

# MANUEL POUR LES DEMANDEURS D'EMPLOI DÉFICIENTS VISUELS SANS EXPÉRIENCE



The voice of blind and partially sighted people in Europe

Par Vanessa Cascio et Jasper Ebels  
Formateurs UEA

Deuxième édition (juin 2016)



*Ce manuel a été cofinancé par le programme « Droits, égalité et citoyenneté » de l'Union européenne.*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction.....</b>	<b>3</b>
<b>Nos compétences .....</b>	<b>5</b>
Qu'est-ce qu'une compétence ? .....	5
Un aperçu de soi-même .....	6
Comment identifier et évaluer ses compétences ?.....	8
<b>La méthode STAR.....</b>	<b>11</b>
Comment utiliser cet outil .....	11
Comment bâtir une histoire avec la méthode STAR .....	11
<b>Le Curriculum Vitae (CV).....</b>	<b>14</b>
Qu'est-ce qu'un CV ?.....	14
Avant de rédiger votre CV.....	14
Erreurs courantes dans un CV.....	16
Présentation générale du processus de recrutement.....	17
Structure de base d'un CV.....	18
Autres conseils pour rédiger un bon CV .....	20
Qu'en est-il de ma déficience visuelle ? .....	21
Relire son CV .....	22
<b>Exemples de CV.....</b>	<b>23</b>
Exemple 1 .....	23
Exemple 2 .....	25
<b>La lettre de motivation .....</b>	<b>29</b>
<b>Exemple de lettre de motivation .....</b>	<b>31</b>
<b>Langage corporel et capacité à se présenter .....</b>	<b>33</b>
<b>L'entretien .....</b>	<b>37</b>

« Puisqu'on ne peut changer la direction du vent, il faut apprendre à orienter les voiles. » *James Dean*

« L'optimisme est la foi qui mène à la réalisation. Rien ne peut se faire sans l'espoir et la confiance. » *Helen Keller*

« Ils peuvent parce qu'ils pensent qu'ils peuvent. » *Virgile*

« Ne laissez pas vos échecs vous définir. Faites en sorte d'apprendre de vos échecs. » *Barack Obama*

« Ne pleurez pas parce que c'est fini, mais souriez parce que c'est arrivé. » *Dr. Seuss*

« Un pessimiste voit la difficulté dans chaque opportunité, un optimiste voit l'opportunité dans chaque difficulté. » *Winston Churchill*

« La seule chose qui se dresse entre vous et votre rêve, c'est la volonté d'essayer et la conviction qu'il est réellement possible. » *Joel Brown*

« Les défis sont ce qui rend la vie intéressante et les surmonter est ce qui lui donne du sens. » *Joshua J. Marine*

« La seule façon de faire du bon travail est d'aimer ce que vous faites. Si vous n'avez pas encore trouvé, continuez à chercher. » *Steve Jobs*

« Un voyage de mille lieues commence toujours par un premier pas. »  
*Lao-Tseu*

« L'incertitude est la seule certitude, et savoir comment vivre avec l'insécurité est la seule sécurité. » *John Allen Paulos*

« Si l'opportunité ne frappe pas à ta porte, construis-en une autre. »  
*Milton Berle*

« Tous nos rêves peuvent devenir réalité si nous avons le courage de les poursuivre. » *Walt Disney*

« Vous ne pouvez pas changer les cartes que vous avez en main, mais vous pouvez changer votre façon de les jouer. » *Randy Pausch*

« Tout ce que l'esprit peut concevoir et croire, il peut aussi l'accomplir. »  
*Napoléon Hill*

## Introduction

Ce manuel a pour objectif de fournir aux demandeurs d'emploi déficients visuels les connaissances de base et les concepts nécessaires pour postuler à un emploi ou un stage. Trouver un emploi est un parcours difficile, plus encore lorsque l'on est aveugle ou déficient visuel. Ce manuel contient des informations générales sur les meilleures pratiques à mettre en œuvre lorsque l'on postule à un emploi. Il contient également des informations spécifiques pour les demandeurs d'emploi déficients visuels, notamment sur la manière et le moment de communiquer sur leur handicap. Le contenu de ce manuel s'appuie sur les formations sur l'employabilité menées par l'Union Européenne des Aveugles en 2015 et 2016.

Avec ce manuel, les personnes déficientes visuelles vont pouvoir :

- réfléchir sur leurs compétences (capacités, connaissances et attitudes) et sur leur objectif professionnel ;
- comprendre comment construire un CV et une lettre de motivation efficaces, en fonction de leur objectif professionnel et de leurs compétences ;
- acquérir des compétences pour se préparer et faire face à un entretien d'embauche, notamment pour savoir se présenter et gérer sa communication non verbale.

Les informations contenues dans ce manuel doivent être valables dans tous les pays européens. Nous vous conseillons de prendre en compte les données relatives à la situation nationale de l'emploi selon le pays. Il peut ainsi y avoir des différences culturelles subtiles d'un pays à l'autre sur la façon de structurer un CV ou sur le type de communication le mieux adapté en entretien d'embauche. Il peut aussi exister des disparités en matière d'emploi et d'accueil des personnes handicapées sur le marché du travail.

De plus, nous recommandons vivement aux demandeurs d'emploi de prendre contact avec des conseillers en carrière ou des coachs en recherche d'emploi dans leur pays. Ces professionnels pourront les aider à identifier et à sélectionner des objectifs professionnels réalistes, et leur apporter une aide avisée pour rédiger un CV et une lettre de motivation.

En conclusion, nous espérons que ce manuel vous sera utile. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter par e-mail : [vanessacascio87@gmail.com](mailto:vanessacascio87@gmail.com) et [jasper.ebels@gmail.com](mailto:jasper.ebels@gmail.com).

Vanessa Cascio et Jasper Ebels

# Nos compétences

## Qu'est-ce qu'une compétence ?

C'est la capacité à mettre en œuvre ce que nous savons/pouvons faire dans des situations et un contexte spécifiques. Elle n'est pas liée à la quantité de choses que nous savons.

Une compétence est composée de qualités ou d'attitudes personnelles, de connaissances (ce que nous savons) et de qualifications (ce que nous pouvons faire).

Une compétence peut être liée à une profession spécifique (compétence technique) ou s'appliquer à des situations professionnelles et non professionnelles (compétences personnelles).

Les compétences personnelles sont celles acquises au cours de la vie en général à travers nos différentes expériences.

Elles peuvent être classées comme suit :

- 1) Compétences interpersonnelles. Compétence pour gérer les relations avec les autres : être capable de communiquer clairement, de convaincre, savoir se mettre en avant et en valeur (par exemple, être persuasif lors d'un entretien d'embauche).
- 2) Compétences personnelles. Cela concerne la conscience de soi, la gestion des émotions et la capacité à viser un objectif précis.
- 3) Compétences cognitives. C'est la capacité à faire preuve d'esprit analytique et de synthèse, à utiliser des capacités pour résoudre des problèmes, à trouver des solutions simples à des problèmes complexes.
- 4) Compétences organisationnelles. Elles concernent la planification, la gestion du temps (priorisation et respect des délais), le suivi (contrôle des activités).

## Un aperçu de soi-même

Le point de départ de toute analyse est la conscience ! Conscience de ses compétences, de sa valeur et de son objectif professionnel.

La combinaison de nos compétences, acquises au cours de notre expérience professionnelle et de notre vie, et de nos attitudes, c'est ce qui nous différencie les uns des autres.

Les gens ont tendance à rester cachés dans la masse : ils sont invisibles parce qu'ils ne montrent pas ce qu'ils savent faire et ne mettent pas en avant leurs compétences.

La première étape consiste donc à prendre conscience de ses capacités et compétences.

Il faut communiquer sur sa valeur, se rendre plus visibles !

Bien souvent, nous surestimons ce que nous ne savons pas et nous n'accordons aucune valeur à ce que nous savons et pouvons faire.

Grâce à ce que nous savons (connaissances), à ce que nous pouvons faire (capacités ou aptitudes) et à nos qualités personnelles (attitudes), nous sommes capables d'obtenir des résultats dans nos activités et d'apporter une valeur ajoutée à notre employeur.

La deuxième étape consiste à ne pas utiliser des mots vagues pour se décrire. Dans un curriculum vitae et une lettre de motivation, ou dans nos interactions avec les autres, nous avons tendance à ne pas mettre en valeur nos expériences et les résultats que nous avons obtenus.

Nous restons trop génériques.

Il faut se faire confiance et être plus convaincant !

C'est pourquoi il est fondamental d'utiliser des termes clairs et précis pour se présenter, et non pas des mots vagues !

Ce problème est souvent lié au précédent, car si nous ne sommes pas conscients de nos compétences, nous avons du mal à indiquer et à préciser nos expériences et les résultats que nous avons obtenus. De surcroît, la peur de manquer d'humilité nous fait minimiser ce que nous sommes et ce que nous avons accompli et obtenu durant notre vie et notre parcours professionnel.

La troisième étape importante est d'avoir un objectif professionnel clair.

Une personne qui recherche n'importe quel type d'emploi n'a pas d'objectif professionnel clair.

En ne sachant pas ce que nous voulons, nous projetons une image floue et confuse.

Nous ne pouvons pas faire ressortir nos qualités face à l'ensemble des postulants. Nous risquons de paraître trop peu qualifiés et déterminés.

De plus, l'absence d'objectif professionnel nous empêche de comprendre les compétences dont nous disposons et celles qu'il nous faut développer. Il est donc utile de s'interroger sur ses objectifs professionnels.

En définissant son objectif professionnel, le demandeur d'emploi aveugle doit également prendre en considération les limites (mais aussi le potentiel) de son handicap.

Même si des adaptations sont toujours nécessaires, les personnes déficientes visuelles peuvent exercer un grand nombre de métiers, comme psychologue, professeur/formateur, chercheur, ingénieur en informatique, technicien/ingénieur du son, journaliste, musicien, chanteur, écrivain, danseur, avocat, assistant administratif... Je connais même un graphiste malvoyant ! Bien qu'il soit possible d'améliorer l'accessibilité des outils ou de l'environnement de travail pour nous permettre d'effectuer certains travaux et tâches, il faut admettre que quelques métiers restent inaccessibles, notamment celui de chauffeur de bus !

À travers cet exemple un peu extrême, je veux souligner le fait que pour qu'un demandeur d'emploi déficient visuel définisse un objectif professionnel réaliste, il est important qu'il accepte son handicap et soit conscient des limites imposées par son déficit visuel. Nous pouvons trouver des solutions pour surmonter certaines limites et accomplir certaines tâches, mais nous devons aussi être honnêtes avec nous-mêmes.

Ainsi, en définissant votre objectif professionnel, vous devez également vous demander :

*Quelles difficultés liées à ma perte de la vue pourrais-je rencontrer pour effectuer ce travail spécifique ?*

Pour commencer, vous pouvez dresser la liste des difficultés que vous imaginez.

Ensuite, à côté de chaque difficulté identifiée, notez des solutions possibles pour la surmonter. Si vous ne parvenez pas à trouver de solution, tenez-en compte et imaginez que ce travail/cette tâche risque d'être plus difficile pour vous, du fait de votre situation. Dans l'exemple du chauffeur de bus, l'une des limites serait de ne pas pouvoir voir les panneaux de signalisation... et à ce jour, j'ignore encore comment résoudre cette difficulté !

Si vous songez à un métier que vous aimeriez exercer, mais sans être sûr qu'il soit possible pour une personne déficiente visuelle, vous pouvez aussi essayer de trouver d'autres personnes aveugles qui l'exercent à travers le monde. Elles pourraient ainsi vous indiquer comment accéder à cette profession et vous conseiller sur la façon de surmonter certaines difficultés liées à votre déficience visuelle.

Faire preuve de conscience, de clarté et d'honnêteté envers soi-même concernant ses connaissances, ses compétences, les potentialités et les limites liées au handicap ainsi que ses qualités personnelles est la clé pour afficher le meilleur de soi-même.

Et enfin, ne jamais oublier ses passions ! Si nous sommes passionnés par ce que nous faisons, nous serons plus intéressés et enthousiastes concernant notre profession ! Mais, là encore, il faut rester réaliste et tenir compte de ses limites.

## **Comment identifier et évaluer ses compétences ?**

Le premier type d'évaluation est l'auto-évaluation.

L'auto-évaluation permet de s'évaluer sur la base des résultats obtenus et des situations auxquelles nous sommes confrontés.

Dans l'auto-évaluation, il est crucial d'établir des critères (par exemple, quel était mon niveau dans cette compétence il y a 5 ans ? Quel est-il aujourd'hui ?). Nous vous suggérons de noter ce processus en l'écrivant. Cela permet de se projeter dans le futur sur son développement personnel et professionnel.

Un autre type d'auto-évaluation peut vous aider à réfléchir sur vos forces et vos faiblesses, en termes de connaissances, de capacités et d'attitudes.

Cette réflexion vous aidera à définir ce que vous devez améliorer pour atteindre votre objectif professionnel ou le poste que vous désirez (notamment par le biais d'autres formations/enseignements).

Voici quelques questions importantes qui pourraient vous aider dans ce processus. Les questions de ce type sont souvent posées par les recruteurs/employeurs lors de l'entretien d'embauche. Il est donc très utile de réfléchir à vos points forts et faibles pour mieux savoir répondre aux questions du recruteur... Ainsi, vous ne serez pas pris en défaut !

### Points forts

1. Quelles sont les connaissances dont je dispose (correspondant à l'emploi que je recherche) ?  
(Qu'est-ce que je sais) : \_\_\_\_\_
2. Quelles sont mes principales qualifications (correspondant à l'emploi que je recherche) ?  
(Que puis-je faire en fonction de l'expérience dont je dispose) : \_\_\_\_\_
3. Quelles sont mes compétences personnelles (qualités personnelles) qui peuvent apporter de la valeur ajoutée à l'emploi que je recherche ? \_\_\_\_\_

### Points faibles

1. Quelles sont mes faiblesses en termes de connaissances et de compétences par rapport à l'emploi que je vise ? \_\_\_\_\_

2. Quelles solutions puis-je utiliser pour diminuer ces faiblesses ? (Par exemple suivre une formation, etc.) : \_\_\_\_\_
3. Quelles sont mes faiblesses, compte tenu de mes qualités/attitudes personnelles ? \_\_\_\_\_
4. J'essaie de reformuler mes faiblesses d'une façon positive. Par exemple : je ne suis pas doué pour me servir d'un ordinateur et je ne sais pas taper un texte avec un traitement de texte, mais je prends des cours d'informatique afin d'améliorer mes compétences en informatique.

L'auto-évaluation vous permet également d'évaluer vos compétences personnelles.

Voici un petit exercice à tester pour évaluer certaines de vos compétences personnelles :

Vous possédez plusieurs compétences personnelles comme la fiabilité, l'autonomie, des compétences organisationnelles, des compétences interpersonnelles.

Chacune d'elles comporte différents éléments.

Évaluez votre niveau pour chaque élément de compétence personnelle de 0 à 10.

De cette façon, vous pouvez auto-évaluer vos compétences et regarder dans quel domaine vous devez vous améliorer.

Vous pouvez refaire cet exercice dans l'avenir et vérifier si quelque chose a changé.

Compétence fiabilité :

1. Jusqu'à quel point je pense pouvoir faire confiance aux autres ? \_\_\_\_\_
2. Jusqu'à quel point je pense être capable de gérer des activités (à différents niveaux) ? \_\_\_\_\_
3. Jusqu'à quel point je pense pouvoir compter sur mes propres compétences professionnelles ? \_\_\_\_\_
4. Jusqu'à quel point je pense pouvoir compter sur mes propres connaissances ? \_\_\_\_\_
5. Jusqu'à quel point je m'estime capable de fournir des réponses efficaces et innovantes ? \_\_\_\_\_
6. Jusqu'à quel point je m'estime capable de faire preuve d'une attitude responsable et engagée ? \_\_\_\_\_

### Compétence autonomie :

Jusqu'à quel point je m'estime capable de :

1. Prendre des décisions, en assumant les responsabilités possibles ? \_\_\_\_
2. Tirer les leçons de mes expériences ? \_\_\_\_
3. Rester en contact avec d'autres personnes et entretenir des relations positives ? \_\_\_\_
4. Faire des efforts pour améliorer mon développement personnel ? \_\_\_\_

### Compétences organisationnelles :

Jusqu'à quel point je m'estime capable de :

1. Organiser mes activités professionnelles de façon autonome, aussi bien à court qu'à long terme ? \_\_\_\_
2. Tenir compte des différents angles d'analyse d'un problème ? \_\_\_\_
3. Définir des méthodes et des stratégies efficaces pour résoudre un problème ? \_\_\_\_

### Compétences interpersonnelles (communication, empathie, travail en équipe, affirmation de soi) :

Jusqu'à quel point je m'estime capable de :

1. Comprendre correctement les messages et les demandes des autres personnes / de l'employeur / des collègues / des clients ? \_\_\_\_
2. Être ouvert au dialogue ? \_\_\_\_
3. Écouter les autres / les collègues ? \_\_\_\_
4. Exprimer efficacement mes sentiments ? \_\_\_\_
5. Exprimer efficacement mes idées et mon point de vue ? \_\_\_\_
6. Comprendre le point de vue d'un autre ? \_\_\_\_
7. Écouter attentivement les autres ? \_\_\_\_
8. Reconnaître les capacités et les compétences des personnes que je rencontre ? \_\_\_\_
9. Comprendre la motivation des autres / de mes collègues / de mon employeur ? \_\_\_\_
10. Comprendre les règles formelles dans mon équipe de travail / dans un groupe ? \_\_\_\_
11. Comprendre les règles informelles dans mon équipe de travail / dans un groupe ? \_\_\_\_
12. Respecter les règles dans une équipe de travail / un groupe ? \_\_\_\_
13. Aider l'équipe de travail à respecter mon rôle ? \_\_\_\_
14. Apprécier mon propre potentiel à sa juste valeur ? \_\_\_\_
15. Être disponible pour collaborer ? \_\_\_\_
16. Prendre en compte de l'avis des autres personnes ? \_\_\_\_

Ainsi, en ayant une solide conscience de nous-mêmes et de nos compétences, même un retour d'expérience négatif peut nous aider à grandir et à nous améliorer ! En étant conscients de nous-mêmes, nous pouvons mieux travailler sur nos forces, en utilisant des domaines d'amélioration et en tirant les leçons de notre expérience.

Toutefois, un deuxième type d'évaluation peut être effectué par des recruteurs, des employeurs, des collègues, des clients, par un expert externe, etc.

## **La méthode STAR**

### **Une technique formidable pour réfléchir à ses points forts et savoir les présenter**

Dans cette section, nous allons vous présenter la méthode STAR, un outil puissant pour valoriser vos points forts durant l'entretien d'embauche.

Utilisez d'abord cette technique pour réfléchir à vos points forts : après avoir identifié une de vos forces, réfléchissez à une expérience qui pourrait l'illustrer de façon spécifique.

#### **Comment utiliser cet outil ?**

Commençons par expliciter le sens de STAR :

S – Situation, contexte

T – Tâche ou objectif, propres à ce qui est requis, quand, où, qui

A – Action, ce que vous avez fait, compétences utilisées, comportement, caractéristiques

R – Résultat, aboutissement, ce qui s'est passé

La technique de la méthode STAR va vous permettre de répondre à des questions difficiles liées au travail (qui ne se limitent pas à l'entretien d'embauche) d'une façon habile, convaincante et puissante.

Les gens adorent qu'on leur raconte des histoires. Les faits sont plus faciles à mémoriser lorsqu'ils sont enveloppés dans une histoire, et l'auditeur hésitera à interrompre le fil du récit. Le recours aux histoires est une méthode ancienne mais efficace pour faire passer un message !

Votre auditeur retiendra mieux vos réponses et les messages qu'elles contiennent, et pourtant, votre message sera délivré d'une façon amicale et sympathique.

Dans le cadre d'un entretien d'embauche, votre taux de réussite explosera le compteur.

#### **Comment bâtir une histoire avec la méthode STAR**

Une histoire STAR doit durer environ 2 minutes et raconter avec énergie et enthousiasme une expérience que vous avez réellement vécue (il ne doit pas

obligatoirement s'agir d'une expérience au travail, à moins qu'elle n'illustre une compétence ou un comportement pertinents).

Exemple :

Question : Avez-vous déjà dirigé une équipe auparavant ?

Voilà notamment pourquoi la méthode STAR est si puissante. La question ci-dessus est une redoutable question fermée.

Vous pourriez répondre « oui » ou « oui, à trois moments distincts » et passer rapidement à la question suivante.

Mais la qualité de chef d'équipe est importante et vous ne devez pas manquer une telle occasion de briller.

Bien des gens donneraient ici une réponse facile, mais vous tenez là une formidable occasion d'impressionner le recruteur, et même de faire le travail à sa place.

Construisons une réponse sous forme d'histoire avec la méthode STAR.

(Situation) « Oui ; un bon exemple étant celui de ma dernière entreprise, où j'étais initialement développeur de logiciels dans une équipe de 6, avec pour mission de concevoir un nouveau module de financement pour notre produit phare de comptabilité. »

(Tâche) « Le projet était crucial car les dates de lancement avaient été fixées, avec de lourds investissements en termes de vente et de marketing à la clé, sur la base que le produit soit prêt. Néanmoins, le projet a été retardé car notre chef d'équipe est malheureusement tombé malade et a dû partir. »

(Action) « J'avais été capitaine d'équipe en sport à l'école et j'avais beaucoup apprécié les défis et responsabilités liés à ce rôle de leader. Je me suis donc porté volontaire pour remplacer mon collègue, et en m'appuyant sur mes compétences en analyse technique, j'ai détecté quelques petites erreurs dans le codage initial qui provoquaient des erreurs sporadiques et nous ralentissaient. J'ai ensuite négocié avec notre Directeur produit une petite prime incitative pour l'équipe et le budget de deux soirées pizza pour deux nuits de travail, afin que l'on puisse corriger le codage et rattraper les étapes décisives du projet. »

(Résultat) « Bien que cela nous ait coûté 1,5 % de plus que le budget initial, le logiciel a été livré dans les délais avec une tolérance aux pannes supérieure à celle prévue. Ce projet a été un grand succès car les frais supplémentaires engagés étaient infimes comparés aux coûts de retard du lancement et à l'impact négatif sur notre image de marque. L'équipe a été ravie d'obtenir une prime supplémentaire et j'ai maintenant été officiellement promu chef d'équipe. »

Entraînez-vous à formuler vos réponses à voix haute pour assurer la continuité du récit et ne dépassez pas 2 minutes.

L'exemple ci-dessus ne répond pas seulement à la question posée sur vos qualités de leader, mais indique également que vous possédez d'autres compétences et qualités qui intéressent tous les recruteurs.

En répondant à des questions difficiles comme celle-ci en entretien, vous impressionnerez le recruteur, mais en répondant bien à des questions mal formulées, vous vous distinguerez vraiment des autres candidats.

Note : cette explication a été téléchargée à partir du site :

<http://www.idemployee.id.tue.nl/g.w.m.rauterberg/jobs/STAR-method.pdf>

# Le Curriculum Vitae (CV)

## Qu'est-ce qu'un CV ?

Le CV est le résumé de notre parcours éducatif et professionnel, des expériences et des compétences que nous avons développées durant notre vie et carrière.

Le but du CV est de nous permettre de décrocher un entretien d'embauche !

- Le CV est notre carte de visite : il décrit en quelques lignes qui nous sommes et ce que nous savons faire.
- C'est notre publicité : en quelques secondes, il doit attirer l'attention du recruteur et communiquer notre singularité et notre valeur par rapport à d'autres personnes.
- Il transmet ce que nous pouvons apporter en exerçant une activité ou un travail spécifiques.

Il est donc important de rappeler qu'un CV n'est pas et ne doit pas être une autobiographie ! Ce n'est pas une description complète de vos expériences et de vos choix, mais une présentation dans les grandes lignes de votre carrière, de vos principales caractéristiques, de vos forces et des réalisations que vous avez accomplies dans votre vie.

## Avant de rédiger votre CV...

Commencez d'abord par vous interroger sur la personne que vous êtes, sur ce que vous savez faire, et par-dessus tout, sur ce que vous voulez faire. C'est seulement après avoir défini vos objectifs professionnels que vous pourrez préparer un CV pour chacun d'eux.

Si vous êtes par exemple intéressé par plusieurs métiers, nous vous conseillons d'en sélectionner trois et de rédiger un CV pour chacun, en commençant par le plus important pour vous (c'est une question de priorité !).

Voici quelques questions principales pour vous guider dans votre réflexion :

- Quel est mon objectif professionnel ? À quel type d'emploi ai-je l'intention de postuler ?
- Dans quel type d'entreprise (publique, privée, statut d'indépendant...) ? Dans quel secteur ?
- Suis-je intéressé par un seul poste ou par plusieurs ?
- Dans quelle mesure mes expériences professionnelles et ma formation sont-elles cohérentes avec mon objectif ?
- Quelles sont les principales compétences que j'ai développées et que je peux utiliser dans le métier qui m'intéresse ?

...et ajoutez à ces questions générales une question spécifique liée aux demandeurs d'emploi aveugles :

- Quelles difficultés pourrais-je rencontrer pour atteindre cet objectif professionnel par rapport à ma déficience visuelle ?

C'est uniquement en répondant à ces questions que vous pourrez décider :

- si vous avez besoin d'une seule version de votre CV, ou de plusieurs ;
- quelles expériences et activités il est important de valoriser et celles qu'il vaut mieux ne pas mentionner dans votre CV (y compris la déficience visuelle).

Un CV doit être :

- Court : 2-3 pages maximum
- Clair et bien structuré : n'oubliez jamais l'effet visuel
- Logique : utilisez des paragraphes et des puces
- Cohérent : il doit montrer une continuité entre votre formation et votre expérience professionnelle
- Il doit transmettre vos capacités dans le rôle pour lequel vous postulez
- Il doit être rédigé en tenant compte de cette question : pourquoi devrait-on vous embaucher ?
- Il doit exprimer de façon convaincante non seulement ce que vous savez, mais surtout ce que vous pouvez faire.

Si vous êtes malvoyant, aveugle en particulier, vous devez impérativement soigner la présentation visuelle de votre CV et/ou de votre lettre de motivation. Comme vous le lirez ci-dessous, l'aspect visuel est le premier élément qui retient l'attention du recruteur dans la sélection des CV. Vous ne pouvez pas risquer de passer à côté d'un entretien ou d'un emploi simplement parce que votre CV est visuellement désordonné, peu clair et mal structuré.

Demandez toujours à une personne de confiance (ami/parent/professionnel) de vérifier votre CV avec un regard éclairé et de l'améliorer si besoin.

Avec son aide, assurez-vous que les paragraphes sont tous écrits dans la même police de caractères (par exemple Arial).

Veillez à ce que les titres des différentes parties principales (Informations personnelles, Formation, etc.) aient aussi la même police de caractères.

Vérifiez que le formatage, notamment le gras et l'italique, est correct et utilisé à bon escient.

Faire vérifier la présentation visuelle de son CV par une personne voyante est très important pour les demandeurs d'emploi aveugles, mais c'est aussi utile pour les demandeurs d'emploi malvoyants. Ne vous sentez pas frustré de ne pas pouvoir le faire vous-même. Demander de l'aide est une chose que vous faites pour vous, simplement car cela peut vous aider à décrocher votre entretien d'embauche ou même votre emploi. Enfin, nous vous conseillons de

solliciter également l'appui d'une personne voyante pour vérifier la présentation visuelle de votre lettre de motivation.

### **Erreurs courantes dans un CV**

Voici une sélection de fausses idées reçues à propos du CV :

1. Le CV européen standardisé Europass CV est le meilleur.

Ce n'est pas vrai. Il présente certains avantages et certains inconvénients, tels qu'un excès d'informations ou de répétitions et une longueur excessive. Nous vous conseillons d'utiliser ce format uniquement lorsque c'est nécessaire. Les recruteurs préfèrent généralement un CV personnel.

2. Le CV doit mentionner toute l'expérience professionnelle du candidat.

Ce n'est pas vrai.

Il doit indiquer une progression dans le même domaine ou dans des domaines connexes. Il n'est pas obligé de contenir l'ensemble de l'expérience professionnelle. Si vous tenez vraiment à mentionner d'autres expériences (non cohérentes avec le métier auquel vous postulez), vous devez les ajouter dans une section spécifique intitulée « Autre expérience professionnelle ».

3. Le CV doit présenter la carrière dans sa globalité, en évitant les périodes sans activité.

Ce n'est pas vrai.

Si vous avez occupé différents types de postes qui ne sont pas pertinents pour l'emploi auquel vous postulez, indiquez la période en utilisant seulement les mois et les années, par ex. « Septembre 2007 à novembre 2009 : poste de vendeur », ou « 2007-2009 : emploi de vendeur ».

N'indiquez pas de dates précises, comme « du 8/11/2006 au 21/12/2011 : poste de vendeur ».

Une autre possibilité consiste à opter pour un CV thématique, qui permet de mentionner votre expérience professionnelle en évitant de multiplier les périodes sans activité dans votre parcours.

N'expliquez jamais pourquoi vous avez cessé d'exercer une activité. Si cela intéresse le recruteur, nul doute qu'il vous posera la question pendant l'entretien !

4. Dans un CV, il faut être bref et concis. Il suffit donc de lister les emplois que vous avez occupés.

Ce n'est pas vrai.

Même les emplois les plus simples comme vendeur ou barman doivent être valorisés, en mentionnant les tâches exécutées et les responsabilités exercées. Vous pouvez le faire en utilisant des phrases courtes avec des puces.

5. Dans un CV, vous devez décrire votre personnalité et vos compétences organisationnelles et interpersonnelles dans une section spécifique.

Ce n'est pas vrai.

Le recruteur est intéressé par des indicateurs concrets de l'expérience et des compétences acquises.

Il souhaite voir apparaître de la cohérence et de la motivation dans la poursuite d'une carrière spécifique. Ainsi, même s'il est important d'indiquer ces compétences dans une section particulière du CV Europass, ce n'est pas nécessaire dans un CV classique.

Il est préférable d'indiquer vos points forts (seulement les plus pertinents pour le poste que vous sollicitez) dans votre lettre de motivation. Par ailleurs, mieux vaut éviter les termes trop techniques et spécifiques dans un CV. En effet, ceux-ci ne démontrent pas les compétences, mais indiquent que le postulant ne sait pas communiquer avec les personnes sans expérience dans ce domaine.

### **Présentation générale du processus de recrutement**

Chaque entreprise ou agence pour l'emploi a sa propre façon de sélectionner les CV. En voici un aperçu général, fourni par JobMeToo ([www.jobmetoo.com](http://www.jobmetoo.com)), une agence pour l'emploi italienne spécialisée dans le placement des personnes handicapées. Elle a été fondée en 2012 par une personne sourde et compte parmi ses membres un recruteur junior aveugle. Afin de faciliter la recherche des demandeurs d'emploi handicapés, JobMeToo effectue par téléphone le premier entretien d'embauche du processus de sélection.

D'une façon générale, la première étape consiste à trier les candidatures. D'où l'importance de la première impression ! On dit qu'un recruteur évalue en seulement 8 secondes si un CV est pertinent ou non pour le poste, et donc s'il va le lire plus attentivement ou pas.

Le rôle du recruteur étant d'écartier la majorité des CV reçus pour ne retenir que le candidat le mieux adapté pour un poste spécifique, votre objectif est donc de rendre votre CV attractif pour qu'il ne soit pas rejeté !

Comment ?

- En évitant les erreurs mentionnées plus haut ;
- En tenant compte de l'effet visuel du CV sur le lecteur : il doit être facile à lire, ordonné et clair (voir les paragraphes précédents pour plus de précisions) et surtout, en n'oubliant pas de demander de l'aide pour faire vérifier visuellement son CV avant de l'envoyer à l'entreprise ou à l'agence de recrutement !

- En mettant en évidence les éléments essentiels comme les métiers exercés, les études, les mots-clés, etc. Vous pouvez les surligner en gras.
- Néanmoins, évitez de surligner trop d'éléments : cela n'aurait plus de sens et gênerait la lecture du CV.

Durant la deuxième phase, le CV est examiné plus en détails.

Étapes :

1. Dans la phase de première sélection (également appelée pré-sélection), le recruteur évalue les différents CV selon les critères de sélection établis à l'avance (type de diplôme obtenu, années d'expérience dans le domaine, etc.).
2. Dans la deuxième phase, le recruteur sélectionne les CV selon des critères plus spécifiques. Pour cette évaluation, il utilise ses propres modalités de classement : certains recruteurs attribuent des points au candidat, d'autres mettent des étoiles, etc. Le recruteur établit ainsi 2 listes ou plus de présélection (le premier choix des candidats, le deuxième choix des candidats, etc.).
3. Les candidats de la première sélection sont conviés à un premier entretien.
4. Si certains réussissent l'entretien, ils sont invités au deuxième. Autrement, le recruteur contacte les candidats de la deuxième liste.
5. Si aucun profil ne correspond, le recruteur peut republier l'annonce afin d'obtenir davantage de CV.

### **Structure de base d'un CV**

Les principales parties d'un CV :

1. Informations personnelles
2. Objectif professionnel (pas obligatoire). Indiquez-le uniquement dans le cas d'une candidature spontanée. Dans cette partie, vous pouvez mentionner le domaine dans lequel vous souhaitez travailler ou le métier précis que vous voulez exercer. Vous pouvez aussi l'inclure dans la lettre de motivation.
3. Expériences professionnelles. Indiquez clairement :
  - la période (de... à ....) ;
  - votre rôle ou poste ;
  - le nom de la société (secteur d'activité) et l'adresse ;
  - les activités et responsabilités dont vous aviez la charge et valorisez vos réalisations (le cas échéant).

Remarque : rappelez-vous de n'indiquer que les expériences cohérentes par rapport à l'emploi auquel vous postulez.

Placez l'expérience professionnelle la plus récente en tête pour aller jusqu'à la moins récente.

Par ailleurs, les stages sont considérés comme une expérience professionnelle.

Les activités de bénévolat et les emplois non pertinents doivent figurer dans une partie intitulée « Autre expérience professionnelle ».

Exemple :

De 1998 à aujourd'hui : Gérant

Jackson Shoes – 23, Green street – 78100 – Londres (RU)

- Manager une équipe de 10 personnes
- Assister et conseiller les clients dans le choix de leurs chaussures
- Concevoir et implémenter des outils informatiques pour le personnel avec Microsoft Access et Excel
- Tenir la comptabilité mensuelle
- Proposer des changements dans l'offre produits sur une base trimestrielle d'après l'analyse détaillée des tendances des ventes
- Si besoin, former en interne les nouveaux employés

4. Formation. Indiquez toujours en premier le diplôme le plus récent pour aller jusqu'au moins récent. Précisez la date d'obtention du certificat (année), le nom de l'institution (université/école/autre), le titre de votre diplôme et la note obtenue.

Si vous avez peu d'expérience professionnelle ou si vous êtes un étudiant récemment diplômé, valorisez votre formation en indiquant :

- vos matières étudiées ou préférées
- les projets ou recherches auxquels vous avez participé.

De plus, vous pouvez réorganiser l'ordre des deux parties en plaçant celle sur la formation scolaire avant celle concernant « l'expérience professionnelle ».

Remarque : Formation professionnelle. Vous pouvez ajouter cet élément dans la partie relative à la formation scolaire, ou bien créer une partie différente. C'est aussi là que vous pouvez indiquer les séminaires auxquels vous avez assistés.

Si les formations suivies concernent le même domaine/sujet, elles peuvent être regroupées avec une phrase du type : « Cours d'informatique de 2002 à 2006 ».

Exemple :

1995 – Université de Bologne (IT) – Département Économie, Gestion et Statistiques

Bachelor of Business Administration (BBA) – mention « cum laude »

Cursus de quatre ans en administration des affaires centré sur l'environnement de travail de la vente au détail

5. Langues. Pour chaque langue, indiquez votre niveau de compétences écrites et parlées. Mentionnez les cours suivis, les certificats obtenus, le nom des établissements qui ont organisé les cours et la note ou mention obtenue.

Exemple :

Maîtrise de l'anglais oral et écrit. Pratique et perfectionnement de la langue lors d'un programme Erasmus de 6 mois à l'Université de Cambridge (RU) ; Excellentes connaissances en allemand écrit et oral. 2013 : « Goethe-Zertifikat B2 » – Goethe Institut, Berlin (DE).

6. Compétences informatiques/techniques. Indiquez toutes vos compétences et connaissances liées à l'informatique. Vous pouvez aussi ajouter des certificats comme le PCIE.

Exemple :

Compétences avancées dans l'utilisation de la Suite Microsoft Office et programmation HTML de base

7. Loisirs/bénévolat/autre expérience professionnelle

Indiquez ici uniquement les éléments qui peuvent fournir des informations utiles au recruteur : comme mentionné ci-dessus, tout ce qui peut démontrer vos compétences, vos qualités et votre valeur ajoutée pour le poste que vous sollicitez. Cette partie peut contenir les activités de bénévolat, les voyages, le sport au niveau compétition, etc.

Remarque : indiquer sa passion pour la photographie peut être utile pour un infographiste, mais pas pour un employé de bureau.

8. Qualités personnelles. Facultatif. Non recommandé.

Il s'agit de décrire en 3 à 5 lignes vos points forts pour l'emploi auquel vous postulez. Toutefois, nous vous invitons fortement à souligner vos qualités personnelles dans la lettre de motivation, plutôt que dans cette partie.

9. Informations complémentaires. Facultatif. Dans cette partie, vous pouvez indiquer votre disponibilité pour des déplacements, une mobilité géographique, etc. Mentionnez toute information qui vous paraît utile.

### **Autres conseils pour rédiger un bon CV**

L'ordre des parties mentionnées au paragraphe précédent ainsi que les titres des différentes parties peuvent vous servir de modèle pour préparer votre CV.

D'autre part :

- soyez bref et concis, 2-3 pages suffisent ;
- utilisez des puces et des paragraphes très courts ;

- utilisez un jeu de caractères courant comme Arial, agréable et facile à lire ;
- pour finir si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser votre CV en ajoutant une petite photo de vous en première page (facultatif, mais déconseillé par les auteurs de ce manuel. Faites-le uniquement si c'est expressément demandé dans l'annonce).

### **Qu'en est-il de ma déficience visuelle ?**

Faut-il indiquer sa déficience visuelle dans le CV/la lettre de motivation ?

Nous sommes tentés de dire non.

Il est préférable de ne pas faire état de son handicap dans le CV/la lettre de motivation si l'on n'est pas sûr que ce soit un point fort pour le poste à pourvoir. Mais cela peut aussi dépendre de plusieurs facteurs et il est important de les évaluer afin de prendre une décision responsable.

Nous vous suggérons d'examiner la culture, la mission et les valeurs de l'entreprise, ainsi que la culture de votre pays. Ensuite, vous devez être sûr de pouvoir effectuer le travail auquel vous postulez.

Si vous pensez que votre handicap peut être considéré comme une valeur ajoutée ou une force par l'entreprise, du fait de ses valeurs et de sa culture, ou du type de tâches que vous devrez accomplir si vous êtes embauché, alors vous pouvez décider de le mentionner dans votre CV/lettre de motivation. Sinon, comme indiqué au début de ce paragraphe, nous vous conseillons de ne pas le signaler.

Si vous décidez de ne pas faire état de votre handicap dans le CV/la lettre, sachez que si vous êtes contacté pour un entretien, le recruteur le remarquera forcément. Dans ce cas, avant l'entretien d'embauche, vous devrez décider si vous voulez informer l'employeur avant le rendez-vous (par exemple, en appelant l'entreprise pour savoir comment vous y rendre, vous pouvez mentionner votre handicap visuel en expliquant que vous souhaitez connaître le trajet en bus), ou directement pendant l'entretien. Dans ce cas, ne vous étonnez pas si le recruteur est surpris à votre arrivée ! Et soyez prêt à affronter sa réaction.

Durant la formation UEA 2015, une participante a cité le cas d'une jeune fille aveugle qui avait emporté différents dispositifs d'aide lors de son entretien d'embauche pour les présenter à son potentiel employeur. Nous n'avions jamais songé à cela, et nous pensons en effet qu'il pourrait être judicieux de se munir d'appareils d'assistance. Le recruteur verrait ainsi par lui-même qu'une telle technologie existe et peut aider les aveugles à accomplir de nombreuses tâches.

Autre exemple concret : un jour, un jeune Italien m'a raconté qu'il avait évoqué sa déficience visuelle dans sa lettre de motivation. Il avait décrit brièvement le fonctionnement d'un lecteur d'écran et ajouté le site Internet d'un fabricant de lecteurs d'écran pour que l'entreprise puisse s'informer. Cela lui a permis

d'obtenir le poste sans aucune difficulté car l'entreprise s'était documentée et l'employeur se sentait plus à l'aise pour engager un salarié déficient visuel. Malheureusement, il faut reconnaître que les recruteurs et employeurs ne sont pas toujours aussi ouverts d'esprit... ils font souvent preuves de préjugés ou de stéréotypes.

Si vous parvenez à obtenir le poste, votre défi sera peut-être de démontrer qu'une personne aveugle peut être une ressource pour les autres employés et que, parfois, le handicap se transforme en valeur ajoutée pour l'entreprise ! Par exemple, grâce à l'engagement d'un employé aveugle, l'entreprise peut décider de traiter toutes ses données sous format électronique (laissant ainsi de côté des milliers de documents papier).

### **Relire son CV**

Est-il clair et lisible ?

Mon CV est-il en adéquation avec le métier/secteur auquel je postule ?

Mon CV met-il en valeur mes compétences et mes qualités, compte tenu du métier auquel je postule ?

De plus, si vous décidez d'indiquer votre déficience visuelle dans le CV, vous pouvez vous demander : mon état visuel est-il perçu comme une force ou comme une faiblesse ?

## Exemples de CV

### Exemple 1

Il s'agit du CV d'une demandeuse d'emploi récemment diplômée pour un poste d'assistant administratif

#### INFORMATIONS PERSONNELLES

Rita Shaw  
Née le 4 mars 1991  
347, Green Street - 50100 - Florence (IT)  
(0039) 0552781762  
rita.shaw@gmail.com

**OBJECTIF PROFESSIONNEL** : jeune diplômée de l'université possédant une expérience en tant que stagiaire à l'international.

**Je recherche un poste d'assistante administrative.**

Travailleuse zélée, je souhaite contribuer à la réalisation des objectifs de l'entreprise et assumer des responsabilités.

#### FORMATION

Février 2014 – Université de Bologne (IT) – Département Économie, Gestion et Statistiques

**Diplôme de Commerce et d'Économie (Bachelor)** – 105/110

Matières étudiées : microéconomie, principes de gestion, macroéconomie, principes de droit, droit commercial, comptabilité, outils informatiques, marketing, analyse financière, statistiques, stratégie commerciale

#### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Mars 2014 à mars 2016 – Assistante junior au service paie et au service client SEMA COPIES – 46, Yellow Street, 40100 - Bologne (IT)

- Gestion du calcul de paie pour plus de 250 employés et enregistrement des chèques avant la fin du mois
- Assistance pour répondre aux appels entrants (env. 60/j) afin d'aider à résoudre les problèmes avec les clients et le service facturation
- Participation à l'analyse de tous les systèmes de saisie de données de l'entreprise et aide à l'élaboration de recommandations pour optimiser l'efficacité du système

Juillet 2013 à décembre 2013 – Assistante Administrative Stagiaire  
GAMMA CORPORATIONS – 26, Garden Street, 30012 – Liverpool (RU)

- Aide à la numérisation des documents (+100/ jour) et archivage dans le système informatique propriétaire de l'entreprise pour examen ultérieur par d'autres services internes et par les bureaux internationaux de la société.
- Aide quotidienne à la saisie et distribution de lettres confidentielles aux cadres supérieurs de l'entreprise
- Enregistrement, transcription et distribution des procès-verbaux de réunions.

### **BÉNÉVOLAT**

Depuis 2011 – Youth Center Association – Poste de **Comptable** bénévole :

- Enregistrement quotidien des revenus et des résultats
- Gestion de la comptabilité de l'association
- Préparation des états financiers

### **COMPÉTENCES LINGUISTIQUES**

- Anglais courant – diplôme First Certificate in English de l'Université de Cambridge, 2013
- Très bonnes connaissances en espagnol oral et écrit acquises lors d'un projet Erasmus à l'Université de Barcelone en 2012

### **COMPÉTENCES EN INFORMATIQUE**

**PCIE** délivré par l'AICA en 2011

## Exemple 2

Il s'agit du CV d'une directrice commerciale ayant 2 ans d'expérience qui souhaite intégrer une société internationale, monter en compétences et accéder à de nouvelles responsabilités

### INFORMATION PERSONNELLES

Sona Smith

Née le 5 juin 1983

26, Garden Square – 40100 Bologne (IT)

(0039) 051 3346182

Sona.Smith@gmail.com

OBJECTIF PROFESSIONNEL : 2 ans d'expérience en tant que Directrice commerciale et 3 ans en tant qu'Assistante administrative.

Maîtrise en Économie et Gestion et excellente connaissance du système SAP.

**Je cherche à déployer mes connaissances et mon expérience en tant que Directrice commerciale dans une entreprise internationale.**

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis juillet 2014 – Directrice commerciale

Seat SPA – 56, London Street – 00187 – Rome (IT)

- Organisation et planification de services centraux essentiels comme la réception, la sécurité, l'entretien, le courrier et maintenance quotidienne
- Contrôle du respect des contrats, des exigences en termes d'assurances et des normes de sécurité
- Responsable d'une équipe de 10 personnes
- Gestion des procédures de prévention des pertes de trésorerie et mise en place de politiques de sécurité
- Analyse des chiffres de ventes et prévision des futurs volumes de ventes
- Participation au recrutement et aux entretiens d'embauche des nouveaux employés
- Production de rapports sur les performances, mesurées ensuite par rapport à des indicateurs préétablis.

De novembre 2011 à juillet 2014 – Assistante administrative

REDFORD & SONS – 75, Walter Street – 20183 – Milan (IT)

- Planification et coordination des réunions, des rendez-vous et des préparatifs de voyage des superviseurs et des managers
- Gestion des rapports de voyage et de dépenses des membres de l'équipe du département
- Formation de 2 assistants administratifs pendant une période d'expansion de l'entreprise

- Mise en place de nouvelles pratiques de classement et d'organisation
- Respect de la plus grande confidentialité dans le traitement de sujets sensibles

De septembre 2008 à septembre 2011 – Secrétaire  
BRIGHT SRL – 89, Beverly Street - 20018 - Milan (IT)

- Saisie de documents tels que la correspondance, les projets, les mémos et courriels, et préparation de 3 rapports hebdomadaires de gestion
- Ouverture, tri et distribution des messages entrants et de la correspondance
- Achat et entretien des stocks de fournitures de bureau en veillant au respect des pratiques budgétaires
- Enregistrement, transcription et distribution des procès-verbaux de réunions.

### **FORMATION**

Juillet 2008 – Université de Bologne (IT) – Département Économie, Gestion et Statistiques

**Master en Économie et Gestion – cursus « Business and Administration »**, mention « cum laude »

Principales matières étudiées : comptabilité et reporting financiers, business plan, administration et stratégie, gestion des coûts, comptabilité de gestion et contrôle stratégique, management international.

### **COMPÉTENCES LINGUISTIQUES**

**Certificate in Advanced English (CAE)** délivré par l'Université de Cambridge en 2008

### **COMPÉTENCES INFORMATIQUES ET TECHNIQUES**

- **Très bonne connaissance des modules SAP FI-CO** pour la gestion et la comptabilité des entreprises
- Experte dans l'utilisation de la suite Microsoft Office et particulièrement Excel

### **Autre information**

Disponible pour des déplacements à l'étranger et mobilité géographique

Comme vous pouvez le constater dans les 2 exemples ci-dessus, les activités et les responsabilités sont indiquées pour chaque emploi occupé, et si possible, quantifiées.

Pour chaque expérience professionnelle sont également précisés :

- la période concernée (de... à... en mois/années) ;
- le poste occupé ;
- le nom et l'adresse de la société ;
- les activités et responsabilités exercées avec une quantification éventuelle (réalisations).

Voici quelques remarques importantes sur certains points dans les CV présentés ci-dessus :

*Mise en place de nouvelles pratiques de classement et d'organisation :*

Ce point montre que la candidate est une employée qualifiée, compétente et motivée. Elle a pris l'initiative de créer de nouvelles conditions d'organisation.

*Formation de 2 assistants administratifs pendant une période d'expansion de l'entreprise :* comme indiqué ci-dessus, la capacité à former de nouveaux employés démontre également de la compétence et de l'assurance, et prouve aussi que l'employée bénéficie de la confiance de sa direction pour gérer des tâches délicates.

*Saisie de documents tels que la correspondance, les projets, les mémos et courriels, et préparation de 3 rapports hebdomadaires de gestion :*

Ici, la candidate quantifie le nombre de rapports qu'elle rédigeait chaque semaine, ce qui donne au recruteur une solide représentation mentale de l'étendue de ses responsabilités et des tâches qu'elle gérait. La préparation de 3 rapports hebdomadaires démontre qu'il s'agit d'une employée efficace, capable de traiter des données rapidement et d'organiser son temps de façon experte. C'est une réussite qu'elle peut mettre en avant.

Enfin, et ce n'est pas le moins important, certains mots-clés/phrases importantes ont été surlignés en gras :

- dans la partie « Objectif professionnel », le poste recherché par le candidat ;
- dans la partie « Formation », le champ du diplôme, car c'est cohérent avec le poste recherché par la personne ;
- dans la partie « Bénévolat », une expérience de bénévolat particulièrement utile pour le poste sollicité par la candidate ;

- dans la partie « Compétences informatiques », l'expertise dans des logiciels spécifiques, car elle est importante pour la mission/l'emploi auquel la personne postule ;
- De cette façon, ces points surlignés ressortent dès le premier coup d'œil sur le CV.

## La lettre de motivation

La lettre de motivation présente votre CV lorsque vous postulez à un emploi. Dans cette lettre, il est important de montrer votre spécificité, les compétences qui peuvent vous distinguer des autres et votre motivation à postuler pour cet emploi spécifique, dans cette entreprise en particulier. Mettez donc en avant ce que vous pouvez apporter à l'entreprise, votre valeur ajoutée ! N'oubliez pas d'adresser votre lettre à une personne précise (par exemple, le directeur des RH). Utilisez un style clair et direct.

Évitez de vous présenter avec une liste d'adjectifs positifs. La priorité est de souligner vos compétences et celles qui correspondent au poste, les fonctions spécifiques que vous avez occupées ainsi que les noms des entreprises où vous avez travaillé et vos réalisations. Votre lettre doit convaincre le recruteur de lire votre CV !

Votre lettre de motivation doit contenir quelques points importants. Et par-dessus tout, elle doit souligner en quoi votre profil est particulièrement adapté pour cet emploi. La meilleure façon de procéder est de reprendre la description du poste et de faire ressortir dans votre CV les points forts qui correspondent exactement aux qualifications attendues.

Il existe deux types de lettre de motivation : celle qui accompagne une candidature spontanée et celle qui répond à une offre d'emploi définie.

Pour une candidature spontanée :

- 10-15 lignes maximum ;
- Adressez votre lettre directement à l'entreprise ou, mieux encore, au directeur des ressources humaines ;
- Indiquez en objet le domaine ou le poste que vous recherchez ;
- Fournissez une brève description de votre profil correspondant au poste que vous sollicitez. Dans la description, commencez par votre emploi le plus récent et précisez votre niveau de formation ;
- Mettez en valeur les points forts de votre parcours professionnel/formation en cohérence avec l'entreprise et son domaine d'activité.

La lettre de motivation ciblée possède les mêmes caractéristiques que la précédente, et de plus :

- elle peut être plus longue (sans jamais dépasser 2/3 d'une page A4) ;
- elle doit répondre aux critères définis dans l'annonce ;
- elle cible le poste indiqué dans l'objet et doit répondre point par point aux critères demandés ;
- elle doit exprimer clairement votre intérêt pour ce métier spécifique et cette entreprise en particulier.

N'oubliez pas de demander à une personne voyante (ami/parent/professionnel) de vérifier la présentation visuelle de votre lettre de motivation. Comme pour le CV, celle-ci doit être claire et ordonnée, et il est indispensable de demander à quelqu'un de vérifier ce point pour vous. D'autre part, si vous décidez d'indiquer votre handicap dans la lettre, comme nous l'avons évoqué concernant le CV, nous vous suggérons de le présenter comme une force. Pour cela, vous pouvez par exemple vous demander : Que m'a appris mon handicap ? Ma déficience visuelle m'a-t-elle permis de développer des compétences en communication ou d'autres compétences qui me sont propres ?

## Exemple de lettre de motivation

Il s'agit d'une lettre de motivation pour une candidature spontanée à un poste d'assistant administratif (cf. premier exemple de CV)

Nom	Nom du directeur/du DRH
Adresse	Nom de l'entreprise
N° de téléphone :	Adresse de l'entreprise
Adresse e-mail :	

Lieu et date

Objet : candidature spontanée pour un poste d'assistant administratif

Madame/Monsieur,

J'ai obtenu ma licence en Gestion et Économie en février 2014. Depuis, j'ai acquis deux ans d'expérience dans des postes administratifs.

J'ai travaillé dans l'entreprise SEMA COPIES en tant qu'assistante junior au service des paies et au service client.

Mon travail consistait à gérer le calcul des paies pour plus de 250 employés et à enregistrer les chèques avant la fin du mois.

J'ai traité les appels entrants (60/jour en moyenne) et participé à la résolution de problèmes avec les clients et le service facturation.

Mon employeur a apprécié mon éthique de travail. Je suis particulièrement qualifiée dans la saisie de données informatiques, j'accorde une grande attention aux détails, je suis capable de gérer un cycle de paie et je possède d'excellentes qualités d'accueil téléphonique.

Pendant toute la durée de mes fonctions, j'étais réputée pour ma prise d'initiatives, ma façon d'aborder les défis et d'analyser les possibilités afin de surmonter les obstacles.

En 2013, j'ai travaillé comme assistante de bureau stagiaire chez Gamma Corporation au Royaume-Uni. Durant cette période, j'ai acquis une connaissance approfondie des différentes tâches et fonctions attendues d'une assistante de bureau. Je maîtrise la suite Office de Microsoft et d'autres logiciels de bureautique et j'ai développé une série d'outils afin d'optimiser l'efficacité de l'organisation et des tâches de bureau.

J'ai démontré ma compétence dans les tâches administratives comme le classement, la saisie, la numérisation des documents, la prise d'appels téléphoniques ainsi que dans mes échanges avec les cadres supérieurs de l'entreprise et avec le public.

Vous trouverez mon CV ci-joint. Je serai ravie de vous rencontrer en entretien afin de vous présenter mes autres compétences, mes expériences professionnelles antérieures et ce que je peux apporter à votre entreprise.

Je reste à votre disposition pour toute information et vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, mes salutations distinguées.

## **Langage corporel et capacité à se présenter**

Après avoir rédigé un bon CV et une excellente lettre de motivation, vous êtes maintenant convoqué à un entretien d'embauche. Qu'allez-vous dire ? Quelle attitude allez-vous adopter ? Quand et comment allez-vous aborder votre déficience visuelle ? Voilà autant de questions auxquelles nous allons tenter de répondre dans ce chapitre sur le langage corporel et la capacité à se présenter. Votre façon de parler et d'agir influence grandement vos chances de décrocher le poste. Mais ces qualités ne sont pas seulement importantes en entretien d'embauche. Pendant la majeure partie de votre vie professionnelle, vous serez amené à vous présenter ou à exposer votre travail, et votre manière de le faire peut avoir un effet déterminant sur votre réussite.

### **Capacité à se présenter**

Faire un exposé, présenter son travail ou prononcer un discours est souvent une partie importante de tout emploi ou parcours professionnel. Les compétences nécessaires pour une bonne présentation sont également très utiles dans d'autres domaines de la vie (professionnelle), notamment lorsque vous devez vous présenter au cours d'un entretien d'embauche. Il est donc essentiel de tenir compte des points suivants :

- Le plan/la structure de votre présentation : réfléchissez à l'avance à ce que vous voulez dire et dans quel ordre. La structure et le plan de votre présentation sont fondamentaux. Vous retiendrez plus facilement votre présentation si elle est clairement structurée. Votre auditoire la comprendra également mieux si votre contenu est organisé de façon cohérente.
- Parlez distinctement, à voix haute et pas trop vite.
- Évitez de dire « euh... » trop souvent. Marquez plutôt une pause et réfléchissez à ce que vous voulez dire. Mieux vaut se taire pendant quelques secondes plutôt que de laisser échapper un « euh... ».
- Exercez-vous à répéter votre présentation à l'avance. La plupart des gens se sentent plus à l'aise après l'avoir répétée plusieurs fois. Faire un exposé ou une présentation, c'est un peu comme jouer dans une pièce de théâtre : personne ne monterait sur scène sans avoir préalablement répété son texte !
- Adoptez un langage corporel ouvert et dynamique, prenez conscience de vos tics gestuels. Vous pouvez vous entraîner à vous présenter devant des personnes qui vous connaissent bien et leur demander si elles ont repéré chez vous des tics ou un langage corporel spécifique.
- Le fait d'être passionné par le sujet dont vous parlez peut vous aider.

- Trouvez le bon équilibre en termes de stress : il est normal et acceptable d'être un peu stressé avant et pendant une présentation. Si vous êtes envahi par le stress ou la peur, essayez de vous concentrer sur votre respiration. L'idéal est de le faire juste avant de commencer votre présentation. Respirez profondément pendant quelques secondes avant de commencer à parler.
- Décidez à l'avance si vous voulez ou non répondre aux questions pendant ou après la présentation. Les interruptions ou les questions difficiles en cours d'exposé peuvent casser votre rythme et altérer votre confiance en soi.
- Ne laissez pas ceux qui posent des questions sans rapport avec votre sujet vous entraîner dans une discussion non pertinente par rapport à votre propos.
- Si vous utilisez une présentation PowerPoint :
  - Utilisez des points brefs à l'aide de puces, plutôt que des paragraphes.
  - Ne multipliez pas les pages.
  - Faites attention à la taille du texte ; demandez à quelqu'un qui a une bonne vision d'évaluer la taille du texte.
  - Si vous êtes aveugle, demandez à quelqu'un de regarder votre présentation avant de l'utiliser. Il s'agit de vérifier qu'il n'y a pas de défauts dans la composition de la présentation.
- Soyez bref et concis. Pensez aux points essentiels pour vous et concentrez-vous dessus.
- Soignez votre apparence, assurez-vous que vos vêtements sont propres et présentables.
- Restez maître de vous-même pendant votre présentation et ne vous laissez pas distraire par autrui.
- Ne lisez pas votre texte sur une feuille ou un écran, sauf s'il s'agit d'une brève citation. Si vous ne pouvez pas retenir l'ensemble de la présentation, gardez quelques notes mentionnant les points essentiels ou des mots-clés qui vous aideront à vous rappeler de la structure de votre présentation.
- Familiarisez-vous avec la salle ou la scène avant l'arrivée de votre auditoire. Ainsi, vous serez plus à l'aise en prenant la parole.
- Si vous êtes anxieux ou nerveux quand vous parlez en public, préparez-vous juste avant la présentation en vous concentrant sur votre respiration, plutôt que sur vos pensées.
- Ne commencez pas à parler dès que vous êtes sur scène. Restez silencieux un moment et respirez profondément une dernière fois avant de démarrer.
- Préparez à l'avance vos premières phrases et entraînez-vous à les dire au moins une fois.

Autres points importants pour les personnes déficientes visuelles :

- Entraînez-vous à venir jusqu'à la scène et assurez-vous de connaître la configuration de la scène. Ainsi, vous n'aurez pas peur de trébucher dans quelque chose en marchant jusqu'au micro.
- Veillez à regarder votre auditoire, même si vous ne pouvez pas le voir.

### **Langage corporel**

Votre attitude corporelle influence fortement la façon dont les autres perçoivent votre communication. Une grande partie de la communication entre les gens s'opère par le contact visuel, les expressions du visage, les gestes et d'autres éléments du langage corporel. Ceux-ci peuvent être problématiques pour une personne déficiente visuelle. Un aveugle ne pouvant pas voir le langage corporel des autres, il lui manque une partie de la communication interpersonnelle. Chez les personnes déficientes visuelles, la faculté de percevoir le langage corporel d'autrui est propre à chacune. Il est important d'enseigner aux déficients visuels des compétences en langage corporel, car dans certaines situations, leur propre langage corporel pourrait leur faire défaut. Ils pourraient ainsi être perçus comme moins capables, gentils ou sociables, même si ce n'est évidemment pas le cas en réalité. Cela peut surtout être un problème pour les personnes aveugles de naissance. Les enfants apprennent à se servir du langage corporel en observant les adultes et en imitant leur comportement. Ce n'est pas possible pour quelqu'un qui a toujours été aveugle. Il est donc très important d'apprendre à ces personnes à utiliser leur langage corporel.

La première condition indispensable pour une bonne communication non verbale est de maintenir le contact visuel. En regardant l'autre, nous lui indiquons que nous l'avons pris en compte ou que nous l'écoutons. Bien sûr, c'est souvent très difficile, voire impossible pour les personnes déficientes visuelles. Heureusement, elles peuvent simuler un contact visuel d'une façon très crédible en tournant et en inclinant la tête dans la direction où elles entendent la voix de leur interlocuteur. Les gens qui n'ont pas l'habitude de communiquer avec une personne déficiente visuelle apprécieront grandement cette possibilité, car elles auront l'impression d'avoir un vrai contact visuel.

Une autre partie essentielle pour une bonne communication non verbale est la posture du corps. Une position avachie traduit de la paresse ou une faible estime de soi, tandis qu'une position bien droite montre de la confiance et de la compétence. Cela vaut aussi bien en position assise que debout.

Une troisième partie importante du langage corporel est la mise en miroir. Cela consiste à recréer le langage corporel de ceux avec qui vous êtes en contact. Par exemple, quand deux personnes discutent, il est normal qu'elles reproduisent le langage corporel de l'autre. Si l'une d'elles est debout, l'autre va presque automatiquement se lever aussi, et inversement. Le fait que deux

personnes conversent alors que l'une est assise et l'autre debout peut entraîner une grande gêne.

Le dernier élément important du langage corporel à prendre en compte lors d'un entretien d'embauche est la poignée de main. Lorsque vous rencontrez et quittez vos interlocuteurs, vous leur serrez la main. En étant aveugle ou déficient visuel, cela peut être délicat parce que vous ne voyez pas leurs mains. Le mieux à faire est de prendre l'initiative en tendant votre main vers eux au moment de la rencontre. Ils la saisiront automatiquement. Pendant la poignée de main, il est important de mettre une certaine tension dans votre geste. Une poignée de main trop molle donnera l'impression que vous manquez de confiance en vous. Si vous serrez trop fort, vous risquez de paraître trop dominant. Il est important de doser votre geste avec justesse. Là aussi, vous pouvez utiliser la technique de mise en miroir : si quelqu'un vous serre la main avec vigueur, faites de même, et inversement.

## L'entretien

Avant de vous rendre à l'entretien d'embauche, il est important de vous renseigner le plus possible sur l'entreprise. Ainsi, vous serez prêt à répondre aux questions du recruteur et à lui en poser à votre tour. De plus, comme nous l'avons déjà mentionné, cela vous aidera à cerner la position de l'entreprise en matière de recrutement d'un salarié handicapé. Enfin, cela vous permettra de savoir si vous êtes en accord avec l'entreprise et sa culture.

Parcourez le site Internet de l'entreprise, prenez connaissance de sa mission et de son histoire, de ses produits et services, de sa gestion, et glanez des informations sur sa culture d'entreprise. Ces renseignements sont généralement disponibles dans la section « À propos de nous » du site.

Avant l'entretien, nous vous conseillons de demander à une personne voyante en qui vous avez confiance (ami/parent/professionnel) de vous aider à trouver une tenue pour l'occasion. Choisissez vos vêtements en fonction de la culture de l'entreprise et portez selon les cas une tenue habillée, décontractée, sportive, etc. Cette personne peut vous aider à choisir les bons vêtements et à assortir les couleurs avec votre coiffure ou votre maquillage, le cas échéant.

Avant l'entretien, assurez-vous de pouvoir accéder facilement au site de l'entretien. Vous pouvez demander à quelqu'un de vous y conduire. Si vous préférez être autonome et y aller seul, nous vous conseillons de tester le trajet à l'avance, par exemple quelques jours avant la date, pour être sûr de vous et ne pas risquer de vous perdre le jour J. Que vous y alliez par vos propres moyens ou avec l'aide de quelqu'un, soyez à l'heure.

Certains pays disposent de coachs qui accompagnent les candidats dans leurs démarches professionnelles. En Belgique par exemple, certaines institutions qui s'occupent de la déficience visuelle proposent un service d'accompagnement à l'emploi. Ces spécialistes sont compétents en matière d'emploi et de recrutement (recherche d'offres d'emploi via des sites Web spécialisés, aide à la rédaction du CV et de la lettre de motivation, etc.), mais aussi de déficience visuelle. Le coach aide le demandeur d'emploi aveugle sur différents points comme la préparation à l'entretien d'embauche, le choix d'une tenue vestimentaire adaptée, et, si le candidat le souhaite, il peut aussi le conduire au rendez-vous. Par ailleurs, le coach peut accompagner le candidat pendant la phase d'emploi en soutenant l'entreprise afin qu'elle obtienne les avantages dont elle peut bénéficier en embauchant un salarié handicapé.

Renseignez-vous éventuellement pour savoir si l'une des institutions œuvrant pour les personnes déficientes visuelles dans votre pays propose ce type de service. Cela peut être très utile dans votre recherche d'emploi, surtout si c'est la première fois.

Soyez à l'heure : présentez-vous à l'entretien 10-15 minutes à l'avance. Cela montre que vous respectez leurs horaires et que vous êtes organisé et

volontaire. Partez suffisamment à l'avance pour avoir du temps à l'arrivée et ne pas paraître pressé ou essoufflé. Vous serez également plus calme pour l'entretien lui-même.

Préparez ce que vous allez dire : passez en revue votre expérience professionnelle, sachez les dates de vos emplois précédents et vos tâches spécifiques et veillez à ce que vos propos soient conformes aux informations figurant sur votre CV. Prenez le temps de vous renseigner sur la société et l'emploi auquel vous postulez, et analysez en quoi vos expériences sont en adéquation avec le poste. Exercez-vous à l'avance à répondre aux questions couramment posées en entretien.

Ce que vous dites : la communication verbale est importante. N'utilisez pas un langage familier. Parlez avec clarté et précision. S'il vous faut un temps de réflexion avant de répondre à une question du recruteur, prenez-le. Mieux vaut réfléchir avant de parler plutôt que de chercher ses mots. Exercez-vous à répondre à quelques questions d'entretien classiques pour être à l'aise dans vos réponses.

Écouter : l'esprit peut facilement se laisser distraire pendant l'entretien. C'est un moment stressant et l'on se sent sur la sellette au moment de répondre aux questions. Néanmoins, en vous efforçant d'écouter attentivement les questions posées par le recruteur, vous formulerez plus facilement de bonnes réponses. Poser des questions : réfléchissez toujours à quelques questions à poser au recruteur pour lui montrer votre intérêt pour le poste. Préparez au moins cinq questions, certaines pour vous éclairer sur le poste et d'autres pour approfondir vos connaissances sur la culture et les objectifs de l'entreprise (ex. : « Que proposez-vous en termes de rémunération ? », « Quelles seront précisément mes responsabilités ? », « Comment se présente une journée de travail type ?... »)

Questions courantes en entretien :

- « Parlez-moi de vous » – C'est généralement la question d'ouverture, et comme les premières impressions sont déterminantes, c'est l'une des plus importantes. Répondez à cette question en moins de cinq minutes en commençant par un aperçu de votre qualification la plus élevée, puis en parcourant les emplois que vous avez occupés jusqu'à présent. Vous pouvez suivre la même structure que votre CV en donnant des exemples de réalisations accomplies et de compétences acquises à ce jour dans votre parcours. N'entrez pas trop dans le détail. Votre interlocuteur prendra probablement des notes et vous demandera de développer les points sur lesquels il souhaite plus de précisions. Si c'est le premier emploi auquel vous postulez depuis la fin de vos études, concentrez-vous sur les matières que vous avez le plus appréciées et expliquez en quoi cela vous a donné l'envie d'exercer ce métier.

- Quelles sont vos forces ? – Choisissez les trois attributs principaux qui vous permettront, selon vous, d'obtenir le poste, et expliquez avec quelques exemples comment vous avez exploité ces points forts en situation professionnelle. Il peut s'agir de compétences concrètes, comme la maîtrise d'un langage informatique spécifique, ou de compétences plus abstraites comme une bonne gestion du personnel. Si vous n'êtes pas sûr de savoir par quoi commencer, appuyez-vous sur le descriptif de poste. Il comporte généralement une section indiquant les qualités attendues du candidat, qui vous éclairera sur les qualités recherchées.
- Quelles sont vos faiblesses ? – C'est la question tant redoutée, que vous maîtriserez mieux en y ajoutant une mesure positive destinée à la rectifier. Si par exemple, vos compétences en informatique ne sont pas au niveau attendu, indiquez-le comme une faiblesse mais expliquez au recruteur que vous suivez une formation complémentaire ou que vous vous exercez hors des heures de travail afin de progresser. Au final, votre initiative pourrait apparaître comme une force. Ne dites jamais à un recruteur que vous n'avez aucune faiblesse. Il ne vous croirait pas ! Ne répondez pas non plus que vous avez tendance à travailler trop dur, ce serait perçu comme un moyen d'esquiver la question. Le recruteur peut ensuite vous poser une question spécifique à votre déficience visuelle, qu'il pourrait considérer comme une faiblesse. Soyez prêt à répondre à toute question liée à votre handicap et à lui expliquer comment vous pouvez surmonter ce point faible en le transformant en force !
- Pourquoi devrait-on vous engager ? Ou bien : Que pouvez-vous faire pour nous que ne feraient pas les autres candidats ? – Quelle est votre spécificité et quelles sont vos principales forces ? Vous devez pouvoir identifier ce qu'ils recherchent à partir du descriptif de poste. « Je possède une combinaison unique de compétences techniques solides et je suis capable de bâtir des relations à long terme avec la clientèle » est une bonne phrase d'ouverture, qui peut vous permettre de poursuivre avec un exemple plus précis de réalisation que vous avez accomplie jusqu'à présent dans votre carrière. Citez votre plus grande réussite et le bénéfice qu'elle a apporté à l'entreprise, puis terminez par une phrase du type « Si l'on m'en donne l'occasion, je pourrai assurer le même succès à votre entreprise. »
- Quels sont vos objectifs ? – Où vous voyez-vous d'ici cinq ans ? Il est préférable d'évoquer à la fois des objectifs à court et à long terme. Indiquez le type de métier que vous aimeriez exercer à terme et les différentes étapes nécessaires pour y parvenir, en faisant le lien d'une façon ou d'une autre avec le poste pour lequel vous êtes reçu en entretien. Montrez à l'employeur que vous avez de l'ambition et la volonté d'exploiter chaque emploi au maximum afin d'atteindre votre objectif.

- Pourquoi voulez-vous travailler chez nous ? – Le recruteur attend de vous une réponse indiquant que vous avez réfléchi à la question. Si vous vous êtes préparé correctement à l’entretien, vous possédez une bonne connaissance des valeurs de l’entreprise, de sa mission, de ses projets de développement et de ses produits. Servez-vous de ces informations pour expliquer au recruteur en quoi vos objectifs et votre ambition correspondent à leur éthique d’entreprise et comment ce serait pour vous un réel plaisir de travailler pour eux. Ne prononcez jamais la phrase : « J’ai juste besoin d’un emploi. »
- Quelles sont les trois points positifs que votre dernier employeur pourrait dire à votre sujet ? – Voilà une bonne occasion de vous mettre en avant à travers les mots d’un autre. Essayez d’inclure un élément qui démontre votre capacité à assumer le poste, qui illustre votre investissement dans le travail, et un point qui prouve que vous êtes un bon élément à avoir dans une équipe. Par exemple : « Mon employeur m’a dit que je suis le meilleur designer qu’il ait jamais eu. Il sait qu’il peut toujours compter sur moi et il apprécie mon sens de l’humour. »
- Quelles sont vos prétentions salariales ? – Vous pouvez vous préparer à cette question en connaissant la rémunération d’une personne ayant les mêmes compétences que vous. Essayez de ne pas donner de chiffre précis dans le feu de l’action, cela pourrait vous mettre dans une position délicate pour négocier par la suite. Votre interlocuteur comprendra que vous ne souhaitez pas aborder ce point tant que l’on ne vous a pas proposé le poste. Si un salaire indicatif était fourni dans le descriptif de poste, vous pouvez le mentionner et dire que vos prétentions se situent dans la même tranche.

**FIN DU MANUEL**