

Cours 4 : Lettre de motivation et Curriculum Vitae

1. Lettre de motivation

La lettre de motivation est également appelée lettre de candidature ou lettre d'accompagnement ; elle est concise, personnalisée et rapide à lire. C'est un élément obligatoire pour toute candidature à un stage, emploi ou formation, elle accompagne votre curriculum vitae (CV) et explique de façon claire votre demande, dans le but « **d'accrocher** » le recruteur ou le formateur.

1.1 Rubriques de la lettre de motivation

La lettre de motivation doit susciter l'intérêt du recruteur et répond obligatoirement à trois questions :

- Première partie : Quel est l'objet de votre candidature ? Dès les premières lignes de votre lettre de motivation vous devez indiquer l'objet de votre candidature dans des termes très précis et si possible en montrant que vous connaissez le laboratoire, l'entreprise ou l'institut visé. "...je suis à la recherche un stage/emploi en hématologie, etc... S'il s'agit d'une recherche de stage mentionnez vos disponibilités (temps plein, alternance, dates de disponibilités, durée). S'il s'agit d'une demande d'admission pour une formation, précisez bien les options choisies.
- Deuxième partie : Qui êtes-vous ? Attention à ne pas répéter votre CV dans votre lettre de motivation. Vous devez ici justifier votre demande en l'inscrivant dans votre cursus : "Je prépare actuellement une licence en Biochimie... je souhaite bénéficier d'un stage de formation au sein de votre laboratoire d'analyse. Lors de mon premier stage au laboratoire d'Hématologie, j'ai bénéficié d'une expérience enrichissante dans cette spécialité. « Cette partie crédibilise aux yeux du formateur votre demande et renforce la valeur de votre expérience présentée dans votre CV ».
- Troisième partie : Pourquoi voulez-vous ce stage/emploi/formation ? Expliquez ici dans votre lettre de motivation pourquoi l'entreprise, le laboratoire ou l'institut vous attire, en quoi la mission/formation vous semble intéressante et en quoi vous motive-t-elle.

Constituez des phrases courtes et percutantes afin d'adopter un style clair et direct (une page maximum). Faites preuve d'originalité dans votre lettre de motivation afin de vous détacher de la masse, l'impact de votre lettre sera plus important (mais sans dépasser les limites !).

Un même CV peut être envoyé à plusieurs entreprises différentes mais une lettre de motivation doit être toujours unique et spécifique à l'offre et l'entreprise ou institut visé. Ne sélectionnez que des informations vous concernant et susceptibles d'intéresser le formateur ou le recruteur.

Faites relire votre lettre de motivation à vos proches et relisez-les à tête reposée, votre lettre de motivation doit être parfaite sur le fond et sur la forme !

1.2 Les règles générales

- Une page, pas plus : Une lettre de motivation ne doit jamais excéder la longueur d'une page, l'inverse serait signe d'un manque d'esprit de synthèse et ne motiverait pas le recruteur à la lire.

- Aucune faute d'orthographe : L'orthographe est d'une importance capitale : Sachez qu'à la première faute, 90 % des recruteurs arrêtent de lire votre lettre >> Il est primordial de faire relire votre lettre pour valider qu'il n'y ait aucune faute.

- Transparence : Tachez de vous vendre, mais ne soyez pas hypocrite, cela ne servirait à rien et pourrait vous mettre dans l'embarras lors de l'entretien ou même après. Prétendre des choses qu'on ne sait pas ou que l'on connaît pas, fera perdre de votre crédibilité.

- Clarté : Allez droit au but dans votre lettre, inutile de paraphraser pour faire une lettre un peu plus longue. Donnez des arguments de poids, et cohérents avec votre profil, votre objectif et l'offre à laquelle vous répondez.

- Pertinence et personnalisation. Montrez que vous connaissez l'entreprise, l'institut ou le laboratoire, le domaine d'action, cela montrera que vous vous êtes renseignés, et que vous n'écrivez pas la même lettre à chacune des offres d'emplois et/ou de formations auxquelles vous répondez. Faites preuve d'originalité dans votre lettre de motivation afin de vous détacher de la masse, l'impact de votre lettre sera plus important (mais sans dépasser les limites !).

- Motiver et accrocher le lecteur : Votre lettre doit être positive et doit motiver le recruteur à vous rencontrer.

- Politesse : Soyez courtois et poli : terminez toujours votre lettre de motivation en précisant que vous restez à disposition du lecteur pour plus d'informations et en concluant par la formule de politesse standard : "Je reste à votre entière disposition pour plus d'informations et vous prie d'agréer, Madame Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées"

1.3 Les petits + à connaître :

- Evitez les phrases trop longues. - Votre lettre doit être cohérente avec votre Curriculum Vitae (CV), elle doit être complémentaire. - Ne commencez jamais votre lettre par "Je". - Ne soyez pas vantard. - N'utilisez pas les formules négatives. - Evitez les répétitions. - Inutile de multiplier les formulations trop polies. - Ne soyez pas misérable, on ne vous embauchera pas par pitié. - Ne soyez pas trop bref (5 lignes ne sont pas suffisantes). - Si vous tapez votre lettre, n'utilisez pas de polices excentriques. Arial ou Times seront parfaites. - Une lettre doit être signée.

- Les formules de politesse à connaître : « Je vous prie d'agréer (ou d'accepter), Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. » « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués. » « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments. » « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée. » « Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sentiments distingués. » « Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en ma considération distinguée. »

2. Curriculum Vitae (CV)

Curriculum vitae, est une expression en latin, qui signifie « déroulement de la vie ». C'est un document qui illustre le parcours et les compétences acquises d'un individu. Il s'agit en général du parcours scolaire, universitaire et/ou professionnel qui fait état de la compétence d'un candidat dans un poste à pourvoir. Ce document constitue le point de jonction entre l'offre_d'emploi ou de formation et la demande. L'objectif du CV est d'attirer l'attention de l'employeur sur votre candidature afin de décrocher un entretien d'embauche et/ou de formation. D'un point de vue général, pour rédiger un bon CV il faut veiller à fournir un document qui soit compréhensible, synthétique et qui s'appuie sur des éléments identifiables.

2.1 Les rubriques du CV

- **L'amorce** : c'est la partie de votre CV dans laquelle vous mentionnez votre identité. Déclinez votre état civil : nom et prénom, adresse, numéro de téléphone, e-mail, âge ou date de naissance. Vous pouvez également préciser : statut marital, permis de conduire... ces informations ne sont cependant pas obligatoires. Vous pouvez également y faire figurer une photo d'identité, qui permet aux recruteurs de mémoriser votre visage et peut donc s'avérer être un atout, à condition d'utiliser une photo qui reflète votre professionnalisme.
- **La formation** : C'est une rubrique que vous mettrez en avant si votre expérience professionnelle n'est pas assez importante (notamment pour les étudiants et les jeunes diplômés. Procédez de manière anti-chronologique en indiquant vos diplômes du plus récent au plus ancien. Mentionnez systématiquement : l'année d'obtention du diplôme, le nom et le lieu de l'établissement dans lequel vous l'avez obtenu. Vous pouvez ajouter une courte description de votre programme d'étude, si cela est pertinent pour votre candidature. N'hésitez pas à indiquer les formations et stages que vous avez suivies au cours de votre cursus universitaire.
- **L'expérience professionnelle** : Cette rubrique détaillant vos expériences professionnelles est primordiale. Enumérez dans votre CV les expériences professionnelles les plus importantes ayant jalonné votre carrière (contrats, stages, bénévolat...), de la plus récente à la plus ancienne. Indiquez les années d'entrée et de sortie de l'entreprise ; le nom de l'entreprise ainsi que son secteur d'activité. Mentionnez votre poste avec précision. Détaillez les missions ou responsabilités qui vous ont été confiées. Indiquez les résultats obtenus et le bilan de votre expérience (chiffres, statistiques.).
- **Les compétences** :
 - Les connaissances linguistiques : la mention de vos compétences linguistiques est essentielle pour rédiger un CV. Indiquez les langues par ordre décroissant de maîtrise. Mentionnez pour chaque langue le niveau de maîtrise : Mentionnez vos séjours linguistiques et leurs durées, ou les travaux réalisés en langue étrangère. Si vous possédez des diplômes ou qualifications dans une langue, n'hésitez pas à l'indiquer.
 - Les compétences informatiques : Il est indispensable de nos jours de préciser ses compétences informatiques. Indiquez le nom des outils informatiques que vous maîtrisez.

- **Les loisirs ou centres d'intérêt** : Cette rubrique, plus personnelle que les autres, vous permet de mettre en avant vos activités associatives et sportives, vos centres d'intérêts, vos loisirs... Les recruteurs pourront ainsi mieux cerner les principaux traits de votre personnalité. Précisez ce qui vous attire dans telle activité, pourquoi vous la pratiquez. Si vous pratiquez un sport en compétition, mentionnez quel est votre niveau. Les activités sortant de l'ordinaire attirent non seulement l'œil mais permettent également de mettre en avant votre ouverture d'esprit et votre originalité. Par ailleurs, toute activité à caractère politique, religieux ou idéologiste peut jouer en votre défaveur.

2.2 La forme du CV

Le CV est obligatoirement dactylographié, sur une feuille blanche, tout en respectant les conseils de mise en forme et de mise en page (Figure 1). Quelques précisions s'imposent

- Le CV d'un étudiant ne dépasse pas une page ;
- Il ne comporte de photo que lorsqu'elle avantage le sujet (Ex : stage de commercial)
- Les différentes rubriques doivent être clairement présentés
- Soigner la présentation visuelle du CV : Les recruteurs sont amenés à recevoir un grand nombre de CV. Pour vous démarquer, il faut donc bien soigner la présentation de votre CV. Graphisme, couleurs, mises en gras sont des éléments qui pourront non seulement attirer l'œil du recruteur sur votre CV mais également le guider dans la lecture.
- Veillez à la qualité de l'impression ;
- Le CV ne contient aucune faute d'orthographe ou de frappe !
- Le CV est un document personnel. Si vous pouvez vous inspirer de documents à votre disposition, piochez ce qui vous plaît et vous correspond.
- Si vous voulez conserver l'intérêt des recruteurs ou formateurs, privilégiez des énoncés courts et riches de sens. Listez les détails de vos expériences et formations sans faire de longues phrases structurées.

2.3 Exemple de *Curriculum Vitae* d'Etudiant (e) (Figure 1)

L'exemple présenté dans la figure ci-dessous, n'est pas un modèle, il a pour but de servir d'exemple de CV pour étudiants (es) et donne une assez précise sur les différentes rubriques d'un CV.

Amina Bouslah

22 ans

10, Rue Sidi Fredj

Célibataire

31 000, Oran

05 53 12 23 83

Permis B

aminabouslah@gmail.com

Véhicule personnelle

ETUDIANTE EN SCIENCES BIOLOGIQUES**FORMATION**

2020-2021

Etudiante en deuxième année Sciences Biologiques (Faculté des Sciences de la Nature et de la vie, Département de Biologie, Université Oran 1).

2018-2019

Baccalauréat Sciences, *Mention : assez bien*, Lycée Cheikh Brahim Tazi

COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

- Anglais
Niveau moyen Score au TOEFL (Test of English as a Foreign Language) :650/990
- Français
Niveau B2 au DELF (Diplôme d'Etudes en Langues Française).

EXPERIANCE PREFROFESSIONNELLE ET PROFESSIONNELLE

- STAGES :

2020 (1 mois)

Stage de formation au Laboratoire de Biochimie à l'Institut Hospitalier Universitaire (IHU : USTO, Oran)

- PETITS JOBS :

2019

Participation à l'organisation du salon de la pêche et de l'Agriculture au Méridien à Oran

LOISIRS

- Membre du Club Scientifique de Biologie à l'Université Oran1
- Participation aux compétitions Nationales de Volley-Ball

Figure 1 : Exemple de *Curriculum Vitae* d'étudiant (e)

Références bibliographiques

Coudray-Betoulle C. et Bertier MacLaughlin C. ,2008 – Réussir ses études supérieures, *Edition d'Organisation* EYROLLES, 210 p.

<https://lettres.sorbonne-universite.fr/sites/default/files/media/2020>

01/cv_lm_comment_faire.pdf