

Ministère des Enseignements secondaire et supérieur
BURKINA FASO

Unité- Progrès- Justice



Centre national de l'Information, de l'Orientation
Scolaire et Professionnelle, et des Bourses
(CIOSPB)

GUIDE DE RECHERCHE D'EMPLOI ET D'AUTO-EMPLOI



Avril 2013

**COMMENT RECHERCHER UN EMPLOI OU
S'AUTO-EMPLOYER ?**

SOMMAIRE

AVANT PROPOS

PREMIERE PARTIE: LA RECHERCHE D'EMPLOI

- 1. Le bilan individuel***
- 2. Comment rechercher des opportunités d'emploi ?**
- 3. Comment examiner une petite annonce ?**
- 4. Comment rédiger un curriculum vitae ?**
- 5. Comment réussir un entretien d'embauche ?**

DEUXIEME PARTIE : L'AUTO-EMPLOI

- 1. Qui peut s'auto-employer ?**
- 2. Comment monter son projet ?**
- 3. Comment financer son projet ?**
- 4. Les structures d'appui à l'emploi (structures administratives et les fonds nationaux pour l'emploi)**

CONCLUSION

Avant propos

Rechercher un emploi est une démarche souvent complexe. Sa réussite est tributaire, en grande partie, des qualités du candidat. Les méthodes de recrutement étant de plus en plus sélectives et la concurrence de plus en plus forte à cause du nombre sans cesse croissant des demandeurs d'emploi, il est indispensable de connaître les règles qui régissent une opération de recrutement pour affronter les obstacles qui ne manqueront pas de surgir.

Le présent document ne saurait être une panacée en matière de stratégie de recherche d'emploi, mais un moyen de "débroussailler" le terrain et d'éviter de faux pas préjudiciables à votre candidature.

Il présente les différentes techniques de recherche d'emploi et quelques astuces pour la rédaction des documents du dossier de votre candidature (C.V. ; lettre de motivation ; lettre de candidature, etc.).

Le concept d'auto-emploi est également abordé, car la création de petites entreprises est aujourd'hui considérée comme une alternative au chômage. Des esquisses de réponses seront données aux questions suivantes : Qui peut créer une entreprise ? Comment monter un projet ? Comment financer un projet ?

PREMIERE PARTIE : LA RECHERCHE D'EMPLOI

COMMENT RECHERCHER UN EMPLOI ?

Le chercheur d'emploi doit avoir une démarche rigoureuse qui lui permette de faire son bilan individuel, de rechercher des opportunités, d'analyser des annonces, de rédiger son curriculum vitae et de réussir son entretien d'embauche.

1. LE BILAN INDIVIDUEL

Qu'est ce que le bilan individuel ? Pour quoi faut-il faire un bilan individuel ?

Le bilan individuel constitue la première étape de la recherche d'un emploi. Il est destiné à faire apparaître les points essentiels de votre expérience professionnelle dans le but de :

- connaître vos points forts afin de vous valoriser auprès des recruteurs ;
- connaître les points faibles de votre candidature et vous préparer à toutes les objections qui pourraient en découler.

Pour cela, il vous faut analyser :

- votre personnalité ;
- votre formation ;
- votre expérience professionnelle.

➤ *Votre personnalité*

Pour bien rédiger les documents du dossier de votre candidature, il est nécessaire de vous connaître. La connaissance de votre personnalité vous permet de déterminer dans quelle(s) branche(s) et dans quelle(s) fonction(s) vous êtes à même de vous épanouir et de vous réaliser profondément. Cela n'est possible que dans un environnement respectant les tendances profondes de votre personnalité. Comment, en effet, un individu qui s'accommode difficilement de fréquents déplacements, d'horaires irréguliers, de discussions laborieuses et souvent vaines, peut-il réussir dans un emploi commercial ?

➤ *Votre formation*

L'importance du bilan de formation varie en fonction de l'expérience professionnelle. Un cadre confirmé va insister sur les postes qu'il a occupés et les résultats qu'il a obtenus. Par contre, un jeune diplômé ne se mettra en valeur que par sa formation, son cursus, les stages qu'il a effectués et les responsabilités exercées dans le cadre d'activités spéciales (clubs de sport, association, etc.).

Il faut aussi retenir que, de plus en plus, les recruteurs accordent de l'importance aux candidats ayant un profil interdisciplinaire. Plus question de se retrancher derrière son intitulé de poste. La capacité à élargir ses compétences devient un atout pour être recruté.

➤ *Votre bilan professionnel*

Ce bilan concerne les candidats possédant une expérience professionnelle. Il s'agit d'en extraire tous les éléments pouvant susciter chez votre interlocuteur des réactions favorables ou défavorables afin de vous préparer à faire face à toutes les situations. Le but est de connaître les points positifs et négatifs de votre expérience.

Une fois le bilan individuel élaboré et en tenant compte de l'environnement de l'emploi, comment s'y prendre pour avoir des opportunités d'emploi ?

2. COMMENT RECHERCHER DES OPPORTUNITES D'EMPLOI ?

En matière de recherche d'emploi, il faut procéder comme un chercheur de pétrole : localiser, forer et raffiner. L'une des premières étapes, c'est de savoir créer et saisir les opportunités d'emploi. Que faire ?

Il existe plusieurs manières de localiser les opportunités d'emploi.

- s'inscrire à l'Agence Nationale pour l'Emploi(ANPE) ;
- consulter régulièrement les tableaux d'affichages du Centre National de l'Information, de l'Orientation Scolaire et Professionnelle, et des Bourses (CIOSPB) ;
- consulter régulièrement les tableaux du Centre d'Information des Jeunes pour l'Emploi et la Formation(CIJEF) pour ceux qui sont à Ouagadougou ;
- consulter quotidiennement la base de données de l'Observatoire National pour l'Emploi et la Formation ;
- lire et écouter les petites annonces dans les journaux et à la radio ;
- utiliser ses relations personnelles ;
- effectuer des stages ;
- participer à "top vacances emploi" ;
- se présenter aux concours ;
- s'inscrire au Programme National de volontariat au Burkina Faso ou à France Volontaires, etc.

➤ L'inscription à l'ANPE

L'ANPE est née en 2005 de la mutation de l'Office Nationale pour la Promotion de l'Emploi (ONPE), créé le 19 mars 1974. Ses missions sont :

- d'appliquer la politique gouvernementale en matière d'emploi ; d'étudier les problèmes relatifs à l'emploi, à la formation et au perfectionnement professionnels ;
- d'organiser un système d'intermédiation et d'information sur le marché de l'emploi ;
- d'identifier les besoins et les possibilités de formation professionnelle et de perfectionnement ;
- d'accroître l'offre de la formation professionnelle et d'apprentissage ;
- d'appuyer l'auto emploi de certaines catégories de demandeurs d'emploi ;
- d'organiser et suivre les opérations de recrutement collectif de main d'œuvre en vue de son emploi hors du territoire ;

- de tenir une documentation de référence relative à l'emploi et à la formation professionnelle.

L'un des premiers gestes d'un candidat à un emploi est de s'inscrire à l'ANPE. En vous inscrivant au service du placement géré par la Direction des études, du placement, de l'information et conseil (DEPIC), vous bénéficierez des prestations de placement de cette institution.

La DEPIC vous délivrera après un entretien une carte de demandeur d'emploi valable pour 5 ans et qui doit être validée tous les 4 mois.

La confection de cette carte nécessite :

- deux photos d'identité récentes ;
- une photocopie de la pièce nationale d'identité burkinabè ;
- Les titres des diplômes et les différentes attestations de travail et de stage.
-

➤ **Centre d'Information des Jeunes pour l'Emploi et la Formation(CIJEF)**

Les activités du CIJEF sont la diffusion permanente d'informations sur la ville, ses activités, les structures d'appui en matière de formation et d'emploi ; l'organisation d'exposition, de conférences débats sur des thèmes liés à la ville, à l'environnement urbain, aux expériences de jeunes de Ouagadougou mais aussi d'autres villes burkinabè et africaines ; des visites de sites d'activités novatrices notamment les expériences des jeunes, échanges avec leurs promoteurs et des opérateurs économiques de la place ; des permanences et accueils des partenaires et des organismes qui œuvrent dans les domaines de la formation et de l'emploi ; l'accueil, l'écoute, l'information, le conseil et l'orientation des jeunes vers les structures adéquates à leurs besoins.

➤ **Top vacances emploi**

Cette initiative ne concerne que les villes de Ouagadougou et de Bobo Dioulasso. Elle concerne uniquement les diplômés sans emploi titulaires des diplômes suivants : DUT/BTS ; licence professionnelle ; maîtrise ; master ; DEA, DESS.

➤ **Le Programme National de volontariat au Burkina Faso(PNVB)**

Le PNVB s'inscrit dans le cadre de la politique Nationale de la Jeunesse adoptée en 2008. Le programme a débuté depuis Octobre 2006.

Il a pour mission de valoriser, de promouvoir et de développer toutes formes nouvelles d'engagement volontaire au Burkina Faso : 'le volontariat National'.

Pour devenir volontaire, il faut :

- être de nationalité burkinabè ou résider depuis au moins deux ans sur le territoire national ;
- être âgé d'au moins 18 ans ;
- être prêt à s'engager pour une mission d'intérêt général pendant au moins six mois ;
- être prêt à aller partout où le devoir vous appelle.

La durée de la mission du volontaire est de six mois au moins et de trois(3) ans au plus. Durant sa mission, il perçoit un désintéressement de 35 000 F CFA par mois quelque que soit son niveau d'instruction. Une somme de 10 000 francs, sous forme d'épargne, est prélevée chaque mois sur ce montant et remise au volontaire à la fin de sa mission.

De 2006 à 2010, ce sont au total 1592 volontaires que le programme a placé dans diverses structures émanant :

- des organisations de la société civile (association, groupement, ONG) ;
- des services déconcentrés de l'Etat (Directions Régionales, les préfectures...) ;
- les services décentralisés (mairies, conseils régionaux,...) ;
- toute autre structure qui agit pour l'amélioration des conditions de vie des populations et qui poursuit une œuvre d'intérêt général.

Les domaines d'intervention des volontaires sont multiples :

- l'éducation ;
- la santé ;
- l'environnement ;
- le développement économique ;
- la décentralisation ;
- l'agriculture, etc.

Le programme couvre actuellement huit (8) régions (voir annexes). Elle ambitionne couvrir toute l'étendue du territoire d'ici 2012 en visant 3000 volontaires en 2011 et 5000 en 2015, tout en s'ouvrant au secteur privé et en allant au volontariat du 3^{ème} âge.

➤ La candidature spontanée

On parle de candidature spontanée lorsqu'une personne postule à un emploi auprès d'une entreprise par écrit ou oralement, sans passer par l'intermédiaire d'une petite annonce. Elle contient une offre spontanée de vos services à une entreprise, tout en espérant qu'au moment où elle recevra votre lettre, vous aurez la chance qu'un poste soit à pourvoir, ou que votre lettre suscite la création d'un poste.

En résumé, vous devez faire votre propre publicité. Pour cela, il vous faut :

- toucher la bonne cible (la personne la mieux placée dans l'entreprise pour apprécier vos compétences) ;
- accrocher l'employeur potentiel ;
- présenter rapidement un message à l'employeur ;
- donner envie d'en savoir plus sur vous.

Après avoir examiné vos différents atouts, vous devrez adresser une lettre de candidature qui comprendra au moins les cinq parties suivantes :

- **L'entête** : vous devez y mentionner vos coordonnées pour que l'employeur puisse le retrouver s'il souhaite vous rencontrer et les coordonnées de votre destinataire ;
- **L'introduction** : vous devez d'entrée de jeu capter l'intérêt de votre lecteur ; ne parlez pas de vous, citez plutôt des informations que vous avez collectées sur l'entreprise, son secteur d'activités ou les problèmes qu'elle a à résoudre. Cette partie doit être directe.
- **Le développement** : pour donner envie de vous recevoir, vous donnerez des exemples de votre expérience : choisissez ceux qui montrent le mieux ce que vous pouvez apporter à l'entreprise ;
- **La proposition de rencontre** : dans cette partie, trois possibilités s'offrent à vous :
 - soit vous restez disponible pour un entretien, auquel cas c'est l'employeur qui vous rencontrera. N'oubliez pas de laisser vos coordonnées et de relancer au bout de quelque temps (après deux semaines au moins) ;
 - soit vous prenez l'initiative en annonçant votre prochaine démarche ; dans ce cas, vous pouvez utiliser des expressions telles que 'je me permettrai de prendre contact avec vous pour convenir d'un rendez-vous...' ;

-soit vous offrez un choix :’’pouvons nous nous rencontrer ? Je vous propose le...ou le...

- **La formule de politesse** : utilisez des formules simples et directes. Par exemple : ‘’je vous prie d’agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées’’ et évitez les expressions du genre’’ mes sentiments les plus profonds’’.

NB : n’oubliez pas de signer votre lettre

➤ **Les relations personnelles**

La pire des choses dans une recherche d’emploi est de rester seul et d’attendre qu’on vous sollicite.

Le chercheur d’emploi solitaire à moins de chance de trouver des ‘’filons’’ intéressants.

En plus, il n’est pas mauvais en soit de se faire recruter par le truchement de ses relations sociales. L’essentiel est d’avoir les compétences requises pour le poste.

Entretenez donc vos relations car beaucoup d’emploi sont obtenus grâce à la recherche en réseau (promotionnaires, amis, association, clubs services, anciens collègues, familles, etc.) : c’est la cooptation.

La cooptation est devenue un mode de recrutement à part entière parce qu’elle profite à tous les acteurs. Le candidat en profite pour trouver plus vite un employeur en accédant à des offres ‘’cachées’’ n’ayant pas fait l’objet d’une communication extérieure. Quant à l’entreprise, le phénomène de cooptation lui permet d’accélérer son processus de recrutement. Enfin, la cooptation permet aux salariés de s’impliquer dans le développement de l’entreprise tout en étant récompensés.

En établissant le plus de contacts possibles, vos amis peuvent vous aider, les personnalités et les institutions locales peuvent également vous permettre d’obtenir de précieuses informations.

Les relations peuvent être par exemple utiles dans le cas précis d’un recrutement où un employeur veut être certain que la personne recrutée sera en mesure de mener à bien les tâches qu’il va lui confier. Dans ce cas, il sera plus enclin à faire confiance aux personnes de son entourage qui pourront lui dire : ‘’je connais bien cette personne, elle sait faire..., elle connaît bien cette technique...’’

Les relations peuvent être également utiles dans les domaines suivants en tant que :

- aides en moyens matériels (frappe, Cv, photocopies, etc.) ;
- sources d’informations (informations sur les secteurs porteurs, les métiers, les nouvelles compétences, les entreprises, etc.) ;

- intermédiaires (aider à rencontrer un employeur, transmettre un Cv, servir de référence...);
- soutien (donner des conseils, aider à garder le moral...)

➤ **Les petites annonces à la radio, dans les journaux et sur le net**

Tout demandeur d'emploi se doit d'être à l'écoute de la radio ou s'intéresser à la rubrique "recherche d'emploi" des sites d'emploi (<http://www.onef.gov.bf>) et de la presse écrite car internet et les journaux sont d'excellents supports pour les cabinets ou les agences de recrutement. En effet, ces agences procèdent à des recrutements pour le compte d'employeurs qui en font la demande en insérant dans les médias (presse, radio et internet) leurs annonces.

Il est donc primordial que vous restiez toujours vigilants pour ne pas passer à côté de votre "chance".

➤ **Les stages**

La révision du code du travail en 2004 a instauré des contrats de stage pour favoriser l'insertion des jeunes dans la vie active.

Le stage est une période d'études pratiques pendant laquelle une personne exerce une activité temporaire, en vue d'acquérir de l'expérience dans sa formation. Après votre formation générale, technique ou professionnelle, vous pouvez rechercher un stage dans les entreprises ou les sociétés privées.

Chaque année, l'ANPE, à travers Top Vacances Emploi donne l'occasion aux diplômés en fin de cycle de bénéficier de trois mois de stage rémunérés à hauteur de 30 000 franc le mois. Cette activité ne concerne que la ville de Ouagadougou et de Bobo Dioulasso.

Le stage vous permet de :

- parfaire votre formation théorique en la mettant en pratique ;
- acquérir de l'expérience, car l'expérience acquise ouvre les portes ;
- se faire connaître dans l'entreprise ou la société qui, en cas de vacance d'un poste, pourrait faire appel à vous qui êtes déjà familier de la "boite" au lieu de procéder à un nouveau recrutement.

➤ **Les concours**

La meilleure manière pour un demandeur d'emploi d'accéder le plus rapidement à un emploi est la réussite à un concours.

Le concours est le mode de recrutement par lequel des candidats sélectionnés sont soumis à des épreuves à l'issue desquelles ceux reconnus aptes sont classés par ordre de mérite par un

jury souverain et déclarés admis, dans la limite des emplois à pourvoir, par l'autorité ayant pouvoir d'organisation des concours.

Certains modes d'admission aux concours (recrutement sur titre) donnent lieu directement à votre affectation au poste. Cela suppose que le profil demandé au concours ne nécessite pas une formation complémentaire pour vous. Mais le plus souvent, l'admission à un concours vous permet d'entrer dans une école de formation professionnelle. Les formations durent deux(2) à quatre ans et sont sanctionnées par un diplôme professionnel ou un certificat d'aptitudes professionnelles et l'obtention d'un emploi. Ces concours sont appelés concours directs de recrutement.

Pour être autorisé à participer à un concours direct de recrutement, vous devez remplir certaines conditions telles que :

- être âgé d'au moins 18 ans révolus et de 37 ans maximum au 31 décembre de l'année en cours ;
- remplir les conditions d'aptitudes physiques et mentales exigées pour l'exercice de l'emploi auquel vous postulez.

3. COMMENT EXAMINER UNE PETITE ANNONCE ?

Lorsque vous êtes face à une annonce d'emploi, il faut procéder à l'analyse de l'offre en exploitant toutes les informations que vous pouvez en tirer. Une offre bien rédigée comporte quatre grandes familles d'informations. Il s'agit d'informations concernant :

➤ L'entreprise

Les informations sur l'entreprise donnent généralement :

- le nom de l'entreprise ;
- son activité ou son secteur d'activités ;
- le type de services (public #privé) ;
- le statut (Société Anonyme (SA) ; Société anonyme à responsabilité limitée-SARL-) ;
- la nationalité ;
- la zone géographique, implantation ;
- le chiffre d'affaire (CA) ;
- la taille (nombre de personnes dans l'entreprise).

➤ Le poste

Les informations liées au poste concernent généralement :

- le titre ou l'intitulé du poste ;
- le nombre de poste
- la position hiérarchique ;
- la fonction et les missions ;
- le contenu du travail ;
- les moyens ;
- les possibilités de promotion ;
- les possibilités de formation ;
- les conditions de travail ;
- le lieu de travail ;

- les déplacements ;
- les horaires ;
- le type de contrat (CDI#CDD) ;
- la date de début du contrat ;
- le salaire ou le mode de rémunération ;
- les avantages et les contraintes, etc.

➤ **Le candidat**

Les informations sur le candidat portent le plus souvent sur :

- les connaissances particulières (exemple : informatique)
- les formations ou diplômes ;
- les langues parlées et écrites ;
- les expériences professionnelles (nature et durée)
- les références ;
- l'âge ;
- les qualités personnelles (exemple : bonne présentation, autonomie...) ;
- les objectifs personnels ;
- la mobilité, etc.

➤ **Les moyens de contacts :**

Il s'agit de :

- l'adresse postale à laquelle le candidat peut écrire ou le numéro de rue, de porte, etc. où il peut se rendre ;
- du numéro de téléphone pour contact ;
- du nom et de la fonction de la personne à contacter ;
- des documents à adresser ;
- des intermédiaires (cabinet de recrutement, boîte aux lettres...).

A la lecture des petites annonces, faites toujours attention : vous découvrirez également deux types de demande. Une demande manifeste et une demande cachée. On les désigne aussi sous l'appellation de critères objectifs et de critères subjectifs de sélection.

Les critères objectifs sont ceux qui peuvent être mesurés alors que les critères subjectifs ne sont pas mesurables et c'est le jugement personnel qui entre en ligne de compte.

L'annonce ci-dessous est tirée du site de l'ONEF et légèrement modifiée. Vous y trouverez les quatre grandes familles d'information et des exemples de critères objectifs et subjectifs.

Description de l'offre

Poste à pourvoir : Responsable de la promotion des activités de parrainage

Nombre de poste : 01

Lieu d'affectation : Ouagadougou

Structure recruteur : IDEES/ACG

Structure Bénéficiaire : IDEES/ACG

Secteur activité : Non précisé

Diplôme ou niveau : Licence

Option du diplôme : Sciences sociales, économie

Expériences : 2 ans

Capacités liées à l'emploi :

Bonnes aptitudes en communication

Posséder de la qualité de leadership

Être de nationalité burkinabè

Connaissance en informatique :

Avoir une bonne maîtrise des logiciels de traitement de texte (Word, Excel) ;

Condition d'âge : 18-35 ans

Composition du dossier :

CV

Lettre de motivation

Copies des diplômes

Attestation de travail

Copie légalisée d'extrait d'acte de naissance

Copie légalisée du diplôme exigé

Date limite de dépôt des dossiers : 11/04/2011

Procédure de recrutement :

Présélection sur dossier

Entretien

Durée du contrat : CDD 3 ans renouvelable

Autres : la bonne maîtrise de l'anglais parlé serait un atout

Autres conditions : Tél : 50 05 05 05

Source de l'offre Journal l'observateur paalga du 28/03/2011

• **Les quatre familles d'information**

L'ENTREPRISE	LE POSTE	Le CANDIDAT	LES MOYENS DE CONTACT
Nom de l'entreprise: IDESS/ACCG	Intitulé du poste : responsable de la promotion des activités de parrainage. Nombre de poste : 01	Formation/diplôme : Licence en sciences sociales, économie. Expériences professionnelles : 2 ans. Age : 18-35 ans. Qualités personnelles : Qualités de leadership, aptitudes à la communication.	Structure de recrutement : IDESS/ACCG Tel : 50 00 00 00

LES CRITERES OBJECTIFS	LES CRITERES SUBJECTIFS
1. être de nationalité burkinabè 2. Avoir entre 18 et 35 ans 3. être titulaire d'une licence en sciences sociales ou en économie, etc.	1. Qualité de leadership ; 2. Aptitudes à la communication 3. Bonne maîtrise de l'anglais est un atout, etc.

4. COMMENT REDIGER UN CURRICULUM VITAE ?

➤ La rédaction du C.V.

Avant de vous jeter tête baissée dans l'élaboration de votre C.V., prenez quelques minutes pour vous interroger sur l'utilité et l'intérêt de ce document que vous allez adresser aux recruteurs.

Le Curriculum vitae sert avant tout à décrocher un entretien et non un emploi.

C'est un outil indispensable et nécessaire, certes, mais il n'est pas suffisant en lui seul. Le C.V. constitue la première étape d'un parcours qui peut s'avérer long et difficile.

Le C.V. est votre carte de visite en plus détaillée. Il doit refléter en quelques lignes qui vous êtes, ce que vous avez fait et appris et plus généralement, ce que vous êtes capable et ce que vous voulez faire. Sa rédaction nécessite des règles précises qu'il convient d'examiner aussi bien dans la forme que dans le fond.

✚ **La forme du C.V.** : elle porte sur quatre aspects : le support d'écriture, le format d'écriture, le format d'impression et la photo d'identité.

- **Le support d'écriture** : Utilisez du papier blanc de bonne qualité (80 g mini) et évitez les papiers trop fins qui résistent mal aux multiples manipulations, les papiers trop épais qu'on ne peut pas plier, de même que les papiers de couleur, filigranés ou encore texturés ;
- **Le format d'écriture** : Tapez votre texte de préférence à l'aide d'un logiciel de traitement de texte moderne (Word par exemple), la machine à écrire est désuète!
 - Préférez une police sobre et classique comme le Times New Roman ou l'Arial et évitez les polices exotiques telles que le BrushScript ou autre Symbole peu appropriées dans un document de travail aussi sérieux qu'un CV.
 - Utilisez 2 polices de caractères différents au maximum et limitez l'utilisation des Gras, Souligné et Italique.
 - Favorisez une présentation aérée de votre Cv ; pour cela, un interlignage de 1,5 au dessus du corps de texte est idéal.
 - Utilisez les encadrés mais avec parcimonie ; en cas de manque de place, les remplacer par des barres de soulignement.
- **Le format d'impression** : optez pour le format standard A4 classique (21 x 29,7) en version portrait, car il a fait ses preuves depuis des décennies !
- **La photo**

Elle n'est pas toujours exigée. Mais quand on vous la demande expressément, privilégiez une photo récente que vous placez soigneusement en haut à la droite de votre présentation (état civil).

✚ **Le fond du C.V.** : On distingue deux grands types de rubriques, celles obligatoires et celles dites libres ; il vous revient de choisir, parmi les différentes rubriques libres

possibles (compétences, langues ; centres d'intérêts, etc.) celles qui présentent, dans le cas de votre candidature ou pour votre profil, le plus d'intérêt.

Votre C.V. devra toujours comporter au minimum ces quatre (4) rubriques : l'état civil en tête, un titre ensuite, une rubrique formation ainsi qu'une rubrique "expériences professionnelles" dont l'ordonnement dépendra de votre expérience et de votre formation. Pour les débutants, par exemple, il est conseillé de mettre en avant la formation.

- **L'état civil :** vos coordonnées : nom, prénom, téléphone (avec éventuellement les heures pendant lesquelles on peut vous joindre). Tous les autres renseignements personnels (âge, nationalité, situation familiale..) sont facultatifs. Ne les indiquez que s'ils sont utiles pour l'emploi que vous recherchez et s'ils peuvent donner à l'employeur envie de vous rencontrer. Une fois de plus, le Curriculum vitae sert avant tout à décrocher un entretien et non un emploi.
- **Le titre ou l'objectif professionnel :** Il définit exactement ce que vous êtes et/ou recherchez et la durée de votre expérience
- **La formation/les diplômes**

-Les formations scolaires ou la formation continue ;

-Les diplômes obtenus ou les niveaux ; les certificats de langues : ne parlez que de celles qui apportent un plus à votre candidature.

- **L'expérience professionnelle**

-Le nom des entreprises dans lesquelles vous avez travaillé, les secteurs d'activités ;

-la durée de vos contrats de travail ;

-les tâches que vous avez effectuées, les outils ou les matériels utilisés ;

-citez des chiffres (la taille de l'entreprise, le nombre de salariés, le nombre de personnes sous votre responsabilité).

- **La présentation du C.V.**

L'ordre des rubriques peut varier. Vous pouvez commencer par :

- l'objectif professionnel pour attirer l'attention ;
- une phrase qui résume l'essentiel des compétences.

La rubrique formation peut venir avant ou après la rubrique expérience professionnelle.

En ce qui concerne l'expérience professionnelle, il existe plusieurs façons de la présenter ; cette présentation varie selon le type de Cv :

- **Le C.V. chronologique :** où vous citez les entreprises dans lesquelles vous avez travaillé, de la plus ancienne à la plus récentes. Cette méthode doit être utilisée pour

mettre en relief une évolution ou une promotion dans la fonction ou le poste occupé ; elle rend le C.V. vivant c'est-à-dire tourné vers le futur.

- **Le C.V. anti-chronologique :** où vous citez les mêmes expériences, mais en commençant par la plus récente pour terminer par la plus ancienne. Utilisez cette méthode si vous avez changé de secteur professionnel depuis que vous avez commencé à travailler et si cela correspond au secteur dans lequel vous recherchez un emploi.
- **Le C.V. fonctionnel ou thématique :** où vous présentez les différentes fonctions occupées dans les entreprises et, pour chacune d'elles, le détail de vos activités. Vous n'êtes pas obligé de préciser le nom des entreprises ni les dates d'entrée et de sortie. Cette méthode est conseillée aux candidats qui ont beaucoup d'expérience sur un même poste de travail comme par exemple, une secrétaire qui a 15 ans d'expérience, mais dans différents secteurs d'activités.

EXEMPLE DE CV ‘ FICHE DE POLICE’

CURRICULUM VITAE (1)

Nom : YERBANGA

Prénom(s) : Tindègma Agnès (2)

Adresse : 859, Avenue de la liberté

01 BP 35 Ouagadougou 01

Tel : 75 00 02 01

Date et lieu de naissance : 14 Février 1980 à Sacoince

Etat civil : Mariée, mère de deux enfants dont un de six ans(3)

Conjoint : mari en service national

Nationalité : Burkinabè

RECHERCHE

Un poste de comptable, stage récent à la CICA (4) Burkina, 3 ans d'expérience

EXPERIENCE

De 2008 à 2010 : comptable à la Direction Générale des Aides Financières (DGAF) ;

Depuis 2011 : comptable à la société des huileries

FORMATION

CEP à l'école primaire public sanyiri (5) ;

BEPC au collège départemental de Tanghin Dassouri ;

Bac G2 au lycée Sangoulé Lamizana de Ouagadougou ;

BTS comptabilité à l'Institut des sciences appliquées de Bamako.

Centre(s) d'intérêts

Présidente de l'association des femmes de Tchinfangué (6)

OBSERVATIONS :

1. Il est inutile d'intituler ! Ce n'est pas le premier CV que lit le recruteur.
2. Il ne sert à rien d'écrire : nom, prénom, né le...à... Indiquez seulement votre nom et prénom comme sur une carte de visite, en haut et à gauche de votre feuille.

Exemple : YERBANGA Tindègma Agnès

859, Avenue de la liberté

01 B 35 Ouagadougou 01

Tel : 75 00 02 01

3. En principe, il est inutile de préciser : votre lieu de naissance, l'âge de vos enfants, la profession de votre conjoint. La nationalité aussi n'est pas obligatoire. Mais, dans le cas où le fait d'avoir des enfants constitue un atout, alors il faut indiquer l'âge de tous les enfants.
4. Si vous avez autant d'expérience de travail, il ne sert à rien de mentionner le stage en titre. Le nombre d'année d'expérience est largement suffisant.
5. Si vous possédez plusieurs diplômes, ne citez que ceux qui correspondent au poste pour lequel vous êtes candidat.
6. Les intérêts et activités extra-professionnels ne doivent être mentionnés que pour mettre en valeur votre candidature.

Voici un exemple de CV

YERBANGA Tindègma Agnès

859, Avenue de la liberté

01 BP 35 Ouagadougou 01

Tel : 75 00 02 01



Comptable, 3 ans d'expérience

EXPERIENCE

De 2008 à 2010 : comptable à la Direction Générale des Aides Financières (DGAF) ;

2007 à 2008 : comptable à la société des huileries

FORMATION

BTS comptabilité obtenu en 2006 à l'Institut des sciences appliquées de Bamako ;

Bac G2 obtenu en 2003 au lycée Sangoulé Lamizana de Ouagadougou .

Centre(s) d'intérêts

Trésorière de la Jeune Chambre "Ouaga soleil"

Attention !

Gonfler son Cv c'est prendre des risques

Surtout, gare aux transformations qui peuvent vous décrédibiliser (faux diplômes, fausses déclarations...)

Présentez vous positive ment sans bluffer !

5. COMMENT REUSSIR UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE ?

L'entretien d'embauche peut être défini comme une rencontre qui permet à un employeur de découvrir qui se cache réellement derrière une démarche d'emploi ou un C.V.

En règle générale, au moment de l'entrevue, les entreprises et les sociétés savent déjà que vous possédez les connaissances techniques requises pour satisfaire aux exigences de l'emploi postulé.

En revanche, elles en connaissent beaucoup moins sur vos aptitudes, vos attitudes et sur les comportements que vous adoptez dans un contexte particulier. Et c'est justement pour déterminer lequel d'entre vous correspond le mieux au profil de l'entreprise que les recruteurs décident de vous rencontrer. En somme, l'entretien d'emploi constitue l'étape ultime du processus de sélection et, par le fait même, la dernière chance pour un candidat de se mettre en valeur.

La préparation d'un entretien d'embauche n'a rien à voir avec celle d'un rendez galant, même si, dans les deux cas, il s'agit de séduire son interlocuteur. Seule une préparation méthodique vous permettra d'avoir confiance en vous et de présenter le meilleur de vous-même. Avant de partir pour un entretien, vérifiez que :

- vous avez des informations sur l'entreprise, le poste de travail, la fonction de la personne avec qui vous avez rendez-vous ;
- vous avez tous les documents dont vous aurez besoin (Cv, certificats de travail, texte de la petite annonce, diplôme, lettre de convocation...) ;
- votre tenue vestimentaire est appropriée, vous vous sentez bien dedans ;
- vous connaissez le trajet, les moyens de transport et le temps nécessaire pour vous y rendre ;
- vous avez pris connaissance des questions le plus souvent posées en entretien, vous pouvez y répondre ;
- vous avez préparé vos questions.

Un entretien d'embauche est structuré en plusieurs étapes qu'il faut bien connaître.

➤ Les étapes d'un entretien

L'essentiel de l'entretien se partage entre trois (3) parties qui sont :

- **L'accueil**

Cette phase est essentielle. Ne la négligez pas, même si elle est très brève. C'est au cours de cette phase que vous donnez la "première impression" de vous-même.

Cette ‘première impression’ va influencer la suite de l’entretien. Certains recruteurs parlent même de la règle des 4X20. Ils affirment que les 20 premières secondes, les 20 premiers mots, les 20 premiers gestes, les 20 premières expressions du visage suffisent pour faire bonne impression ou pas !

- **L’échange d’informations**

Vous avez besoin de recueillir des informations sur le poste.

L’employeur a besoin d’en savoir plus sur vous.

Ces informations vous permettent de vous assurer que le poste vous convient (contenu du travail, salaire, responsabilités...) et permettent à l’employeur de vérifier que vous l’intéressez.

En posant des questions, vous montrez votre intérêt pour le poste. Mais n’en faites pas trop !

Ayez une voix audible et l’aptitude à exprimer une idée, cela est aussi important que l’idée elle-même.

- **La conclusion**

Cette phase permet de savoir quelle suite sera réservée à cet entretien (délai de réponse, au moins deux semaines, deuxième convocation)

Eviter à tout prix les expressions qui vous desservent parce qu’elles sont négatives :

‘J’ai peu d’expérience’

‘Je ne sais pas si...’

➤ *Les questions fréquentes*

La pratique des entretiens montre qu’il existe certains types de questions fréquemment posées. Voici une série de questions que vous êtes susceptible de rencontrer lors de vos entretiens d’embauche :

SUR LE PASSE :

- Quelle est votre formation ?
- Quel est votre niveau d’études ?
- Avez-vous suivi des stages de formation ?

SUR LE PRESENT :

- Etes vous libre immédiatement ?

- Acceptez-vous de vous déplacer fréquemment ?
- Quelle est votre situation de famille ?
- Que font votre conjoint et vos enfants ?
- Quel âge avez-vous ?
- Depuis combien de temps recherchez-vous du travail ?
- Avez-vous contacté d'autres entreprises ?
- Avez-vous d'autres propositions ?
- Comment avez-vous organisé votre recherche d'emploi ?
- Combien désirez-vous gagner ?
- Quel était votre précédent salaire ?

SUR LE FUTURE :

- Quel est votre objectif professionnel ?
- Où vous voyez-vous dans 5 ans ?
- Que voulez-vous devenir chez nous ?

SUR L'ENTREPRISE :

- Pourquoi voulez-vous travailler chez nous ?
- Que savez-vous de notre entreprise ?
- Pourquoi souhaitez-vous travailler dans une grande (ou une petite) entreprise ?
- Qu'est-ce que vous pensez pouvoir nous apporter ?

➤ Quelques conseils pour vous mettre en valeur

Ce qu'il faut faire

1. Ayez une présentation extérieure très soignée : coiffure nette, vêtements sans taches et bien repassés. Pour votre tenue, optez pour la sobriété plutôt que pour l'extravagance ;
2. ayez de l'entrain ; soyez souriant ;
3. regardez votre interlocuteur dans les yeux ;
4. n'hésitez pas à poser des questions (pas trop cependant) ;

5. citez des informations sur la société qui vous reçoit ;
6. si vous en sentez le besoin, prenez des notes en demandant l'autorisation avant ;
7. ne cachez pas que vous êtes sur d'autres pistes. Cela vous aidera à mieux vous "vendre" ;
8. soyez bien attentif aux propos de votre interlocuteur, surtout si votre conversation est interrompue par un coup de téléphone. A la fin de cet appel, il peut vous demander : "où en étions-nous" ?
9. reprenez, dans les questions que vous formulez, des arguments présentés précédemment par votre interviewer ;
10. mettez en avant, autant que possible, vos qualités d'énergie, de volonté et de rigueur professionnelle ;
11. mentionnez les avantages réels de votre position actuelle (si vous n'êtes pas sans emploi) ;
12. prouvez à votre interlocuteur combien votre expérience passée et vos capacités peuvent contribuer à résoudre ses problèmes.

Ce qu'il ne faut pas faire

- **Les comportements rédhibitoires**

- **Trop de parfum tue le parfum !**

De nombreuses personnes sont sensibles aux odeurs, évitez alors de sur-jouer la carte 'parfum' comme argument de séduction. En plus de cela, votre parfum préféré peut aussi être celui de l'ancien-ne petit-e ami-e de votre interlocuteur !

- **Communiquez, ou vous lasserez votre interlocuteur.**

Un candidat qui ne parle pas agace bien de recruteurs. Songez donc à développer vos réponses et apprenez à parler de vous !

- **Ne communiquez pas trop, ou vous lasserez votre interlocuteur.**

Autant le candidat taciturne agace, autant le postulant de type "moulin à paroles" finit par lasser son interlocuteur.

- **Ayez, pour cela, un esprit de synthèse. Restez concentré et répondez seulement à la question qui vous est posée, de préférence, en deux ou trois minutes maximum.**

- **Ecouter, c'est la clé !**

De nombreux candidats se focalisent tellement sur leur argumentaire qu'ils oublient d'écouter les questions posées par le recruteur.

L'entreprise s'attend à ce que vous compreniez bien les attentes des clients pour mieux répondre à leurs besoins.

C'est pourquoi, en entretien, vous ne devez pas hésiter à demander à votre interlocuteur de reformuler sa question. Cela montre que vous avez à cœur de bien comprendre ce qu'il souhaite savoir, pour répondre de manière précise.

- **Détourner votre regard, c'est vous détourner de l'offre!**

- Une communication non verbale incorrecte est un mauvais point pour de nombreux recruteurs. Les gens qui fuient le regard de leur interlocuteur durant tout l'entretien, irritent le recruteur. Vous pouvez donc regarder le "troisième œil", celui qui n'existe pas vraiment mais qu'il faut imaginer entre les deux yeux de la personne qui vous fait face !

- **Argot, verlan : laissez le langage de la rue, dans la rue!**

Ne pas tenir au moins 30 minutes d'entretien sans avoir recours au vocabulaire de la rue dénote à la fois d'un manque de self control et de respect vis à vis de votre interlocuteur.

- **Les petits mensonges font les grosses déceptions.**

Voilà un point qui fait consensus auprès de tous les recruteurs : quand ils se rendent compte que vous mentez, si petit que soit le mensonge, la confiance et l'intérêt qu'ils auront pu vous accorder au fil de l'entretien sera réduit à néant en une fraction de seconde. Ne prenez pas ce risque, car il sera trop compliqué de reconstruire sur des fondations qui viennent de s'écrouler ! Sans compter que vous perdrez alors vos chances non seulement pour ce poste, mais aussi pour tous ceux que le recruteur face à vous aura à pourvoir, aujourd'hui et demain.

- **Les phrases à ne pas prononcer**

- 1/ L'entretien dure combien de temps ? Car j'ai un autre rendez-vous juste après !
- 2/ Vous êtes aux 35 heures ?
- 3 / Le salaire c'est du brut ou du net ?
- 4/ Je suis la personne qu'il vous faut !
- 5/ Mes motivations pour cet emploi ? D'abord ce n'est pas très loin de chez moi !
- 6/ J'étais syndiqué dans mon ancienne entreprise ! Quel est justement le syndicat majoritaire de la boîte ?
- 7/ Je dis ce que je pense, et il est vrai que dans mon ancienne entreprise je ne me suis pas fait que des amis !
- 8/ Il y a un trou dans mon CV ? Vous êtes certain ? Désolé, j'ai dû oublier !
- 9/ J'ai été licencié par mon ancien employeur !
- 10/ J'ai démissionné car je n'étais pas satisfait de ma rémunération !
- 11/ Il fait trop chaud ! Puis-je défaire ma cravate ?
- 12/ Je suis enrhumé ! J'ai oublié d'apporter mes mouchoirs ! Auriez-vous un mouchoir en papier ?
- 13/ Puis-je aller aux toilettes ?
- 14/ Attendez deux minutes, mon téléphone sonne!
- 15/ Oh, c'est vos enfants sur la photo ? Ils sont beaux ! Quel bonheur, j'envisage justement de tomber enceinte cette année !
- 16/ Félicitations, je remarque que vous attendez un heureux événement ! Ah non ? Désolé !

- 17/ Vous êtes originaire de Tougan ! Ah pardon !
- 18/ Donnez-moi votre réponse assez rapidement, car je suis très sollicité !
- Même si certaines phrases peuvent paraître caricaturales, ce sont des situations vécues et communiquées par des recruteurs.

6 LES CADRES D'ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

L'orientation au Burkina Faso est essentiellement scolaire et elle est assurée par des centres et services publics (Centre national de l'Information de l'Orientation Scolaire et Professionnelle et des Bourses ; les Directions des Affaires Académiques, de l'Orientation et de l'Information-DAOI- ; les Services Régionaux de l'Information et de l'Orientation-SRIO-). L'orientation professionnelle dans les structures formelles est presque inexistante. Par ailleurs, il n'y a aucune structure privée dans le domaine de l'orientation scolaire et professionnelle. Il y'a très peu d'information disponible et fiable sur l'évolution des formations mais surtout celle des emplois et des qualifications.

En somme, l'environnement professionnel au Burkina Faso est marqué par une crise de l'emploi. Celle-ci se traduit par une forte demande avec une faible capacité d'absorption des principaux bassins d'emploi. Cette crise risque de s'accroître au regard de la dynamique démographique et de la structure de l'économie. Pour faire face à cette crise, des structures d'accompagnement comme le C.I.O.S.P.B., l'ANPE, l'ONEF, etc. ont de grands défis à relever : accompagner les demandeurs en renforçant leurs capacités informationnelles, leur connaissance de soi et des catégories d'intérêts, bref, leur capacité à identifier et à saisir des opportunités. Pour ce faire, il appartient aussi au demandeur de s'engager et pour cela, il a besoin d'une méthode dans sa recherche d'emploi.

DEUXIEME PARTIE : L'AUTO-EMPLOI

L'AUTO-EMPLOI

De plus en plus de jeunes diplômés sont amenés à tenter l'aventure en créant des entreprises : d'où la notion d'auto-emploi. Le demandeur d'emploi crée une petite entreprise de deux à trois employés résolvant ainsi sa situation de non emploi : il devient créateur d'emploi.

Cette démarche est de plus en plus encouragée par les pouvoirs publics et par certaines institutions qui y voient une alternative à la croissance du taux de chômage et une contribution au développement des petites et moyennes entreprises(PME).

Si l'option est très attrayante, il ya des pré-requis que doit avoir le sans- emploi et des contraintes extérieures qui rendent la création d'entreprise difficile.

Il est donc essentiel de se poser les questions suivantes : qui peut créer une entreprise ? Quand et où peut-on créer une entreprise ? Comment créer une entreprise.

1. Qui peut s'auto-employer ?

Il est certain que tout le monde ne peut pas se prévaloir de la capacité à créer une entreprise.

En effet, ce n'est pas chose aisée de concevoir et de mettre en œuvre une structure qui fonctionne et qui emploie des personnes.

Pour savoir si vous en êtes capables, il faut s'auto-évaluer ; faire le point de votre personnalité et de vos aptitudes ; explorer l'environnement économique. C'est après ces préalables que vous pouvez vous lancer dans la création d'entreprise.

➤ La connaissance de soi

On entend par "connaissance de soi" les traits de personnalité, les intérêts, les aptitudes, les attitudes sociales, les préférences en matière d'environnement professionnel d'un individu.

Une meilleure connaissance de vos aptitudes, de vos traits de personnalité, de vos valeurs, de vos intérêts, détermine des choix professionnels plus rationnels, des décisions mieux fondées.

Ainsi, l'observation d'intérêts marqués pour les activités techniques chez un individu autorise un bon pronostic de réussite dans la voie technologique. Des intérêts sociaux ou altruistes prédisposent à une bonne adaptation à des emplois du domaine social.

Le premier cadre où l'individu saisit son image est certainement le regard de l'autre. Ce que les parents, les amis, les professeurs pensent de vous est très important car cela permet d'ajuster votre perception de vous-même.

Le regard des parents parfois vous accorde des attributs et semble vouloir vous canaliser dans des domaines prédéfinis par eux ; celui des camarades est souvent normatif et tend à vous situer en fonction de tel ou tel modèle du groupe ; le regard des professeurs très étroitement associé aux performances scolaires n'est pas toujours positif.

Il peut être difficile pour la personne prisonnière de ces différents regards d'accéder à une perception de soi réaliste et positive ; **condition essentielle pour se sentir capable de concevoir un projet.**

Vous pouvez également saisir votre image par la passation de test : questionnaires de personnalité, d'intérêts professionnels, de motivation, d'évaluation des aptitudes...

Ces outils donnent des éléments de connaissance de soi sur :

- **Les aptitudes intellectuelles** : raisonnement logique, compréhension verbale ;
- **les traits de personnalité** : sociabilité, stabilité, autorité, munitie, créativité, esprit d'équipe... ;
- **la perception du travail** : celui pour qui le travail compte énormément, celui qui cherche à équilibrer vie familiale et professionnelle, celui qui privilégie les loisirs ;
- **les intérêts professionnels** : technique, artistique, littéraire, plein air...
- **attitudes sociales** : leader, travail indépendant.

Ces méthodes d'évaluation se présentent sous plusieurs formes. On a :

- **Des tests papiers crayons** :

Ce sont les plus simples, ils nécessitent seulement du papier et un crayon, d'où leur nom. Ces tests vous permettent, par des réponses que vous donnez à des questions, de faire un bilan soit sur votre personnalité, soit sur vos aptitudes à créer et à gérer une entreprise.

- **Des tests sur Cd-rom**

Ils sont construits sur le même principe que les précédents, mais sont plus conviviaux et plus interactifs. Seulement, ils vous reviennent plus chers et sont difficiles d'accès dans votre contexte.

- **Les jeux de rôles**

Techniques très développée aux Etats Unis dans certains centres de formations, ils consistent à faire des simulations de rôles dans un monde fictif qui est une copie de la société. Ainsi, vous, vous aurez par exemple à vous mettre dans une situation de responsable d'entreprise. Cela permet de mettre en évidence les aptitudes de ceux qui se prêtent au jeu.

Il existe bien d'autres formes de tests et techniques d'évaluation, tous cherchant à mesurer des traits de personnalité comme l'ambition, la confiance en soi, la persévérance, la rigueur et aussi les aptitudes telle que la capacité à gérer des hommes, la capacité en gestion financière...

Toutefois, les tests et autres méthodes ne sont que des outils qui vous aident à mieux vous connaître. Par conséquent, leurs résultats doivent être mis en relation avec ce que vous pensez

de vous et de vos motivations. On ne s'engage pas dans la création d'entreprise seulement parce que les résultats d'un test vous jugent capable mais sur la base d'une décision personnelle. C'est dans les expériences qu'il nous est donné de vivre dans la vie sociale que l'individu se forge une identité et peut se découvrir.

En effet, créer une entreprise suppose que l'on est prêt à affronter les différentes difficultés liées à la gestion, à la concurrence, au marché...

➤ **La connaissance de l'environnement économique et professionnel**

Il ne suffit pas de bien connaître ses potentialités et aptitudes propres mais il faut savoir les valoriser dans un environnement économique et professionnel. Il est nécessaire d'explorer le monde du travail, les entreprises... Vous devez exploiter les différents canaux d'information.

Il s'agit, entre autres, des fora et salons sur les métiers et entreprises. Les fora sont des lieux de rencontre avec des professionnels qui vont parler de leur parcours, leurs difficultés, de l'avenir de la profession. Des documentaires sur les entreprises à la télé (itinéraire, témoignage au féminin sur la TNB) sont aussi des cadres d'information.

Vous pouvez également visiter les entreprises lorsque cela est possible. Ces visites sont très instructives car elles vous permettent d'entrer en contact avec la réalité de l'entreprise : les difficultés, les perspectives d'évolution...

Les visites ou les stages en entreprises peuvent avoir plusieurs objectifs :

- connaître l'entreprise, sa structuration et son fonctionnement ;
- découvrir son environnement économique proche ;
- inciter à explorer d'autres secteurs professionnels que ceux que vous connaissez ;
- vivre et ressentir les relations du monde du travail.

Il existe également des institutions et centres spécialisés qui mettent à votre disposition des informations sur les entreprises :

-La chambre de commerce, d'industrie et d'artisanat du Burkina Faso (CCIA), par exemple donne des informations sur les entreprises, le commerce et les opportunités d'investissement.

-Des centres comme le Centre national de l'Information, de l'Orientation Scolaire et Professionnelle, et des Bourses (CIOSPB) et le Centre d'information des Jeunes sur l'emploi et la Formation (CIJEF) mettent à votre disposition des brochures et revues, des cassettes vidéo et CD Rom sur les métiers, les formations et les entreprises.

Dans ces centres vous pouvez bénéficier également de l'appui de vos conseillers.

Ces différentes informations vous permettront de construire une représentation solide du monde du travail et des entreprises. Celle-ci est nécessaire pour l'élaboration d'un projet d'entreprise adapté et "valable".

La création de l'entreprise à proprement parler se fera en plusieurs étapes : d'abord le projet, puis la recherche de financement et enfin la mise en œuvre et la gestion.

2. Comment monter un projet ?

De l'envie à la réalisation, de l'idée à la concrétisation, quel cheminement, quel parcours, quels obstacles, quelles embûches ?

Cette partie propose des pistes de travail ainsi que des conseils pour vous aider à transformer votre idée en projet et vérifier ses possibilités de réalisation.

➤ Vos motivations

Votre projet doit refléter une envie profonde, un rêve que vous voulez réaliser à tout prix. Cette motivation est non seulement votre meilleure garantie de rester déterminé tout au long de votre aventure, mais elle sera aussi le premier critère sur lequel vous serez évalué.

Pourquoi avez-vous choisi ce projet ?

Expliquez le pourquoi de votre idée : d'où vient-elle ?

- Concours de circonstances ?
- Possibilité de se prouver que l'on peut réaliser quelque chose ?
- Nouveau démarrage dans la vie ?
- Envie de réaliser un rêve ?
- Votre idée est-elle réaliste, peut-elle devenir un projet ?
- Quelle est votre expérience ?
- Quel est le soutien de votre entourage (familial, relationnel...) ?
- Quels sont vos points forts et vos points faibles ?
- Etes-vous capable de tout réaliser seul ?
- Si vous êtes plusieurs, quelles seront les tâches de chacun ?
- Possédez-vous les capacités requises ?
- Devez-vous acquérir une formation complémentaire

Avez-vous des contraintes ?

- Combien de temps souhaitez-vous consacrer à sa préparation ?
- Aurez-vous besoin de financements extérieurs, de matériel, de locaux ?
- Votre projet nécessite-t-il des aptitudes particulières ?

Que recherchez-vous à travers votre projet ?

- Etre en contact avec un public ?
- Vous rendre utile ?
- Obtenir une reconnaissance personnelle ou professionnelle ?
- Travailler en équipe ?
- Prendre des initiatives ?
- Pouvoir mettre en pratique vos savoirs ?

Quel sera votre statut ?

- Association ?
- Entreprise...

➤ Vos questions

Dans un second temps, il conviendra de se renseigner sur tous les éléments d'informations susceptibles de vous aider à constituer votre dossier et de vous poser un certain nombre de questions concernant sa réalisation.

Comment connaître son environnement ?

- Vous renseigner sur des expériences similaires ;
- rencontrer des personnes qui réalisent ou qui ont déjà réalisé la même chose que vous ; analyser avec elles les raisons de leur réussite ou de leur échec ;
- cherchez la documentation dans les centres d'information ;
- confronter vos idées aux remarques de votre entourage.

Posez-vous les questions suivantes :

- qu'apportez-vous de plus que les autres ?
- votre projet porte-t-il sur un thème susceptible d'attirer l'attention ?
- quel sera son impact ?

- quels vont être vos fournisseurs de matériels ? (Comparez les prix et les devis) ;
- quels vont être vos partenaires ?
- que va représenter votre apport personnel ?

➤ **Votre dossier**

Votre dossier va constituer le premier instrument de communication avec vos interlocuteurs. Il faut donc respecter un cadre bien défini afin d'éviter la confusion.

Contenu type d'un dossier de candidature

- une lettre de présentation personnalisée ;
- un dossier constitué des éléments suivants :
 - couverture personnalisée ;
 - curriculum vitae des porteurs du projet, leurs compétences par rapport au projet ;
 - les objectifs visés ;
 - la description du projet et le programme d'actions ;
 - l'étude de faisabilité (étude de marché) ;
 - le lieu et la période de réalisation du projet ;
 - les moyens mis en œuvre (moyens acquis et moyens à rechercher) ;
 - la liste des partenaires techniques et financiers qui soutiennent le projet ;
 - le plan de financement ;
 - les annexes : aspects techniques du projet (press-book-ensemble de documents reliés comprenant lettres de soutien et de caution, coupure de journaux, croquis, photos...-, croquis, photos...) ;
 - pour les projets de création d'activités économiques, certains éléments seront plus développés en particulier la partie financière.

N.B. : une étude de marché est obligatoire pour le montage de tout projet. Le dossier doit être saisi de préférence.

- La lettre de présentation

Elle résume en quelques lignes votre projet. Elle peut faire référence à un entretien téléphonique ou à une rencontre que vous auriez eu avec la personne qui suit l'élaboration de votre dossier.

- **La page de couverture de votre dossier**

Evitez une couverture trop sobre, essayez de l'enrichir avec une belle illustration (photo ou dessin) ou, si le pouvez, un logo original en rapport avec votre projet.

Après avoir jeté un œil à votre lettre et à la couverture du dossier, votre interlocuteur aura déjà un à priori pour entamer la lecture du dossier.

- **La synthèse de votre projet**

Exposez votre idée, ses caractéristiques, son originalité, sa localisation. Evitez tout développement trop technique (à renvoyer dans les annexes). Adoptez un style vivant, journalistique.

- **Le plan de financement**

Attention, c'est sur cet aspect de votre dossier que l'on jugera de la crédibilité du projet. En effet, votre capacité à analyser le projet passe par votre aptitude à le gérer financièrement.

Le plan de financement prévisionnel se présente sous forme d'un tableau à deux colonnes : dépenses et recettes. Chaque poste doit être minutieusement étudié. Il faut justifier chacune de vos dépenses et donner la preuve du prix indiqué.

Dans la colonne recettes, doivent apparaître la somme dont vous disposez déjà (apport personnel, bourses, sponsors) et celle qui vous reste à réunir.

- **Les annexes**

Elles vous servent à faire figurer les lettres de soutien, de caution, ou de promesses de reportages, les articles de presse déjà parus sur votre action et les développements de votre projet qu'il vous semble indispensable de mentionner.

3. Comment financer son projet ?

● **Rechercher des partenaires**

Lorsque votre projet aura pris forme, quand il sera au point, il va falloir entamer la recherche de financement. C'est un parcours de longue haleine qui demande de votre part beaucoup de dynamisme et d'idées.

Un sponsor peut vous fournir une aide financière, une aide technique ou une aide matérielle sous forme de dons ou de prêts de marchandises qui vous sont nécessaires. Il peut également vous accorder des réductions sur ses produits.

Retenez que de nos jours, les partenaires financiers accordent plus d'intérêts aux projets qui contribuent à la transformation des produits locaux.

Par exemple, un porteur de projet de production de savon à base de beurre de karité aura plus d'écoute au près des partenaires qu'un projet d'importation de layette de la Chine.

- **Constituer un fichier :**

Il s'agit pour vous de sélectionner les entreprises ou organismes à qui vous allez envoyer un dossier. Pour cibler les entreprises, posez cette question : mon projet est-il susceptible de les intéresser ?

Les fichiers d'entreprises sont généralement payants, voici quelques pistes pour les consulter :

- La chambre de commerce et d'industrie ;

- Les ministères chargés de l'économie et des finances ; de l'industrie, du commerce et de l'artisanat ; de l'emploi et de la formation professionnelle ;

- le conseil économique et social ;

- **Prendre des contacts**

Avant d'envoyer un dossier dans une entreprise, il faut connaître le nom du responsable du sponsoring. Lorsque vous aurez envoyé votre dossier, il faudra rapidement commencer la phase des relances.

Vous devrez téléphoner pour vous assurer que votre interlocuteur a bien reçu votre dossier, envoyer parfois des informations complémentaires, essayer de maintenir un contact régulier avec votre sponsor potentiel. L'objectif visé est de décrocher un rendez-vous.

- **Avoir des rendez vous**

En cas de rendez vous, soyez bref dans la présentation de votre projet, cernez les points qui intéressent particulièrement votre interlocuteur et prévoyez la remise d'un dossier synthétique de votre projet. Vous devez essayer de faire ressortir l'intérêt qu'il aura à vous soutenir.

4. Les structures d'appui

Au regard de la place qu'occupe la frange jeune de la population, l'Etat a entrepris diverses actions de soutien aux jeunes demandeurs d'emploi. Ce sont entre autres :

- a. La mise en place des Fonds spéciaux dont la mission première est de financer les promoteurs dans la création ou la gestion de leurs entreprises :

- Fonds d'insertion des jeunes (FIJ) ; il est chargé de promouvoir l'esprit d'entreprise chez les jeunes et leur offrir les formations appropriées ;
- Fonds d'appui à la promotion de l'emploi (FAPE) créé en 1998. Il est chargé d'appuyer les diplômés sans emploi dans la conception et la mise en œuvre de l'auto-emploi ;
- Fonds d'appui à la formation professionnelle et à l'apprentissage (FAFPA) créé en 2003 pour financer les activités de formation professionnelle et d'apprentissage.
- Programme d'appui à la petite et moyenne entreprise (PAPME), créé en 1995 pour promouvoir la petite et moyenne entreprise ;
- Fonds communaux d'appui aux activités rémunératrices des jeunes à Ouagadougou, Bobo-Dioulasso et Banfora ;
- Fonds d'appui aux initiatives des jeunes (FAIJ), créé en 2007 pour l'insertion sociale des jeunes par des activités économiques.

Conclusion

La recherche d'emploi est une tâche délicate. Elle obéit à des règles précises et tient compte de l'environnement socio-économique. Il faut en tenir compte au risque de perdre beaucoup de temps inutilement. La rigueur dans la démarche est aussi essentielle quand on choisit le chemin de l'auto-emploi. Evaluer sa personnalité et ses capacités en relation avec l'environnement économique se fait en s'appuyant sur des techniques consacrées.

La prise en compte des règles et conseils de ce guide vous aidera sûrement à éviter certaines erreurs que l'on peut commettre dans la recherche d'emploi.