



## LE FOND / LA FORME

### LE FOND

#### LE C.V. EST :

- souvent la 1<sup>ère</sup> image que vous donnez de vous
- un outil de communication
- une sélection d'informations, selon la situation dans laquelle vous êtes (candidature à une formation, un stage ou un emploi)
  - adaptées à votre interlocuteur
  - cohérentes avec votre projet

Le C.V. n'est pas une fin en soi. Accompagné la plupart du temps d'une lettre de candidature, le C.V. a pour objectif de donner à votre interlocuteur l'envie de vous rencontrer.

Il n'y a pas de CV modèle, mais quelques règles à respecter. A vous de savoir trouver un équilibre entre les conseils qui suivent, le contexte dans lequel vous allez utiliser votre CV et votre personnalité : **un bon CV doit vous ressembler et vous représenter.**

#### LE CONTENU :

Le C.V. comporte des informations sur :

- **votre identité** : prénom, nom (en majuscules), adresse postale, numéro de téléphone, courriel, date de naissance. N'indiquez pas les mentions Nom, Prénom, Adresse... et encore moins Curriculum Vitae, c'est inutile.
- **votre formation** : indiquez le titre du diplôme, la spécialité préparée (éventuellement, donnez quelques mots-clés qui définissent vos acquis), le nom de l'établissement, la ville (mais pas l'adresse) et l'année d'obtention
- **vos compétences spécifiques** (langues, bureautique) qui peuvent faire l'objet de rubriques spécifiques si vous souhaitez les valoriser ou qui peuvent être introduites dans la rubrique « formation » (en sous-rubrique)
- **votre expérience** (jobs, stages, emplois) : précisez votre fonction, le nom de l'entreprise, son secteur d'activité, sa localisation géographique, la durée de votre expérience (période), détaillez votre mission (responsabilités, tâches). Ces informations sont, bien sûr, à développer en fonction de l'intérêt qu'elles peuvent susciter auprès de votre interlocuteur et de votre projet.
- **vos autres activités ou centres d'intérêt** (sport, musique, activités sociales ou humanitaires) : indiquez des activités dans lesquelles vous vous impliquez, qui témoignent de votre personnalité.

### LA FORME... EN QUELQUES CONSEILS

#### PRESENTATION VISUELLE

Le papier doit être blanc, uni, de qualité standard, format A4. Vous pouvez faire figurer une photo (en haut, à droite), mais ce n'est pas obligatoire (si vous la joignez, veillez à votre présentation !)

Le C.V. doit être :

- dactylographié : choisissez une police lisible, sobre (n'utilisez pas un caractère trop petit, ou trop grand pour faire du « remplissage », n'abusez pas des caractères gras ni des lettres capitales, évitez le surlignage, respectez les règles de typographie : le point doit être collé à la fin du mot, un espace après la virgule ...)
- bien mis en page
- aéré (mais ne multipliez pas les alignements et utilisez avec modération les doigts pointés, flèches, étoiles, ...)
- court (une page doit suffire, jamais de recto verso)

#### STYLE ET ORTHOGRAPHE

- Chronologie : il est courant, aujourd'hui, d'adopter un ordre rétro chronologique (en commençant par la formation, l'expérience la plus récente). Selon l'ordre choisi, il est à respecter dans toutes les rubriques.
- soyez clair, concis et convaincant
- choisissez des verbes d'action, mais ne faites pas de phrase. Le style du CV est volontairement « télégraphique »
- veillez à l'orthographe (certains logiciels de traitement de texte ne font pas les accords de participe passé, du pluriel...)
- évitez les sigles (s'ils ne sont pas d'usage courant, explicitez-les)

#### TOUJOURS A COMPLETER ET A PERSONNALISER !

Votre CV s'inscrit toujours dans un contexte précis et s'adresse à un interlocuteur spécifique. Il n'est pas écrit une fois pour toutes. Veillez à l'actualiser et l'enrichir selon les situations dans lesquelles vous l'utilisez.

**N.B.** Tous ces conseils concernent le C.V. rédigé en français. Sachez que dans d'autres pays, les recommandations pourront être très différentes !



## UN OUTIL INCONTOURNABLE DE MA COMMUNICATION ECRITE

### **LA LETTRE DE MOTIVATION ACCOMPAGNE VOTRE CANDIDATURE (CV ou dossier)**

Elle a pour objectif de donner à votre interlocuteur l'envie de vous rencontrer et de vous proposer un entretien.

Comme il n'y a pas de CV-type, il n'y a pas non plus de lettre de motivation-type. Les conseils que vous pouvez trouver à divers endroits recommandent souvent le plan suivant : *Vous-Moi-Nous*. Il peut vous aider à structurer votre lettre, mais prenez garde à ne pas vous laisser entraîner à rédiger une lettre impersonnelle et creuse !

### **LE FOND**

#### **PARTIE 1 : VOUS M'INTERESSEZ...**

Dans cette partie, il s'agit d'explicitier vos motivations à postuler / à candidater.

#### **Dans le cas d'une candidature en réponse à une offre d'emploi :**

Vous répondez à l'attente d'un recruteur qui a fait connaître un besoin. Il s'agit de montrer que vous comprenez le besoin et d'argumenter sur votre motivation professionnelle.

#### **>Répondre aux questions :**

« Qu'est-ce qui vous a incité précisément à répondre à cette offre d'emploi : le poste, la mission, l'entreprise, les compétences demandées ? », « Avez-vous bien identifié les enjeux du poste ? »

#### **Dans le cas d'une candidature spontanée pour un emploi :**

Vous prenez l'initiative d'exprimer un projet, ce que vous pouvez apporter à une entreprise que vous avez ciblée préalablement (dans le cadre d'un stage, d'un emploi)

#### **>Répondre aux questions :**

« Qu'est-ce qui vous a amené à postuler dans notre entreprise ? », « En quoi vous intéresse-t-elle ? »

#### **Dans le cas d'une candidature pour une formation sélective :**

Vous expliquez votre projet professionnel et argumentez sur ce que la formation et/ou cet organisme de formation peut vous apporter (en lien avec le projet). Il s'agit d'indiquer les éléments/atouts que vous avez repérés dans la formation et qui ont induit votre choix.

#### **>Répondre aux questions :**

« Quel est votre projet professionnel après le Master ? » et « Pourquoi (ou sur quels critères) avez-vous choisi cette formation ? »

#### **PARTIE 2 : JE PEUX VOUS INTERESSER...**

Dans cette partie, quel que soit le cas de figure, il s'agit d'illustrer, à travers des exemples concrets, vos compétences (savoir-faire : verbes d'action), vos connaissances (savoir générique ou spécifique) et qualités (savoir-être : adjectifs). Il ne s'agit pas de faire une redite fade du CV mais d'explicitier les points du C.V. qui concordent avec les attentes de votre interlocuteur. L'objectif est de lui donner envie de vous rencontrer, de lui indiquer qui vous êtes.

**>Répondre aux questions :** « Quelles capacités / points forts avez-vous pour réussir (à ce poste / dans cette formation) ? » et « Dans quelle situation les avez-vous développées ? »



## PARTIE 3 : NOUS POUVONS NOUS RENCONTRER

Dans cette partie, il s'agit de conclure la lettre en invitant le recruteur à vous rencontrer lors d'un entretien dans lequel vous pourrez exprimer davantage vos motivations, votre projet, vos atouts, etc. Dans le cas d'une candidature pour un stage, ça peut être également le moment d'annoncer vos disponibilités pour le stage.

## PARTIE 4 : FORMULE DE POLITESSE ET SIGNATURE

Dans cette partie, vous indiquerez la formule de politesse qui convient.

### LA FORME :

Le papier doit être blanc, uni, de qualité standard, format A4

En haut à gauche : votre identité et vos coordonnées

En haut, à droite : le lieu et la date de votre envoi

Plus bas, à droite : le nom de votre interlocuteur, celui de l'entreprise

Plus bas, à gauche : selon le cas, *Objet* ou *Référence* ou les deux

Débutez votre lettre par « Madame » ou « Monsieur », terme que vous reprendrez à l'identique dans la formule de politesse à la fin de votre lettre.

Espacez vos lignes pour plus de lisibilité.

N'utilisez pas toute la largeur de la page et gardez à gauche et à droite une marge de 2 cm au moins.

Marquez les paragraphes par des sauts de ligne.

En bas, à droite : votre signature

La lettre a été longtemps obligatoirement manuscrite (en France, certaines entreprises recourent à l'analyse graphologique). Mais, sous l'influence des usages propres à d'autres cultures et au développement du courrier électronique, elle est aujourd'hui de plus en plus souvent dactylographiée. Dans tous les cas, faites-vous relire par un œil neuf qui détectera les erreurs orthographiques.

Enfin, la lettre de motivation doit être :

- **Nominative** : adressée à la personne que votre offre peut intéresser (RH / opérationnel)
- **Concise et simple** : n'utilisez qu'une seule page
- **Claire** : des phrases courtes, contenant une seule idée chacune, pour aller à l'essentiel
- **Personnalisée** : évitez les flatteries, un vocabulaire pompeux ou jargonnel
- **Positive** : valorisez et proposez. Proposez des services. Sachez valoriser vos acquis. Utilisez des verbes d'action, la forme active. Pas de formules qui vous mettent dans une position de « demandeur ». Ne vous excusez pas de postuler (à l'inverse, ne soyez pas non plus exagérément positif !)
- **Précise** : appuyez vos arguments par des exemples concrets, des faits. Evitez les listes de qualité ou compétences.