***M3303 – PPP***

***Format d’un CV :***

EN TETE

* Identité et contacts (nom, prénom, adresse, mail, tél, photo) + éventuellement permis et véhicule
* Juste en dessous : une phrase d’accroche.

CORPS PRINCIPAL

* Expérience professionnelle (en cas d’expérience qu’on pourrait considérer comme peu significative, mettre en avant (petite phrase) ce que le poste nous a apporté).

POSSIBILITE DE FAIRE VARIER LES DEUX NIVEAUX EN FONCTION DE LA SOLIDITIE DE L’EXPERIENCE PROFESSIONNELLE A METTRE EN AVANT

* Etudes/Diplômes
* Savoir-faire/ Savoir être (qualité / CV)
* Hobbies, passetemps, voyages, …
* Recommandations

***Format d’une lettre de motivation :***

Top left : Contacts

Objet

Middle right : date, lieu, destinataire

Formule de politesse

Présentation : Classique « Je me permet de vous… », question, montrer que vous connaissez l’entreprise.

Questions : Quels savoir faire en corrélation avec ce que je propose, argumentez

Quels savoirs être ? argumentez

Motivation pour rentrer dans l’entreprise

Formules politesse