

Lettre de Motivation et CV

LETTRE DE MOTIVATION	1
Conseils de rédaction.....	1
Ce que vous devez faire.....	2
Ce que vous devez éviter.....	2
LE CV (<i>Curriculum Vitae</i>).....	2
Le support d'écriture.....	3
Le format d'écriture	3
Le format d'impression	4
La photo d'identité	4
L'état civil.....	4
Titre / Fonction ou accroche.....	5
Formation	5
Expérience professionnelle	5
Les mensonges les plus flagrants sur CV (ou en entretien) :.....	6
Les "arrangements" acceptables:.....	6
ANNEXES	7
EXEMPLES DE LETTRES DE MOTIVATION	7
Elève ingénieur... ..	7
Etudiant en dernière année... ..	7
Titulaire d'un diplôme.....	8
Passionné par mon métier.....	9
Grâce à ma double formation... ..	9
Etudiante en dernière année... ..	10

LETTRE DE MOTIVATION

LA LETTRE DE MOTIVATION TYPE N'EXISTE PAS !

Elle doit être personnelle et répond toujours à une demande précise. Aussi vous ne couperez pas à l'exercice parfois délicat de la rédaction complète de votre lettre de motivation !

La rédaction d'une lettre de motivation tout comme celle d'un CV répond à des règles et des codes précis.

Conseils de rédaction

Vous le savez, il ne suffit pas d'envoyer un CV (*Curriculum Vitae*) pour postuler à un emploi. Comme son nom l'indique, la lettre de motivation est votre première chance d'inciter le recruteur à vous rencontrer et/ou à prendre connaissance de votre CV, elle est, à ce titre, aussi importante que le CV et ne peut se résumer à une simple lettre d'introduction où l'on se contente d'une présentation succincte de l'annonce du CV, et de signer.

La lettre de motivation n'est pas une simple lettre d'accompagnement. Preuve en est, la lettre n'est pas jointe au C.V. - c'est le C.V. qui est joint à la lettre.

Une lettre de motivation répond à une demande précise !

Elle doit exprimer clairement ce que vous savez faire, pourquoi vous postulez, l'intérêt de votre candidature pour l'entreprise. Elle doit venir personnaliser et compléter votre CV en quelques mots en faisant la synthèse de votre parcours professionnel et de vos motivations.

Mais elle doit avant tout donner envie à son lecteur de vous proposer un entretien.

Ce que vous devez faire

- Vous devez donner une image positive de vous-même ;
- Soyez particulièrement attentif à la syntaxe ainsi qu'à l'orthographe ;
- Soignez la présentation de votre lettre ainsi que votre écriture ;
- Utilisez le présent ou le futur, soyez direct et percutant ;
- Votre lettre de motivation doit venir compléter votre CV ;
- Pensez à répondre à l'attente du recruteur, orienter le ;
- Adaptez votre lettre de motivation à chaque candidature ;
- Indiquez vos coordonnées (Email, Téléphone...) ;
- Faites court, condensé, tonique : une page suffit ;
- Votre lettre doit être manuscrite ;
- Aérez vos paragraphes, en allant à la ligne plusieurs fois ;
- Préparez vous avant de vous lancer dans la rédaction (*prenez votre CV, le texte de l'annonce...*) ;
- Informez vous sur le métier, le type de poste, la fonction ;
- Faites ressortir votre compréhension du besoin de l'entreprise, vos atouts pour le poste visé
- Exprimez clairement votre motivation, les raisons pour lesquelles vous postulez.

Ce que vous devez éviter

- Evitez le verbiage, ne soyez pas trop pompeux ;
- Ne cherchez pas à être original à tout prix ;
- Ne faites pas trop court ! 5 lignes ne suffiront pas ;
- Ne faites pas d'allusions négatives dans vos formulations ;
- Evitez d'utiliser certains temps comme le conditionnel ;
- Evitez les banalités et ne recopiez pas votre CV ;
- Ne jamais mentir dans votre lettre de motivation ;
- N'oubliez pas de signer votre lettre ;
- Ne parlez pas uniquement de vous, abordez les besoins de l'entreprise.

LE CV (*Curriculum Vitae*)

Avant de plonger tête baissée dans la rédaction de votre C.V. prenez quelques minutes pour vous interroger sur l'utilité et l'intérêt de ce document que vous allez adresser aux recruteurs.

Un CV sert avant tout à décrocher un entretien, et non un emploi. C'est un outil indispensable et nécessaire mais loin d'être suffisant ! Il n'est que la première étape du parcours de recrutement.

C'est votre carte de visite détaillée. Votre C.V doit refléter en quelques lignes qui vous êtes, ce que vous avez fait et appris et plus généralement, ce que vous êtes capable et ce que vous voulez faire.

Un CV bien fait est un CV qui donne envie au recruteur d'aller plus loin dans sa lecture.

Il le lira d'abord en quelques secondes et cherchera d'emblée à appréhender si vos compétences générales répondent aux exigences minimales du poste ; âge, formation, dernière expérience... Si celui-ci passe cette première étape, votre recruteur prendra alors le temps de le lire plus en détails pour se faire une véritable opinion.

Un CV clair, aéré, précis, synthétique et positif est alors votre plus bel atout pour décrocher votre premier entretien.

Le support d'écriture

Votre CV se doit d'être propre, c'est une évidence. Aussi à cet effet, évitez la multiplication des photocopies de votre C.V qui peuvent parfois en fausser la lisibilité.

Utilisez du papier blanc de bonne qualité (80 g mini) et évitez tous les excès : les papiers trop fins qui résistent mal aux multiples manipulations, les papiers trop épais qui ne peuvent être pliés, ainsi que les papiers de couleur, filigranés ou encore texturés !

Le format d'écriture

Bien entendu, votre C.V se doit d'être tapé et de préférence à l'aide d'un traitement de texte moderne, la machine à écrire a vécu !

Les polices de caractères : Là encore pas de règle quant au choix des polices de caractères, mais préférez une police proportionnelle sobre et classique comme le Times New Roman ou l'Arial et fuyez les polices exotiques telles que le BrushScript ou autre Symbol qui, à priori, n'ont pas leur place dans un document de travail aussi sérieux qu'un CV.

Les styles : Dans le même esprit, le mélange des polices n'est que peu voire pas apprécié. Utilisez 2 polices de caractères différentes au maximum et limitez l'utilisation des Gras, Souligné et Italique.

L'interlignage : nous vous conseillons avant tout de rester clair et de favoriser une présentation aérée de votre C.V, dans cet esprit un interlignage de 1,5 au dessus du corps de texte est idéal.

Les encadrés : Utilisez-les avec parcimonie, ils permettent de mettre en valeur les titres de vos rubriques mais occupent une place précieuse, aussi n'hésitez pas en cas de manque de place à les remplacer par des barres de soulignement.

Plus généralement, soyez visuel et ergonomique, le but est d'attirer l'oeil du recruteur avant tout. Faites ressortir ce qui doit l'être, tout n'étant qu'une question d'équilibre, police, taille des caractères, gras, surlignage, encadrés....

Le format d'impression

Le format standard est le format A4 classique (21 x 29,7) en version portrait, il a fait ces preuves depuis des décennies alors tenez-vous y ! Tout autre format est à bannir définitivement pour des raisons de commodité de lecture et de classement. Ne vous inquiétez plus, le temps du "tout sur une page" est dépassé et deux pages recto sont devenues un standard à moins que vous ne soyez débutant ou jeune diplômé au quel cas une page peut généralement suffire.

L'impression se fera préférentiellement à l'aide d'une imprimante Laser, qui donne une meilleure finition que les imprimantes jet d'encre. La majorité des magasins d'impressions disposent de tels imprimantes et peuvent, à partir d'une disquette, vous imprimer vos CV.

La photo d'identité

La photo n'est pas un élément obligatoire de votre CV mais reste souvent demandée par les recruteurs, aussi nous vous recommandons de la joindre à condition qu'elle vous avantage. Le format adopté est celui d'une photo d'identité. Pensez que vous pouvez utiliser la photocopie couleur pour ajouter votre photo à tous vos CV, plus accessible et meilleur marché que les photomatons.

Votre CV doit être le reflet de votre personnalité et doit avant tout vous plaire.

Il n'existe pas une unique présentation miracle qui vous garantisse le succès c'est à vous de le rendre percutant dans la forme, en choisissant la plus adaptée au poste recherché, et dans le fond, en respectant le formalisme que ce document impose. Et parfois, c'est en restant classique qu'on a le plus de chances de se différencier !

On distingue deux grands types de rubriques, celles obligatoires et celles dites libres, il vous reviendra de choisir parmi les différentes rubriques libres possibles celles qui présentent dans le cas de votre candidature ou pour votre profil le plus d'intérêt.

Votre CV devra toujours comporter au minimum 4 rubriques, l'état civil en en-tête, un titre ensuite, une rubrique formation ainsi qu'une rubrique "expériences professionnelles" dont l'ordonnancement dépendra de votre expérience et de votre formation. Pour les débutants, par exemple, il est conseillé de mettre en avant la formation.

L'état civil

Toujours en haut, à gauche, au milieu ou encore à droite, cette rubrique permet de vous identifier.

Elle doit systématiquement comporter :

- Votre prénom et votre nom, toujours dans cet ordre de présentation (*Prénom en minuscule, Nom en majuscule*);

- Votre adresse, évitez les abréviations, d'autre part si par exemple, vous habitez en province et recherchez un poste à Paris, utilisez, de préférence, une adresse postale sur Paris ou en région parisienne, comme celle d'un ami, afin de rassurer le recruteur qui pourra compter sur vous rapidement.
- Votre téléphone, pensez à indiquer si vous disposez d'un répondeur ou encore s'il s'agit de votre téléphone professionnel ou personnel. Si vous avez un téléphone portable, indiquez-le. Les recruteurs savent alors qu'ils pourront vous joindre à tout moment. Ils le feront donc plus volontiers, ne serait-ce que pour vous demander des précisions sur votre CV. D'autres informations, notamment votre adresse e-mail, peuvent aussi prendre place dans cette partie.
- Votre âge, préférez le à votre date de naissance, il évitera à votre recruteur un calcul mental inutile !
- Votre situation de famille et nombre d'enfants éventuels, vous pouvez également préciser leur âge entre parenthèses ce qui permettra de rassurer votre recruteur sur leur autonomie par exemple.

Titre / Fonction ou accroche

Cette information vient prendre place entre l'état civil et la formation. Généralement, elle doit permettre au recruteur de visualiser clairement votre objectif professionnel. Bien entendu, celle-ci se module en fonction du poste ou de l'offre à laquelle vous répondez, surtout si vous avez acquis plusieurs métiers ou fonctions dans l'entreprise. Elargissez votre fonction autant que vous le pouvez tout en restant précis.

Attention, cette accroche se révèle parfois être un piège et peu nuire à votre candidature : trop ciblée, trop vague, mal adaptée, prétentieuse, nous vous le rappelons cette accroche n'est pas obligatoire.

Formation

Pour les jeunes diplômés, ou plus généralement en l'absence d'expérience professionnelle significative, cette rubrique constitue l'argument majeur de votre C.V. Ainsi, accordez lui une attention toute particulière, car cette rubrique viendra en outre se placer avant votre expérience professionnelle.

A contrario, si vous avez déjà acquis une expérience professionnelle significative, soyez concis. Indiquez le dernier diplôme obtenu en évitant les diplômes intermédiaires, implicites. Par exemple, si vous avez un Bac + 2 ou plus, inutile de préciser que vous avez le Bac. Vous pouvez également, indiquer les formations techniques acquises en cours d'emploi, et les séminaires de formation continue significatifs auxquels vous avez participé.

Expérience professionnelle

Pour les débutants, c'est vos stages qu'il convient de mettre en valeur. C'est eux qui feront la différence.

Sachez que la plupart des recruteurs recommandent de présenter cette rubrique de façon anti-chronologique, en commençant par l'emploi le plus récent. *Il existe aussi des présentations chronologique ou thématique.*

C'est votre dernière fonction ou celle que vous occupez encore qui est la plus significative. Mais attention, les erreurs de parcours, comme les périodes de chômage ou d'inactivité ("les trous" comme on les désigne), sont d'emblée plus visibles que dans un CV thématique où les aptitudes de la personne sont plus clairement mises en valeur au détriment de la durée des expériences acquises.

Si votre parcours professionnel n'est composé que de stages ou de "petits boulots", notamment pour les jeunes diplômés, préférez la mention "stages professionnels" à l'expérience professionnelle qui est plus particulièrement dédiée aux véritables contrats de travail.

Pour chacune de vos expériences, pensez à indiquer:

- La durée de votre contrat, (mois-année) ;
- Votre entreprise, si celle-ci ne possède pas une dimension nationale voire internationale, pensez à préciser sa domiciliation, son C.A (Chiffre d'Affaires), son secteur d'activité, sa taille, le groupe éventuel auquel elle appartient. Tout Cela permettra au recruteur de mieux situer votre contexte de travail, surtout s'il s'agit d'une PME/PMI pas ou peu connue.
- Indiquez avec précision l'intitulé de la fonction que vous y occupez ou y avez dernièrement occupée, et un résumé synthétique de vos responsabilités et de vos tâches.

Pour les commerciaux et managers, parlez chiffres: évolution du CA, de la marge, nombre de personnes encadrées, etc...

Pour les techniciens et ingénieurs, parlez "mots-clés": langages, environnements techniques maîtrisés, matériels... sans toutefois être trop hermétique. Si vos interventions ou réalisations ont été "pointues", situez leur contexte en termes non techniques. Gardez à l'esprit que vous ne vous adressez pas qu'à vos pairs. Le recruteur n'est peut-être pas un grand spécialiste de votre domaine.

Les mensonges les plus flagrants sur CV (ou en entretien) :

Le mensonge flagrant sur CV est à proscrire car facilement repérable. En cas de découverte vous risquez fort d'être grillé, même si vous avez convaincu sur le reste.

- Niveau de langue : c'est le plus facile à vérifier.
- Titre de poste surfait ou approximation dans les diplômes.
- Dates pour cacher un trou ou un poste omis volontairement sur le CV : attention il est difficile de ne pas se contredire sous le feu des questions du recruteur. En général quand le recruteur a doute de ce type, il n'arrête pas de faire des aller-retour dans le CV pour pousser à la "faute".
- Raisons du départ : face à un chasseur spécialisé qui connaît souvent votre dernière société (*voire vos anciens patrons*), il vaut mieux être très transparent (*les mésententes ou les accidents cela arrive !*).

Les "arrangements" acceptables:

- Titre de poste collant plus à la réalité du poste : les titres sont parfois "bizarres" dans les entreprises, mettre sur son CV le terme le plus usité dans le métier peut se faire.

- Trou dans le CV masqué par une présentation des dates habiles (*exemple : poste X 2005-2006, poste Y 2006-2007, avec en réalité 6 mois de coupure*) : acceptable à condition d'être clair en entretien et d'expliquer la coupure (*chômage entre deux, congé parental, voyage,...*)
- Enlever une expérience : dans un CV riche pour la lisibilité de celui-ci, les recruteurs acceptent sans problème le fait d'en supprimer à condition que cela soit des choses mineures. Exemple : toutes premières expériences (pas la peine après 10 ans de carrière de laisser tous vos stages étudiants, un poste de transition, un poste n'ayant duré que 6 mois,...

ANNEXES

EXEMPLES DE LETTRES DE MOTIVATION

Elève ingénieur...

Votre Prénom NOM
Votre adresse complète
Téléphone / Email...

NOM DE LA SOCIETE
Adresse de la société

Lyon, le Samedi 16 Octobre 2010

Madame, Monsieur,
Elève ingénieur en dernière année à l'Université de Technologie de XXX suivant une formation « Systèmes d'information et Télécommunications », je suis dans le cadre de mes études à la recherche d'un stage de 4 à 6 mois à partir du mois de septembre prochain.

Au cours de ma formation, j'ai pu acquérir les connaissances scientifiques et techniques nécessaires dans le domaine de l'informatique et des systèmes d'information et plus particulièrement dans l'étude, la modélisation et la conception de systèmes d'information sous UNIX aussi bien du point de vue de l'architecture que de l'administration.

Dynamique et motivé, travailler à vos côtés serait pour moi une expérience très enrichissante pour laquelle je pense avoir les qualités et les connaissances requises, ce stage serait en outre pour moi l'occasion d'enrichir ma formation théorique dispensée à l'Université de Technologie de XXX.

Je me tiens à votre disposition pour un entretien afin de vous démontrer mes possibilités et motivations. Vous remerciant de l'intérêt que vous portez à ma demande, veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Votre Signature

Etudiant en dernière année...

Votre Prénom NOM
Votre adresse complète
Téléphone / Email...

NOM DE LA SOCIETE
Adresse de la société

Lyon, le Samedi 16 Octobre 2010

Madame, Monsieur,

Etudiant en dernière année de l'Ecole d'Ingénieurs de XXXX plus particulièrement spécialisé dans le domaine du Génie Mécanique. Disponible dès le mois de juillet, je recherche actuellement un poste d'Ingénieur dans le domaine de la construction et de la fabrication aussi bien au niveau de la gestion de production que de la gestion de la qualité.

Au cours de ma formation et de mes différents stages j'ai pu développer mes connaissances aussi bien théoriques que techniques dans les domaines de gestion de maintenance et de la production, de la gestion de la qualité, ou encore la gestion de projet d'optimisation de la production.

Fortement attiré par le domaine des industries mécaniques, ma formation et mon parcours professionnel témoignent de mes qualités d'adaptation et de mon esprit d'analyse qui me permettent d'être polyvalent et rapidement opérationnel.

Je reste à votre disposition pour tout complément d'information que vous jugerez nécessaire, et dans l'attente de vous exposer de vive voix mes motivations, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de toute ma considération

Votre signature

Titulaire d'un diplôme...

Votre Prénom NOM
Votre adresse complète
Téléphone / Email...

NOM DE LA SOCIETE
Adresse de la société

Lyon, le Samedi 16 Octobre 2010

Madame, Monsieur,

Titulaire d'un diplôme d'Ingénieur XXX obtenu après une formation en alternance au XXXX, j'ai poursuivi mon expérience professionnelle au sein de la société XXXX. Au cours de ces 5 années, j'ai pu acquérir une solide expérience professionnelle et une double compétence sur différents domaines techniques (à préciser) aussi bien comme ingénieur d'affaires que comme chef de produits sur des services de (à préciser)...

Actuellement en recherche de mobilité, je souhaite mettre toutes mes compétences techniques et humaines à votre disposition et m'investir totalement dans votre structure. Très motivé et mobile sur toute la France, je serais heureux de vous rencontrer afin de vous exposer mon expérience plus en détail.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Votre signature

Passionné par mon métier...

Votre Prénom NOM
Votre adresse complète
Téléphone / Email...

NOM DE LA SOCIETE
Adresse de la société

Lyon, le Samedi 16 Octobre 2010

Madame, Monsieur,

Passionné par mon métier et doté d'un bon relationnel, je souhaiterais vivement apporter mes compétences informatiques à votre société en qualité d'informaticien réseaux et systèmes. Ingénieur diplômé de l'Ecole Supérieure XXXX et spécialisé en réseaux et systèmes, j'ai également acquis une double compétence en communication à l'Institut Supérieur XXXX de Lyon.

Mon stage professionnel de fin d'étude qui s'est déroulé au service informatique du siège du groupe XXXX m'a permis d'appréhender concrètement l'organisation informatique d'une entreprise de grande envergure. D'abord affecté au support, j'ai assisté les utilisateurs lors de dépannages. J'ai ensuite participé à un projet de migration de systèmes Windows 98 vers Windows 2000. J'ai également été en charge de l'achat d'un nouveau logiciel et de la mise en place d'une procédure d'utilisation pour les différentes équipes informatiques. Dernièrement, mon expérience au sein de XXXX m'a permis d'élargir ma connaissance des technologies du web.

Disponible immédiatement, je pourrai au travers de cet emploi acquérir une approche plus approfondie de la maintenance et de l'évolution d'applications informatiques en suivant une démarche de gestion de projets.

En espérant vous avoir convaincu de ma sincérité, et dans l'attente de vous rencontrer prochainement, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Votre Signature

Grâce à ma double formation...

Votre Prénom NOM
Votre adresse complète
Téléphone / Email...

NOM DE LA SOCIETE
Adresse de la société

Lyon, le Samedi 16 Octobre 2010

Madame, Monsieur,

Grâce à ma double formation, Ecole d'ingénieur et Master, mes compétences techniques sont tout à la fois théoriques et pratiques avec de nombreux projets composés de simulations et de développements.

Travaillant sur une technologie toute récente notamment XXXX, mon dernier stage m'a permis de mettre en oeuvre avec succès cette double compétence. Les différents projets de mon cursus, mes nombreuses activités associatives et mon expérience chez XXXX m'ont permis d'acquérir responsabilité et rigueur.

Je souhaite mettre toutes mes compétences techniques et humaines à votre disposition et m'investir totalement dans votre structure. Très motivé et mobile sur toute la France, je serais heureux de vous rencontrer afin de vous exposer mon expérience plus en détail.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Votre signature

Etudiante en dernière année...

Votre Prénom NOM
Votre adresse complète
Téléphone / Email...

NOM DE LA SOCIETE
Adresse de la société

Lyon, le Samedi 16 Octobre 2010

Madame, Monsieur,

Etudiante en dernière année à l'Ecole Supérieure de Commerce XXXX et particulièrement intéressée par les sociétés de services et leur développement, je souhaiterais intégrer votre équipe en tant qu'ingénieur commercial.

Au cours de mes stages et plus particulièrement pendant l'année de césure que j'ai effectuée au sein de XXXX, j'ai eu l'occasion de me familiariser au métier commercial et managérial. Ma spécialisation dans les nouvelles technologies m'a permis de mieux appréhender les problématiques techniques auxquelles sont aujourd'hui confrontées les entreprises.

Organisée, aimant le contact humain et tout particulièrement relever des défis, je suis certaine que notre collaboration serait un succès.

Je vous apporterai de plus amples renseignements sur mes compétences et mes motivations lors d'un entretien que vous voudriez bien m'accorder.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les plus sincères.

Votre signature