

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

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