



Techniques de recherche d'emploi

Valoriser ses expériences et ses compétences



I - Le dossier de candidature

Répondre aux attentes du recruteur

Le dossier de candidature

- Dossier = CV (passé) + lettre de motivation (projet)
=> Un CV sans lettre de motivation ne vaut rien
- Objectif : **Obtenir un entretien de recrutement**
Et sert de support pendant les entretiens
- **Votre outil de communication** : votre ambassadeur, la 1ère image de vous qui parvient à un recruteur
=> Un dossier qui doit, seul, convaincre en 30''
Ou passer le filtre des logiciels de tri
=> S'adapter à l'autre, à ce qu'il attend
=> CV et lettre personnalisés/modulables

L'analyse des annonces

Objectif : identifier les 4-5 critères majeurs de sélection

1. Classer toutes les informations de l'annonce sur l'entreprise/poste/profil recherché
2. Emettre des hypothèses sur le poste
3. Identifier les points communs entre vous et le profil recherché, mais aussi l'entreprise, le poste = **vos points forts**
4. Repérer vos manques/discordances = **vos points faibles**

	Informations données dans l'annonce	Informations complémentaires à rechercher	Mes atouts
L'entreprise			
Le poste			
Le candidat			

Support et date	
Informations sur l'entreprise	
Intitulé du poste	
Nature du poste	
Conditions de travail	
Formations demandées	
Expériences demandées	
Compétences recherchées	
Qualités attendues	
Autres enseignements	

Répondre à une annonce

Objectif : répondre aux 4-5 critères de sélection

1. Points forts + Points faibles = **Base de votre décision et de votre stratégie** (il s'agit de répondre à au moins 3 critères sur 5)
2. Informations + Hypothèses + Points forts = **Base de votre message pour rédiger la lettre de motivation**
3. Informations + Hypothèses + Points faibles + Points forts = **Préparation à l'entretien**

Les clés de la communication

- ❑ Envoyer un/des message(s) plutôt que de donner des informations neutres (« mes compétences fortes en gestion de projet » plutôt que « liste de mes compétences »)
- ❑ Se mettre à la place de son interlocuteur
- ❑ Lui donner TOUTE l'information et QUE l'information qu'il attend
- ❑ Dans SON langage
- ❑ Le plus important en PREMIER : les 5 premiers mots, gestes, minutes (cf. effet de Halo de Ash)
- ❑ En respectant la règle d'or : **clair, concis, concret**

Le suivi du dossier de candidature

▣ Assurer un suivi par une relance téléphonique

- Sous quel délai?
 - Selon le délai indiqué dans votre lettre
 - Au plus tard dans les 2 semaines après la lettre
- Auprès de qui?
 - Si identifié : OK
 - Sinon : le Cabinet de recrutement, la Direction des Ressources Humaines, le directeur de l'entreprise, le responsable du service

▣ Avant la phase d'entretien

- Questions en entonnoir pour obtenir des informations« Où en est le processus de recrutement? »
 - « Vers quelles dates sont prévus les entretiens? »
 - « Où en est mon dossier de candidature? »,

■ **Après** avoir une réponse négative après un entretien :

- « Pour quelles raisons, n'ai-je pas été retenu en phase finale? »

Le suivi du dossier de candidature

▣ **Juste après l'entretien**

- Envoyer un courriel de remerciement
 - Pour le temps consacrer à vous recevoir
 - Pour montrer en quoi les informations entendu durant l'entretien renforce votre motivation
 - Pour signifier votre disponibilité à d'autres échanges

▣ **Après une réponse négative après un entretien :**

- « Sur quels critères la décision a-t-elle été prise ? »
- « Pour quelles raisons, n'ai-je pas été retenu en phase finale ? »
- « Maintenant que vous me connaissez, vers quels postes et quelles entreprises me conseillerez-vous d'orienter mes démarches ? »



II - Le curriculum vitae (C.V.)

Synthétiser, structurer et valoriser son expérience

Aspects visuels du C.V.

- ▣ **Concision** : 1 page de préférence.
- ▣ **Clarté et lisibilité** :
 - ▣ Utiliser les retraits, les puces, les tableaux pour augmenter la lisibilité (attention à l'homogénéité : retraits, espaces...)
 - ▣ Utiliser un code typographique homogène pour faire ressortir les informations similaires : date, lieu, entreprise...
 - ▣ Faire ressortir les points clés, mais en évitant la surcharge : ne pas mettre trop de mots en gras ; bannir le soulignement ; attention au choix des couleurs.
 - ▣ Vérifier que son C.V. sorte bien en impression « noir et blanc ».
- ▣ **Aspect « professionnel »**
 - ▣ Choisir une **photographie professionnelle** : (habits, demi-sourire). Mais la photo n'est pas obligatoire (interdite aux USA).
 - ▣ Choisir des **couleurs, des motifs, des polices** de caractère d'aspect « professionnel » : attention à la stratégie de l'originalité excessive pour sortir du lot.

Contenu du C.V.

▣ **Le CV : un guide pour l'entretien**

- ▣ Tendre des perches pour guider l'entretien
- ▣ Etre à l'aise pour parler de chacune des informations mises sur le CV

▣ **Etre concret et précis**

- ▣ Redondance normale entre le CV et la lettre de motivation
- ▣ Décrire rapidement l'entreprise si elle n'est pas connue.
- ▣ Décrire les tâches.
- ▣ Donner des chiffres si possible.

▣ **Valoriser ses compétences**

- ▣ Pour chacune des expériences professionnelles : préciser les compétences développées.
- ▣ Valoriser les compétences développées dans un cadre personnel : ex animation, gestion d'un groupe, organisation d'un événement...
- ▣ Dédier une rubrique particulière pour les compétences informatiques et les compétences linguistiques.

▣ **Adapter son C.V.** à l'entreprise, à la fiche de poste pour faire coller le C.V. à la demande et aux besoins de l'entreprise : ordre, gras...

Les principales rubriques d'un C.V.

- ❑ **L'accroche / le titre** : poste occupé ou recherché / objectifs.
- ❑ **Et sous-titres (jusqu'à 2 lignes)** : compétences clés, qualités,....

~~Curriculum Vitae~~

Stage en Analyse et Développement
Du 4 février au 10 mai 2013 (14 semaines)

Étudiante

Informaticienne-Linguiste

Recherche stage de 2^{ème} année de Master
de Mars à Juillet 2013

Etudiant en Licence professionnelle
« Assistant de projet informatique »

Stage de fin d'étude du 25 février au
15 juin 2012

Etudiante DUT informatique Année Spéciale
Stage de fin d'études du 10 juin 2019 au 23 août 2019

Les principales rubriques d'un C.V.

▣ Etat civil et coordonnées

- ▣ Obligatoire : Nom, Prénom, adresse, téléphone, mail.
- ▣ Optionnel (à ne mettre que si c'est valorisant) : situation familiale, nationalité.
- ▣ Date de naissance et / ou âge :
 - ▣ à mettre en France
 - ▣ interdite aux USA

▣ Astuce : Permis B

Possibilité de placer le permis B en dessous des coordonnées pour gagner de la place



Les principales rubriques d'un C.V.

▣ **Formation**

- ▣ Rubrique à alléger au fur et à mesure de votre carrière, en sélectionnant ce qui est en rapport direct avec votre objectif professionnel.
- ▣ Indiquer la formation suivie : établissement, spécialité.
- ▣ Indiquer le dernier diplôme obtenu : titre sans abréviation, année, mention.

▣ **Décrire un projet** réalisé dans le cadre de la formation en l'absence d'expérience professionnelle significative.

- ▣ Sous le diplôme, en guise de précision (en italique)
- ▣ Dans une rubrique à part

▣ **Erreurs courantes**

- ▣ Ecrire « Baccalauréat » en toute lettre
- ▣ Ne pas se sentir obligé d'indiquer le lycée pour le baccalauréat
- ▣ Ne pas indiquer l'obtention du Brevet des collèges

Formation

2011 – 2013	DUT Informatique – Génie Logiciel Institut Universitaire de Technologie – Montpellier (34) <i>3^{ème} du classement au second semestre</i> <i>Admissible à l'école d'ingénieur Polytech</i>
2009 – 2011	Première Année Commune aux Etudes de Santé (PACES - Médecine) Université de la Méditerranée – Marseille (13)
2009	Baccalauréat Scientifique Lycée Victor Hugo – Carpentras (84) <i>Mention très bien, section européenne (anglais)</i>

Superflu :
prend 1 ligne!

Précisions en italique

Projets

Octobre à
Décembre 2012

Editeur de missions

Analyse et développement en JAVA d'un logiciel d'édition de missions pour un moteur de jeu développé par le Laboratoire d'Informatique de Robotique et de Microélectronique de Montpellier

Utilisation d'une méthode agile (Scrum)

www.gpc-tree-editor.com

Mai à Juin 2012

Conception du système d'information d'une société d'évènementiel fictive

Modélisation UML des processus métiers

Propositions de solutions de réorganisation des processus métiers

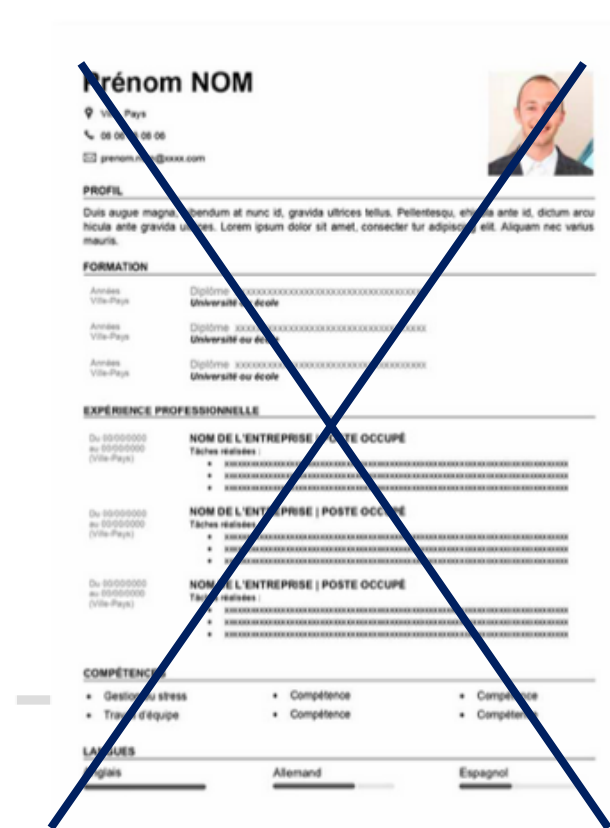
Mai 2012

Conception du système d'Information d'un salon de toilettage fictif

Modélisation MERISE et implémentation de requêtes SQL via Access

Pour un CV bien mis en page

- Appliquer la règle des tiers (cf cours A1 sur les affiches)
- Utiliser et **personnaliser** des modèles sur Canva.com



Les principales rubriques d'un C.V.

▣ **Expérience professionnelle :**

- ▣ Dates (années), durée (nombre de mois / d'années), métier exercé, nom de l'entreprise, activité de l'entreprise.
- ▣ Responsabilités assumées, tâches effectuées, compétences développées, résultats obtenus.

UCLan (*University of Central Lancashire*) – Stage en entreprise

Preston (*Angleterre*) – Février 2011 à Mai 2011

> Développement d'un navigateur internet en étroite collaboration avec des chercheurs

Outils utilisés : Java, **PHP**, **HTML**, **CSS**

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2012 3 mois	(Stage) TecKnowMetrix – Voiron (38) Réalisation d'un état de l'art sur les méthodes d'extraction de concepts à partir de corpus textuels et développement d'outils Développement d'outils de Text Mining (étiqueteur de syntagmes en relation avec des concepts donnés, étiqueteur morpho-syntaxique, classifieur de documents, extracteur de connaissances sous forme d'objets complexes) PHP Orienté Objet, Perl, Eclipse, SVN
2011 5 mois	(Stage) Laboratoire d'Informatique – CNRS Marseille (13) Etude approfondie des dictionnaires électroniques et développement de MusiTAL, un générateur de phrases sémantiquement correctes appartenant au champ lexical de la musique, sous le logiciel Illico. Prolog
2011 2 mois	Web Designer – Laboratoires Vita Api Réalisation et intégration du design du site internet du Laboratoire pharmaceutique Vita Api → www.vita-api.fr Photoshop CS5, HTML, CSS

Les principales rubriques d'un C.V.

▣ Compétences informatiques :

- ▣ Organiser les compétences en les triant par ordre d'importance
 - ▣ Informatique « professionnelle » : langages, système...
 - ▣ Bureautique : Traitement de texte, tableur, diaporama.
- ▣ Privilégier les compétences transversales :
 - ▣ Mettre en valeur la maîtrise de concepts fondamentaux (programmation objet)
 - ▣ Mettre en valeur la maîtrise transversale d'outils plutôt qu'un logiciel particulier : « *traitement de texte* » plutôt que « Word »
- ▣ Evaluer son degré de maîtrise des compétences
 - ▣ Echelle de 1 à 5
 - ▣ Etoiles



Les principales rubriques d'un C.V.

- ▣ **Compétences linguistiques** : Indiquer de préférence un niveau de maîtrise (de A1 à C2)
 - ▣ Au mieux : score au TOEIC.
 - ▣ Formules (« bilingue / courant / bonne maîtrise / lu, écrit, parlé / notions » ou « anglais technique ») ;
 - ▣ Echelle

LANGUES

DOMAINE		DÉBUTANT		APPRENTI		CONFIRMÉ
ANGLAIS	—————	★	★	★	★	☆ ☆
ESPAGNOL	—————	★	★	☆	☆	☆ ☆

Les principales rubriques d'un C.V.

▣ Centre d'intérêt, loisirs, informations complémentaires

- ▣ Activités bénévoles, activités pratiquées valorisantes
- ▣ Activités à propos de laquelle on prend plaisir à échanger
- ▣ Attention aux questions pièges : Ex : lecture → « Quel est le dernier ouvrage que vous avez lu? »
- ▣ Pas de généralité : être précis (pas musique, mais rap / électro...)

Attention aux clichés !!!

Centres d'intérêts

Vie sociale

Informatique
Jeux Vidéo

LOISIRS

- > Activités sportives
Kendo (art du sabre japonais)
- > Activités culturelles
Littérature, cinéma, théâtre
- > Maintenance de micro-ordinateurs

Ordre et choix des rubriques

▣ Les rubriques d'un CV ne sont pas figées :

- ▣ Le seul ordre à privilégier : mettre le plus valorisant en haut du CV
- ▣ Créer des rubriques si besoin ou préciser le titre : rubrique « Projets » ou « Principales réalisations » par exemple ou « Expérience professionnelle et projet ».

▣ Préférer le C.V. antéchronologique au C.V chronologique

- ▣ Liste les expériences de la plus récente (citée en premier) à la plus ancienne.
- ▣ Valorise la dernière expérience.

▣ C.V. thématique

- ▣ Organisation des expériences professionnelles en différentes rubriques thématiques : montrer que l'on maîtrise plusieurs domaines de compétences / que l'on a travaillé dans plusieurs secteurs d'activités différents.
- ▣ Utile pour valoriser un parcours chaotique.

Aspects techniques et pratiques du C.V.

- ▣ **Passer le cap du premier tri :** Temps de lecture : moins d'1 mn
- ▣ **Passer le cap du logiciels de tri :**
 - ▣ Fonctionnement : nombre de points attribués en fonction de la fréquence d'apparition des mots clés
 - ▣ Stratégie : insérer un maximum de mots clés (simples et courants) : nom du futur poste, compétences (y compris celles développées dans la sphère professionnelle).
 - ▣ Inconnues sur les capacités techniques du logiciel : PDF, tableaux, listes à puce.
- ▣ **Envoyer correctement son C.V. par mail**
 - ▣ Soigner le mail d'envoi du C.V.
 - ▣ Joindre au format PDF son C.V. et sa lettre de motivation en nommant correctement son fichier « CV.NOM.pdf ».
 - ▣ Utiliser une adresse mail « sérieuse » : prenom.nom

Exemple de courriel pour envoyer une candidature

De : < > [changer](#)

À :

[Ajouter un champ Cc](#) [Ajouter un champ Cci](#)

Objet :

Insérer : [Invitation](#)

☒ [CV-NOM.pdf \(application/pdf\) 111 Ko](#)

☒ [LettreMotivation-NOM.pdf \(application/pdf\) 111 Ko](#)

[Joindre un autre fichier](#)

B *I* U **T** **TT** A **T** [« Texte brut](#)

[Vérifier l'orthographe](#)

Madame, Monsieur,

Je vous contacte afin de vous soumettre ma candidature en réponse à l'offre d'emploi publiée sur votre site internet.

Veuillez trouver ci-joint, ma lettre de motivation et mon curriculum vitae.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le CV anglo-saxon

■ Bannir les informations privées

- L'état civil (« Personal details ») doit être réduit au minimum (pas d'indication de sexe, d'âge, ou de situation maritale)
- Pas de photos

■ Ajouter des informations ou rubriques supplémentaires

- Faites-vous recommander : indiquer la possibilité d'obtenir des références : en bas du C.V. « References available upon request »
- Indiquez vos objectifs professionnels à court et moyen terme (« Career / Job Objective ») de manière rédigée mais concise
- Valorisez vos expériences linguistiques

■ Eviter les incompréhensions liées à la particularité du système français ou à la langue.

- Indiquer le rang de l'école et sa nature (business /engineer school)
- Attention aux traductions des diplômes et des intitulés de poste

C.V. : quelques conseils

▣ Conseils généraux

- ▣ Avec un titre efficace et percutant
- ▣ Mettez en évidence l'emploi que vous ciblez et les compétences en rapport
- ▣ Soyez précis dans les descriptions
- ▣ Parlez d'activités et de réalisations plutôt que de statut et de fonctions

⇒ **Omettre un renseignement n'est pas un mensonge**

⇒ **Un « bon » CV est un CV qui vous correspond**

⇒ **Le faire relire par plusieurs personnes quand on considère qu'il est terminé**

▣ Plus de conseils sur Internet

- ▣ Les 6 infos que les recruteurs veulent voir sur un CV: keljob.com
- ▣ Rédiger un CV malgré des expériences courtes : keljob.com
- ▣ Comment valoriser ses missions d'été : keljob.com
- ▣ 7 astuces pour un CV tendance: keljob.com



III - La lettre de motivation

Donner du sens à son parcours et à sa candidature

La lettre de motivation : la forme

▣ Respecter la mise en page d'une lettre administrative

▣ En-tête

▣ Corps de texte

▣ Aérer la présentation pour que la lettre tienne sur une page.

Prénom NOM
415 rue Victor Hugo
34000 Montpellier

06 00 00 00 00
prenom.nom@gmail.com

Thélie
10 avenue de la Libération
75000 Paris

A l'attention du responsable des Ressources Humaines

A Montpellier, le 1^{er} novembre 2012

Objet : Recherche de stage de développement informatique de 14 semaines

Madame, Monsieur,

Actuellement étudiant en informatique à l'Institut Universitaire et Technologique de Montpellier, je suis à la recherche d'un stage de 14 semaines pour la période du 4 février au 10 mai 2013.

Je m'adresse particulièrement à vous, car je suis très intéressé par le milieu de l'industrie aéronautique, et j'envisage une carrière informatique dans ce domaine. Votre stage serait pour moi l'occasion d'expérimenter le travail dans une entreprise leader sur le marché, et de développer mes compétences en m'investissant dans un projet de grande envergure. Je souhaite en outre intégrer l'année prochaine une école d'ingénieur, et un stage dans une infrastructure de votre renommée pourrait fortement appuyer ma candidature.

Dans le souci d'être toujours fier du travail que je fournis, je m'investis toujours de manière importante afin de garantir, comme c'est le cas pour le projet que je mène actuellement dans le cadre de ma formation. Ce projet, développé en Java, me permet de mettre en pratique l'ensemble de mes connaissances, dans des conditions de développement proches de celles d'une entreprise. Mais au-delà des connaissances techniques, ce projet m'a également permis de développer un peu plus mes qualités d'autonomie et m'a fait que renforcer mon goût pour le travail collectif et la conduite de projet. J'espère en effet le fait d'avoir une vision d'ensemble sur un projet, en abordant à la fois l'analyse, le développement et la réflexion sur les aspects ergonomiques du programme.

Vous trouverez ci-joint mon CV, et je reste à votre disposition pour tout autre renseignement que vous jugeriez à propos de connaître.

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

Prénom NOM

L'en-tête de la lettre

- ❑ **Coordonnées de l'expéditeur** : Prénom NOM (en majuscule), adresse postale, téléphone, e-mail
- ❑ **Coordonnées du destinataire** : Nom de la personne ou l'entreprise, avec si possible le nom précis du destinataire « à l'attention de M. ... »
- ❑ **Lieu, date** : A Ville, le 1^{er} janvier 2018. (écrire le jour en chiffre arabe et le mois en lettre)
- ❑ **Objet** : bien soigner sa rédaction (indiquer éventuellement les dates du stage)

L'en-tête de la lettre

Prénom NOM

Adresse [Rue]

34000 Montpellier

4 67 00 00 00

prénom.nom@email.com

Mise en page la plus aérée : coordonnées du destinataire en dessous de celle de l'expéditeur

M. DUPONT

Adresse [Rue]

34000 Montpellier

A Montpellier, le 1^{er} novembre 2012

Objet : Réalisation d'un entretien pour mon Projet Professionnel Personnalisé à l'IUT.

L'en-tête de la lettre

Pour gagner de la place :
mettre les coordonnées
du destinataire sur la
même ligne

Prénom NOM
Adresse [Rue]
34000 Montpellier

04 67 00 00 00

prénom.nom@email.com

M. DUPONT
Adresse [Rue]
34000 Montpellier

A Montpellier, le 1^{er} novembre 2012

Objet : Réalisation d'un entretien pour mon Projet Professionnel Personnalisé à l'IUT.

Corps de la lettre

- ❑ **Formule d'adresse**
- ❑ **Corps du message** : 1 idée = 1 paragraphe
- ❑ **Formule de politesse**
- ❑ **Signature** : en bas à droite (*ne pas hésiter à mentionner le nom en entier sur traitement de texte et à rajouter éventuellement à côté la signature manuscrite une fois la lettre imprimée*).
- ❑ **Pièce jointe (éventuellement)** : préciser si vous joignez un document. « *PJ : Curriculum Vitae* ».

Formules d'adresse

- ▣ **Formule la plus courante :**

Madame, Monsieur,

- ▣ **Si vous connaissez la personne :**

Cher Monsieur,

Chère Madame,

- ▣ **Si la personne a un titre :**

Monsieur le directeur,

Monsieur le maire,

- ▣ **Formules à bannir :**

Bonjour,

Monsieur Dupond,

Formules de politesse

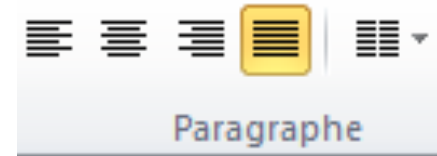
Circonstance	Verbe de prière	Verbe à l'infinitif	Terme d'adresse*	Salutation
Dans l'attente de votre réponse,	je vous prie de/d'	agréer recevoir accepter	, Madame, Monsieur,	l'expression de mes sentiments distingués / dévoués.
En vous remerciant par avance de votre compréhension,	veuillez	agréer recevoir accepter	, Madame,	mes salutations respectueuses. mes salutations distinguées.
	Veuillez Je vous prie de	croire	, Monsieur,	en l'assurance de ma sincère considération.

* Reprendre exactement le même terme que dans la formule d'adresse et le placer entre virgule.

Eviter les formules trop informelles comme « *Cordialement* » dans une lettre.

Style et mise en page

- ❑ Bien respecter les **alignements**
- ❑ Choisir l'alignement « **justifié** »
- ❑ **Aérer la lettre** pour qu'elle occupe bien toute la place de la feuille
- ❑ **Mettre des alinéas** aux paragraphes et un **espace** entre chaque paragraphe
- ❑ **Utiliser une police formelle** : « Times », « Garamond », éviter « Comics »



m NOM
e Victor Hugo
i Montpellier

00 00 00
m.nom@email.com

Thales
10 avenue de la Libération
75000 Paris

A l'attention du responsable des Ressources Humaines

A Montpellier, le 1^{er} novembre 2012

: Recherche de Stage de développement informatique de 14 semaines

Madame, Monsieur,

Actuellement étudiant en Informatique à l'Institut Universitaire Technologique de Montpellier, je suis à la recherche d'un stage de 14 semaines pour la période du 4 février au 10 mai 2013.

Je m'adresse particulièrement à vous, car je suis très intéressée par le milieu de l'industrie informatique, et j'envisage une carrière informatique dans ce domaine. Votre stage serait pour moi l'occasion d'expérimenter le travail dans une entreprise leader sur ce marché, et de développer mes compétences en m'investissant dans un projet de grande envergure. Je souhaite en outre intégrer à la fin de l'année prochaine une école d'ingénieur, et un stage dans une infrastructure de votre renommée pourrait fortement appuyer ma candidature.

Dans le souci d'être toujours fier du travail que je fournis, je m'investis toujours de manière diligente afin de garantir, comme c'est le cas pour le projet que je mène actuellement dans le cadre de ma formation. Ce projet, développé en Java, me permet de mettre en pratique l'ensemble de mes connaissances, dans des conditions de développement proches de celles d'une entreprise. Au-delà des connaissances techniques, ce projet m'a également permis de développer un peu mes qualités d'autonomie et n'a fait que renforcer mon goût pour le travail collectif et la rigueur de projet. J'apprécie en effet le fait d'avoir une vision d'ensemble sur un projet, en passant à la fois l'analyse, le développement et la réflexion sur les aspects ergonomiques du produit.

Je reste à votre disposition pour tout autre renseignement que vous jugeriez à propos de m'en fournir et serai ravi de pouvoir m'entretenir avec vous au sujet de ma candidature.

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

Prénom NOM

Curriculum Vitae

Aligner les coordonnées du destinataire et le lieu

Alignement à respecter avec un **alinéa**

Utiliser l'alignement « justifié » pour la rédaction des paragraphes

La lettre de motivation : le fond

- ▣ **Faire transparaître son envie, sa motivation :**
 - ▣ Mais pour cela il ne suffit pas de dire que l'on est motivé!
 - ▣ Cherchez le nom de votre interlocuteur : c'est déjà un bon signe.

- ▣ **Donner du sens à son parcours :** une lettre de motivation doit aussi et surtout **expliquer son parcours** et y donner du sens (surtout pour un parcours atypique).

- ▣ **Montrer que l'on sait s'exprimer correctement :**
 - ▣ Soigner la rédaction, l'orthographe.
 - ▣ Veiller scrupuleusement au respect de la mise en page et des normes de communication écrite.

La lettre de motivation : le fond

- ▣ **Montrer qu'on a la capacité de répondre aux attentes** : que ce soit pour une formation ou un poste.
 - ▣ Reformuler le profil du poste : « vous avez besoin de », « votre entreprise spécialisée dans », ...
 - ▣ Utiliser des exemples concrets (ex : projet)
 - ▣ Développer des points forts, valoriser ses compétences, ses qualités
 - ▣ Clarifier les points faibles : ex niveau d'anglais → stage à l'étranger pour progresser.

La lettre de motivation : le fond

▣ **Candidature suite à une annonce :**

- ▣ Montrer que l'on a lu et compris les attentes indiquées dans la fiche de poste / l'annonce
- ▣ Reprendre les termes de l'annonce
- ▣ Souligner l'adéquation de ses compétences et expériences avec les besoins de l'entreprise => Répondre aux 4-5 critères de sélection

▣ **Candidature spontanée :**

- ▣ Exposer clairement son projet professionnel, ses aspirations et sa situation (disponible immédiatement, en activité)
- ▣ Montrer un intérêt pour l'entreprise, le secteur d'activité

Modèle de communication AIDA

A - Attirer l' ATTENTION – C'est le Titre

C'est gagner le droit à l'écoute en gagnant l'attention. C'est la valeur de l'accroche, le slogan, le jingle de la pub, le titre du CV,....

I - Provoquer l' INTERET – C'est le Chapeau

L'attention gagnée, l'écoute sera courte sans le déclenchement d'un vrai intérêt. Cette étape est très courte car n'a de sens que si l'étape D arrive.

D - Susciter le DESIR – C'est la démonstration

L'attention gagnée, l'intérêt assuré, nous disposons d'une écoute : reste à argumenter, détailler, convaincre. Étape la plus longue, faite du fond et de la forme. Mais qui n'a de sens que si la 4^e étape est atteinte.

A - Pour faire AGIR – Faire adhérer à sa candidature

A quoi bon avoir déroulé les 3 premières étapes si le « client » n'achète pas, si « l'interlocuteur » n'agit pas ou si la « cible » n'adhère pas.
Objectif : Faire passer de l'intention à l'action.

La lettre de motivation AIDA

A – Attirer l'ATTENTION

C'est l'accroche en évitant les banalités/éloges sur l'entreprise (actualité, ...). Il peut s'agir simplement de faire référence à l'annonce ou à votre situation (si candidature spontanée).

I – Provoquer l'INTERET

Votre projet professionnel et vos points forts pour le poste (en terme de compétences et savoir-être).

D – Susciter le DESIR

La présentation de votre parcours universitaire / professionnel en choisissant l'expérience(s) la plus adaptée(s) par rapport au poste/projet (avec des faits concrets et des verbes d'action).

A – Pour faire AGIR

C'est la conclusion de la lettre = une proposition de rencontre

La lettre doit montrer l'adéquation entre le parcours professionnel et les enjeux du poste

Exemple de lettre de motivation AIDA

- A** – Participer à la programmation d'une nouvelle application à destination des touristes étrangers est un défi intéressant.
- I** – Rodé à la programmation HTML 5 et PHP ainsi qu'à la planification de projets informatiques, je souhaite mettre mon savoir faire au service de votre entreprise.
- D** – Technicien informatique formé à l'IUT de Montpellier, mes 5 projets d'études et mes 2 stages dans une entreprise spécialisée dans le web m'ont permis d'acquérir une réelle efficacité dans ce domaine.
- A** – Je me propose de vous appeler sous huitaine afin d'organiser un rendez-vous à votre convenance

Lettre de motivation : quelques conseils

■ Conseils généraux

- Soulignez vos qualités sans tomber dans l'excès
- Essayez d'utiliser le maximum d'exemples précis pour donner un aspect personnel à votre lettre
- N'utilisez pas des formules toutes faites et trop générales qui donneront l'aspect d'un copier / coller

■ Plus de conseils sur Internet

- La lettre de motivation idéale : keljob.com
- La lettre de motivation en 8 étapes : keljob.com
- 5 phrases d'accroches réussies : keljob.com
- 4 exemples de lettres à ne pas imiter : keljob.com



QUESTIONS