

## LE FOND / LA FORME

### LE FOND

#### LE C.V. EST :

- souvent la 1<sup>ère</sup> image que vous donnez de vous
- un outil de communication
- une sélection d'informations, selon la situation dans laquelle vous êtes (candidature à une formation, un stage ou un emploi)
  - adaptées à votre interlocuteur
  - cohérentes avec votre projet

Le C.V. n'est pas une fin en soi. Accompagné la plupart du temps d'une lettre de candidature, le C.V. a pour objectif de donner à votre interlocuteur l'envie de vous rencontrer.

Il n'y a pas de CV modèle, mais quelques règles à respecter. A vous de savoir trouver un équilibre entre les conseils qui suivent, le contexte dans lequel vous allez utiliser votre CV et votre personnalité : **un bon CV doit vous ressembler et vous représenter.**

#### LE CONTENU : Le C.V. comporte des informations sur :

- votre identité : prénom, nom (en majuscules), adresse postale, numéro de téléphone, courriel, date de naissance. N'indiquez pas les mentions Nom, Prénom, Adresse... et encore moins Curriculum Vitae, c'est inutile.
- votre formation : indiquez le titre du diplôme, la spécialité préparée (éventuellement, donnez quelques mots-clés qui définissent vos acquis), le nom de l'établissement, la ville (mais pas l'adresse) et l'année d'obtention
- vos compétences spécifiques (langues, bureautique) qui peuvent faire l'objet de rubriques spécifiques si vous souhaitez les valoriser ou qui peuvent être introduites dans la rubrique « formation » (en sous-rubrique)
- votre expérience (jobs, stages, emplois) : précisez votre fonction, le nom de l'entreprise, son secteur d'activité, sa localisation géographique, la durée de votre expérience (période), détaillez votre mission (responsabilités, tâches). Ces informations sont, bien sûr, à développer en fonction de l'intérêt qu'elles peuvent susciter auprès de votre interlocuteur et de votre projet.
- vos autres activités ou centres d'intérêt (sport, musique, activités sociales ou humanitaires) : indiquez des activités dans lesquelles vous vous impliquez, qui témoignent de votre personnalité.

## LA FORME...EN QUELQUES CONSEILS

### PRESENTATION VISUELLE

Le papier doit être blanc, uni, de qualité standard, format A4. Vous pouvez faire figurer une photo (en haut, à droite), mais ce n'est pas obligatoire (si vous la joignez, veillez à votre présentation !)

Le C.V. doit être :

- dactylographié : choisissez une police lisible, sobre (n'utilisez pas un caractère trop petit, ou trop grand pour faire du « remplissage », n'abusez pas des caractères gras ni des lettres capitales, évitez le surlignage, respectez les règles de typographie : le point doit être collé à la fin du mot, un espace après la virgule ...)
- bien mis en page
- aéré (mais ne multipliez pas les alignements et utilisez avec modération les doigts pointés, flèches, étoiles, ...)
- court (une page doit suffire, jamais de recto verso)

### STYLE ET ORTHOGRAPHE

- Chronologie : il est courant, aujourd'hui, d'adopter un ordre rétro chronologique (en commençant par la formation, l'expérience la plus récente). Selon l'ordre choisi, il est à respecter dans toutes les rubriques.
- soyez clair, concis et convaincant
- choisissez des verbes d'action, mais ne faites pas de phrase. Le style du CV est volontairement « télégraphique »
- veillez à l'orthographe (certains logiciels de traitement de texte ne font pas les accords de participe passé, du pluriel...)
- évitez les sigles (s'ils ne sont pas d'usage courant, explicitez-les)

### TOUJOURS A COMPLETER ET A PERSONNALISER !

Votre CV s'inscrit toujours dans un contexte précis et s'adresse à un interlocuteur spécifique. Il n'est pas écrit une fois pour toutes. Veillez à l'actualiser et l'enrichir selon les situations dans lesquelles vous l'utilisez.

N.B. Tous ces conseils concernent le C.V. rédigé en français. Sachez que dans d'autres pays, les recommandations pourront être très différentes !



## UN ENTRETIEN, ÇA SE PREPARE !

> L'entretien constitue une étape déterminante dans le processus de recrutement, il est la seule méthode utilisée de manière systématique par les entreprises. Pour le candidat, il marque un premier succès dans ses démarches de recherche d'emploi.

> L'entretien de recrutement est une conversation formelle, un échange d'informations entre deux parties : l'entreprise qui a un poste à pourvoir et le candidat intéressé par le poste. Il ne s'agit pas d'un interrogatoire face à un examinateur, ni d'une mise en situation d'infériorité, mais de l'évaluation d'un candidat par rapport à un poste bien précis.

### OBJECTIFS

Chacune des deux parties aborde l'entretien (ou plutôt /les entretiens) avec ses objectifs propres:

- **POUR L'ENTREPRISE**, il s'agit de trouver le candidat le plus adapté au poste à pourvoir. Durant l'entretien, elle va vérifier que le candidat a les compétences et les traits de personnalité qui correspondent à ses besoins et aussi évaluer son potentiel.

Les enjeux ? L'argent, l'avenir de l'entreprise, la crédibilité du recruteur

- **POUR LE CANDIDAT**, le but est d'obtenir le poste. Pendant l'entretien il va se centrer sur le besoin de l'entreprise, développer son argumentaire en fonction des préoccupations de son interlocuteur. Il vérifiera également que le poste est en adéquation avec ses attentes et son projet professionnel. Il doit écouter, comprendre, rassurer, convaincre, prouver.

Les enjeux ? Un emploi qui répond à ses objectifs professionnels et la réussite dans ce nouvel emploi.

### PREPARATION DE L'ENTRETIEN

L'entretien peut prendre différentes formes. Il peut se dérouler avec un ou plusieurs interlocuteurs, être individuel ou en groupe, assorti de tests ou non. La technique peut être directive ou non, le style convivial ou plus formel. Le déroulement et l'ambiance sont liés aux styles et aux personnalités des recruteurs. Il n'y a pas de recruteur type, comme il n'y a pas d'entretien type. A vous de vous adapter.

### AVANT L'ENTRETIEN :

On ne se rend pas à un entretien sans préparation préalable, il n'y a pas de place pour l'improvisation. Préparer cet exercice vous permettra d'être à l'aise et d'être pertinent dans vos propos.

Il faut : - vous informer sur l'entreprise, la fonction, le poste  
- préparer des questions à poser et une sélection d'expériences, de compétences, de réalisations, de réussites en rapport avec le besoin supposé de l'entreprise, (= vos atouts),  
- réfléchir à votre argumentaire, aux questions embarrassantes, à la manière de répondre aux objections sur vos points faibles.

Attention ! Il ne s'agit pas d'apprendre des réponses par cœur et de les réciter devant votre ou vos interlocuteurs, mais d'être parfaitement au clair sur votre intérêt pour le poste et l'entreprise, sur vos compétences, votre parcours et votre personnalité.

Dès réception de la convocation, confirmez le rendez-vous, le lieu et l'heure ; faites vous préciser le nom et la fonction du (ou des) interlocuteur(s), rassemblez les documents qui pourraient être utiles lors de l'entretien.

Bien entendu, vous devez vous présenter sous votre meilleur jour : ponctuel, soigné et respectueux de votre interlocuteur.

## PENDANT L'ENTRETIEN :

Il vous faut savoir :

- observer et écouter : intéressez-vous au besoin de l'entreprise, à tous les aspects du poste ;
- vous adapter au recruteur et au style de l'entretien : soyez réactif, positif, précis, concret, à l'écoute, mais restez vous-même,
- vous informer : posez des questions, établissez un dialogue,
- démontrer : faites ressortir les points d'adéquation entre les besoins du recruteur et votre profil, présentez vos atouts et étayez par des réussites,
- conclure : A la fin de l'entretien, n'hésitez pas à demander à votre interlocuteur s'il souhaite approfondir davantage certains points, quelles seront les prochaines étapes, cela ne peut que témoigner davantage de votre motivation pour le poste.

Le premier contact doit être tonique et souriant. Attendez avant de vous asseoir d'y être invité.

Durant l'entretien, sachez vous mettre à la place de votre interlocuteur, raisonnez en termes d'actions, démontrez votre curiosité intellectuelle, ayez confiance en vous, rassurez votre interlocuteur, structurez vos réponses (pas de oui ou non), maîtrisez votre élocution, surveillez vos expressions, contrôlez vos regards, vos gestes.

## APRES L'ENTRETIEN :

Il est recommandé de :

- résumer par écrit les principaux points abordés, les difficultés rencontrées, les sujets éventuellement non traités,
- vous demander si le poste vous intéresse plus, moins ou autant qu'avant,
- remercier par écrit (courriel) votre interlocuteur, réaffirmer votre intérêt pour le poste, éventuellement lui communiquer des compléments d'information,
- relancer le recruteur en cas de non respect des délais convenus.



## LE FOND / LA FORME : DANS LES GRANDES LIGNES

### > deux cas de figure :

**CANDIDATURE SPONTANEE** : vous prenez l'initiative pour exprimer un projet, ce que vous pouvez apporter à une entreprise que vous avez ciblée préalablement (dans le cadre d'un stage, d'un emploi)

**REPONSE A UNE OFFRE** : vous répondez à l'attente d'un recruteur qui a fait connaître un besoin (ou à un responsable de formation qui recherche des candidats)

### > la lettre de candidature accompagne le C.V.

Elle a pour objectif de donner à votre interlocuteur l'envie de vous rencontrer et de vous proposer un entretien. Comme il n'y a pas de CV-type, il n'y a pas non plus de lettre de motivation-type. Les conseils que vous pouvez trouver à divers endroits recommandent souvent le plan suivant : *Vous-Moi-Nous*. Il peut vous aider à structurer votre lettre, mais prenez garde à ne pas vous laisser entraîner à rédiger une lettre impersonnelle et creuse !

### SUR LE FOND

**QUAND VOUS PARLEZ DE L'ENTREPRISE** : pas d'évidences ou de banalités. Vous devez montrer votre compréhension des attentes de votre interlocuteur lorsque vous répondez à une offre ou, si vous prenez l'initiative du contact, indiquer la raison de votre démarche.

**QUAND VOUS PARLEZ DE VOUS** : expliquez votre projet et ce qui vous « motive » dans l'entreprise ou l'organisme, explicitez les points du C.V. qui concordent avec les attentes de votre interlocuteur et appuyez ce que vous avancez par des éléments concrets. Argumentez !

**LA CONCLUSION DE LA LETTRE** doit vous ouvrir la voie vers un entretien (pour lequel vous êtes disponible) qui vous permettra de développer davantage vos motivations, votre projet, de présenter votre expérience de manière plus approfondie et les services que vous pouvez apporter à l'entreprise dans le cadre d'un stage ou d'un emploi.

### SUR LA FORME

Le papier doit être blanc, uni, de qualité standard, format A4

En haut à gauche : votre identité et vos coordonnées

En haut, à droite : le lieu et la date de votre envoi

Plus bas, à droite : le nom de votre interlocuteur, celui de l'entreprise

Plus bas, à gauche : selon le cas, *Objet* ou *Référence* ou les deux

Débutez votre lettre par « Madame » ou « Monsieur », terme que vous reprendrez à l'identique dans la formule de politesse à la fin de votre lettre.

Espacez vos lignes pour plus de lisibilité.

N'utilisez pas toute la largeur de la page et gardez à gauche et à droite une marge de 2 cm au moins.

Marquez les paragraphes par des sauts de ligne.

En bas, à droite : votre signature

La lettre a été longtemps obligatoirement manuscrite (en France, certaines entreprises recourent à l'analyse graphologique). Mais, sous l'influence des usages propres à d'autres cultures et au développement du courrier électronique, elle est aujourd'hui de plus en plus souvent dactylographiée.

Dans tous les cas, faites-vous relire par un œil neuf qui détectera les erreurs orthographiques.

Enfin, la lettre de motivation doit être :

- Nominative, adressée à la personne que votre offre peut intéresser (RH / opérationnel)
- Concise et simple (n'utilisez qu'une seule page)
- Claire : des phrases courtes, contenant une seule idée chacune, pour aller à l'essentiel
- Personnalisée : évitez les flatteries, un vocabulaire pompeux ou jargonnel
- Positive : valorisez et proposez. Proposez des services. Sachez valoriser vos acquis. Utilisez des verbes d'action, la forme active. Pas de formules qui vous mettent dans une position de « demandeur ». Ne vous excusez pas de postuler (à l'inverse, ne soyez pas non plus exagérément positif !)
- Précise : appuyez vos arguments par des exemples concrets, des faits. Evitez les listes de qualité ou compétences.