



Rédigez un CV et une lettre de motivation efficaces



Financé par



Titre : Rédigez un CV et une lettre de motivation efficaces

Niveau : PASS / LAS 1, 2, 3

Objectifs : S'approprier la méthodologie de réalisation du CV - de la lettre, prendre en compte les éléments clés pour construire un CV - une lettre attractifs

Durée : 20 min

Mots-clés : CV, lettre de motivation, compétence, argumentaire, expérience

Ressources sous [Licence Creative Commons CC BY NC ND 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)



Crédits

Ont contribué à la réalisation de cette ressource :

AUTEUR(S) :

Emmanuelle BORN, ingénieure pédagogique, université de Franche-Comté

Maryline Janiaud, chargée d'orientation et d'insertion professionnelle, université de Franche-Comté

EQUIPE DE PRODUCTION :

Université de Franche-Comté
Université Paris Saclay
Université Paris Cité
Université Versailles Saint Quentin

Ressources sous [Licence Creative Commons CC BY NC ND 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)



Objectifs



- S'approprier la **méthodologie de réalisation du CV, de la lettre de motivation**
- Prendre en compte les éléments clés pour construire **des outils de communication** (CV, la lettre de motivation) attractifs et efficaces

Le CV

Le CV

Objectifs du CV

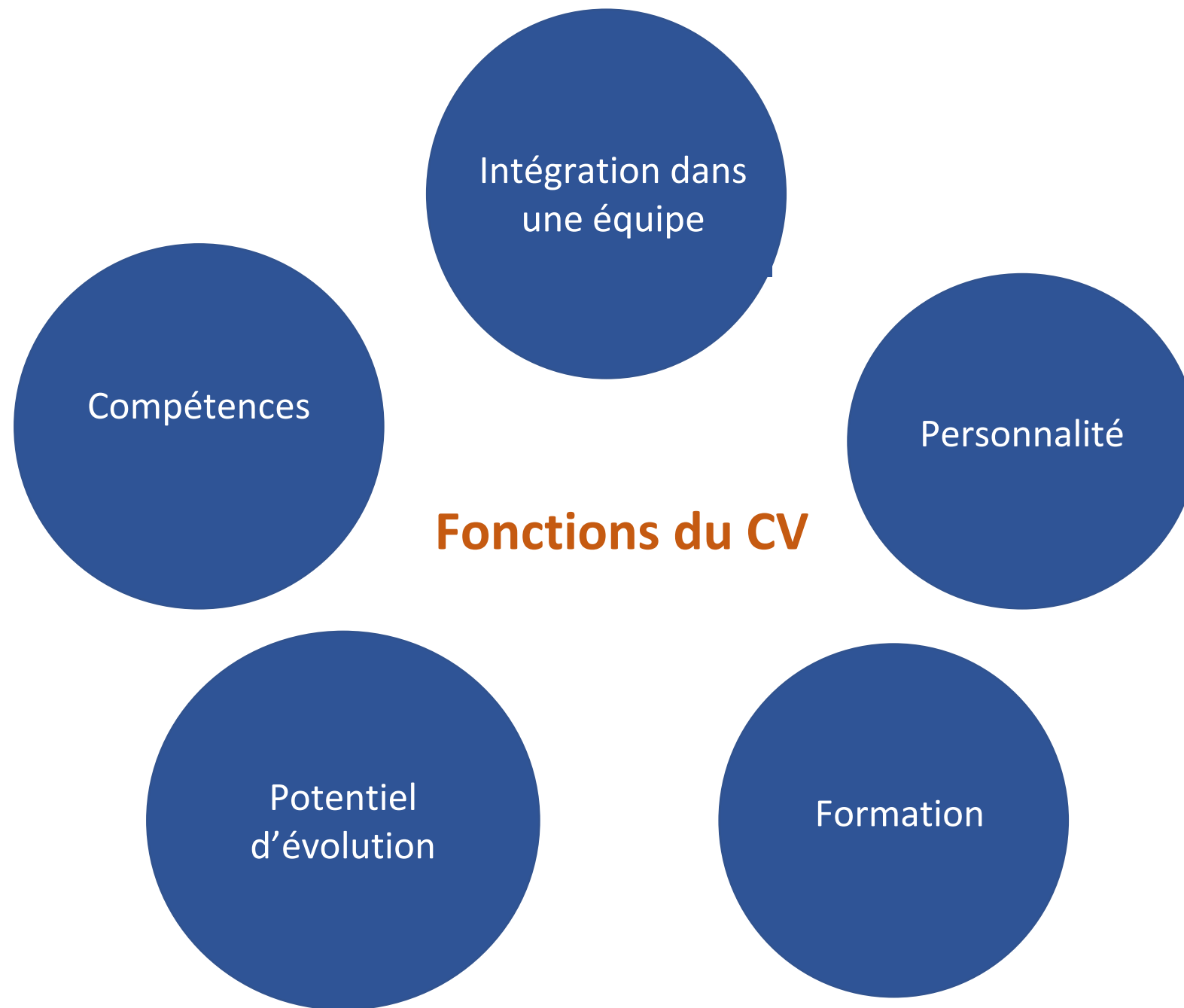
- Présenter son profil de compétences et d'expériences
- Obtenir un rendez-vous = 1^{er} contact avec le recruteur
- Convaincre le recruteur que vous êtes la personne qu'il recherche

Le CV c'est :

- Une **carte de visite professionnelle personnalisée** pour se démarquer
- Un **outil de marketing et de communication** (Personal branding)

Il s'agit de votre « vitrine » professionnelle alors SOIGNEZ-LE !

Le CV



Le CV

Avant la rédaction

La connaissance de soi, de ses compétences et de ses expériences

- un bilan est nécessaire

La connaissance du milieu professionnel (secteur, métiers, postes de travail)

- Adapter et personnaliser son CV/ poste visé

Une candidature = 1 CV

Le CV

Au moment de la rédaction

Pensez à la forme du CV

- Les recruteurs présélectionnent les CV en 20 secondes



Faites d'emblée un effort de simplicité, de clarté et de lisibilité

Le CV

Au moment de la rédaction

Pensez à la forme du CV

Tenez compte des règles et tendances actuelles



JANE SMITH

OBJECTIVE
Obtain a IT Specialist position where I can maximize my skills and development.

EDUCATION
2010 - 2013
Taylor's University
Masters Degree in Graphic Communication Design
2008 - 2010
Western Michigan University
Bachelor of Science in Information Technology
2008 - 2009
Walden University
Bachelor of Science in Web Development

EXPERIENCE
05. 2013 - 06. 2014
Creative Director
Advertising Agency: "Future Look"
06. 2012 - 05. 2013
UI Designer
Web Design Company: "Fresh"
05. 2011 - 05. 2012
Graphic Designer
Web Design Company: "Fresh"

SKILL
✓ Knowledge in improving usability of websites.
✓ High knowledge of web technologies HTML, CSS.
✓ Experience in programming android application's.
✓ Supervising advertising campaigns in social media.

HOBBIES
New Technologies Running Photography

PERSONAL INFORMATION
Address
199 Walnut St., Suite 6
Lockport, NY 14094
Contact
899 399 169
jane.smith@gmail.com
Date of birth
11-12-1989r

LANGUAGES
English
German

SOFTWARE SKILLS
Microsoft Word
Microsoft Excel
CorelDraw

PERSONALITY
✓ Optimistic
✓ Patient
✓ Communicative
✓ Creative
✓ Exactitude



Jessica Pointing
<http://www.jessicapointing.com/>

Education
Harvard College Cambridge, MA, USA
Candidate for Bachelor of Arts in Physics and Computer Science; GPA: 4.0/4.0
Aug 2016 - May 2017 (expected)
Massachusetts Institute of Technology (MIT) Cambridge, MA, USA
Candidate for Bachelor of Science in Physics and Computer Science
Sep 2014 - Aug 2016
Copenhagen International School (CIS) Copenhagen, Denmark
Spitzer at British and Danish Championships, International Baccalaureate Diploma, Valedictorian
Science Award, Academic Award, Outstanding Student Award, Citizenship Award, Leadership Award, Student of the Year Award
Nov 2010 - Jun 2014

Skills and Relevant Coursework
Programming Skills: Prior experience in Python, R, JavaScript, Java, Swift, C, C++, HTML, CSS
Relevant Coursework: Quantum Computation (graduate course), Finance Technology (graduate course), How To Make Anything (graduate course), Software Construction, Algorithms and Data Structures, User Interface Design and Implementation, Advanced Data

Work Experience
MIT Quantum Computing Lab Cambridge, MA, USA
Undergraduate Researcher
Sep 2015 - Present
• Collaborating with PhD students to build tools and technologies for quantum computation
• Creating circuits, simulations and theories in quantum computing
Goldman Sachs New York City, NY, USA
Investment Banking Intern
Jun 2016 - Aug 2016
• Took the initiative to code a tool for my team that made a certain process (to evaluate companies) 10,000 times quicker
• Produced presentations and financial models for companies worth billions of dollars
MIT's Information Systems and Technology Organization (IS&T) Cambridge, MA, USA
IT Consultant
Sep 2014 - Jun 2016
• Troubleshoot computing and technology issues for over 200 members of the MIT community
Goldman Sachs New York City, NY, USA
Straits (Quant) Intern
Jun 2016 - Feb 2016
• Programmed two investment-banking applications for clients within the Tech and M&A groups, exceeding the initial expectation of applications to build. The applications were recognized by the Heads of Investment Banking
Morgan Stanley New York City, NY, USA
Straits (Quant) Intern
Jun 2015 - Aug 2015
• Programmed a tool that will save the firm over \$1,000,000 during a period of five years

Leadership Experience
The Universal Scholarship Application Cambridge, MA, USA
Chief Technology Officer (CTO)
Dec 2016 - Present
• Building the technology for a web application that allows students to find and apply for scholarships more efficiently
Lean On Me Organization Cambridge, MA, USA
Financial Officer
Feb 2016 - Present
• Lean On Me uses technology to fight mental health issues at three universities across the US
• Led the financial management, including the raising of thousands of dollars in funding
Now Know Organization Cambridge, MA, USA
Founder, Teacher
Oct 2015 - Present
• Now Know's mission is to spark young people's interest in computer science; received over \$7,000 in funding from Google
• Taught over 250 middle and high school students computer science courses - <http://nowknowguide.com/>
MIT Philosophy Club Cambridge, MA, USA
Founder, President
Nov 2014 - Jun 2016
• Founded the first and only philosophy club at MIT, managed a team and attracted more than 200 members
The Tech (MIT's Student Newspaper) Cambridge, MA, USA
Advertising Manager
Sep 2014 - Jun 2016
• Initiated online advertising for the first time in The Tech's 20-year online history
• Communicated with over 50 clients, which has contributed to over \$10,000 in revenue

Awards and Scholarships
• Adobe Research Scholar (2017)
• Palatir Scholar (2016)
• Google A/B/Borg Scholar (2016)
• Microsoft Scholar (2016)
• McKersy Women's Impact Award (2016)
• Frost and Pitzer Award at Brown University Hackathon (2016)
• Goldman Sachs Scholar (2016)
• MIT Award for Achievement in Leadership (2015)
• Morgan Stanley Scholar (2015)
• SWE (Society of Women Engineers) Scholar (2015)
• SEG (Society of Exploration Geophysicists Scholar) (2015)
• Valedictorian - Copenhagen International School (2014)

Le CV

Les principales rubriques

- Un titre (*poste visé*) avec une accroche (*projet professionnel*)
- Etat-civil et coordonnées
- Formation
- Langues et informatique
- Expériences professionnelles/ missions et/ou réalisations
- Compétences
- Centres d'intérêt

Le CV

Le titre

C'est l'**accroche** du CV. Curriculum vitae **n'est pas un titre**.

Son objectif :

Il permet de délivrer un message clair et précis au recruteur sur

- le **métier visé** / votre **projet professionnel**
- les **points forts**, le domaine préférentiel, les valeurs partagées....

Le CV

Le titre : des exemples

Etudiant en architecture
Bilingue Français-Anglais

Technicien de maintenance industrielle
5 ans d'expériences

Assistante Ressources Humaines
Objectif : mettre en adéquation
ma vie professionnelle et mes
valeurs

Attaché commercial
Objectif : travailler pour un
fabricant français qui évolue dans
le domaine de l'ameublement

Le CV

L'état civil

Objectif :

Fournir toutes les informations permettant d'être identifié et contacté immédiatement

- Prénom Nom
- Age (~~date de naissance~~)
- Adresse complète
- Téléphone
- Situation familiale = facultative
- Permis, véhicule personnel
- Mobilité
- La photo = facultative mais recommandée!

Le CV

L'état civil

Objectif :

Fournir toutes les informations permettant d'être identifié et contacté immédiatement

- Prénom Nom
- Age (~~date de naissance~~)
- Adresse complète
- Téléphone
- Permis, véhicule personnel
- Mobilité
- La photo = facultative mais recommandée!
- Situation familiale = facultative



Un répondeur digne de votre identité professionnelle avec les informations permettant de vous identifier clairement

Un e-mail prénom.nom si possible, en évitant les adresses fantaisistes du type : chouchou88@nomdomaine.fr, superfetard@hotmail.com ...

Le CV

La photo

Elle n'est pas obligatoire mais elle doit être PROFESSIONNELLE (proscrire les photos rognées ou encore issues de soirées, de vacances).

Il ne s'agit pas non plus d'une photo d'identité



La photo peut accentuer la subjectivité du recruteur dans un sens positif ou négatif

Le CV

La formation

Formation initiale et continue indiquées séparément

Adoptez un ordre ante-chronologique : la plus récente en premier

Année d'obtention: Intitulé de formation, organisme de formation, lieu

Exemple:

2022-2023 : **Licence 1ère année Information communication, Coursus master en ingénierie,**
Université de Franche-Comté, Besançon

2022 : **Baccalauréat Général**, spécialité mathématiques et physique, mention bien, Lycée louis
Pergaud, Besançon

Le CV

La formation

- Il est possible d'introduire des éléments de cursus : mémoires, rapports, matières étudiées, projets, outils, matériels ... Si ces derniers apportent une valeur ajoutée à votre candidature
- Si le candidat possède moins de 3 ans d'expérience, cette rubrique peut-être placée avant la rubrique expérience
- Évitez les acronymes (Bac ES, STMG...)
- Préciser les mentions éventuelles

Le CV

Les langues et l'informatique

- Indiquez votre niveau réel de maîtrise de la langue et des logiciels informatiques en utilisant un langage simple et accessible à tous :
Débutant, intermédiaire, avancé, expert
Utilisation courante et quotidienne
- Pour les langues, vous pouvez vous auto positionner sur la grille européenne (CERCL : Common European Framework of Reference for Language skills | Europass)



Par exemple, les expressions niveau collège, niveau correct, niveau de base, maîtrise ne renvoient pas à l'appréciation du niveau réel

Ne jamais se dévaluer sur un CV ! Si votre niveau est « nul » ou peu significatif, à quoi bon le faire apparaître sur votre CV.

Les informations présentes doivent être en lien avec l'objectif visé par le CV

Le CV

Les expériences

- Convaincre le recruteur que vous possédez les aptitudes et compétences requises grâce à vos réalisations
- Ordre ante chronologique

Année (durée)	Poste occupé, nom de l'entreprise, lieu
	Missions / activités / niveau de responsabilité/ réalisations

Pensez à :

- Utiliser des verbes d'action pour décrire les activités
- Chiffrer vos activités et/ou indiquer vos réalisations concrètes
- Mettre en avant les expériences et réalisations les plus en lien avec l'objectif visé

Le CV

Les compétences

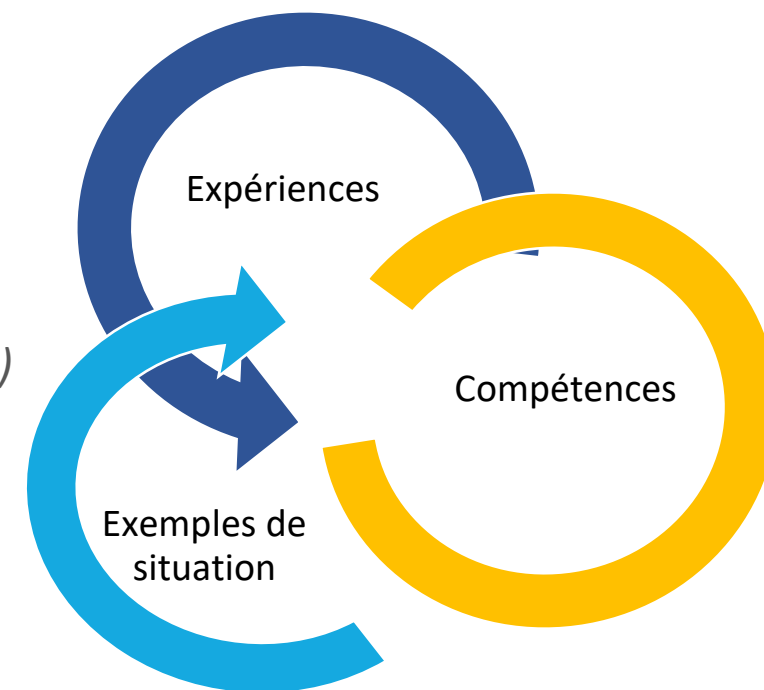
- La compétence se définit comme un savoir agir en contexte, un ensemble de savoirs, savoir-faire, savoir-être
- Elle est liée à l'expérience

Exemples de compétences :

- *Piloter des projets et études*
- *Répartir le travail et organiser les moyens et ressources*
- *Elaborer des hypothèses de faisabilité (matériaux, conditions de réalisation, coûts)*
- *Chiffrer des projets et élaborer des dossiers techniques (plans)*
- *Concevoir des solutions, des évolutions techniques*

Vous pouvez aussi insister sur vos « soft skills » :

- *Travailler efficacement en équipe*
- *Prendre des initiatives*



Le CV

Les centres d'intérêt

Objectifs :

- Personnaliser le CV
- Se présenter de manière différente
- Permet de mieux vous cerner avant l'entretien

Qu'y trouve t-on?

- Activités extra-professionnelles significatives
- Être précis (niveau de pratique) et éviter les banalités
- Les sujets qui permettent d'apporter un atout supplémentaire
- Eviter toute connotation religieuse, politique ou syndicale
- Ne mentez pas

**Pour aller plus loin, consulter la capsule proposée par
l'université de Franche-Comté:**

[ICI](#)

La lettre de motivation

Objectifs de la lettre

Pour retenir l'attention du recruteur la **lettre doit atteindre 3 objectifs** :

- **Manifester votre intérêt** pour l'entreprise (*image, activités, taille, valeurs*) = cela suppose de s'informer au préalable
- **Expliquer** en quoi vous pouvez être **utile** à l'entreprise (*projet professionnel*)
- **Proposer un rendez-vous** pour examiner l'adéquation de votre projet avec celui de l'entreprise

Pour cela, elle doit vous correspondre, être sincère ; illustrer vos qualités et vos réalisations, en complément du CV ; démontrer votre intérêt pour l'entreprise ; exprimer vos motivations et votre disponibilité ; donner envie à l'employeur de vous connaître

Fonctions de la lettre

- Un outil différent mais complémentaire du CV, second outil de sélection pour décrocher un entretien
- Donne du sens au cv, qui lui est porteur d'informations brutes



80% des lettres ne jouent pas ce rôle car elles sont mal rédigées

Le candidat doit donc :

- **Démontrer** l'adéquation profil candidat /du poste et structure visée
- **Proposer** de faire équipe
- **Argumenter** ses compétences à travers des réalisations concrètes
- **Se démarquer** à diplômes et expériences équivalents

Contenu de la lettre

1. La présentation incluant l'objet du courrier

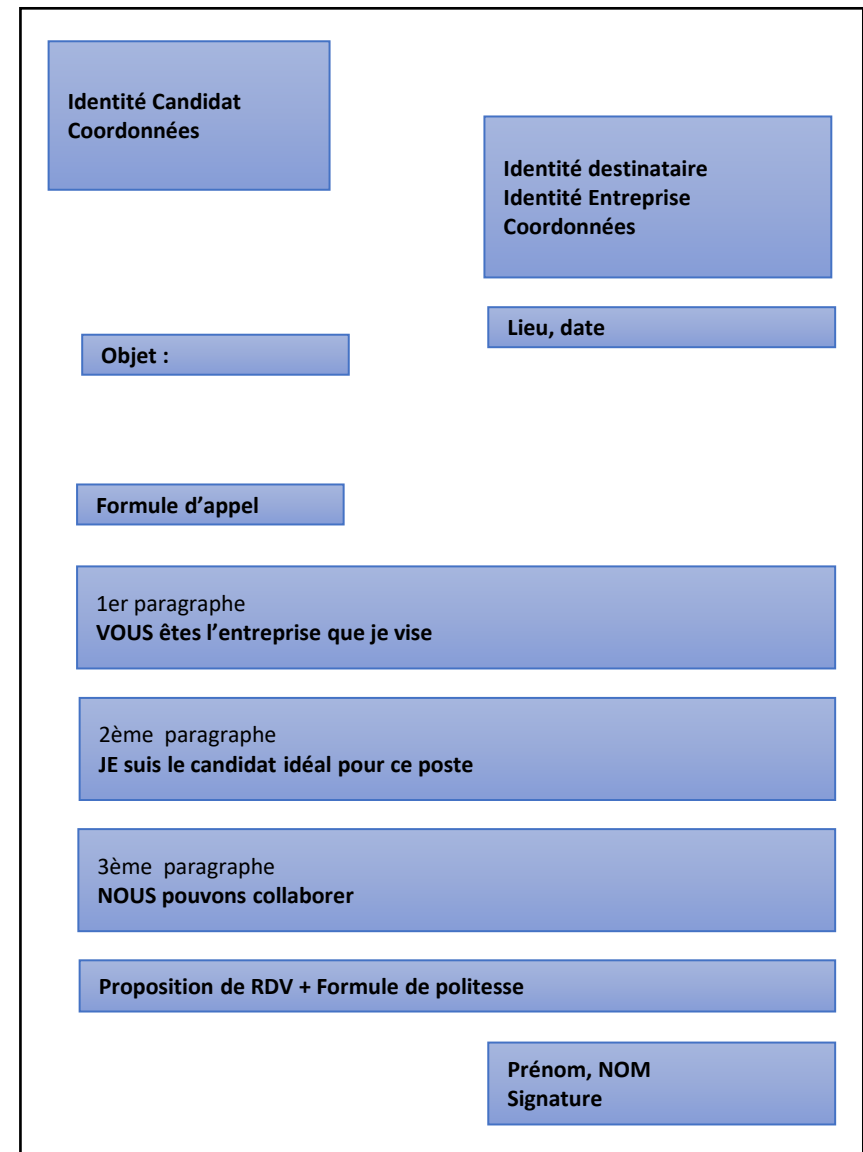
1. Les différents paragraphes

- VOUS = la structure que je vise
- MOI = le profil qui correspond au besoin
- NOUS = la collaboration à venir

2. La conclusion et la signature



1 min maximum pour lire la lettre donc le recruteur doit cerner tout de suite les éléments probants



Les paragraphes : vous, moi, nous

Le « VOUS », c'est l'accroche :

- Elle doit donner envie au recruteur de poursuivre la lecture
- Vous devez répondre à la question : pourquoi je postule dans cette entreprise ?
- L'accroche consiste à indiquer ce que vous savez de l'entreprise, de son évolution, de sa stratégie, du poste, des métiers et ce qui vous attire



N'attendez donc pas l'entretien pour vous renseigner et vous intéresser à l'entreprise

Les paragraphes : vous, moi, nous

Le « MOI » : c'est désormais de «vous » dont il est question!

- Montrez que vous êtes le candidat idéal : compétences et expériences professionnelles
- Pour argumenter et justifier vos compétences, donnez des exemples concrets de réalisations
- Pour dynamiser vos propos, utilisez le présent et des verbes d'action
- Démontrez la cohérence projet professionnel et poste visé

Les paragraphes : vous, moi, nous

LE « NOUS » : c'est le moment de jouer collectif !

- C'est la partie qui fait office de conclusion
 - Proposez une collaboration et montrez qu'il existe une synergie (Votre contribution/poste visé)
 - Démontrez Les apports mutuels (ce que vous pouvez apporter à la structure, ce que la structure peut vous apporter)
-
- Valorisez vos ressources comportementales
 - Exprimez votre disponibilité pour échanger au cours d'un entretien.
 - Soyez proactif pas « attentiste »
 - N'oubliez pas la formule de politesse et la signature de rigueur

Exemples de formule de politesse

« Dans l'attente de votre réponse (de vous lire), veuillez agréer (accepter, recevoir), Madame, Monsieur, mes sincères salutations. »

« En espérant que ma candidature retiendra votre attention, veuillez agréer, Madame, Monsieur, ma considération distinguée. »

« Si mon profil vous intéresse, rencontrons-nous. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations. »

« Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations. »

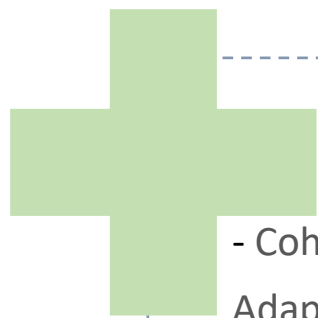
« Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance (l'assurance) de ma considération. »

« Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée. »



Notez que vous marquerez plus de déférence en utilisant "agréer" que "recevoir".

Quelques conseils



- Cohérence de l'information :
Adaptez le contenu à l'entreprise et au poste visé (vocabulaire, missions, compétences...)
- Précision et Personnalisation
- Maîtrise de la langue (phrase courte)
- Réalisation en une page
- Style dynamique et positif
- Présentation soignée, claire, lisible

- Exhaustivité / Répétition du CV
- Manque de précision
- Faire une lettre type/ copier-coller
- Formules formatées et phrases pompeuses
- Expression négatives
- Utilisation abusive du « je »
- Excès d'originalité
- Lettre peu bavarde ou trop
- Eviter les coquilles fâcheuses (écorcher un nom entreprise ou de contact...), les fautes

Envoi de votre candidature

- Rédigez un mail d'accompagnement qui correspond à une brève explication de votre candidature (10 lignes)
- Argumentez différemment de la lettre
- Sollicitez une rencontre avec la structure
- Rappelez vos disponibilités
- Utilisez une formule de politesse allégée
- Joignez vos CV et lettre en PDF

**Pour aller plus loin, consulter la capsule proposée par
l'université de Franche-Comté:**

[ICI](#)

MAINTENANT, à vous de jouer...