à concurrence de leurs apports, contrairement aux commandités, qui eux répondent indéfiniment et solidairement des dettes de l’entreprise.
1. **Le regroupement :**
* Constitué de deux ou plusieurs personnes morales pour une durée déterminée.
* A pour but de mettre en œuvre tous les moyens propres à faciliter ou à développer l'activité économique de ses membres, à améliorer ou à accroître les résultats de cette activité.
* Administré par une ou plusieurs personnes.
* Les membres du regroupement sont solidaires et tenus des dettes sur leurs patrimoines personnels sauf convention contraire des tiers contractants.
* Ne permet pas la réalisation et le partage de bénéfices et peut être constitué sans capital.

**1.3 Structure de l’entreprise :**

La structure d’une entreprise définit les relations hiérarchiques et fonctionnelles entre les divers collaborateurs : il s’agit de la répartition des responsabilités et du mode de communication interne à l’entreprise. Voici les 5 principaux types de structures d’entreprise, ainsi que les avantages et les inconvénients de chacune.

1. **Les structures hiérarchiques et fonctionnelles**

Ce sont les plus déterminantes et les plus étudiées. Elles s’appuient sur les notions de métiers, en effet, selon les principes de Fayol, repris ensuite par Taylor : tout agent travaillant auprès d’une entreprise ne peut recevoir des ordres que d’un seul chef. C’est une dépendance dite hiérarchique ou d’unicité de commandement.

Il est par ailleurs possible de concevoir une organisation où plusieurs personnes donnent des ordres ou des conseils chacun par rapport à leurs compétences et fonctions respectives. Dans une telle organisation, on parlera de dépendance fonctionnelle.

1. **Les structures fonctionnelles**

Elles se caractérisent par une spécialisation fonctionnelle de chaque responsable, et une diversité des connaissances et des compétences professionnelles de l’entreprise. Les risques de conflits, de dilution des pouvoirs et de manque de traçabilité des erreurs.

1. **Les structures staff & line**

Elles consistent en une fusion entre les structures hiérarchiques et celles fonctionnelles, afin de les optimiser et d’en minimiser les inconvénients.

Le risque de conflits entre les responsables et leurs subordonnés.

1. **La structure divisionnelle**

Ce sont les structures adoptées par les entreprises œuvrant dans plusieurs domaines d’activité. Chaque division est autonome, avec ses propres ressources et sa propre structure fonctionnelle.

Avec la globalisation et le décloisonnement des marchés, c’est devenu la structure la plus développée et la plus pertinente pour décrire l’activité de l’entreprise. C’est la structure qui a émergé lorsque les organisations ont du faire face à des environnements plus complexes. En effet, l’entreprise a multiplié ses domaines de compétences sur des marchés multiples (locaux et étrangers).

La structure divisionnelle est basée sur le découpage de l’activité d’une entreprise en sous-ensemble appelés divisions. Généralement ces divisions sont spécialisées par types de produits, clientèles ou zones géographiques.  Cette structure permet aux entreprises qui possèdent une activité diversifiée voire complexe de diviser le travail au sein de l’entreprise.

La structure divisionnelle se caractérise par une décentralisation au niveau des décisions et du pouvoir. En effet, la direction générale donne la stratégie d’ensemble et chaque division gère ses responsabilités opérationnelles.

1. **La structure par projet ou structure matricielle**

Cette structure définit différents groupes de travail, certains sont sous une autorité opérationnelle, alors que d’autres sont sous une autorité fonctionnelle. Elles s’organisent autour d’un projet particulier, avec des fonctions bien définies pour chaque collaborateur. C’est une structure propre aux grandes entreprises qui sont caractérisées par :

* des lignes de produits variées,
* des projets longs et complexes,
* un environnement de travail en évolution rapide.

**1.4 Personnel et partenaire de l’entreprise :**

Le personnel est le partenaire interne de l’entreprise. Il participe à l’activité de l’entreprise par son travail.

L’entreprise a besoin de partenaires (salariés, clients, fournisseurs, créanciers et actionnaires).

**1.5 Différents types d’entreprises :**

Entreprise TPE : une très petite entreprise qui emploient moins de 10 salariés, et dont le chiffre d’affaire annuel est inferieur à 20 millions de dinars. Cette TPE est appelée souvent « Micro entreprise ».

Entreprise PME : (Petite ou Moyenne Entreprise) qui emploient entre 10 à 249 salariés.

Entreprise PMI : (Petite et Moyenne Industrie) cas des industries spécialisées.

Entreprise ETI : Entreprise de taille intermédiaire. C’est une catégorie qui existe entre petite et moyennes entreprises.

Entreprise GE : Grande Entreprise est une entreprise qui possède plus de 5000 salariés.

**2. Société :**

**2.1. Définition :**

Contrairement à une entreprise, la société a sa propre personnalité juridique. Elle a son propre patrimoine et a la possibilité d’agir en son nom propre sous la forme d’un dirigeant de la société. Une société est une entité dotée de la personnalité juridique. Elle est créée dans un but de produire des biens ou des services pour le marché.

La société exercent leur activité sous de nombreuses formes juridiques, les plus fréquents sont :(SARL, SA, Société Civile).

**2.2. Différentes types de sociétés :**

SARL

EURL

SPA

SNC

**2.3. Différence entre entreprise de société :**

La différence se traduit des définitions de chacune (déjà signalées) qui peut s’ajouter au diagramme suivant :

Une entreprise individuelle, appelé aussi affaire personnelle ou entreprise en nom propre. Dans ce premier cas l'entreprise ne forme qu’une seule et même personne avec son créateur.

A l’inverse, une société est une entité complètement distincte de la personne qui la crée. (On par le de “personne morale”.)



**Chapitre 2 : Fonctionnement et organisation de l’entreprise**

1. **Mode d’organisation et de fonctionnement de l’entreprise**

Le mode d’organisation et de fonctionnement des entreprises repose sur la nécessité pour tout dirigeant de faire cohabiter les 2 volets indissociables d’une bonne gouvernance que sont :

* La création de valeur,
* La maîtrise des risques.

L’organisation d’entreprise est définit comme l’action suivi de résultat des mesures prises l’équipe qui planifie, reparti, planifie et adopte les ressources disponibles au sein de l’entreprise afin qu’elle puisse fonctionner le plus efficacement possible.

La qualité d’organisation d’une entreprise est liée à la notion de performance et de fonctionnement.

Pour rendre l’entreprise plus efficace on doit agir de la façon suivante :

- Définir les postes nécessaires à l’entreprise

- Définir les missions et rôle de chacun

- S’assurer d’avoir des outils de gestion de production adaptés

- Définir le rôle et les responsabilités de chaque service

- Mettre en place des objectifs

- S’assurer d’avoir une communication interne efficace (réunions, suivi, motivation des équipes,….).

- Définir la stratégie de l’entreprise de manière claire

- Avoir un management motivant de qualité.

L’organisation globale de l’entreprise est basée essentiellement sur cinq parties liées par un organigramme à savoir :

**a- Le sommet stratégique (direction générale) :**

C’est le sommet de l’entreprise. Il s’assure que l’entreprise remplit sa mission et affecte les ressources humaines et matérielles aux différentes taches. Il gère les relations avec l’environnement extérieur de l’entreprise.

b- La ligne hiérarchique :

Elle joue le rôle d’intermédiaire entre sommet stratégique et le centre opérationnel.

**c- Le centre opérationnel :**

Il est constitué des membres de l’entreprise dont le travail consacré directement à la production et à la vente des biens et des services : approvisionnement, stockage, fabrication, livraison,….etc.

**d- Structure technique :**

Il s’agit des cadres techniques et employés qui ont le rôle de standardiser, planifier, contrôler le travail des autres membres de l’entreprise et notamment ceux du centre opérationnels.

**e- Les fonctionnels de support logistique :**

Ils procurent aux opérationnels des biens, les services et les informations nécessaires à leurs activités. Elle s’occupe de toute la logistique nécessaire au bon fonctionnement de l’entreprise.

1. **Les principales fonctions de l’entreprise (entreprise de production, de service, ...)**

 L’entreprise se fixe des objectifs qui sont exprimés et précisés par des directives de la direction générale. Les fonctions d’une entreprise s’intéressent à différentes préoccupations dans le fonctionnement de l’entreprise. On peut citer trois fonctions principales à savoir :

- Fonction de conception

- Fonction de production

- Fonction commerciale (de service).

Les fonctions de l’entreprise d’une façon détaillées sont :

**a- Fonction administrative :** elle s’occupe de : prévoir, organiser, commander, coordonner et contrôler les structures administratives peuvent êtres centraliser ou décentraliser.

**b- Fonction financière :** une fonction qui s’occupe de la gestion des fonds et de l’entreprise ; cela en assurant la survie et son développement.

**c- Fonction comptable :** elle permet le suivi, en continue des capitaux utilisée qui utilise la comptabilité générale (salaires, fournisseurs) et la comptabilité analytique d’exploitation (couts et prix de revient).

**d- Fonction commerciale :** c’est l’élément moteur de l’activité de l’entreprise. L’achat et vente de produits nécessite du management.

**e- Fonction technique :** c’est une fonction importante à l’entreprise, elle s’occupe de le gestion technique de l’entreprise (étude, conception production et contrôle).

**f- Fonction sociale et sécurité :** c’est une fonction qui s’occupe de la protection sociale du personnel de l’entreprise, son perfectionnement, paye,…etc.

**Chapitre 3 : Comment accéder dans une entreprise**

**1 Les besoins et qualité en personnel**

**1.1 L’administration des entreprises**

 L’administration des entreprises regroupe toutes les techniques de gestion et de management au sein d’une organisation. Les disciplines associées à l’administration des entreprises sont l’économie, la gestion, le droit, la finance, le marketing ou encore la sociologie.

**Les professionnels de l’administration des entreprises** sont des personnes aptes à définir la stratégie d’une entreprise, gérer son budget ainsi que ses ressources humaines dans le but de la faire grandir. Ils peuvent également mener des missions de contrôle et d’audit.

**Les cadres en entreprise** sont des employés polyvalents et sont à même d’intervenir dans de nombreux domaines d’une entreprise, qu’il s’agisse d’une TPE, d’une PME, ou bien d’une grande entreprise, d’entreprises publiques ou bien privées. Cependant, on trouve également des fonctions très spécifiques en entreprise, ce qui permet de segmenter les missions administratives.

1. **Les qualités exigées**

 Les métiers de domaine de l’administration des entreprises sont nombreux. Pour travailler dans le domaine de l’administration des entreprises, il est important d’avoir un certain nombre de qualités :

- un très bon sens de l’organisation : les professionnels de la gestion interviennent dans de nombreux domaines. Ils doivent être en mesure de mener plusieurs missions de front. La précision et le goût du travail bien fait sont également de rigueur chez les professionnels de la gestion des organisations. Une erreur dans la comptabilité de l’entreprise peut avoir de grandes répercussions.

- les relations humaines : Afin de définir une stratégie cohérente avec les attentes des employés et la réalité du marché, il est impératif pour ces professionnels du management de consulter les collaborateurs, chacun ayant une expertise dans leur domaine. Aussi, ces derniers sont souvent des managers qui sont amenés à mobiliser leurs employés.

1. **Les formations demandées**

 Pour accéder à un poste en administration des entreprises, vous devrez avoir un bagage académique adapté aux fonctions de gestion des organisations. Plusieurs formations sont envisageables au sein des Centres de Formations d’Apprentis, des universités (Licence ou Master), ou d’autres. Il existe des formations de niveau bac, bac+2 à bac+5.

**1.2 Le métier du chef de projet : qualités, compétences**

 Le chef de projet coordonne, pilote un projet en mettant en place une stratégie solide, ce chef d’orchestre est essentiel à toute entreprise.

Le chef de projet a pour mission principale de prendre en main le cahier des charges d’un projet et de le mettre en œuvre en analysant les besoins, réalisant des reportings. Le travail en équipe est primordial pour ce professionnel. En effet, le directeur de projet est en relation avec les différents employés d’une entreprise (graphistes, assistants-chefs de projet, chefs de produit, développeurs web, intégrateurs…) et leur confie des missions pour mener à bien le projet.

Voici quelques missions d’un chef de projet :

• il élabore un cahier des charges précis et prépare un calendrier précis des différentes étapes du projet ;

• il travaille en collaboration avec les clients pour connaître leurs attentes ;

• il organise des réunions avec les différents salariés pour connaître leur expertise sur des sujets qui concernent son projet ;

• il prend en compte les délais afin de respecter la feuille de route de son projet.

Les qualités exigées

• avoir un certain talent pour la communication ;

• être force de proposition ;

• avoir des qualités relationnelles pour pouvoir discuter facilement avec ses collaborateurs et avec les clients ;

• être organisé pour pouvoir respecter les délais prévus dans le calendrier ;

• avoir des qualités managériales pour pouvoir gérer les équipes qui travailleront pour vous.

**1.3 Le métier assistant de gestion**

 En entreprise ou en service administratif, l’assistant ou l’assistante de gestion est un poste de travail essentiel pour faire tourner l’entreprise. Véritable bras droit du chef d’entreprise, elle ou il participe à l’élaboration de la politique financière de la TPE ou la PME dans laquelle elle exerce, mais aussi à la gestion comptable et financière de la structure.

L’assistant de gestion est un acteur central dans l’entreprise. Il doit donc disposer d’un certain nombre de qualités, à commencer par le **sens du contact**. En effet, il collabore régulièrement avec le patron et les autres salariés de la structure (équipe de comptabilité, pôle commercial...) : entretenir un bon relationnel avec chacun de ces acteurs est primordial pour assurer un accomplissement efficace de chaque mission.

**1.4 Le métier d’entrepreneur**

 Un entrepreneur est le chef de projet d’une activité économique. Il met tout en œuvre pour développer une idée. L’entrepreneuriat consiste à créer une entreprise, mais aussi à reprendre une entreprise ou un projet déjà existant pour le développer et le faire évoluer.

Un entrepreneur est un chef d’entreprise qui a les compétences et qualités nécessaires pour produire un projet économique et se lancer sur un secteur d’activité. Grâce à ce projet, il va créer un produit ou un service, qui va nécessiter la création d’emplois. Le métier d’entrepreneur est un métier à risques économiques car la rémunération et la viabilité de l’entrepreneur dépendent de la réussite de son projet.

**Les qualités et les compétences nécessaires pour devenir entrepreneur**

- Un entrepreneur doit être très persévérant. Généralement avant de voir son projet réussir, celui-ci va traverser beaucoup de hauts et de bas. Il ne doit pas se décourager facilement. Il doit être ingénieux et savoir faire preuve d’esprit d’analyse : il doit savoir trouver des solutions rapides et efficaces à ses problèmes.

- L’entrepreneur est polyvalent et flexible. Il n’a pas peur d’effectuer plusieurs tâches différentes (parfois plusieurs en même temps), dans des secteurs complètement différents les uns des autres.

- Il est créatif et innovant. Pour que son idée réussisse, il doit faire tout son possible pour qu’elle se démarque sur le marché. Il doit toujours chercher des solutions et techniques originales pour développer son projet pour qu’il se différencie des autres.

**1.5 Cadre supérieur et cadre dirigeant**

 Un cadre supérieur ou cadre dirigeant d'entreprise est un employé ou dirigeant d'une entreprise appartenant à la catégorie supérieure des salariés. Il s'agit d'un statut reconnu par les conventions collectives et quelques modalités spécifiques du contrat de travail.

**2 Où trouve l’offre d’emploi**

**2.1 Historique du SPE (S**ervice **P**ublic **de** l’**E**mploi**)**

Dans tous les pays du monde la gestion et la régulation du marché du travail relèvent des prérogatives de l’Etat par un service public de l’emploi (SPE). Le SPE est apparu dans les pays industrialisés vers la fin du 19ème siècle en raison des préoccupations relatives à l’impact économique et social du chômage. A la fin de l’année 2004 une loi relative au placement des travailleurs et au contrôle de l’emploi est promulguée en Algérie. Il s’agit de la loi 04 – 19, du 25 décembre 2004 qui définit les contours de cette organisation.

1. **Principaux axes du SPE**

 L’activité de placement et de contrôle de l’emploi est une mission de service public dans le cadre de la politique de développement de l’emploi, de l’équilibre régional et de lutte contre chômage. Ce qui a induit une réforme en profondeur du Service Public de l’Emploi, pour l’adapter à l’évolution du monde du travail et aux besoins des demandeurs d’emploi. Le service public de l’emploi est représenté par l’Agence Nationale de l’Emploi (ANEM). Peuvent concourir, également, avec le service public de l’emploi, les organismes privés agréés par le ministre chargé de l’emploi, qui doivent passer convention avec l’ANEM. Tout demandeur d’emploi est tenu de s’inscrire auprès de l’agence de l’emploi ou de l’organisme privé agréé. Tout employeur est tenu de notifier à l’agence de l’emploi ou de l’organisme privé agréé, toute offre d'emploi.

1. **L’Agence Nationale de l’Emploi (ANEM)**

 En 1991, l’OIT recommande aux états membres la mise en place du SPE à travers la convention n° 88 sur le service public de l’emploi. Cette mission est mise en œuvre par l’Agence Nationale de l’Emploi (ANEM) en succession à l’Office national de la main d’œuvre (ONAMO). Elle est Instituée par décret exécutif n° 06-77 du 18 février 2006 fixant les missions, l’organisation et le fonctionnement de l’agence nationale de l’emploi.

 Reconnaissant le rôle que les Agences de l’emploi privées peuvent jouer dans le bon fonctionnement du marché de l’emploi, l’Algérie sur sa voie de modernisation, a ratifié en 2006, la convention n°181 de l’OIT sur les agences d’emploi privées. Selon cette convention, l’Agence d’emploi privée désigne toute personne physique ou morale, indépendante des autorités publiques, qui fournissent des services visant à rapprocher les offres et les demandes d’emploi. A ce titre, il a été procédé à la promulgation en avril 2007, du décret exécutif n° 07-123 du 24 avril 2007, relatif à la fixation des conditions et des modalités d’octroi et de retrait d’agréments aux organismes privés de placement. Ce cadre juridique est axé sur les critères d’efficacité, de transparence et de complémentarité avec le service public de l’emploi.

A ce jour, les Organismes privés agréés de placement avec qui l’ANEM a signé des conventions de partenariat, sont au nombre de 30.

1. **Les missions de l'Agence Nationale de l'Emploi (ANEM)**

 La mission principale de l’ANEM est d'organiser et d'assurer la connaissance de la situation et de l'évolution du marché national de l'emploi et de la main d’œuvre, et de garantir à tout demandeur et à toute entreprise un service de recrutement efficace et personnalisé.

1. **Les prestations de l’ANEM**

 L’ANEM présente aux employés les services suivants :

- des candidats présélectionnés par dossier ou par entretien ;

- un riche fichier de demandeurs d’emploi ;

- une connaissance sur le marché de l'emploi et son évolution afin de mieux déterminer vos besoins en recrutement ;

- toutes les mesures d'aide à l'embauche et les dispositifs d'emploi, ainsi que les démarches nécessaires pour en bénéficier

1. **Mesures encourageantes des employeurs**

 Pour tout recrutement d'une durée d'au moins douze (12) mois l'employeur bénéficie d'un abattement sur la part patronale (sécurité sociale): **Au lieu de 25 %** de la part patronale, l'employeur cotise à raison de :

- **5%** lorsqu'il s'agit d'un **primo-demandeur d'emploi**

- **2.5%** pour le recrutement d'un demandeur d'emploi effectué dans **les Hauts Plataux et le Sud.**

- **15%** lorsqu'il s'agit d'un **demandeur d'emploi ayant déjà travaillé**

1. **Comment s’y prendre (la lettre de motivation et le CV)**

Le curriculum vitae (CV) est un document décrivant le parcours professionnel d'une personne.

L’objectif du CV (Curriculum vitae) est d’attirer l’attention de l’employeur sur votre candidature afin de décrocher un entretien d’embauche, état civil, accroche, formation, expérience…le curriculum vitae résume votre parcours. Vous devez faire comprendre qui vous êtes.

 D'un point de vue général, pour rédiger un bon CV il faut veiller à fournir un document qui soit compréhensible, synthétique et qui s'appuie sur des éléments identifiables.

Le CV (méthode)

Conseils pour la rédaction d’un CV

**Objectifs du CV :**

L’objectif du CV est d’obtenir une entrevue avec un recruteur en vue d’une embauche ou d’un stage.

Le CV est le reflet de votre parcours scolaire, professionnel et de votre personnalité (ce que vous avez appris, ce que vous êtes capable de faire, ce que vous êtes)

Il doit être argumenté, court, cohérent et adapté à chaque entreprise.

**Projet personnel :**

Avant de débuter votre CV il faut connaître votre projet de formation ou professionnel (quel est le stage que vous souhaitez réaliser, avec quelles responsabilités, dans quel secteur) et apporter tous les éléments qui prouvent que les compétences dont vous disposez et l’expérience vécue vont dans le sens de ce projet.

**Le Fond :**

**Etat civil, coordonnées** : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone (éventuellement date de naissance, situation de famille, e-mail)

**Titre ou fonction** : il s’agit de l’objectif de formation ou du type de fonction occupé

**Langues**: langues maîtrisées (stages à l’étranger), précision de niveau (bilingue, courant, scolaire, etc.)

**Formation** : soyez concis, indiquez les formations suivies et les diplômes obtenus (avec les dates !)

**Expérience professionnelle** : indiquez les emplois et stages effectués en précisant pour chacun la période concernée, le nom de l’entreprise, sa localisation, si besoin est son secteur d’activité, les activités réalisées au cours du stage/de l’emploi, vos conditions de travail éventuellement (compétences et techniques acquises, participation à des projets, environnement technique, matériel, etc.)

Il existe différents types de CV :

-Anti-chronologique : il part de l’expérience la plus récente et remonte dans le temps. C’est le plus courant. Il indique en tête la situation actuelle qui est logiquement la plus valorisante. Ce modèle est à privilégier si votre « carrière » suit une progression cohérente.

1. **Règles de rédaction d’une lettre de motivation**
2. **Pour une candidature spontanée**

Dans une lettre de motivation, vous devez faire votre publicité, vous devez toucher la bonne cible, accrocher le destinataire, lui présenter un message clair et rapide, lui donner envie d’en savoir plus. Votre lettre doit comprendre au minimum cinq parties :

1. **L’en-tête** : il indique vos coordonnées, celles de votre destinataire.
2. **L’introduction** : elle doit capter l’intérêt de votre interlocuteur. Ne parlez pas de vous, mais de l’entreprise, des informations que vous avez pu obtenir, en lien avec le poste que vous visez.
3. **Le développement** : parlez de vous, citez des exemples tirés de votre expérience, montrez ce que vous pouvez apporter à l’entreprise, donnez du poids à vos arguments en citant des chiffres, des résultats.
4. **La proposition de rencontre** : proposez une rencontre. Fixez une échéance pour rappeler l’entreprise et convenir d’un rendez-vous prochain.
5. **La formule de politesse** : Soyez simple et direct.
6. **Dans le cas d’une réponse à une petite annonce (ANEM ou autres)**

Le corps de la lettre change, l’objectif est de répondre aux critères de l’annonce. Le développement se scinde donc en deux parties :

* **Vos motivations** : Vous montrez ce qui vous intéresse dans cette annonce, ce que vous connaissez de l’entreprise et de son secteur d’activité, et vous faites le lien avec votre propre expérience.
* **Vos apports :** Vous citez les points forts, savoir-faire, qualités qui peuvent intéresser l’entreprise. Vous argumentez autour de vos expériences professionnelles et extra-professionnelles.

**Votre lettre sera donc différente pour chaque entreprise visée.**

Ci-joint un exemple d’une lettre de motivation

1. **Les règles de base pour la rédaction d’un C.V**

Le C.V gagnant est concis, précis, attractif dans sa présentation, vous le rédigez en vous mettant à la place du lecteur.

1. **Sur le plan fond**

1- Commencez par définir votre objectif professionnel et rédigez votre C.V. en fonction de celui-ci.

2- Pensez à ne pas fatiguer le lecteur par des redites ou des longueurs.

3- Supprimez tout ce qui vous dessert ou n’est pas utile dans l’emploi recherché.

4-Mettez en valeur tout ce qui montre vos compétences pour cet emploi.

1. **Sur le plan forme**

1- Faites une mise en page équilibrée et aérée.

2- Utilisez des phrases courtes ou un style télégraphique.

3-Utilisez du papier de qualité (non quadrillé).

4-Evitez les recto-verso.

5-Une seule page, claire et synthétique, vaut mieux que 2 pages confuses ou répétitives.

6- Faites votre C.V. sur traitement de texte pour le modifier facilement.

7- La photographie : Si l’annonce ne le précise pas, votre photographie est facultative.

Si vous devez la joindre, collez-la sur votre C.V. et assurez-vous de sa bonne qualité.

**Les six (6) questions piège :**

1) Pouvez-vous me présenter votre parcours, rapidement?

2) Pourquoi postulez-vous à ce poste ? (évitez les réponses défensives qui commencent par parce que,…)

3) Pourquoi devrais-je vous recruter ?

4) Comment travaillez-vous en équipe?

5) Quel type de difficultés avez du mal à gérer?

6) Où vous voyez-vous dans cinq (5) ans?

**Exemples des réponses sur les six (6) questions piège :**

1) Pouvez-vous me présenter votre parcours, rapidement?

**Je m’appelle [prénom, nom] et j’ai [âge] ans. J’ai entrepris des études en …., dans ………..jusqu’au Master**

2) Pourquoi postulez-vous à ce poste ? (évitez les réponses défensives qui commencent par parce que,…)

**J’ai lu le descriptive du poste, j’ai parcourus le site Web de votre entreprise et ce poste m’a séduit car je pense avoir les compétences requises.**

3) Pourquoi devrais-je vous recruter ?

**Je pense répondre parfaitement aux exigences listées par le descriptive du poste, je pourrais vraiment exceller dans ce rôle, j’apprécie particulièrement le faite de travailler dans ce secteur.**

4) Comment travaillez-vous en équipe?

**J’ai souvent été amené à travailler en équipe dans mes précédentes expériences. Je suis ouvert aux critiques sur mon travail qui permettent de me perfectionner et d’avancer dans mes responsabilités.**

5) Quel type de difficultés a du mal à gérer?

**Exemple : Il m’arrive parfois d’être timide quant-il s’agit de parler en public, mais je serais très intéressé par une formation dans ce domaine afin de m’améliorer.**

6) Où vous voyez-vous dans cinq (5) ans?

**Dans cinq (5) ans, j’aimerais que mes compétences se soient multipliées. En développant mes responsabilités dans ce domaine.**

* **Quelques conseils importants pour un entretien**

1- Ne t'asseois pas avant qu'ils vous demandent

2- Nous ne mangeons pas de chew gum et ne nous occupons pas de votre mobile, peu importe le nombre de contacts que vous avez.

3- Ne pas s'asseoir assis faible et brisé

4- Ne bouge pas tes pieds et ne regarde pas à l'heure

5- Ne pas philosopher et répondre autant que la question et justifier votre réponse

6- Ne sentez pas que vous êtes arrogant et n'élevez pas le ton de votre voix

1. **Les types de contrat de travail**

Le contrat de travail est un contrat conclu entre un employé et un employeur. Dans le contrat de travail, l’employé s’engage à effectuer un travail (mettre à disposition une capacité professionnelle) pour son employeur moyennant une rémunération définie. Le contrat de travail est une convention par laquelle une personne s’engage à travailler pour le compte et sous la subordination d’une autre, moyennant rémunération. Le contrat de travail est un contrat de droit privé. Il est soumis aux dispositions du Code du Travail et de la Sécurité Sociale. L'écrit est indispensable dès lors que le contrat est limité dans le temps. De plus, la rédaction du contrat doit permettre à l’employeur de préciser les éléments essentiels applicables au salarié : missions, rémunération, temps de travail, modalités de rupture...

**5.1 Les types de contrat de travail**

**5.1.1 Contrat à Durée Indéterminée (CDI)**

Le contrat de travail à durée indéterminée (**CDI**) est la forme normale et générale de la relation de travail. Par définition, il ne prévoit pas la date à laquelle il prend fin. Il peut être rompu sur décision unilatérale soit de l’employeur (licenciement pour motif personnel ou pour motif économique, mise à la retraite), soit du salarié (démission, départ à la retraite), ou encore pour une cause extérieure aux parties (ex : cas de force majeure). Sa rupture peut aussi résulter d’un accord des deux parties élaboré dans le cadre du dispositif de rupture conventionnelle mis en place par le code du travail. Le contenu du CDI Il appartient à l’employeur et au salarié de déterminer le contenu du contrat de travail et les clauses particulières qui devront éventuellement y figurer en fonction des circonstances (clause de mobilité, clause de non-concurrence… Les clauses contraires à l’ordre public sont interdites : clause de célibat, rémunération inférieure au SMIC, clause discriminatoire… ; - que les contrats dont la rédaction est obligatoire doivent comporter, au minimum, les mentions prévues par le Code du Travail.

**5.1.2 Contrat à Durée Déterminée (CDD)**

Contrat de travail obligatoirement écrit, le CDD lie un employeur et un salarié pour une durée limitée dans le temps.

**5.1.3 Les conventions collectives ou accords collectifs**

Les conventions collectives ou accords collectifs sont des dispositions négociées et signées entre des groupements d’employeurs et une ou plusieurs organisations syndicales de salariés, venant compléter les dispositions du Code du travail pour chaque branche de métiers et pour chaque profession. Les règles posées ont principalement pour objet d’encadrer les conditions d’emploi et de travail dans en tenant compte des spécificités d’un secteur ou d’un métier, ainsi que d’établir des garanties sociales complémentaires. Elles s’appliquent au contrat de travail de manière cumulative au Code du travail.

1. **Le salaire (calcul d’une fiche de paie)**

 La fiche de paie bulletin de salaire - appelée aussi fiche de paie - est un document très encadré par le Code du travail. Il retrace les informations relatives à la rémunération d’un salarié dans l’entreprise : poste de travail, nombre d’heures travaillées, montant du salaire, congés acquis... Les fiches de paie doivent être conservées par les actifs de manière illimitée car elles justifient de leur niveau de vie. Elles servent aussi de justificatif pour le départ à la retraite. L’employeur doit transmettre tous les bulletins de paie après chaque versement de salaire, en version papier ou électronique, avec les mentions obligatoires relatives au salarié, à l’employeur, à la convention collective applicable.

**6.1 Les rubriques principales d’un bulletin de paie**

**6.1.1 Salaire brut et salaire net** La fiche de paie mentionne obligatoirement le montant de la rémunération brute du salarié. Le Code du travail prévoit que la fiche de paie doit aussi mentionner « la nature et le montant de tous les ajouts et retenues réalisés sur la rémunération brute ». A ce salaire brut sont donc soustraites les charges et les cotisations sociales que votre employeur paye pour vous. Elles comprennent les cotisations et les contributions salariales. Le salaire net, qui figure dans la plupart des cas à la fin de votre bulletin de paie, correspond au montant obtenu après ces soustractions. C'est ce salaire qui vous sera effectivement versé. Le salaire peut éventuellement être complété par des primes (prime d'ancienneté,...) ainsi que par des avantages en nature. Leur nature et leur montant doivent alors figurer sur le bulletin de paye.

**6.1.2 Charges et cotisations** Les déductions des retenues correspondant aux cotisations sociales comprennent :

• Les cotisations de sécurité sociale (SS) (vieillesse, famille), Impôts sur la revenue globale (IRG) et les cotisations de retraite sont obligatoires ; Le plus souvent, le bulletin de paie ajoute à la nature et au montant de ces cotisations leur assiette (ou leur "base") et leurs taux respectifs. Le bulletin de paie des salariés indique l'assiette et le taux du prélèvement, le montant versé ainsi que le montant du salaire qui aurait été versé avant prélèvement.