



SÉMINAI'R



CV et lettre de motivation

*Identification et mobilisation des compétences professionnelles,
rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation*

Ce module a pour objectif de permettre au participant d'identifier ses compétences et savoir-être nécessaires à la poursuite d'études ou bien l'intégration professionnelle. Cette fiche à visée pratique inclut des exemples de compétences, de CV et de lettre de motivation.

Vocabulaire :

- **Expérience professionnelle** : Ensemble des connaissances acquises par une personne lors de l'exercice de sa (ou ses) profession(s).
- **Salariat** : Le salariat est un mode d'organisation du travail basé sur la **rémunération de celui qui loue sa force de travail**. Le salarié passe un **contrat** avec son employeur, qui peut être un individu, une association, une entreprise, un Etat...
- **Bénévolat** : Le bénévolat est l'action de la personne qui **s'engage librement**, sur son temps personnel, pour mener une **action non rémunérée** en direction d'autrui, ou au bénéfice d'une cause ou d'un intérêt collectif.
- **Volontariat** : Le volontariat est un engagement entre une structure d'accueil et un volontaire. Le volontaire s'engage de manière formelle (par un contrat) et perçoit une indemnité de subsistance, mais qui n'est pas assimilable à un salaire.

Identification des compétences :

Grâce au [passeport Orientation / Formation proposé par Pole Emploi](#), vous pouvez faire le point sur vos compétences et votre projet professionnel. C'est un outil qui est à compléter soi-même. Les compétences peuvent être techniques (mécanique, transport, secrétariat, juridique), sociales (négociateur, argumenter, travailler en équipe) ou transverses (autonomie, confiance en soi, ouverture d'esprit).

⚠ Vous trouverez ce document en français dans la boîte à outils.

Cet outil permet d'identifier les connaissances et les aptitudes professionnelles acquises au cours d'expériences passées afin d'élaborer un projet professionnel en lien avec ces mêmes compétences.

Le passeport permet d'élaborer un **plan d'action** et d'y noter les **étapes à suivre** et éventuellement les formations à réaliser.

Il se décline en plusieurs fiches :

- Fiche 1 : expériences : moments clés de la carrière
- Fiche 2 : choix professionnels
- Fiche 3 : compétences
- Fiche 4 : formations
- Fiche 5 : centres d'intérêts et valeurs de travail
- Fiche 6 : projet professionnel
- Fiche 7 : projet de formation





SÉMINAI'R

CV et lettre de motivation



CV

Avoir un CV est indispensable. C'est l'une des premières choses qu'un futur employeur regardera et qui permet de se démarquer des autres candidats. Le CV détaille le parcours et les compétences acquises lors des expériences passées.

Il faut éviter les CV trop longs (1 page maximum). Le CV doit être facile à lire, clair, précis, concis et aéré.

Vous trouverez un [outil de création de CV en ligne](#) mis en place par Jeunes d'Avenir. Des exemples de CV sont également présents dans la boîte à outils.

Quelques conseils :

- Le CV va de l'expérience la plus récente à l'expérience la plus ancienne.
- Détailler les compétences pour chacun des postes.
- La photo n'est pas obligatoire. Si elle est présente elle doit être professionnelle.

⚠ Un CV doit contenir **obligatoirement** :

- Informations sur l'identité et le contact
 - Etat civil : nom, prénom, âge
 - Coordonnées : adresse, numéro de téléphone, adresse électronique
- Expériences et compétences
 - Expérience professionnelle
 - Formation initiale et diplômes
 - Activités extra-professionnelles (centre d'intérêts).

Lettre de motivation

La lettre de motivation permet d'exprimer vos **motivations**. La lettre doit expliquer à votre interlocuteur, qu'il soit responsable de formation ou recruteur, pourquoi vous postulez dans son entreprise / institution. La lettre doit inciter le responsable de formation/ recruteur à vouloir en savoir plus sur vous et vous proposer un rendez-vous / entretien.

Une lettre de motivation doit apparaître **professionnelle**. Il y a une forme à respecter. La lettre doit obéir aux règles de tout courrier. Un en-tête doit être présent et mentionner les coordonnées du candidat, les informations de l'employeur, et l'objet de la lettre.

Dans le contenu de la lettre, il faut mentionner :

- Les points communs entre l'expérience antérieure et l'emploi offert
- Les raisons qu'a tel candidat de répondre à l'offre
- La disponibilité du candidat

La lettre de motivation ne doit pas reprendre le CV, mais doit venir apporter des informations complémentaires sur le projet du candidat, sa motivation.

Une page suffit largement (si la lettre est trop longue les recruteurs ont tendance à ne pas la lire). La lettre de motivation est divisée en **3 grandes parties** :

Premier paragraphe : traite de l'entreprise / institution (connaissance de l'entreprise, positionnement). Montrez que vous connaissez l'entreprise/ institution et que vous avez compris son besoin.

Paragraphe du milieu : annonce les motivations du candidat, les motifs de la candidature (liens avec les expériences passées). Montrez en quoi votre profil correspond à celui attendu.

Dernier paragraphe : fait le lien entre le profil du candidat et l'entreprise / institution : ce qu'ils pourraient construire ensemble. Montrez le bénéfice d'une collaboration.