

Composer ses CV & LETTRE DE MOTIVATION



SOMMAIRE

Introduction	4
Composer son CV.....	5
• Quelques conseils avant de commencer / « règles » de base	5
Les parties de votre CV	7
• Le titre / l'accroche	7
• Identité	8
• Formation	9
• Expérience professionnelle	10
• Compétences	12
• Centres d'intérêt	13
Composer sa lettre de motivation	15
• Rédiger sa lettre de motivation – La forme	15
• Rédiger sa lettre de motivation – Le fond	17
Le « pitch-mail » ou mail de motivation	20
Nous contacter	23



INTRODUCTION

Vous êtes en formation et vous recherchez une expérience professionnelle. Le temps est venu de faire vos premières candidatures ! Que vous recherchiez un stage pour enrichir votre parcours, que vous soyez inscrits dans une formation en alternance, ou que vous soyez en quête de votre premier poste : la candidature contient des éléments incontournables.

Vous pensez que seules les entreprises vous demanderont ces éléments ? Ce n'est pas le cas. Les formations en ont également besoin pour évaluer vos candidatures.

Venons-en au fait ! L'intitulé de ce livret vous aura sûrement mis la puce à l'oreille. Mais au cas où vous aviez des doutes, il s'agit bien de votre CV et de votre lettre de motivation ! Ces documents accompagneront toujours vos candidatures, et mauvaise nouvelle pour vous (enfin peut-être), ils seront toujours à adapter à chaque candidature. UN CV et UNE lettre de motivation pour une seule candidature. Fini le CV et la lettre de motivation envoyés en masse, un seul mot d'ordre : personnalisez ! Vous vous interrogez sur l'intérêt de prendre du temps à rédiger de tels documents qui ne seront que brièvement parcourus par les recruteurs ? Pensez à votre dernier rendez-vous ; vous savez, celui où vous avez tenté par tous les moyens que cette personne que vous avez remarquée de l'autre côté du pub vous remarque aussi et s'intéresse à vous. Il s'agit de la même démarche ici (enfin presque). Votre candidature doit donner envie au recruteur, ou au responsable de formation, de vous connaître, d'en apprendre plus et surtout de vous rencontrer ! C'est la première étape, celle qui doit vous permettre de décrocher un entretien.

Alors, comment faire en sorte d'éveiller la curiosité des recruteurs et des responsables de formation ? Comment créer une candidature attractive ?


Dans ce livret, nous avons décidé de vous révéler toutes nos astuces pour créer des outils de candidature réussis. À vous de jouer !

*Le Service d'Information, d'Orientation
et d'Insertion Professionnelle d'Université Côte d'Azur*



COMPOSER SON CV

CV est l'abréviation de *Curriculum vitae* expression du latin qui signifie « déroulement de la vie ». C'est un document qui reprend **l'ensemble ou une partie des activités** d'un candidat, pour postuler à une formation, un emploi, un stage, un job, etc. C'est un **document professionnel** qui sert à présenter le parcours du candidat. **Le CV est propre à chaque candidature.**

 Attention ! Tous les recruteurs n'attendent pas les mêmes éléments dans un CV. Nous vous proposons ici une **méthode** et des **conseils** qui peuvent être discutés et adaptés en fonction de votre profil ou de votre recherche.

Pour des conseils plus personnalisés, n'hésitez pas à **prendre rendez-vous avec un conseiller**. Toutes nos coordonnées sont à la fin du livret (p. 23)

Quelques conseils avant de commencer / « règles » de base

> Avant de commencer à remplir un CV

Avant de vous lancer tête baissée dans la rédaction de votre CV, nous vous conseillons de prendre le temps de lister **tous les éléments qui pourraient y être intégrés**.

Prenez le temps de lister :

- vos formations,
- vos expériences sans distinction (professionnelles, personnelles, associatives),
- vos compétences,
- vos centres d'intérêts.

Dans cette liste, n'hésitez pas à inclure tout ce que vous ont apporté ces expériences.

Dans un second temps, vous pourrez faire le tri entre ce qui est pertinent d'inclure dans votre CV et ce qui ne l'est pas au regard de votre objectif. Il ne sera pas forcément nécessaire de tout garder, mais il serait dommage d'oublier une expérience importante.

> Clarté

Pour qu'il « fonctionne » un CV doit être **clair à la fois sur la forme et sur le fond**. Sachez qu'en moyenne un recruteur passe environ **30 secondes** sur un CV pour le décrypter. Il faut donc qu'il soit **efficace et lisible**.

> Aucune ambiguïté

Nous vous conseillons **d'éviter de mentir** sur votre CV que ce soit par omission ou par enjolivement. En effet, des éléments, tels que vos diplômes, peuvent être vérifiés très facilement. Si vous n'avez pas validé le diplôme mais que vous en avez suivi les enseignements, notez-le clairement.

> Une page ?

Pour des étudiants en licence ou en master, il est recommandé de rédiger **un CV sur une seule page**. On peut commencer à envisager un CV sur 2 pages à partir d'un nombre d'année d'expériences professionnelles conséquent.

> Relire et se faire relire

N'hésitez pas à faire relire votre CV : à la fois pour les **fautes d'orthographe** qui s'y seraient glissées, mais également pour avoir **un avis sur son contenu**. Les conseillers d'orientation et d'insertion professionnelle des Bureaux d'Information et d'Orientation peuvent vous donner des conseils spécialisés à ce sujet.

> Style et forme

Il vaut mieux choisir une mise en forme sobre et épurée que chercher l'originalité à tout prix. Un format original aura en revanche plus d'importance pour des postes créatifs, comme dans le domaine de la communication, et vous permettra de vous démarquer des autres candidatures.

Il est possible d'utiliser des outils dédiés à la création de CV, comme des templates / modèles sur Word ou encore sur le site [Canva](#)



ALERTE BON PLAN : Étudiant(e), obtenez gratuitement Canva Pro pour un an !

Pour cela, créez un compte sur [Github.com](#) avec votre mail étudiant.

Souscrivez gratuitement au "Github Student Developpeur Pack" puis suivez l'icône "Canva" qui apparaît.

Cliquez sur "Sign up" et le tour est joué !



LES PARTIES DE VOTRE CV

Nous allons maintenant décortiquer les différentes parties d'un CV. Il s'agit des rubriques que l'on trouve le plus communément mais ce n'est pas une liste exhaustive. En fonction de votre objectif, il est possible d'ajouter d'autres catégories.

Le titre / l'accroche

Un CV doit comporter un titre permettant d'identifier l'objectif de votre candidature du 1er coup d'œil.

Il est important d'être le plus précis possible sur ce qu'on recherche (stage, emploi, alternance...). Par exemple, un CV avec pour titre « Candidature pour un job d'été » n'est pas très précis. Il indique vaguement vos disponibilités mais n'indique pas le secteur qui vous intéresse. Vous pourriez opter pour un titre plus complet comme « Job d'été – vente – disponible dès début mai ».

Il est également possible de compléter le titre du CV par **une accroche**. Il s'agit en général d'un **texte court** visant à valoriser des compétences spécifiques et pertinentes au regard de votre recherche, ou à décrire votre projet.

L'accroche se veut **pertinente, précise et concise**. Ce paragraphe complètera votre titre et vous permettra d'affiner vos objectifs.

Si l'inspiration ne vous vient pas, ne vous obligez pas à mettre une accroche à tout prix.

Exemple :

« *Passionné par les nouvelles technologies et le marketing, je recherche un poste de Chef de Projet en agence webmarketing, pour mettre à profit mes 5 ans d'expérience au service de vos clients et les accompagner dans leurs différents projets avec adaptabilité, écoute et rigueur.* »

(<https://vu.fr/JGRq>)

Identité

Prénom et NOM sont des éléments indispensables. Nous vous conseillons d'écrire votre prénom en minuscules et votre nom de famille en majuscules (surtout si votre nom de famille peut prêter à confusion).

Quand vous déposez un CV, vous souhaitez être contacté ? Une adresse mail et un numéro de téléphone valides sont donc incontournables. Attention aux fautes de frappe !

Il est important que vos coordonnées apparaissent très lisiblement et très rapidement. Un recruteur ne doit pas chercher votre numéro ou votre mail sur le CV plus de quelques secondes. Nous vous conseillons donc de les mettre en haut de votre CV.

Votre adresse mail doit être professionnelle : prenom.nom@cequevousvoulez.com par exemple. On évite les bonbonlafraise@cestmoi.fr ou encore bogossdu06@coucoumoi.com Il en va de votre crédibilité et de celle de votre candidature !

Il est aussi possible de faire apparaître des liens vers vos réseaux sociaux professionnels comme votre profil LinkedIn ou votre blog professionnel sous forme de lien hypertexte.

Les réseaux sociaux plus personnels (Facebook, Twitter, Instagram...) ne sont pas recommandés, sauf s'ils ont un rapport avec la candidature. Par exemple, cela peut être pertinent si vous avez un compte Instagram dédié à la culture et que vous candidatez pour un emploi dans un musée ou un master dans le domaine culturel.

On peut également faire apparaître son permis de conduire ainsi que l'indication que l'on est véhiculé dans cette rubrique.

> Doit-on obligatoirement faire apparaître sa photo ?

Non, il n'y a rien d'obligatoire en matière de photo.

Néanmoins, dans la plupart des cas, **nous vous recommandons de mettre une photo sur votre CV.** Un portrait **humanise, personifie** et par-dessus tout, **singularise votre candidature : elle lui procure une identité.** Des expériences, des compétences, des formations peuvent être similaires mais jamais un portrait.



Attention quand même à la photo que vous allez utiliser : **pas de photo d'identité, ni de soirée ou de vacances.** L'idée est de donner envie d'être recruté, mais également de montrer votre sérieux. Préférez un fond neutre, clair et évitez de vous prendre vous-même en photo.

> Dois-je indiquer mon âge ou ma date de naissance sur mon CV ?

Lorsque l'on rédige son CV, il n'existe pas de règles quant aux informations personnelles à faire apparaître. En réalité, seuls vos prénom, nom, numéro de téléphone et e-mail font partie des informations essentielles à mentionner. Toute autre information personnelle (état matrimonial, enfants, etc.) n'a pas nécessairement besoin de figurer sur le CV.

Dans le cadre de l'alternance, votre âge peut avoir un impact sur le type de contrat que vous pouvez signer. Faire apparaître votre âge sur le CV peut donc aiguiller le recruteur.

> Je suis en situation de handicap. Dois-je le faire apparaître ?

Il n'y a pas de vérité absolue en la matière...

Sachez que les entreprises se doivent de respecter un quota de travailleurs en situation de handicap, et il est parfois difficile pour eux d'identifier ce type de profil. Cela peut donc être bénéfique de l'indiquer sur votre CV, mais cela peut également être un frein au recrutement (notamment si des aménagements du poste de travail sont à prévoir).

C'est pourquoi il vous appartient de prendre cette décision.

Pour conclure :

Ces éléments (identité, titre) doivent être bien **visibles**. En fonction de la forme de votre CV, ils peuvent se trouver en haut, ou dans une colonne à droite ou à gauche de votre CV. Nous vous proposons à la fin du livret quelques exemples de présentation.



Les parties suivantes n'ont pas de position prédéfinie dans le CV, dans le sens où l'ordre peut changer en fonction de la **pertinence du contenu au regard de votre objectif**. En effet, on mettra en avant ce qui a le plus de lien avec ce que vous recherchez. Par exemple, dans le cadre d'un stage lié à votre formation, il pourrait être plus pertinent de mettre ses formations en premier.

Formation

Que ce soit pour les formations ou pour l'expérience, on part toujours de la plus récente. Ainsi, vous ferez apparaître en 1er la formation dans laquelle vous êtes actuellement inscrit, ou dans laquelle vous avez été accepté pour l'année suivante.

Il n'est, par ailleurs, pas nécessaire de faire figurer vos diplômes avant le baccalauréat. Exit le Brevet des collèges !

Voici les éléments incontournables à indiquer sur votre CV concernant vos formations :

> Année

Indiquer simplement les années de début et de fin de formation. Pour le baccalauréat, l'année d'obtention est largement suffisante.

Pour les formations hors cadre universitaire, on peut indiquer la durée (en semaines ou en mois) entre parenthèses à la fin de la ligne.

> Nom de la formation

En premier lieu, il est important d'indiquer l'intitulé du diplôme (BUT, licence, master...).

Les formations à l'université sont souvent composées de sigles, certains étant compréhensibles et d'autres beaucoup moins. Développez chaque sigle, les recruteurs ne les connaissant pas tous.

> Établissement et lieu (s'il n'est pas indiqué dans le nom de l'établissement)

Indiquez où vous avez suivi vos études.

Exemples :

- 2019-2020 : 2^{ème} année de licence d'Histoire, Université Côte d'Azur

- 2018 : Baccalauréat Littéraire, Lycée Masséna, Nice

- 2021 : Baccalauréat général, spécialités Physique-Chimie, Mathématiques, Lycée Guillaume Apollinaire, Nice

Pour les parcours «linéaires» (sans réorientation), il n'est pas nécessaire de développer toutes les années de licence. Indiquez uniquement l'année dans laquelle vous êtes inscrit actuellement ou l'année d'obtention du diplôme.

Pour les parcours moins linéaires, il est possible d'indiquer les différentes formations que vous avez suivies.

Il peut être intéressant de développer le contenu de sa formation mais il n'est pas nécessaire d'être exhaustif. Nous vous conseillons d'indiquer les éléments en lien avec votre projet, le poste visé.

Vous avez réalisé des projets pédagogiques dans la formation ? Un projet tutoré ? Un mémoire de recherche ? Indiquez-le ici sous la formation concernée.

Expérience professionnelle

Il est possible de nommer cette partie de différentes façons : «expérience(s) professionnelle(s)», «parcours professionnel», ou encore «expériences».

Vous pouvez y faire mention de vos jobs d'été, emplois, stages, bénévolats, service civique... L'idée n'est pas de tout mettre sur votre CV mais de **sélectionner les expériences** en lien avec ce que vous recherchez. Pensez aux expériences de bénévolat. Même si elles ne sont pas rémunérées, ce sont des expériences qui peuvent s'apparenter à des expériences professionnelles et jouer en votre faveur dans une candidature. Jeune diplômé, les expériences de bénévolat peuvent vous permettre de compléter vos expériences professionnelles, n'hésitez pas !

Dans le cas où vous ne souhaiteriez pas mettre en évidence vos expériences bénévoles car pas ou peu en lien avec votre projet, vous pouvez aussi intégrer ces expériences dans une rubrique « Centres d'intérêt » ou « Expériences extra-professionnelles ».

Nous vous conseillons d'adopter la même forme que pour les formations.

N'oubliez pas ! :

On indique toujours l'expérience la plus récente en 1^{er}.

> Dates

Vous devez indiquer le début et la fin de votre expérience. Il existe plusieurs façons de présenter les dates :

- mois année.
- année (préciser la durée)

> Nom du poste

Indiquez l'intitulé du poste d'abord, le plus important étant ce que vous avez fait. Essayez d'être le plus précis possible, de façon simple. Pour un stage, indiquez par exemple le nom du service.

> Entreprise et lieu

Précisez clairement le nom de l'entreprise et la ville. Il est également possible d'indiquer sommairement le domaine d'activité de l'entreprise.

Exemples :

- Mars – juin 2022 : Conseiller clientèle professionnelle (stage), Banque Y, Nice
- 2022 (4 mois) : Conseiller clientèle professionnelle (stage), Banque Y, Nice

> Missions et tâches, réalisations, compétences

Il est important de donner des détails sur le contenu de votre poste. Même si les intitulés des postes sont les mêmes, les responsabilités, les missions, les tâches et les réalisations peuvent être très différentes. Introduisez-les par des verbes ou des noms (gérer/gestion, accueillir/accueil, préparer/préparation...). Peu importe ce que vous choisirez, **conserver la même forme pour chaque expérience.**

N'hésitez pas à quantifier et chiffrer vos réalisations (résultats). Par exemple, gérer le service pour 10 tables n'est pas la même chose que pour 100 tables. Essayez d'être précis en utilisant le vocabulaire adapté au secteur. Il est possible d'utiliser des sigles mais nous vous conseillons de les développer au moins une fois.

Pensez à développer les compétences acquises pour chaque expérience. Les compétences ainsi décrites doivent être le plus possible en lien avec votre recherche. Il n'est donc pas nécessaire de développer toutes les expériences de la même façon.

Exemples :

- 2018 (2 mois) : *Employée Libre-Service, Supermarché X, Cannes*
 - Mise en rayon
 - Contrôle des produits
 - Inventaire
- 2017 : *Garde d'enfant, chez des particuliers, Grasse*
 - Garde de 2 enfants tous les jours, hors vacances scolaires
 - Sortie d'école, devoirs, repas



– **Comment remplir mon CV si je n'ai pas d'expérience professionnelle ?**

– Vous n'avez peut-être pas d'expérience professionnelle. Pas de panique !

Voici quelques conseils pour étayer votre CV :

> Valoriser votre formation

Pensez à bien développer votre formation. Mettez des détails sur les enseignements suivis et sur les compétences développées.

> Ajouter une accroche ou un résumé

Si vous avez déjà un résumé sur votre CV, n'hésitez pas à ajouter des éléments pertinents sur votre projet.

> Pensez à vos expériences associatives

Qui dit expérience professionnelle, ne veut pas forcément dire emploi. Pensez à vos expériences personnelles et associatives.

> Aérer votre CV

Adaptez la taille de la police et aérez votre document.



Si vous n'avez vraiment aucune expérience, ne mettez pas cette catégorie dans votre CV.

Compétences

Il est nécessaire d'organiser cette partie. N'hésitez pas à créer des sous-sections.

> Outils informatiques

C'est l'occasion de parler de votre maîtrise des logiciels : bureautique (Word, Excel, Powerpoint) ou plus spécifiques (comptabilité, paye, PAO (Indesign, Illustrator, Photoshop, Publisher...), cartographie...)
Indiquez pour chaque logiciel votre niveau de maîtrise (débutant/notions, avancé, expert, utilisation quotidienne).

On oublie «Internet», «Réseaux sociaux» (à noter UNIQUEMENT si vous candidatez sur un poste qui nécessite de gérer des réseaux sociaux) et «Messagerie» (type Outlook par exemple).

Si vous maîtrisez des langages de programmation ou des technologies particulières (HTML, Python, C...), notez-les également.

> Langues étrangères

Il existe un Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) qui permet d'indiquer un niveau de langue (A1, B2, C1...).

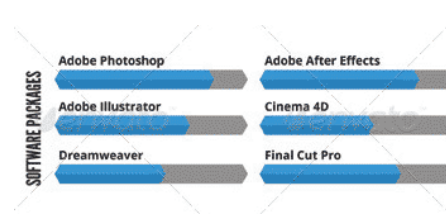
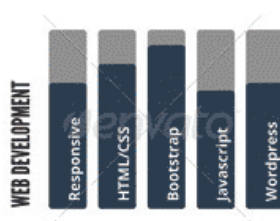
Ce référentiel n'est pas toujours connu des recruteurs. Nous vous conseillons d'y ajouter quelques mots pour expliquer votre niveau :

- débutant, notions
- (très) bonne expression/compréhension, écrite/orale, vocabulaire spécialisé/technique/professionnel
- courant/expert, bilingue (si langue native)

Termes à bannir : niveau scolaire/universitaire, intermédiaire, niveau moyen/avancé, «lu, écrit, parlé»...
Autant d'expressions qui ne permettent pas de se faire une idée réelle de votre niveau.

> Auto-notation ou auto-évaluation : une fausse bonne idée ?

Vous avez peut-être vu sur des CV des présentations visuelles des compétences (sous forme de barre ou jauge, points, étoiles... comme ci-dessous) :



L'effet visuel peut être agréable. Néanmoins, cela ne donne pas une idée précise de votre niveau. En effet, que veut dire une jauge à moitié pleine ou bien 4 étoiles sur 5 ?

Nous vous conseillons de ne pas l'utiliser pour les langues et de ne conserver cette présentation que pour des compétences techniques.



Attention, certains cabinets de recrutement utilisent des algorithmes de lecture de CV qui ne peuvent pas lire les barres de progression. Préférez donc des niveaux qualitatifs ou de certification



Quelques pistes de réflexion sur les jauges et l'auto-évaluation sur un CV :

La jauge dans le CV, une bonne idée ? (vu.fr/NBgA)



– Et les «savoir-être» ?

– Les savoir-être, ce sont des compétences et qualités comportementales et relationnelles.

Ils ne sont pas toujours en lien avec le milieu scolaire ou professionnel.

Ils sont cependant très appréciés des recruteurs et ne sont pas à négliger dans une candidature.

Même si cela intéresse le recruteur, **ce sont des éléments que l'on mettra plutôt en avant dans la lettre de motivation et surtout durant l'entretien.**

Malgré tout, il peut être pertinent de les faire apparaître dans le CV avec parcimonie et de manière adaptée. En effet, certains logiciels d'analyse de CV peuvent les prendre en compte.

Les savoir-être vont compléter votre CV en apportant des éléments vous définissant différemment mais ne doivent pas prendre le pas sur vos autres compétences. Attention également à n'indiquer que des savoir-être qui vous correspondent vraiment et à ne pas tomber dans le listing de qualités.

N'oubliez pas qu'il faudra les démontrer lors de l'entretien !

Et plutôt que de mettre des savoir-être passe-partout pour remplir votre CV, abstenez-vous.

Plusieurs possibilités pour les intégrer :

1. Les placer dans l'accroche de votre CV. 3, 4 suffisent en lien avec vos objectifs professionnels.
2. Les intégrer dans vos expériences professionnelles ce qui permettra de faire le lien immédiatement.
3. Ajouter une partie savoir-être plutôt en fin de CV.

Centres d'intérêt

Dernière partie du CV, les «centres d'intérêt» ne sont pas obligatoires. Mais c'est l'occasion de parler de vous, de vos passions, de ce que vous faites de votre temps libre.

Vous pratiquez une activité sportive ? Indiquez-le. Si vous faites de la compétition, de l'arbitrage, de l'encadrement / coaching, précisez-le. Ces activités vous permettent de développer des compétences, qui peuvent être un plus pour votre candidature.

Soyez le plus précis possible. Vous pratiquez un instrument de musique ? Vous êtes membre d'une association ? Vous participez (organisation, animation, etc.) à des événements en lien avec votre centre d'intérêts ?

Supprimez de vos centres d'intérêts toute référence à une appartenance religieuse ou politique. De même, certains centres d'intérêt peuvent avoir une connotation négative. Faire savoir que vous êtes un fan de jeux vidéo peut ne pas poser de problème pour un poste en lien avec la programmation et la conception mais peut-être moins bien vu pour d'autres types de poste.

Cette partie ne doit pas être trop longue : limitez-vous à quelques passions / activités. Elle ne doit pas prendre le pas sur les autres parties.

Pour conclure :

Envoyez toujours votre CV sous format PDF, pour éviter les problèmes de mise en page. N'oubliez pas de **renommer vos fichiers** avec vos prénom et nom afin de faciliter le traitement des données (vous n'avez peut-être qu'un ou deux CV, mais les recruteurs en reçoivent des centaines !)

Ces éléments vont vous permettre de réaliser un premier CV, qui pourra vous servir dans différentes occasions. Mais, **il faudra le personnaliser**, en fonction de votre recherche.

Il n'est pas possible, à travers ce livret, de vous proposer une construction personnalisée de votre CV : chaque étudiant a sa propre expérience, son propre parcours de formation.

Nous vous invitons, si vous le désirez, à prendre contact avec le Bureau d'Information et d'Orientation de votre campus (vu.fr/ivTI) pour un suivi et des conseils personnalisés.

Pour aller plus loin :

Maia Berets-Hautier, qui a été recruteuse avant de rejoindre Université Côte d'Azur, vous donne ses conseils en vidéo sur sa chaîne YouTube. (vu.fr/mniS)

L'Université Grenoble Alpes vous propose une vidéo pour construire son premier CV. (vu.fr/gxFY)





COMPOSER SA LETTRE DE MOTIVATION

Dans le cadre des candidatures, les recruteurs demandent en général d'accompagner le CV d'une lettre de motivation. À savoir, de plus en plus de recruteurs lui préfèrent un « pitch mail » qui reprend des éléments de motivation, sans la forme rigide de la lettre.

Même si la lettre de motivation accompagne le CV, ce n'est pas un courrier de politesse : la lettre de motivation appuie votre candidature. Elle doit donc être pertinente sur la forme, mais aussi et surtout dans le fond. L'objectif étant de décrocher un entretien.

La lettre de motivation va venir compléter votre CV en mettant en évidence vos compétences pour le poste visé et vos motivations à rejoindre l'entreprise. On oublie donc les lettres de motivation types que l'on trouve sur le Net !

Il est impératif de personnaliser cet écrit et de l'adapter au poste et à l'entreprise visée.

Rédiger sa lettre de motivation – La forme

La lettre de motivation reste un courrier très classique. Celle-ci doit être rédigée sur une page au format A4.



Le petit + !

Avoir une cohérence visuelle entre le CV et la lettre de motivation (couleurs, éléments visuels)

> Forme type d'une lettre de motivation

1 NOM et Prénom
Adresse
Code Postal, Ville
Numéro de téléphone
Adresse email

2 Nom de l'entreprise
Nom du destinataire ou service
Adresse de l'entreprise
Code postal, Ville

3 Lieu et date de rédaction

4 **Objet de la lettre de motivation:**

5 Madame, Monsieur,

6 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras efficitur tincidunt velit. Etiam rhoncus lacinia mauris, non feugiat mauris. Phasellus porttitor quis lectus quis interdum. Nunc in laoreet velit. Donec vitae mi facilisis, luctus odio eget, consequat elit. Sed tempor sed dui id congue. Praesent eget consequat ex.

Proin vel dolor neque. Aenean nunc ante, bibendum a dolor vel, suscipit facilisis libero. Pellentesque congue rhoncus justo eget laoreet. Suspendisse potenti. Fusce id lectus velit. Curabitur pharetra, lorem eu egestas rhoncus, metus lorem pellentesque urna, non gravida lacus felis eu diam.

Sed at felis magna. Curabitur mi purus, porttitor eu dui sed, maximus imperdiet mauris. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Vivamus blandit vestibulum purus eget lobortis. Morbi sed venenatis elit. Nunc gravida sed turpis at pharetra.

7 Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie Madame, Monsieur de bien vouloir recevoir mes plus respectueuses salutations.

8 Prénom et NOM
Signature

1 La rédaction d'une lettre commence toujours par les informations concernant l'expéditeur

2 En haut à droite, les informations portant sur le recruteur

3 Sautez une ligne et ajoutez la ville de rédaction de la lettre de motivation, ainsi que la date.

4 Reprenez à gauche, et indiquez l'objet de votre lettre.
Exemple d'objet :
« Candidature en Master Sociologie ».

5 Commencez votre lettre par « Madame, Monsieur », en n'oubliant pas de choisir l'un ou l'autre si vous savez à qui vous vous adressez. Dans le doute (quand on ne connaît pas son interlocuteur), on gardera les deux.

6 Pour la forme, pensez à faire des paragraphes, à aérer votre document. Personne n'a envie de lire une lettre sans structure ou composée d'un pavé unique. Pensez également à « justifier » votre texte dans les options de mise en forme du paragraphe. La lettre de motivation est un courrier structuré, avec des paragraphes distincts. Privilégiez des phrases courtes, pour éviter de perdre le lecteur. Pour cela, essayez de mettre une idée par phrase.
Attention à votre orthographe, qui doit être impeccable dans la lettre de motivation (tout comme dans le CV !). En général, faites en sorte que la lettre ne dépasse pas une page.

7 On termine toujours un courrier par une formule de politesse. De nombreuses formules existent. Voici quelques exemples : [Quelques exemples ici. \(vu.fr/hVyL\)](http://vu.fr/hVyL)
Si vous connaissez l'identité de votre interlocuteur, remplacer « Madame, Monsieur » par son nom.

8 N'oubliez pas d'inclure vos prénom et nom en bas à droite de votre document et de le signer.

Rédiger sa lettre de motivation – Le fond

La lettre de motivation est un document qui accompagne votre CV dans une candidature. Il ne faut donc pas que ce soit une redite du CV.

L'idée générale de la lettre de motivation est d'expliquer les raisons qui vous poussent à postuler. L'important est de garder à l'idée que vous devez convaincre le lecteur du bien fondé de votre demande. Montrez que vous êtes un candidat sérieux, qui sait pour quelles raisons il postule.

Il convient donc d'expliquer ces raisons, à travers : votre projet (professionnel), votre profil (quelques qualités/compétences, remis dans un contexte précis), votre parcours.

Évitez de vous « inspirer » de modèles trouvés sur Internet : cela se voit tout de suite. La rédaction est impersonnelle, les arguments avancés sont trop vagues. Amenez du « personnel » dans votre lettre de motivation. Pourquoi avoir choisi cette entreprise ? Ce master ? En quoi ce stage, cette alternance va vous aider dans la concrétisation de votre projet professionnel ? N'oubliez pas non plus de baser votre argumentaire sur l'offre d'emploi. A travers ce document, le candidat doit prouver qu'il a compris la problématique et le secteur d'activité, les spécificités concurrentielles de l'entreprise et qu'il y répond.

Retenez qu'il est important que votre lettre soit vraiment personnalisée :

une candidature = une lettre. Elle ne doit s'adresser qu'à la seule structure à laquelle vous l'envoyez. Faites en sorte que le lecteur de votre lettre comprenne le contexte et la démarche de candidature.



> La structure de la lettre de motivation

Le contenu de la lettre de motivation est souvent structuré en 3 paragraphes :
C'est la méthode **vous-moi-nous** :

1. **« Vous »** : le premier paragraphe cible l'entreprise et montre que vous vous êtes renseigné à son sujet. Pour cela, une recherche sur l'entreprise – sa taille, sa stratégie, son organisation, ses valeurs – que vous visez est nécessaire (site internet et réseaux sociaux de l'entreprise, presse, etc.). Il ne s'agira pas d'en retracer l'historique mais de mettre en évidence quelques éléments intéressants que vous aurez relevé en lien avec votre domaine de compétences. C'est aussi l'occasion de mettre en avant votre compréhension de son besoin en recrutement. Utilisez le vocabulaire propre au secteur d'activité ou à l'entreprise.
2. **« Moi »** : dans le deuxième paragraphe, il s'agira d'explicitier pourquoi vous pensez que votre profil correspond aux attentes du recruteur en faisant référence à des éléments de votre parcours (formation, stage, expérience professionnelle voire même activité extra-professionnelle), en décrivant vos compétences, qualités et motivations en lien avec le poste visé. Ce n'est pas une redite du CV. L'idée est d'en extraire quelques éléments et de les développer pour le compléter. En expliquant ce qui fait de vous un candidat intéressant, l'objectif est d'éveiller la curiosité du recruteur. Il n'est donc pas suffisant d'évoquer vos qualités, pensez à les illustrer.

Un bon exemple dans lequel le candidat met en avant une compétence spécifique qu'on ne décèlera pas de manière évidente dans son CV :

« Ingénieur spécialisé dans l'eau et l'environnement, j'ai également eu l'occasion de démontrer mes talents commerciaux lors de soutien aux équipes sur le terrain. J'attire votre attention sur cette double compétence car je souhaiterais intégrer votre entreprise pour consolider ces acquis et l'aider à développer son nouveau département. »

Un mauvais exemple dans lequel le candidat ne donne aucune information complémentaire au CV :

« Jeune ingénieur en informatique, j'ai quitté l'école XX en juin 2018, avant d'entreprendre un stage de 6 mois dans l'entreprise ABCD. Après un autre stage dans la société EFGH, jusqu'en mai 2019, j'ai enfin décroché un CDD de huit mois au cabinet BIG. Votre SSII me paraît être le prolongement naturel pour développer de nouvelles compétences »

Exemples tirés d'un article de Cadre Emploi (vu.fr/Lloy)

3. **« Nous »** : le dernier paragraphe permet d'envisager la future collaboration en faisant le lien entre les 2 premiers paragraphes. C'est l'occasion de vous projeter dans le poste pour mettre en avant ce que vous pourrez apporter à l'entreprise. Dans cette partie, vous pouvez mettre en avant vos savoir-être, vos valeurs en lien avec votre compréhension des besoins de l'entreprise.

Il ne s'agit que d'un exemple de structuration d'une lettre de motivation. Retenez, en tout cas, que sa rédaction nécessite un travail d'analyse de l'offre et de l'entreprise auquel vous devez faire correspondre des éléments de votre parcours, vos compétences, vos valeurs, etc. C'est pour cette raison qu'elle doit être rédigée spécifiquement pour une offre, un poste, une entreprise. L'envoi massif de lettres de motivation identiques pour plusieurs offres ou entreprises peut s'avérer contre-productif car cela ne permettra pas au recruteur de se projeter sur l'adéquation entre votre profil et le poste visé. En rédigeant une lettre de motivation adaptée, vous facilitez donc le travail du recruteur !

Pour aller plus loin :

Vidéo « Comment rédiger une lettre de motivation efficace : conseils et erreurs à éviter » : vu.fr/GYHb

 10 astuces pour écrire votre lettre de motivation (vu.fr/tEMc) par Pôle Emploi

[Pourquoi les recruteurs ne lisent pas vos lettres de motivation ? \(vu.fr/oKvm\)](http://vu.fr/oKvm) Un article rédigé par une recruteuse, avec de nombreuses pistes pour améliorer vos lettres de motivation.





LE « PITCH MAIL » OU MAIL DE MOTIVATION

Le pitch mail, c'est un mail de motivation clair et direct permettant de capter rapidement l'attention de l'interlocuteur que l'on veut rencontrer. Il s'agit de faire court mais surtout efficace et percutant ! On privilégie donc une approche directe.

Sachez que de plus en plus de recruteurs s'affranchissent de la lettre de motivation et lui préfère le pitch mail. Mais, même lorsque la candidature comprend une lettre de motivation, la rédaction du mail a son importance. Indiquez que la candidature se trouve en pièce jointe n'est donc pas suffisant. Voici quelques conseils.

Avant toute chose, l'objet du mail. Comme pour la lettre de motivation, il doit être explicite mais court pour s'afficher entièrement dans la boîte mail de votre interlocuteur.
Par exemple : « Candidature – Chargé de recrutement »

Vous pouvez **débuter votre mail** par « Madame, Monsieur » comme c'est le cas pour la lettre de motivation. Dans certains secteurs d'activité, un « Bonjour » pourra être adapté. À vous de vous adapter aux codes de la structure que vous visez. Dans le doute, restez formel.

Le pitch mail doit être moins long que la lettre de motivation.

Allez à l'essentiel et présenter vos arguments les plus marquants pour donner envie au recruteur d'en apprendre davantage !

Après avoir présenté votre objectif professionnel (poste, domaine d'activité), vous y aborderez votre parcours professionnel, vos stages ainsi que les compétences développées pendant vos études.

L'idée est d'aller droit au but. Composez le mail de phrases courtes (sujet – verbe – complément) et mettez en avant ce qui vous différencie (formation, expérience, qualité/compétence, motivation).

Utilisez du vocabulaire propre à la fonction et/ou au secteur visé.

Si vous répondez à une annonce, reprenez en les mots clés.

Un exemple pour un jeune diplômé :

« Diplômé du Celsa en communication des entreprises, je suis à la recherche d'un poste de community manager, c'est pourquoi je m'adresse à vous aujourd'hui. Au cours de mes études, j'ai effectué plusieurs stages auprès d'agences spécialisées dans les multimédias. J'ai ainsi pu parfaire mon approche des réseaux sociaux en prenant en charge la communication de plusieurs marques employeur sur Facebook et Twitter. Par ailleurs, j'ai développé mes compétences dans la création de site web et l'utilisation de logiciels tels que Photoshop et Illustrator. Fort de ces acquis, je souhaiterais les mettre au profit de votre entreprise aujourd'hui. »

Il est indispensable de rester poli. Bien que les formules de politesse puissent être allégées, elles doivent être présente dans le mail que vous pouvez terminer par exemple par « Cordialement » ou « Respectueusement ».

Le moment de l'envoi a aussi son importance.

C'est d'ailleurs le cas pour toute candidature transmise par mail. On évite les envois au milieu de la nuit qui pourrait donner une mauvaise image. Et pour que votre candidature ne se retrouve pas perdue au milieu de nombreux autres mails, éviter le vendredi soir et le week-end.

Voici quelques articles et conseils pour rédiger vos mails de motivation :

[5 astuces pour écrire un email de motivation percutant \(vu.fr/bBzH\)](https://vu.fr/bBzH)

[La lettre de motivation est-elle vraiment morte ? \(vu.fr/qgHb\)](https://vu.fr/qgHb)

[9 exemples de mails et lettres de motivation qui ont convaincu \(https://vu.fr/vkmX\)](https://vu.fr/vkmX)





Qu'est-ce que le SIOIP ?

Choisir sa formation, créer son parcours pour construire son avenir professionnel... ce n'est pas si simple et nécessite parfois d'être accompagné dans la prise de décision.

C'est pourquoi, l'équipe des conseillers du Service d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle **accompagne tous les publics** (lycéens, étudiants, personnes en reprise d'études, etc..) **dans l'élaboration de leur projet professionnel et de formation** et **guide les étudiant.e.s dans leurs démarches d'insertion professionnelle**.

Où nous trouver ?

Les bureaux d'information et d'orientation composés de chargé.e.s d'orientation et d'insertion professionnelle et des Psychologues de l'Éducation Nationale vous reçoivent sur **5 campus d'Université Côte d'Azur** pour vous informer et vous accompagner dans la construction de votre parcours.

Campus Trotabas

Avenue Doyen Louis Trotabas
06050 Nice cedex 1
Bureau 107 bis
04 89 15 25 98
orientation-trotabas@univ-cotedazur.fr

Campus Carlone

98 boulevard Edouard Herriot
06204 Nice Cedex 3
Bureau 168 (1^{er} étage bât. B)
04 89 15 17 66
04 89 15 17 67
orientation-carlone@univ-cotedazur.fr

Campus Saint Jean d'Angély

24 avenue des diables bleus
06357 Nice Cedex 4
Bureau 234 (SJA 1)
04 89 15 21 99
orientation-stjean@univ-cotedazur.fr

Campus Valrose

Avenue Joseph Vallot
06108 Nice cedex 2
Bureau 121 (1^{er} étage bât. «Petit Valrose»)
04 89 15 16 22
orientation-valrose@univ-cotedazur.fr

Campus STAPS

261 Bd du Mercantour
06205 Nice
orientation-staps@univ-cotedazur.fr

Contact

Service d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle (SIOIP)

orientation@univ-cotedazur.fr

univ-cotedazur.fr/orientation-et-insertion-professionnelle

 [univcotedazursioip](#)

 [universitenice](#)

 [service-information-orientation-et-insertion-professionnelle](#)



Service d'information, d'orientation
et d'insertion professionnelle



www.univ-cotedazur.fr