



**FSA**

Fédération suisse des  
aveugles et malvoyants



The voice of blind and partially sighted people in Europe

# Réussir la recherche d'emploi avec un handicap visuel

Ce fil conducteur est cofinancé par  
le programme «Droit, égalité et citoyenneté»  
de l'Union européenne.

Ensemble, on voit mieux

## Table des matières

<b>Editorial</b> .....	<b>3</b>
<b>Introduction</b> .....	<b>4</b>
<b>Nos compétences</b> .....	<b>5</b>
Qu'est-ce qu'une compétence ? .....	5
Prendre conscience de nos compétences .....	5
Comment identifier et évaluer nos compétences ? .....	6
<b>La recherche d'un emploi</b> .....	<b>9</b>
<b>Le curriculum vitae (CV)</b> .....	<b>10</b>
Pourquoi un curriculum vitae ? .....	10
Avant de rédiger votre CV .....	10
Rédaction d'un CV .....	10
Éventuelles pierres d'achoppement.....	11
Présentation générale du processus de recrutement.....	11
Structure de base d'un CV chronologique .....	12
<b>La lettre de motivation</b> .....	<b>15</b>
<b>Envoi de la candidature</b> .....	<b>16</b>
<b>Qu'en est-il de ma déficience visuelle ?</b> .....	<b>17</b>
<b>Langage corporel et capacité à se présenter</b> .....	<b>19</b>
Capacité à se présenter .....	19
Langage corporel .....	19
<b>L'entretien d'embauche</b> .....	<b>21</b>
Questions fréquentes en entretien.....	22
Après l'entretien d'embauche .....	24
<b>Comment gérer les refus de candidature ?</b> .....	<b>24</b>
<b>Veillez évaluer ce fil conducteur!</b> .....	<b>25</b>
<b>Impressum</b> .....	<b>26</b>

## Editorial

Chère lectrice,  
cher lecteur,

« La principale difficulté est de trouver un emploi. » Ce constat fréquemment entendu de personnes avec un handicap visuel qui cherchent à mettre en pratique le principe d'inspiration politique de la « réinsertion avant la rente » prôné par notre assurance-invalidité était à l'origine de la brochure de la FSA « Réussir la recherche d'emploi avec un handicap visuel ». En tant que plus grande organisation d'entraide de la typhlophilie suisse, la FSA a pour but de promouvoir l'autonomie des personnes aveugles et malvoyantes ainsi que leur intégration professionnelle et sociale. Fidèle à l'esprit de l'entraide, elle a pris l'initiative de créer – en dehors du cadre de l'AI, de l'assurance-chômage et de l'aide sociale – son propre fil conducteur pour la recherche d'un emploi. Celui-ci est basé sur le « Manuel pour les demandeurs d'emploi déficients visuels » de l'Union Européenne des Aveugles, cofinancé par le programme « Droit, égalité et citoyenneté » de l'Union européenne.

Avec ce fil conducteur, la FSA veut donner un signal. Nous voulons mettre en avant nos compétences, concrétiser notre motivation, communiquer notre professionnalisme. En un mot : nous voulons relever les défis du monde du travail. Qui plus est, le fil conducteur se propose de donner à l'AI, à l'assurance-chômage et à l'aide sociale de précieuses suggestions pour leur activité de conseil, d'accompagnement et de soutien aux personnes avec un handicap visuel dans le processus d'intégration professionnelle. Enfin, la brochure vise à montrer aux employeurs le courage qui nous anime pour aller à leur rencontre et comment des conditions-cadres un tant soit peu adaptées aux besoins des personnes avec un handicap visuel permettent une intégration couronnée de succès.

La prestation de job coaching individuel complète le fil conducteur et parachève notre offre d'intégration professionnelle pour les personnes avec un handicap visuel.

Je vous souhaite une lecture passionnante, instructive et propice à la réussite de vos démarches de recherche d'emploi.

Kannarath Meystre, Secrétaire général

## Introduction

Trouver un emploi est un parcours difficile. Et les personnes avec un handicap visuel sont amenées à se poser des questions spécifiques lors du processus de recrutement. Souvent, elles se demandent comment et à quel moment communiquer sur le handicap. La FSA aborde ces questions dans son nouveau fil conducteur et vous transmet les connaissances de base et les concepts nécessaires pour postuler à un emploi.

Ce fil conducteur, dont le contenu est aussi accessible sans barrières, veut vous préparer au mieux à la recherche d'un emploi. Après sa lecture, vous saurez comment

- prendre conscience de vos compétences ;
- rédiger un CV et une lettre de motivation efficaces et adaptés à vos objectifs professionnels et vos compétences ;
- vous préparer à un entretien d'embauche et le gérer de manière professionnelle.

Nous recommandons aux personnes à la recherche d'un emploi de s'adresser aux centres d'orientation professionnelle ([www.orientation.ch](http://www.orientation.ch)). Leurs conseillers pourront vous aider à définir et fixer des objectifs professionnels réalistes, et vous apporteront leur soutien pour créer votre CV et vos lettres de motivation.

## **Nos compétences**

### **Qu'est-ce qu'une compétence ?**

Une compétence est la capacité à mettre en œuvre ce que nous savons/pouvons faire, et que nous sommes aussi motivés à faire, dans des situations et un contexte spécifiques. Nous faisons généralement une distinction entre :

1. Compétence professionnelle : on entend par là la capacité de résoudre des tâches et problèmes qui se présentent dans un champ professionnel ou technique. Les compétences professionnelles supposent une formation et/ou des connaissances spécifiques. Exemple : dessin technique.
2. Compétence méthodologique : elle englobe les connaissances, capacités et aptitudes qui permettent de maîtriser des tâches et de résoudre des problèmes grâce à une planification préalable et au développement et à la mise en œuvre d'une stratégie adéquate. Exemples : pensée systémique, capacité d'organisation et de résolution de problèmes.
3. Compétence sociale (aussi appelée « soft skills ») : elle regroupe les aptitudes habituellement acquises par l'expérience au cours de notre vie et englobe les connaissances, compétences et aptitudes requises pour interagir avec d'autres dans une situation donnée. Exemples : capacité à gérer des conflits, à travailler en équipe, sens de la communication.
4. Compétence personnelle : la notion de compétence personnelle recouvre les aptitudes et attitudes qui expriment la manière d'appréhender le monde, et plus particulièrement la vie professionnelle. Exemples : endurance, résilience, motivation.

### **Prendre conscience de nos compétences**

Pour apporter une valeur ajoutée à un employeur et vous démarquer, prenez conscience de vos compétences, de votre valeur et de vos objectifs professionnels. Soyez clair et précis dans le CV et les lettres de motivation ! Nous avons généralement tendance à nous focaliser sur ce que nous n'avons pas atteint dans notre vie professionnelle. Or, si vous n'avez pas conscience de vos compétences, vous aurez du mal à mettre en valeur vos expériences et réussites. Ayez confiance en vous et soyez convaincant.

Il est par ailleurs essentiel d'avoir des objectifs professionnels clairs. Une personne qui recherche n'importe quel type d'emploi n'a pas d'objectif professionnel clair et renvoie une image floue et confuse. De plus, si vous n'avez pas d'objectifs professionnels, vous ne saurez pas quelles sont les compétences qu'il vous faut encore développer ou acquérir.

Lorsqu'elles définissent leurs objectifs professionnels, les personnes avec un handicap visuel doivent aussi prendre conscience du potentiel et des limites inhérentes au handicap. Certes, les personnes avec un handicap visuel

peuvent exercer un grand nombre de métiers, mais certaines activités professionnelles leur resteront inaccessibles, même avec des moyens auxiliaires et des adaptations de l'environnement de travail qui contribuent à améliorer l'accessibilité. Dès lors, demandez-vous quelles sont les difficultés liées à votre handicap visuel que vous pourriez rencontrer en exerçant tel ou tel métier. Dressez une liste de ces difficultés et notez pour chacune d'entre elles des solutions susceptibles de vous aider à les surmonter. Si vous ne parvenez pas à trouver de solution, tenez-en compte et préparez-vous à ce que cette tâche, ce travail ou ce métier risque d'être plus difficile pour vous en raison de votre handicap.

Si vous songez à un métier dont vous n'êtes pas sûr qu'il puisse être exercé par une personne avec un handicap visuel, essayez de trouver d'autres personnes concernées qui l'exercent et qui pourraient vous conseiller sur la façon de surmonter certaines des difficultés liées au handicap visuel.

La réussite professionnelle suppose des moyens auxiliaires fiables. Etant donné que de nombreuses entreprises travaillent aujourd'hui avec leurs propres logiciels, il faudra examiner de cas en cas la possibilité d'installer vos programmes et moyens auxiliaires informatiques. Et tenez-vous informé des développements en informatique afin de pouvoir réagir en cas de difficultés d'installation.

Etre honnête et au clair avec soi-même, et avoir conscience de ses compétences, de ses connaissances, de ses qualités personnelles, de son potentiel et des limites qu'impose le handicap visuel, voici les clés qui vous permettront de donner le meilleur de vous-même. Demandez-vous aussi en quoi votre handicap visuel est une compétence. Exemple : pour faire votre travail, vous avez besoin d'un système de classement efficace. Bien entendu, tous les autres collaborateurs pourront aussi en bénéficier. Autre exemple : vos techniques de compensation témoignent éventuellement de la grande souplesse dont vous faites preuve dans l'exercice de votre activité professionnelle.

Et enfin, n'oubliez jamais vos passions. Si vous êtes passionné par ce que vous faites, vous serez automatiquement plus intéressé et donnerez de vous l'image d'une personne hautement motivée et enthousiaste.

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

Ci-après quelques questions importantes qui pourraient vous aider à identifier et à évaluer vos compétences. Les questions de ce type sont souvent posées lors des entretiens d'embauche.

## Forces

1. Quelles sont les connaissances dont je dispose (correspondant à l'emploi que je recherche) ?
2. Quelles sont mes principales qualifications (correspondant à l'emploi que je recherche) ? Quelles sont mes réussites et expériences antérieures ?
3. Quelles sont mes « soft skills » (qualités personnelles) susceptibles d'apporter à l'emploi que je recherche une réelle plus-value ?

## Faiblesses

1. Quels sont les défis majeurs que je vais devoir relever au niveau des connaissances et compétences par rapport à l'emploi que je vise ?
2. Quelles solutions puis-je offrir pour réduire autant que possible mes faiblesses ? (par exemple suivre une formation continue)
3. Quelles sont mes faiblesses sur le plan des qualités et attitudes personnelles ?

Essayez de formuler vos faiblesses sous une forme positive. Exemple : « Il est vrai que je ne suis pas très versé en informatique, mais je suis en train de suivre des cours pour améliorer mes compétences à l'ordinateur. »

Outre l'évaluation personnelle, celle de tiers nous permet aussi de progresser. Même un retour d'expérience négatif peut nous aider à grandir et à nous améliorer. Une meilleure connaissance de soi permet de mieux travailler sur nos forces, en identifiant des domaines d'amélioration et en tirant les leçons de nos expériences passées. Une deuxième évaluation peut aussi être effectuée par les services de placement, les employeurs, les collègues, les clients, etc.

Après avoir identifié un de vos points forts, réfléchissez à une expérience qui pourrait l'illustrer. Les faits sont plus faciles à mémoriser lorsqu'ils sont présentés sous forme d'histoire. Si la situation s'y prête, vous pouvez aussi évoquer vos points forts en relatant un événement concret de votre parcours professionnel.

Cela vous permettra de répondre avec conviction et force à des questions difficiles liées au travail. Vos interlocuteurs retiendront mieux vos réponses et le message que vous voulez faire passer. Et ce message sera délivré de manière sympathique et positive. Il ne doit pas obligatoirement s'agir d'une expérience au travail. Il suffit que votre récit illustre une compétence ou un comportement pertinent pour la future activité.

Exemple :

Question : Avez-vous déjà dirigé une équipe ?

Il s'agit d'une question fermée à laquelle vous pourriez répondre par « oui » ou par « oui, à trois différentes occasions », avant de passer rapidement à la question suivante. Mais diriger une équipe est une compétence importante et vous ne devriez pas manquer cette occasion pour vous démarquer et vous mettre en valeur. Construisez donc une réponse sous forme d'histoire : « Oui ; un bon exemple étant celui de l'entreprise pour laquelle j'ai travaillé en dernier. J'y étais initialement développeur de logiciels, avec pour mission de concevoir un nouveau module de financement pour notre produit phare de comptabilité. Le projet était crucial avec de lourds investissements et devait être finalisé au plus vite. Les dates de lancement avaient déjà été fixées, mais nous avons pris du retard du fait que notre chef d'équipe était malheureusement tombé malade. 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 analytiques, j'ai décelé quelques petites erreurs dans le codage initial. J'ai ensuite négocié avec notre directeur produit une petite prime incitative pour l'équipe pour deux nuits de travail afin que l'on puisse corriger les erreurs de codage et rattraper le retard. Bien que cela nous ait coûté 1,5% de plus que le budget initial, le logiciel a été livré dans les délais. 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 été officiellement promu chef d'équipe. » “

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

Entraînez-vous à formuler vos réponses à voix haute pour assurer la continuité de l'entretien et donner un rendu naturel. Et veillez à répondre aux questions de façon concise et précise.



## **La recherche d'un emploi**

Rechercher un emploi et postuler activement est un travail à plein temps. Commencez par vous organiser – dressez une liste des choses à faire et des points à vérifier, un aperçu des candidatures envoyées et des candidatures en attente d'une réponse, etc.

La recherche active d'un emploi passe par le réseautage et des recherches sur les portails d'emploi, sur les sites d'entreprises, dans les journaux, etc. Parlez à vos amis, collègues et anciennes connaissances, et dites-leur quel type de travail vous recherchez. Utilisez les réseaux sociaux pour attirer l'attention sur votre recherche d'emploi et votre profil. De nombreux postes sont repourvus grâce aux contacts personnels et à ce stade de la recherche d'emploi, les relations peuvent s'avérer très utiles. Présentez-vous sur les réseaux sociaux et décidez des réseaux que vous voulez utiliser à titre privé et/ou professionnel.

Vous pouvez aussi envoyer des candidatures spontanées et postuler par téléphone. Une telle démarche peut être très efficace, mais suppose que vous soyez bien préparé.

## **Le curriculum vitae (CV)**

### **Pourquoi un curriculum vitae ?**

Le curriculum vitae (CV) résume notre parcours éducatif et professionnel. Il est notre principal outil promotionnel destiné à attirer en quelques secondes l'attention du recruteur et à lui montrer ce que nous valons et ce qui nous distingue des autres candidats. Le CV décrit en quelques lignes qui nous sommes et ce que nous savons faire. Le but du CV est de décrocher un entretien d'embauche. Cependant, gardez à l'esprit qu'un CV n'est pas une autobiographie, mais un outil de communication. Il ne serait pas raisonnable d'avoir un CV énumérant toutes vos expériences et tout ce que vous avez accompli dans votre vie.

### **Avant de rédiger votre CV**

Pour savoir si vous avez besoin de plusieurs versions de votre CV, commencez par vous interroger sur la personne que vous êtes, sur ce que vous savez faire et sur ce que vous voulez faire. Si vous êtes par exemple intéressé par plusieurs métiers, domaines d'activités ou postes, adaptez votre CV en fonction de l'emploi visé. Demandez-vous quelles sont les expériences et activités prioritaires auxquelles vous attachez une importance particulière et lesquelles sont moins importantes pour vous.

### **Rédaction d'un CV**

Un CV doit être :

- Concis : au maximum deux pages A4 et sans faute d'orthographe ou de grammaire
- Clair et bien structuré : ne sous-estimez jamais l'aspect visuel !
- Logique : utilisez des paragraphes et des signes d'énumération
- Cohérent : il doit montrer une continuité entre votre formation et votre expérience professionnelle
- Enfin, il doit mettre en avant vos compétences pour le poste visé (non seulement vos connaissances, mais aussi ce dont vous êtes capables).

Les personnes avec un handicap visuel devraient s'assurer l'aide d'un professionnel ou d'une personne voyante pour vérifier la mise en page et la présentation visuelle du CV. Faites contrôler les polices de caractères (utilisez de préférence une police sobre comme Arial) ainsi que le formatage (notamment le bon emploi du gras et de l'italique, etc.).

L'aspect visuel est le premier élément qui retient l'attention d'un recruteur lorsqu'il sélectionne les CV et vous ne pouvez donc pas risquer de passer à côté d'un entretien ou d'un emploi simplement parce que votre CV renvoie une image désordonnée, peu claire et mal structurée.

## **Éventuelles pierres d'achoppement**

1. Le CV ne doit pas obligatoirement présenter l'ensemble de vos expériences professionnelles et tous les stages que vous avez accomplis au cours de votre vie. Si vous tenez à mentionner des expériences dans des domaines sans lien avec le poste que vous visez, vous pouvez les regrouper dans une rubrique spécifique intitulée « Autres expériences professionnelles ».
2. Attention aux lacunes dans votre CV : vous pouvez indiquer la période d'activité en précisant les mois et les années. Exemple : de septembre 2007 à novembre 2009 – emploi de vendeur. Evitez toutefois de ne mentionner que les années (exemple : 2007 à 2009 – emploi de vendeur). Si vous avez des lacunes plus importantes, indiquez pourquoi, car on risque de vous poser cette question. Précisez par exemple que vous avez fait un long voyage ou que vous étiez à la recherche d'un emploi. L'essentiel est d'être honnête. Et préparez-vous à ce que le recruteur vous demande par exemple lors de l'entretien d'embauche pourquoi vous n'avez pas trouvé de nouvel emploi pendant tout ce temps.
3. Des changements d'emploi trop fréquents ne sont pas bien vus. Par conséquent, il est utile de préciser dans le CV si un emploi n'était que temporaire ou de durée déterminée. Evitez cependant de critiquer votre ancien employeur !
4. Il n'est pas nécessaire de décrire dans un CV votre personnalité ou vos compétences interpersonnelles. Ce qui intéresse le recruteur, ce sont les faits tels que vos expériences et les compétences acquises. Vous pouvez évoquer votre motivation et indiquer vos points forts (seulement les plus pertinents pour ce poste) dans la lettre de motivation.
5. Ne mentionnez pas les références dans le CV ; celles-ci sont habituellement données sur demande ou lors du premier entretien. Vous pouvez éventuellement préciser dans le CV que les références sont fournies sur demande.

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

Chaque entreprise a sa propre façon de sélectionner les candidatures. La première étape consiste à effectuer une présélection des dossiers. D'où l'importance de la première impression. On dit qu'un service de placement ou un recruteur évalue en seulement 8 secondes si une candidature est intéressante ou non. Les dossiers sont ensuite classés selon des critères prédéfinis : généralement, les recruteurs ne retiennent que les candidatures qui remplissent toutes ou une grande partie des exigences. De ces candidatures, certaines sont mises en attente étant donné qu'elles requièrent des compléments d'informations ou ne répondent pas pleinement au profil du poste. Lorsqu'un candidat ne satisfait pas aux critères impératifs du poste (parce qu'il ne dispose par exemple pas du diplôme requis ou qu'il ne maîtrise pas une des langues demandées), il est aussitôt informé que sa

candidature n'a pas été retenue. La plupart des entreprises limitent le nombre de candidats qu'elles convoquent pour un premier entretien. S'il n'y a pas assez de candidats, l'entreprise invitera aussi ceux de la liste des dossiers en attente. A l'inverse, il se peut que vous remplissiez toutes les exigences du poste, mais du fait que le nombre des premiers entretiens est limité, ce sont d'autres candidats qualifiés qui sont invités.

Par le passé, il était courant que les candidats appellent les recruteurs pour leur exprimer de vive voix l'intérêt qu'ils portent à un poste. Tel n'est plus le cas aujourd'hui. Si l'offre d'emploi indique une date limite de dépôt de la candidature, attendez d'avoir reçu un accusé de réception avant de vous manifester. Et il faut toujours un certain temps jusqu'à ce que tous les dossiers aient été examinés.

Si vous avez besoin de réponses à des questions importantes portant sur l'emploi (pour savoir si vous voulez postuler ou non), vous pouvez bien entendu appeler la personne à contacter indiquée dans l'annonce. Soyez concis et n'appellez pas pour simplement dire que vous êtes intéressé, car il faut bien voir qu'une entreprise peut recevoir jusqu'à cent candidatures pour un poste d'employé de commerce !

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

Les principales rubriques d'un CV sont :

#### 1. Données personnelles :

- Nom, adresse, données de contact, état civil, date de naissance, nationalité, etc.
- Photo (récente, datant de moins de 6 mois, d'un photographe professionnel)

#### 2. Expériences professionnelles :

- Période – format mois/année
- Fonction ou position
- Nom de la société (secteur d'activité) et adresse
- Activités et responsabilités dont vous aviez la charge (mettre en évidence les activités et responsabilités les plus importantes).

Commencez par indiquer en premier le domaine d'activité le plus récent et terminez par l'activité la moins récente. Les missions de bénévolat et autres activités sans lien direct avec le poste visé seront mentionnées dans la rubrique « Autres expériences professionnelles ».

#### 3. Scolarité et formation :

Indiquez toujours en premier le certificat/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) et le titre de votre diplôme ou certificat.

Si vous avez peu d'expérience professionnelle ou si vous venez de terminer vos études universitaires, vous pouvez aussi valoriser votre parcours de formation en indiquant :

- les matières que vous avez étudiées ou préférées
- les projets ou travaux de recherche auxquels vous avez participé.

De plus, vous pouvez inverser l'ordre des deux rubriques en plaçant celle sur la formation avant celle des expériences professionnelles. Les formations continues que vous avez suivies peuvent être mentionnées après la rubrique des expériences professionnelles. Si les formations concernent le même domaine/sujet, elles peuvent être résumées en une seule phrase du style : « De 2002 à 2006 : Divers cours d'informatique »

#### 4. Connaissances des langues :

indiquez votre niveau de connaissance linguistique à l'écrit et à l'oral pour chacune des langues et précisez les certificats que vous avez obtenus.

L'échelle d'évaluation suivante a fait ses preuves :

Connaissances de base

Bonnes connaissances

Très bonnes connaissances

Courant (vous êtes capable de communiquer dans cette langue avec aisance)

Très bonne maîtrise (vous êtes capable de discuter de sujets complexes et disposez du vocabulaire requis pour une négociation)

Langue maternelle (langue avec laquelle vous avez grandi)

Exemple :

Allemand oral et écrit : courant (séjour Erasme à l'Université de Heidelberg, Allemagne).

#### 5. Connaissances informatiques/techniques :

indiquez toutes vos compétences et connaissances liées à l'informatique et/ou aux programmes que vous maîtrisez.

Exemple :

Connaissances avancées dans l'utilisation de Microsoft Office, connaissances de base dans la programmation HTML.

#### 6. Loisirs/bénévolat :

indiquez ici uniquement les activités susceptibles d'intéresser le recruteur, c'est-à-dire tout ce qui démontre vos compétences, vos qualités et votre valeur ajoutée pour le poste que vous visez. Cette partie du CV pourrait par exemple contenir les activités de bénévolat, les voyages, les expériences de la vie associative, etc.

Outre le CV chronologique qui – comme son nom l’indique – présente les différentes activités dans l’ordre chronologique, vous pouvez aussi opter pour un CV thématique (aussi appelé CV fonctionnel ou CV par compétences). Celui-ci structure le chapitre des expériences professionnelles non pas autour des dates, mais autour des domaines de compétences. Dans un CV thématique, l’aspect chronologique passe au second plan. Chaque compétence y est étayée par une ou plusieurs expériences significatives. De plus, ce type de CV permet aussi de valoriser les différentes compétences en indiquant les résultats obtenus. Il donne une vue d’ensemble de vos forces professionnelles et expériences de longue date, et permettra de masquer quelque peu les périodes de votre parcours sans activité professionnelle. Mais attention : les entreprises ne sont pas encore toutes familières de ce type de CV. N’optez pour un CV thématique que si l’entreprise vous le demande explicitement ou que vous pensez qu’elle pourrait être réceptive à ce genre de CV, par exemple lorsque vous vous adressez à une entreprise innovante ou que vous avez à faire à un secteur d’activité innovant.

## La lettre de motivation

La lettre de motivation doit refléter votre personnalité, mettre en valeur vos atouts et les compétences qui vous distinguent des autres candidats, et indiquer votre motivation à poser votre candidature pour ce poste spécifique. Cette lettre est votre réponse à l'offre d'emploi.

Une lettre de motivation ne doit pas être un résumé de votre CV ou du profil de compétences indiqué dans l'offre d'emploi. Si possible, adressez votre lettre de motivation à une personne nommément désignée (souvent indiquée dans l'offre d'emploi comme personne à contacter). Adoptez un style clair, direct et adapté au destinataire, et évitez les formules creuses. Votre lettre de motivation doit capter l'attention du lecteur et l'inciter à lire votre CV.

Points à observer :

- Une page A4 maximum
- Claire et bien structurée
- Sans faute ; évitez les formulations négatives et l'emploi du conditionnel.
- Précisez l'objet de votre lettre et indiquez le poste pour lequel vous postulez ou que vous recherchez.
- Faites clairement ressortir l'intérêt que vous portez à ce poste spécifique et cette entreprise en particulier. Pourquoi cette entreprise et ce poste sont-ils attrayants à vos yeux ? Reprenez par exemple les mots-clés de l'annonce.
- Mettez ensuite en avant ce que vous pouvez apporter à l'entreprise. Le meilleur moyen est de reprendre l'offre d'emploi et d'indiquer en quoi vous disposez des qualifications requises.
- Mentionnez par ailleurs vos qualités personnelles.
- S'il s'agit d'une candidature spontanée, fournissez une brève description de votre profil et mettez en valeur les points saillants de votre parcours professionnel et de votre formation en vous référant à l'entreprise et à son domaine d'activité.
- Précisez à partir de quand vous seriez disponible.
- Phrase finale (par exemple : « Je serai heureux d'être invité à un entretien personnel... » ou « Je me réjouirais de vous rencontrer afin de vous expliquer en détail la nature de mes motivations »).
- Lettre signée par vous (mais il ne doit pas nécessairement s'agir d'un fichier Word).

Vous pouvez également mentionner dans la lettre de motivation d'autres points importants tels qu'une absence pour cause de vacances.

## Envoi de la candidature

Le dossier de candidature comprend :

- la lettre de motivation
- une page de garde (facultatif)
- le CV
- les copies des diplômes et certificats
- les copies des certificats de travail
- pour les personnes qui recherchent une place d'apprentissage : test d'aptitude (facultatif)

Un grand nombre d'entreprises demandent aujourd'hui que les candidats postulent en ligne, entre autres au moyen d'une plateforme de candidature accessible sur leur portail. En cas d'envoi électronique du dossier de candidature, joignez un mail d'accompagnement dans lequel vous précisez l'emploi pour lequel vous postulez. Indiquez que votre dossier de candidature se trouve en pièce jointe et terminez votre mail d'accompagnement – à l'instar de votre lettre de motivation – par une formule de politesse courtoise. Veillez à nommer les pièces jointes dans votre mail d'accompagnement et à les énumérer dans un ordre logique. Évitez un trop grand nombre de pièces jointes. Mettez par exemple tous les certificats de travail dans un seul document PDF.

Si vous deviez opter pour une candidature sur papier, veillez à l'envoyer dans une pochette ou chemise en plastique, bien au propre, et réimprimez les annexes pour chaque dossier.

Vous ne devez pas envoyer tous les diplômes et certificats de toutes vos activités ou formations, mais uniquement ceux qui présentent un intérêt majeur pour le poste que vous visez. Si vous disposez d'une solide expérience professionnelle, vous pouvez par exemple renoncer aux certificats de stage qui remontent à plusieurs années.



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

Faut-il mentionner son handicap visuel dans son dossier de candidature ? C'est une décision personnelle qui dépend de divers facteurs. Quoique vous décidiez, gardez à l'esprit qu'un lecteur attentif trouvera peut-être dans votre parcours professionnel un indice (mention dans un certificat de travail ou cours de formation spécialisée) et sera amené à se poser des questions. Dans ce cas, nous recommandons de thématiser le handicap. Il convient aussi de tenir compte des points suivants :

- Si vous ne mentionnez pas votre handicap visuel dans le CV ou la lettre de motivation et que vous êtes invité pour un entretien, il se peut que votre interlocuteur se sente pris au dépourvu et vous risquez que l'entretien prenne une mauvaise tournure. Comment allez-vous gérer une telle situation ?
- Si vous mentionnez votre handicap, vos chances d'être invité à un entretien pourraient être compromises. Mais vous pourriez aussi vous renseigner préalablement auprès de la personne à contacter s'il vaut effectivement la peine d'envoyer une candidature et si l'entreprise serait disposée à embaucher une personne avec un handicap visuel.
- Si vous êtes invité à un entretien d'embauche alors que vous avez thématisé votre handicap visuel dans votre dossier de candidature, vous savez que l'entreprise est ouverte d'esprit et voit en principe votre candidature d'un œil positif.

Veillez dans tous les cas à bien réfléchir à votre démarche et à être à l'aise avec votre décision.

Etant donné que la plupart des petites entreprises n'ont jamais fait l'expérience d'engager un collaborateur avec un handicap visuel, vous devriez leur montrer quel soutien l'AI peut éventuellement leur fournir. Et de manière générale, il est certainement utile que vous indiquiez comment d'éventuels problèmes peuvent être surmontés.

Si vous optez pour thématiser ouvertement votre handicap visuel, vous pouvez aussi vous renseigner lors du premier contact téléphonique si les activités sont à votre portée. De plus, vous pourriez à cette occasion déjà placer quelques informations utiles concernant par exemple les moyens auxiliaires que vous utilisez et indiquer que vous seriez éventuellement disposé à commencer par un stage (à l'essai).

Si vous décidez de mentionner votre handicap visuel dans le dossier de candidature, c'est dans la lettre de motivation que vous devez le faire. Présentez le handicap comme un atout. Trouvez des formulations positives en vous posant par exemple les questions suivantes : « Que m'a appris mon handicap ? » et « Ma déficience visuelle m'a-t-elle permis de développer des

compétences en communication ou d'autres compétences qui me sont propres ? » Indiquez éventuellement en quelques mots que vous pouvez vous acquitter des tâches qui vous seront confiées de manière efficace grâce à l'utilisation de moyens auxiliaires. Précisez à cette occasion que ces moyens auxiliaires sont installés par des spécialistes et ne sont pas au frais de l'employeur. Un autre moyen de présenter votre handicap visuel pourrait être un portrait de votre personne qui viendrait compléter la lettre de motivation. Dans ce portrait, vous aborderiez votre handicap visuel en décrivant comment et ce que vous voyez, et quels moyens auxiliaires vous utilisez. Ce portrait offre l'avantage de vous permettre de présenter votre handicap visuel de manière plus détaillée que dans la lettre de motivation et vous pourriez illustrer votre texte avec une image qui montre aux personnes voyantes l'atteinte dont vous souffrez. De telles images peuvent être téléchargées sur internet sous : <http://guide-malvoyance.inpes.fr/Les-differentes-formes-de-malvoyance> ou <http://www.unadev.com/le-handicap-visuel/les-principales-pathologies/>

Et pourquoi ne pas emporter différents moyens auxiliaires à l'entretien d'embauche pour les présenter à l'employeur potentiel ? Le recruteur verra alors de ses propres yeux qu'il existe des moyens auxiliaires qui peuvent aider les personnes avec un handicap visuel à accomplir de nombreuses tâches. Et si vous pensez que cela pourrait vous aider, mentionnez également les mesures de réadaptation d'ordre professionnel financées par l'AI (<https://www.ahv-iv.ch/p/4.09.f>). Exemple : possibilité d'un placement à l'essai financé par l'AI.

Votre défi consistera à démontrer que les personnes avec un handicap visuel peuvent aussi être une ressource et que le handicap peut apporter une plus-value à l'entreprise. En embauchant un collaborateur avec un handicap visuel, l'entreprise peut par exemple être amenée à traiter toutes ses données par voie électronique (évitant ainsi des milliers de documents papier). Ou tout simplement améliorer son image de marque.

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

La façon de vous exprimer et de vous présenter lors de l'entretien d'embauche influence grandement l'image que l'on se fera de vous.

### **Capacité à se présenter**

Lors de l'entretien d'embauche, veillez aux points suivants :

- Parlez distinctement, à voix haute et pas trop vite.
- Veillez à vous tenir bien droit aussi bien en position assise que debout, les mains de préférence devant vous, posées sur la table.
- Evitez de dire « euh... » trop souvent. Marquez plutôt une pause et réfléchissez à ce que vous voulez dire. Soyez honnête – très souvent, il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses.
- Exercez-vous à l'avance à ce que vous aimeriez dire. Cela vous permettra de prendre de l'assurance.
- Adoptez un langage corporel ouvert et dynamique et soyez attentif aux mauvaises habitudes gestuelles. Exercez-vous à vous présenter avec des personnes qui vous connaissent bien.
- Trouvez le bon équilibre en termes de stress : il est tout à fait normal et compréhensible d'être un peu stressé avant et pendant une présentation. Si vous êtes particulièrement stressé ou anxieux, essayez de vous concentrer sur votre respiration. Respirez profondément pendant quelques secondes avant de commencer à parler.
- Soyez bref et concis. Réfléchissez aux points saillants de vos réponses et concentrez-vous dessus.
- Soignez votre apparence et assurez-vous que vos vêtements (et vos chaussures) sont propres et présentables. Une bonne tenue vestimentaire témoigne aussi du respect que vous portez à votre interlocuteur. Veillez par ailleurs à adapter votre tenue vestimentaire à l'environnement professionnel visé.
- Une attitude positive et un sourire influenceront la perception de votre interlocuteur.

### **Langage corporel**

Une grande partie de la communication avec autrui passe par le contact visuel, les expressions du visage, les gestes et d'autres éléments du langage corporel. Ces éléments peuvent être problématiques, non seulement pour les personnes avec un handicap visuel, mais aussi pour les voyants qui n'ont pas l'habitude des personnes aveugles ou malvoyantes.

Une bonne communication non verbale passe tout d'abord par un contact visuel soutenu. En regardant l'autre, nous lui indiquons être à son écoute. Pour les personnes avec un handicap visuel, il est bien entendu difficile, voire impossible d'établir ce contact visuel, mais elles peuvent (fort heureusement)

simuler un contact visuel d'une façon très crédible en tournant et en inclinant la tête dans la direction d'où provient la voix de l'interlocuteur. Les gens qui n'ont pas l'habitude de communiquer avec une personne déficiente visuelle l'apprécieront grandement.

Un autre point important pour une bonne communication non verbale est la posture. Une posture bien droite, aussi bien en position assise que debout, reflète une attitude de confiance en soi et témoigne de votre compétence.

La poignée de main lors d'un entretien d'embauche est un autre élément important du langage corporel. Le mieux est que vous preniez l'initiative en tendant votre main à votre interlocuteur. Il la saisira automatiquement. Veillez à avoir une poignée de main ferme et franche, mais sans en faire de trop.

## L'entretien d'embauche

Avant de vous rendre à l'entretien d'embauche, il est important que vous récoltiez un maximum d'informations sur l'entreprise. Ainsi, vous serez préparé à répondre aux questions du recruteur et à lui poser, à votre tour, les questions qui vous intéressent. Cela vous permettra aussi de voir si l'entreprise, ses valeurs et sa culture vous correspondent.

Parcourez le site internet de l'entreprise et familiarisez-vous avec sa mission, son histoire, sa gestion, sa culture d'entreprise ainsi que ses produits et services. Vous trouverez peut-être aussi des indications sur l'attitude de l'entreprise vis-à-vis des personnes en situation de handicap. Cependant, lors de l'entretien d'embauche, veillez à ne poser que des questions qui vous intéressent réellement et dont les réponses ne figurent pas déjà sur le site internet de l'entreprise. Exemples : comment se fait-il que ce poste soit vacant ? Quels sont les objectifs à long terme de l'entreprise ? A quoi ressemble une journée de travail typique ? Qu'est-ce que vous attendez en tant que supérieur de vos collaborateurs ?

Avant de vous rendre à l'entretien d'embauche, trouvez une tenue pour l'occasion, adaptée à l'environnement professionnel. Choisissez vos vêtements en fonction de la culture d'entreprise. Dans le secteur bancaire, la tenue sera différente de celle qui serait de mise dans une entreprise industrielle par exemple.

Avant l'entretien, assurez-vous de savoir comment vous rendre au lieu de rendez-vous. Il est très important d'être ponctuel. Cependant, il n'est pas conseillé d'arriver avec une demi-heure d'avance. Allez en repérage et testez le trajet. Nous vous recommandons de vous présenter seul à l'entretien (mais bien entendu, vous pourrez vous faire accompagner jusqu'à l'entrée du bâtiment).

Lors de l'entretien, soyez convaincu de vos compétences. Si vous ne l'êtes pas, qui le sera ? Préparez ce que vous allez dire : reprenez votre CV, passez en revue vos expériences professionnelles et vos tâches spécifiques, et assurez-vous de connaître les dates exactes de vos emplois précédents. Veillez à ce que vos propos concordent avec les données du CV.

La communication verbale est importante. N'utilisez pas un langage familier. Parlez distinctement et soyez précis. S'il vous faut un temps de réflexion avant de répondre à une question, prenez-le. Mieux vaut réfléchir avant de parler plutôt que de chercher ses mots et de trébucher. Exercez-vous à répondre à quelques questions classiques d'entretien d'embauche pour être à l'aise dans vos réponses. Sur internet, vous trouverez un grand nombre d'exemples de questions fréquemment posées.

## Questions fréquentes en entretien

« Parlez-moi de vous »

C'est généralement la question d'ouverture, et comme la première impression est déterminante, c'est l'une des plus importantes. Commencez par donner un aperçu de votre formation et continuez avec vos expériences professionnelles en suivant l'ordre chronologique de votre CV. Si la situation s'y prête et que cela pourrait intéresser le recruteur, vous pouvez aussi raconter pourquoi vous avez accepté tel ou tel emploi. Indiquez par exemple aussi quelles sont les tâches auxquelles vous avez pris un plaisir particulier. Donnez des exemples de ce que vous avez accompli et des compétences acquises au cours de votre parcours professionnel. N'entrez pas trop dans les détails. Votre interlocuteur prendra probablement des notes et vous demandera de développer les points sur lesquels il souhaite plus de précisions. Si vous passez un entretien d'embauche pour un premier emploi après vos études, concentrez-vous sur les matières que vous avez le plus appréciées et expliquez en quoi cela vous a incité à poser votre candidature pour ce poste en particulier. Vous pouvez alors aussi parler de vos loisirs, de votre vie familiale ou de vos activités bénévoles.

« Quels sont vos points forts ? »

Ou comme autre question qui va dans le même sens : que pouvez-vous apporter à notre entreprise ? Choisissez trois de vos principales qualités ou compétences qui correspondent le mieux au profil de l'emploi et donnez des exemples. 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.

« Quels sont vos points faibles ? »

Ou, formulé autrement, quelles sont les compétences qui vous font défaut actuellement et qu'il vous faudrait encore acquérir pour répondre pleinement au profil du poste ? Si, par exemple, vos compétences en informatique n'ont pas le niveau requis, indiquez-le comme une faiblesse, mais expliquez que vous êtes ouvert à suivre des cours ou que vous vous exercez en dehors des heures de travail afin de progresser. Votre initiative pourrait alors être perçue comme une force. Soyez honnête et ne donnez pas de réponses évasives du genre « J'ai tendance à trop travailler ».

Préparez-vous à expliquer comment vous gérez votre handicap visuel au quotidien. Combien voyez-vous encore ? Comment compensez-vous vos déficits ? Quelles sont les aides techniques, financières et de conseil sur lesquelles vous pouvez compter dans le cadre de vos activités professionnelles (par exemple conseil en basse vision sur le lieu de travail, moyens auxiliaires financés par l'Al ou autres mesures d'ordre professionnel, etc.). Expliquez à votre interlocuteur ce dont vous avez besoin pour pouvoir

travailler efficacement (par exemple classement des dossiers sur papier à hauteur des yeux, parcours sans obstacle, etc.). Précisez que ces mesures profitent à toute l'équipe et à l'entreprise (un système de classement efficace contribuera à une meilleure efficacité). Plus vous serez concret, plus votre interlocuteur sera rassuré. Evitez cependant de généraliser et d'exagérer en affirmant que vous pouvez tout faire et que vous êtes prêt à tout. Il est aussi dans votre intérêt que l'employeur puisse se faire une image réaliste de vos possibilités. Pour vous préparer à l'entretien d'embauche, procurez-vous l'Info-Set « Réussir au travail » de l'UCBA (gratuit).

« Pourquoi devrions-nous vous engager ? Qu'est-ce qui vous démarque des autres candidats ? »

En lisant attentivement le descriptif du poste, vous devriez pouvoir identifier ce que le recruteur recherche. Lisez aussi entre les lignes pour voir quelles sont les compétences sociales nécessaires pour intégrer le poste.

« J'ai l'avantage d'allier des compétences techniques solides à la capacité de bâtir des relations à long terme avec la clientèle » est une bonne phrase d'ouverture qui vous permet de poursuivre avec un exemple plus spécifique. Parlez de votre plus bel accomplissement et des bénéfices qu'il a apportés à l'entreprise.

« Quels sont vos objectifs ? Où vous voyez-vous d'ici cinq à dix ans ? »

Ici, le mieux est d'évoquer à la fois les objectifs à court et à long terme. Indiquez le type de poste que vous aimeriez occuper à moyen terme et les différentes étapes que vous devrez franchir pour y parvenir, en faisant le lien avec le poste pour lequel vous avez posé votre candidature. Montrez à l'employeur que vous avez de l'ambition et la détermination nécessaire pour tirer le meilleur parti de chaque poste 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 bien préparé à l'entretien d'embauche, vous devriez avoir une bonne connaissance des valeurs de l'entreprise, de sa mission, etc. Utilisez ces informations pour expliquer au recruteur en quoi vos objectifs et votre ambition sont en accord avec les valeurs de l'entreprise et à quel point vous apprécieriez la chance de pouvoir travailler pour elle. Ne dites jamais « J'ai juste besoin d'un emploi » ou « Le lieu de travail est bien situé ». Votre interlocuteur aimerait entendre que vous êtes « tout feu et flamme » pour son entreprise.

« Quels sont les trois points positifs que votre dernier employeur pourrait dire à votre sujet ? Quels sont les objectifs qui ont été définis lors de votre dernier entretien d'évaluation ? »

Cette question est une bonne occasion pour vous mettre en valeur au travers des paroles d'un autre. Exemple : « Mon employeur m'a dit que je suis le meilleur vendeur qu'il n'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 demandant à votre entourage ou en consultant les sites internet tels que [www.salarium.ch](http://www.salarium.ch) (calculateur individuel des salaires) ou <https://www.jobs.ch/fr/>.

Vous pouvez aussi mentionner votre salaire actuel et indiquer qu'un changement d'emploi s'accompagne toujours de la motivation de gagner un peu plus.

### **Après l'entretien d'embauche**

Au cas où cela n'aurait pas déjà été dit lors du premier entretien, renseignez-vous sur la suite de la procédure de recrutement et demandez d'ici quand vous serez contacté. Veillez à être joignable le moment venu.

Souvent, c'est à vous de vous manifester (par exemple par e-mail le jour suivant) pour dire que vous êtes toujours intéressé par ce poste. Profitez de cette occasion pour faire bonne impression et ne répondez pas en une seule phrase. Remerciez le recruteur pour l'entretien fort agréable et expliquez une nouvelle fois en quelques mots pourquoi vous aimeriez travailler pour l'entreprise.

### **Comment gérer les refus de candidature ?**

Essayer un refus peut être décevant, mais fait régulièrement partie du processus de recrutement. Un refus ne signifie pas nécessairement que vos compétences étaient insuffisantes ou que l'entreprise ne savait pas gérer votre handicap visuel, mais qu'un candidat était plus qualifié pour ce poste et répondait à toutes les attentes.

Important :

- Prenez un refus au sérieux sans en faire une affaire personnelle.
- Confrontez-vous activement au refus, demandez à connaître les raisons pour lesquelles votre candidature n'a pas été retenue. Cela vous permettra de mieux gérer et comprendre le refus.
- Même si ce n'est pas toujours facile, ne vous laissez pas décourager et mettez à profit ce que vous avez appris pour la prochaine candidature.
- Si vous avez déjà reçu un grand nombre de refus, vous ne devriez jamais laisser entendre à un employeur lors d'un entretien personnel que vous êtes désavantagé ou craignez d'être défavorisé en raison de votre handicap visuel. Chaque nouvelle candidature offre aussi une nouvelle chance.



## **Veillez évaluer ce fil conducteur!**

Aidez-nous à améliorer la qualité et prenez quelques minutes pour répondre à notre sondage en ligne. Nous vous en remercions.

Veillez ouvrir le lien suivant:

<https://www.umfrageonline.com/s/9789a14>

## Impressum

### Editeurs

Fédération suisse des aveugles et malvoyants FSA  
European Blind Union EBU

### Responsable rédaction

Catherine Rausch, projet job coaching

### Disposition & mise en page

Bühler & Bühler AG, Zürich  
Fédération suisse des aveugles et malvoyants FSA

### Modes de publication

En allemand, français et italien  
Version électronique

### Sources

<https://orientation.ch/dyn/show/22269>

<http://www.espace-emploi.ch/>

[www.cff.ch](http://www.cff.ch)

<https://www.jobeo.ch/fr/>

<https://www.careerplus.ch/fr>

<https://www.myhandicap.ch/fr/travail-formation-handicap/>

### Avec l'aimable soutien de:

Union suisse des arts et métiers

**sgv**  **usam**

Compasso – Intégration professionnelle - Portail d'information pour les employeurs

**compasso //**

Intégration professionnelle – Portail d'information pour les employeurs

Blindenschule Zollikofen

# **Avez-vous des questions?**

**Nous sommes à votre service!**

## **FSA**

Fédération suisse des  
aveugles et malvoyants

## **Département**

Consultation et réadaptation

## **Projet**

Job coaching

Könizstrasse 23

Case postale, 3001 Berne

031 390 88 00

[sbv-fsa.ch](http://sbv-fsa.ch)