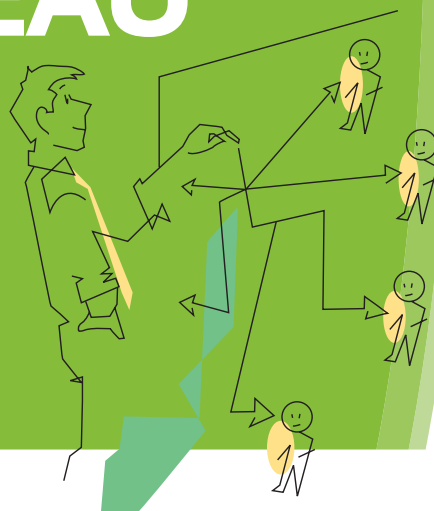


GUIDE POUR AGIR

# Comment se servir de ses RELATIONS et développer SON RÉSEAU

JE DÉMARCHE LES ENTREPRISES



Avec le soutien du Fonds social européen

## Pourquoi utiliser ses relations dans une recherche d'emploi ?

*« Je n'ai pas de relations... »*

*« Je sais bien qu'on trouve souvent du travail par relations, mais il faut connaître des gens bien placés... »*

*« Le piston, ça marche mais je ne connais personne... »*

Souvent « relations » et « piston » sont confondus. Or, tout le monde ne peut pas être « pistonné ». D'ailleurs, le « piston » est beaucoup moins efficace qu'on ne le croit.

En revanche, chacun peut utiliser des relations dans sa recherche d'emploi, afin de recueillir des informations, contacter de nouvelles personnes... et finalement élargir son réseau de connaissances.

Ce guide a été conçu pour vous aider à faire appel à vos relations avec un seul objectif : vous donner toutes les chances de trouver un emploi.

## Développer son réseau, se servir de ses relations vous permet :

- d'obtenir des informations auprès des professions, des entreprises, des secteurs,
- d'être averti d'emplois vacants, de postes ouverts,
- d'être introduit auprès d'employeurs potentiels.

# Ce guide VOUS PROPOSE

- une aide pour explorer l'étendue de votre réseau,
- des indications sur la façon d'utiliser votre réseau,
- des conseils pour vous apprendre à le développer et l'entretenir.

Suivez ce guide page par page, vous y trouverez informations et conseils pour découvrir votre réseau de relations.

Vous pouvez aussi choisir d'utiliser ce guide selon vos priorités.

<b>Les relations personnelles dans le monde du travail</b>	<b>4</b>
<b>Comment vous servir judicieusement de vos relations ?</b>	<b>6</b>
<b>Les erreurs à éviter</b>	<b>8</b>
<b>Les sept règles d'or</b>	<b>9</b>
<b>Préparez-vous !</b>	<b>10</b>
<b>Avant vos premières prises de contact : aide-mémoire</b>	<b>11</b>
<b>L'essentiel à retenir</b>	<b>12,13</b>
<b>Faites le point</b>	<b>14</b>
<b>Quelles conclusions en tirez-vous ?</b>	<b>15</b>

# LES RELATIONS PERSONNELLES dans le monde du travail

## **Un réseau de relations c'est :**

– l'ensemble des personnes qui, par leur travail, leur position dans une entreprise, leur propre réseau, peuvent faire avancer votre recherche d'emploi.

## **Ce n'est pas :**

– l'ensemble des personnes qui peuvent vous trouver un travail !

## **Mettre en place un réseau de relations, c'est solliciter plusieurs personnes à des niveaux différents :**

– la famille,  
– les amis,  
– les personnes rencontrées à l'occasion d'activités culturelles, sportives, syndicales,  
– le voisinage,  
– l'entreprise où vous avez déjà travaillé, effectué un stage, dans laquelle exerce votre conjoint...

C'est un lieu où vous avez rencontré des collègues, des clients, des fournisseurs...

## **Ne confondez pas « piston » et relations**

Le « piston » c'est recommander un ami, un cousin, moins sur ses qualités professionnelles qu'en raison du lien de parenté ou d'amitié. Or, cette pratique est sur le déclin.

Les recruteurs, les directions des ressources humaines (DRH) se sont professionnalisés, en jouant pleinement leur rôle en matière de recrutement.

Les relations « professionnelles » sont, de loin, les plus efficaces.

Il s'agit de proposer au recruteur quelqu'un qu'on ne connaît pas forcément très bien mais dont on a pu apprécier le savoir-faire ou le potentiel. Recruteur et

« intermédiaire » restent sur un

## **SACHEZ-LE !**

Mettre en place un réseau personnel ne signifie donc pas systématiquement « actionner » des relations amicales. N'hésitez donc pas à contacter des personnes avec lesquelles vous avez eu peu d'échanges (un ancien fournisseur, même rencontré rarement, un collègue d'un autre service avec lequel vous avez discuté à la cafétéria...), mais qui ont pu repérer vos compétences, vos atouts...

---

terrain professionnel, objectif, loin de considérations personnelles, amicales ou familiales difficiles à gérer.

### **Quel impact sur l'emploi ?**

De nombreuses personnes trouvent un emploi ou en changent sans répondre à une annonce, ni écrire à des entreprises : comment y sont-elles parvenues ? On peut recenser plusieurs méthodes :

- elles ont eu l'occasion de rencontrer leur futur employeur sur un stand d'exposition, lors d'une réunion...
- elles ont maintenu des relations avec le commercial d'une entreprise cliente, avec un sous-traitant, avec un fournisseur, un responsable du service après-vente, etc. ;
- elles ont rejoint un ancien collègue chez son nouvel employeur ;
- un ami, un proche, un parent, ont parlé d'elles à leur supérieur hiérarchique, à leur chef d'entreprise ;

### **Dans les PME comme dans les grandes entreprises, les employeurs utilisent aussi leurs relations**

- Ils font appel à leur propre réseau pour recruter.
- Ils s'informent des personnes disponibles autour d'eux.
- Ils se servent des relations de leurs salariés pour embaucher.
- Ils cherchent, chez leurs clients ou fournisseurs, des personnes qui répondent à leurs besoins en recrutement.

- elles étaient dans la même école qu'un employé d'une entreprise, ou que le chef d'entreprise.

Au total, les recrutements par relations, tous secteurs confondus, constituent près de 50% des embauches. L'impact sur l'emploi est donc considérable.

# COMMENT VOUS SERVIR judicieusement de vos relations ?

**D'abord... vous avez des relations, soyez-en convaincu !  
Faites le tour de votre réseau.**

Vous n'êtes pas seul. Vous connaissez au moins une dizaine de personnes, de près ou de loin. Faites le point :

- parents, famille, belle-famille,
- amis, parents ou amis des amis,
- voisins, anciens voisins,
- anciens camarades de classe, d'école, de faculté, de l'armée,
- enseignants, professeurs, maîtres de stage,
- anciens collègues,
- anciennes relations professionnelles,
- membres d'une association, d'un club, d'un groupe de sportifs, d'un parti, d'un syndicat, d'un lieu de culte...
- personnes rencontrées en vacances, en voyage, au cours de loisirs, de fêtes...

Il ne s'agit pas de dresser la liste de vos amis, ou de vos proches...  
mais bien des personnes que vous connaissez.

## QUE FAIRE DE TOUS CES NOMS ?

Chacune de ces personnes a un métier, travaille ou a travaillé quelque part.

Chacune d'elle peut donc vous renseigner ou vous aider.

### Attention ! Vous serez aidé si :

- vous savez précisément ce que vous cherchez (de l'information, une recommandation...);
- vous êtes en mesure d'évaluer ce que chacun peut vous apporter ;
- vous avez identifié vos savoir-faire, vos compétences.

► Pour vous aider, consultez le guide :  
« Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités ».

Vous n'allez pas demander la même chose à chacune de vos relations.

Vos demandes vont dépendre, pour chaque personne :

- du type de relation que vous avez avec elle,
- de sa situation professionnelle exacte.

---

## COMMENT PRENDRE CONTACT ? QUELQUES EXEMPLES POUR VOUS AIDER

### 1 Contacter une personne que vous connaissez bien

- ─ Elle travaille dans le même secteur :  
« Tu connais mes compétences.  
Penses-tu qu'elles correspondent à un  
emploi dans ton entreprise ? ».
- ─ Elle a une fonction importante :  
« Est-ce que tu pourrais transmettre  
mon C.V. à la direction du  
personnel de ton entreprise ou de  
l'entreprise (X) ? ».
- ─ Elle travaille dans un autre secteur :  
« Comment ça se passe chez toi ?  
Les gens qui sont recrutés comme (...),  
quelle expérience ont-ils ? ».

### 2 Contacter une personne qui n'est pas un proche

- ─ Elle travaille dans une entreprise  
qui vous intéresse : « Avez-vous  
entendu parler de postes vacants ? » :  
« Pourriez-vous me communiquer le  
nom du responsable du personnel ? ».
- ─ Elle connaît un milieu  
professionnel :  
« Y a-t-il des organisations  
professionnelles qui diffusent  
des offres ? »,  
« J'aimerais me diriger vers le  
métier de (...). Quels conseils me  
donneriez-vous ? ».
- ─ Elle a suivi la même formation que  
vous :  
« Savez-vous dans quelles entreprises  
travaillent les personnes qui ont fait les  
mêmes études que nous ? ».

# Les erreurs À ÉVITER

---

- La demande floue, qui est une demande de prise en charge à laquelle votre interlocuteur ne peut pas répondre : « *Je cherche du travail... tu ne pourrais pas m'aider ?...* ».
- La plainte ou le S.O.S. :  
« *Cela fait des mois que je cherche. Je n'ai aucun contact...* »,  
« *Vous ne pourriez pas me donner une petite chance ?* ».
- Être persuadé que les proches, amis, parents, connaissent vos compétences professionnelles. En général, ils en ont une vague idée : il faut les leur expliquer.
- Croire que la personne contactée est au courant de tout ce qui se passe dans son entreprise. Dans une agence, par exemple, l'activité du siège n'est pas forcément connue. Elle peut ne rien savoir des recrutements à venir...
- Se tromper d'interlocuteur : solliciter une recommandation à une personne qui ne vous connaît pas bien...
- Le harcèlement, l'abus : relancer dix fois une personne qui manifestement ne veut pas ou ne peut pas vous aider ou en faire plus.
- La prise de contact trop rapide, pour « ne pas importuner », mais qui n'apporte rien : votre interlocuteur ne sait pas forcément tout de suite ce qu'il peut faire pour vous.



# Les sept RÈGLES D'OR

**1** Déterminez de façon précise l'objet de votre prise de contact :

- quelle est la capacité de la personne contactée à répondre à votre demande ?

**2** Mettez-vous systématiquement « à la place » de la personne contactée. Ne la mettez pas en position délicate en lui demandant des services qui lui sont difficiles à réaliser.

**3** Restez « dans le ton » de la relation nouée avec l'interlocuteur. Soyez, selon les cas :

- amical,
- chaleureux mais réservé,
- professionnel, technique.

**4** Ne confondez pas « piston » et relation.

Faites une demande précise :

- un conseil,
- une information,
- une mise en contact,
- une recommandation.

**5** Annoncez à votre interlocuteur que vous le recontacterez. Convenez d'un délai :

- « 8 jours sont-ils suffisants pour que vous ayez les renseignements sur les postes vacants chez vous ? »,
- « Puis-je vous rappeler jeudi ou vendredi ? ».

**6** Informez des suites données, des résultats obtenus.

**7** Remerciez de l'aide apportée. Montrez-vous disponible pour rendre service à votre tour.

# PRÉPAREZ-VOUS !

**V**ous pouvez maintenant vous lancer dans une recherche d'appuis auprès de votre réseau. Voici quelques indications pour vous aider.

## 1 Recensez votre réseau

Notez simplement des noms, comme ils vous viennent à l'esprit...

### Les parents

Le frère, les cousins, la famille de mon(ma) conjoint(e) ou ami(e)...

### Les anciens camarades de classe ou de stage

Ceux avec qui je discutais, ceux qui avaient les mêmes centres d'intérêt que moi, les délégués de classe...

### Les relations plus lointaines

Les voisins, le médecin, les commerçants avec qui je discute, les gens avec qui j'échange des services (garde d'enfants...), les employés d'organismes divers.

### Les anciens collègues

Ceux qui travaillaient dans le même service, avec qui je faisais des trajets, avec qui je déjeunais...

### Les amis

Les personnes que j'invite chez moi, avec qui je pratique un sport...; que j'ai connues au service militaire, que je rencontre dans un club...

### Les relations indirectes

Les anciens clients, anciens fournisseurs, les parents d'enfants qui fréquentent la même école que mes enfants, les amis des amis, d'autres chercheurs d'emploi...

En face de chaque nom, inscrivez :

- le prénom,
- le lien,
- la profession exercée,
- le secteur d'activité,
- l'entreprise dans laquelle travaille cette personne,
- son statut.

## 2 Identifiez les aides possibles

Demandez-vous :

- Qui peut m'apporter de l'information sur un métier que je connais mal, un secteur d'activité, la vie de telle ou telle entreprise ?
- Qui peut me faire savoir si des postes sont vacants ou vont être créés ?
- Qui peut me faire rencontrer des professionnels intéressants pour ma recherche, des responsables de recrutement, des patrons d'entreprise ?
- Qui peut parler de moi dans son milieu professionnel, transmettre mon C.V., me procurer un stage ?
- Qui peut me recommander, me servir de référence ?

## 3 Préparez des formules à utiliser au téléphone ou à écrire

Reportez-vous aux exemples p. 13.

# Avant vos premières PRISES DE CONTACT

## AIDE-MÉMOIRE

- J'ai un Minitel ou un annuaire, mon carnet d'adresses ou des fiches avec toutes les coordonnées qu'il me faut.
- J'ai un cahier où noter qui j'appelle, quand, avec quel objectif, puis les réponses qui me seront faites, les délais pour reprendre contact.
- J'ai une liste de noms classés en fonction de ce que peut m'apporter chacun.
- J'ai bien en tête la nature de mes relations avec chacune des personnes de ma liste.
- J'arrive à imaginer comment mon interlocuteur va prendre mon appel : ce que je lui demande lui est facile, ou bien il sera heureux de m'aider.
- Je sais précisément le niveau de responsabilité des personnes de ma liste (sinon, je le vérifie auprès de proches, de secrétariats ou standards...).
- J'ai une idée très claire de ce que j'attends des personnes que je vais appeler.
- Je saurai être bref, aller au but directement.
- Je ne suis pas embarrassé pour expliquer ma démarche, soit parce que mes interlocuteurs me connaissent bien, soit parce que je vais leur poser une question précise.

# L'ESSENTIEL à retenir

## **Utiliser vos relations, c'est exploiter la capacité de toutes les personnes contactées à devenir un maillon de votre recherche d'emploi**

A chacune de ces relations, il s'agit d'adresser une demande :

- qu'elle trouve normale, gratifiante ou astucieuse,
- à laquelle elle peut facilement répondre, selon sa fonction, ses connaissances, son expérience.

## **Vous savez ce que vous voulez obtenir :**

- une information
- ou un entretien
- ou une recommandation
- ou la transmission de votre C.V.

## **Vos interlocuteurs ne seront pas étonnés de votre démarche :**

- si vous êtes cohérent avec le lien que vous avez avec eux (amical, familial, professionnel, ou autre) ;
- si vous leur demandez quelque chose qu'ils peuvent faire, qui ne les gêne pas.

## **Vous avez suivi les conseils de la page 10, vous avez établi :**

- la liste des personnes que vous connaissez,
- leur situation professionnelle,
- la nature de la demande que vous allez leur faire,
- les éléments que vous allez leur communiquer sur votre profil.

---

## **Entraînez-vous à formuler avec netteté, simplicité, naturel, votre demande**

Exemples :

*« Savez-vous si des entreprises comme la vôtre emploient des personnes ayant (telle qualification) ? »*

*« J'ai appris que vous recherchez en ce moment dans votre (agence, usine, filiale ...) des (...). A qui devrais-je écrire ? Ou pourriez-vous parler de moi à la personne concernée ? »*

*« Sais-tu dans quels journaux les sociétés comme la tienne passent des annonces ? »*

*« Puisque tu viens de trouver un emploi, as-tu rencontré des employeurs qui cherchent des personnes qui ont notre formation, qui ont fait la même école que nous ? »*

*« Votre entreprise a-t-elle des agences dans la région de (...) ? »*

*« J'ai une formation de (...) comme vous. J'hésite entre le secteur du (...) et de (...). Qu'en pensez-vous ? »*

*« J'aimerais me diriger vers le métier de (...). J'ai quatre questions à vous poser à ce sujet... »*

Reportez-vous à d'autres exemples p. 7.

# Faites LE POINT

**Vous avez rencontré quelques-unes de vos relations ou vous leur avez téléphoné.**

**Faites une pause avant de poursuivre.**

**Que pensez-vous de vos premiers contacts ?**

	oui	non	pas tout à fait
<b>1</b> Je me suis senti à l'aise lorsque j'ai téléphoné.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2</b> J'ai su expliquer exactement ce que j'attendais des personnes appelées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3</b> J'ai eu le sentiment que ma démarche était comprise, paraissait normale dans le cadre de nos relations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4</b> Même si mes interlocuteurs ont été parfois étonnés, j'ai bien vu qu'ils se sentaient valorisés parce que je m'adressais à eux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5</b> La majorité de mes interlocuteurs a accepté de m'aider, de me renseigner.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6</b> J'ai appelé des proches, mais aussi des personnes plus lointaines, et ça s'est bien passé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7</b> Mes interlocuteurs m'ont déjà fait avancer dans ma recherche, ou vont certainement le faire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>8</b> A partir de ces premiers contacts, j'en ai eu d'autres, ou, j'ai des noms à contacter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>9</b> J'ai noté ce que j'ai demandé, et ce qui m'a été dit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>10</b> Je sais qui recontacter et quand.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>11</b> Je me sens apte maintenant à appeler des personnes qui m'intimident davantage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# QUELLES CONCLUSIONS en tirez-vous ?

Retournez ce guide pour connaître vos résultats.

Demandez l'avis  
d'un conseiller.

N'hésitez pas à vous faire aider.

Consultez le guide  
« Comment faire des  
candidatures  
spontanées » ou le  
« Dossier pour en savoir  
plus : candidatures  
spontanées et réseaux  
relationnels ».

**« non »**  
Le téléphone n'est peut-être pas votre meilleur  
moyen de communiquer.  
Essayez d'autres méthodes.

Revoyez les exemples  
p. 7 et 13.

**« pas tout à fait » ou  
« non »**  
Ne vous découragez pas. Appelez d'abord les  
personnes avec lesquelles vous vous sentez  
le plus à l'aise.  
Préparez mieux votre formulation. Au besoin,  
notez les phrases que vous allez dire.

Consulter le guide  
« Comment contacter  
une entreprise,  
un employeur par  
téléphone ».

**Vous avez répondu « oui » à la plupart  
des questions.**  
Bravo ! Vous êtes bien parti.  
Abordez maintenant des contacts plus difficiles :  
des personnes que vous connaissez moins bien,  
des personnes que vous sentez plus distantes...  
Vous pouvez aussi vous servir du téléphone sans  
utiliser vos relations.

Jean-Paul Germond, Jean-François Lafarge, Guy Robles de l'ANPE  
ont participé à la création de ces guides.

