



### Rdv sur meet :

[meet.google.com/fuo-rcrd-frg](https://meet.google.com/fuo-rcrd-frg)

### Matière : Entrepreneuriat et management d'entreprise

**Semestre : 6**

**Unité d'enseignement : UET 3.2**

**VHS : 22h30 (Cours online : 1h30)**

**Crédits : 1**

**Coefficient : 1**

**Mode d'évaluation : Examen : 100%**

### Objectifs de l'enseignement

- *Se préparer à l'insertion professionnelle en fin d'études.*
- *Développer les compétences entrepreneuriales chez les étudiants ;*
- *Sensibiliser les étudiants et les familiariser avec les possibilités, les défis, les procédures, les caractéristiques, les attitudes et les compétences que requiert l'entrepreneuriat ;*
- *Préparer les étudiants pour qu'ils puissent, un jour ou l'autre, créer leur propre entreprise ou, du moins, mieux comprendre leur travail dans une PME.*

## Compétences visées :

Capacités d'analyser, de synthétiser, de travailler en équipe, de bien communiquer oralement et par écrit, d'être autonome, de planifier et de respecter les délais, d'être réactif et proactif. Être sensibilisé à l'entrepreneuriat par la présentation d'un aperçu des connaissances de gestion utiles à la création d'activités.

## Contenu de la matière :

### Chapitre 1 –Préparation opérationnelle à l'emploi :

Rédaction de la lettre de motivation et élaboration du CV, Entretien d'embauche, ..., Recherche documentaire sur les métiers de la filière, Conduite d'interview avec les professionnels du métier et Simulation d'entretiens d'embauches.

### Chapitre 2 - Entreprendre et esprit entrepreneurial :

Entreprendre, Les entreprises autour de vous, La motivation entrepreneuriale, Savoir fixer des objectifs, Savoir prendre des risques.

### Chapitre 3 - Le profil d'un entrepreneur et le métier d'Entrepreneur :

Les qualités d'un entrepreneur, Savoir négocier, Savoir écouter, La place des PME et des TPE en Algérie, Les principaux facteurs de réussite lors de la création d'une TPE/PME.

### Chapitre 4 - Trouver une bonne idée d'affaires :

La créativité et l'innovation, Reconnaître et évaluer les opportunités d'affaires.

### Chapitre 5–Lancer et faire fonctionner une entreprise :

Choisir un marché approprié, Choisir l'emplacement de son entreprise, Les formes juridiques de l'entreprise, Recherche d'aide et de financement pour démarrer une entreprise, Recruter le personnel, Choisir ses fournisseurs.

### Chapitre 6 - Elaboration du projet d'entreprise :

Le Business Model et le Business Plan, Réaliser son projet d'entreprise avec le Business Model Canevas.

## Chapitre 1 –Préparation opérationnelle à l’emploi :

### 1.1. Rédaction de la lettre de motivation

<https://www.comment-ecrire-une-lettre-de-motivation.com/>



#### **ESSENTIELLE**

La lettre de motivation est indispensable lorsqu'on candidate à une offre d'emploi ou qu'on envoie pour une candidature spontanée.



#### **CONVAINCANTE**

En vous lisant, le recruteur doit être motivé à l'idée de vous rencontrer. Vous devez lui montrer votre motivation et les qualités que vous pouvez apporter à l'entreprise. Excluez toutes les formules négatives qui pourraient vous desservir.



#### **ORIGINALE**

Démarquez-vous des autres candidats avec une lettre de motivation originale. Travaillez le fond et la forme de votre lettre de motivation, et accordez son style à celui de votre CV !

#### **Comment écrire une lettre de motivation ?**

C'est souvent la question que l'on se pose lorsqu'on candidate à des offres d'emploi, de stage ou qu'on souhaite entrer dans une école. L'objectif premier de la lettre de motivation est de décrocher un entretien d'embauche. Pour cela, vous devez rédiger une lettre de motivation structurée et organisée, afin de la rendre percutante et convaincante. Sa présentation doit également permettre au recruteur de lire votre lettre de motivation facilement, en la rendant claire et compréhensible.

## **Pourquoi écrire une lettre de motivation ?**

La rédaction d'une lettre de motivation est indispensable pour postuler à une offre d'emploi ou même déposer une candidature spontanée. Que vous soyez à la recherche d'un stage, d'un job d'été ou bien un poste de travail, la lettre de motivation va venir compléter le CV. Son objectif premier est de vous faire décrocher un entretien d'embauche avec un recruteur. La lettre de motivation met en avant vos compétences pour le poste, vos motivations personnelles et votre intérêt pour l'entreprise. Vous devez l'écrire avec soin et la personnaliser en fonction de l'offre d'emploi à laquelle vous postulez. On bannit donc les modèles types de lettres de motivation où vous rajoutez uniquement votre nom !

La lettre de motivation est la première chose que consultent les recruteurs, et ils passent moins d'une minute dessus. Vous devez donc écrire une lettre de motivation qui soit pertinente, originale et concise, et qui donne envie de lire votre CV.

## **Comment rédiger une lettre de motivation ?**

La lettre de motivation est avant tout une lettre. On retrouve dans la rédaction de la lettre de motivation tous les codes d'une lettre traditionnelle :

- Vos informations d'identité et de contact ;
- Les coordonnées du destinataire ;
- Le lieu et la date de rédaction ;
- L'objet de la lettre de motivation ;
- Le corps de la lettre de motivation divisé en plusieurs paragraphes ;
- Une formule de politesse en guise de conclusion ;
- Votre nom et prénom, éventuellement votre signature.

## **1ère partie de la lettre de motivation : les informations en haut de la lettre**

La rédaction d'une lettre de motivation commence toujours par les informations concernant l'expéditeur, puis les informations portant sur le destinataire. Vous commencerez donc votre lettre de motivation en indiquant en haut à gauche :

Votre Nom et Prénom ;

Votre adresse ;

Votre code postal et votre ville ;

Si nécessaire, le PAYS ;

Notre numéro de téléphone ;

Votre adresse mail.

Ensuite, vous ajouterez en haut à droite, les informations portant sur le recruteur :

Nom de l'entreprise ;

Nom du destinataire (ou celui du service si vous ne l'avez pas) ;

Adresse de l'entreprise ;

Code postal et ville ;

Si nécessaire, le PAYS ;

Sautez une ligne et ajoutez dans la même partie la ville de rédaction de la lettre de motivation, ainsi que la date.

Reprenez à gauche, et indiquez l'objet de votre lettre de motivation.

## **2ème partie : structurer le contenu de la lettre de motivation**

Le corps de votre lettre de motivation est la partie la plus importante. Vous devez y apporter un soin tout particulier. D'ailleurs, pourquoi ne pas faire un brouillon de ce que vous souhaitez dire, avant d'écrire votre lettre de motivation. Cela vous permettra de bien organiser vos idées et de bien structurer la lettre de motivation.

Le contenu de la lettre de motivation est généralement organisé en trois paragraphes : le 1er récapitule le besoin de l'entreprise, le 2ème indique pourquoi vous correspondez au poste et quelles sont vos qualités et motivations, et le 3ème envisage la collaboration entre vous et l'entreprise.

## **3ème partie : Comment terminer la rédaction de votre lettre de motivation ?**

Vous terminerez ensuite l'écriture de votre lettre de motivation par une formule de politesse. Voici quelques exemples de formulation possible :

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées ;

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie Madame, Monsieur de bien vouloir recevoir mes plus respectueuses salutations ;

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Après la formule de politesse, indiquez en bas à droite votre Prénom et votre NOM. Si vous imprimez votre lettre de motivation, signez en-dessous.

### **Comment présenter une lettre de motivation ?**

La lettre de motivation doit être rédigée sur une page au format A4. Jamais plus !

Voici à quoi doit ressembler votre lettre de motivation :

### **Exemples de lettres de motivation :**

NOM et Prénom  
Adresse  
Code Postal, Ville  
Numéro de téléphone  
Adresse email

Nom de l'entreprise  
Nom du destinataire ou service  
Adresse de l'entreprise  
Code postal, Ville

Lieu et date de rédaction

#### **Objet de la lettre de motivation**

Madame, Monsieur,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras efficitur tincidunt velit. Etiam rhoncus lacinia mauris, non feugiat mauris. Phasellus porttitor quis lectus quis interdum. Nunc in laoreet velit. Donec vitae mi facilisis, luctus odio eget, consequat elit. Sed tempor sed dui id congue. Praesent eget consequat ex.

Proin vel dolor neque. Aenean nunc ante, bibendum a dolor vel, suscipit facilisis libero. Pellentesque congue rhoncus justo eget laoreet. Suspendisse potenti. Fusce id lectus velit. Curabitur pharetra, lorem eu egestas rhoncus, metus lorem pellentesque urna, non gravida lacus felis eu diam.

Sed at felis magna. Curabitur mi purus, porttitor eu dui sed, maximus imperdiet mauris. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Vivamus blandit vestibulum purus eget lobortis. Morbi sed venenatis elit. Nunc gravida sed turpis at pharetra.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie Madame, Monsieur de bien vouloir recevoir mes plus respectueuses salutations.

Prénom et NOM

Signature

### **Faut-il écrire une lettre de motivation originale ?**

L'un des objectifs de la lettre de motivation est de se démarquer auprès des recruteurs. C'est pourquoi il peut être tentant d'écrire une lettre de motivation originale, voire fun.

La rédaction d'une lettre de motivation originale peut être mal perçue suivant le secteur d'activité ou l'entreprise où vous postulez. Par exemple, dans le monde des

arts et spectacles, recevoir une lettre de motivation originale sera mieux perçu que dans le secteur des assurances. Certaines entreprises ont également une ligne de communication beaucoup plus libre et la lecture d'une lettre de motivation qui sort des sentiers battus sera la bienvenue.

Donc, il faudra avant tout vous renseigner sur l'entreprise. Dans le doute, privilégiez une lettre de motivation à l'écriture sobre.

Toutefois, vous pouvez rendre l'apparence de votre lettre de motivation plus originale, en reprenant les codes graphiques de votre CV (police, couleur, graphismes, images, etc...).

### **Comment écrire une lettre de motivation : Conclusion**

Vous savez désormais comment écrire une lettre de motivation efficace ! N'oubliez pas que celle-ci doit être rédigée avec implication, être personnelle et être une prolongation de votre CV. En suivant tous nos astuces et conseils pour bien rédiger votre lettre de motivation, vous réussirez à retenir l'attention du recruteur et décrocher un premier entretien d'embauche.

**Je vous demande de consulter ce site pour plus d'éclaircissement (CADREMPLOI)**

(<https://www.cadremploi.fr/editorial/conseils/conseils-candidature/lettre-de-motivation.html>)

### **Quels sont les types de lettre de motivation ?**

Vous avez la possibilité de rédiger votre lettre de motivation sur différents supports. À vous de vous adapter en fonction de ce que vous demande le recruteur. **Lettre de motivation manuscrite** ou **mail de motivation** ?

(<https://www.pole-emploi.fr/candidat/vos-recherches/preparer-votre-candidature/10-astuces-pour-ecrire-votre-let.html>)

### **30 SECONDES CHRONO**

Complémentaire du CV, la lettre de motivation permet d'expliquer à un recruteur les raisons qui vous poussent à candidater, avec l'objectif de décrocher un entretien d'embauche. Les recruteurs consacrent en moyenne 30 secondes à la lecture d'une lettre de motivation, il est donc essentiel de leur « faciliter » le travail et de trouver la meilleure manière de retenir leur attention, en faisant passer des messages clés. Ainsi, pour que votre lettre de motivation soit efficace, il faut soigner le fond et la forme !

## **STRUCTUREZ LE CONTENU EN TROIS GRANDES PARTIES**

Pour argumenter, rien de tel qu'une structure en trois parties : vous, moi et nous. « Vous » c'est le recruteur, l'entreprise à qui vous vous adressez, « moi » c'est vous, le candidat et « nous » le futur couple candidat-entreprise.

### **1. MONTREZ VOTRE CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE**

Avant de vous lancer dans la rédaction, prenez le temps de faire quelques recherches sur l'entreprise, en visitant son site Internet, par exemple. Vous pourrez ensuite produire un petit résumé qui parle de son actualité, son organisation, ses valeurs, sa stratégie... Vous montrez ainsi que vous connaissez l'entreprise et que vous avez compris le besoin du recruteur.

### **2. PARLEZ DE VOUS**

Dans cette partie, vous expliquez en quoi votre profil correspond aux attentes du recruteur, avec des exemples et des références à votre parcours. Mettez en valeur vos expériences professionnelles les plus pertinentes par rapport au poste visé. N'hésitez pas à utiliser des verbes d'action : j'ai participé, j'ai réalisé, j'ai géré... Valorisez vos compétences par rapport au poste à pourvoir, en illustrant chaque affirmation. Si vous pensez qu'une compétence spécifique fait de vous le meilleur candidat, expliquez pourquoi en donnant un exemple de situation où cette compétence a été utile. Inutile de détailler votre parcours complet ou de paraphraser votre CV puisque celui-ci complète votre candidature. La lettre de motivation doit faire le lien entre  votre CV  et les attentes du recruteur.

### **3. DÉMONTREZ LES BÉNÉFICES D'UNE FUTURE COLLABORATION**

Le troisième paragraphe vous permet d'expliquer ce que vous pourriez apporter à l'entreprise et en quoi votre recrutement serait une opportunité pour elle. C'est le moment d'exprimer vos motivations, vos ambitions et de créer des connexions entre l'entreprise et votre profil.

### **REPRENEZ LES ÉLÉMENTS MENTIONNÉS DANS L'ANNONCE**

Il est essentiel de personnaliser votre lettre de motivation. Pour cela, prenez le temps d'analyser l'offre d'emploi, afin de pouvoir y répondre point par point dans votre lettre. N'hésitez pas à inclure tous les renseignements demandés dans l'annonce.

### **4. UNE LETTRE POUR CHAQUE CANDIDATURE**

Créez votre lettre à partir d'une page blanche : retravailler une ancienne lettre, c'est prendre le risque de laisser des informations qui ne sont pas pertinentes vis-à-vis de l'offre. Le contenu doit être différent pour chaque candidature : ton, vocabulaire et arguments doivent s'adapter à l'annonce à laquelle vous postulez. Vous pouvez vous inspirer de vos précédentes lettres, mais obligez-vous à personnaliser chaque lettre en fonction de l'interlocuteur et du poste visé.

## **5. ADAPTEZ LE TON ET LE STYLE**

Répondez en utilisant le même ton, vocabulaire et style que ceux employés dans l'annonce, afin de montrer votre adéquation avec l'entreprise. Si vous sentez que cette dernière a une certaine ouverture d'esprit vis-à-vis de la créativité, vous pouvez faire preuve d'originalité dans le style ou dans la forme. De manière générale, rédigez votre lettre dans un langage professionnel et respectueux. N'utilisez pas un vocabulaire trop familier, mais ne tombez pas non plus dans un style trop ampoulé. Adoptez un ton neutre, clair et direct.

## **6. COMPÉTENCES ET QUALITÉS**

Inutile de faire l'inventaire de l'ensemble de vos compétences. Que vous parliez de vos softs skills ou de vos compétences techniques, mentionnez uniquement celles qui sont demandées pour le poste, cela vous évitera de vous éparpiller. De même, ne cherchez pas à vous sur vendre ou à « gonfler » vos compétences, tout sera vérifié lors de l'entretien. Faites-vous connaître tel que vous êtes auprès du recruteur, c'est ce qui l'intéresse.

## **DONNEZ ENVIE D'ÊTRE LU**

Quelques principes de base permettent de faciliter la lecture et de retenir l'attention du recruteur.

## **7. SOYEZ DIRECT ET CONCIS**

Employez des phrases courtes qui facilitent l'intégration des informations par le lecteur. Évitez les répétitions et diversifiez votre vocabulaire en utilisant des synonymes. Les recruteurs lisent trop de lettres de candidats « compétents », « dynamiques », « ouverts » ou « sérieux ». Bannissez l'emploi du conditionnel ! Ce temps indique un souhait, une hypothèse et renvoie indirectement l'image de quelqu'un peu sûr de lui. Optez plutôt pour le présent et le futur, qui vont donner un ton dynamique à votre lettre : « je souhaite rejoindre votre entreprise » plutôt que « je souhaiterais rejoindre votre entreprise ».

## **8. SOIGNEZ LA MISE EN PAGE**

Privilégiez une mise en page aérée, qui incite à la lecture, avec des paragraphes facilement identifiables et à peu près de la même longueur. Votre lettre doit tenir sur une seule page. Reprenez la structure classique de la lettre de motivation pour que le recruteur retrouve facilement toutes les informations utiles : votre identité et vos coordonnées à gauche, celles de votre interlocuteur à droite, puis l'objet de votre lettre, reprenant le titre du poste et la référence de l'annonce. Utilisez une seule police de caractère, ni trop petite, ni trop grosse et facile à lire, comme Times New Roman ou Arial 12 points, par exemple.

## 9. PHRASE D'ACCROCHE ET FORMULE DE POLITESSE

Outre les trois principales parties, commencez avec une formule d'appel (« Madame, Monsieur ») et utilisez une phrase d'accroche pour l'entrée en matière, celle-ci peut reprendre en partie le contenu de l'annonce. Soyez percutant afin de capter l'attention de votre interlocuteur : « J'ai découvert votre offre avec intérêt grâce à... » ou « J'admire votre société pour sa capacité à... », par exemple. Avant de prendre congé, incitez le recruteur à vous recevoir en entretien, en indiquant que vous êtes à sa disposition pour toutes informations complémentaires. Concluez par une formule de politesse : « Veuillez agréer, Madame, Monsieur... ».

## 10. VÉRIFIEZ L'ORTHOGRAPHE ET LA GRAMMAIRE

Les correcteurs automatiques sur ordinateur ne sont pas suffisants. Relisez-vous attentivement plusieurs fois et faites relire votre lettre par une autre personne pour chasser les fautes d'orthographe, de grammaire et de frappe. Une candidature dont la lettre contient des fautes est rapidement éliminée.

### Devoir 1 :

Donner les conseils pour l'élaboration d'une lettre de motivation.

### 1.2. Elaboration du CV

Le Curriculum vitæ ou CV est un document qui présente les expériences professionnelles et personnelles d'une personne et il est composé de différentes parties:

- Les informations personnelles (nom, adresse, contact...)
- Le type de poste visé
- Les expériences professionnelles
- Les études et/ou formations
- Les compétences personnelles (langues, communication...)
- Les informations complémentaires (activités sportives et/ou associatives, loisirs...)

Généralement on ajoute une photo récente à son CV.

## Test programmé sur Moodle :

### Devoir 2 :

Donner les conseils pour l'élaboration d'un CV.

1.3. Entretien d'embauche

1.4. Recherche documentaire sur les métiers de la filière

1.5. Conduite d'interview avec les professionnels du métier

1.6. Simulation d'entretiens d'embauches

### Références :

<https://www.comment-ecrire-une-lettre-de-motivation.com/>.

<https://www.cadremploi.fr/editorial/conseils/conseils-candidature/lettre-de-motivation.html>

<https://www.pole-emploi.fr/candidat/vos-recherches/preparer-votre-candidature/10-astuces-pour-ecrire-votre-let.html>

<https://www.youtube.com/watch?v=64I7z6VL1IM>

[https://www.e-fle.net/ressources/postuler/le\\_curriculum\\_vit.html](https://www.e-fle.net/ressources/postuler/le_curriculum_vit.html)

<https://www.youtube.com/watch?v=egn-WoFRP2s>

<https://www.youtube.com/watch?v=FoKCyJHnnIs>

<https://www.youtube.com/watch?v=AouQufCAeg0>

<https://www.youtube.com/watch?v=YqL9weSkJac>

[https://www.youtube.com/watch?v=R5ieJCY\\_E4I](https://www.youtube.com/watch?v=R5ieJCY_E4I)