

# COMMENT RÉDIGER UN CV ET UNE LETTRE DE MOTIVATION EFFICACES

Par Jean-Paul VERMES



## Chapitre 1 : La rédaction du cv

### Préambule

Pour beaucoup, l'envoi d'un CV ressemble au lancement d'une bouteille à la mer. «Mon CV a-t-il une chance de surnager dans le flot des candidatures qui submerge les services et cabinets de recrutement ?». Que faire pour réaliser un CV qui puisse retenir l'attention du destinataire, chargé de sélectionner les candidatures, et déboucher sur un entretien d'embauche ?

Il n'y a pas de secret : un CV et une lettre d'accompagnement qui donnent au lecteur une image claire et positive du candidat, incitent à vouloir en savoir plus. Le CV constitue le point de rencontre de la carrière, des compétences et des souhaits pour l'avenir. Pour ce faire, il faut dresser un **bilan personnel et professionnel**, non pas objectivement car c'est impossible mais honnêtement. En définitive, il faut se montrer tel que l'on est car les faits ont désespérément raison.

Le temps de lecture d'un CV peut aller de 15 secondes à 3 minutes. Mais, en moyenne, le recruteur parcourt le CV en 30 secondes, une minute maximum, ainsi tout ce que le candidat ne fait pas pour «mâcher la besogne» du recruteur, se retourne bien souvent contre lui.

Bâcler la préparation et la réalisation d'un CV ne pardonne pas. Cela se voit au premier coup d'œil. Procédez donc avec méthode et surtout sachez que même si les avis et conseils que vous pouvez solliciter auprès de tiers peuvent être très utiles, vous devez rester maître de votre travail et réaliser un CV qui vous ressemble.

Afin de vous aider à rédiger votre CV, nous vous invitons à découvrir les conseils de Jean-Paul VERMES, spécialiste du recrutement.

**Etape 1** : Le travail préparatoire : Poser ses idées pour tracer un parcours cohérent

**Etape 2** : Les rubriques du CV : classement et contenu

L'en-tête

Le titre

La formation

Les langues

Informatique

L'expérience professionnelle

**Etape 3** : La forme : quelle mise en page choisir ?

## ***Etape 1 : Le travail préparatoire***

Avant de commencer à rédiger votre CV, vous devez tout d'abord réaliser un travail préparatoire qui vous permettra de retracer votre parcours et de définir vos objectifs.

➤ **L'état des lieux :**

Commencez par faire un état des lieux de vos activités professionnelles et extra professionnelles :

- récapitulatif des formations initiales et continues
- description précise des réalisations effectuées
- synthèse des techniques professionnelles maîtrisées

➤ **Le Bilan personnel :**

Etablissez ensuite un bilan personnel :

- votre façon de vivre
- les traits dominants de votre personnalité : qualités, défauts.

En pointant ces traits de caractère vous allez pouvoir mieux vous connaître. Ces qualificatifs («volontaire», «organisé», «méthodique», par exemple) donneront de la «couleur» et surtout une «couleur» toute personnelle à votre résumé de carrière.

➤ **Le Bilan professionnel :**

Enfin faites un bilan professionnel :

- Décrivez vos expériences avec le niveau le plus exact possible de détail
- Synthétisez les techniques professionnelles que vous maîtrisez
- Cernez les points positifs et négatifs de votre parcours
- Hiérarchisez et évaluez les différents éléments de votre parcours
- Recensez toutes vos compétences professionnelles, analyse honnête des points forts et des points faibles.

Ce bilan professionnel va vous permettre d'évaluer l'ampleur de vos réalisations, de cibler les expériences susceptibles de susciter l'intérêt d'un nouvel employeur et à préparer les réponses à fournir aux questions que vos futurs interlocuteurs pourraient vous poser. Votre présentation gagnera en clarté et en efficacité. Vous donnerez ainsi au lecteur une image plus fidèle de votre progression de carrière.

## **Etape 2 : Les rubriques du CV**

Vous avez en votre possession la matière première de votre résumé de carrière, toutes les informations recueillies grâce aux bilans, personnel et professionnel, que vous venez de faire.

Vous pouvez les retranscrire dans le CV dans l'ordre suivant :

- L'en-tête
- Le titre
- La formation
- Les langues
- Informatique
- L'expérience professionnelle
- Les activités extra-professionnelles

Dans la description des rubriques, il vaut mieux favoriser l'ordre anti-chronologique. En effet, on met ainsi en avant les dernières expériences, généralement les plus importantes.

### **L'en-tête**

- **Prénom et nom** (en caractère gras et en lettres capitales), le tout sur une ligne. Si le prénom est porté aussi bien par des hommes ou par des femmes faites précéder le prénom par la dénomination «monsieur», «madame», ou «mademoiselle».

- **l'adresse**

- **le numéro de téléphone :**

Domicile : essentiel,

Travail : souhaitable.

Si vous êtes en poste et que vous ne disposez pas de toute la discrétion souhaitée, précisez L.D. (ligne directe) si nécessaire et ajoutez entre

parenthèses : «discrètement S.V.P.».

E-mail.

- **L'âge** : il est possible d'indiquer la date mais indispensable de préciser aussi l'âge et de dispenser ainsi le lecteur du calcul. Cela montre aussi que vous actualisez votre CV.

- **La situation de famille** : (célibataire, marié, divorcé). Sur la même ligne, mentionnez le nombre d'enfants.

Si vous avez plus de 50 ans, signalez l'âge des enfants pour souligner qu'ils sont autonomes. Pour les femmes ayant des enfants en bas âge, il est utile de préciser que les enfants sont gardés dans la journée.

**Jean DUPONT**  
2, rue Gabrielle  
75017 PARIS  
Tél : 01 36 99 36 99 (Dom.)  
01 56 22 12 12 (Bureau - Discrètement S.V.P.)  
46 ans  
Marié - 2 enfants (18 et 21 ans)

**A EVITER** : Il est recommandé d'éviter les bévues du style : mettre son numéro de sécurité sociale ; ce n'est pas une erreur, c'est une faute. Cela laisse penser au recruteur que le candidat se voit déjà dans le fauteuil du titulaire du poste.

Ne jamais mettre les informations ayant trait à l'état civil en fin de CV (même si on désire ne pas attirer l'attention sur son âge) car le recruteur cherchera cette information indispensable et se demandera pourquoi elle ne figure pas en tête du CV.

### **Le titre**

Si dans le cadre d'une candidature spontanée, vous souhaitez guider le lecteur vers une étape clé du CV qui illustre plus nettement vos atouts, vous pouvez indiquer dans un encadré figurant en dessous de l'état civil, la fonction que vous souhaitez exercer.

**Poste de Direction Générale / Secteur industriel**

**A EVITER** : Ne pas marquer «curriculum vitae» en titre (tout le monde aura compris de quoi il s'agit).

**La formation**

Jusqu'à 35 ans, la formation intéresse de façon prioritaire les recruteurs. Dans ce cas, il est recommandé de la mettre en dessous de l'état civil. Pour les candidats plus âgés, il est possible de placer ce passage en avant-dernière position. Cette place est surtout recommandée pour ceux qui ont une formation plutôt légère.

Le meilleur diplôme est généralement le dernier obtenu, il est donc judicieux de le mettre en début de la liste des formations suivies. Attention, un CV n'est pas une collection de médailles. Ne relatez que les étapes marquantes, que les formations significatives. Car à l'exception des jeunes diplômés, ce qui compte dans un CV ce n'est pas tant les formations suivies que ce que l'on a pu faire avec.

Ex : Présentez comme suit vos diplômes : Date d'obtention, Doctorat en droit, spécialité et nom de l'Université.

Concernant les mémoires et autres rapports réalisés au cours des études, les jeunes diplômés peuvent mentionner et expliquer les travaux de ce type : c'est un moyen d'étoffer un CV.

Les mentions ne doivent être signalées que si elles sont significatives et vraiment exceptionnelles.

**FORMATION**

1998-2001

Ingénieur de l'E.N.S.I.A. (Ecole Nationale Supérieure des Industries Alimentaires) – Massy

1996-1998

Classes préparatoires de Mathématiques Supérieures – Lycée X de Caen

### **Formation initiale par rapport à formation continue**

Vous pouvez préciser deux catégories à l'intérieur de cette rubrique : celle de la formation initiale de base et celle des formations complémentaires et autres diplômes.

Cette distinction permet de mettre en avant le diplôme principal, celui qui est valorisant et pertinent pour le poste visé.

<b>FORMATION</b>	
1996	Licence en Technique Aérospatiale – Paris
1995	D.U.T. Génie Electrique et Informatique industrielle
<u>Formation complémentaire</u>	
2000	Administration du réseau : NOVELL – Organisme Y
1998	Gestionnaire de projets – Institut Z

### **Les langues**

Indiquez l'évaluation du niveau de langue entre formation et expérience professionnelle. En effet, la pratique des langues est un élément décisif dans nombre de recrutements.

Si la maîtrise des langues est moyenne, voire approximative, placez cette information en fin de CV, juste avant les activités extra professionnelles.

#### Définition des niveaux

Pour décrire votre maîtrise de la langue, vous pouvez utiliser les mots suivants :

- Bilingue : Un natif du pays concerné aurait des difficultés à reconnaître votre langue maternelle.
- Courant : Une personne, qui après un ou plusieurs séjours de longue durée dans le pays en question, a acquis une maîtrise excellente de la langue.
- Lu, écrit, parlé : comme telle, cette qualification ne veut pas dire grand chose, car elle ne reflète pas la qualité exacte de la maîtrise d'une langue étrangère. Si l'on souhaite indiquer que l'on se débrouille correctement on pourra écrire : «maîtrise convenable de l'anglais». Si l'on n'a pas ce niveau mais un jargon qui permet un échange -tout juste-, écrire «anglais moyen».

**LANGUES**

- Anglais : courant
- Espagnol : moyen

**A EVITER :** Il est préférable de ne faire allusion qu'aux langues que l'on connaît réellement car c'est ce qui intéresse les entreprises. A proscrire donc : «en cours de perfectionnement, à perfectionner, connaissances à rafraîchir».

### **Informatique**

Chaque candidat doit préciser la pratique qu'il a en ce domaine. En effet, l'utilisation de l'outil informatique est maintenant devenu nécessaire pour la quasi-totalité des postes. Usuellement, on indique le type de logiciels (Word, Excel, PowerPoint...) ou d'environnements (Windows, Mac OS...) que l'on maîtrise.

### **L'expérience professionnelle**

Les points marquants doivent être mis en évidence dans la première page car c'est la page la plus lue. On y trouvera le dernier poste occupé voire l'avant-dernier, qui sont généralement les fonctions les plus significatives, les plus importantes à vos yeux et au regard du poste qui vous intéresse. La deuxième page devient un complément d'informations.

Quand ce n'est pas la dernière fonction mais l'avant dernière qui est révélatrice : jouez sur la longueur de la description du poste ou jouez sur la force du caractère employé (caractère gras aussi).

Dans la description, il faut éviter de souligner des réalisations anodines ou qui relèvent de l'exercice normal du poste. En revanche, il faut mettre en valeur tous les éléments porteurs d'une expérience professionnelle.

Quand l'entreprise a été rachetée par un grand groupe, indiquer le nom de ce groupe et ensuite «en décroché» les filiales de ce même groupe au sein desquelles on a pu travailler. Cela évite de faire croire à une certaine instabilité professionnelle.

Il ne faut pas avoir peur de revendiquer des succès auxquels vous avez participé. Même si le travail a été réalisé par une équipe, vous pouvez vous l'attribuer. En effet, peu de réalisations sont le fruit d'une action individuelle.

Avant de mettre le poste occupé, placez le nom de l'entreprise en capitale. Précisez sur une ligne l'intitulé exact des noms des sociétés, et la signification des abréviations quand l'entreprise n'est pas très connue. Bien évidemment, évitez de préciser ce que veut dire la SNCF ou EDF par exemple.

<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>1989-2003</b>	<b>SOCIETE A</b>
1998-2003	<b>Responsable de projets</b> (Paris)
<u>Missions</u>	- Etablissement et contrôle des budgets. - Management d'une équipe de 13 personnes - Directions de travaux
<u>Réalisations</u>	- Construction d'un parking - Etude d'un ensemble de bureaux/hôtels
1989-1997	<b>Ingénieur d'Affaires</b> (Lyon)
<u>Missions</u>	- Contrôle de bâtiments - Conseils aux Maîtres d'Ouvrages et Architectes
1988-1989	<b>SOCIETE T</b> <b>Ingénieur coordonateur</b> - Négociation des appels d'offres

**A EVITER** : Ne pas donner de nom de clients ou de partenaires, fussent-ils prestigieux. Eviter les négations. Ne jamais dire «jamais». Eviter les abréviations, précisez toujours la signification exacte des termes que vous utilisez. Ne pas abuser des «etc.» dans la présentation des différentes réalisations accomplies. Il faut sélectionner les expériences qui peuvent avoir de l'importance pour le recruteur.

**Stages** : Les CV des jeunes diplômés ont tendance à se ressembler ; ce sont les stages qui font la différence. Mais il ne faut surtout pas faire de remplissage. La synthèse doit être précise. L'exercice est difficile car il dégage un objectif professionnel clair alors que l'on sait ce que l'on veut faire pas ce que l'on va faire.

**A EVITER** : Ne pas mentionner les jobs d'été à l'exception de ceux qui ont été particulièrement enrichissants et originaux. Ne pas surestimer les responsabilités exercées.

**REMARQUE** : Faites attention aux trous !

Tout ce qui est interruption dans la vie professionnelle ne doit pas se transformer en «trou» dans le CV. Cependant il ne faut pas non plus induire le lecteur en erreur car il peut toujours vérifier.

Trucs : ne pas indiquer les dates mais simplement l'année peut permettre de ne pas mettre en évidence une période de quelques mois. En cas de chômage de longue durée, vous pouvez mentionner votre participation à un cercle de recherche d'emploi ou à des associations qui bénéficient d'une bonne image.

<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</b>	
Janv. 1997 à déc. 2003	<b>SOCIETE W</b> <b>Directeur commercial</b>
Fév. 1996 à déc. 1996	Recherche d'emploi (participation à un cercle de recherche d'emploi)
Fév. 1989 à janv. 1996	<b>SOCIETE Y</b> <b>Directeur commercial</b>

### **Les activités extra-professionnelles**

Cette rubrique n'est pas d'une importance cruciale. Si vous décidez de ne pas faire état de vos hobbies cela ne sera jamais considéré comme trop négatif.

Disons que cette rubrique donne l'avantage de personnaliser le document. Les activités extra professionnelles donnent de vous une image équilibrée. Ces informations peuvent permettre au recruteur de préparer un entretien qui commencera sur un mode plus convivial. Cette liste ne doit pas être longue : 3 ou 4 lignes maximum.

Sport : ne faites état que des sports que vous pratiquez réellement et régulièrement. Les activités d'enseignement (donner des cours du soir) sont valorisantes.

**ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES**

Judo

Echecs

Animateur au bureau des sports de l'ESSEC

### **Etape 3 : la forme**

**Mise en page :** La mise en page du CV ne doit pas contraindre le lecteur à des allers-retours continuels et fatigants de gauche à droite. Considérant maintenant l'impact du message, il est plus efficace de placer en tout début de phrase, à gauche, les références et les noms les plus importants de sa carrière.

Surtout n'écrivez qu'au recto de la feuille avec une marge de 1 à 2 cm. Le texte doit être «aéré» : utilisez pour cela un interlignage suffisant.

Pas plus de trois polices de caractères : employez une police pour les rubriques, une pour les têtes de chapitre et une pour le texte.

Eviter en général toute surcharge, ne souligner que les postes essentiels, prépondérants.

**Longueur :** 1 page, 2 pages maximum. Quand il fait plus d'une page, il est agrafé en haut à gauche (ne pas utiliser de trombones).

**Photographie :** Ce n'est qu'un élément d'identification. Inutile donc d'adresser une photo de vos dernières vacances, ou de photo en situation (au téléphone, en pleine réflexion sur la stratégie de développement de l'entreprise).

La photo n'est ni agrafée, ni fixée au moyen d'un trombone, mais collée sur le CV.

**A EVITER :** La photo n'est **jamais photocopiée**, le résultat est souvent déplorable (la photo est noircie et peu convaincante).

**Relecture :** Relisez bien votre document, proscrivez les fautes d'orthographe et les fautes de syntaxe. Elles sont injustifiables. Pour éviter cela faites relire votre document par des proches.

**L'envoi :** Envoyez uniquement votre CV et une lettre de motivation.

**A EVITER :** Le CV n'est pas adressé avec une carte de visite. Ne pas envoyer le document dans des enveloppes de format semi-commercial ou 21x29,7 cm. Ne pas l'adresser non plus sous forme de dossiers, dans des chemises cartonnées.

**L'envoi par mail :** Désormais, de nombreux recruteurs sont équipés de messagerie électronique et peuvent recevoir vos candidatures par e-mail. L'envoi est donc simplifié mais vous devez cependant respecter un certain nombre de règles si vous voulez optimiser la réception de votre candidature.

Une fois que vous avez récupéré l'adresse e-mail qui vous intéresse, insérez une mini lettre de motivation dans le corps du message, afin que votre interlocuteur sache tout de suite de quoi il s'agit. Allégez le fond comme la forme, la correspondance par mail est usuellement plus directe ; attention toutefois à l'excès «d'allègement», gardez à l'esprit que vous vous adressez à un potentiel recruteur.

N'oubliez pas d'indiquer le sujet de votre correspondance dans l'objet du mail.

■ Insérez en pièce jointe votre CV et idéalement une lettre de motivation plus complète.

Simplifiez la mise en page du CV ! (ne pas créer plusieurs cadres verticaux et horizontaux par exemple). N'oubliez pas que tous les ordinateurs ne sont pas configurés comme le votre. Le destinataire ne possède peut être pas les mêmes polices et caractères spéciaux sur sa machine. Favorisez donc des polices comme l'Arial ou le Verdana. Evitez le Times New Roman qui est assez dépassé. Dans la majorité des cas, le CV sera imprimé, respectez donc un format A4.

■ Enregistrez ces pièces en format RTF (format proposé dans l'enregistrement de Word), afin d'optimiser les chances d'ouverture du document par votre correspondant. En effet, le format RTF est un format qui peut se lire sur la majorité des versions de Word sur PC comme sur Mac.

■ De même, ne surchargez pas votre envoi, des fichiers trop volumineux risquent de mettre du temps à être reçus par le destinataire. Evitez donc d'inclure des images et photos scannées trop lourdes.

## EXEMPLE DE CV REUSSI

*Commentaire : CV clair, précis et percutant*

<b>Georges DUPONT</b> 34, rue du Clos 75020 PARIS  Tél : 01 36 99 36 99  40 ans - Marié - 2 enfants	
<b>DIRECTEUR MARKETING</b>	
<b>FORMATION</b>	
1986 - 1988	Master of Sciences - MIT (USA) <i>Thèse sur les systèmes de contrôle</i>
1982 - 1985	Ingénieur Electronique/Electrotechnique - Ecole nationale d'Electronique, Electrotechnique, Informatique, Hydraulique de Toulouse (ENSEEIH).
<b>LANGUES</b>	
	Anglais : bilingue Informatique : Windows 2000, Word, Excel, Powerpoint
<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>1994 - 2003</b>	<b>OCIETE A</b>
<i>Depuis 2001</i>	<b>Directeur du Marketing</b>
Missions	- Définition de la stratégie, élaboration des cahiers des charges et des plans de rentabilité  - Interface entre le marché, le bureau d'études et la

Ventes :

-Croissance annuelle composée de 28% dans un Marché de croissance d'environ 9%.

De 1995 à 1998, commandes multipliées par 3 à l'exportation et 2,5 à l'exportation.

-Lancement commercial réussi d'oscilloscopes à mémoire numérique dans un marché dominé par un concurrent.

-Croissance annuelle du service Après-Vente de 30%.

Marketing :

-Promotion de l'image de qualité et du service à la clientèle : accroissement des marges.

-Pénétration du marché médical parallèlement à notre marché industriel traditionnel.

-Institutionnalisation des séances de travail bureau études/clientèle dans le cadre de la définition des cahiers des charges.

**1988 - 1994**

**ELECTRONICS AND SYSTEMS**

Constructeur mondial de systèmes électroniques (Analogique + Numérique)

C.A. européen : 400 millions de FF

*1990 - 1994*

**Chef des ventes**

-Commercialisation des simulateurs et de produits de plus grande diffusion.

-Etude des activités de diversification acquises par notre Groupe pour l'Europe.

-Préparation du budget et du contrôle de son exécution.

-Ouverture de nouveaux marchés : premières commandes de simulateurs en Europe de l'Est et au Moyen-Orient.

*1988 - 1990*

**Ingénieur Commercial**

France, Italie, Espagne, Belgique et Suisse

**ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES**

---

Randonnée en montagne à ski

Judo

Échecs

Animateur au bureau des sports de l'ESSEC

## **Créez un C.V. convaincant**

*par Kim Isaacs, MA, CPRW, NCRW*

Le nouveau formulaire de C.V. que j'ai conçu est pour aider les employeurs à vous trouver rapidement. Étant donné qu'il se divise en différentes sections, les employeurs peuvent facilement identifier les candidats qualifiés. Observez les conseils suivants pour augmenter vos chances d'être découvert et, plus important, d'être convoqué en entrevue.

### **TITRE:**

Cette partie peut être la plus importante du C.V. Le titre sera les premiers mots que le recruteur lira, donc ils doivent être ciblés et attrayants. Les meilleurs titres contiennent des mots clés du poste que vous recherchez. Vous avez une limite de 60 caractères, alors choisissez bien vos mots.

#### **Titre - Exemples :**

« Administrateur de réseau »

« Directeur des ventes, 5 ans en commerce électronique »

« Généraliste en ressources humaines »

« Développeur de logiciel C/C++ »

« Représentant technique de commerce, Administrateur de compte »

« Infirmière, hôpital de réadaptation »

### **OBJECTIF:**

L'objectif de carrière doit exposer votre but professionnel avec un accent sur ce que vous apporterez à l'employeur et non sur ce que l'employeur vous apportera. Les meilleurs objectifs sont adaptés à un poste précis ou à un domaine particulier; les objectifs les plus faibles sont vagues (« à la recherche d'un emploi stimulant ») ou sont basés sur les besoins du candidat (« Je suis à

la recherche d'un emploi avec de bons avantages »). Évitez d'utiliser des pronoms personnels ou des déterminants possessifs (Je, moi, mon, ma) dans l'énoncé de votre objectif de carrière. Avec une limite de 2 000 caractères, vous aurez amplement d'espace pour composer un objectif captivant. En fait, l'objectif peut comprendre certaines de vos compétences ou de vos domaines d'expertise, lesquels vous aimeriez mettre en relief.

### **Objectif de carrière - Exemples :**

« Poste de technicien de réseau axé sur une expertise en gestion de réseau de serveurs 2.0, NT 4.0, NT Workstation, et serveurs NT. Expérience en conception, implantation et gestion de site SMS à travers une entreprise. Doué en installation, configuration, dépannage, et support d'un réseau de serveurs à grande échelle et résolution de problèmes de connectivité. »

« Expert en sports avec une bonne expérience en gestion et une passion pour les sports professionnels et amateurs. À la recherche d'une carrière au sein d'une équipe sportive ou d'une société de commercialisation de sports. Compétent pour bâtir des équipes solides et favoriser la communication. Présentement entraîneur de football, de bowling et de musculation et encourage continuellement les concepts d'intégrité, de qualité et d'esprit d'équipe. »

« Recherche un poste d'évaluateur des coûts d'isolation. Possède une longue expérience en travail pratique et en supervision dans des projets industriels de plusieurs millions de dollars dans l'industrie de la construction. Compétent dans l'usage de tous les types d'isolants et de pièces de revêtement. Accompli des sorties de raccordement, utilisé des règles de mesurage, des appareils de mesure électronique et des programmes informatisés. »

### **INFORMATIONS PERSONNELLES :**

Votre nom, adresse et numéro de téléphone sont exigés. Sur cette page, on vous offre l'option de sauvegarder votre C.V. comme étant confidentiel, ce qui empêchera vos informations personnelles d'être affichées.

## **EMPLOI RECHERCHÉ :**

Complétez la section concernant votre emploi recherché. Elle comprend le type d'emploi (employé, stage, contractuel), le salaire et la région. On vous demandera ensuite de décrire votre emploi idéal. Voilà donc une autre occasion de démontrer votre engagement envers les objectifs d'un employeur potentiel; évitez de parler de vos besoins en tant qu'employé. Vous avez l'occasion, avec une limite de 500 caractères, de décrire votre emploi idéal, bien que quelques lignes suffisent.

### **Description de l'emploi idéal - Exemple :**

Travailler à l'expansion d'une compagnie de logiciels et de matériel informatique au niveau européen et mondial. Expertise en gestion d'entreprise et forte connaissance des coutumes et des langues européennes. Possède des antécédents de succès prouvés dans le développement de la notoriété d'une marque de commerce et la gestion des opérations au sein de diverses sociétés coopératives européennes.

## **COMPAGNIE RECHERCHÉE :**

Choisissez la taille de la compagnie (vous pouvez choisir « Aucune préférence » au besoin) et la catégorie de compagnie. Choisissez ensuite le type de compagnie dans le menu déroulant. Si aucune des catégories ne s'applique, choisissez « autres ». Décrivez ensuite votre compagnie idéale. Si vous êtes ouvert à plusieurs types de compagnies, assurez-vous que votre description reflète bien votre flexibilité. Par contre, si vous connaissez exactement le type de compagnie que vous recherchez, rédigez un énoncé bien ciblé.

### **Description de l'entreprise où j'aimerais travailler - Exemple :**

Je désire travailler pour une entreprise chef de file en réseaux novateurs et en solutions de télécommunication.

## **EXPÉRIENCE DE TRAVAIL :**

Fournissez le nom de la compagnie, le lieu de travail, la fonction et le début et la fin des emplois que vous avez occupés. Les candidats en début de carrière peuvent aussi inclure leurs stages ou leurs expériences non rémunérées dans cette section. Le formulaire de C.V. listera vos antécédents professionnels en ordre chronologique décroissant. Vous n'aurez donc pas à vous préoccuper de l'ordre dans lequel vous devriez classer vos emplois.

La qualité de votre « Expérience de travail » est très importante. Pour chacun de vos emplois, énoncez vos responsabilités et vos réalisations. Les responsabilités sont les tâches que l'on exigeait de vous dans la fonction de votre emploi. Des exemples seraient « gérer un département de 15 employés et de 2 500 000 \$ » ou « créer du matériel promotionnel ». Les réalisations sont les accomplissements, les prix, les reconnaissances, les projets accomplis et les promotions. Énoncez vos réalisations principales à l'aide d'exemples précis. Vous pourriez écrire quelque chose comme « fait épargner 15 000 \$ par année à la compagnie en leur recommandant de nouveaux fournisseurs de marchandises » et « nommé meilleur vendeur de l'année dans mon district en 1999 ». Insistez surtout sur votre carrière la plus récente en fournissant des détails précis en remontant jusqu'à 15 ans en arrière. Ne perdez pas trop de temps sur les premiers postes que vous avez occupés, à moins qu'ils soient directement liés à votre présent objectif de carrière.

Cette section vous permet 2 000 caractères de texte, assez pour que vous puissiez décrire les responsabilités et les réalisations de vos emplois. Continuez à sauvegarder et à ajouter des expériences jusqu'à ce que vous ayez couvert tous vos antécédents professionnels.

### **Description de travail - Exemple :**

Promu directeur afin d'élaborer une stratégie de vente d'un nouveau produit visant plus de 2000 compagnies dans le monde. Notre produit aide des magasins à grande surface dans leur transition vers le marché en ligne. Responsable d'engendrer des revenus de 50 000 000\$ en trois ans. Effectuer des analyses de marché afin d'identifier les besoins des clients et de modifier les exigences du produit en conséquence. Gérer une équipe de trois gestionnaires de produit et superviser les activités de plus de 60 professionnels en vente. Mener le développement et la livraison des nouveaux

produits révisés. Résultats jusqu'à présent :

\* Réalisé une augmentation de 400 % des ventes (de mars à décembre 1999) en formant les directeurs de produits et commercialisation. Cette situation a réduit le cycle de ventes et a permis au personnel de commerce de faciliter la vente du produit. Identifié les caractéristiques des clients ciblés.

\* Organisé et mené une équipe mondiale de commercialisation afin de déléguer les fonctions et les responsabilités à chaque employé en production et en mise en marché afin d'éviter la redondance dans les produits.

\* Élaboré des plans stratégiques de ventes pour les activités de l'entreprise, mis en valeur les compétences de l'entreprise afin de faciliter son passage à la vente en ligne.

\* Réduit les coûts de 20 % en implantant des méthodes de gestion du cycle de vie des produits, en formalisant des procédés de positionnement, d'évaluation, de promotion et de transfert.

\* Renommé et repositionné un produit à la fin de son cycle de vie. Le repositionnement a servi à cibler le marché en ligne.

## **RÉFÉRENCES:**

Demandez la permission à vos personnes-références avant de soumettre leurs noms dans le formulaire de C.V. Vos références devraient être des gens qui reconnaissent la qualité de votre travail. Fournissez au moins trois références; les références professionnelles valent mieux que les références personnelles.

## **SCOLARITÉ :**

Remplissez les informations concernant votre scolarité : nom de l'établissement, la ville, le diplôme obtenu et la date de l'obtention. Joignez aussi vos diplômes, vos licences, vos reconnaissances professionnelles, vos cours et séminaires.

Sous la rubrique « description », fournissez l'information qui vous permettra

d'obtenir une entrevue. Si vous n'êtes plus aux études depuis cinq ans et plus, il n'est toutefois pas nécessaire de mettre l'accent sur votre scolarité, mais vous devriez tout de même mentionner vos diplômes. Si vous êtes un nouveau diplômé, pensez à ajouter vos cours pertinents, vos activités, vos études à l'étranger, vos distinctions, vos prix et vos bourses d'études. Vous aurez une limite de 2 000 caractères pour décrire en détails votre formation et votre scolarité.

**Description de la scolarité - Exemple (Nouveau diplômé) :**

Baccalauréat en communications, concentration télécommunications et bulletin d'informations

- Diplômé avec distinction
- Programme d'études à l'étranger (Université de Londres) - programme de télécommunications, 1999
- Prix en télécommunications, 1999
- Prix provincial pour qualité de leader et pour les services, 1999
- Câble 15, Meilleur directeur de l'année pour les débats en direct, 1995-1996
- Bourses d'études de la société nationale de télécommunications, 1997-1999

**ASSOCIATIONS:**

Dans cette section, nommez vos associations professionnelles. Concentrez-vous sur les organisations professionnelles qui se rapportent à votre objectif. Assurez-vous de mentionner tout rôle de meneur que vous avez tenu lors de vos affiliations.

## **COMPÉTENCES :**

La section des compétences est l'occasion parfaite pour montrer votre connaissance du vocabulaire de l'industrie. Examinez les annonces d'emploi pour découvrir les compétences exigées dans le milieu et énumérez vos compétences qui y correspondent. Même si vous êtes un débutant dans votre domaine, énumérez tout de même vos compétences, afin d'améliorer vos chances d'être trouvé dans une recherche par mots clés. En plus de vos compétences pertinentes à votre industrie, ajoutez vos connaissances informatiques (programmes, logiciels ou applications) et vos connaissances linguistiques.

## **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :**

Cette section optionnelle vous permet d'ajouter des informations supplémentaires qui seraient pertinentes. Par exemple, des publications, des prix, des brevets, du bénévolat et des conférences. Si vous êtes un candidat étranger, incluez votre statut d'autorisation de travailler et la date de disponibilité à travailler.

## **Exemple de C.V.**

*par Allan Hoffman*

---

### **C.V.**

#### **Jonathan Sanson**

989 avenue XYZ

Montréal (Québec)

000-555-5555

jsandell@nowhere.com

### **Objectif**

Recherche un poste de gestionnaire de projet technique pour une compagnie canadienne travaillant à l'aide de bases de données dans l'industrie financière.

### **Compétences**

Langages de programmation : Visual Basic, Java, C, C++

Langages de script : HTML, XML, JavaScript

Connaissances Internet : ASP, DHTML, Serveur transactionnel Microsoft

Connaissances bases de données : SQL Server, Oracle

Langues : (français, anglais, italien)

## **Expérience de travail**

**Mai 1997 à présentement**

**Technologies éducationnelles de  
Montréal inc.**

**Montréal**

Fonction :

Gestionnaire de projet

Poste de supervision et de responsabilité de plusieurs projets Internet et Intranet en cours. Mener des équipes dans la constitution de cours Internet pour les services financiers et les industries bancaires. Tâches comprennent : dresser des budgets et des spécifications techniques, superviser des équipes de certitude de vérification, et rencontrer des clients internes et externes.

**Avril 1995 à avril 1997**

**XYZ Technologies**

**Québec**

Fonction :

Programmeur principal

Suit le même format qu'en haut (pour gestionnaire de projet).

**Juin 1992 à avril 1995**

**ZYX Industries**

**Vancouver**

Fonction :

Programmeur

Suit le même format qu'en haut (pour gestionnaire de projet).

## **Scolarité**

1988-1992      Université de Sherbrooke

Sherbrooke (Québec)

Baccalauréat en génie informatique

Moyenne : 3.64/4.0

## **Intérêts**

Course (marathon), voyages à l'étranger

## **Passez maître dans l'art de communiquer**

par Steve Holmes

---

### **Résumé**

- La clarté est primordiale
  - Les C.V. ne suivent pas les règles de grammaire traditionnelles
  - La concision est la porte s'ouvrant sur votre succès
- 

La priorité lorsque vous rédigez un C.V. et une lettre d'accompagnement est d'imaginer ce que le lecteur veut savoir. Une chose est certaine, le recruteur veut en en connaître sur vous.

Les recruteurs recherchent avant tout la clarté et la précision. Donc, ne fournissez pas trop de détails inutiles et allez plutôt droit au but. Il est toujours bon de laisser les recruteurs avec des questions qu'ils voudront poser en entrevue, alors n'en dites pas trop!

Le jargon, utilisé modérément, reflète votre qualification. Par contre, évitez d'utiliser du jargon désuet.

La grammaire, si adéquatement respectée, peut jouer un rôle important chez les lecteurs. Ne vous fiez surtout pas sur le correcteur grammatical de Word puisque les C.V. ne suivent pas nécessairement les règles grammaticales du français. En effet, bien souvent il n'y a pas de phrases ou de paragraphes standards. Le C.V. a ses propres conventions souvent dans le but d'épargner de l'espace et d'exprimer en quelques mots des faits percutants.

Visez à concentrer ce que vous avez à dire et réduisez-le au minimum absolu.

La concision est une forme d'intelligence et de savoir.

Il n'existe pas de règle précise régissant la rédaction du C.V. (même si les lettres de présentation suivent des règles très précises et doivent avoir une grammaire impeccable). Cependant, votre document doit tout de même atteindre certains objectifs et comprendre certains points importants.

Pensez au rôle d'auteur en vous posant le genre de questions suivantes, lesquelles servent à l'élaboration du C.V. :

### **Le candidat**

- De quelle façon accomplissiez-vous votre rôle lors de votre dernier emploi?
- Quels problèmes avez-vous rencontrés et comment les avez-vous résolus?
- Comment se démarquait votre façon de régler les problèmes?
- Qu'avez-vous laissé derrière vous lorsque vous avez quitté cet emploi?

### **Le recruteur**

Dans toute demande d'emploi, il y a un volet qui va au-delà de vos réalisations, de vos attentes et de vos compétences. Il s'agit du côté « commercial » de votre demande d'emploi. Posez-vous les questions suivantes pour vous aider :

- Quel est mon prochain objectif de carrière? Suis-je prêt? Ai-je besoin de formation additionnelle? Quels sont les enjeux de ce changement?
- Que dois-je dire pour convaincre les recruteurs que je suis prêt à accomplir cet objectif?
- Mon énoncé convaincra-t-il les personnes qui le liront? Quels qualités et thèmes devraient ressortir de ma demande d'emploi?

### **Le texte lui-même**

Les journalistes sont payés pour rendre leurs textes intéressants. C'est une aptitude que vous aussi pouvez développer. Commencez par suivre les pistes suivantes.

- Quelles informations puis-je omettre ou simplement utiliser comme idées directrices?
- Quelle information me ridiculiserait (ou ridiculiserait mon client) si je l'incluais?

- Que pouvons-nous lire entre les lignes des faits que j'ai énoncés?
- Quelles innovations dans le contenu et le design de mon C.V. me permettront de gagner des points? (par exemple, en génie civil, aller plus loin que la liste traditionnelle de contrats et entrer dans le processus de création de contrat à la façon d'un gestionnaire de projets, changer la méthodologie, atteindre de nouveaux marchés, etc.)

Il existe de nombreuses façons de devenir un communicateur chevronné. Si vous commencez par lire et prendre conscience des questions précédentes, vous aurez un aperçu d'une demande d'emploi efficace. En étant créatif, vous connaîtrez votre objectif de carrière à fond et vous vous préparerez à donner la performance de votre vie lors de vos entretiens.

## **Rendez votre C.V. lisible**

par Natalie Kobica

---

### **Résumé**

- N'incluez que des informations factuelles
  - Ne mettez pas trop d'accent sur d'anciennes expériences de travail
  - Ne compactez pas toutes les informations sur une seule et même page
- 

Votre avenir peut dépendre de la présentation de votre C.V.

Rien ne servira de vous vendre si vos compétences, vos aptitudes et vos réalisations ne se démarquent pas et ne sont pas facilement repérables sur votre C.V.

Comment faciliter la lecture de votre C.V. en ligne ou sur papier? Voici les étapes à suivre.

### **Évaluez la pertinence des vos informations.**

N'incluez que les informations factuelles qui prouvent que vous possédez les compétences requises et liées au poste que vous postulez. Laissez tomber toutes les informations qui ne vous vaudront pas d'entretien. Par exemple, rien ne sert de mentionner que vous êtes propriétaire d'une voiture sport lorsque vous postulez un poste de vendeur dans un magasin de vêtements.

**Présentez vos détails de façon brève et précise.**

Autant que possible, résumez vos informations à l'aide de mots précis, de titres, au lieu de phrases détaillées et longues (surtout dans le cas d'informations personnelles, de formations ou d'adhésion à des groupes). Vos antécédents professionnels devraient être résumés en peu de détails. Évitez les longs blocs de textes puisqu'ils sembleront une corvée pour le recruteur.

**Les informations sont-elles toutes pertinentes?**

À quand remontent les informations que vous procurez? Plus vous remonterez dans le temps, moins les informations seront essentielles. Les employeurs s'intéressent davantage à ce que vous avez accompli récemment et ce que vous faites présentement. Par exemple, les descriptions d'emplois que vous aviez il y a 10 ans (environ 5 emplois avant votre présent emploi) n'ont pas à faire partie de votre C.V. Ne faites qu'énoncer que vous pourrez fournir, sur demande, des détails sur cette période de votre carrière.

**Aérez votre C.V.**

N'hésitez pas à inclure beaucoup d'espace et de larges marges dans votre C.V. Dans un C.V. concis et précis, vous pouvez vous permettre d'y ajouter de l'espace en conservant une longueur raisonnable.

N'incluez pas de références complètes, à moins que l'employeur en fasse la demande. Elles ne serviront pas au lecteur à une étape aussi préliminaire. Ne faites que mentionner que vous fournirez cette information sur demande.

**Nombre pages du C.V.**

Habituellement, deux pages est une longueur adéquate pour un C.V. Toutefois, un C.V. plus long ou plus court que deux pages pourra aussi convenir selon le poste. Le plus important est de détailler les informations pertinentes et de les présenter de façon claire afin de vous assurer une entrevue. Réviser votre C.V., aérez-le et le tour est joué!

## **Le guide du C.V. du diplômé**

par Natalie Kobica

---

**Résumé :**

- Présentez vos points forts en premier
- Détaillez votre expérience de travail

- Énumérez vos compétences transférables

---

Comment votre C.V. peut-il bien vous vendre si vous ne possédez que peu ou pas d'expérience de travail?

La solution est de mettre l'accent sur les compétences, les connaissances et les aptitudes que vous avez acquises et développées grâce à vos études, à vos activités en dehors du travail, et à toute expérience de travail pertinente à votre future carrière.

### **Points forts**

Vos points forts font toujours partie de la première section du C.V., suivant les détails personnels, afin d'attirer l'attention du lecteur.

Pour les diplômés ou ceux qui viennent de quitter l'école, cette section traite de votre scolarité. Soyez clair sur votre cheminement scolaire en y incluant le nom des programmes et des institutions. Ajoutez-y vos réalisations ou les prix que vous avez remportés. À moins qu'on vous le demande, ne fournissez pas de résultats de cours ou d'autres détails académiques. Une simple phrase comme « cours complété » ou « diplôme obtenu le » suffira.

### **Expérience de travail**

Après la section « scolarité », détaillez les emplois (ou tâches) que vous avez eus, même s'ils peuvent paraître anodins : temps partiel, sur appel, bénévolat ou activités parascolaires. Vous pouvez ainsi fournir des preuves de vos compétences reliées au travail, soit l'initiative de vous chercher du travail ou la gestion de votre temps entre le travail et les études. Ces compétences vous démarquent de ceux qui n'ont pas eu d'emploi lors de leurs études.

### **Compétences transférables**

Pensez à vos activités en dehors du travail. Avez-vous acquis des compétences qui pourraient intéresser un employeur?

Les compétences de travail d'équipe, de communication et de leadership sont de bons exemples de ce que recherchent les employeurs. Votre participation à l'équipe de football de votre école ou à l'association étudiante de votre

université ou encore votre formation en tant que scout prouvent que vous êtes apte à mettre ces compétences en pratique.

Joignez toutes ces informations à votre C.V. en vous assurant qu'elles sont pertinentes au travail que vous convoitez. Par exemple : « Aller au cinéma » ne vous aidera nullement à vous faire valoir.

N'oubliez pas que vous devrez rivaliser avec des candidats qui possèdent la même qualification que vous, alors montrez à l'employeur que vous détenez plus qu'une simple formation académique.

### **Curriculum «à éviter» Erreurs grammaticales et d'inattention**

« Je risque d'obtenir mon baccalauréat au début de l'année prochaine. »

« J'ai dépensé un budget de 2,5 millions de dollars. »

« Capacité reconnue de retracer et de corriger les erreurs »

« Réalisation : j'ai supporté mon superviseur. »

« Forces : j'excelle dans le respect déchéances »

« Je suis un méchant dessinateur. »

« Voici mes compétences. Je vous prie d'y jeter un coup de main. »

« Emplois antérieurs : Exécution de tests de résonance, 1879-1981 »

« Je suis doué pour la conservation anglaise. »

« Administrateur de comtes »

« Après trois stages, l'entreprise m'a finalement enragé à temps plein ! »

« Perfectionniste, j'ai certes le souci du détail. »

« Je possède un français impeccable. »

### **Autres gaffes**

- « J'ai terminé ma 11e année d'études secondaires. »
- « J'ai été renvoyé parce que j'ai contesté mon augmentation de salaire. »
- « Ne tenez pas compte du C.V. ci-joint – il n'est vraiment pas à jour. »
- « J'ai terminé huitième dans ma dernière année d'école sur dix. »
- « Qualification : aucun diplôme, aucune expérience. »
- « Je suis relativement intelligent, obéissant et fidèle comme un chien. »
- « Ma rémunération devrait au moins être équivalente à mon âge. »
- « Je ne vous donne pas le nom de ma superviseuse immédiate comme référence, car elle ne m'aimait pas et elle couchait avec l'un des directeurs. »
- « Raison du départ : ils ont mis la GRC à mes trousses. »
- « Raison du départ : le président était complètement parano, mais je préférerais élaborer dans le cadre d'un entretien privé. »

### **Humour d'un goût douteux**

- « Taille de l'employeur : environ 6 pi 5 po ».
- « Titre : Un autre C.V. provenant de la série Profils d'excellence. »
- « Remarque : Gardez ce C.V. sur le dessus de la pile – utilisez les autres pour chauffer votre foyer. »
- « Alias M. Productivité, Albert Einstein et le faiseur de miracles... »
- « Participé à la préparation quotidienne de grandes quantités de biens de consommation dans un milieu au rythme effréné (lire : travaillé comme cuisinier dans un *fast-food*). »
- « Et ce n'est pas tout ! Vous tomberez en extase devant mes compétences... »
- « J'ai un fiche de route excellente, bien que je ne sois pas Jacques Villeneuve. »

»

« J'ai trouvé ce C.V. dans un biscuit chinois – je vous le transmets en mon nom. »

« Mes références sont en béton – heureusement, au prix où je les ai payées ! »

## Les clefs d'un C.V. efficace

**1. Évitez les formulations vagues et adaptez votre curriculum vitae en fonction de chaque employeur.** Si les demandes d'emploi électroniques ne suscitent pas les résultats escomptés, c'est souvent parce que les postulants n'ont pas suivi cette première règle. Chaque fois que vous utilisez un curriculum vitae ' tout-terrain ' (par l'intermédiaire d'une agence, d'un ordinateur ou d'une connaissance qui transmet votre dossier dans son entreprise), vous ratez une belle (et importante) occasion de ciseler votre présentation en fonction du poste visé.

**2. Soyez concis.** Limitez-vous à une (de préférence) ou deux pages, à moins que vous ne postuliez un emploi dans une université, un centre de recherche ou dans le domaine des arts.

**3. Il y a deux sortes de C.V. : les courts et les longs.** Ces derniers sont habituellement destinés aux employeurs qui désirent savoir tout sur vous (études, enseignement, écrits, recherches, expositions, etc.). Par contre, les recruteurs préfèrent lire une courte énumération de vos compétences et réalisations avec un minimum de détails, qu'ils approfondiront au moment de l'entrevue. Si vous les submergez de mots, vous risquez de ne jamais être convoqué en entrevue.

**4. Aux étudiants et récents finissants :** présentez d'abord un aperçu de vos études, en indiquant les cours pertinents.

**5. Tâchez de découvrir quelles sont les compétences recherchées par l'employeur et mettez ces dernières en vedette.** Si vous manquez

d'expérience valable, créez une section **DISTINCTIONS** ou **RÉSUMÉ DES COMPÉTENCES** pour 'mousser' votre candidature.

**6. Soyez précis quant à vos demandes.** Si, par exemple, vous mentionnez que vous comptez étudier et travailler à plein temps, certains employeurs élimineront votre candidature.

**7. Utilisez des substantifs :** organisation d'une campagne pour les élections étudiantes, publication d'un journal étudiant sur Internet, tenue de réunions hebdomadaires pour des étudiants faisant partie de groupes minoritaires, direction d'une collecte de charité, le tout dans un style télégraphique; vous ne faites pas de la littérature.

**8. Utilisez des dates pour souligner les étapes importantes,** plutôt que de mentionner vaguement « pendant un an ».

**9. Évitez les fautes d'orthographe et de typographie.** Sinon, votre C.V. gagne un voyage toutes dépenses payées pour la corbeille. **RELISEZ-VOUS TOUJOURS** – encore et encore. Les erreurs d'inattention surviennent souvent lorsque vous vous y prenez à la dernière minute. Donnez-vous suffisamment de temps pour bien faire les choses.

**10. Si vous êtes récemment diplômé et que vous avez peu d'expérience,** remplacez la section **EMPLOIS ANTÉRIEURS** par la section **EXPÉRIENCE**, dans laquelle vous pourrez inclure vos stages, vos projets scolaires et d'autres cours hors programme.

**11. Adaptez votre objectif au poste, sinon n'en mentionnez pas.** Les objectifs vous serviront si vous faites un lien entre vos compétences et les fonctions du poste visé, mais vous ne ferez qu'agacer le recruteur avec des généralités comme « je cherche un emploi stimulant qui correspond à ma formation et à mes compétences ». Ceux qui épluchent les C.V. accorderont en moyenne sept secondes au vôtre; ne gaspillez pas ces précieuses secondes avec de telles inepties.

## **Erreurs fréquentes dans le C.V.**

*par Kim Isaacs, M.A., C.P.R.W., N.C.R.W.*

Évitez les 10 erreurs suivantes pour un C.V. des plus professionnel :

### **1. Trop de détails sur les tâches des emplois**

Une erreur fréquente est de rendre votre C.V. ennuyant en énumérant les tâches et responsabilités de vos emplois. Certaines personnes utilisent même la description des emplois faites par les compagnies comme modèle pour créer leur C.V. Si vous voulez que votre C.V. soit unique et original, vous devriez fournir bien plus que les renseignements exigés et montrer votre apport au sein de chacune des entreprises pour lesquelles vous avez travaillé. Fournissez des exemples de la façon dont la compagnie a profité de votre bon travail. Au moment de rédiger vos réalisations, posez-vous les questions suivantes :

- De quelle façon votre travail se démarquait-il de celui des autres?
- Quels problèmes ou défis vous et la compagnie avez-vous rencontrés? Qu'avez-vous fait pour surmonter ces obstacles? Quels furent les résultats de vos efforts? De quelle façon la compagnie a-t-elle profité de votre rendement?
- Avez-vous reçu des prix, des reconnaissances spéciales ou des promotions en résultat de votre travail?

### **2. Objectif de travail trop général ou brodé**

Un bon nombre de candidats perdent leur lecteur au tout début de leur C.V., soit à l'énoncé de leur objectif de carrière. De mauvais énoncés de carrière ressemblent à : « Un poste stimulant qui me permettrait de contribuer à l'avancement et au développement de la compagnie. » Ce type d'énoncé est trop souvent employé et trop général. Il ne sert qu'à gaspiller de l'espace précieuse. Si votre carrière est déjà en branle, remplacez votre objectif par un énoncé concernant l'emploi que vous détenez et votre domaine de spécialité.

### **3. Trop court ou trop long**

Trop de gens tentent d'entasser leurs expériences de travail sur une seule page puisqu'ils soutiennent qu'un C.V. ne devrait jamais dépasser une page. En tentant de tout faire entrer sur une seule et même page, plusieurs chercheurs d'emplois omettent certains renseignements importants. Le contraire se produit également. Certains candidats énumèrent sur des pages et des pages leurs expériences de travail qui s'avèrent parfois impertinentes ou redondantes; le lecteur sera alors

facilement ennuyé. En écrivant votre C.V., demandez-vous si les énoncés que vous incluez vous aideront à décrocher une entrevue. N'insérez que les renseignements pour lesquels votre réponse sera positive.

Il n'existe pas vraiment de critère déterminant la longueur d'un C.V. Ce qui vient faire la différence est le poste, l'industrie, le nombre d'années d'expérience, les réalisations et la formation académique. Ce qui importe est que chacun des mots utilisés dans le C.V. permettent de vendre le candidat.

#### **4. Utilisation de pronoms et d'articles**

Un C.V. est une façon de communiquer à une entreprise, alors il doit être précis et écrit dans un style télégraphique. N'utilisez pas les pronoms Je ou moi et minimisez l'utilisation des articles. Voici un exemple :

L'énoncé :

*J'ai développé un nouveau produit qui rapporta 2 millions en profit de vente et a augmenté de 12 pour cent le profit brut du segment du marché.*

Pourrait être changé pour :

*Développé nouveau produit rapportant 2 millions en profit de vente et augmentant de 12 pour cent le profit brut du segment du marché.*

#### **5. Énumérer des renseignements personnels ou impertinents**

Bien des gens mettent, dans leur C.V., des intérêts tels que la lecture, la planche à neige, l'escalade etc. Ces intérêts ne devraient faire partie du C.V. que s'ils ont un lien avec votre objectif de carrière. À titre d'exemple, si un candidat désire postuler un emploi d'instructeur de ski, le ski de fond pourrait se trouver dans sa liste d'intérêts.

De l'information personnelle comme votre date de naissance, votre état civil, votre grandeur ou votre poids ne devrait jamais être présente dans votre C.V. Bien entendu, il existe des exceptions pour certains types d'emplois; les emplois de comédiens professionnels et les emplois à l'extérieur de l'Amérique du Nord.

## **6. Utiliser un C.V. par domaine de compétences lorsque votre antécédent professionnel est parfait**

Les employeurs n'aiment pas que les candidats décrivent leurs compétences et réalisations sans les lier à des emplois précis. Il leur est embêtant de ne pas pouvoir constater la progression de la carrière et l'impact de chacun des postes. À moins que votre antécédent professionnel soit parsemé de trous ou de changements d'emplois fréquents, évitez le format de C.V. par domaine de compétences. Le format le plus efficace est le type chronologique. En voici la structure de base :

- En-tête (nom, adresse, courriel, numéro de téléphone)
- Débutez avec une section accrocheuse (détaillant votre expérience et vos domaines d'expériences)
- Expérience de travail en ordre chronologique décroissant (surtout les emplois les plus récents (10 à 15 ans))
- Scolarité (pour les nouveaux diplômés, cette section pourrait être située au début du C.V.)

Les autres sections pertinentes sont les affiliations professionnelles, les activités communautaires, l'expertise technique, les publications ou brevets et les langues parlées.

## **7. Ne pas inclure un résumé ou une section profile qui annonce très bien ce que vous avez à offrir**

Une section « objectif de carrière » est vitale pour un chercheur d'emploi qui souhaite se vendre. Les candidats qui ont fait un peu de recherche sauront quelles sont les compétences requises pour ce poste. Le résumé devrait démontrer le degré de compétences et d'expérience directement liées au poste aspiré. Afin de maximiser l'impact de votre résumé, lisez attentivement les emplois affichés sur Monster.ca pour découvrir les exigences des employeurs. Ensuite, rédigez la liste de vos compétences, de votre expérience et de votre scolarité qui correspond aux exigences des employeurs.

## **8. Où sont les mots clés?**

Avec la quantité énorme de compagnies qui ont recours à la technologie pour gérer et stocker les C.V., la seule façon de vous démarquer et de

vous faire repérer par les employeurs est d'intégrer des mots clés typiques de l'industrie dans votre C.V. Vous n'avez pas à les classer dans une section à part; vous pouvez les distribuer partout dans votre C.V.

Une bonne façon de trouver des mots clés est de lire les descriptions des emplois qui vous intéressent. Si vous rencontrez du jargon de votre industrie au cours de votre lecture, incorporez-le à votre C.V.

### **9. Références fournies sur demande**

Les employeurs savent que pour chercher de l'emploi, vous devez avoir des références professionnelles. Si vous ne les mentionnez pas dans votre C.V., apportez la liste avec vous lors de votre entrevue.

### **10. Fautes de frappe**

Une erreur de français et vous venez de diminuer vos chances d'embauche. Deux erreurs ou plus peuvent même expédier vos C.V. à la poubelle. Révissez-le des multitudes de fois et faites-le lire à vos amis. Ce document reflète votre image et doit être tout à fait parfait.

## **10 choses à ne pas faire en ce qui concerne votre C.V.**

*par Peter Newfield*

Un curriculum vitæ est nécessaire à l'obtention de presque tous les emplois disponibles sur la planète, qu'il s'agisse de postes en comptabilité, en enseignement, de haute direction ou encore au palier municipal. Mais à moins que vous ne l'examiniez attentivement et objectivement avant de l'envoyer, le vôtre pourrait bien terminer son voyage dans une cloche verte, comme bien d'autres documents mal planifiés.

Avant d'expédier votre prochain curriculum vitæ, vérifiez d'abord les 10 points suivants :

**1. L'apparence a de l'importance!** -- N'essayez pas d'économiser en imprimant votre C.V. sur du papier de moindre qualité. Vérifiez bien s'il ne comprend pas de fautes typographiques ou grammaticales, ou encore des traces de votre dernier café... Servez-vous du vérificateur d'orthographe

de votre traitement de texte et demandez à un ami de lire votre C.V.; il pourrait relever des erreurs qui vous auraient échappé.

**2. Un C.V. qui en dit long...** -- S'il faut deux pages pour résumer votre carrière, alors allez-y : rédigez un document qui reflétera toute l'étendue de votre expérience et de vos réalisations. Ne diminuez pas la grosseur des caractères au point où la lecture devient difficile.

**3. La vérité toute nue.** -- Ne remaniez pas les dates ou les titres de poste pour cacher le fait que vous avez été au chômage, que vous avez changé d'emploi fréquemment ou que vous avez occupé des postes de bas échelon. Si un employeur potentiel vérifie vos antécédents et découvre que vous avez menti, vous pouvez oublier l'emploi convoité.

**4. Plaidez votre cause.** -- Si vous cherchez un emploi dans un domaine où vous n'avez pas d'expérience, n'organisez pas votre C.V. de façon chronologique. Structurez-le plutôt selon vos aptitudes; vous pourrez ainsi faire ressortir vos atouts pertinents.

**5. Montrez-vous sous votre meilleur jour.** -- Ne vous contentez pas de copier la description de tâches fournie par le service des ressources humaines de votre entreprise. Pour montrer que vos compétences surpassent celles des autres postulants, vous devez faire plus que simplement énumérer les tâches qui vous incombent. Faites état de vos réalisations et de vos réussites : expansion des affaires, augmentation du taux de rentabilité, prix remportés, etc.

**6. La belle excuse !** -- Ne mentionnez pas les motifs qui vous ont poussé à quitter les emplois mentionnés. Les énoncés « l'entreprise a été vendue », « le patron était un idiot » ou « j'ai opté pour un emploi plus payant » n'ont pas leur place dans un C.V.

**7. Quoi de neuf ?** -- S'il n'est pas excessif de présenter un C.V. de deux pages, il demeure inutile de mentionner tous les emplois occupés. Les chefs de personnel s'intéresseront davantage à ce que vous avez accompli dans les 10 dernières années, alors mettez l'accent sur vos antécédents les plus récents et les plus pertinents.

**8. Soyez sélectif.** -- Ne répondez pas à toutes les annonces du cahier Carrières. Si vous ne correspondez absolument pas au profil recherché par

l'entreprise, ne postulez pas. Prenez le temps de lire les offres d'emploi, sachez reconnaître celles qui collent à votre situation et donnez un répit à votre imprimante.

**9. Évitez les excédents de bagages.** -- N'annexez de copies de lettre de recommandation, de relevé de notes ou de prix obtenus que sur demande. Si on vous convie à une entrevue, vous pourrez alors apporter cette documentation et en faire état.

**10. Pas de familiarités !** -- En Amérique du Nord, les renseignements personnels ne font pas partie des éléments que l'on doit retrouver dans un C.V. Vous n'avez donc pas à inclure d'information sur votre état civil, votre âge, votre ethnie, votre famille ou vos passe-temps.

## **Insuffisance d'expérience?**

*par Kim Isaacs*

C'est un cercle vicieux : vous voulez obtenir de l'expérience mais vous ne pouvez obtenir un emploi parce que cela requiert de l'expérience.

Ne vous découragez pas. Vous pouvez quand même faire certaines choses en attendant pour avoir la chance de décrocher un emploi. Suivez les étapes suivantes pour créer un C.V. gagnant :

### **Sélectionnez le bon type de C.V.**

Les deux types de C.V. les plus efficaces pour les personnes en début de carrière sont le C.V. fonctionnel et le C.V. mixte. Évitez à tout prix les C.V. uniquement chronologiques, qui mettent l'accent sur votre parcours carrière.

Les C.V. fonctionnels attirent l'attention sur les compétences pertinentes tout en diminuant quelque peu l'importance de votre expérience de travail comme telle. Plutôt que de citer les dates auxquelles vous avez occupé les emplois, ce type de C.V. utilise les catégories pour souligner vos aptitudes. Par exemple, si vous cherchez un poste de secrétaire mais que vous n'avez pas d'expérience pertinente, vous pouvez créer les catégories suivantes : " Compétences informatiques ", " Communications

interpersonnelles " et " Habbités pour l'administration de bureau ". Cette dernière peut même faire référence à la gestion de votre propre espace de travail à la maison par exemple.

Un C.V. de type mixte est un C.V. chronologique qui commence avec un Sommaire des qualifications mettant l'accent sur les accomplissements qui font de vous un excellent candidat pour le poste convoité. Ordonnez stratégiquement les sections de votre C.V. selon vos qualifications, en plaçant en premier les catégories les plus pertinentes, telles que la scolarité, les compétences clés, le bénévolat, etc., avant de présenter votre expérience de travail.

### **Évaluez ce que vous avez à offrir**

Vous compenserez votre manque d'expérience du monde du travail par votre motivation à exceller. Mettez-vous à la place du directeur de l'embauche et demandez-vous " Pourquoi devrais-je embaucher cette personne alors qu'il existe 100 autres candidats possédant plus d'expérience? ".

Avant de rafraîchir votre C.V., cherchez votre emploi ciblé dans Monster et jetez un coup d'œil aux descriptions de postes. Quelles compétences, habiletés et références semblent recherchées? Possédez-vous des compétences, atouts personnels ou expériences non rémunérées qui compensent pour votre trajectoire carrière plus restreinte? Comment votre embauche serait-elle bénéfique pour l'employeur?

Trouvez les cinq raisons les plus importantes pour lesquelles vous devriez être convoqué en entrevue. Ceux-ci vous aideront à vous distinguer parmi vos pairs.

### **Incorporez vos plus grands accomplissements à votre C.V.**

Que vous ayez choisi un C.V. fonctionnel ou mixte, il vous faut des arguments pour convaincre les directeurs de l'embauche de vous donner une chance. Pensez aux sections suivantes quand vous créez votre C.V. :

Expérience : Postes à temps partiel, emplois temporaires, bénévolat et

passes-temps pertinents représentent des formes valables d'expérience. Attirez l'attention vers vos accomplissements pour démontrer que vous êtes un travailleur motivé par l'obtention de résultats.

Compétences clés et habiletés : Intégrez les compétences qui seraient valables pour les employeurs, telles que la connaissance de langues étrangères, les habiletés techniques, les capacités organisationnelles, les aptitudes pour les communications interpersonnelles et écrites, la résolution de problèmes, les habiletés pour la recherche, les relations clients, la capacité à maîtriser rapidement de nouveaux concepts, de travailler de façon autonome ou au sein d'une équipe et le potentiel de leadership.

Étudiants et nouveaux diplômés : Décrivez les cours, projets scolaires, stages et activités parascolaires qui sont appropriés selon votre objectif de carrière.

Autres bénéfices : Dans votre C.V. ou votre lettre de présentation, indiquez si vous êtes prêt à travailler la nuit, à accepter un faible salaire ou à prendre des cours à vos frais afin d'apprendre le plus vite possible. Chacun de ces avantages pourrait jouer en votre faveur.

## **Quand rafraîchir votre C.V.?**

*par Peter Newfield*

Si, pour la plupart, nous dressons des listes de contrôle pour nous aider à respecter nos échéances au travail, nous oublions toutefois de faire de même pour suivre la progression de notre carrière. Voici une liste de 10 indices qui vous dira s'il est temps de rafraîchir votre C.V. et de chercher un nouvel emploi.

**Tu ne convoiteras point le salaire de ton prochain.** -- Votre voisin de bureau vient de se voir offrir un nouvel emploi qui doublera son salaire.

- L'épée de Damoclès.** -- Une rumeur circule selon laquelle l'entreprise procédera à des mises à pied, mais votre patron vous dit qu'il n'y a pas lieu de s'inquiéter.
  
- Votre carrière a pris un nouveau tournant.** -- Les derniers emplois mentionnés dans votre C.V. consistent en des postes de massothérapeute et d'entraîneur personnel, alors que vous êtes courtier depuis plus de huit ans.
  
- Comme le temps passe.** -- Votre C.V. ne mentionne pas les réalisations que vous avez accomplies pendant vos deux dernières années de travail.
  
- Reciblez l'information.** -- Dans votre C.V., on retrouve davantage de mentions de prix et de récompenses sportives de niveau universitaire que de réalisations professionnelles.
  
- Dans les petits pots...** -- Si on y ajoute votre emploi actuel, votre C.V. compte trois pages.
  
- I n'y a plus d'abonné au numéro que vous avez composé.** -- L'adresse et le numéro de téléphone figurant dans votre C.V. correspondent à ceux de votre ancien domicile.
  
- La discrétion a bien meilleur goût.** -- Dans votre C.V., après avoir parlé de votre scolarité, vous mentionnez vos passe-temps et donnez des renseignements d'ordre personnel.
  
- Soyez de votre temps !** -- Votre C.V. ne fait aucune mention des logiciels que vous avez appris à utiliser au cours des deux dernières années.
  
- Une occasion en or se présente.** -- Vous venez de voir l'annonce d'un emploi formidable dans la section Carrières du samedi; pour postuler, vous devez soumettre votre candidature avant vendredi. Savez-vous où trouver la dernière version de votre C.V. sur votre disque dur ?

## Démarquez-vous avec un C.V. adapté à l'entreprise visée

par Barbara Reinhold

« J'ai envoyé 300 C.V. le mois dernier, et je n'ai reçu que deux réponses et aucune entrevue. Quel est le problème? »

**Le conseiller d'orientation professionnelle répond :** « Le problème est que vous prenez la voie facile; vous préparez un C.V., une lettre de présentation et 300 timbres. Vous ne vous cassez pas la tête, mais vous ne recevez pas de réponses non plus! Vous devez adapter votre demande d'emploi, mon cher, et rédiger une lettre et un C.V. différent pour chacun des emplois que vous postulez afin qu'ils correspondent à la culture et aux besoins des entreprises. L'élément clé est la recherche : renseignez-vous sur la compagnie et le poste qu'elle offre, grâce à Internet, aux gens qui ont des connaissances dans le milieu, aux articles de journaux, aux conseils venant des compétiteurs, etc. La préparation de votre C.V. n'est pas uniquement basée sur vous; vous devez également en savoir sur les gens qui travaillent dans la compagnie où votre C.V. sera acheminé. Donc, conservez vos timbres et votre ego, faites de la recherche et n'envoyez que 10% de votre quantité de C.V. Ils seront ainsi documentés et parfaitement adaptés à chacun des postes postulés. C'est peut-être laborieux mais vous obtiendrez les **résultats espérés!** N'est-ce pas ce que vous souhaitez? »

## Le C.V. international

Le C.V. nord-américain, ne comportant qu'une ou deux pages, ne fait pas bonne figure devant les employeurs internationaux. En effet ils ont, bien souvent, l'impression que vous possédez peu d'expérience ou que vous n'êtes pas assez intéressé au poste pour avoir pris le temps de détailler votre qualification et votre expérience. Bon nombre d'employeurs s'attendent à recevoir, de la part de candidats sérieux, un C.V. de cinq à huit pages. Après tout, un emploi prestigieux ne devrait-il pas mériter un long C.V. de la part de gens qui possèdent une foule de compétences et une expérience détaillée? Ne contredisez pas cette logique, ne faites que l'utiliser à votre avantage.

Mieux vaut utiliser le C.V. chronologique pour les emplois internationaux. Ce C.V. répondra aux attentes des employeurs internationaux tout en leur

communiquant clairement votre expérience internationale et vos qualifications. Le C.V. par domaine de compétences est trop vague pour la plupart des emplois internationaux. Ce type de C.V. ne révèle habituellement peu ou pas du tout sur les compétences et la qualification liées aux emplois exercés. Il ne fait que fournir des énoncés généraux et typiques sur vos expériences, des énoncés que n'importe qui pourrait inclure dans son C.V.

Étant donné que les employeurs préfèrent de longs C.V. qui énumèrent beaucoup de postes, de tâches, de responsabilités, de noms, de dates, de régions, d'associations professionnelles et de références, vous pouvez fournir cette information dans le C.V. chronologique. Par contre, nous vous recommandons de rédiger ces C.V. de façon non traditionnelle. Au lieu d'offrir un C.V. de huit pages avec de longues listes d'expérience, de titres d'emplois et de compétences, rédigez un C.V. chronologique d'une à deux pages qui résume essentiellement l'information ou la documentation que l'on retrouvera dans les prochaines pages du C.V. En conséquence, votre C.V. aura peut-être sept pages mais la première sera un résumé du rapport complet; elle résumera, pour aider le lecteur, toutes les informations fournies dans les cinq à six pages restantes.

Ces autres pages doivent être bien organisées en fonction des catégories d'informations qui résument et énumèrent les réalisations importantes et pertinentes à votre scolarité et à votre expérience. Ces pages pourraient inclure des titres et dates de présentations ou de discours que vous avez donnés ou d'articles que vous avez publiés; les tâches et responsabilités de vos emplois antérieurs accompagnées d'une liste de réalisations et de reconnaissances spéciales que vous avez reçues grâce à votre bon rendement; une liste de prix ou de mentions accompagnée de dates et d'une courte description; de l'information sur vos associations professionnelles; et de l'information sur trois ou quatre de vos références. Dans une telle forme de C.V., vous pouvez inclure plus de renseignements que dans le C.V. canadien d'une à deux pages. Dans certains cas, il est permis d'énumérer des passe-temps, des intérêts, des détails familiaux, l'âge, le sexe, la religion et la condition de santé. N'oubliez pas, les employeurs internationaux veulent en connaître beaucoup plus sur vous que simplement vos compétences. Ils désirent vous connaître en tant qu'individu possédant un bon nombre de caractéristiques lesquelles

pourront ou ne pourront pas vous qualifier pour l'emploi ainsi que pour la vie à l'étranger.

## **Le C.V. par domaine de compétences**

*par Karen Hofferber*

Les traditions ont toujours leur charme mais il est parfois bon de les briser. Si vous êtes un végétarien, par exemple, il ne sert à rien de vous servir la traditionnelle dinde de l'Action de grâce. Et si le hockey ne vous intéresse pas, vous ne serez pas rivé à votre télé pour regarder les matchs les samedis soirs comme des milliers de gens le font.

C'est le même principe pour les C.V.

La grande majorité des chercheurs d'emploi ont recours au format familier de C.V. chronologique (lequel liste vos antécédents professionnels en ordre chronologique décroissant, débutant par l'emploi le plus récent), pour de bonnes raisons. C'est le format qui fait l'unanimité des professionnels de ressources humaines et des recruteurs à travers le monde.

Par contre, comme la dinde et le hockey, les C.V. chronologiques ne correspondent pas aux besoins de tous et de chacun. Vous devez décider s'il est approprié à votre présente situation professionnelle et à votre recherche d'emploi.

### **Dans quels cas doit-on considérer le C.V. par domaine de compétences ?**

Si vous avez eu différents emplois dans des domaines variés durant une courte période de temps et êtes inquiet pour votre réputation, le C.V. par domaine de compétences est la solution à votre problème. Ce format peut aussi être profitable à ceux qui débutent leur carrière ou reviennent après une longue absence (par exemple, les nouveaux diplômés ne possédant aucune expérience de travail dans leur domaine, les parents qui ont pris soin de leurs enfants à la maison et tentent de revenir sur le marché du travail ou les personnes qui ont pris soin d'un malade pendant une année ou plus). Ce type de CV. pourrait aussi vous convenir si une ancienne expérience de travail est plus pertinente à votre objectif de carrière que ce que vous faites présentement.

### **Avantages du C.V. par domaine de compétences**

Dans le C.V. par domaine de compétences, les compétences sont groupées en différentes catégories afin de souligner les qualifications du candidat ainsi que son expertise pour un emploi visé. En mettant ainsi l'accent sur les compétences, vos forces feront passer vos antécédents professionnels boiteux ou absents au second plan. Par exemple, si vous postulez un poste de direction des ventes internationales, vous choisirez des catégories telles que « Expérience en ventes et en Commercialisation », « Commerce international et connaissances de langues étrangères » et « Expertise en constitution d'équipe de travail et en leadership » pour vos en-têtes, en énumérant vos compétences et vos réalisations sous chaque titre.

La section « Expériences de travail » d'un C.V. par domaine de compétences est généralement brève avec une simple liste des postes occupés, noms des compagnies et les dates d'embauche au bas de la page un ou sur la page deux afin de leur enlever de l'importance. Parfois, cette information est même omise intentionnellement.

### **Attention**

Si vous décidez que le C.V. par domaine de compétences vous convient, sachez que certains inconvénients peuvent se présenter. En omettant des dates ou des titres vous risquez de semer le doute chez les employeurs qui penseront que vous cachez quelque chose. Cela peut être frustrant pour les lecteurs qui essaient de savoir où vous avez accompli vos réalisations, puisque ces détails apparaissent sous la catégorie compétences au lieu de titre d'emploi.

La meilleure stratégie à adopter est d'évaluer attentivement votre situation et de peser les pour et les contre de ce format de C.V. Si les avantages sont plus nombreux que les inconvénients, allez-y, brisez la tradition du C.V. traditionnel. Vous augmenterez peut-être ainsi vos chances de vous faire remarquer.

Voici un exemple de C.V par domaine de compétence

## Louise Chabot

1226, rue Saint-Marc \* Kingston (Ontario) \* K7L 2Z3

(613) 555 7430 \* lchabot@mymail.ca

---

### **Objectif de carrière**

*Poste d'adjointe administrative permettant de faire fructifier l'entreprise et de mettre en pratique mes compétences en service à la clientèle et en gestion de projet dont je fais preuve depuis 12 années de succès dans mon travail autonome.*

### **Profil**

**Femme d'affaires motivée, de belle prestance** possédant de nombreux diplômes collégiaux et universitaires et 12 années de succès en tant que propriétaire d'une petite entreprise. Douée pour maîtriser la technologie rapidement, complété récemment un cours de Microsoft Office Suite. Diplomate en tout temps avec les professionnels et les non-professionnels. Familière avec la gestion de rapports confidentiels et délicats. Reconnue pour fournir des rapports utiles et exacts concernant les directives et les points importants du domaine des finances.

**Flexible et polyvalente : capable de conserver mon sens de l'humour même sous la pression.** Confiante et compétente avec l'habilité de transcender les différences culturelles. Adore les environnements motivants et les échéances à respecter. Excellentes aptitudes en formation de travail d'équipe.

### **Compétences**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Gestion de projet       | <input type="checkbox"/> Réception             |
| <input type="checkbox"/> Expérience informatique | <input type="checkbox"/> Correspondance écrite |
| <input type="checkbox"/> Facturation d'assurance | <input type="checkbox"/> Comptabilité          |

- ☐ Rédaction de rapport
- ☐ Service à la clientèle
- ☐ Commercialisation
- ☐ Compétences de travail de bureau
- ☐ Aménagement des horaires
- ☐ Présentation

## **Expérience professionnelle**

### COMMUNICATION : RAPPORTS / PRÉSENTATIONS / TECHNOLOGIE

- ☐ Prépare des rapports complexes pour des agences d'assurance, respectant des exigences strictes et des échéances serrées de la part des industries.
- ☐ Auteur de lettres professionnelles aux clients et aux vendeurs.
- ☐ Apprend et maîtrise rapidement divers programmes informatiques; récemment complété le cours Microsoft Office Suite.
- ☐ Conçu et donné une série de cours, pour des entreprises locales et des associations, à propos des dernières tendances et technologies dans la communication d'entreprise.

### SERVICE À LA CLIENTÈLE/ COMMERCIALISATION / RÉOLUTION DE PROBLÈMES

- ☐ Supervise la réception et procure un service à la clientèle impeccable.
- ☐ Créé et implanté une stratégie de commercialisation :
  - Mis sur pied une petite entreprise rapportant de 0 \$ à 50 000 \$ durant les trois premières années avec un minimum de frais généraux.
  - Rédigé et conçu la publicité et coordonné le service d'achats des médias.

### ORGANISATION

- ☐ Gère tous les aspects d'un propriétaire et opérateur d'une petite entreprise :
  - Location de l'établissement/entretien
  - Contrats reçus et complétés
  - Finances : somme à payer/somme à recevoir, chiffres d'affaires, budget.
  - Recrutement d'employés, gestion et formation d'équipes de travail.

## **Expérience de travail**

**Chabot : Communications professionnelles :** Propriétaire et opératrice de 1989 à ce jour.

**Livres Canada inc.** Commis des commandes spéciales et assistante responsable des achats de 1985 à 1989.

## **Formation**

Université McGill, Montréal (Québec)

Baccalauréat : Rédaction professionnelle en anglais

Collège de Rosemont, Montréal (Québec)

Diplôme d'études collégiales en lettres

## **Compétences informatiques**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Microsoft Word   | <input type="checkbox"/> Microsoft PowerPoint |
| <input type="checkbox"/> Visio            | <input type="checkbox"/> Framemaker           |
| <input type="checkbox"/> Microsoft Excel  | <input type="checkbox"/> Robohelp             |
| <input type="checkbox"/> Microsoft Access | <input type="checkbox"/> Lotus                |

## **Présenter votre longue expérience comme un atout**

*par Kim Isaacs, MA, CPRW, NCRW*

Bien souvent, on me demande en tant qu'expert en carrière de comment traiter, dans le C.V., le changement fréquent d'emplois et les longues périodes de chômage. D'autres fois, on leur demande que faire des emplois prolongés, soit de 10 ans ou plus au sein d'une même compagnie. Les offres d'emplois se faisant plus nombreuses de nos jours, elles

contribuent à une main d'oeuvre plus mobile qu'avant, une main d'oeuvre où les employés changent constamment d'emplois. Le temps où les employés demeuraient avec le même employeur durant une carrière entière est révolu. Certains se demandent donc s'ils ne sont pas des dinosaures pour travailler pour la même entreprise après autant d'années. Bien entendu, la réponse est non. La clé est de présenter votre longue expérience comme un atout, une preuve que vous êtes là pour rester. Recruter du nouveau personnel est une tâche coûteuse et les compagnies tentent d'encourager les engagements à longs termes. Démontrez donc que vous êtes un investissement qui en vaut la peine. Si vous désirez faire de votre expérience prolongée un atout, voici sept façons de procéder :

### **1. Continuez votre formation.**

Certains employeurs risquent de percevoir un engagement à long terme comme une indication que vos compétences n'ont pas progressé. Montrez-leur qu'ils ont tort en rafraîchissant vos compétences par le biais d'une formation ou d'études personnelles. Participez à un cours de développement professionnel financé par votre employeur ou par vous-même. Dans votre C.V., introduisez une section Formation professionnelle afin d'en faire mention.

### **2. Retirez les compétences désuètes.**

Les compétences dépassées sont un signe de vieillesse, alors évitez de les mentionner. Si vous n'êtes pas certain, demandez l'avis d'un collègue fiable ou d'un directeur d'embauche à savoir si une compétence est à la mode. Vous pouvez aussi recueillir cette information en consultant les affichages de postes; si la compétence ne figure pas dans les offres d'emploi, vous ne devriez probablement pas l'inclure dans votre C.V.

### **3. Énumérez vos différents postes séparément.**

Les promotions prouvent que votre compagnie a reconnu la qualité de votre travail et vous a offert des responsabilités supplémentaires. Au lieu de regrouper tous vos postes sous une seule rubrique, donnez à vos postes des descriptions individuelles ainsi que les dates d'occupation. Renforcez votre avancement interne avec des termes tels que « promu à » ou « choisi par le directeur général pour... » Si vous avez toujours occupé le même poste, démontrez comment vous vous êtes développé dans ce poste et comment vous avez contribué à l'entreprise. Pensez à la façon

dont se distinguent vos présentes tâches de celles que vous aviez au tout début de votre embauche.

## **Comment corriger les lacunes de votre cv**

### **CONGÉDIEMENT ET AUTRES POINTS NÉGATIFS DANS VOS ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS**

Il n'y a aucune raison d'inclure dans votre curriculum vitae les motifs qui vous ont poussé à quitter vos emplois antérieurs, à moins, bien sûr, qu'il s'agisse d'éléments positifs. Par exemple, si vous avez démissionné pour occuper un poste comportant plus de responsabilités, cela paraîtra à votre avantage. Si vous avez été congédié, analysez les causes du renvoi. Dans la majorité des cas, elles ne seront pas liées au rendement; la plupart du temps, les congédiements sont attribuables à des conflits interpersonnels. Cette situation est fréquente et ne se répétera pas nécessairement dans un autre contexte. Si votre rendement justifiait votre renvoi, vous pourriez avoir à démontrer que le problème ne resurgira pas à un nouveau poste.

Le curriculum vitae doit venir souligner vos réussites antérieures. Vous aurez l'occasion, à l'entrevue, de débattre les problèmes; prenez le temps de préparer vos arguments en prévision d'éventuelles questions à ce sujet.

### **FRAÎCHEMENT DIPLOMÉ**

Si vous êtes fraîchement diplômé, vous rivalisez sans doute avec les gens qui possèdent une scolarité équivalente à la vôtre et une expérience de travail plus vaste. Si vous n'avez pas beaucoup d'expérience dans le domaine qui vous intéresse, vous chercherez certainement à mettre en valeur votre formation et votre scolarité récentes. Vous pourriez notamment indiquer les cours et autres activités que vous avez faits qui se rapportent directement à l'emploi que vous postulez. Les nouveaux diplômés devraient considérer le travail scolaire comme une expérience de travail, car il s'agit d'activités qui demandent des qualités semblables à

celles qu'exigent beaucoup d'emplois (autodiscipline, capacité de réaliser une variété de tâches, etc.).

De plus, vous avez certainement appris une foule de choses directement liées à l'emploi qui vous intéresse. Présentez ces compétences de la même façon que vous présenteriez votre expérience de travail dans un curriculum vitae chronologique. Si vous le pouvez, soulignez également le fait que vous êtes familiarisé avec les dernières tendances et les techniques utilisées dans votre domaine, et que vous êtes en mesure de mettre ces connaissances en pratique immédiatement. Puisque vous avez déjà l'habitude d'étudier et d'apprendre, vous serez plus à même d'assimiler rapidement vos nouvelles tâches.

Un curriculum vitae axé sur vos compétences vous permettra aussi de mettre en valeur les aptitudes que vous avez montrées dans d'autres emplois (serveur, par exemple) et qui ne vous semblent pas pertinentes pour le poste que vous convoitez. Ces emplois constituent cependant une expérience de travail recelant une multitude de qualités que vous pouvez adapter et appliquer à loisir à l'emploi que vous postulez, et qui peuvent même, en y réfléchissant bien, étayer votre objectif de carrière.

## **EXPÉRIENCE INSUFFISANTE**

Les jeunes adultes, dont ceux récemment diplômés, ont souvent de la difficulté à obtenir l'emploi qu'ils désirent parce que les employeurs préfèrent souvent embaucher des personnes plus expérimentées. Si c'est votre cas, vous devriez songer à mettre l'accent sur votre facilité d'adaptation, qui pourrait compenser votre manque d'expérience. Encore une fois, un curriculum vitae d'aptitudes vous permettrait de vous faire connaître sous votre meilleur jour. Par exemple, si vous souligniez des qualités telles que « motivation au travail » et « capacité d'apprendre rapidement », cela pourrait suffire à convaincre l'employeur de préférer votre candidature à celles de personnes plus expérimentées.

Vous pourriez aussi songer à mentionner que vous êtes disposé à accepter des conditions de travail difficiles ou moins invitantes, dans l'espoir de percer dans le domaine et d'acquérir de l'expérience. Par exemple, les mentions « Disponible pour travailler les soirs et les fins de semaine » et « Disposé à voyager ou à déménager » peuvent susciter l'intérêt de l'employeur et ainsi vous ouvrir des portes.

Vous devriez également tenter de trouver et de souligner des équivalences à l'expérience manquante. Il peut s'agir de bénévolat, de tâches familiales, d'éducation, de formation, d'expérience militaire ou de toute autre activité pouvant indiquer que vous êtes en mesure de remplir les fonctions désirées.

## **CASIER JUDICIAIRE**

Un curriculum vitæ ne devrait jamais contenir de renseignements négatifs sur vous. Donc, si vous avez déjà eu des « démêlés avec la justice », vous ne l'indiquerez certainement pas dans votre C.V. De nouvelles lois empêchent d'ailleurs un employeur d'inclure, dans un formulaire de demande d'emploi, des questions d'ordre général du genre « Avez-vous déjà été appréhendé? » et limitent les demandes de renseignements à « Avez-vous déjà été reconnu coupable d'un crime? ».

Il ne faut pas confondre arrestation et condamnation. Un employeur n'est d'ailleurs pas sensé tenir compte des arrestations pour délits mineurs dans sa décision d'embauche. Par contre, une condamnation au criminel est beaucoup plus grave, et les lois autorisent les employeurs à demander et à obtenir ce type de renseignement et à en tenir compte dans leur décision d'embauche. Par exemple, peu d'employeurs seront disposés à embaucher un comptable qui aurait été condamné pour fraude dans son emploi précédent.

Si vous avez un casier judiciaire duquel un employeur a le droit de s'enquérir, il serait alors plus sage de chercher un emploi pour lequel il ne vous portera pas préjudice. Le comptable de l'exemple cité plus haut devrait penser à réorienter sa carrière. En fait, les personnes qui se trouvent dans cette situation devraient éviter de postuler les emplois dans lesquels elles seraient tentées de commettre le même crime, puisque peu d'employeurs envisageraient de les embaucher pour cette raison. Et même si, en dissimulant leurs antécédents criminels, elles obtenaient le poste, elles pourraient encore être congédiées à tout moment. Je suggérerais plutôt qu'elles se recyclent dans la vente de logiciels comptables, qu'elles démarrent leur propre entreprise ou qu'elles se lancent dans un tout autre domaine.

Comme toujours, votre curriculum vitae devrait refléter ce que vous pouvez faire plutôt que ce que vous ne pouvez pas faire. Si vous planifiez votre carrière intelligemment et que vous présentez un argument convaincant qui atteste que vous pouvez bien accomplir le travail, beaucoup d'employeurs fermeront les yeux sur vos erreurs passées. Au fur et à mesure que vous démontrerez vos compétences et que vous acquerez de l'expérience, votre passé perdra de son importance. En fait, les antécédents criminels n'ont rien à voir vraiment avec le curriculum vitae, mais joueront plutôt un rôle déterminant dans la planification de votre carrière, la recherche d'un emploi et en entrevue.

### **OBJECTIF MAL DÉFINI**

Comme je l'ai déjà répété plusieurs fois, il est grandement recommandé, bien que non essentiel, d'inclure un objectif de carrière dans votre curriculum vitae. Si vous n'êtes pas en mesure de vous fixer un but à long terme sur le plan de l'emploi, vous pouvez tenter d'en définir un à court terme et le mentionner dans votre C.V. Dans certains cas, vous pouvez également préparer plusieurs versions de votre curriculum vitae, chacune comportant un objectif de carrière différent. Cela peut parfois être utile et vous permet de sélectionner l'information pertinente qui vous servira le mieux dans vos diverses options.

### **PÉRIODES DE MANQUE DE TRAVAIL**

Certaines des personnes les plus accomplies que je connaisse ont manqué de travail à un moment ou à un autre de leur vie. En fait, une personne sur cinq se trouve sans emploi chaque année. Ce n'est vraiment pas un péché et bien des patrons ont été dans la même situation. Toutefois, on a tendance à passer ces périodes de chômage sous silence dans un curriculum vitae.

L'une des techniques employées consiste à inscrire quelque chose comme « de 19xx à aujourd'hui » à côté de votre plus récent emploi, ce qui laisse croire que vous occupez toujours ledit emploi. Même si cette façon de procéder peut s'avérer appropriée dans certains cas, elle peut également vous forcer à donner des explications au tout début de l'entrevue. Ce genre de petit mensonge risque de vous faire commencer sur une note défavorable et, en bout de ligne, de vous desservir.

Si vous êtes sans emploi, vous pouvez indiquer le mois où vous avez quitté votre dernier emploi ou mentionner l'activité que vous avez pratiquée depuis, comme par exemple du travail autonome. Même si vous devez admettre que vous travaillez dans une agence d'emploi temporaire ou que vous faites de petits boulots, il vaut peut-être mieux en faire mention que de contourner la vérité. Souvenez-vous que bien des employeurs ont déjà été sans emploi et pourraient être plus en mesure de comprendre votre situation que vous ne le croyez.

### **TROP JEUNE**

Les jeunes adultes doivent présenter leur jeunesse comme un atout plutôt qu'un désavantage, et déterminer quels attributs positifs elle leur confère. Par exemple, vous pourriez être disposé à travailler de longues heures ou à suivre un horaire peu accommodant, à consentir à un salaire moindre, à effectuer des tâches moins agréables ou à accepter toute autre condition qu'une personne plus expérimentée refuserait. Si c'est le cas, mentionnez-le.

Vous devez comprendre que de nombreux employeurs préfèrent engager des personnes ayant acquis de l'expérience et de l'habileté à des postes similaires à ceux qu'ils désirent pourvoir. Toutefois, si vous savez comment faire bonne impression, on pourrait vous préférer à des employés montrant de meilleurs états de service.

### **ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS NON PERTINENTS À VOTRE RECHERCHE D'EMPLOI ACTUELLE**

Si vos antécédents professionnels ne sont pas liés au type de poste que vous convoitez, vous devriez avoir recours à un « curriculum vitae d'aptitudes ». Ce genre de C.V. vous permet de souligner les compétences polyvalentes que vous avez acquises et utilisées dans d'autres contextes.

### **ABSENCE DE DIPLÔME OU NIVEAU DE SCOLARITÉ INFÉRIEUR À CELUI NORMALEMENT EXIGÉ**

Si vos antécédents professionnels et vos aptitudes vous permettent de remplir des fonctions habituellement attribuées à quelqu'un ayant un plus grand nombre d'années de scolarité, vous devriez porter une attention

particulière aux sections « Scolarité » et « Expérience » lorsque vous rédigez votre curriculum vitae.

Si vous possédez une vaste expérience, vous pouvez tout simplement omettre la section « Scolarité ». Même si cette dernière option présente l'avantage de passer sous silence votre manque de diplômes, il serait peut-être préférable d'inscrire vos années de scolarité et de formation sans mentionner qu'il n'en a résulté aucune attestation officielle.

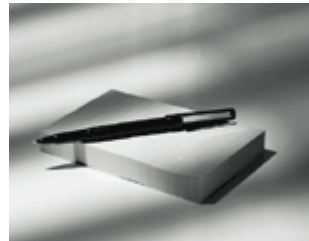
Par exemple, écrivez que vous avez suivi tel programme dans telle institution, en vous gardant de mentionner que vous n'avez pas complété ces études. Cette méthode vous évite de voir votre candidature être inutilement mise de côté et vous donne une chance d'être appelé en entrevue, occasion qui ne se serait peut-être pas présentée autrement.

## **CHANGEMENT DE CARRIÈRE**

Cette situation s'apparente à celle dont nous avons traité précédemment et requiert également de recourir à un « curriculum vitæ d'aptitudes ». Tout changement de carrière nécessite une explication de votre part, pour que votre cheminement professionnel apparaisse logique aux yeux d'un employeur. Cela signifie que vous devez mentionner de l'expérience de travail où vous avez montré des compétences prometteuses dans un autre domaine d'activité.

## **Chapitre 2 :La lettre de présentation.**

Si vous croyez que vous n'avez pas besoin de consacrer beaucoup d'efforts à l'écriture de lettres de présentation ou d'en envoyer parce que, de toutes façons, personne ne les lit, détrompez-vous. Il est vrai que de nombreux spécialistes des ressources humaines, chasseurs de têtes et chefs de service n'ont pas le temps de parcourir lettres et curriculum vitae, aussi vont-ils droit aux C.V. D'autres sont si fatigués de ces lettres ennuyeuses, racontant toujours la même chose, qu'ils ne prennent plus la peine de les consulter. En conséquence,



les conseillers en recherche d'emploi vous diront : « Oh, écrivez seulement quelques phrases et n'y accordez pas trop d'importance; votre lettre ne sera pas lue. »

Cependant, pour chaque personne affirmant que ce document n'est pas important, une autre jurera le contraire. Bon nombre d'employeurs éventuels le voient comme une façon de se faire une première opinion sur vous. En effet, la lettre de présentation révèle :

- Votre facilité à communiquer
- Vos expériences et compétences (brièvement)
- Votre niveau de professionnalisme
- Des indices sur votre personnalité
- Votre minutie (y a-t-il des coquilles ou d'autres erreurs?)

Pour faire la meilleure impression dès le départ, vous devez savoir exactement ce qu'est une lettre de présentation et réfléchir avant de la rédiger. Vous devez aussi savoir ce qu'il faut ou ne faut pas y mettre et connaître ses règles cardinales.

- Qu'est-ce qu'une lettre de présentation?
- Cinq choses à savoir avant d'écrire
- Structure d'une lettre de présentation
- Les dix règles cardinales de la lettre de présentation

### ***Qu'est-ce qu'une lettre de présentation?***

Il s'agit tout à la fois de vous présenter, de vous promouvoir et de faire une offre à votre lecteur. Non seulement résumés mais mis en lumière, les aspects les plus pertinents de vos antécédents professionnels lui donneront un avant-goût prometteur. Cette lettre démontre aussi que vous pouvez structurer vos idées ainsi que vous exprimer clairement et convenablement. En d'autres termes, elle reflète vos aptitudes pour la communication, voire votre personnalité.

La lettre de présentation type compte une page et, comme beaucoup d'autres choses, un début, un milieu et une fin. L'introduction explique habituellement qui vous êtes et le but de votre lettre. Elle est suivie de la description de ce que vous avez à « vendre ». La lettre se termine avec la conclusion où vous suggérez les étapes à venir. Ces trois éléments font

souvent l'objet de trois ou quatre paragraphes, mais il n'y a pas de règles définies quant à la division de l'information.

### **Cinq choses à savoir avant d'écrire**

Si vous vivez l'angoisse de la page blanche après avoir tapé « Monsieur » ou « Madame », alors vous avez probablement besoin de réfléchir davantage avant de vous lancer dans la rédaction de votre lettre. Posez-vous les cinq questions suivantes; leurs réponses vous fourniront une base qui facilitera l'opération.

1. De quoi a besoin l'employeur à qui vous vous adressez? Quelles aptitudes, connaissances et expériences constitueraient des atouts dans l'emploi visé?
2. Quels sont vos objectifs? Postuler un emploi spécifique? Obtenir une entrevue? Discuter quelques minutes au téléphone avec quelqu'un à propos des possibilités qu'offre l'entreprise?
3. Quelles sont vos qualités (de trois à cinq) utiles à l'employeur ou à un poste précis? Si vous répondez à une offre d'emploi, ces qualités devraient évidemment être les mêmes que celles mentionnées dans l'annonce. Si vous ne postulez pas un poste annoncé, alors pensez à vos aptitudes, connaissances et expériences susceptibles d'intéresser un employeur.
4. Pouvez-vous faire un parallèle entre votre expérience et ce poste? Pouvez-vous mentionner au moins deux de vos réalisations à l'appui des qualités énoncées à la question 3?
5. Pourquoi désirez-vous particulièrement travailler pour cette entreprise ou cette personne? Que connaissez-vous d'elles? Qu'est-ce qui dans leurs produits et services, philosophie, mission, culture d'entreprise, objectifs et besoins rejoint votre propre expérience, vos valeurs et vos buts?

Quand vous aurez répondu à ces cinq questions, assoyez-vous devant votre clavier, et la lettre s'écrira presque d'elle-même.

## **Structure d'une lettre de présentation**

Si vous êtes encore perplexe quant à la marche à suivre, il pourrait être bon de subdiviser votre lettre et de vous concentrer sur une seule section à la fois. Voici ce que comprend chacune des quatre parties principales :

### **L'introduction**

Dites à l'employeur qui vous êtes, pourquoi vous lui écrivez et comment vous avez entendu parler de son entreprise ou d'un poste vacant. Cette courte présentation peut ressembler à : « Je suis un finissant de l'université XYZ, qui décrochera en mai prochain un baccalauréat en biologie. » Mentionnez seulement les faits importants vous concernant, vous et votre situation, et pertinents pour votre lecteur. Ensuite, indiquez quel emploi vous postulez ou quels sont vos objectifs professionnels si aucun poste n'a été annoncé. N'oubliez pas de dire comment vous avez entendu parler de l'entreprise ou de l'emploi. Par exemple : « J'ai vu pendant le Salon de la bureautique que vous cherchiez une assistante administrative. » Ou encore : « J'ai lu un article dans Les Affaires sur vos projets d'expansion au Québec et j'aimerais discuter des possibilités qu'offre votre entreprise. »

### **La promotion**

Dans cette section, mieux vaut aller droit au but. L'objectif est d'énumérer, à l'aide de paragraphes ou d'une liste de points, les raisons qui font de vous un candidat intéressant. Il est préférable de commencer avec une déclaration donnant une vue d'ensemble de vos titres et compétences, puis d'y aller plus précisément, en utilisant les exemples choisis avant le début de votre rédaction. Cela pourrait être : « En tant que bachelier en graphisme et ancien stagiaire à Roy Design, mes réalisations et compétences sont les suivantes... »

### **Les compliments**

Voici la section « Pourquoi eux? » de votre lettre. Là, vous devez dire au destinataire quelque chose de bien à propos de son entreprise et pourquoi vous aimeriez y travailler, par exemple sa réputation, ses résultats, sa taille, sa culture, sa philosophie de gestion ou n'importe quel autre motif de fierté. Les employeurs aiment savoir pourquoi vous l'avez choisi parmi

des centaines d'autres entreprises, et non sentir que vous faites un envoi en grand nombre. (Même si c'est le cas, personnalisez chacune de vos lettres pour plaire à celui qui vous lira et montrer que vous avez fait quelques recherches concernant son entreprise ou sa personne.)

### **Une invitation à passer à l'action**

Certains pensent que la dernière section de la lettre de présentation ne constitue qu'une simple conclusion, mais c'est bien plus que cela. Ce dernier paragraphe ne consiste pas seulement à remercier le destinataire d'avoir pris le temps de vous lire ou de le prier de considérer votre candidature; il vise aussi à vous ouvrir la porte pour un contact futur. C'est l'endroit où vous suggérez comment procéder, habituellement en disant que vous téléphonerez ou enverrez un courriel à votre lecteur afin d'assurer un suivi et de savoir si une rencontre est possible. L'important est de conclure la lettre d'une façon assurée mais courtoise qui signifie que vous prendrez l'initiative du suivi.

Une fois que le contenu de ces quatre parties est rédigé, relisez-vous et corrigez les coquilles, erreurs grammaticales et fautes d'orthographe. À ce stade seulement, vous serez prêt à utiliser une formule de salutation et à signer, en route vers un excellent emploi.

### ***Les dix règles cardinales de la lettre de présentation***

1. Adaptez votre lettre au lecteur et au champ d'activité visés.
2. Parlez davantage de ce que vous pouvez apporter à l'employeur que de l'inverse.
- 3 Exposez des objectifs professionnels précis. Même si c'est le cas, ne dites pas que vous êtes prêt à accepter n'importe quel emploi.
4. Ne dites rien de négatif à propos de votre situation professionnelle actuelle ou sur votre vie en général.
5. Allez droit au but, sans détour.
6. N'affirmez rien sans appuyer vos dires par des exemples.

7. N'écrivez pas plus d'une page, à moins que l'employeur n'ait demandé une lettre détaillée ou spécifié sa longueur.
8. Relisez et re-relisez encore pour éviter les coquilles et autres erreurs.
9. Demandez l'opinion d'autres personnes avant d'envoyer votre lettre.
10. Conservez toutes vos lettres postées, télécopiées ou envoyées par courriel, avec leur date d'envoi, afin d'assurer leur suivi.

### ***Format de lettre de présentation***

Date

Nom de la personne concernée

Son titre

Département

Nom de l'employeur

Adresse

Objet : (facultatif)

Monsieur, Madame,

#### **Premier paragraphe - introduction (2 - 4 phrases)**

Établit le but de votre lettre, attire l'attention et soulève l'intérêt.

- Énoncez les raisons de votre lettre en indiquant le poste ou le type d'emploi qui vous intéresse.
- Dites comment vous avez entendu parler du poste ou de l'employeur et pourquoi vous y êtes intéressé.
- Insérez une courte phrase qui indique votre dernier diplôme, le nom de votre institution et la date de remise de votre diplôme.

#### **Deuxième/troisième paragraphe - développement (1 - 2 paragraphes, selon vos antécédents professionnels)**

Soulève l'intérêt en indiquant les recherches d'employeur que vous avez effectuées et la façon dont vos compétences et votre expérience répondent aux besoins de l'employeur.

- Mettez l'accent sur vos réalisations importantes, sur vos habiletés, et sur vos expériences les plus pertinentes à l'employeur et aux exigences de l'emploi.
- Vendez vos compétences; votre mission est de prouver que vous devriez être convoqué en entrevue. Faites référence aux pièces jointes à votre C.V.
- Ne faites pas que répéter les renseignements inclus dans votre C.V., mais mentionnez plutôt des expériences et des aptitudes importantes. Énoncez vos principales qualités qui ne peuvent pas faire partie de votre C.V.

**Quatrième paragraphe - conclusion (maximum de 4 phrases)**

Énoncez votre intention à prendre les actions nécessaires.

- Citez clairement vos intentions d'actions : par exemple, téléphoner pour obtenir un rendez-vous ou pour demander des informations supplémentaires.
- Donnez vos disponibilités.
- Mentionnez, si tel est le cas, les pièces jointes à votre lettre (C.V. ou échantillon de travail).
- Dites que vous appellerez pour demander la possibilité d'obtenir une entrevue, le délai de réponse ou le moment du procédé de sélection.
- Donnez vos coordonnées afin que l'employeur puisse vous contacter.
- Remerciez l'employeur.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs,

Votre signature

Votre nom (dactylographié)

Votre adresse

p. j. curriculum vitæ (ou autres documents)

## **Comment rédiger sa lettre d'accompagnement**

- ❖ **Préambule**
- ❖ **Le type de recrutement**
- ❖ **La construction de la lettre**
- ❖ **Exemples de lettres**

### ***Préambule***

Il est impératif de joindre à l'envoi du curriculum vitae, une lettre d'accompagnement. Une lettre d'accompagnement et non pas de motivation, la précision est importante, car ce document ne doit pas ressembler à un exercice imposé au cours duquel le candidat se sent obligé de faire croire au recruteur, qui en voit d'autres (lettres), qu'il est «l'homme de la situation ou que l'entreprise est celle qu'il espérait secrètement depuis si longtemps»...Sans jouer sur les mots, cette lettre expose les motifs de la candidature et non pas la motivation du postulant. Adjoindre une lettre d'accompagnement au CV est d'abord un acte de politesse. C'est aussi un outil et un atout pour essayer de décrocher un rendez-vous. En effet, la lettre précède le CV dans la lecture ; c'est le tout premier contact avec le recruteur. Idéalement, elle doit «lancer» la candidature : présenter le candidat, ses motivations et son résumé de carrière.

### ***Le type de recrutement***

La lettre doit s'adapter au type de recrutement choisi (petites annonces, candidatures spontanées) :

### **Une Réponse à une petite annonce**

La lettre en réponse à une petite annonce est un acte unique et, à ce titre, doit être écrite à la main. Avec une lettre manuscrite, vous montrez toute l'attention et l'intérêt que vous portez à cette candidature. De plus, de nombreux cabinets ou services de recrutement des entreprises, font examiner les lettres de candidature par un graphologue.

Mettre en exergue la référence de l'annonce.

#### **Rémunération - Prétentions :**

Les prétentions salariales sont à indiquer si elles sont demandées explicitement dans l'annonce. Cette indication est à évaluer en fonction de votre dernier salaire.

### **Candidature spontanée**

Cette lettre contrairement à une réponse à une petite annonce peut être dactylographiée.

En ce qui concerne le contenu, ne pas être restrictif dans la liste des postes que l'on vise, des perspectives de carrière espérées. Par ailleurs, renseignez-vous avec précision sur les activités de la société que vous contactez.

#### **Recommandation**

Lorsqu'on se fait recommander, il est possible de s'inspirer de la formulation suivante pour signaler cette recommandation :

"Monsieur X m'a conseillé de vous contacter. Je suis en recherche d'emploi et je vous adresse mon CV. Si vous pressentez un poste que je puisse tenir au regard de mon expérience, je serais très heureux de vous rencontrer..."

#### **Prétentions salariales**

En cas de candidature spontanée, ce n'est pas la peine de les mentionner car ce n'est pas l'aspect rémunération qui va intervenir en premier lieu.

## **La construction de la lettre**

La lettre doit être claire et courte (elle tient en une seule page) et sans aucune négation ni formule à connotation "passéiste". Elle se signe.

### **Valoriser son CV :**

Sur le plan de la construction, la lettre d'accompagnement comporte trois étapes : les motifs de l'acte de candidature (pourquoi je vous adresse mon CV ?), la particularité de ma candidature (mon CV correspond étroitement au profil décrit) et, en fin de lettre, "la porte du rendez-vous doit être entrouverte".

Le but de la lettre est de mettre en avant un élément patent du CV (diplôme ou expérience professionnelle particulièrement adaptée au poste) auquel le lecteur devrait s'intéresser.

Il est tout à fait habile de faire référence à une expérience acquise et par la même occasion, montrer sa connaissance de la société que l'on contacte.

Exemple : je connais bien la société Dupont Durant et son principal concurrent auquel je m'adresse aujourd'hui.

N'hésitez pas à mettre en avant les éléments de votre CV qui collent le plus précisément possible avec le profil du job que vous souhaitez décrocher.

Exemple: Vous ambitionnez de devenir responsable commercial dans une société travaillant à l'exportation, vous pouvez commencer votre lettre de motivation par : "Bilingue anglais expérience de 10 ans aux Etats Unis sales manager pendant X années au sein de tel groupe, je vous propose mes compétences..."

Il faut attaquer fort d'entrée. Ne pas tourner autour du pot.

### **La formule de politesse :**

Terminez votre lettre par une formule de politesse du style : "dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées". Il n'est vraiment pas nécessaire de faire état du dévouement ou de la haute considération que

vous portez au destinataire de votre courrier car vous ne quémandez pas, vous proposez vos services.

■ **A EVITER** : Eviter absolument les présentations panégyriques du style : "vous cherchez un commercial dynamique, je suis effectivement dynamique..." Ne pas multiplier les "je". Evitez les formules alambiquées ou empreintes de politesse excessive comme par exemple : "j'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance." Les fantaisies relatives au papier, à sa couleur ou à celle de l'encre sont à proscrire de façon impérative.

### **A qui adresser sa lettre ?**

Il n'est pas judicieux de multiplier ses envois dans une même société. Il est en général plus efficace de l'adresser au Directeur des Ressources Humaines ou au Directeur de la division qui vous concerne ou au chef d'entreprise si la société est plus petite.

Dans le cas d'un grand groupe avec des établissements éclatés géographiquement et autonomes dans leur gestion, il est alors tout à fait possible d'envoyer votre lettre de candidature à différents responsables de l'entreprise.

## **Exemple méthodologique**

Madame, Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir étudier ma candidature à la formation de .... dans votre établissement, candidature qui me tient tout particulièrement à cœur.

En effet, je suis actuellement, et depuis trois ans, engagé(e) dans une formation en section Sciences médico-sociales, formation qui a comme spécificité la connaissance approfondie du secteur *[sanitaire] [social]*, formation qui m'a apporté des apports théoriques dans le domaine des

sciences humaines [*sociales*] [*biologie humaine, physiopathologie, sciences sanitaires avec connaissances du système institutionnel et législatif*] et aussi méthodologiques (cours de Communication en santé et action sociale). Je suis actuellement en classe de terminale et prépare ainsi le baccalauréat SMS. Cette formation est venue confirmer une motivation en fait ancienne qui, au fil des années, des expériences, des rencontres, s'est précisée et est très affirmée aujourd'hui pour devenir.....

En effet, cette orientation post-classe de troisième répondait déjà à mon projet professionnel, projet donc ancien et qui a mûri.

Au cours de ma formation actuelle, les stages ont été des points forts, par la connaissance du milieu institutionnel qu'ils ont apporté, mais aussi par la rencontre de divers professionnels du secteur [*sanitaire*] [*social*] et la découverte de leurs pratiques. Ainsi..... [*relater, développer activités, lieux de stage et surtout apports*].

En complément de cette formation de base, je (ou j'ai)... [*développe(é) les participations à des associations, à des clubs sportifs, les loisirs, les centres d'intérêt, toutes activités parallèles qui montrent l'ouverture du candidat, son intérêt au monde... NE PAS EN RESTER A UN CATALOGUE BRUT, MAIS MONTRER CE QUE CELA APPORTE*].

Enfin, je pense que ma personnalité est en plein accord avec ma motivation professionnelle. En effet, je pense être ouvert(e) aux autres, ouvert(e) à la vie, curieux(se), soucieux(se) de me perfectionner, je sais m'adapter et je pense avoir le sens des responsabilités et de l'organisation, et j'ai un désir très profond de réussir ce projet professionnel car je suis désireux(se) de réussir mon insertion professionnelle, permettant ainsi mon épanouissement aussi bien sur le plan personnel qu'au sein de la société. [**présenter toutes les qualités que vous avez (mais éviter de présenter celles que vous n'avez pas car attention à l'oral ! cela se découvrira !!), VENDEZ-VOUS, n'hésitez pas à développer BEAUCOUP cette partie.**

Je veux devenir..... [*métiers*] car ce métier allie à la fois [*retrouver la spécificité de la profession - exemples pour INFIRMIERE : technicité, relations humaines, responsabilités - exemples pour ANIMATEUR SOCIO-*

*CULTUREL : savoirfaire culturels et éducatifs, relations humaines, développement et accompagnement sociale]* et je pense en avoir le profil.

J'espère vous avoir convaincu de la sincérité et de la qualité de ma motivation et que vous allez ainsi retenir ma candidature, c'est mon souhait le plus vif.

Formule de politesse.

*Dans le cadre de la préparation au concours, cette lettre est proposée aux élèves, en observation, après un travail de groupe.  
Proposition de Dominique ROUILLARD, professeur de SMS au lycée Jacques Cœur à Bourges*

## **Exemples de lettre**

### **Réponse à une annonce, entreprise :**

Commentaire : Bien - offensif

Pascale LAURENT  
3, rue de Cléry  
75002 PARIS

Groupe DUPONT-DURANT  
1 ter, rue du Pari-Béni  
75999 PARIS

Paris, le 13 avril 1999

REF : CV/SM – Le Figaro du 12/04/99

Monsieur,

Je souhaite vivement participer à l'expansion d'une entreprise, dans un contexte commercial concurrentiel.

A cet effet, le poste de Chef des Ventes que vous décrivez va tout à fait dans le sens de mes aspirations professionnelles.

Mes deux dernières années d'expérience et ma connaissance du monde industriel m'ont permis de mettre à profit mes qualités relationnelles et mon sens de l'écoute.

Je serais enchantée de développer avec vous ces différents points ainsi que la question de mes prétentions lors d'un entretien.

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

**Candidature spontanée, cabinet :**

Commentaire : Clair - tout est dit dans la première phrase et donc sera capté immédiatement

Roland DURAND  
2, rue Rameau  
75015 PARIS

Cabinet X  
5, rue Lacépède  
75005 PARIS

Paris, le 2 février 1999

Monsieur,

Je souhaite reprendre la responsabilité d'une direction des ressources humaines de préférence au sein d'une structure moyenne dans le secteur des services.

Vous trouverez à cet effet mon curriculum vitae.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir l'intégrer dans votre fichier de candidatures.

Dans le cas où mon profil pourrait intéresser un de vos clients, je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer.

Dans tous les cas, je serais heureux de m'entretenir préalablement avec vous de mon expérience et de mon projet professionnel.

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

Philippe Salin  
12 bis, rue du Puits  
31000 Toulouse  
tél. 00 00 00 00 00  
e-mail : @@

Association X  
3, rue de la Ville-Rose  
69000 LYON

Lyon, le 20 mai 2002

Madame, Monsieur,

C'est avec un grand intérêt que j'ai lu votre offre d'emploi de chargé de mission dans le journal « J.A » auquel je suis abonné. Diplômé du DESS de droit international de XXX, j'ai en effet mené durant toute ma scolarité et vie universitaire plusieurs activités, en tant que bénévole ou stagiaire dans des associations à but humanitaire. L'un de mes stages s'est d'ailleurs déroulé dans l'une de vos antennes lyonnaises, sous la direction de Gisèle D, coordinatrice des actions pour l'Afrique de l'Ouest. J'ai pu, à cette occasion, constater que les objectifs que vous affichez lors de vos campagnes correspondent à ce que vivent vos salariés et bénévoles au jour le jour. Aujourd'hui à la recherche d'un emploi, j'ai l'espoir de pouvoir concilier ma passion pour le travail humanitaire et la nécessité d'être rémunéré pour vivre.

Je sollicite donc le poste que vous proposez mais serais prêt également à étudier toute autre proposition, notamment au sein de votre service juridique.

Dans l'attente et l'espoir d'un prochain contact, je vous prie d'agréer mes sincères salutations.

Philippe Salin

---

Armelle Sanchez  
6, rue des Mimosas  
42000 Comte-le-Vieux

Objet : attachée commerciale  
Réf. : YLC 209 O.F 4/10/98

Comte-le-Vieux, le 8 octobre 2002

Madame, Monsieur,

Vous souhaitez recruter une personne jeune passionnée, dynamique et rigoureuse. Rencontrons-nous !

Jeune diplômée d'un DUT techniques de commercialisation, j'ai pourtant déjà deux années d'expérience à mon actif dans le domaine de la vente.

Grâce à cet apprentissage, j'ai pu faire mes premières armes dans le monde de la distribution. Cette activité, qui nécessitait une grande ténacité, m'a permis de renforcer mes qualités d'écoute face à la clientèle.

Cette expérience réussie, je me tourne à présent vers votre entreprise, car enthousiaste et dynamique, mes qualités relationnelles et mon sens des responsabilités sont mes meilleurs atouts pour rejoindre votre équipe.

Dans l'attente d'une rencontre, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

---

Patrice Legrand  
12, rue Voltaire  
43000 Cagy

Cagy, le 7 août

2002

Madame, Monsieur,

Pour assurer le développement de vos ventes, vous recherchez de nouveaux commerciaux.

Actuellement commercial dans une agence immobilière, je souhaite intégrer un groupe qui me permette d'accéder à des fonctions

d'encadrement. J'évolue dans un secteur très concurrentiel, ainsi, j'ai appris la pugnacité et aiguisé mon sens de la négociation.

Vous proposez une rémunération variable liée à des objectifs, cet élément me paraît positif pour mobiliser une force de vente. D'ailleurs, je suis moi-même rémunéré en fonction de mes résultats.

Bien entendu, j'accepte les déplacements et serai heureux de vous rencontrer prochainement.

Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Signature

---

Marie-Sophie de Précensé  
11, rue du Tunnel  
75019 Paris

Madame,

Mon cursus universitaire en lettres et histoire de l'art m'a dotée d'une très bonne culture générale que j'entretiens continuellement. J'ai par ailleurs acquis au cours de mes missions dans l'édition un solide savoir-faire rédactionnel.

Mes expériences de rewriter et de correctrice dans des domaines variés m'ont permis de développer une bonne faculté d'adaptation et une grande rigueur de travail. Enfin, ma pratique courante du traitement de texte et mon sens de l'organisation seront des atouts supplémentaires pour m'impliquer efficacement dans la mission que vous proposez.

Souhaitant vivement vous rencontrer pour vous exposer plus amplement mon expérience et mes motivations, je me tiens à votre disposition et vous prie de recevoir, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

---

Madame,

Chef de projet système d'information depuis deux ans, je me permets de vous adresser ma candidature ayant appris qu'un poste était à pourvoir au sein de la direction de l'audit de votre entreprise.

Mon autonomie et mes connaissances approfondies des systèmes d'information, du domaine fonctionnel ainsi que mon expérience dans la sécurité me conduisent à penser que je pourrais être un élément déterminant dans la stratégie de l'audit de votre entreprise.

Les projets de maîtrise d'ouvrage sur lesquels j'ai été amené à travailler dans le cadre de mon expérience m'ont permis de développer une bonne maîtrise de la négociation, de la gestion de projet et de la coordination.

Mon expérience en matière d'analyse des besoins, de gestion des budgets et de l'organisation me garantit de pouvoir répondre rapidement aux missions de ce poste.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je me tiens à votre entière disposition pour tout complément d'information.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes salutations les meilleures.

Signature

---

Madame,

Chef de projet système d'information depuis deux ans, je me permets de vous adresser ma candidature ayant appris qu'un poste était à pourvoir au sein de la direction de l'audit de votre entreprise.

Mon autonomie et mes connaissances approfondies des systèmes d'information, du domaine fonctionnel ainsi que mon expérience dans la

sécurité me conduisent à penser que je pourrais être un élément déterminant dans la stratégie de l'audit de votre entreprise.

Les projets de maîtrise d'ouvrage sur lesquels j'ai été amené à travailler dans le cadre de mon expérience m'ont permis de développer une bonne maîtrise de la négociation, de la gestion de projet et de la coordination.

Mon expérience en matière d'analyse des besoins, de gestion des budgets et de l'organisation me garantit de pouvoir répondre rapidement aux missions de ce poste.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je me tiens à votre entière disposition pour tout complément d'information.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes salutations les meilleures.

Signature

---

## **Lettre claire et concise**

**Commentaire :** Clair - Concis. Percutant.

Jacques DUPOND

Cabinet X

4, rue Labie

5, rue Lacépède

75017 PARIS

75005 PARIS

Paris, le 3 février 1995

REF : TY50

Carrières et Emplois 01/02/95

Monsieur,

Votre recrutement de Conseillers Commerciaux m'intéresse fortement.

A 28 ans, diplômé d'E.S.C. et titulaire d'un D.U.T. Technique de Commercialisation, j'occupe actuellement un poste d'Attaché Commercial.

Passionné par la vente et le contact client, je souhaite maintenant mettre en valeur mon savoir-faire et mon intérêt pour l'entreprise dans une mission auprès d'une clientèle de décideurs.

Autonome, ouvert d'esprit, je sais que la réussite d'une société passe par la satisfaction de ses clients. Sportif, je sais m'engager entièrement pour réussir.

Je souhaite vous rencontrer afin de vous présenter mon intérêt pour ce poste pour lequel j'attends une rémunération de X KF.

Je suis intéressé par le poste pour votre agence d'Alès.

Dans l'attente de vous rencontrer, veuillez agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

Jacques Dupond

---

## **Lettre offensive**

<b>Commentaire :</b> Bien - Offensif.
---------------------------------------

Pascale Laurent

GROUPE DUPONT-DURAND T et D

3, rue de Cléry

1, ter rue du Paris-Béni

75002 PARIS

75999 PARIS

Paris, le 2 février 1995

REF : CV/SM - Le Figaro du 30/01/95

Monsieur,

Je souhaite vivement participer à l'expansion d'une entreprise, dans un contexte commercial concurrentiel.

A cet effet, le poste de chef des Ventes que vous décrivez va tout à fait dans le sens de mes aspirations professionnelles.

Mes deux années d'expérience récentes et ma connaissance du monde industriel m'ont permis de mettre à profit mes qualités relationnelles et mon sens de l'écoute.

Je serais enchantée de développer avec vous ces différents points ainsi que la question de mes prétentions lors d'un entretien.

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

Pascale Laurent

---

## **Lettre positive**

**Commentaire :** Positif = Bien.

Carole CHAPEAU

GROUPE DUPONT-DURAND T et D

4, rue de l'Aude

1, ter rue du Paris-Béni

75014 PARIS

75999 PARIS

Paris, le 1er février 1995

REF : CV / SM - Le Figaro du 30/01/95

Monsieur,

Une carrière résolument tournée vers la fonction commerciale et une bonne connaissance de l'outil téléphone me conduisent tout naturellement à vous proposer mes services pour le poste de Chef des Ventes que vous proposez dans le Figaro.

Conseillère en marketing, spécialisé en bus mailing, j'ai su instaurer le dialogue avec des PME/PMI à taille humaine, soucieuse de communiquer au mieux.

Pour ceci, mes capacités d'écoute, de conseil et de conviction m'ont permis de définir des opérations de communication qui répondent spécifiquement aux besoins de chacun.

Disponible immédiatement, je vous propose de nous rencontrer afin de vous convaincre de ma motivation et fixer mes prétentions de salaire en fonction des responsabilités du poste.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Carole Chapeau

---

## **Lettre courte et précise**

**Commentaire :** Super ! Court et précis

Sylvie ANDRE

Cabinet X

1, rue Keller

5, rue Lacépède

75011 PARIS

75005 PARIS

Paris, le 2 février 1996

Messieurs,

Diplômée de l'IEP de Grenoble et d'un 3e cycle à Bordeaux, j'ai une expérience de 6 années dans la communication.

Je souhaite m'investir dans un projet professionnel de qualité en tant que Responsable Communication / Promotion, sans me limiter aux secteurs d'activité dans lesquels j'ai évolué.

Je suis à votre disposition pour vous rencontrer si l'une de vos missions correspond à mon profil.

Dans cette attente, veuillez agréer, Messieurs, l'expression de mes salutations distinguées.

Sylvie André

---

## **Demande d'emploi en candidature spontanée**

### **1. Conseils**

Inspirez-vous de cet exemple de lettre de demande d'emploi pour rédiger la votre. Lisez ce modèle et analysez-en le plan et les arguments, afin de concevoir votre lettre personnalisée.

Si vous optez pour la version dactylographiée, ajoutez une mention manuscrite, par exemple : " espérant vous avoir convaincu et dans l'attente d'un prochain contact ".

### **2. Exemple de lettre**

Votre nom	Monsieur...
Adresse	RS Entreprise
TEL :	Adresse

Date,

Candidature spontanée : Métier...
--------------------------------------

Monsieur,

Comme toutes les entreprises performantes, vous recherchez certainement des commerciaux courageux, organisés, stables et motivés par le résultat. Je recherche actuellement un poste de...

D'un naturel dynamique et impliqué, je mets à votre disposition une expérience professionnelle probante et une solide formation.

Par ailleurs, la diversité des postes que j'ai occupés indique mes capacités d'adaptation et la durée des missions éclaire sur ma stabilité et ma persévérance.

Le CV que je vous invite à découvrir explique clairement mon parcours professionnel et ma formation.

Enfin l'entretien que je vous propose me permettrait de compléter ces informations et de vous convaincre sur l'intérêt de ma candidature.

Dans l'espoir d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma meilleure considération.

Signature

---

## **Lettre de motivation américaine**

David S. FRANK  
999 10th Avenue  
New York NY 10000

(212) 999 99 99 (daytime)

(212) 888 88 88 (evening)

12 November 1996

Dear Sir,

I am completely bi-cultural (American/French), 45 years old and have over 12 years of experience in the computer industry. I am looking for a new challenge in international sales and marketing.

My qualifications are:

- 4 years as General Manager of a Distribution company (10M\$ revenue, 8 people).  
Successfully negotiated contracts with MBI, Durand Ly and other suppliers. Developed reseller channel and increased sales by 45% in 1996.
- 12 years of International Sales and Marketing experience, responsible for large accounts, channel development, product management, and implementing new streams.

I have an MAB in international marketing with skill in negotiation, multinational account management, and know how to be successful in an European environment.

I am looking for a new position as General Manager or senior sales/marketing position in an international telecommunications, networking, software, Or computer company. Preferably, a company that either starting-up or expanding in Europe.

I am enclosing a resume and look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

David FRANCK

---

## **Suite à un appel téléphonique**

Richard Zucca le 15 octobre .... 5, rue D'arcy 66100 Perpignan

à l'attention de Mme Claude Destivelles Directeur du cabinet Marquet et  
Fils 16, boulevard Cabannes 31200 Toulouse

Madame Destivelles,

Je vous adresse ce jour une copie de mon curriculum vitæ qui décrit mon  
parcours professionnel en tant qu'assistant juridique. J'espère que ce  
document vous sera utile en prévision de notre rendez-vous de lundi, à 16  
heures.

Je vous remercie de m'avoir expliqué vos attentes avec autant de  
précision. Je pense que ce poste peut représenter une voie de progression  
professionnelle très intéressante. Et je crois par ailleurs que ma formation  
de comptable, ainsi que ma pratique courante d'un grand nombre de  
programmes informatiques, semble particulièrement répondre à vos  
besoins.

Le cabinet Marquet et Fils bénéficie d'une excellente réputation dans notre  
région.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de croire, Madame, en  
l'expression de mes sincères salutations.

Richard Zucca.

P.J. : CV.

---

## **Lettre au service des ressources humaines**

Laure Thierry le 2 mai .... Boîte postale 67 Université de Troyes 10 000  
Troyes

À l'attention de Madame Marthe Roujet Responsable des Ressources  
Humaines Les Bons Petits Plats, S.A. 10 400 Nogent sur Seine

Chère Madame Roujet,

Ce fut un plaisir de discuter avec vous aujourd'hui des possibilités  
d'embauche dans de votre entreprise, Les Bons Petits Plats. La réputation

de votre société est excellente, et j'apprécie beaucoup d'y avoir été reçue pour un entretien.

Comme vous le savez, j'avais d'abord choisi de m'orienter vers le brand management, mais je pense aujourd'hui que ma formation scolaire et mes diverses expériences de stages en tant qu'analyste de marchés m'ont aussi préparée à d'autres types de postes liés au marketing, si toutefois ce genre d'opportunité se présentait chez vous.

Merci de m'avoir accordé votre temps et votre attention. J'espère avoir de vos nouvelles bientôt.

Cordialement,

Laure Thierry

---

## **Lettre de demande de stage**

Pauline Weiss le 15 décembre .... 23, rue de la Grande Procession 34000 Montpellier

À l'attention de Monsieur Simon Taïeb Directeur du service Développement et Technologie des Nouveaux Médias  
MNMT - Marseille Nouveaux Médias et Technologie 13008 Marseille

Monsieur,

Je suis étudiante en deuxième année de DEUG de communications à l'université de Montpellier et obtiendrai mon diplôme en juin prochain. J'ai entendu dire que vous proposiez plusieurs postes de stagiaires dans vos services.

Comme l'indique mon CV ci-joint, j'ai déjà connu plusieurs expériences professionnelles dans le domaine de l'édition et des nouveaux médias. J'ai travaillé pour un éditeur Internet parisien en tant que responsable de la sélection des documents à faire paraître dans ses forums. J'ai également élaboré des projets de CD-Rom pour ce même éditeur. Je travaille actuellement, et cela pour trois mois, sur un plan marketing concernant le lancement du site Internet business-to-business de France Telecom. Grâce

à mes diverses expériences en tant que musicienne professionnelle, je suis très à l'aise avec tout l'univers du multimédia, et grâce à des stages de formation effectués en université, je suis tout à fait informé des protocoles de droits souvent problématiques dans le domaine des nouvelles technologies. Je pense que mes compétences et mon expérience, ainsi que mon MBA en marketing, finance et gestion, me permettraient de participer pleinement au développement des services en ligne de MNMT.

J'espère pouvoir vous rencontrer afin d'évoquer la possibilité d'un stage d'été dans votre société et de parler de mes antécédents. Je vous appellerai la semaine prochaine pour fixer un rendez-vous, et si vous souhaitez prendre contact avec moi avant cela, appelez-moi s'il vous plaît au 02.48.55.26.11.

Merci de l'attention que vous portez à ma candidature.

Cordialement,

Pauline Weiss

P.J. : CV.

---

## **Lettre de demande de stage après une première rencontre**

José Sanchez le 6 septembre .... 87, rue de Dantzig 63310 Saint-Priest

À l'attention de Madame Béatrice Roth Directrice École élémentaire Jules Ferry 63600 Saint-Just

Chère Madame Roth,

J'aimerais vous dire combien j'ai apprécié que vous m'ayez consacré votre temps et votre attention lors de la dernière conférence sur l'éducation du congrès de Strasbourg le mois dernier. J'ai lu avec beaucoup d'attention votre dernier article paru dans la Lettre de l'Éducation du 26 novembre. Récemment diplômé, j'accepterais volontiers, ainsi que vous me l'avez proposé, de recevoir de vous quelques conseils en matière d'orientation professionnelle.

Je viens de recevoir mon diplôme d'éducateur avec les félicitations du jury pour mon Programme d'Éducation des Enfants de cinq ans et plus. Je suis donc à la recherche d'un poste d'éducateur spécialisé en école maternelle ou élémentaire. Vous m'avez signalé que vous aviez entendu parler de différentes ouvertures de poste dans notre région à cette époque de l'année. J'ai donc joint à ce courrier une copie de mon curriculum vitæ et j'aimerais beaucoup vous rencontrer pour savoir si vous avez entendu parler d'opportunités auxquelles mon profil pourrait convenir.

Dites-moi s'il vous plaît quel moment vous conviendrait le mieux pour nous rencontrer. Je vous appellerai la semaine prochaine pour m'assurer que vous avez bien reçu mon courrier.

Merci de l'attention que vous portez à ma candidature.

Cordialement,

José Sanchez

P.J. : CV.

---

Dominique Durand  
58 rue de l'Avenir  
Paris 75013  
Tél : 01 23 56 89  
Port : 06 32 65 87

Paris, le 7 mars 2003  
Monsieur Pierre Guionat  
Responsable salle des marchés Société  
Générale

Monsieur,

Votre annonce parue dans le Monde du 21 Mars m'a tout particulièrement intéressé. Le profil d'analyste financier que vous cherchez correspond parfaitement à ma formation et à mon expérience. A l'issue d'un DESS de finances, j'ai en effet découvert la multiplicité des facettes du secteur financier lors de stages dans une société de bourse et dans un établissement britannique de corporate finance.

Le poste à pourvoir requiert une forte mobilité et une excellente pratique de l'anglais. Je

m'en réjouis car je pourrai ainsi utiliser mes acquis et participer à la stratégie de développement de la Société générale en zone Asie-Pacifique, une région à très fort potentiel.

Je serai extrêmement heureux d'intégrer votre équipe de recherche et développement ; conjuguer performance et impératif de sécurité est un challenge passionnant.

Je me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire.

Espérant vous rencontrer très prochainement, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

## **Votre lettre d'accompagnement accompagne-t-elle bien votre C.V.?**

par Steve Rawling

Deux règles d'or s'appliquent dans toutes les circonstances :

- N'envoyez jamais de demande d'emploi sans lettre d'accompagnement;
- N'envoyez jamais la même lettre à plusieurs endroits.

Les lettres d'accompagnement (ou de présentation) sont une partie intégrante de toute demande d'emploi. Vous devriez donc y consacrer les efforts nécessaires lorsque vous préparez une demande. La lettre vous permet d'établir un lien entre vos antécédents, que l'on retrouve dans votre C.V., et un emploi postulé ou un employeur potentiel. Elle permet aussi d'exprimer ce qui vous attire vers cet emploi et pourquoi vous croyez être le candidat idéal.

De nos jours, certains cas n'obligent pas l'envoi d'une lettre d'accompagnement; il s'agit des demandes en ligne ou des demandes dans lesquelles une section est réservée aux commentaires ou aux autres informations pertinentes.

La venue des demandes d'emploi en ligne a bien entendu apporté beaucoup de changements, pour certains employeurs, dans le procédé d'embauche. Cependant, pour encore longtemps, la majorité des demandes d'emploi se feront probablement sur papier. Que les demandes soient postées, télécopiées ou envoyées par courriel, elles nécessiteront toujours une lettre d'accompagnement.

Étant donné que la lettre d'accompagnement établit un lien entre vos antécédents professionnels et les exigences de l'employeur ou de l'emploi postulé, elle ne pourra être utilisée plus d'une fois à moins d'exception. Par exemple, il peut arriver que vous postuliez à deux petites ou moyennes entreprises qui n'avaient pas explicité leurs exigences et dont l'activité principale se ressemble. Dans un pareil cas, la même lettre de présentation pour les deux entreprises sera acceptable. Assurez-vous de toujours changer le nom et l'adresse des lettres! (Conseil insignifiant vous pensez? Pas du tout! Il arrive que des gens envoient deux lettres identiques et oublient ce petit détail indispensable).

Généralement, chaque lettre sera unique et tentera de répondre aux besoins et aux exigences de l'emploi et de l'employeur, lesquels divergent habituellement.

Mais que doit contenir une telle lettre? Elle doit d'abord identifier clairement le poste que vous postulez. Il peut arriver que certaines personnes se voient offrir le mauvais emploi puisqu'elles n'ont pas été claires dès le début. Elle doit, de plus, mentionner les documents qui y sont joints. Elle doit être enthousiaste; montrez que vous voulez vraiment cet emploi. Vous devriez aborder les exigences de l'emploi et relier les renseignements de votre C.V. aux critères de l'emploi postulé. Il est toujours bon d'utiliser le même langage que celui employé dans l'offre d'emploi. N'allouez pas trop d'espace dans votre lettre pour répéter des détails déjà présents dans votre C.V. Faites-y plutôt référence dans le but de renforcer vos affirmations. Finalement, énoncez clairement les raisons qui font de vous le candidat par excellence pour le poste.

La lettre ne doit jamais être trop longue, environ une page si vous utilisez une police de grosseur raisonnable. Si le poste comprend une liste de critères, vous devriez inclure, sur une page à part, un court énoncé faisant état de ces critères.

Un dernier conseil : conservez toujours une copie de votre lettre d'accompagnement et consultez-la lorsque vous préparez votre entrevue. L'employeur se souviendra de ce que vous avez mentionné dans votre lettre, alors gardez-la en mémoire.

## **Dix conseils pour la rédaction de lettres de présentation accrocheuses**

*par Peter Newfield*

Votre lettre d'accompagnement présente vos intentions, votre qualification et votre disponibilité à un employeur potentiel sous un format concis et attrayant. Étant votre première occasion de faire bonne impression, une lettre personnalisée doit montrer que vous êtes sérieux à propos de votre recherche d'emploi. Votre C.V. peut fournir des détails pratiques concernant vos emplois et votre scolarité alors que votre lettre doit encourager le lecteur à considérer votre candidature parmi des centaines ou des milliers de candidats.

### **1. La lettre d'accompagnement est-elle essentielle?**

Certainement! Tout comme vous ne vous présenteriez pas au bureau d'un employeur potentiel sans l'avoir prévenu, votre C.V. ne devrait jamais paraître seul sur le bureau d'un recruteur. Votre lettre d'accompagnement est votre première occasion de vous présenter, d'énoncer votre qualification et de montrer au comité de recrutement que vous êtes un candidat potentiel pour le poste affiché.

**2. Personnalisez la lettre à la compagnie ciblée.** Tout le monde peut reproduire une lettre d'accompagnement modèle et espérer les meilleurs résultats. Au lieu de procéder de la sorte, prenez quelques minutes pour personnaliser votre lettre et montrer aux employeurs de la compagnie que vous êtes sérieux et que vous voulez travailler pour eux. Énoncez les raisons de votre intérêt en la compagnie. Montrez que vous avez fait de la recherche en mentionnant des détails sur la compagnie tels que les départements, un nouveau projet ou une nouvelle acquisition. Si possible, adressez la lettre de présentation à la personne concernée.

**3. Pourquoi joindre une lettre d'accompagnement à son C.V.?** Les lettres d'accompagnements doivent être claires et précises. Elles doivent comporter le titre de l'emploi désiré, deux ou trois raisons pour lesquelles votre expérience répond aux exigences de l'emploi et un court résumé des points culminants de votre carrière.

**4. Exposez vos forces.** Vous avez beau être un employé modèle qui ne s'absente jamais du travail, ce n'est pas ce que veulent savoir les employeurs. Ils veulent plutôt de bonnes raisons de considérer votre

candidature pour le poste. Vantez-vous un peu! Fournissez des faits, listez des compétences pertinentes et énumérez les réalisations de vos récents emplois.

Exemples :

- Augmenté de 93 pour cent les ventes à l'étranger.
- Négocié des prêts financiers et des baux.
- Implanté de nouveaux programmes de formation qui ont réduit de 15 % le roulement de personnel.

**5. Énoncez clairement vos intentions et votre qualification.** Ne vous attendez pas à ce que le personnel de recrutement parcourt un fouillis d'information sur votre lettre d'accompagnement avant de comprendre la raison de l'envoi de votre C.V.

**6. Qu'est-ce qui vous distingue?** Mettez l'accent sur vos compétences, vos talents et vos expériences afin de prouver que votre travail serait bénéfique à l'équipe. Si vous possédez de l'expérience bénévole ou professionnelle pertinente, mentionnez-la dans votre lettre de présentation. Par exemple, si vous êtes un comptable qui offre ses services de trésorier gratuits pour une entreprise de santé sans but lucratif, joignez cette information. Ou encore, si vous êtes un représentant de commerce international qui a vécu en Europe ou en Asie et qui parle plusieurs langues, ajoutez cette expérience à votre lettre.

**7. Pas d'information négative.** N'incluez jamais de conflits personnels avec des anciens employeurs ou des remarques sarcastiques dans votre lettre d'accompagnement. Si vous parlez en mal de votre présent emploi, vous ferez mauvaise impression et les recruteurs craindront que vous recommenciez s'ils vous embauchent.

**8. Quand devriez-vous inclure de l'information concernant votre salaire ou un transfert?** La règle d'or est de toujours inclure les questions concernant le salaire dans la lettre de présentation, seulement si un employeur potentiel en fait la demande. Par exemple, vous pourriez écrire : " Mes attentes salariales sont de 60 000 \$ à 75 000 \$ par année (négociable). " Vous pourriez aussi écrire : " Mon salaire actuel est de 53 000 \$ à l'entreprise XYZ. " Ne mentionnez jamais votre salaire ou des

renseignements concernant un transfert dans votre C.V. Gardez cette information pour votre lettre d'accompagnement.

**9. Prenez des mesures actives.** Prenez une approche proactive dans votre lettre de présentation. Informez que vous êtes disponible pour une entrevue personnelle; fournissez vos numéros de téléphone à la maison, au travail ou de votre cellulaire ou votre courriel pour que l'on puisse vous rejoindre; dites que vous fournirez, par téléphone, tous les renseignements supplémentaires désirés (si possible).

**10. Soyez direct!** Une lettre d'accompagnement et un C.V. professionnellement rédigés peuvent vous ouvrir les portes de votre prochain emploi ou d'une nouvelle carrière. Une présentation claire, propre et sans erreur combinée à des phrases convaincantes et des faits solides encouragera le lecteur à consulter le C.V. joint et à vous contacter en entrevue.

## **modèle préétabli de lettre d'accompagnement et de C.V.**

*by Barbara Reinhold*

« Où pourrais-je trouver quelqu'un pour rédiger mon C.V. et ma lettre de présentation? Je ne suis pas très doué en composition et je suis débordé. »

**Le conseiller d'orientation professionnelle répond ::** « N'y pensez même pas! Des modèles préétablis de lettre et de C.V. ne vous mèneront nulle part. Effectuez les recherches nécessaires et transformez ces informations en un document vendant vos compétences. Vous ne tenteriez sûrement pas de vendre un item dispendieux sans connaître votre client. Alors, pourquoi vouloir vous vendre de façon impersonnelle? Servez-vous des livres mis à votre disposition pour rédiger vos documents ou encore des conseils d'expert de C.V. Si vous vous croyez incapable d'écrire un C.V. et une lettre de présentation, comment allez-vous réussir dans un milieu où la communication et l'information sont reines? Peut-être devriez-vous oublier les C.V. pour un certain temps et vous inscrire à un cours de rédaction ou vous trouver un tuteur. Rien ne vaut d'essayer de contourner le problème de l'écriture, vaut mieux l'affronter. Ainsi, vous excellerez dans votre recherche d'emploi et, chose sûre, vous excellerez dans votre emploi une fois que vous l'aurez décroché. Bonne chance. »

## **Persuadez votre futur employeur au moyen d'un simple mot de remerciement!**

*par Peter Vogt*

Lorsque ma femme a accepté un premier emploi après l'obtention de son diplôme universitaire, son superviseur l'a félicitée d'avoir pris le temps de rédiger un mot de remerciement après l'entrevue. Un simple mot de remerciement peut influencer grandement la perception que les employeurs ont de vous et il peut même valoriser votre candidature. Surprenant? C'est pourtant la vérité. Voici pourquoi les lettres de remerciement peuvent vous ouvrir les portes d'une entreprise :

### **1. En envoyant un mot de remerciement, vous faites montre de votre courtoisie et de votre respect envers l'intervieweur.**

Malheureusement, dans un monde où tout bouge tellement vite, on oublie souvent les règles les plus élémentaires de la politesse. En envoyant un mot de remerciement, vous signifiez à l'intervieweur que vous avez apprécié le temps qu'il vous a accordé. N'oubliez pas qu'il a planifié un moment de sa journée pour vous rencontrer et qu'il a pris du temps pour vous connaître davantage.

### **2. Très peu de candidats envoient un mot de remerciement. Si vous en rédigez un, vous vous distinguez automatiquement des autres.**

Pourquoi si peu de gens se donnent cette peine? Personne ne sait. Une chose est certaine, vous gagnez des points précieux et vous avez de bonnes chances de vous hisser au-dessus de la mêlée si vous prenez soin d'envoyer un mot de remerciement.

### **3. Un mot de remerciement vous permet d'insister davantage sur certains points qui ont été discutés durant l'entrevue.**

À la fin d'une entrevue, avez-vous déjà regretté ne pas avoir suffisamment insisté sur certains aspects de votre expérience ou de vos compétences? Un mot de remerciement vous donne la chance de le faire. Utilisez le premier paragraphe pour remercier votre intervieweur, puis, dans un second paragraphe, résumez les points essentiels que vous avez touchés

durant l'entrevue. Vous pouvez en profiter pour clarifier des réponses qui vous semblent plutôt faibles après-coup. Vous pourrez ainsi corriger le tir si vous aviez manqué la cible à quelques reprises.

#### **4. Un mot de remerciement vous permet de mentionner des éléments que vous avez oubliés durant l'entrevue.**

L'entrevue est terminée, vous retournez à la voiture, puis soudain, le dé clic. « Pourquoi n'ai-je pas parlé de ça? » Frustrant? Et comment! Vous pouvez remédier à la situation. Dans le second paragraphe de votre mot de remerciement, vous pouvez dire quelque chose comme : « Après notre discussion, j'ai réalisé que j'avais oublié de vous parler de...»

#### **5. Un mot de remerciement met en valeur vos aptitudes à la communication écrite.**

Le mot de remerciement révèle tout de suite à l'intervieweur comment vous vous débrouillez à l'écrit. Vous utiliserez vos compétences écrites tous les jours, avec des clients ou des consommateurs ; l'intervieweur s'attardera donc à la qualité de votre écriture pour vérifier si vous êtes en mesure de communiquer habilement un message.

La rédaction d'un mot de remerciement s'avère plus facile qu'on se l'imagine et ne demande pas autant de temps qu'on croit. Si vous avez besoin de quelques idées, consultez notre modèle. Ensuite, effectuez un suivi, idéalement le même jour que celui de votre entrevue. Cela peut faire toute la différence et vous permettre de gagner la course à l'emploi avec une longueur d'avance.

## **Conseils pratiques pour la rédaction d'une lettre de recommandation**

En tant qu'employeur, collègue de travail ou ami, vous aurez peut-être, au cours de votre carrière, à composer une lettre de recommandation. Si vous ne savez comment procéder ou quoi y inclure, lisez les conseils qui suivent. Ils vous guideront sur la structure à adopter lors de la rédaction de lettres. Ces conseils peuvent aussi vous être utiles si vous demandez à une personne non familière aux procédures à suivre, de rédiger une lettre de recommandation pour vous.

**Premier paragraphe :** Commencez par spécifier la fonction qu'exerçait la personne que vous recommandez au moment où vous l'avez connue et

depuis combien de temps vous la connaissez. Si la personne est un employé ou un collègue de travail, indiquez la durée de son emploi, les responsabilités de son poste, et tous les projets importants qu'elle a entrepris. Vous voudriez peut-être inclure une brève description de la nature et des activités de sa compagnie. Vous pouvez aussi donner, en une phrase, votre opinion ou un aperçu de la personne recommandée.

**Deuxième paragraphe :** Dans ce paragraphe, faites une évaluation détaillée de la personne en tant qu'employé. Décrivez son rendement par rapport à des tâches précises et énumérez ses réalisations importantes. Quelles sont ses forces et ses lacunes professionnelles? Comment décririez-vous vos rapports avec cette personne?

**Troisième paragraphe :** Afin de résumer le tout, vous pouvez fournir une description générale de la personne et de son comportement. Dans l'ensemble, la personne était-elle responsable, polie, aimable ou désagréable, paresseuse, malveillante? Finalement, indiquez à quel degré vous recommanderiez cette personne pour le poste qu'elle recherche : absolument, fortement, sous certaines réserves ou pas du tout.

Avant de rédiger la lettre, demandez à la personne de vous procurer une liste de ses projets afin de connaître les travaux qu'elle a accomplis. Finalement, si vous n'avez pas entretenu beaucoup de relations avec la personne, vous devriez peut-être refuser d'écrire une lettre de recommandation, au lieu d'en composer une vague et froide.

## **La vérité sur les références**

*by Barbara Reinhold*

**Questions :** À quoi servent les références? Qui sont les bonnes ou les mauvaises références? Quelles informations veut-on soutirer de ces gens? Sont-ils réellement contactés par les employeurs? Qu'advient-il si les employeurs ne les rejoignent pas? Pourquoi est-il mal de mentir sur un C.V.? Les anciens employeurs sont-ils vraiment contactés? Que leur demande-t-on? Un employeur peut-il obtenir des renseignements sur une personne à partir d'une source complètement différente du C.V.? Comment un nouvel employé est-il inspecté par une compagnie? Que fait la compagnie lorsqu'elle reçoit un C.V.? Les recruteurs sont-ils importunés s'ils constatent que la personne a résidé dans un pays étranger durant quelques années?

**Réponses :** Voilà beaucoup de questions! Essayons de répondre à certaines d'entre elles. Premièrement, une référence vous donne l'occasion d'organiser votre club d'admirateurs. Vous voudrez alors choisir des personnes intelligentes et articulées qui pourront « vendre », à l'employeur potentiel, vos meilleures qualités et qui, par-dessus tout, vous aiment bien. Apportez votre liste de références avec vous lors d'entrevues, et assurez-vous d'y inscrire correctement les noms, les adresses, les titres de fonction et les numéros de téléphone de chaque personne. De nombreux employeurs voudront entrer en contact avec votre dernier superviseur. Si cette personne ne figure pas sur votre liste, ils voudront connaître la raison de cette omission. En effet, ils peuvent très bien téléphoner à votre ancien employeur sans votre consentement, et ils sont toujours libres de rassembler toute l'information qu'ils désirent sur vous de la façon qui leur plait. De nos jours, certains employeurs demandent même la permission d'examiner votre cote de crédit et vos dettes, selon l'hypothèse que si vous ne pouvez gérer vos finances, vous ne pourrez réussir dans leur emploi.

Pourquoi ne pas mentir sur un C.V.? Les gens découvrent toujours la vérité et vous risquez de vous faire congédier puisqu'ils auront perdu confiance en vous. Pour ce qui est de la question concernant le séjour à l'étranger, la réponse dépend des fonctions que vous exerciez là-bas et de l'endroit où vous demeuriez. Bref, dites-vous que votre passé vous suivra toujours et que ce que vous tentez de faire croire finit toujours par s'élucider.



**Table des matières**

<b>Chapitre 1 : La rédaction du cv</b>	<b>2</b>
<b>Etape 1 : Le travail préparatoire</b>	<b>3</b>
<b>Etape 2 : Les rubriques du CV</b>	<b>5</b>
<b>Etape 3 : LA FORME</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<hr/>	
<b>Créez un C.V. convaincant par Kim Isaacs, MA, CPRW, NCRW</b>	<b>17</b>
<b>Exemple de C.V. par Allan Hoffman</b>	<b>23</b>
<b>Passez maître dans l'art de communiquer par Steve Holmes</b>	<b>25</b>
<b>Rendez votre C.V. lisible par Natalie Kobica</b>	<b>27</b>
<b>Le guide du C.V. du diplômé par Natalie Kobica</b>	<b>28</b>
<b>Curriculum «à éviter» Erreurs grammaticales et d'inattention</b>	<b>30</b>
<b>Les clés d'un C.V. efficace</b>	<b>32</b>
<b>Erreurs fréquentes dans le C.V. par Kim Isaacs, M.A., C.P.R.W., N.C.R.W.</b>	<b>33</b>
<hr/>	
<b>10 choses à ne pas faire en ce qui concerne votre C.V. par Peter Newfield</b>	<b>37</b>
<b>Insuffisance d'expérience? par Kim Isaacs</b>	<b>39</b>
<b>Quand rafraîchir votre C.V.? par Peter Newfield</b>	<b>41</b>
<b>Démarquez-vous avec un C.V. adapté à l'entreprise visée par Barbara Reinhold</b>	<b>43</b>
<b>Le C.V. international</b>	<b>43</b>
<b>Le C.V. par domaine de compétences par Karen Hofferber</b>	<b>45</b>
<b>Présenter votre longue expérience comme un atout</b>	<b>49</b>
<b>Comment corriger les lacunes de votre cv</b>	<b>51</b>
<b>CONGÉDIEMENT ET AUTRES POINTS NÉGATIFS DANS VOS ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS</b>	<b>51</b>
<b>FRAÎCHEMENT DIPLÔMÉ</b>	<b>51</b>
<b>EXPÉRIENCE INSUFFISANTE</b>	<b>52</b>
<b>CASIER JUDICIAIRE</b>	<b>53</b>
<b>OBJECTIF MAL DÉFINI</b>	<b>54</b>
<b>PÉRIODES DE MANQUE DE TRAVAIL</b>	<b>54</b>
<b>TROP JEUNE</b>	<b>55</b>
<b>ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS NON PERTINENTS À VOTRE RECHERCHE D'EMPLOI ACTUELLE</b>	<b>55</b>
<hr/>	

<b>ABSENCE DE DIPLOME OU NIVEAU DE SCOLARITÉ INFÉRIEUR À CELUI NORMALEMENT EXIGÉ</b>	<b>55</b>
<b>CHANGEMENT DE CARRIÈRE</b>	<b>56</b>
<hr/>	
<b>Chapitre 2 :La lettre de présentation.</b>	<b>56</b>
<b>Qu'est-ce qu'une lettre de présentation?</b>	<b>57</b>
<b>Cinq choses à savoir avant d'écrire</b>	<b>58</b>
<b>Structure d'une lettre de présentation</b>	<b>59</b>
<b>Les dix règles cardinales de la lettre de présentation</b>	<b>60</b>
<b>Format de lettre de présentation</b>	<b>61</b>
<hr/>	
<b>Comment rédiger sa lettre d'accompagnement</b>	<b>63</b>
<b>Préambule</b>	<b>63</b>
<b>Le type de recrutement</b>	<b>63</b>
<b>La construction de la lettre</b>	<b>65</b>
<hr/>	
<b>Exemple méthodologique</b>	<b>66</b>
<b>Exemples de lettre</b>	<b>68</b>
<b><i>Votre lettre d'accompagnement accompagne-t-elle bien votre C.V.? par Steve Rawling</i></b>	<b>87</b>
<b><i>Dix conseils pour la rédaction de lettres de présentation accrocheuses par Peter Newfield</i></b>	<b>89</b>
<b><i>modèle préétabli de lettre d'accompagnement et de C.V. by Barbara Reinhold</i></b>	<b>91</b>
<b><i>Persuadez votre futur employeur au moyen d'un simple mot de remerciement! par Peter Vogt</i></b>	<b>92</b>
<b><i>Conseils pratiques pour la rédaction d'une lettre de recommandation</i></b>	<b>93</b>
<b><i>La vérité sur les références by Barbara Reinhold</i></b>	<b>94</b>
<hr/>	