

# LE CURRICULUM VITAE & LA LETTRE DE MOTIVATION

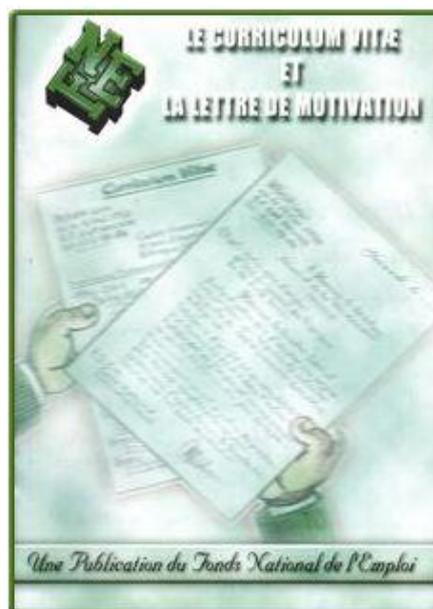
## [Introduction](#)

### LE CURRICULUM VITAE

- [QU'EST-CE QU'UN CURRICULUM VITAE , ET QUELLE EST SA FINALITE?](#)
- [PRESENTATION DU CURRICULUM VITAE](#)
- [QUELQUES CONSEILS](#)

### LA LETTRE DE MOTIVATION

- [QU'EST-CE QU'UNE LETTRE DE MOTIVATION , ET QUELLE EST SA FINALITE?](#)
- [PRESENTATION DE LA LETTRE DE MOTIVATION](#)



## Introduction

Le Curriculum Vitae et la lettre de motivation sont des outils essentiels de communication dans la recherche d'un emploi.

C'est par leur biais que le chercheur d'emploi établit généralement le premier contact avec l'employeur.

Ils doivent être élaborés avec clarté et présentés des éléments pertinents susceptibles d'attirer l'attention du recruteur.

Car, le flou généralement observé dans la présentation de ces documents est souvent à l'origine de l'élimination de la majorité des candidats.

Le présent fascicule expose quelques règles et consignes sur la réalisation d'un bon Curriculum Vitae, et d'une lettre de motivation attrayante.

## LE CURRICULUM VITAE

## QU'EST-CE QU'UN CURRICULUM VITAE, ET QUELLE EST SA FINALITE?

Le curriculum vitae (CV) est un document dans lequel le Cadre présente les éléments essentiels de sa vie et de ses compétences, à savoir :

- **Son identité**
- **Sa formation** : Académique et professionnelle,
- **Son expérience** : ses savoir-faire et ses réalisations significatives,

Il doit donner une vue d'ensemble du Cadre, permettant au recruteur d'avoir une appréciation générale sur lui.

Il a ainsi pour objectif de transmettre au recruteur un message précis: " Voici en résumé qui je suis, ce que j'ai fait et ce que je peux faire"; et lui donner envie d'en savoir plus, et par conséquent permettre au Cadre de décrocher un entretien.

### **Qu'attendent les recruteurs d'un curriculum vitae?**

D'un Curriculum Vitae (CV), les recruteurs attendent d'établir la correspondance entre le profil du candidat et le besoin de l'entreprise. Pour cela, il doit être clair, lisible, concis

## **PRESENTATION DU CURRILUCUM VITAE**

Il n'existe pas de présentation standard, mais deux formules peuvent être proposées :

- Le CV détaillé
- Le CV résumé, accompagné d'une fiche de compétences

### **1- Le Curriculum Vitae détaillé**

Il présente, de manière détaillée, le profil du Cadre. Il est constitué de cinq parties :

#### **L'identification**

Elle est placée en haut et à gauche de la feuille, sous forme d'en-tête. Il s'agit de :

- Noms et prénoms
- Date de naissance
- Situation matrimoniale
- Adresse : BP, Email et Tél. (avec le nom du correspondant).

#### **L'accroche**

Composée de deux ou trois éléments, elle résume le CV. Ce sont les points forts du Cadre :

- Son métier
- La durée de son expérience
- Ses atouts ( parler plusieurs langues, utiliser l'outil informatique...)

*L'accroche, parfois écrite en gras, vient après l'identification, mais bien centrée sur la feuille.*

## **L'expérience professionnelle**

C'est principalement par l'expérience que l'on acquiert des savoir-faire qui sont au cœur des attentes du recruteur.

Cette rubrique doit être bien développée par entreprise, par fonction occupée avec les tâches effectuées et liées à ces fonctions. Il faut également noter les réalisations significatives dont on a été l'auteur.

## **La formation**

La formation académique

Elle concerne uniquement :

- Les diplômes (pouvant faciliter l'accès à l'emploi)
- Les années d'obtention de ces diplômes

La formation professionnelle

C'est l'ensemble des séminaires liées au poste et des stages suivis avant, pendant ou après l'exercice du métier.

Il s'agit de noter ici les années, les durées et les contenus de ces formations; y compris les différents centres de formation.

## **Les divers**

C'est ce que le Cadre souhaite dire de plus au recruteur. C'est ce qui peut apporter un plus au dossier. Ce sont :

- Les publications
- Les connaissances particulières
- Les loisirs
- Les fonctions associatives

*Le principal défaut de ce CV, c'est qu'il est long et parfois ennuyeux. Le recruteur risque de ne pas le lire jusqu'à la fin. Il peut cependant être demandé pour certains postes de responsabilité et par les Organisations Internationales.*

## **2- Le Curriculum Vitae résumé, accompagné d'une fiche de compétences**

### **Le curriculum Vitae résumé**

Il résume le profil du Cadre et comporte également 5 parties :

- L'identification
- L'accroche
- L'expérience professionnelle (Elle est résumée dans cette approche. On ressortira essentiellement la durée de l'expérience, les entreprises dans lesquelles on a travaillé et les postes occupés).
- La formation

- Les divers

### **La fiche de compétences**

Elle présente, par domaine et de manière détaillée l'ensemble des compétences du Cadre. Ce sont ses savoir-faire acquis lors de ses différentes expériences et de ses formations professionnelles.

**NB : La fiche de compétences est toujours jointe au CV**

### **Remarque**

**Le Cadre expérimenté dispose d'un potentiel utile à toute entreprise en quête de performance. Il n'est pas demandeur d'emploi, mais offreur de services et doit se comporter comme tel.**

**C'est la raison pour laquelle un accent particulier doit être mis sur la présentation de son expérience et de ses savoir faire.**

## **QUELQUES CONSEILS**

- Soyez clair et précis.
  - Commencez par les informations les plus récentes et les plus pertinentes.
  - Evitez des CV trop longs et touffus. Ils fatiguent le lecteur.
  - Evitez les mentions négatives.
  - Evitez les abréviations.
  - Evitez de mettre en exergue les compétences dans les domaines que vous ne maîtrisez pas.
  - Chaque fois que vous arrivez au dernier mot de votre CV, posez-vous une question : " Mon message est-il clair ? " ou bien " ces informations ont-elles une valeur professionnelle ? "
- Si votre réponse est " oui ", n'hésitez pas. Envoyez-le.  
Si vous êtes hésitant, relisez calmement votre CV et trouvez les points obscurs.

---

## **LA LETTRE DE MOTIVATION**

### **QU'EST-CE QU'UNE LETTRE DE MOTIVATION, ET QUELLE EST SA FINALITE?**

Une lettre de motivation est un moyen par lequel le cadre entre en contact avec le recruteur. Elle exprime sa motivation, et fait le lien entre le poste souhaité et lui.

Il s'agit d'un texte personnalisé que le Cadre adresse à une et une seule entreprise. C'est un document commercial qui doit faire passer un message, une offre de services.

Il doit ainsi mettre en évidence ses points forts permettant une corrélation entre son projet professionnel et le besoin de l'entreprise, et par conséquent mettre le recruteur en éveil et l'inciter à rencontrer l'initiateur.

La lettre de motivation doit enfin répondre à deux questions :

- Qu'est-ce que ce candidat m'apporte de plus ?
- Puis-je me fier à lui ?

***NB : une lettre de motivation n'est pas une demande d'emploi, mais une entrée en relation avec l'entrepris, une proposition de services.***

## **PRESENTATION DE LA LETTRE DE MOTIVATION**

Il existe deux manières d'aborder une entreprise lors de sa recherche d'emploi :

- En répondant à une offre d'emploi,
- En écrivant dans le cadre des démarches personnelles que l'on entreprend.

Dans les deux cas, la structure de la lettre reste la même. Elle comporte quatre paragraphes :

### **Premier paragraphe :**

- Pourquoi j'ai décidé d'écrire à votre entreprise?
- Voici le poste qui m'intéresse.

### **Deuxième paragraphe :**

Le point commun entre le cadre et l'entreprise

Puisqu'il a des services à offrir, le Cadre doit présenter ses compétences et ce qui fait son originalité (ce qui fait la différence avec les autres).

Il s'agit uniquement de ses points forts (professionnels et personnels) par rapport au poste recherché : voici ce que j'ai fait, ce que je sais faire et ce que je peux faire. Voici également mes qualités pour ce poste.

### **Troisième paragraphe :**

La demande de la rencontre avec le recruteur.

Le Cadre doit montrer au recruteur qu'il a des informations complémentaires à lui fournir, et qu'il est disponible pour le rencontrer.

## Quatrième paragraphe

C'est la formule de politesse

### A RETENIR

La lettre de motivation :

- donne une image de vous
- valorise et éclaire vos atouts pour un poste
- manifeste votre intérêt pour le recruteur

<b>Ce que les recruteurs veulent trouver dans les lettres de motivation</b>	<b>Ce qui ne les intéresse pas</b>
La connaissance de l'entreprise par le Cadre et son projet professionnel	Le bavardage creux sur ce qu'il connaît mieux que le candidat. Ex : l'activité de l'entreprise.
Les qualités professionnelles et personnelles du Cadre	La paraphrase du contenu du CV
Les motivations du Cadre	Des affirmations non justifiées ou des informations qui n'indiquent aucune motivation .