

# Curriculum Vitae et Lettre de Motivation

# Sommaire

- 1. Présentation générale du CV**
2. Les différentes rubriques du CV
3. Au delà du CV classique
4. Lettre de motivation

# Impact d'un CV

- .Un CV doit convaincre rapidement le recruteur potentiel.
- .Il représente un équilibre difficile entre concision, formalisme et personnalisation.
- .Les éléments principaux doivent apparaître rapidement et clairement

# Éléments généraux

- Nombre de pages : pas de règle absolue, tout dépend du cas. 1 page pour une demande de stage.
- Papier blanc de qualité. 80 G au minimum
- Un CV ne s'adresse jamais seul : il convient qu'il soit toujours accompagné d'une lettre de motivation.
- Un CV unique ou différents CV pour différentes demandes de stage ?
- L'orthographe est un critère absolument dirimant

# Éléments généraux (2)

- Aérer : interlignage de 1.5, retour à la ligne pour toute information nouvelle
- Aligner le texte à gauche / justifier le texte
- Écrire les nombres en chiffres
- Ne pas utiliser d'abréviations, sauf les plus connues (EDF, SCNF...)
- Adopter un style direct.
- Ne pas utiliser de style personnel (JE).
- Ne pas mettre d'éléments d'appréciation (cf anciens stages)

•Unité de style

# Éléments généraux (3)

.Classer les informations en rubriques est absolument classique et nécessaire :

- Formation
- Expérience professionnelle
- ...

.Encart en tête du CV ? Voir les modèles de CV proposés ensuite.

# Photo sur CV ?

- Légalement, sauf si l'annonce le précise, la photo est facultative
- Si on désire ajouter une photo, utiliser une photo de bonne qualité que l'on colle sur le CV.
- La transmission de la photo reste attendue dans certains métiers / secteurs particuliers, notamment ceux qui induisent le contact avec la clientèle.

# Sommaire

1. Présentation générale du CV
- 2. Les différentes rubriques du CV**
3. Au delà du CV classique
4. Lettre de motivation

# Rubriques

Différentes rubriques que l'on retrouve souvent :

- .État civil
- .Formation
- .Expériences professionnelles / carrière
- .Compétences professionnelles
- .Éléments personnels / centres d'intérêts.

# Rubriques (2)

- Pour la rubrique "état civil" : pas de titre
- Les rubriques "compétences professionnelles" et "formation" n'apparaissent pas toujours en même temps sur un CV : cela dépend du profil (là aussi, voir les CV proposés).
- Dans le cas d'un CV pour obtenir un stage, on mettra la formation initiale avant l'expérience professionnelle.
- Pour les éléments personnels, mettre les éléments les plus saillants

# Niveau de précision

- .Donner les précisions nécessaires à la compréhension du lecteur : cf la précision sur le DCG
- .Pour les expériences professionnelles qui peuvent être intéressantes, valoriser ce qui a été fait, préciser ce qui a été fait.

# Carte d'identité

.Ne pas préciser "nom : Durant " et "Prénom : Jacques".

.Ne mettre que le nécessaire : cf les différents prénoms, le lieu de naissance, le numéro de sécurité sociale...

# Compétences linguistiques

- .Lu,écrit, parlé : annotation classique, mais pas très précise. On peut préciser au sein de cette catégorie
- .Courant : très bon niveau de langue.
- .Bilingue : non distinguable d'un natif de la langue

# Expérience professionnelle

- Pour chaque expérience professionnelle, décrire les tâches qui ont été accomplies de manière efficace.
- Indiquer le lieu, la date et la durée de chaque expérience

# Compétences informatiques

.Évoquer les compétences informatiques : celles qui ont déjà été acquises et celles à venir :

- Bureautique de base
- Base du langage SQL
- Parler d'Excel
- ...

# Autres

D'autres éléments sont utiles pour donner un aperçu de la personnalité du candidat :

- Licences, permis et brevets
- Sports (en précisant le niveau)
- Activités associatives
- Loisirs (préciser)

# Sommaire

1. Présentation générale du CV
2. Les différentes rubriques du CV
- 3. Au delà du CV classique**
4. Lettre de motivation

# CV numérique

- Le recrutement a désormais une dimension numérique qui sera amenée à se développer dans l'avenir.
- Réseaux de recrutement.
- Déposer son CV en ligne
- Pour le cas d'un CV à distribuer par voie de courrier électronique : format pdf.

# CV en anglais

[http://www.cadresonline.com/coaching/cv\\_lettre\\_entretien/curriculum\\_vitae/rediger-son-cv.php?id\\_article=7422](http://www.cadresonline.com/coaching/cv_lettre_entretien/curriculum_vitae/rediger-son-cv.php?id_article=7422)

# Sommaire

1. Présentation générale du CV
2. Les différentes rubriques du CV
3. Au delà du CV classique
- 4. Lettre de motivation**

# Lettre de motivation - Forme

- Lettre dactylographiée et / ou au format pdf.
- Attention à la forme : style aéré, laisser des marges ... Respecter les règles de mise en forme les plus évidentes
- Orthographe qui se doit d'être irréprochable pour ce document.

# Lettre de motivation – Forme (2)

- .Eviter l'emploi trop marqué du "je"
- .Pas d'emphase.
- .Une page maximum structurée en paragraphes.
- .Adresse à une personne identifiée autant que faire se peut (cf contact postérieur)

# Lettre de motivation - Fond

- Généralement on distingue plusieurs parties :
  - Présentation du candidat, origine, situation du candidat, projet de carrière éventuel
  - Les besoins : le type de stage recherché. S'il y a eu une rencontre avec l'un des membres de l'organisation, l'évoquer.
  - L'intérêt pour l'organisation choisie : montrer qu'on a construit une lettre pour une organisation donnée en pensant aux spécificités de cette organisation => ne pas construire une lettre type que l'on envoie à tous.
  - Évocation des qualités du candidat