



CRIJ Bretagne
Le 4bis, cours des Alliés – 35000 Rennes
02 99 31 47 48 - crij@crij-bretagne.com

Le CV et la lettre de motivation, quelques conseils

Le CV est votre carte de visite : il doit vous ressembler et vous permettre de donner envie à l'employeur de vous rencontrer. La lettre de motivation apporte des informations complémentaires au CV (pourquoi postulez-vous dans cette entreprise ?). Vous pouvez vous inspirer de modèles, mais évitez le copier-coller !

Afin de vous aider dans l'élaboration de vos CV et lettre, voici quelques conseils de présentation et des recommandations pour optimiser leur contenu. Mais avant de vous lancer, faites un bilan personnel. C'est une excellente préparation pour construire votre CV et votre lettre de motivation ... et aussi pour le futur entretien !

Le bilan personnel

- ▶ **Qui êtes-vous ?** Vos traits de personnalité ? Vos qualités, vos défauts ? Comment vous voient les autres, la famille, les enseignants, les copains ?
- ▶ **Quelles sont vos compétences ?** Identifiez les à partir de votre formation, vos expériences professionnelles, extra-professionnelles, vos stages, vos loisirs...
- ▶ **Quels sont vos atouts ?** Notez vos compétences linguistiques, votre mobilité nationale voire internationale, vos implications associatives, vos passions et centres d'intérêt, vos formations complémentaires, votre maîtrise de certains logiciels...
- ▶ **Quelles sont vos attentes ?** Réfléchissez à vos objectifs : vous cherchez plutôt un job alimentaire, un emploi pour acquérir des compétences, un premier emploi...

☞ Si vous cherchez un job occasionnel, même s'il s'agit avant tout d'arrondir vos fins de mois, réfléchissez bien aux types de jobs susceptibles d'enrichir votre CV (animateur ou vendeur pour des étudiants en commerce, par exemple). En outre, vous paraîtrez plus crédible face à un employeur en respectant une certaine logique.

☞ Pensez à vos dates de disponibilité et vos horaires. En matière de petits boulots, cette précision est déterminante.

Le CV

▶▶ Conseils de présentation

- ▶ Il doit être tapé et tenir sur une page. Faites une mise en **page équilibrée et aérée**.
- ▶ Soyez précis et synthétique.

- ▶ Evitez les sigles (ou expliquez-les), abréviations et **attention aux fautes d'orthographe !**
- ▶ Présentez les activités ou les principales tâches que vous avez eues à accomplir, plutôt que des intitulés de fonctions qui ne veulent rien dire.
- ▶ La photo n'est pas obligatoire. Si vous devez la joindre, assurez-vous de sa bonne qualité.

▶▶ Contenu du CV

<p>Prénom NOM Adresse Téléphone Courriel Age Permis B</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Photo (facultatif)</p> </div>
<p>EVENTUELLEMENT UNE ACCROCHE <i>(Poste souhaité ou objectif professionnel)</i> <i>Inutile d'indiquer « CV » ou « Curriculum vitae »</i></p>	
<p>ETUDES/FORMATION (1)</p> <p>Diplômes obtenus. Il faut noter pour chacun d'eux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la date d'obtention - l'intitulé exact du diplôme (développez s'il s'agit d'un sigle) - le centre de formation et sa localisation 	
<p>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (OU STAGES) (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Année de votre expérience - Durée - Fonction occupée et tâches effectuées - Entreprise, localité 	
<p>CENTRES D'INTERETS/INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activités de loisirs et sportives : <i>le sport a toujours la côte auprès des employeurs, pourvu qu'il s'agisse d'un sport d'équipe ou d'une activité "engagée" ou originale.</i> - Ve associative, expérience humanitaire, bénévolat, junior entreprise... 	

(1) *Indiquez plutôt vos diplômes du plus récent au plus ancien, le diplôme le plus récent étant généralement le plus important.*

Si vous n'avez aucune expérience professionnelle, cette rubrique sera la plus importante de votre CV : rédigez-la avec soin ! Elle doit être relativement succincte et ne comprendre pour l'essentiel que des informations sur votre niveau d'études et le diplôme qui valorise le plus votre objectif professionnel.

(2) *Cette rubrique peut être située avant celle de la formation si vous avez des expériences significatives. Comme pour les formations, indiquez vos expériences de la plus récente à la plus ancienne.*

Si vous avez eu plusieurs petites expériences dans des domaines très variés, regroupez-les par thème plutôt que d'établir une longue liste (avec succession de dates et répétitions d'intitulés).

Vous avez peu d'expériences ? Mettez l'accent sur les activités accomplies lors d'un stage en entreprise, dans le cadre du bénévolat, d'un chantier de jeunes bénévoles, vos compétences en informatique, baby-sitting, soutien scolaire...

(3) *Cette rubrique doit montrer que vous êtes curieux et entreprenant, que vous pouvez travailler en équipe...*

La lettre de motivation

Attention, la lettre de motivation n'est pas le double résumé du CV !

Un CV est une sorte de photographie de votre passé, et de votre présent.

En revanche, une lettre de motivation fait davantage appel à votre imagination et à votre détermination à obtenir un emploi.

► Les finalités de la lettre de motivation

- Mettre en avant vos atouts pour un poste. Adaptez votre lettre en fonction de l'emploi recherché.
- Vous différencier des autres, susciter l'intérêt
- Donner envie à votre lecteur de vous proposer un entretien.

► La présentation

- Faire court, condensé et tonique, plutôt en une page (attention, certains employeurs demandent une lettre manuscrite)
- Pas de faute d'orthographe, ni de rature

☞ *Photocopiez vos lettres de motivation et CV, cela vous permettra d'enrichir votre inspiration lors de l'élaboration d'une nouvelle candidature et de l'avoir sous les yeux lors d'un éventuel entretien.*

Prénom NOM

Adresse

N° de tél.

Courriel

*Nom, titre et adresse
du correspondant*

Date

*Objet : " réponse à telle annonce "
"Candidature spontanée pour tel poste "*

Madame, Monsieur,

- **L'accroche** : elle doit capter l'intérêt de votre interlocuteur.

Lors d'une réponse à une offre, le recruteur apprécie que les éléments clés formulés dans l'annonce soient repris dans la lettre et étayés par des faits concrets !

- **Le développement** : valorisez vos compétences et qualités par rapport à la fonction et aux missions du poste. Citez des exemples tirés de votre expérience, montrez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise. Si vous postulez pour un emploi saisonnier ou un job à l'année, n'oubliez pas de préciser vos disponibilités.

- **La rencontre** : indispensable perspective !

Ex : "Dans l'attente de l'entretien que vous m'accorderez", " Restant à votre disposition ... "

- **Formule de politesse** : soyez simple et direct : "Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées".

Signature

La lettre CV ou la carte de visite

Vous avez peu d'expérience ?

Ecrire une lettre-CV peut s'avérer une solution astucieuse. C'est en quelque sorte **une compilation du CV et de la lettre de motivation**. Elle présente l'avantage de réunir motivation, formation et expérience professionnelle si celles-ci sont réduites. Les règles de présentation sont les mêmes que pour une lettre de motivation mais vous y précisez votre parcours de formation et professionnel.

Pour du démarchage sur des salons professionnels ou lors de porte à porte, vous avez la possibilité de faire un mini CV (format carte de visite ou la moitié d'une page A4) qui reprend vos coordonnées, l'intitulé du poste recherché, vos atouts...

Internet et vidéo

► La lettre et le CV en ligne

Le recrutement via Internet est devenu incontournable. Portail d'offres d'emploi, sites de sociétés, CVthèques... autant de sources possibles pour postuler, à condition de bien les utiliser :

- Ne bâclez pas votre lettre sous prétexte que vous candidatez en ligne.
- Créez-vous une adresse mail présentable et évitez les pseudos farfelus !
- Si vous postulez par mail, mettez votre CV en pièce jointe au format PDF de préférence (sinon, utilisez un fichier Word).
- Si vous remplissez un formulaire de CV, préparez à l'avance votre CV et votre lettre de motivation, et réfléchissez aux champs qu'il faut renseigner. Quitte à prendre un peu plus de temps... Utilisez le champ libre pour mettre en valeur vos atouts.

► Le CV vidéo

Joint par mail à votre CV papier, le CV vidéo permet de donner l'image d'un candidat dynamique, motivé, ayant de l'aisance.

Il se prête mieux aux domaines de la communication, de l'animation ou de la vente.

Attention : si votre vidéo est maladroite ou trop longue, elle peut aussi se retourner contre vous !
Gratuit sur www.easy-cv.com

Après l'envoi de la candidature

- Une fois votre CV et votre lettre de motivation envoyés, n'oubliez pas de relancer l'entreprise si vous n'avez pas de nouvelle au bout d'une ou deux semaines.
- Si votre futur employeur vous propose un entretien, préparez-le : réfléchissez à vos points forts, à vos points faibles, vos motivations ; ayez bien en tête la fiche de poste et relisez la lettre et le CV que vous avez envoyés ; préparez des questions à poser sur l'entreprise ou sur votre poste. Le jour J de l'entretien, faites attention à votre tenue...et soyez à l'heure au rendez-vous !

Pour en savoir plus...

► La plupart des bibliothèques, Points Information Jeunesse, Points accueil emploi disposent de guides sur les CV et lettres de motivation. Vous pouvez également être accompagnés par les professionnels du réseau Information Jeunesse sur la rédaction de CV et de lettre de motivation (aide, conseils...).

► Pôle emploi peut vous aider, notamment via son site:

www.pole-emploi.fr [Espace candidat / Mes conseils / Mes trucs et astuces]

Dépôt de votre CV et diffusion en ligne, modèles de CV et de lettres de motivation, conseils

► **www.semantis.fr/cvitae** Téléchargement gratuit d'un logiciel d'assistance à la création de CV