



CV-LETTRÉ DE MOTIVATION

Support Pédagogique
Classe de 1^{ère}



SOMMAIRE

A. LE CV

- 1) Qu'est ce qu'un CV
- 2) Que doit comporter un CV
- 3) Mise en forme du CV
- 4) Ce qu'un employeur regarde dans un CV

B. LA LETTRE DE MOTIVATION

- 1) Qu'est ce qu'une lettre de motivation
- 2) Que doit comporter une lettre de motivation
- 3) Mise en forme de la lettre de motivation
- 4) Ce qu'un employeur regarde dans une lettre de motivation

A. LE CV

1. Qu'est ce qu'un CV?

- C'est un passeport pour l'entretien et une carte d'identité face aux recruteurs:
 - il doit donner envie de vous rencontrer.
 - Il doit être adapté à votre interlocuteur et lui permettre de vous sélectionner pendant les quelques secondes qu'il passera sur votre candidature.
- Avant de rédiger son CV il faut se poser diverses questions:
 - à qui est-il destiné, pour quel poste,
 - dans quelle entreprise,
 - quelles sont les qualités requises, ai-je les diplômes ou l'expérience requis pour ce poste, qu'est ce que j'ai envie de faire passer comme message (travail en équipe, milieu professionnel où j'aimerais exercer)

A. LE CV

2) Que doit comporter un CV?

- L'Etat civil :
- Son identité : Nom, Prénom, adresse, téléphone, mail
- Éventuellement l'âge, le permis, la situation familiale

A. LE CV

— Les formations :

- Les diplômes avec les dates d'obtention ou si le diplôme est en cours (exemple élève de terminal) préciser en préparation
- les formations en précisant les dates

— L'expérience professionnelle :

- Date et durée
- Poste et la mission effectuée
- Le nom de l'entreprise et le lieu

A. LE CV

— Les compétences :

- Les compétences informatiques; linguistiques, techniques
- Les outils maîtrisés (bureautique par exemple)

ATTENTION A NE PAS UTILISER LE TERME « MAÎTRISE » SI L'OUTIL OU LA COMPÉTENCE N'EST PAS REELLEMENT MAÎTRISÉ

ATTENTION ÉGALEMENT À NE PAS LISTER TOUS LES LOGICIELS MAIS PRÉFÉRER PAR EXEMPLE « PACK OFFICE »

A. LE CV

—Les loisirs ou activités extra scolaires :

- Activités sportives, associatives et artistiques; penser à préciser les responsabilités si exercées (coach , encadrement d'enfants...)
- Préciser si ces activités sont pratiquées en amateur, professionnel (ex.: basketteur depuis 13 ans en départemental, arbitre ..)
- Éviter de mentionner les jeux vidéos, les sorties entre amis; le shopping etc... il faut toujours penser que l'employeur doit trouver des qualités et des compétences pour recruter un nouvel employé

A. LE CV

3) Mise en forme du CV :

En format A4

Attention pas de recto verso

Attention au logiciel utilisé(l'entreprise n'utilise pas forcément le même que vous)=>Toujours envoyer un CV sous format Word (docx.) et un sous PDF.

Pas de couleur flash

Eviter de mettre une photo sauf si cela est demandé dans l'annonce d'emploi

florence

[Adresse, Code postal, Ville] | [Téléphone] | [Adresse de messagerie]

Titre

· Lisez les conseils ci-dessous pour vous aider. Pour les remplacer par votre propre texte, cliquez dessus et commencez à taper.

Formation

[DIPLOME] | [DATE D'OBTENTION] | [ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE]

[DIPLOME] | [DATE D'OBTENTION] | [ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE]

·

Compétences

GESTION

VENTES

COMMUNICATION

QUALITÉS DE CHEF

· Si vous êtes président de votre association, c'est ici que vous devez décrire vos qualités de meneur d'hommes !

Expérience

[FONCTION] | [SOCIÉTÉ] | [DATES DE DÉBUT ET DE FIN]

· Dans cette section, vous pouvez taper un résumé succinct de vos principales responsabilités et réalisations.

[FONCTION] | [SOCIÉTÉ] | [DATES DE DÉBUT ET DE FIN]

· Dans cette section, vous pouvez taper un résumé succinct de vos principales responsabilités et réalisations.

Loisirs

A. LE CV

4) Ce que regarde un employeur :

- La clarté et la lisibilité
- Les compétences/expériences professionnelles
- Les outils maîtrisés et leur niveau de maîtrise
- La corrélation entre le CV et le poste proposé

B. LA LETTRE DE MOTIVATION

1) Qu'est ce qu'une lettre de motivation ?

C'est un outil qu'il faut savoir utiliser afin qu'il soit profitable.

- Elle est écrite en réponse à une annonce particulière et doit être originale, personnelle.
- Elle permet de montrer votre compréhension du poste (analyser attentivement l'offre proposée, se renseigner sur le poste à pourvoir et l'entreprise, par ex. sur internet)
- Elle montre ce que vous savez faire en rapport avec les besoins de l'entreprise (se vendre sans en rajouter, mais en restant précis et en mettant en avant vos atouts en adéquation avec le poste)
- Elle vous permet de présenter votre projet professionnel ou votre cursus mais de manière plus personnelle que votre CV.

B. LA LETTRE DE MOTIVATION

2) Que doit comporter une lettre de motivation?

- Votre identité + bloc adresse
- Nom entreprise + bloc adresse
- Date et lieu
- Objet : demande d'emploi, votre offre d'emploi n°...
- Intérêt : ce qui vous attire dans l'entreprise et le poste
- Compétences : vos atouts et savoir-faire pour le poste en question
- Conclusion : une ouverture optimiste pour un éventuel entretien
- Formule de politesse
- Signature avec vos Nom et Prénom

B. LA LETTRE DE MOTIVATION

3) Mise en forme de la lettre de motivation

Format A4

Éviter le recto verso

Attention au logiciel utilisé(l'entreprise n'utilise pas forcément le même que vous)=>Toujours envoyer un CV sous format Word (docx.) et un sous PDF.

Laisser des marges et des sauts de lignes pour aérer (3 ou 4 paragraphes)

B. LA LETTRE DE MOTIVATION

[**Votre nom**]
[Votre adresse]
[Code postal] [Ville]
[Messagerie]

[Nom du destinataire]
[Titre]
[Nom de la société]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]

[Date]

Madame, Monsieur,

Je vous écris suite à l'annonce que vous avez publiée dans [emplacement de l'annonce] pour le poste de [Fonction].

À la lecture de la description du poste que vous proposez, je suis convaincu que mes qualifications et ma passion des nouvelles technologies sont en parfaite adéquation avec le profil recherché.

Je suis en mesure d'apporter à votre société un grand nombre de compétences, et notamment :

- [Indiquer la compétence]
- [Indiquer la compétence]
- [Indiquer la compétence]
- [Indiquer la compétence]

Je serais très heureux de vous rencontrer afin d'en discuter plus longuement.

Si vous souhaitez obtenir des informations complémentaires ou me proposer un entretien, n'hésitez pas à me contacter par téléphone au [votre numéro de téléphone] ou par courrier électronique à l'adresse [votre adresse de messagerie].

Vous trouverez ci-joint mon curriculum-vitae.

Dans l'espoir d'une réponse favorable de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux.

[Votre nom]

Pièce jointe

4) Ce qu'un employeur regarde dans une lettre de motivation

- La mise en page de la lettre
- La corrélation avec le poste demandé
- Si la lettre est une copie ou non du CV
- Si le candidat s'est bien renseigné sur l'entreprise et le poste
- Un élément ou une compétence qui pourrait faire la différence avec les autres candidatures (attention cet élément fera l'objet d'une vérification par l'entreprise lors de l'entretien)

B. LA LETTRE DE MOTIVATION

10 erreurs à ne pas commettre dans votre lettre de motivation :

- 1) Ne pas mettre de lettre de motivation !
- 2) Répéter son CV
- 3) Ecrire un roman ou 3 lignes
- 4) Utiliser les formes passives et négatives
- 5) Ne pas personnaliser son propos
- 6) Parler uniquement de vous et oublier de parler de votre projet professionnel
- 7) S'emballer !
- 8) Oublier des informations
- 9) Ne pas soigner la mise en page
- 10) Ne pas soigner l'envoi



Bon courage pour vos recherches d'emploi et /ou de stage !!


