

**CHAPITRE 02:**  
**CV ET LETTRE DE**  
**MOTIVATION**

### **Curriculum vitale (CV)**

**Le *Curriculum Vitale* En abrégé (CV) est un document décrivant le parcours professionnel d'une personne.**

**L'objectif du CV est d'attirer l'attention de l'employeur sur votre candidature afin de décrocher un entretien d'embauche.**

**Etat civil, accroche, formation, expérience...le curriculum vitae résume votre parcours. Vous devez faire comprendre qui vous êtes**

## Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION

### Quelques règles à respecter...

- **Le CV doit être rédigé sur une page. Pensez à l'envoyer en PDF**
- **Commencez son CV par hiérarchisez vos informations**
  - Commencez par indiquer vos coordonnées (nom, prénom, adresse, email...)
  - Ensuite, donnez un titre à votre CV, de préférence le poste que vous recherchez.
- **Soigner la présentation visuelle du CV** (Graphisme, couleurs, mises en gras )
- **Soigner l'orthographe.** Evitez également de recourir aux abréviations.
- **Être synthétique** (Listez les détails de vos expériences et formations sans faire de longues phrases structurées)

## **Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION**

- **Rédiger la partie expériences professionnelles de son CV**

- Commencez toujours par vos dernières expériences.
- Valorisez celles qui sont significatives pour le poste visé.
- Indiquez comment vous avez personnellement contribué au bon déroulement de vos missions et mettez en avant les détails qui peuvent vous différencier des autres
- Vous n'avez pas beaucoup d'expériences ? Mettez en avant les activités au cours desquelles vous avez développé des compétences professionnelles
- Utilisez des intitulés précis pour décrire vos missions
- Employez des verbes d'action

- **Compétences mettre dans un CV**

- Soyez honnête.
- Oubliez les compétences fourre-tout comme « capacité de travail importante » et « je suis autonome ».

## **Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION**

- Précisez les langues que vous parlez avec le niveau dans chaque langue.
- Si vous avez passé des tests de langue, indiquez votre score.
- Tous vos séjours à l'étranger sont un plus.
- Si vous maîtrisé des outils informatiques, il faut les renseigner dans les détails.
- Vous pouvez aussi ajouter les réseaux sociaux.
- **Dissimuler ses faiblesses mais ne pas les cacher**
  - Vous pouvez atténuer certaines petites lacunes (échec à un examen, année sabbatique...) en développant davantage les éléments constituant vos atouts.
- **Privilégier la qualité à la quantité**
- **Mettre une photo n'est pas obligatoire, mais si vous décidez d'en mettre une, il faut qu'elle reste sobre et professionnelle.**

## Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION

### Les erreurs à éviter !

- **Faire un CV standard, c'est-à-dire trop simple, sans personnalisation**
- **Donner un mauvais titre**
- ***Se répéter***
- **Donner un mauvais titre,**
- **Utiliser des termes trop techniques** (acronymes spécifiques à votre métier dont 4 personnes connaissent le sens),
- **Écrire au recto et au verso du papier,**
- **Utiliser un papier de mauvaise qualité,**
- **Placer une photo de mauvaise qualité ou loufoque,**
- ***Se répéter***
- ***Utiliser un jargon inadapté ou des abréviations.***
- ***Proposer un modèle de CV impersonnel***

## **Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION**

- **Faire une présentation non aérée qui ne facilite pas la lecture.**
- **Manquer de précision dans les dates, les compétence linguistiques et autres,**
- **Faire des fautes d'orthographe,**
- **Laisser des trous dans son CV, c'est-à-dire des années sans aucune activité professionnelle.**
- ***Mentir sur certaines données***
- ***Rédiger un CV à rallonge***
- ***Adopter une présentation tape à l'œil***
- ***Envoyer seulement son CV***

Vous ne pouvez pas vous contentez d'envoyer uniquement votre CV. Il faut toujours joindre une lettre de motivation .

## **Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION**

### **Les différentes rubriques d'un bon CV**

- **L'amorce.**

L'amorce est la partie de votre CV dans laquelle vous mentionnez votre identité,

- Déclinez votre état civil : nom et prénom, adresse, numéro de téléphone, e-mail, âge ou date de naissance.
- Vous pouvez également préciser : statut marital, permis de conduire... ces informations ne sont cependant pas obligatoires.
- Vous pouvez également y faire figurer une photo d'identité.

- **La formation**

- Procédez de manière antichronologique en indiquant vos diplômes du plus récent au plus ancien.

## **Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION**

- Mentionnez systématiquement : l'année d'obtention du diplôme, le nom et le lieu de l'établissement dans lequel vous l'avez obtenu.
- Ne mentionnez pas les diplômes relevant de vos études primaires et secondaires, surtout si vous possédez des diplômes d'études supérieures.
- N'hésitez pas à indiquer les formations continues que vous avez suivies au cours de votre vie professionnelle et précisez également les cours ou travaux réalisés.

### **• L'expérience professionnelle**

- Enumérez dans votre CV les expériences professionnelles les plus importantes ayant jalonné votre carrière (contrats, stages, bénévolat...), de la plus récente à la plus ancienne.
- Indiquez les années d'entrée et de sortie de l'entreprise ; le nom de l'entreprise ainsi que son secteur d'activité.

## **Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION**

- Mentionnez votre poste avec précision. Détaillez les missions ou responsabilités qui vous ont été confiées.
- Indiquez les résultats obtenus et le bilan de votre expérience (chiffres, statistiques..).

### **• Les compétences**

#### **1- Les connaissances linguistiques :**

- Indiquez les langues par ordre décroissant de maîtrise
- Mentionnez pour chaque langue le niveau de maîtrise
- Si vous êtes étranger, indiquez votre langue maternelle et votre niveau de français.
- Mentionnez vos séjours linguistiques et leurs durées, ou les travaux réalisés en langue étrangère.
- Si vous possédez des diplômes ou qualifications dans une langue, n'hésitez pas à l'indiquer.

## **Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION**

### **2- Les compétences informatiques**

- Il est indispensable de nos jours de préciser ses compétences informatiques.
- Indiquez le nom des outils informatiques que vous maîtrisez

### **• Les loisirs ou centres d'intérêt**

- vous permet de mettre en avant vos activités associatives et sportives, vos centres d'intérêts, vos loisirs...
- Précisez ce qui vous attire dans telle activité, pourquoi vous la pratiquez
- Si vous pratiquez un sport en compétition, mentionnez quel est votre niveau
- Les valeurs sportives suscitent fortement l'intérêt des recruteurs.
- Les activités sortant de l'ordinaire attirent non seulement l'œil mais permettent également de mettre en avant votre ouverture d'esprit et votre originalité
- En effet, toute activité à caractère politique, religieux ou idéologiste peut jouer en votre défaveur
- N'indiquez donc pas ces passe-temps et ce même s'ils ont une importance particulière pour vous.

# Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION

## Modèles de CV

### Julien EXEMPLAIRE

22 ans  
8, rue des exemple de cv  
65400 EXEMPLE DE CV  
Téléphone : 06 12 34 44 44  
Mail : julien-exemplaire@yahoo.fr

Photo (facultatif)

### ASSISTANT CHEF DE CHANTIER

Vous pouvez indiquer ici le titre ou sujet de votre cv (par exemple le nom du poste, métier ou mission recherché, rappel de vos disponibilités)

### FORMATIONS

2011- 2012 **INTITULE DE LA FORMATION**  
en Alternance, spécialité « Marketing » (Nom de la ville, 77)

2010-2011 **DUT « Techniques de Commercialisation »**  
Université Toulouse la ville Rose - UFR 8

2009 **Baccalauréat Scientifique spécialité physique**, mention B  
Lycée super bien même pas privé, Ville

Langues Anglais : bonnes notions (séjours en Angleterre)  
Vous pouvez indiquer votre niveau au TOEFL ou GMAT.. ou autre  
Espagnol : (choisir) scolaire - à perfectionner – lu écrit parlé – bilingue  
Informatique Word, Excel, Internet... tous les logiciels que vous maîtrisez et connus

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Novembre 2002- **NOM DE LA SOCIETE**, Ville , Pays si besoin  
Septembre 2003 Intitulé de la fonction  
• Détailler ici de manière synthétique vos missions  
• avec des mots percutants, riche de signification mais compréhensible de tous.  
• Rédaction de communiqué de presse, et organisation de conférence de presse

Mai-Juin 2002 **EXEMPLE DE CV, Paris**  
Stage assistant chef d'étude  
• Etude de faisabilité d'une nouvelle bouteille « Nom de la marque »  
• Etude du packaging de la crème « exemple de cv » de REOLAL  
• Missions : rédaction de rapports, entretiens de groupes, présentation client

Juin 2000 **XAX Finance, Paris la Défense**  
Employé administratif Département sinistres internationaux  
• Saisie de décomptes, rédaction de lettre aux assurés  
• Traduction en anglais de déclarations internationales de sinistres automobiles

Autres petits jobs : vendeur chez truc magasin, job d'été, babysitting, cours a domicile...

### CENTRES D'INTERET

Sports Tennis classé 15/2, Football, Vélo  
Association Théâtre, Bénévolat, humanitaire

Littérature...Voyages... montrer à la fois votre ouverture d'esprit et des compétences acquises en dehors du milieu professionnel. Ne rentrez pas trop dans le détail ou dans des anecdotes sans intérêts ("rend visite à ma grand mère") !

### Barney EXEMPLAIRE

Photo

### ETAT CIVIL

- 21 ans
- Nationalité Française
- Célibataire / Permis B

### COORDONNEES

06 55 44 33 01  
barney@yahoo.fr  
Adresse :  
8 allée du CV  
92170 Vanves, France

### LANGUES

- Anglais : Bon niveau
- Espagnol : Très bon niveau

### INFORMATIQUE

- Pack Office
- Sphinx,
- Internet

### CENTRES D'INTERETS

- **Loisirs** : Voyages (Espagne, Portugal, Pologne, Suisse, Mexique), Volley-ball (4 ans), Danse (10 ans), Fitness
- **Association** : membre de l'association « Vive le CV bien fait »

### Recherche stage en Travaux Bâtiment Public à partir d'avril 2012

### FORMATION

2010-2011 **Master 1 Marketing**, un semestre effectué à l'université de Nova à Lisbonne au Portugal, dans le cadre du programme Erasmus, et un semestre effectué à L'IAE Gustave Eiffel de Créteil.

2009-2010 **Licence 3 Gestion des entreprises** (gestion, marketing, communication). IAE Gustave Eiffel (Institut d'Administration des Entreprises) - 94000 Créteil.

2007-2009 **DUT techniques de commercialisation** (marketing, communication...) Université Paris 12 - 94000 Créteil.

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2010-2011 Poste occupé - **le nom de l'entreprise en gras**  
*Mai à Août, stage de 4 mois.*  
• Avec un vocabulaire précis mais compréhensible de tous  
• Des phrases courtes mais percutantes  
• Mettre en valeur les grosses expériences avec plus de texte

2010-2011 Poste occupé - **le nom de l'entreprise en gras**  
*Mai à Août, stage de 4 mois.*  
• Avec un vocabulaire précis mais compréhensible de tous  
• Des phrases courtes mais percutantes  
• Mettre en valeur les grosses expériences avec plus de texte

2010-2011 Poste occupé - **le nom de l'entreprise en gras**  
*Mai à Août, stage de 4 mois.*  
• Avec un vocabulaire précis mais compréhensible de tous  
• Des phrases courtes mais percutantes  
• Mettre en valeur les grosses expériences avec plus de texte

# Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION

PRIFTI Aleksander, Curriculum Vitae

## ARCHITECTE



### Informations Personnelles

Lieu et date de naissance: Né à Bruxelles le 30/11/1970  
Nationalité: Belge  
État civil: Marié, trois enfants  
Adresse: Avenue Jean Dubrucq 84-113, 1080 Bruxelles  
Tél : 02 830 60 32  
GSM: 0475'32 82 64  
Email: priftialeksander@hotmail.com  
Site internet: <http://prifti-aleksander.blogspot.com/>

### Formations

2010-2010 : **Formation PEB**,  
Performances énergétiques des bâtiments.

Niveau Universitaire:  
1991 – 1998 : **ARCHITECTURE**  
Institut d'Architecture Saint Luc de Bruxelles.  
Option: Pathologie du bâtiment.

Niveau Humanitaire générale:  
Humanité artistique, section Art de l'espace - Institut Saint Luc, Bruxelles  
Humanité générale, section Science-Math - Institut Sainte Marie, Bruxelles



### Expériences professionnelles

2009 - : **CERAU** : **Architecte collaborateur, chargé de la conception et du suivi des projets.**

- Palais de Justice de Dinant
- Sibelga : Construction d'un nouveau bâtiment semi-industriel PASSIF.
- Banque BCB à Bujumbura, Burundi
- Rénovation Intérieure de la Maison Communale de WSL
- Prison de Haren , Bruxelles
- Conception a de nombreux autres projets : logements, maison de repos,....



## Modèle d'un CV étudiant

### •Etat civil

Nom, prénom,  
Date et lieu de naissance  
Adresse  
N° de téléphone  
Adresse e-mail

### •Etudes au Lycée

Série du bac  
Date obtention  
Nom et adresse du Lycée

### •Formation

Décrivez le cycle d'études que vous suivez.  
Indiquez d'autres formations que vous êtes en train de suivre (s'il y a lieu)

## **Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION**

### **•Compétences**

Valorisation de vos compétences acquises jusque là (formation, stage,...)

Valorisation de vos activités annexes (activités culturelles, associatives, sportives, ...).

### **•Expérience professionnelle**

Décrivez vos stages si vous en avez déjà effectué, sinon, ne pas mettre cette rubrique

### **•Langues**

Indiquer vos compétences linguistiques en parlé et en écrit (moyen, bon excellent).

### **•Centres d'intérêt**

Décrire vos centres d'intérêt.

### **Lettre de motivation (LM)**

**La *lettre de motivation* est un élément obligatoire pour toute candidature à un stage, emploi ou formation, elle accompagne votre CV et explique votre demande d'emploi.**

**Elle apporte des preuves, des éléments plus objectifs et moins formatés, notamment en termes d'intérêt, de personnalité et de motivation.**

## Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION

**La lettre de motivation doit susciter l'intérêt du recruteur en répondant à trois questions :**

### **Première partie : *Quel est l'objet de votre candidature ?***

- vous devez indiquer ***l'objet*** de votre candidature dans les premières lignes de votre lettre de motivation avec des termes très précis .
- Montrez que l'entreprise pour laquelle vous postulez vous intéresse.
- Montrez que vous connaissez l'entreprise ou l'institut visé.

**Ex.** «...je suis à la recherche un stage/emploi dans le secteur de la bio informatique...dans une entreprise leader sur son marché comme XX technologie »

- S'il s'agit d'une recherche de stage mentionnez vos disponibilités (temps plein, alternance, dates de disponibilités, durée).
- S'il s'agit d'une demande d'admission pour une formation, précisez bien les options choisies

## **Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION**

### **Deuxième partie: Qui êtes vous ?**

- Expliquez au recruteur ce que vous pouvez apporter à la société.
- Vous devez ici **justifier** votre demande en l'inscrivant dans votre cursus
- Votre lettre de motivation peut compléter votre CV en détaillant une expérience particulièrement intéressante que vous n'avez pas pu développer dans votre CV : mission, responsabilité, résultats...

### **Troisième partie: Pourquoi voulez-vous ce stage/emploi/formation ?**

- Expliquez pourquoi l'entreprise ou l'institut vous attire, en quoi la mission/formation vous semble intéressante et en quoi vous motive-t-elle.
- Proposez un entretien avec la formule de politesse adéquate.
- Terminez toujours votre lettre de motivation en précisant que vous restez à disposition du lecteur pour plus d'informations.

## **Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION**

### **Quelques règles à respecter...**

- **Une page, pas plus. L'inverse serait signe d'un manque d'esprit de synthèse et ne motiverait pas le recruteur à la lire.**
- **Pour la mise en page**
  - Premièrement, n'utilisez pas de polices excentriques. Arial ou Times seront parfaites.
  - Contentez-vous ensuite de trois paragraphes, chacune répondant à une question.
  - Enfin privilégiez un format PDF.
- **Aucune faute d'orthographe. Il est primordial de faire relire votre lettre pour valider qu'il n'ait aucune faute.**
- **Mettre en avant ses qualités et d'attirer l'attention du lecteur.**
- **Évitez les phrases banales du type « Cher monsieur... je vous écris pour postuler au poste de... ».**

## **Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION**

- **tout en œuvre pour retenir l'attention du recruteur dès les premières lignes et ainsi lui donner envie d'aller consulter votre CV.**
- **Rentrez rapidement dans le vif du sujet en étant concret avec un style direct.**
- **Ne commencez jamais votre lettre par "Je".**
- **Vérifiez si vous vous adressez à une dame ou un monsieur, et adaptez votre lettre en fonction**
- **On dit : "Je répons à votre offre d'emploi" et non pas "je répons à votre demande d'emploi,**
- **N'utilisez pas les formules négatives.**
- **Evitez les répétitions.**
- **Ne soyez pas pompeux, inutile de multiplier les formulations trop polies.**

## **Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION**

- **Ne soyez pas misérable, on ne vous embauchera pas par pitié.**
- **Ne soyez pas trop bref (5 lignes ne sont pas suffisantes).**
- **Les formules de politesses** : sont différentes !
  - Tout d'abord commencez votre lettre par « Monsieur » ou « Madame » (et non « Cher Monsieur », « Chère Madame »).
  - Puis, pour conclure votre lettre évitez les formules familières du type « Cdt » ou encore « En espérant une réponse rapide de votre part » qui pourra sembler maladroite.

**Modèles de lettre de motivation :**

# Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION

NOM Prénom  
Adresse postale  
Téléphone Mobile / Fixe  
Adresse-Email@yahoo.fr

Nom de l'Entreprise destinataire  
Nom du recruteur destinataire  
Poste du recruteur destinataire  
Adresse postale de l'entreprise

Paris (ville), le "date"

**Objet : candidature au poste « intitulé du poste ».**

Madame, Monsieur,

Après une expérience dans le domaine... précisez ici le domaine de vos précédentes expériences (job, stage ou emploi) en étant synthétique et bref (il s'agit des premières lignes de texte de votre lettre : il faut accrocher le lecteur pour qu'il soit tenté de lire la suite) ... je recherche un poste en... mettre ici le nom du poste recherché / secteur activité visé ainsi je me permets de vous adresser ma candidature au poste de ....

Ma formation et mes expériences professionnelles m'ont permis... détaillez ici les expériences ou les compétences qui vous concernent, que vous avez déjà présentées rapidement dans votre CV... Mais ne détaillez ici que une ou deux expériences ou compétences en relation directe avec le poste qui intéresseront le recruteur.

Intégrer la société XYZ au poste de... m'attire tout particulièrement pour... reprendre les missions de l'offre d'emploi et argumenter pourquoi celles-ci vous attirent et quels points forts de votre candidature vous permettront de réussir dans ces missions et donc dans ce poste.

Je me tiens à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires. Je vous prie, Madame, Monsieur, d'agréer l'expression de mes respectueuses salutations.

Prénom NOM

NOM Prénom  
Adresse postale  
Téléphone Mobile / Fixe  
Adresse-Email@yahoo.fr

Nom de l'Entreprise destinataire  
Nom du recruteur destinataire  
Poste du recruteur destinataire  
Adresse postale de l'entreprise

Paris (ville), le "date"

**Objet : candidature au poste "ingénieur conseil" (Ref#XXCX)**

Madame, Monsieur,

Actuellement en deuxième année à l'Ecole Telecom à Paris/ diplômé d'une licence pro en Communication je vous sou mets ma candidature au poste d'ingénieur conseil au sein du département Marketing de votre société. Je pense en effet que le dynamisme et l'excellence (changez les caractéristiques de l'entreprise : renommée, stratégie...) de nom de la société me permettront de pratiquer le métier d'ingénieur dans l'environnement le plus propice à mes attentes et le plus favorable à la mise en œuvre de mon projet professionnel.

Mes études de communication m'ont conforté dans ma vocation de conseil aux entreprises et m'ont donné une expertise en XXXX. Ce cursus académique s'est poursuivi par deux stages effectués dans le cabinet XXXXX à Paris en tant que XXXX au sein du département XXXXX. A la suite de ces expériences j'ai décidé de compléter mes études par un Master XXX en Angleterre afin de me spécialiser dans ce domaine que j'apprécie beaucoup pour... ( Décrire ce que vous aimez dans le job ou le domaine d'activité visé : créativité, dynamisme, innovation, tradition, travail d'équipe... donnez des informations concrètes pour montrer au recruteur que vous connaissez les qualités requises pour le job)

La combinaison de ces expériences fait de moi un(e) candidat(e) motivé(e) et rigoureux (se) dans son travail qui pourra parfaitement s'intégrer à votre équipe Marketing.

En espérant pouvoir vous exprimer ma motivation dans le cadre d'un entretien, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes salutations distinguées,

Prénom Nom  
(Signature)

# Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION

## Modèle de lettre de demande d'interview

**Nom et prénom**

**Adresse**

**A l'attention de Madame, Monsieur + NOM**

**Entreprise, organisme public, institution**

**Adresse**

**Objet** : Demande d'entretien avec un informaticien (nom, prénom) en vue d'une enquête sur sa profession.

Madame, Monsieur,

Par la présente, je sollicite un peu du temps précieux que vous voudriez bien m'accorder pour m'entretenir avec Madame, Monsieur \_\_\_\_\_, informaticien, cadre dans votre entreprise, institution..

Je serai accompagné (e) lors de cet entretien par mon binôme \_\_\_\_\_ avec qui nous poursuivons des études de première année d'informatique et mathématiques, option « Infographie et Web »

En effet, nous aurons des questions très précises sur le métier dans le cadre de l'élaboration de nos projets professionnels et personnels. Selon le questionnaire que nous avons élaboré, l'entretien ne prendra pas plus de 45 minutes.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées

Le \_\_\_\_\_

**Nom + Prénom**  
**Signature**

# Chapitre 02: CV ET LETTRE DE MOTIVATION

## Modèle de lettre de remerciements

**Noms et prénoms**  
**Adresse**

**A l'attention de Madame, Monsieur + NOM**  
**Entreprise, organisme public, institution**  
**Adresse**

**Objet** : Remerciements.

Madame, Monsieur,

Nous tenons par la présente à vous remercier pour l'entretien que vous nous avez accordé dans le cadre de nos études.

Sans cet entretien, nous sommes persuadés que notre projet professionnel n'aura jamais été finalisé. Grace à vous, nous avons pu approfondir le métier que nous comptons désormais exercer à l'issue de nos études. En effet, votre pédagogie et votre patience lors de l'entretien, nous ont permis de mieux percevoir ce métier et son environnement de travail.

Pour tout ceci, nous vous sommes infiniment reconnaissant(e)(s).

Nous vous prions d'agréer, Madame / Monsieur (NOM), l'expression de nos salutations les meilleures.

Le \_\_\_\_\_

**Nom + Prénom**  
**Signature**