

BTS SIO – Module PPE

Jenny MELE

BTS SIO – Module PPE

Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation -



Ce PPE fournit un ensemble d'information afin de vous permettre de constituer un dossier de candidature pour la recherche d'un stage de fin d'année.

Dans ce PPE, vous allez acquérir les techniques nécessaires à **réalisation** d'un curriculum vitae et à la **rédaction** d'une lettre de motivation.

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation



1. Le CV

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

1. Le CV

Principes fondamentaux

- Le curriculum vitae fournit des informations permettant au recruteur de détecter si le profil du candidat correspond au poste.
- Le CV sert à obtenir un entretien, il accompagne la lettre de motivation.
- Votre CV est le reflet de votre image. **Soignez sa présentation.** Un CV comportant des fautes de grammaire ou d'orthographe a de grands risques d'être immédiatement écarté.
- **Rédigez-le sur une seule page.** Et lorsque vous serez expérimenté éventuellement sur deux pages.

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

1. Le CV

Principes fondamentaux

- **Présentez vos expériences** de manière «anti-chronologique». Commencez par l'expérience la plus récente et remontez dans le temps.
- **Employez un vocabulaire simple.** Eliminez tout jargon ou terme trop technique sauf s'il est indispensable à l'identification de vos compétences.
- **Utilisez des mots-clés pertinents** pour décrire vos compétences et votre expérience. Votre CV sera plus facilement retenu par les moteurs de recherche utilisés par les recruteurs.

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

1. Le CV

Principes fondamentaux

- **Les points à ne pas aborder dans le CV** : évitez de parler de salaire ou de donner des détails personnels (religion, opinions politiques...)
- **Soyez objectif** : Ni trop modeste, ni trop vendeur. Trop exagérer une expérience (ou un domaine de compétences) risque de vous desservir.
- Le recruteur effectue toujours des vérifications. Pour autant, n'hésitez pas à vous vendre en valorisant vos expériences.

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

1. Le CV

Le saviez-vous ?

- Lors du tri de CV, les recruteurs ne passent que quelques dizaines de secondes par CV.
- Seuls les CV retenus lors de ce premier tri font l'objet d'une analyse attentive et approfondie.
- Relisez votre CV en vous mettant à la place du recruteur.
- Les éléments essentiels vous sautent-ils aux yeux en quelques secondes?
- L'ensemble vous semble-t-il clair et facile à lire ?
- Une lecture plus approfondie vous apporte-t-elle toutes les précisions nécessaires ?

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

1. Le CV

Chronologique ou thématique ?

- **Le CV chronologique** valorise votre ancienneté, votre expérience et son contexte. Le recruteur se fait une idée rapide sur ces points. Il peut rapidement évaluer les compétences mises en œuvre. C'est un avantage, car le recruteur manque souvent de temps ! Si votre parcours s'est construit grâce à une multiplicité d'expériences et d'entreprises, vous pouvez les regrouper par thèmes.
- **Le CV thématique** met l'accent sur les compétences. En tant qu'étudiant, optez pour cette présentation (car vous êtes peu expérimenté).
- En tant que jeune diplômé, vous pouvez remplacer simplement la rubrique "Expériences professionnelles" par "Domaines de compétences".

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

1. Le CV

Les éléments indispensables

- Le CV doit comporter les informations suivantes :
 - L'état civil
 - Intitulé de la situation
 - La formation
 - L'expérience professionnelle (et/ou domaines de Compétences)

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

1. Le CV

L'état civil

- **L'état civil** se place en en-tête.
- Indiquez vos prénom, nom, adresse, âge (ou date de naissance), téléphone, e-mail et le cas échéant site ou page internet personnelle.
- Inutile de mettre une photo sauf si on la demande.

Intitulé de la situation

- Indiquez l'intitulé du poste recherché ou votre objectif professionnel. Le recruteur doit comprendre tout de suite ce que vous recherchez, vos ambitions : **récrivez une accroche** !
- Ce texte est placé entre l'état civil et la rubrique formation.
- Il explicite votre spécialisation ou votre statut (en occurrence « étudiant »).

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

1. Le CV

La formation

- La rubrique “formation / qualification” indique votre niveau d’études et le/les diplôme(s) qui valorise(nt) le mieux votre objectif professionnel.
- On commence par le diplôme le plus récent.
- Chaque diplôme cité est accompagné de sa date d’obtention.
- Pensez à expliciter les sigles spécialisés (ex : SISR, IRSM...)
- Indiquez également les compétences particulières (maîtrise de logiciels ou de techniques spécifiques).
- Les langues font partie également de la formation, évaluez le plus objectivement possible votre niveau.

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

1. Le CV

La formation

- Ne vous surestimez pas.
- Les rubriques “connaissances informatiques” ont une grande importance.
- Détaillez explicitement vos compétences et vos connaissances en précisant votre niveau.
- Les “centres d'intérêt” sont pertinents s'ils ont un lien avec les qualités nécessaires au poste.

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

1. Le CV

Expériences professionnelles ou Domaines de compétences

- Dans la rubrique “expériences professionnelles” ou “domaines de compétences” : commencez par vos dernières expériences.
- Faites ressortir les éléments déterminants en lien avec le poste convoité, notamment vos compétences, votre savoir faire et vos réalisations.
- Illustrez si possible vos expériences avec des résultats chiffrés. N'oubliez pas de préciser les dates et périodes correspondant à chaque expérience ainsi que le nom et/ou le secteur d'activité des sociétés au sein desquelles vous avez travaillé.

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

1. Le CV

Expériences professionnelles ou Domaines de compétences

- N'oubliez pas d'indiquer le rôle tenu dans l'entreprise, les activités et les tâches réalisées.
- Les stages, les emplois temporaires ou saisonniers doivent être valorisés, notamment pour vous, étudiants qui débutez votre carrière.

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

1. Le CV

Rédaction du CV

- Excellente lisibilité.
- Utilisez un logiciel de traitement de texte.
- Concision obligatoire.
- Evitez les mentions inutiles.
- Pas de maladresse de conception.
- Le CV doit être adapté au poste visé !
- Les informations fournies doivent être authentiques car vérifiables.

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

1. Le CV

EXEMPLE DE CV

Daniel Marchand
4 rue des Rosiers
59140 Dunkerque
Tel :
Mail
21 ans, célibataire

Etat civil

Spécialisation
professionnelle

Technicien supérieur en électronique
Maîtrise du néerlandais et de l'informatique

FORMATION

2005	Technicien supérieur en électronique	Lycée Angellier de Dunkerque
2003	Baccalauréat STI (mention bien)	Lycée Angellier de Dunkerque

Langues

Néerlandais : langue maternelle
Anglais : courant et technique (2 séjours linguistiques en Grande-Bretagne)
Allemand : niveau scolaire

Informatique

Maîtrise des logiciels Autocad 12
Excel, Word et notions de PAO

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2003	Contrat temporaire à Auchan (juillet et août)	Auchan (Amiens)
------	---	-----------------

Activités : aide-magasinier, technicien de maintenance (SAV)

2004	Stage en entreprise	Dassault Nord
------	---------------------	---------------

Activités : maintenance électrique et câblage réseaux informatiques

CENTRES D'INTERET

- Ski alpin
- Water polo
- Animation d'un blog associatif

Ne citez que les activités
pratiquées réellement

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation



2. La lettre de motivation

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

2. La lettre de motivation

- La lettre de motivation sert essentiellement à donner des informations ciblées sur l'entreprise ou le poste, qui ne sont pas dans votre CV.
- Vous expliquerez pourquoi vous postulez et ce que vous recherchez. La lettre de motivation **s'adapte à chaque candidature**.
- La lettre doit être synthétique, structurée et personnalisée.
- Le recruteur doit y trouver au premier coup d'œil les informations dont il a besoin : à quel poste vous postulez, ce que vous recherchez dans son entreprise ou par rapport à l'annonce à laquelle vous répondez, comment vous vous positionnez par rapport aux contraintes éventuelles du poste précisées dans l'offre, votre disponibilité...

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

2. La lettre de motivation

- La lettre de motivation est à la fois le tremplin et le mode d'emploi du CV.
- Elle doit retenir l'attention et donner envie au recruteur de vous rencontrer.
- Elle est donc déterminante dans la perspective d'un entretien, tout comme le CV.

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

2. La lettre de motivation

La présentation

- Aspect de la lettre doit être lisible.
- À la demande, la lettre est manuscrite se rédige sur du papier blanc, format A4.
- Organisez les paragraphes.
- Faites la relire pour éviter les fautes d'orthographe.
- On n'écrit pas (ni imprime) en recto-verso.
- On ne commence pas sa lettre par « je ».
- Aucune information personnelle n'est citée.

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

2. La lettre de motivation

Le plan de la lettre de motivation

- Indiquez vos coordonnées et pensez à **noter les références** si vous postulez à une annonce :
 - Prénom, nom,
 - adresse,
 - téléphone,
 - e-mail
 - Objet : votre annonce ref:xxxx(nomdusupport)
ou candidature spontanée à un poste de

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

2. La lettre de motivation

Le plan de la lettre de motivation

- Le corps de la lettre de motivation est composée de trois parties :

La première partie

- Elle doit expliquer pourquoi vous postulez. Citez 2 ou 3 éléments liés à l'annonce, au poste et à l'entreprise qui motive votre candidature ou que vous souhaitez mettre en avant.
- Le candidat montre son intérêt pour le poste, révèle sa connaissance de l'entreprise et propose sa collaboration.

"Vous avez créé un produit nouveau et votre entreprise se développe... Ces deux critères orientent mon choix mais surtout le poste que vous proposez correspond parfaitement à mes attentes".

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

2. La lettre de motivation

Le plan de la lettre de motivation

La deuxième partie

- Cette deuxième partie explique ce que vous recherchez. Elle permet de montrer si vous vous êtes bien renseigné et si vous ciblez vos recherches.
- Le candidat explique qu'il y a adéquation entre ses qualités et celles qu'exige le poste.
- La lettre doit satisfaire point par point aux critères exigés par la fonction, surtout dans le cas d'une réponse à une annonce.
 - *"Au cours de ma formation, j'ai appris à maîtriser les domaines de... "*
 - *"Lors des différents postes occupés, j'ai pu approfondir ... "*
 - *"J'ai développé par ailleurs mon esprit d'initiative et mon goût pour le travail en équipe "*

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

2. La lettre de motivation

Le plan de la lettre de motivation

La troisième partie

- Cette troisième partie explique ce que vous apportez.
- Elle exprime le souhait de faire coïncider l'intérêt de l'entreprise et l'ambition du candidat.
- Faites en sorte que ce que vous mettez en avant répondent aux exigences du poste décrites dans l'annonce.
- Parmi "les +" de votre candidature, précisez également des éléments tels que votre mobilité, vos disponibilités.....

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

2. La lettre de motivation

Le plan de la lettre de motivation

La formule de politesse

- La lettre se termine par une formule de politesse.
- Respectez les codes classiques d'un courrier.
- Ne cherchez pas forcément l'originalité.
- Voici quelques phrases types :
 - *Veillez recevoir, madame, Monsieur, mes salutations distinguées.*
 - *Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.*
 - *Me tenant à votre disposition pour vous apporter toutes informations complémentaires, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en mes cordiales salutations.*

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

2. La lettre de motivation

EXEMPLE DE LETTRE DE MOTIVATION

Maxime RIGNAC
30 rue des Fleurs
44000 Nantes
Tel : 03 22 00 00 00

Adresse du destinataire

Nantes le 19 octobre 2009

Objet : demande d'emploi en contrat alternance

Monsieur,

La société Auchan a su se constituer une belle image de marque et créer des emplois, en particulier pour les jeunes à la recherche d'expériences professionnelles diversifiées.

Actuellement en classe de troisième, je suis à la recherche d'un contrat d'alternance afin de préparer un CAP vente à INTERFOR-sia. J'apprécie le travail en équipe et je me suis toujours facilement intégré lors des stages en entreprise que j'ai pu effectuer au cours de ma scolarité. Je ne crains pas les responsabilités, j'aime prendre des initiatives, je me sens prêt à mener des missions très diverses.

Le curriculum vitae ci-joint, vous donne des informations plus précises sur mon parcours scolaire et mon expérience professionnelle. Je demeure à votre entière disponibilité et souhaite vivement pouvoir vous rencontrer afin que vous puissiez apprécier ma bonne volonté.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations.

- PPE - Réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation

