



La formation promotionnelle des agents du secteur public

SUPPORT PEDAGOGIQUE

Rédiger CV et Lettre de motivation

Université Paris-Nanterre

EMERGENCE FORMATION - mail : contact@emergence-formation.fr

Siège social : 10 rue de Montmorency - 75003 PARIS - Tél : 01.40.09.00.33 - Fax : 01.40.09.00.18

SOMMAIRE

I – Identifier ses compétences professionnelles.....	page 3
1 – Les bonnes questions à se poser au préalable ...	page 3
2 – Le parcours professionnel ...	page 4
3 – Méthodologie ...	page 7
II – Rédiger un CV	page 9
1 – Identification du candidat ...	page 9
2 – Votre expérience professionnelle...	page 9
3 – La description synthétique des emplois et activités occupés...	page 10
4 – Votre formation professionnelle et continue.....	page 12
5 – Les activités extra professionnelles ou centres d’intérêt.....	page 12
III – La lettre de motivation	page 19
IV – Bien vivre le face à face	page 29

I - Identifier ses compétences professionnelles

1 – Les bonnes questions à se poser au préalable

L'information est un préalable à une bonne communication ; (liste de questions non exhaustives !)

- Pourquoi est-ce que je veux évoluer ?
Comment vous sentez-vous actuellement dans ce poste ?
 - Parce que je veux une meilleure rémunération ?
 - Un travail plus intéressant ?
 - Une meilleure reconnaissance ?
 - Parce que je m'ennuie dans ce que je fais ?
 - Parce que je me sens mal dans mon travail ?...
- Que savez-vous faire ?
 - Quels sont les tenants et aboutissants de votre métier ?
 - Dans quel contexte évoluez-vous ?
 - Qu'avez-vous appris de nouveau ?
- Retrouver les dates et les faits :
 - Quelles sont vos réalisations ?
 - Ont t'elles été reconnues par votre hiérarchie ?
 - En avez-vous des preuves écrites, lettres, courriels, évaluations...
 - Quelles sont vos réussites ?
 - Quels sont vos échecs ?
- Quelle orientation ai-je envie de donner maintenant à ma vie professionnelle ?
Parce que le temps passe ?
- Quel type de poste est ce que je souhaite obtenir ?
 - Un poste à responsabilité ?
 - Parce que je souhaite encadrer les autres en leur apportant mon expérience ?
 - Un poste où mon expertise sera reconnue ?
- Suis-je suffisamment ambitieux (se) ?
 - Suis-je prêt (e) à m'investir dans une préparation intensive ?
 - Est ce que ma vie familiale, personnelle, ne va pas en pâtir ?
- Suis-je compétent(e) pour ce poste ?
 - Comment puis-je acquérir de nouvelles compétences ?

Principe de Peter.

Le livre du même titre, écrit par Laurence J. Peter et Raymond Hull, est paru aux U.S.A. en 1969. Plus de quarante ans plus tard, il n'a guère pris de « rides ».

Pour synthétiser la théorie, disons simplement que toute personne atteint ou atteindra à un moment ou à un autre de son existence professionnelle, son seuil d'incompétence !

Une personne peut parfaitement être compétente dans son poste et tout à coup parce qu'elle en aura changé, devenir partiellement ou même totalement incompétente.

Par exemple, cela fait vingt ans que Monsieur ou Madame X accomplit parfaitement son travail au sein d'un service de cinq personnes qui par ailleurs exécutent le même type de tâche mais moins bien, moins vite que X.

Un jour le chef de service part à la retraite. Il est décidé que Monsieur ou Madame X prendra sa place. Or il se trouve que comme X travaille mieux et plus vite, il ou elle ne supporte pas qu'on puisse ne pas agir de même. Et donc, X se mêle de tout, tout en étant incapable d'expliquer comment il ou elle aboutit à un résultat supérieur aux autres. Du coup, X fait au lieu de faire faire, d'expliquer ou de former à sa méthode, s'énerve de plus en plus, traite ses anciens collègues d'incompétents, et finit par désorganiser le service qui finit par se rebeller. X est devenu incompétent !!!

Il faut savoir donc ne pas franchir ce seuil, ce qui demande donc une démarche personnelle et honnête afin de déterminer jusqu'où on peut aller dans la conduite de son propre changement.

En même temps, on peut très facilement battre cette théorie en brèche. On ne naît pas compétent, on le devient !

Sachez simplement que vous remettre en cause, vous former, vous adapter, vous entraîner à une nouvelle fonction permettent aussi tout à fait de réussir dans un nouveau poste. Il n'y a aucune fatalité !

2 -Le parcours professionnel : un puzzle de toute une vie à reconstruire

« Connais-toi, toi-même ! » Aristote

- Avant de se lancer dans une démarche de changement de poste et/ou de métier, il faut accepter de faire un bilan de sa vie professionnelle afin de mieux cerner ses chances de réussite.

- Il s'agit en l'occurrence d'une véritable enquête « policière » sur son propre parcours professionnel. Un bilan en profondeur, non superficiel fait à la va-vite !!!

**« L'encre la plus pâle vaut bien mieux qu'une bonne mémoire »
Proverbe chinois**

Autrement dit comme on dit par chez nous : « les paroles s'envolent, les écrits restent ».

- Comment voulez-vous le jour de votre entretien de recrutement, vous souvenir de mille et un détails face à une question précise sur ce que vous avez fait il y a vingt, dix ou simplement cinq ans alors que l'on ne souvient pas toujours de ce que l'on a fait la semaine dernière ?

Vous resterez donc dans le vague, et le recruteur toujours méfiant, le sentira !

- Je défie quiconque d'y parvenir de manière efficace ou alors vous avez vraiment une mémoire exceptionnelle !

- Certes le recruteur est nettement plus intéressé par ce que vous aurez réalisé ces cinq dernières années afin de déterminer si les compétences que vous avez acquises correspondent bien à celles demandées dans le poste proposé mais il fera aussi des incursions dans toutes les étapes de votre cursus professionnel, ne serait-ce que pour vérifier la cohérence de vos propos.

- Et justement il a repéré sur votre CV une fonction qui l'intéresse au plus point, une fonction que vous avez occupée au début ou au milieu de votre carrière. Il vous pose une question, vous demande de lui préciser le contexte, vos réalisations, vos succès comme vos échecs et vous voilà en train de fouiller dans votre mémoire paniquée en essayant désespérément de trouver quelque chose d'intéressant à lui raconter...

- Au carrefour d'une nouvelle orientation professionnelle, il faut accepter de marquer un temps d'arrêt ou un arrêt dans le temps !

- Des organismes comme l'Agefma pilotent une démarche qualité qui comporte plusieurs volets, notamment l'expérimentation de nouveaux outils à destination des différents publics.

Ces outils doivent développer la capacité de réflexivité et de transférabilité des personnes. Ils doivent leur permettre d'acquérir les compétences nécessaires pour gérer sa formation et son parcours professionnel. Cela renvoie au concept de "métacognition", c'est-à-dire au retour réflexif du sujet à la fois sur ses pratiques et sur les ressources qu'il possède et utilise.

- Le bilan de compétences permet à la personne de prendre conscience de son bagage pour orienter ses choix professionnels et de faire valoir ses compétences dans le cadre de la réalisation de ses projets. Ses utilisations sont multiples : répondre à une offre d'emploi, préparer un entretien d'embauche ou d'évaluation, faciliter l'élaboration d'un plan de formation personnalisé, enrichir le contenu d'un dossier de VAE ou réfléchir à de nouvelles orientations, etc.

- C'est un processus qui favorise « l'empowerment », c'est-à-dire qu'il restitue à la personne un pouvoir sur sa vie, au sens d'une autonomie restaurée et d'une capacité à mobiliser consciemment ses ressources.

A défaut de faire cette démarche avec un coach, vous pouvez très bien effectuer tout(e) seul(e) cette démarche et la réussir ! Il faut juste une méthode.

Il est préférable de transcrire de manière anti-chronologique tout votre parcours. Il est bien plus simple de commencer par votre poste actuel. C'est à priori, celui que vous connaissez le mieux et là où votre mémoire sera la plus fraîche !

Vous pourriez très bien commencer par votre premier poste mais vous verrez que l'exercice est bien plus difficile puisqu'il va falloir plonger non seulement dans les méandres de votre mémoire mais également dans vos archives personnelles. (Où ai-je bien pu les mettre ou les classer ?)

Mobilité et parcours professionnels

- La politique de mobilité figure parmi les priorités du plan stratégique de l'administration.
- Elle vise à développer des opportunités d'évolution professionnelle en offrant aux collaborateurs des perspectives de carrière élargies. Elle se fonde sur la richesse de nos expertises et de nos métiers.
 - Quelle mobilité ?
 - De quel type ?
 - D'un ministère à un autre ?
 - D'une direction générale à une autre ?
 - D'une région, d'un pays à un autre ?
 - D'un métier à un autre ?

- Quel diplôme, quelles dates d'obtention ?
- Qu'en avez-vous retiré ?
- Qu'avez-vous appris ?
- En quoi vous ont-elles servi ?
- Pourquoi avez-vous choisi ce cursus, cette école ?
- Avez-vous connu des échecs ? Pourquoi ?
- Quelle a été, pendant vos études, votre plus belle réussite ?
- Si c'était à refaire, recommenceriez-vous le même parcours ?
- Quelles autres activités pendant votre cursus ?
- Avez-vous effectué des séjours à l'étranger ? Qu'en avez-vous retiré ?

Vos activités extra-professionnelles

- Pourquoi avez-vous choisi cette ou ces activités plutôt que d'autres ?
- Depuis combien de temps ?
- Pourquoi avez-vous abandonné ?
- Quel lien avec votre activité professionnelle ?
- Pourquoi une activité en équipe ?
- Pourquoi pratiquez-vous une activité en solitaire ?

Votre état d'esprit

- Prendre une feuille de papier et la diviser en deux.
- Ecrire sur la colonne de gauche :
 - ce que vous avez aimé faire, ce qui vous a intéressé
 - ce pourquoi vous avez été reconnu(e)
- Ecrire sur la colonne de droite :
 - ce que nous n'avons pas aimé faire
 - ce qui vous a toujours dérangé (périodes heureuses/malheureuses)
- Est-ce que cela s'équilibre ?
- Maintenant, il vous faut faire un travail encore plus personnel
 - Quelles sont vos qualités, d'une part professionnelle et d'autre part personnelle ?

- Quels sont vos défauts ? Idem

La liste est bien plus longue que vous ne l'imaginez

- Ce travail vous permettra de dégager au moins trois qualités et trois défauts que le recruteur risque de vous demander.
- L'astuce consiste bien sûr à valoriser ses qualités et minimiser ses défauts.
- Il ne s'agit pas de mettre en avant des qualités telles que la ponctualité, l'assiduité, le sérieux, le dynamisme, c'est la moindres des choses

mais par exemple :

L'enthousiasme à faire, la bonne humeur, l'optimisme, la maîtrise de son propre stress, l'entraide, l'esprit d'équipe...

- Quant aux défauts, même si vous êtes bavard(e) inutile de le mentionner au recruteur (soignez-vous !) parce que pendant que vous bavardez avec un collègue, cela coûte deux fois de l'argent puisque vous êtes payé pour agir et non pour bavarder et lui aussi ! Et le temps c'est de l'argent, (voilà ce que pense le recruteur !)
- Ne dites pas non plus que vous êtes perfectionniste, il faut avoir du temps pour l'être et lorsqu'on est débordé, en principe on n'a guère le temps de l'être ou alors ce sera au détriment d'autres tâches...
- Préférez l'efficacité, l'efficience, un esprit synthétique, « je ne perds pas mon temps, je le gère » Parlez plutôt de vos talents d'organisateur (trice)
- Au final, vous allez du coup naturellement en dégager les compétences car en réalité, on n'est vraiment compétent que dans ce qu'on aime faire.
- Le reste du temps on fait souvent semblant, au détriment parfois de l'efficacité et de sa propre productivité.

3 - Méthodologie

- Ouvrez un fichier dans votre ordinateur : parcours professionnel
- Ouvrir des sous fichiers : un par fonction occupée
- Encore un sous fichier année 1, 2, 3 etc.
 - Trouver des dates (les bonnes !)
 - Décrire toutes les tâches effectuées
 - Quelles compétences en avez-vous retiré ?
 - Quelles réalisations ou quelles participations à une réalisation, à un projet ?
 - Quels ont été vos rapports avec les autres collègues, votre hiérarchie intermédiaire ou supérieure ?
 - Comment vous a t'on considéré(e) : bonne moyenne ou mauvaise évaluation, lettre de félicitations, d'encouragement...
 - Quelles réussites ?
 - Quels échecs ? Pourquoi, dans quelles conditions, la faute à qui, à quoi ?
 - Manque de moyens ? Manque de motivation ? Quel stress ? Quelle culpabilité ? Quelle anxiété ? Quelles conséquences ?

- Chaque jour qui passe, complétez les informations. Vous verrez qu'il y en a toujours de nouvelles, de nouveaux détails qui vous reviendront en mémoire, notez même ce qui vous paraît anodin anecdotique.
- Au fur et à mesure, reprenez vos notes, hiérarchisez-les, dégagez des conclusions.
- Il vous faudra certainement plusieurs semaines pour ne pas dire des mois pour aboutir à un résultat probant.
- L'intérêt de ce travail est d'aboutir à trois choses :
 - écrire votre histoire professionnelle, retrouver les bonnes dates
 - dégager les compétences acquises et non acquises
 - en tirer « la substantifique moelle » afin d'avoir la matière nécessaire pour rédiger votre CV (ou votre RAEP).
- Grâce à ce travail personnel, le jour de l'entretien face au recruteur, vous saurez quoi répondre à ce type de questions, on ne peut plus courantes

Vos expériences professionnelles

- Quels ont été vos grands apprentissages ?
- Apprenez à parler des organisations que vous avez pratiquées, montrez votre vision transversale de l'institution
- Qu'est-ce que vous avez aimé, moins aimé dans vos précédentes expériences et qu'en reprenez-vous ?
- Sachez décrire une situation où votre travail a été critiqué / félicité
- Décrivez une situation de collaboration (travail d'équipe) en étant lucide sur votre posture naturelle dans un groupe
- A l'issue de vos expériences, que faites-vous mieux que les autres ?

Votre projet professionnel

- Pourquoi le poste vous intéresse-t-il ?
- En quoi cela répond-il à votre projet professionnel ?
- Quelles qualités / compétences pensez-vous posséder pour réussir ?
- Quelle vision avez-vous de notre service par rapport à votre affectation actuelle ?
- Quelles autres pistes suivez-vous ?
- Où vous voyez-vous dans 5 ans ? Dans 10 ans ?
- Combien de temps resterez-vous avec nous ?
- Etes-vous au clair sur les contraintes de ce poste ?
- Etes-vous mobile ?

D'autres questions vous concernent plus particulièrement :

- Pourquoi les gens aiment bien travailler avec vous ?
- Avec quel genre de personne n'aimez-vous pas travailler ?
- Qu'est-ce que vous aimeriez changer chez vous ?
- Citez trois adjectifs pour vous décrire
- Qu'est-ce que vos amis disent de vous ?
- Le grand classique : "vos 3 qualités / 3 défauts"

II- Rédiger un CV

Le Curriculum Vitae vous présente. Il valorise **vos expériences, vos compétences**, votre dynamisme, vos centres d'intérêt et vos activités de loisirs. N'oubliez pas de mentionner vos engagements surtout en matière de bénévolat,

1 - Identification du candidat

Nom, nom d'usage ou de femme mariée : en majuscules

Nom de naissance : en majuscules

Prénoms : en minuscules

Inutile de mentionner votre date de naissance, votre statut marital, le nombre de vos enfants...

En revanche, mentionner clairement vos coordonnées, téléphone, adresse mail.

2 - votre expérience professionnelle

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquises :

- dans l'exercice d'une activité au sein des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ainsi qu'en tant que militaire ou magistrat ;
- dans l'exercice d'une activité au sein d'une organisation internationale, intergouvernementale ;
- dans l'exercice d'une activité salariée dans le secteur privé ou bénévole (secteur associatif, etc.).

Présentez votre expérience professionnelle dans un ordre chronologique inversé (de la plus récente à la plus ancienne) ou alors par thématique (voir ci-dessous).

Précisez tous les emplois que vous avez tenus ainsi que les fonctions bénévoles ou toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du recruteur (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, démarche autodidacte, activités associatives, séjours linguistiques, expérience sociale, volontariats...).

N'utilisez pas d'abréviation ou de sigle ; écrivez intégralement tous les éléments que vous indiquez dans le tableau retraçant votre expérience professionnelle (nom des bureaux, des directions, etc.)

Le CV devra comporter des informations suffisamment précises pour que le recruteur puisse faire le lien entre votre activité et l'emploi-référence ou l'emploi type correspondant respectivement au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), au répertoire propre à un ministère ou pour les activités salariées du privé, aux domaines fonctionnels et emplois du ROME.

- décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste et sur la fiche « emploi » du RIME ou répertoire ministériel
- en ce qui concerne vos emplois dans le privé :
- décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste. Pour plus de précisions, utilisez la rubrique « spécificités de l'emploi/métier » du ROME.

3 - La description synthétique des emplois et domaines d'activités occupés : le CV

- Il doit être honnête. Vous ne pouvez pas inventer ni vos compétences ni des postes occupés ... Dites la vérité même si ce n'est pas toute la vérité !
- Le CV permet de décrire en une ou deux pages l'ensemble de sa carrière et son but est de susciter la curiosité du recruteur
- Première donnée à bien prendre en compte : il n'existe pas de CV idéal !
- Il y a juste quelques règles à respecter si l'on veut retenir toute l'attention du recruteur !
- Élaborer un CV (qui ne sera jamais parfait !) c'est tout un art, et cela réclame beaucoup de travail. Vous devez être prêt à passer du temps sur votre CV afin de mettre en avant vos compétences, vos réussites
- Le CV est un outil d'aide à votre propre « vente » et à son propre « achat ». Vous cherchez en fait à « vendre » vos compétences à un recruteur qui est en quelque sorte un « acheteur » qui ne sait pas en plus, s'il a envie de vous « acheter ».
- Pour retenir au moins son attention, la présentation de votre CV doit être soignée. Il faut faire attention aux fautes d'orthographe et à ce que l'on écrit (âge, situation sociale...). Comme votre CV doit dire l'essentiel, chaque mot a son importance.
- Imaginez que vous soyez un soldat ou un chasseur et que vous n'avez que très peu de cartouches dans votre gibecière. Si on extrapole un peu, cela revient à dire : « *chaque mot est une balle qui doit atteindre sa cible, chaque mot doit faire mouche !* »
- « *Il faut beaucoup de mots pour construire un CV et si peu pour le détruire* »
- Autrement dit, certains mots peuvent rendre votre CV caduque ou au moins le « négativer » !
- Mettons-nous un tant soit peu à la place du recruteur. Il lit des dizaines de CV et il n'a pas de temps à perdre. Il va donc chercher l'essentiel, à son avis. Il va vite, parfois trop vite, mais c'est la règle du jeu, un point c'est tout !
- Il doit embrasser votre CV au premier coup d'œil.
Rappelez-vous toujours une règle essentielle : « *on ne fait qu'une seule fois bonne impression* ».
- Il s'agit donc non seulement d'agir sur le fond mais aussi sur la forme.

Il existe deux types de CV :

Le CV chronologique ou anti chronologique

Un CV chronologique fait état de toutes les activités d'une personne année après année. Mais les erreurs de parcours, comme les périodes de chômage ou d'inactivité ("les trous" comme on les désigne), sont d'emblée plus visibles que dans un CV thématique où les aptitudes de la personne sont plus clairement mises en valeur au détriment de la durée des expériences acquises.

A noter cependant que la personne doit tout de même mentionner les entreprises dans lesquelles elle a travaillé.

Le CV thématique

La construction d'un CV thématique se différencie de l'élaboration d'un CV chronologique uniquement pour la rubrique "expérience professionnelle". Dans le CV thématique, vous indiquez, en début de rubrique, la mention "domaines de compétences", puis détaillez vos activités.

Ce type de CV est particulièrement recommandé pour les personnes qui ont exercé des métiers ou des activités très différents durant leur vie professionnelle. Vous ne pouvez cependant pas éviter complètement la présentation chronologique de vos activités.

Vous avez donc le choix entre deux solutions : ou, vous reconstituez un petit historique sous vos domaines de compétence ou bien, vous groupez les différents employeurs publics ou privés, à partir d'une date donnée, de manière à passer à la trappe les trous dans votre chronologie.

CV D'UN CANDIDAT INEXPERIMENTE

- Le manque d'expérience n'implique pas que le CV est vide !
- L'objectif va être de montrer quelles sont les aptitudes particulières et le potentiel du candidat.
- Par hypothèse, la description des expériences professionnelles est très limitée (inférieure à trois ans) voire inexistante dans ce type de CV. C'est pourquoi il est nécessaire de se concentrer sur les compétences, la connaissance, les travaux accomplis au cours des études, les qualifications, les responsabilités prises, le travail effectué de manière volontaire, les voyages, les compétences linguistiques....

CV PROFESSIONNEL

- Le CV dit "*Professionnel*" est utilisé par des personnes qui ont déjà un minimum de 3 et plus années d'expérience professionnelle et qui ont déjà occupé des postes à responsabilités.
- Ce type de CV met en avant :
 - ✓ les réussites professionnelles,
 - ✓ les solutions apportées à certains problèmes rencontrés au sein de l'Institution,

- ✓ des applications concrètes
 - ✓ ainsi que le déroulement de carrière.
 - ✓ Les études ont moins d'importance que l'expérience de terrain.
- Vous allez pouvoir utiliser les notes de votre travail personnel sur le parcours professionnel que nous avons vu en étape 1
 - Reprenez tous les éléments qui attestent que l'objectif correspond à vos capacités.
 - Réalisez cet exercice sur un brouillon où vous écrivez pêle-mêle tout ce qui, de près ou de loin, présente un rapport, avec votre objectif (il n'y a pas d'ordre !) :
 - Votre formation (initiale et continue),
 - Vos diplômes, vos stages,
 - Votre expérience professionnelle dans le privé comme dans le public avec le détail des tâches effectuées,
 - Les responsabilités que vous avez assumées et les résultats obtenus,
 - Les qualités que vous avez développées,
 - Vos savoir-faire, vos compétences,
 - Les milieux de travail avec lesquels vous avez l'habitude de travailler,
 - Vos connaissances complémentaires (langues étrangères, informatique),
 - Vos activités extra-professionnelles, etc.
 (même si cela vient d'être dit, il est bon de le répéter !)
 - N'oubliez pas que le but du CV n'est pas de raconter votre vie mais de marquer l'esprit du recruteur afin qu'il évalue votre potentiel et éventuellement vous posent les bonnes questions, celles qui ne vous dérangent pas...

Le recruteur doit très rapidement en lisant votre CV en diagonale :

- **Connaître vos compétences**
- **Les activités que vous avez effectuées durant vos expériences professionnelles.**
- **Les responsabilités qu'on vous a confiées.**
- **Repérer votre diplôme le plus élevé et vos dernières expériences professionnelles.**

Pour autant ce qui l'intéresse le plus souvent est votre côté opérationnel.

C'est la raison pour laquelle le recruteur s'intéresse plus particulièrement à votre expérience des cinq dernières années et non à votre expérience dans « les bacs à sable » ! (c'est pourquoi nous recommandons l'ordre anti chronologique qui consiste à placer votre expérience la plus récente en premier).

4 - votre formation professionnelle et continue

Il s'agit ici pour le candidat de montrer qu'il n'est pas resté figé dans ses fonctions et dans l'accomplissement de celles-ci.

5 - Les activités extra professionnelles ou centres d'intérêt :

- Rubrique facultative
- L'idéal est si possible d'avoir un lien direct avec en relation avec le profil du grade.

- Rien ne sert d'écrire « lecture » si vous lisez un livre par an...
- Ne mentionnez vos loisirs que s'ils vous distinguent vraiment ou si c'est une véritable passion.
- Vous devez indiquer votre implication dans des associations ou vos participations à des compétitions sportives, si possible avec des résultats.
- A propos de sport : pratiquer un sport collectif est souvent pour le recruteur un signe d'esprit d'équipe. A contrario, pratiquer un sport en solitaire risque d'être interprété comme un signe d'égoïsme. Ce qui n'est évidemment pas vrai dans la plupart des cas. Préparez votre justification !

Les erreurs à éviter :

- Le « fouillis », les surcharges,
- Les rubriques sans titre,
- Le manque d'aération dans la forme générale.
- Les données inutiles « BEPC » ou « Brevet des collèges » (lorsque vous êtes bachelier). Il faut éviter de surcharger son modèle de curriculum vitae. L'exemple le plus courant est la personne qui possède un Bac+4 et qui marque son diplôme du baccalauréat...
- Des années entières sans mention de la moindre activité (les fameux «trous » du CV). Sans aucune justification
- Indiquer une date en toute lettre dans votre CV.
- L'énumération simple d'emplois successifs, les répétitions : « de 1993 à 1995 : Secrétaire Administratif chez X » « de 1995 à 1998 : Secrétaire Administratif chez Y.
- Utiliser un vocabulaire trop technique ou abscons.
- Les informations trop floues : « Anglais » Parlé, lu, écrit couramment ? Scolaire ? Quel niveau ? Evitez de dire que le français est votre langue maternelle surtout si vous êtes français...
- Ecrire qu'on maîtrise l'informatique sans autre précision
Word, Excel, Power Point pourquoi pas ! Mais aujourd'hui n'est-ce pas un peu normal ?

En revanche écrire qu'on maîtrise un logiciel technique et spécifique (type *Chorus*) en usage au ministère de la justice ou dans un autre ministère peut se révéler pertinent parce que le nouveau poste visé l'utilise ou parce que vous démontrez ainsi que vous êtes capable de maîtriser un autre type de logiciel quel que soit sa complexité ?

Quelques recommandations

- N'oubliez pas que votre CV est votre ambassadeur. Il est la première image que le recruteur a de vous. Il saura donc dès la lecture de votre CV si vous êtes organisé ou brouillon, clair ou confus, précis ou vague. Vous devez, par conséquent, soigner tous les détails de votre CV.
- En général le CV doit être rédigé à l'aide d'un ordinateur, évitez les CV manuscrits sauf si le recruteur vous a expressément demandé ce type de CV.
- Essayez au maximum d'être clair et professionnel visuellement (en utilisant des phrases courtes, des lettres majuscules et une mise en page à la fois élégante et simple.
- Mettez en avant les informations importantes avec des caractères en gras.
- Adoptez une logique de présentation (alignement, tirets, points, flèches, etc. et gardez la même typographie. N'en changez pas en cours de route.
- Votre CV doit être homogène. Si vous choisissez un format de date par exemple « mai 2017 », conservez-le jusqu'à la fin et ne changez pas pour « 05/17 » !

- Notez également que les recruteurs sont habitués aux présentations standard. Vous pouvez alors tenter de retenir leur attention par une présentation plus originale. Attention, ne tombez pas non plus dans l'extrême ! L'originalité ne doit pas nuire à la clarté.
- Utilisez de nombreux synonymes pour éviter les répétitions, montrez votre richesse de langage.
- Utilisez des verbes d'action dans votre CV.
- Evitez d'utiliser trop d'éléments décoratifs qui pourraient alourdir le CV comme des espaces de paragraphes injustifiés.
- Soyez bref et allez droit au but. On ne rédige pas un CV comme on rédige une lettre de motivation.
- Adoptez un style télégraphique, dites un maximum de choses avec un minimum de mots.
- RELISEZ votre CV et FAITES VOUS RELIRE par quelqu'un d'autre si vous le pouvez. Il faut à tout prix éviter les fautes d'orthographe.

➤ **En résumé un CV doit être :**

Forme :

- Synthétique
- Clair
- Ordre anti chronologique
- Honnête
- Complet, concret

Contenu :

- Données personnelles
- Formation et diplômes
- Expériences
- Compétences
- Langues (précis)
- Informatique
- Centres d'intérêt/activités associatives

Ces 10 commandements sont tirés de l'ouvrage de Patrice Ras, "Le Grand Livre du CV", paru aux éditions StudyramaPro.

1. Avant de rédiger ton CV, un bilan de compétences vous ferez.
2. Avec précision ton projet professionnel (fonction, secteur, lieu) vous définirez.
3. La finalité du CV (décrocher des entretiens) jamais vous n'oublierez.
4. Les 4 C (créativité, clarté, cohérence, commercial), vous respecterez.
5. Grâce à la créativité, votre CV jamais on n'oubliera.
6. Au recruteur, votre parcours cohérent semblera.
7. Au recruteur, votre CV toujours clair apparaîtra.
8. De chaque point de votre CV, un atout vous ferez.
9. Les avis et conseils de tous, vous écouterez.
10. Les chiffres vous regarderez, les résultats vous chercherez.

Faut-il être original quant à la forme ?

C'est une question qui peut paraître bête mais qui a son importance ! Quand on envoie sa candidature, tous les détails comptent...

Un CV est un document neutre. Par conséquent, ne jouez pas les originaux en choisissant un papier coloré de luxe : certains recruteurs ne liront même pas votre CV et l'excluront d'emblée.

A bannir également les papiers trop fins qui ne résistent pas longtemps à l'épreuve du classement, ceux trop épais qui ne peuvent se plier, les quadrillés à la faible lisibilité et autres petites bizarreries qui ne passent pas l'épreuve de la première lecture.

Choisissez plutôt un papier de couleur blanche, de format courant (A4) et de 80 grammes.

Autre écueil à éviter : la multiplication à foison des photocopies de votre CV. Utile lorsque vous envoyez de nombreuses candidatures, cette méthode ne doit pas être utilisée abusivement.

La lisibilité du document est rapidement faussée et un document photocopié n'est jamais une garantie de sérieux.

Il n'y a pas de règle. Le mieux est de faire preuve de bon sens.

Évitez d'opter pour des polices telles que le gothique, le Brush Script ou encore le Symbol, peu adaptées à un document de travail aussi sérieux qu'un CV. Choisissez plutôt des caractères neutres comme le Times ou l'Arial.

Le mélange des polices n'est pas non plus conseillé : limitez-vous à deux. Même conseil pour l'utilisation des caractères gras, italiques et soulignés. N'en abusez pas. Avant de procéder à la mise en forme de votre document, interrogez-vous toujours pour savoir ce qui est réellement important et mérite d'être mis en valeur.

Photo ou pas de photo ?

La présence de la photo dans un curriculum vitae donne lieu à de nombreuses discussions et débats sur l'utilité de celle-ci. Les positions sont arrêtées entre les partisans de la présence du portrait du candidat et ceux qui y voient un élément non essentiel à la candidature.

Il est tout à fait certain que le recrutement ne peut pas et ne doit pas se faire sur le physique du candidat. Que l'on soit grand ou petit, blond ou roux, blanc ou noir, n'est en aucun cas une qualité ou un défaut pour quelque poste que ce soit.

La présence de la photo dans un curriculum vitae permet à certains recruteurs de se souvenir plus facilement du contenu de l'entretien. Leur mémoire est davantage une mémoire visuelle et l'observation de la photo leur rappelle quelques éléments de l'entretien.

Si l'on opte pour la présence d'une photo

Elle doit être placée en haut à droite du CV, juste en face de l'état civil. La photo doit être sobre. La technologie des appareils photos numériques autorise plusieurs prises de vue avant

de sélectionner la photo à insérer sur le curriculum vitae. L'important dans cette photo est le candidat. La photo présente sur un curriculum vitae reflète, de manière immédiate, l'image que le candidat souhaite présenter au recruteur. Le sourire, la tenue, l'angle de prise de vue sont autant d'éléments qui peuvent influencer consciemment ou non, le recruteur.

Enfin, un dernier élément important à prendre en compte au moment du choix de la photo finale est le résultat après impression en noir et blanc. Une photo passe davantage sur un fond clair que sur un fond très foncé. En cas de présence sur les réseaux sociaux ou sur un blog, il faut utiliser la même photo.

La longueur du CV

Une page pour les débutants, deux au maximum pour les confirmés. Le CV ne doit être ni de la taille d'un ticket de métro, ni de celle d'un roman-fleuve. Votre CV doit également démontrer votre esprit de synthèse. Gardez-en pour l'entretien...

Si votre CV tient sur deux pages et qu'il vous faut l'envoyer par courrier postal, n'oubliez pas d'attacher les feuilles entre elles : en haut à gauche, ce qui facilite davantage la lecture qu'une attache placée en haut à droite. Préférez les agrafes aux trombones qui ont toujours une fâcheuse tendance à se décrocher au mauvais moment, quand ils n'embarquent pas au passage la première feuille du CV voisin.

Que doit contenir la rubrique "formation" dans un CV ? Eléments de réponse.

La place occupée par la formation dans le curriculum vitae varie fortement selon l'ancienneté de celle-ci. Une formation tout juste acquise est à mettre particulièrement en avant, contrairement aux diplômes anciens qui ne sont pas à développer car l'expérience est bien plus forte. Dans la rubrique « formation » du curriculum vitae, il n'est pas nécessaire de mentionner tous ses diplômes du premier au dernier. Certains n'apportent aucune information complémentaire au recruteur. Ainsi, l'obtention d'un baccalauréat scientifique, suivi par une formation d'ingénieur n'enrichit en rien la connaissance.

La même formation précédée par un baccalauréat littéraire souligne une certaine originalité et un effort développé par le candidat pour réussir ce cursus atypique. De même, dans les formations universitaires, la mention de toutes les étapes de la licence pour arriver à l'obtention du diplôme n'ajoute rien à la qualification.

Les licences 1 puis 2 peuvent être oubliées au profit de la seule licence 3, si ce parcours a été totalement suivi et reste dans des matières identiques, évidemment. L'objectif est de valoriser l'effort consenti et le savoir acquis durant son parcours d'études. Une première année de licence dans une matière d'histoire poursuivie par une licence 2 dans une autre matière de sciences sociales peut intelligemment compléter et enrichir le profil.

L'évolution rapide des diplômes et la disparition progressive des intitulés peuvent rendre la lecture confuse pour le recruteur. Si celui-ci n'est pas totalement informé de ces formations, il ne saura pas faire correspondre ce qu'il lit avec sa propre grille de repères. Cette difficulté se retrouve davantage lorsque le recruteur est un opérationnel. Rajouter un bref descriptif à côté du nom de l'école ou de l'université contribue à cette impérative facilité de lecture.

Chaque univers de métier a son propre jargon, ses mots clés, ses définitions et ses concepts. Tout cela doit transpirer dans la description des réalisations, dans la mise en

valeur de ses succès. De l'utilisation de ce langage, le recruteur saura saisir l'étendue des talents et la bonne compréhension de l'univers métier et des exigences qui s'y attachent.

Comment s'y prendre ?

A la lecture de la description des réalisations effectuées durant l'expérience professionnelle, le recruteur doit à la fois en savoir assez pour saisir la pertinence d'une adéquation avec ses besoins sans pour autant en savoir trop, ce qui ne l'amènerait pas à contacter le titulaire du curriculum vitae. Cet équilibre délicat demande une longue préparation avant même de saisir le premier mot sur le curriculum vitae.

Se raconter son expérience

En premier lieu, le candidat, quel que soit le genre d'expérience qu'il souhaite mentionner, se raconte, à voix haute, son expérience. Il dit intelligiblement ce qu'il a fait, les réussites comme les échecs, les difficultés, mais aussi les facilités. Cette histoire qu'il s'est racontée va maintenant être écrite pour être lue (démarche identique qu'à celle de l'étape 1).

« Tant qu'à écrire, autant être lu » !

La difficulté provient souvent d'une mauvaise adéquation entre l'impression de ce qui a été vécu et la réalité offerte par les mots. Ce jeu de théâtre, cette mise en scène, permet d'extérioriser son expérience et, souvent, de trouver alors plus facilement les mots pour l'exprimer. Pour que le jeu soit totalement efficace, il faut le faire avec sérieux et entrer dans les détails de ses expériences.

Utiliser ses propres mots

La deuxième étape, toujours avant de commencer quoi que ce soit sur le curriculum vitae, est de prendre une feuille blanche et d'y noter avec ses propres mots son expérience. Cette mise en noir sur blanc de ce que l'on vient de se dire donnera une première trame de l'histoire. Il ne faut pas, dans cette étape, s'attacher particulièrement à la forme. Le style peut être lourd, les phrases longues ou au contraire en style télégraphique. L'important est pour le moment le fond et non la forme. Ensuite, une nouvelle feuille de papier sur laquelle seront tracées deux colonnes permettra de faire ressortir ce que l'on a aimé et ce que l'on a moins aimé durant cette même expérience. Ces points positifs ou négatifs concernent tous les aspects de sa mission. On y trouve donc l'ambiance de travail, les difficultés techniques, l'importance des rencontres, l'apprentissage de nouvelles méthodes, de nouveaux outils, bref, tout ce qui a construit l'expérience (même démarche que pour le chapitre 1 consacré au parcours professionnel).

Décrire son poste idéal

Enfin, la dernière étape de préparation avant de commencer à décrire son expérience dans le curriculum vitae est, sur une troisième feuille, de décrire son poste idéal. Celui dont le candidat rêve. Il est important de ne pas limiter ses rêves, ses souhaits, son ambition. Si ceux-ci sont totalement hors d'atteinte, aucun souci ! L'objectif n'est pas de faire une définition de poste mais de trouver les éléments clés pour décrire une expérience passée. Ainsi, trois feuilles sont posées sur la table. La première décrit longuement l'expérience à travers des faits, la deuxième souligne les points positifs et négatifs et, enfin, la dernière projette ses souhaits dans le futur. De tout cela, il convient à présent de faire un descriptif précis et attractif de son expérience professionnelle. Avec le travail ainsi effectué, cet exercice en sera d'autant plus facile.

Un descriptif précis et attractif

Ce descriptif utilisera des mots actifs, dynamiques et positifs. L'ensemble des expériences doit être ainsi décrit. Les expériences les plus importantes doivent se dégager du curriculum vitae immédiatement. Elles occupent une place plus vaste dans le curriculum vitae sans pour autant totalement effacer les autres. Visuellement, l'importance de l'expérience saute littéralement aux yeux.

Une carrière professionnelle n'est pas toujours en progression linéaire et des fonctions occupées peuvent être très proches, voire identiques ou avec des responsabilités de moindre importance que celles occupées précédemment. Il s'agit de trouver une astuce afin de diminuer cette impression. Chaque expérience a obligatoirement des atouts et a été l'occasion d'apprendre et d'enrichir ses connaissances.

III- La lettre de motivation

Voici maintenant l'exercice le plus convenu et le plus difficile à réaliser. Il consiste à essayer d'expliquer au recruteur ou au chef de bureau qu'on est motivé pour obtenir le grade convoité.

Il est tellement évident qu'on passe un concours sur lequel on a travaillé longtemps et qu'on a rempli un CV le plus convaincant possible uniquement pour que le recruteur vous réponde (dans le meilleur des cas) que vous ne faites pas l'affaire !!! Evidemment, que le métier vous intéresse sinon pourquoi auriez-vous pris la peine de postuler !!!

La première problématique est la suivante : l'erreur de recrutement coûte cher, très cher à tout point de vue. Le recruteur n'a pas droit à cette erreur mais vous non plus. Vous non plus, vous ne voulez pas vous tromper. Si vous postulez :

- c'est que votre situation professionnelle actuelle ne vous convient plus, peu importe les raisons.
 - c'est que vous souhaitez évoluer dans votre métier
 - c'est que vous souhaitez changer de métier
 - c'est que vous souhaitez une meilleure rémunération, une meilleure reconnaissance...
- * rayer la ligne inutile

La seconde problématique est plus complexe. Comment convaincre un recruteur qui doute :

- de vos capacités à remplir la fonction
- de vos compétences
- de vos savoir-faire
- de vos savoir être
- de faire le bon choix...

« Le doute est un passage, et pour le contourner, il faut sentir sous le pied l'inébranlable certitude » Descartes

Et quand bien même le recruteur aurait une certitude tout comme vous, qui peut garantir que celle-ci sera éternelle...

Recruter un candidat aboutit à la signature d'un contrat. Or on ne devrait signer un contrat que lorsqu'on est d'accord sur l'objet : les spécificités du poste, et le prix : la rémunération.

J'aurais tendance à ajouter : et quand les deux parties ont au moins l'impression de faire une « bonne affaire » !!!

En fait, il faudrait avoir le courage de dire la vérité : oser dire ce que l'on pense réellement du poste, oser être totalement vrai, dire ses enthousiasmes mais aussi ses réticences.

Ne serait-il pas plus honnête d'écrire : si je postule à ce poste, c'est aussi parce que cela me rapproche de chez moi parce que j'en ai assez de passer trois heures dans les transports ?

Le recruteur ne pourrait-il pas imaginer que si vous êtes moins fatigué, vous serez plus performant, plus assidu, plus impliqué, plus enclin à réussir ce nouveau challenge puisque vous serez plus heureux

Autre exemple : si vous écriviez qu'à la lecture de mon CV, vous pourriez imaginer que mon âge, mon expérience, ma personnalité... ne sont pas ce que vous recherchez a priori. Ce ne sont pas des handicaps mais au contraire des atouts parce que je sais que vous serez fier de m'avoir choisi, parce que je serai à la hauteur de l'enjeu. Je le sais parce que j'y ai longuement réfléchi. Je ne vais pas me lancer dans un nouveau métier, fonction, poste sans que je sente viscéralement que je vais réussir...

Mais on ne va pas refaire le monde. La lettre de motivation a ses codes et il faut les respecter. En voici donc un certain nombre. Pour autant, rien ne vous empêche d'essayer d'être vraiment vous-même, on ne sait jamais. Vous pourriez avoir affaire à un Jury qui sait recruter ...

La lettre de motivation doit :

- Mettre en valeur ce que ne dit pas explicitement le dossier (évitez la paraphrase), approfondissez vos réalisations, mettez en avant les compétences acquises et en quoi elles correspondent au poste/à l'environnement
- Parler de vous, plus que la fonction pour laquelle vous postulez, elle est personnelle et informative sur vos spécificités, elle doit laisser une trace.
- N'hésitez pas à structurer votre lettre en "je, vous, nous"
- Travaillez à plusieurs, faites-vous relire, faites-vous critiquer sur le fond comme sur la forme
- Attention aucun mot n'est à négliger (chaque mot est une balle, chaque balle doit faire mouche !)
- Si votre lettre de motivation est formelle, standard :
 - Cette lettre manquera de caractère, si elle n'est ni personnalisée ni percutante.
 - La seule image qui s'en dégagera, c'est celle d'une certaine routine dans la façon de penser de celui/celle qui l'a écrite.
 - Vous devez chercher à être créatif et original lorsque vous rédigez une lettre de motivation.
- Insistez dans votre lettre sur un aspect de votre personnalité ou sur quelque chose qui vous caractérise plutôt que de vous concentrer seulement sur votre parcours académique ou votre expérience personnelle.
- Montrez votre intérêt pour le grade, vos compétences...
- La lettre de motivation va permettre au recruteur de se faire une première idée du candidat, elle doit donc lui donner envie de lire le CV du candidat.
- Elle reflète vos qualités rédactionnelles et votre aptitude à communiquer vos idées.
- Par expérience, les lettres ou publicités qui ne sont pas personnalisées c'est à dire directement destinées à une personne en particulier ont un impact limité. L'utilisation de phrases standard peut laisser penser au recruteur que l'Institution et les personnes qui travaillent pour elle ne sont pas importantes au regard de celui/celle qui a écrit la lettre de motivation.

Par conséquent, l'attention du recruteur ne sera pas de 100% mais plutôt de 50%...

- Dès le début votre lettre doit se démarquer de celles des autres candidats : **DONC SOYEZ ORIGINAL !**
- Votre objectif est que le recruteur se dise tout de suite que vous êtes le candidat idéal.
- Gardez à l'esprit que la lettre a un caractère professionnel.
- La lettre de motivation ne doit pas excéder en principe une page.
- Expliquez rapidement ce que vous pouvez apporter et ce que vous souhaitez faire, le tout doit être en rapport avec le grade convoité.
- En vous inspirant de votre CV, insistez sur certains aspects pertinents pour le poste (aptitudes, compétences, réussites). Ne faites pas un résumé de votre CV.
- Votre CV vous décrit, votre lettre de motivation parle de vos projets pour l'Institution.
- La lettre de motivation doit convaincre et persuader le recruteur que vous êtes le candidat idéal et que vous pouvez assumer les responsabilités inhérentes à la fonction qui en découlera.
- Montrez votre enthousiasme et l'intérêt que vous portez au service public

La forme

- Simple et structurée (phrases courtes, style direct)
- Manuscrite
- Sans faute d'orthographe et adressée à la bonne société (et la bonne personne...)
- Dans un style agréable et de bon niveau, pas de familiarité, attention à la syntaxe, aux lourdeurs et aux répétitions (très fréquent !), à l'arrogance ou à l'excès d'humilité
- Utilisez des phrases courtes, concises, ainsi qu'un lexique riche lorsque vous rédiger la lettre.
- Evitez les expressions trop formelles ou trop familières.
- Utilisez des verbes d'action
- N'utilisez pas trop les guillemets pour "je", cela peut en effet laisser penser vous avez une personnalité égocentrique.
- Soyez assez créatif, tout en tenant compte des besoins de l'Institution, montrez votre envie d'apprendre et de travailler en équipe.

Comment rédiger une lettre de motivation

- Une lettre de motivation ne peut pas retranscrire les intonations de la voix ni les expressions du visage (langage du corps). Mais on peut remédier à ce problème en choisissant soigneusement les mots, les verbes d'action, et en présentant avec originalité ses compétences.

► Vous pouvez, si vous le désirez, indiquer des éléments qui font état de compétences que vous avez acquises lors d'expérience autres.

A titre d'exemple, vous pouvez mentionner des formations professionnalisantes que vous avez suivies, des activités bénévoles ou syndicales que vous avez menées, etc.

- **Paragraphe 1** : présentez et expliquez les raisons qui vous ont poussées à présenter votre candidature. Votre motivation profonde doit transparaître.
- **Paragraphe 2** : Dites clairement pourquoi vous êtes intéressée par le grade, dans quel domaine d'activité,
- **Paragraphe 3** : Ce que vous pouvez apporter à l'Institution (en vous inspirant de vos expériences passées); Les compétences et aptitudes que vous utiliseriez si vous possédiez le grade.

Vous pouvez organiser la lettre de motivation en fonction de ce que vous souhaitez dire, vous pouvez mettre le paragraphe 3 avant le paragraphe 2 par exemple.

A -Lettre de motivation : 5 trucs infallibles pour être lu

Les recruteurs sont énormément sollicités ? Raison de plus pour se démarquer avec une lettre / un mail de motivation ! Le problème, c'est que ces derniers sont bien souvent ennuyeux. Pour en finir une bonne fois pour toute avec les OVNI insipides, quelques règles simples d'écriture pour muscler ce sacro-saint courrier.

La candidature par mail a largement supplanté l'envoi d'un courrier. Qu'écrire dans votre mail de motivation, et comment le rédiger, pour convaincre un recruteur ? Le point sur la forme et le fond du mail de candidature qui accompagne l'envoi de votre CV en pièce jointe.

1 – Un mail de motivation doit être court

Les recruteurs reçoivent des dizaines de candidatures par jour surtout si le poste offert est intéressant. Pour eux, un mail de motivation réussi est synthétique, clairement construit et illustre la valeur ajoutée du candidat. Dans l'idéal, il doit tenir sur 10 à 15 lignes maximum.

2 - La recommandation : l'atout du mail de candidature

Une recommandation par un collaborateur ou un chef de bureau, de service, que connaît le recruteur, c'est l'un des atouts phares d'un mail de motivation. Si votre mail commence par « Sur les conseils de Mme Marin, chef de bureau... », il est certain que le DRH ou le chef de service lira avec attention votre candidature. Bien sûr, la personne qui vous recommande doit être au courant et doit savoir à quel poste vous postulez dans l'administration. Vous pouvez aussi lui préciser vos motivations, ainsi que les atouts principaux que vous pensez avoir pour le poste. À noter : le recruteur ne devrait pas manquer de contacter cette personne.

3 - L'accroche du mail de motivation

Exit les considérations générales. Dès les deux premières phrases, en accroche du mail de candidature, une indication sur l'adéquation entre le poste et votre profil (« expert depuis plus de 10 ans dans le secteur... », « récemment diplômé des IRA... »)... s'impose.

4 - Favoriser les mots clés dans votre mail de motivation

Sachant que votre mail sera lu aussi bien par des opérationnels que par un DRH généraliste voire par des collaborateurs d'autres services, utilisez des termes maîtrisez par tous : n'hésitez pas cependant à reprendre certains termes « forts » (correspondants aux besoins exprimés par le recruteur) présents dans l'offre. Si vous savez que votre formation est connue, voire reconnue du recruteur, n'hésitez pas à la préciser si vous êtes un candidat junior (cela peut valoir pour les réseaux professionnels, si vous êtes sénior).

5 - Adapter le mail de candidature au poste ou au service

A chaque situation, son type de mail de motivation : selon que vous répondez à une offre d'emploi, que vous êtes recommandé, que vous remplissez un formulaire de candidature en ligne, que vous soyez débutant ou expert d'une fonction support ou en reconversion ... la teneur du mail sera différente.

B - Mail ou lettre de motivation : soyez direct

Il faut rentrer rapidement dans le vif du sujet. Beaucoup pensent que trois ou quatre lignes de brosse à reluire sur le service convoité sont nécessaires avant d'attaquer. Faux ! L'accroche de votre lettre de motivation doit être percutante : la première phrase est primordiale.



Comme le relatait le Monde du 20 mars 2009, la direction des ressources humaines à la cour d'appel de Versailles est en pointe dans le domaine de la gestion du personnel. M'intéressant particulièrement à ce sujet...



« Vous souhaitez recruter un/e X pour renforcer votre pôle X, mes qualités professionnelles correspondent au profil que vous recherchez »

C - Soignez le style de votre lettre ou du mail

Pour être clair, il faut utiliser le style direct. Ecrivez des phrases courtes et claires. Répétez 10 fois avant d'écrire : « Au participe présent, je dis N(O)N ! » Ce précepte vous préservera des phrases alambiquées au profit d'un style fluide donc beaucoup plus lisible pour le recruteur. Votre lettre dégagera une énergie séduisante.



« Répondant en tout point aux qualités recherchées, je serais ravi(e) d'intégrer votre service »



« Ayant effectué un stage de neuf mois sans une DRH, j'aimerais enrichir mes connaissances au sein de votre administration... »



Après 6 ans passés en tant que responsable du personnel, je souhaite me rapprocher de ma région d'origine, qui est celle de votre entité administrative.



« J'ai acquis chez X une expérience de gestionnaire du personnel. Le poste que vous proposez me semble similaire et je pense correspondre au profil que vous recherchez. »

D - Mail de motivation : quel vocabulaire ?

Le torchon rédigé en quelques minutes pendant la pause déjeuner se repère tout de suite. Hé oui, rédiger une bonne lettre, ça prend du temps ! Parce que selon le poste visé, il y a certains mots à utiliser, un champ sémantique à faire figurer dans votre argumentation. Ainsi, vous parlerez le même langage que le recruteur. Commencez donc par réfléchir au vocabulaire récurrent de votre métier et distillez ces mots dans votre lettre.

E - La lettre n'est pas un CV

Ne sachant quoi dire dans leur lettre de motivation, trop de candidats répètent les étapes de leur CV. Pas malin ! La lettre de motivation doit être vue comme le truc en plus qui va permettre au recruteur de départager deux candidatures. Un bon CV, c'est bien. Mais un bon CV avec une lettre futée qui l'accompagne, c'est mieux. C'est dans la lettre que vous pouvez montrer que vous êtes aussi quelqu'un qui a une vision de son métier. Alors dites-le ! Parlez compétences techniques, polyvalence, capacité à encadrer, sens de l'organisation, méthode, efficacité.



Capacité à encadrer, sens de l'organisation, méthode :
« A mon arrivée en 20XX dans le service..., j'ai souhaité réorganiser les méthodes de travail de mon service en concertation avec mes proches collaborateurs. Le nombre de réunions a été réduit de 15 %. Le temps de travail a ainsi été rationalisé et le nombre de projets mis en œuvre a augmenté significativement. »

F - Franco ! Anticipez l'entretien

A quoi sert une lettre de motivation ? A obtenir un entretien, pardi ! Ainsi, n'hésitez pas à interpeler le recruteur. Le poste vous intéresse mais après la lecture de l'annonce, vous vous posez des questions.



« Quels moyens seront mis en œuvre par le service pour réaliser les objectifs du poste ? » ou bien « Vous recherchez un profil plutôt senior et expérimenté. Qu'en pensez-vous ? »

Ajoutez enfin : « Je serais ravi(e) de pouvoir échanger avec vous sur ces questions. Pouvons-nous nous rencontrer ? »

► En résumé, vous indiquerez, en quelques mots, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées listées ci-dessous.

Dans chaque rubrique, vous pourrez préciser vos motivations :

AFFIRMATION DE SOI	
ANALYSE	
ASCENDANT	
AUTONOMIE- INITIATIVE	
CONTRÔLE DE SOI	
DISPONIBILITÉ	
ÉCOUTE ACTIVE	
IMAGINATION- CRÉATIVITÉ	
ORGANISATION	
OUVERTURE D'ESPRIT- CURIOSITÉ	
RIGUEUR SOCIABILITÉ-AISANCE RELATIONNELLE	
SYNTHÈSE	
TENACITÉ	
TRAVAIL EN ÉQUIPE	
ETC...	

Quelques conseils généralistes d'écriture

Erreur n°1

Lorsque l'on écrit dans la langue de Molière (et qu'on ne l'écorche pas...)

- L'abréviation de « Monsieur » est toujours « **M.** » et non « Mr » ou autre variante.
- Celle de Messieurs est bel et bien « **MM.** »
- Enfin, Madame devient « **Mme** », sans point à la fin.
- Et Mesdames, « **Mmes** », tout simplement.

Pour que la lettre soit tout à fait efficace, l'abréviation doit même être suivie du nom de famille du destinataire du courrier. Ou, à défaut, de sa fonction. Dans ce dernier cas, « *il faut veiller à bien jongler entre les accords si l'interlocuteur est une femme* ». On écrira ainsi : « Madame la directrice des ressources humaines ». Et non : « Madame le directeur des ressources humaines ».

Erreur n°2 : écrire « À l'intention de »

Qui ne s'est pas un jour emmêlé les pinceaux entre ces deux paronymes ? Même si leurs prononciations sont proches, c'est la locution « **à l'attention de** » qui doit figurer en tant que formule de politesse en en-tête de votre lettre de motivation. La formule « à l'intention de » indique plutôt un projet d'action et est donc synonyme de « pour » ou de « en l'honneur de ». On distingue donc : « À l'attention du chef de bureau » et « J'ai rédigé ce rapport à l'intention des collaborateurs de mon service ».

Erreur n°3 : « être gré »

À en croire les recruteurs, c'est une erreur courante chez les non cadres et même chez les cadres. Or, « *elle peut être rétributive pour les postes qui requièrent de bonnes capacités rédactionnelles* ». L'expression par laquelle l'on exprime sa reconnaissance est ainsi « **savoir gré** ». Dans le contexte de la lettre ou du mail de motivation, ça donne donc : « Vous pourrez juger de mes aptitudes relationnelles **lors de l'entretien que je vous saurais gré de m'accorder.** »

Erreur n°4 : « remercier pour avoir »

Nombreux sont les candidats qui hésitent entre les prépositions « de » et « pour » dans leur formule de politesse. Pour éviter que votre candidature ne rejoigne la mauvaise pile, mieux vaut garder en tête cette règle simple :

- **Lorsque le verbe « remercier » est suivi d'un infinitif, il se construit avec la préposition « de ».**

Comme dans ce cas : « Je vous remercie de prendre ma candidature en considération / d'avoir accepté de me recevoir ».

- En revanche, **lorsque ce verbe est suivi d'un nom dénombrable, la préposition « pour » est à privilégier.**

Par exemple : « Je vous remercie pour les précieux conseils délivrés en entretien ».

Erreur n°5 : « je vous prie madame, monsieur, d'agréer l'assurance de mon infinie bienveillance »

Vous aimez les touches finales lyriques ? Vous priez le chef de service d'agréer... l'expression de votre profonde considération ? / l'assurance de votre infinie bienveillance ? « Vous avez tout faux ». À moins de persister à vouloir verser dans l'obséquiosité, « *le mieux est de privilégier les formules sobres*. Par ailleurs, pour conclure votre lettre de motivation sur une bonne note, il est judicieux de solliciter, via cette formule, une demande d'entretien.

Choisissez donc, par exemple, la formule : « Me tenant à votre disposition pour un prochain entretien, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations » qui clôturera efficacement une lettre de motivation bien soignée.

SYNTHESE

➤ ANALYSER AVEC SOIN LES CARACTERISTIQUES DU POSTE A POURVOIR

- ✓ Relire la description du poste et cibler les points clefs de l'annonce
- ✓ Identifier soigneusement le profil du poste à pourvoir
- ✓ Lister les compétences clefs nécessaires
- ✓ Lister les qualités nécessaires pour remplir le poste
- ✓ S'informer sur le site intranet du Ministère, ou de la collectivité des missions de la direction ou du service où se situe le poste à pourvoir
- ✓ Demander des précisions à la personne chargée du recrutement sur : Les missions, les tâches à accomplir, l'équipe en place, les conditions de travail, la rémunération...

➤ IDENTIFIER VOS SAVOIR-FAIRE ET VOS QUALITES

Tout d'abord

- ✓ Relire son CV, et sa lettre de motivation
- ✓ Se poser les bonnes questions :

Quels sont vos atouts ?

Comment montrer que votre expérience, vos qualités seront utiles....

Et surtout comment s'en servir pour se démarquer

Ensuite :

- ✓ Faire l'inventaire précis de votre parcours, en notant :
 - ✓ La formation et les diplômes obtenus
- ✓ Les différents postes occupés, les tâches précises effectuées
- ✓ Votre rôle dans l'équipe, la répartition des tâches entre les membres, la hiérarchie en place
- ✓ Les compétences et connaissances acquises (encadrement d'une équipe, participation ou conduite d'un projet de service....)

Notez également vos activités extra-professionnelles (appartenance à une association caritative, sport, loisirs, passions...)

Mais aussi, n'oubliez pas de faire ressortir au cours de l'échange

- ✓ Votre capacité d'adaptation dans des situations imprévues ou difficiles
- ✓ Votre personnalité, votre caractère
- ✓ Vos qualités relationnelles et votre comportement dans le cadre du travail
- ✓ Vos centres d'intérêt, les points qui vous semblent importants dans le travail
- ✓ Vos souhaits en matière d'évolution professionnelle

N'hésitez pas :

- ✓ A noter avec précision (sans se censurer) les actions réalisées et les résultats obtenus dans le cadre de votre parcours professionnel ainsi que dans votre vie personnelle.

Toute expérience même courte demande de posséder certaines aptitudes

Essayer de vous décrire avec objectivité :

- ✓ Aimez-vous travailler en équipe
- ✓ Êtes-vous organisé dans votre travail
- ✓ Savez vous gérer votre temps, des imprévues avec efficacité
- ✓ Prenez vous facilement des initiatives
- ✓ Êtes-vous autonome
- ✓ Savez-vous déléguer des tâches à vos collaborateurs.....

Sur le plan pratique :

- ✓ Repérer le lieu de l'entretien et se renseigner sur les moyens de transport et la durée estimative du temps de transport
- ✓ Soigner votre présentation et votre tenue vestimentaire
- ✓ Arriver à l'heure

IV- BIEN VIVRE LE FACE A FACE

RAPPEL DE NOTION DE COMMUNICATION VERBALE

• FREINS ET MOYENS

Freins :

- Perception
- Filtres
- Subjectivité et à priori
- Déperditions

Moyens :

- Relation de confiance
- Ecoute active
- Reformulation
- Empathie et mimétisme
- Attitude et langage du corps
- Lisibilité et impact du vocabulaire

• REGLES D'OR DE LA COMMUNICATION

- Etre disponible : par une communication efficace et cohérente
- Etre vigilant : votre comportement communique
- Rechercher le contact : capter l'attention
- Etre positif
- Accepter la différence : s'interdire la critique et établir une relation de confiance
- Varier le rythme de votre discours :
- Varier le style également
- Varier le vocabulaire : éviter les répétitions

• LES COMPOSANTES DE L'EXPRESSION ORALE

Le message du langage non-verbal

Le regard est le premier contact pour établir le rapport. Prenez le temps de « balayer » la salle du regard, sous-entendu : « je m'adresse à vous, présents ». Vos yeux renforcent par leur expression le contenu de votre message. Ils assurent un contact intense et permanent avec l'auditoire. Votre visage détendu, relaxé, la trace d'un léger sourire, marqueront l'attention de votre interlocuteur.

Les canaux de communication

Le discours nécessite de naviguer entre les registres Visuels, Auditifs et Kinesthésiques. Chacun de nous privilégie un canal de communication pour mémoriser ses expériences. Il est important, lors d'un discours et lorsque je ne connais pas les canaux privilégiés des membres de mon auditoire, de balayer les canaux par un choix des verbes et des adjectifs employés afin de capter l'attention de l'auditoire.

Communication du Visuel : « je vois bien ce que vous me dites, regardez, je vais vous montrer... ».

Communication de l'Auditif : « j'entends bien ce que vous me dites, écoutez, je vais vous dire... ».

Communication du Kinesthésique : « je ressens bien ce que vous me dites... ».

La gestuelle

Vos gestes accompagnent votre discours et le renforcent. Chaque geste porte un message associé aux mots utilisés, par exemple, les doigts brandis démontrent la ponctuation de l'alternative ou de l'énumération.

Pour insister sur le contenu d'un message, je peux souligner ce que je dis en appuyant mes mains sur la table, pour me montrer affirmé, et convaincant.

LE FACE A FACE

1. L'ACCUEIL

- Savoir se présenter : décliner son identité clairement
- Attendre que l'on vous invite à vous asseoir
- Laisser le recruteur démarrer l'entretien

2. LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

Pour débiter :

- Il est admis que les cinq premières minutes sont primordiales.
- En effet, la personne chargée du recrutement va déjà se faire une première opinion de vous.
- Au début de l'entretien, apportez au recruteur les principales informations sur votre formation, votre expérience professionnelle, vos réalisations et ceci de manière concise.

Durant l'entretien :

- Répondez clairement aux questions de votre interlocuteur
- Soyez précis dans vos réponses en illustrant certains de vos propos
- Essayer de faire passer un ou deux messages qui vous semblent importants
- Vous aussi, n'hésitez pas à manifester votre intérêt, votre motivation et votre curiosité en posant des questions sur le poste, la direction, l'équipe....

La conclusion de l'entretien :

- Avant de conclure, informez-vous des éventuelles prochaines étapes du recrutement.
- Si la décision est prise à la suite de cet entretien, renseignez vous sur le délai de réponse, les conditions....
- Essayer de rebondir... en demandant quand vous pouvez rappeler ...
- A la fin du rendez-vous, pensez toujours à remercier votre interlocuteur de vous avoir reçu.