

Tutoriel CV et lettre de motivation –

Comment rédiger son CV ? Comment rédiger une lettre de motivation en anglais ?

Sommaire

Le CV :

Rédiger un CV	3
Conseils pour réussir un CV	4

La Lettre de Motivation :

Rédiger une lettre de motivation	5
Conseils pour réussir une lettre de motivation	6
Rédiger une lettre de motivation en anglais	7

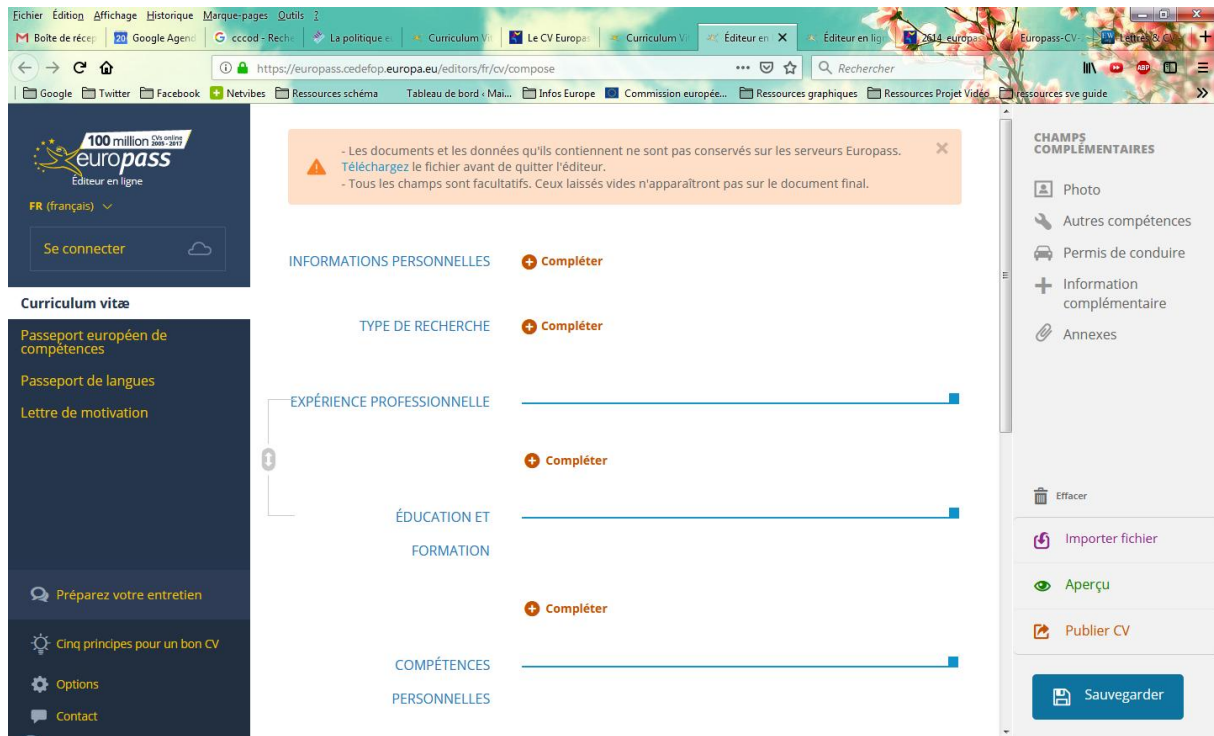
Rédiger un CV

Le Curriculum vitae aide à présenter ses compétences et qualifications efficacement et clairement.

Pour rédiger ton CV on te conseille d'aller sur le site EUROPASS.

<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae>

En cliquant sur « créer ton CV (+ lettre de motivation) en ligne » tu peux créer ton CV et ta lettre de motivation ! Tu tomberas sur cette plateforme :



The screenshot shows the Europass CV editor interface in a web browser. The browser address bar displays <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/fr/cv/compose>. The interface includes a top navigation bar with options like 'Fichier', 'Édition', 'Affichage', 'Historique', 'Marque-pages', and 'Outils'. A sidebar on the left contains the 'Curriculum vitæ' menu with options: 'Passport européen de compétences', 'Passport de langues', 'Lettre de motivation', 'Préparez votre entretien', 'Cinq principes pour un bon CV', 'Options', and 'Contact'. The main content area features a central navigation pane with sections: 'INFORMATIONS PERSONNELLES', 'TYPE DE RECHERCHE', 'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE', 'ÉDUCATION ET FORMATION', and 'COMPÉTENCES PERSONNELLES'. Each section has a 'Compléter' button. A top warning message states: '- Les documents et les données qu'ils contiennent ne sont pas conservés sur les serveurs Europass. Téléchargez le fichier avant de quitter l'éditeur. - Tous les champs sont facultatifs. Ceux laissés vides n'apparaîtront pas sur le document final.' On the right, a 'CHAMPS COMPLÉMENTAIRES' sidebar lists 'Photo', 'Autres compétences', 'Permis de conduire', 'Information complémentaire', and 'Annexes'. At the bottom right, there are buttons for 'Effacer', 'Importer fichier', 'Aperçu', 'Publier CV', and 'Sauvegarder'.

Tu n'as pas besoin de te créer un compte. Tu peux remplir toutes les informations en écrivant l'information demandée. Si tu ne peux pas remplir une case à défaut de compétence, laisse la vide. Elle n'apparaîtra pas dans le modèle final.

N'oublie pas de remplir le champ en haut à droite afin d'insérer ta photo ainsi que des informations complémentaires importantes.

Pour voir ton CV une fois fini tu peux cliquer sur « aperçu ». Pour le télécharger, clique sur « importer fichier ». Pour le sauvegarder clique sur « sauvegarder ».

Ne clique pas sur « publier CV », si tu l'as fait, clique sur « retour ».

Conseils pour réussir un CV

1. Concentre-toi sur l'essentiel

- Sois bref (pas plus de deux pages, en France il est conseillé de ne faire qu'une seule page).
- Commence par ton éducation et ta formation si ton expérience professionnelle est limitée.

2. Sois clair et précis

- Utilise des phrases courtes. Concentre-toi sur les éléments pertinents de ta formation et de ton expérience professionnelle.
- Illustre ton CV par des exemples.
- Mets à jour ton CV à jour au fur et à mesure de l'expérience acquise.

3. Adapte systématiquement ton CV au poste (ou volontariat) recherché

- Souligne les points forts qui répondent aux attentes de la structure, concentre-toi sur les compétences requises pour l'emploi ou pour le volontariat.
- Justifie toute interruption dans tes études ou ta carrière; cite les compétences acquises à cette occasion.
- Ne gonfle pas artificiellement ton CV; tu risques de te discréditer lors d'un entretien. Aucune fausse information sur le CV.

4. Soigne la présentation de ton CV

- Présente tes compétences d'une manière claire et logique, afin de faire ressortir tes atouts. N'hésite à souligner ou à mettre des éléments en gras.
- Commence par l'information la plus pertinente.
- Evite toute faute d'orthographe ou de ponctuation.
- Respecte la police de caractères et la mise en page que tu as choisi. Sois cohérent dans la taille des polices, les couleurs...

5. Le choix de la photo

- La photo n'est pas obligatoire mais nous te conseillons d'en mettre une
- Choisis une photo de toi professionnelle

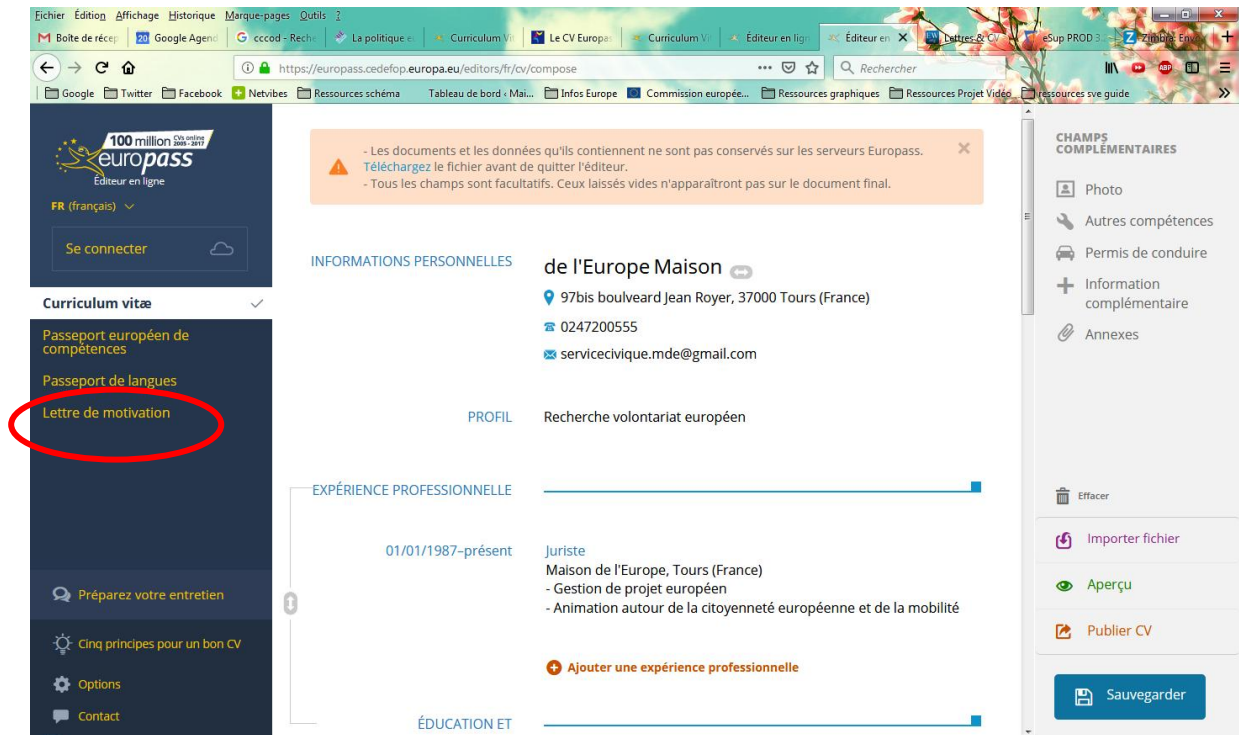
6. Fais relire ton CV à un proche afin de vérifier qu'il soit clair et compréhensible.

Rédiger une lettre de motivation

La lettre de motivation doit donner envie au lecteur de lire le CV et de le retenir parmi les centaines de candidats.

Pour rédiger ta lettre de motivation, va sur le site Europass : <https://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae>

Clique sur lettre de motivation :



The screenshot shows the Europass CV editor interface. On the left sidebar, the menu items are: '100 million', 'FR (français)', 'Se connecter', 'Curriculum vitæ', 'Passeport européen de compétences', 'Passeport de langues', and 'Lettre de motivation' (circled in red). Below these are 'Préparez votre entretien', 'Cinq principes pour un bon CV', 'Options', and 'Contact'. The main content area shows a warning message: '- Les documents et les données qu'ils contiennent ne sont pas conservés sur les serveurs Europass. Téléchargez le fichier avant de quitter l'éditeur. - Tous les champs sont facultatifs. Ceux laissés vides n'apparaîtront pas sur le document final.' Below this, the 'INFORMATIONS PERSONNELLES' section is filled with: 'de l'Europe Maison', '97bis boulevard Jean Royer, 37000 Tours (France)', '0247200555', and 'servicecivique.mde@gmail.com'. The 'PROFIL' section contains 'Recherche volontariat européen'. The 'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE' section shows a period from '01/01/1987-présent' as a 'Juriste' at 'Maison de l'Europe, Tours (France)', with responsibilities: '- Gestion de projet européen' and '- Animation autour de la citoyenneté européenne et de la mobilité'. There is a button 'Ajouter une expérience professionnelle'. The 'ÉDUCATION ET' section is partially visible. On the right sidebar, 'CHAMPS COMPLÉMENTAIRES' includes: 'Photo', 'Autres compétences', 'Permis de conduire', 'Information complémentaire', 'Annexes', 'Effacer', 'Importer fichier', 'Aperçu', 'Publier CV', and 'Sauvegarder'.

Ensuite complète les informations demandées (tes infos personnelles sont automatiquement retranscrites si tu as déjà écrit ton CV).

Clique sur aperçu pour la voir ou sauvegarder si tu veux la sauvegarder et la continuer plus tard. Tu peux aussi cliquer sur importer fichier si elle est prête.

Conseils pour rédiger une lettre de motivation

- Le corps de ta lettre doit comporter 3 parties :

1. Les raisons pour lesquelles tu as choisi cette structure là
2. Tes études ou tes compétences (linguistiques, informatiques...) : il faut impérativement les mettre en lien avec la mission choisie.
3. Tes expériences personnelles, associatives, sportives, etc. Il faut les mettre en lien avec la mission choisie.

- Ta lettre ne doit pas faire plus d'une page.
- Ta lettre doit être adaptée à la mission à laquelle tu postules. Renseigne-toi bien sur la structure et la mission.
- Il faut rédiger soigneusement sa lettre. Faire attention aux fautes d'orthographe et de ponctuation. Pense à aérer ta lettre en faisant des paragraphes afin qu'elle soit plus lisible.

Il est obligatoire de bien respecter la forme de la lettre. C'est pourquoi on te conseille de passer par le site Europass, la lettre sera automatiquement mise en forme.

Rédiger une lettre de motivation en anglais

Formules de politesse:

Au début:

- Dear + Nom (si vous connaissez le nom de la personne);
- Dear Madame/Sir (quand on ne sait pas qui va la recevoir);
- To whom it may concern (très impersonnel - A qui de droit)

À la fin:

- I look forward to hearing from you soon (En attente de vos nouvelles);
- Yours faithfully/sincerely, (formules de politesse de fin de lettre: cordialement - respectueusement etc.)

Phrases types :

I am writing to you about your advertisement.
Je vous écris à propos de votre annonce...

I am writing to you to apply for the position of....
Je vous écris pour postuler au poste de...

I am writing to you in reference to your advertisement.
Je vous écris concernant votre annonce...

As indicated in your advertisement...
Comme indiqué dans votre annonce...

Your advertisement in (source) for the position of (job) sparked my interest.
Votre annonce dans (source) pour le poste de (emploi) a attiré mon attention.

I have worked as a ... (/in)
Je travaille comme...

In my current position I have worked ... developed... created ...

Dans mon poste actuel, je travaille... je développe... je crée

I would define myself as a
Je me définirais comme...

I believe it is time for me to move to another company / department ... like yours
Je pense qu'il est temps pour moi d'aller dans une autre entreprise... telle que la vôtre

I believe my qualifications would match your requirements.
Je pense que mes compétences seraient en adéquation avec vos besoins

I am available for an interview.
Je suis disponible pour un entretien.

Please find my resume enclosed.
Veuillez trouver ci-joint mon CV.

Pour trouver du vocabulaire spécifique :

Google translate: <https://translate.google.com/>

Linguee: <http://www.linguee.fr/>;

Wordreference: <http://www.wordreference.com/fr/>.

Exemple de lettre de motivation en anglais :

<https://www.theguardian.com/careers/covering-letter-examples>.