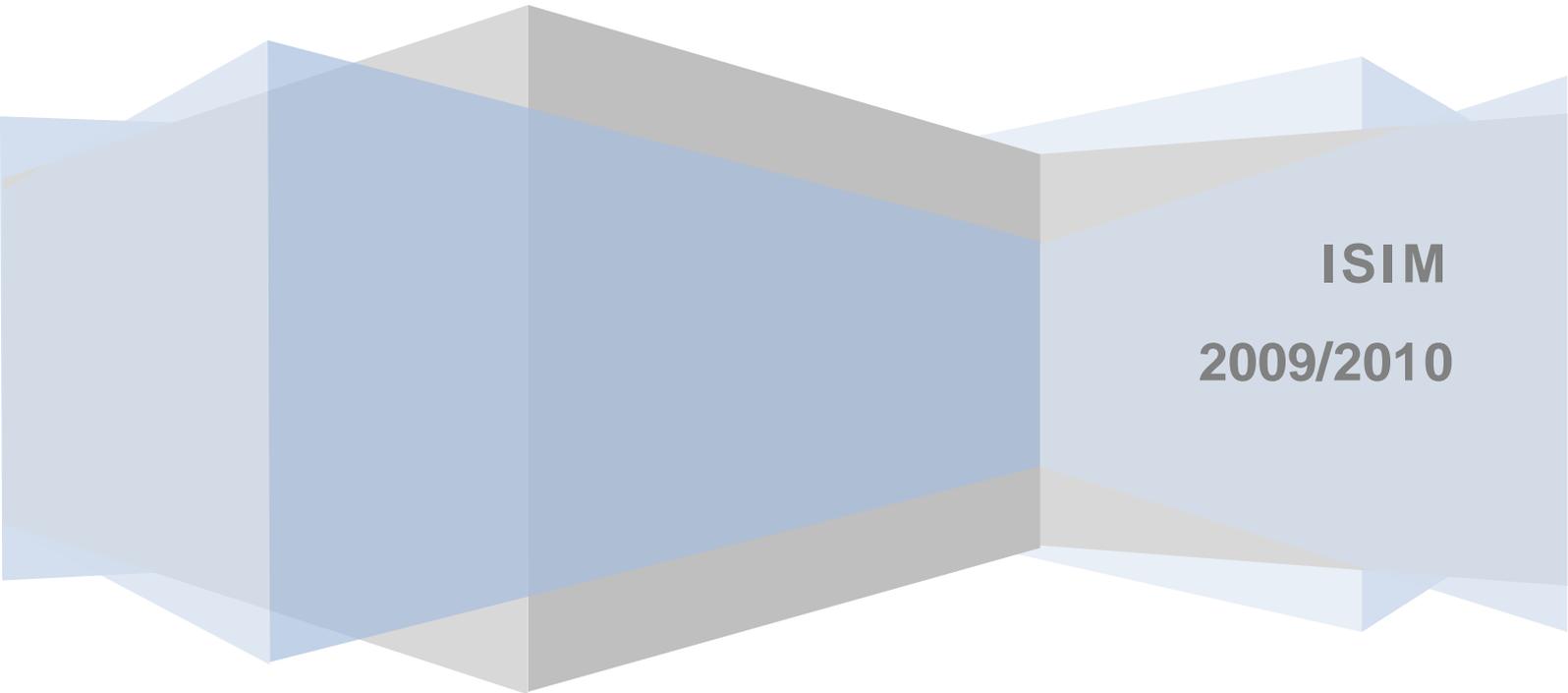


M06 : Production de documents

**Technicien Maintenance Supports
Informatiques et Réseaux**



**ISIM
2009/2010**

Tables de matières

A. Curriculum vitae	4
1. Définitions et objectif	4
2. Plan accompli d'un CV	5
3. Types de CV	7
4. Rgles d'Or	8
5. Mise en forme d'un CV	8
6. Mentir le CV	9
7. Conseils	10
8. Les 5 erreurs impardonnables et prjudiciables	10
9. e-CV	11
B. Lettre de motivation	13
1. Schéma explicatif	13
2. Définition et objectif	13
3. Spécification de la lettre de motivation	14
4. Types des lettres de motivation	14
5. Comment rédiger une lettre de motivation	14
6. Composantes d'une bonne lettre de motivation	15
7. Forme d'une lettre de motivation	16
8. Caractristiques de base d'une lettre de motivation	16
9. Hiérarchiser une lettre de motivation	18
10. Erreurs à éviter lors d'une rédaction d'une lettre de motivation	19
11. Prsentation d'une lettre de motivation	21
C. Demande d'emploi	23
D. Demande de stage	24

E. Compte rendu	25
F. Rapport de stage	26
G. Conclusion	29
H. Références	30

A. Curriculum vitae (CV)

1. Définitions et objectif :

- Le CV est votre pièce d'identité professionnelle. Son objectif est de présenter votre expérience, et plus généralement vos compétences. Cependant, un bon cursus ou une expérience professionnelle riche ne peut cacher une approche purement Marketing. Le CV reste avant tout un « outil de vente » qui doit mettre en valeur vos forces.
- Le Curriculum-Vitae, ou CV, est la première image que le recruteur a de vous, le document clé de votre candidature, la carte d'identité qui présente en une page claire et ordonnée votre parcours personnel et professionnel. Le CV détermine le choix du recruteur de vous recevoir ou pas en entretien.
- Le CV est une synthèse valorisante de votre bilan personnel qui a pour but de mettre en valeur vos points forts. Sa vocation première est de séduire le recruteur afin de déboucher sur un entretien. Le rôle second du CV est de préparer l'entretien car en explicitant ce que vous êtes, ce que vous avez fait et ce que vous pouvez faire, il permet au recruteur de vous cerner.
- Votre CV n'est rien d'autre qu'un passeport pour l'entretien. Il n'est que la première étape d'un parcours qui peut s'avérer long et difficile, surtout si vous avez affaire à un cabinet de recrutement. C'est votre carte de visite privilégiée, le reflet de votre parcours personnel et professionnel et de votre personnalité.
- Votre première crédibilité face à une entreprise et son recruteur est votre CV. « CV, votre passeport pour un emploi » : si la comparaison entre le CV et le passeport est si fréquente, ce n'est certainement pas un hasard. Deux principales raisons la sous-tendent : en premier lieu, il est clair que seul votre CV vous permettra de franchir les portes d'une entreprise, sans lui point de chance d'être recruté. Ensuite, tant sur le fond que sur la forme, votre CV doit être parfaitement identifiable au premier coup d'œil. En un mot, le CV est un document quasiment officiel. Cependant, tout comme un passeport vous définit très précisément et sans ambiguïté possible, votre CV doit définir votre parcours et le vôtre seulement. Il ne doit ressembler idéalement à aucun autre. Ce n'est pas la forme qui vous permettra de vous différencier, mais bien le fond.

2. Plan accompli d'un CV :

a. L'Etat Civil :

● La Photo :

La photo reste un choix pour nombreux d'entre vous. Si elle n'est pas précisée sur la demande de stage, la question se pose : est ce bien nécessaire ? Jugeront-ils le physique etc. Pour les moins désobéissants nous vous conseillons de faire l'effort de SCANNER votre photo sur le CV. Il va de soit que votre portrait devra refléter une image nette, sérieuse et récente de vous.

● L'accroche ou titre du CV :

L'accroche que vous donnez votre CV met en valeur le poste ambitionné ou le secteur dans lequel vous souhaitez travailler afin d'attirer l'attention du recruteur. Cela peut être un simple intitulé ou une phrase plus explicative (ex : assistant marketing, formation complémentaire en gestion). L'accroche de votre CV peut être modifiée pour mieux s'adapter aux offres d'emplois. Notez toutefois qu'elle n'est pas obligatoire.

- Prénom et Nom, en caractère gras et en lettres capitales.
- Adresse.
- Numéros de téléphones (domicile et portable, afin de demeurer joignable à tout instant).
- Date de naissance et Age (l' âge est indiquer entre parenthèses).
- Nationalité et Situation de famille (célibataire, marié, divorcé). Indiquez sur la mme ligne le nombre d'enfants que vous avez.
- Courrier électronique (email).

b. Votre Formation :

Une fois encore on ne vous demande pas votre biographie, mais soyez précis et concis sur vos formations les plus récentes et les plus proches de l'activité liées au stage ou emploi recherché. Ne négligez pas vos spécialisations et formations effectuées au sein d'une entreprise.

c. Vos expériences professionnelles :

Section la plus importante du CV, l'expérience professionnelle doit représenter la moitié du CV. Une fois de plus soyez clair et précis sur plusieurs points :

- L'entreprise d'accueil.
- Le poste occupé et les missions réalisées.
- La durée du séjour dans l'entreprise.

Les CVs des jeunes diplômés ayant tendance à se ressembler, les stages effectués font la différence.

d. Les langues :

Listez les langues que vous parlez et/ou écrivez. Afin de préciser votre niveau de maîtrise de la langue, voici quelques expressions courantes : « langue maternelle », « bilingue », « courant », « lu, écrit, parlé », « notions ».

e. Les compétences informatiques :

Mentionnez vos connaissances informatiques de manière précise : systèmes d'exploitation (Windows, Linux, etc.), logiciels courants (Word, Excel, Power Point ...) avec votre niveau d'expertise (expert, bon niveau, notions) ainsi que vos connaissances de logiciels spécialisés. Vous pouvez également mettre en avant des réalisations personnelles dans le domaine informatique, qui n'apparaîtraient pas dans votre expérience professionnelle.

f. Les loisirs, activités extra professionnelles :

Cette rubrique apporte à votre CV une touche personnelle et permettra au recruteur d'avoir de vous une image un peu plus précise. Bien évidemment, ces informations doivent être réelles. N'inscrivez que les activités que vous pratiquez régulièrement, qui peuvent revêtir un intérêt quelconque pour l'entreprise.

3. Types de CV :

Il existe 3 types de CV, présentés en détail ci-dessous :

a. CV chronologique:

Les expériences sont citées par employeur suivant un ordre anti-chronologique.

Vous précisez pour chacune :

- Les dates (entrée et sortie).
- L'entreprise (Nom, adresse, taille).
- L'intitulé de poste.
- Les responsabilités (une ou deux phrases courtes).
- Les réalisations et les résultats chiffrés (en choisissant ceux qui correspondent le mieux au poste recherché).

b. CV fonctionnel :

Les éléments de votre expérience professionnelle sont classés par fonctions en mettant l'accent sur les savoir-faire et en laissant peu d'importance aux dates.

Ce type de CV est à conseiller aux personnes qui sont restées chez le même employeur pendant de longues années, aux candidats revenant sur le marché du travail après une longue absence, ainsi qu'aux professionnels âgés ou en fin de carrière qui ont acquis une grande expérience.

c. CV chrono fonctionnel :

Il réunit les caractéristiques des deux précédents et convient aux candidats ayant un bon parcours professionnel. Il regroupe :

- Les compétences classées par fonction.
- Le cursus professionnel classé chronologiquement.

4. Rgles d'Or :

Citons ci-dessous quelques règles que doit posséder un CV :

- Le CV doit être clair, lisible et structuré.
- Ne vous inventez pas d'activités professionnelles ou extra professionnelles. Le recruteur vous piègera et vous aurez alors signé votre échec instantané à la proposition de stage.
- A moins que vous soyez un " senior ", ayez un peu de modestie et faites en sorte que votre CV ne tienne que sur une seule page. (Aussi parce que le recruteur ne prendra pas le temps de tourner les pages).
- Le CV n'est pas votre biographie, il y a certaines limites à respecter. N'inscrivez que les expériences qui vous semblent importantes dans votre cursus, dont vous avez tiré une expérience. Même politique pour vos hobbies, ne précisez que vos activités régulières.
- Faites preuve de créativité, et distinguez-vous des trop nombreux CV monotones.

5. Mise en forme d'un CV :

Vous devez aider le recruteur à cerner directement les points clés de votre parcours professionnel et à avoir envie de parcourir l'ensemble de votre CV. Pour cette raison le CV doit se mettre en forme comme suit :

- Soyez clair !

La règle d'or est d'avoir un CV clair et agréable à lire. Les recruteurs effectuent d'abord une première lecture rapide. Si votre CV n'est pas lisible il est tout de suite abandonné.

- Soyez court !

Votre CV doit être court. Tapez le dans un traitement de texte courant (type Word) si vous voulez être certain que tous les recruteurs puissent l'ouvrir. Il doit être aéré avec des phrases courtes. Evitez les gros paragraphes.

- Soyez professionnel !

Evitez les mises en forme trop compliquées, n'oubliez pas que vous avez à faire à un professionnel. L'originalité pourra plaire mais la fantaisie rarement.

Evitez les fautes d'orthographe. Utilisez un vocabulaire simple.

6. Mentir le CV :

Même si la pratique est courante dans certains secteurs, il est important de connaître les risques.

- Si vous êtes découvert pendant le recrutement... Mentir sur le papier, c'est une chose, ne pas faire de lapsus en entretien, c'en est une autre. Les professionnels du recrutement sont habitués à croiser les questions pour repérer mensonges et omissions des candidats. De plus les entreprises et les cabinets de recrutements contrôlent souvent les informations de votre CV. Les recruteurs font aussi appel à des entreprises spécialisées dans la vérification de CV, qui sont encore plus efficaces. Vous n'avez aucune chance de pouvoir les bluffer.

Pris en vrai méfait de mensonge, vous êtes évidemment écarté du processus de recrutement en cours. Plus grave, votre nom est entaché de discrédit. Or les entreprises et les cabinets de recrutement communiquent ce genre d'informations entre elle. Vous risquez d'être sur la « black list » des candidats à éviter.

- Si vous êtes démasqué une fois recruté... Même passé l'épreuve des entretiens, la partie n'est pas gagnée pour autant. Si vous avez gonflé vos compétences ou vos expériences, serez vous à la hauteur des missions que l'on vous demande ? Si vous avez caché l'existence d'enfants, comment expliquerez-vous votre absence s'ils sont malades ? Si vous avez menti sur votre âge, votre numéro de sécurité sociale vous trahira certainement.

Averti de vos mensonges, votre employeur risque de ne plus vous faire confiance. Et la période d'essai de s'arrêter net pour ce motif.

- Si votre mensonge est une tricherie Certains métiers, comme médecin, avocat, expert-comptable... sont strictement encadrés par la loi. Vous pouvez être poursuivi en justice pour usage falsifié d'un titre ou d'une fonction dont vous ne disposez pas.

7. Conseils :

Voici quelques conseils que vous aiderez à bien organiser votre CV.

- Votre CV doit être sincère : vendez-vous sans vous complimenter.
- Soyez confirmé : mettez en avant vos expériences réussies et évitez d'y glisser des éléments négatifs (insistez par exemple sur les résultats et données concrètes de projets auxquels vous avez participé : " Organisation d'un événement sportif rassemblant 300 personnes - Budget : X K€ " et pas " Organisation d'un événement sportif " tout court !").
- Ne vous étalez pas trop sur vos centres d'intérêt extra-professionnels : s'ils sont importants à mentionner et permettent de mieux cerner le profil d'un candidat, peu d'employeurs aimeront lire une page entière sur vos loisirs ! Et ça ne les aidera pas beaucoup à comprendre en quoi vos compétences pourront lui être utiles !
- Ne soyez pas confondants : vous mettez vos compétences au service d'une entreprise, vous ne sollicitez pas un poste.
- Eveillez la curiosité de votre interlocuteur et attendez l'entretien pour découvrir tous vos atouts : les éléments du CV, même s'ils sont confirmés et assez clairs pour que le recruteur comprenne bien vos compétences, doivent servir d'accroche pour donner envie au recruteur de vous rencontrer.
- Vérifiez votre CV :
Une fois rédigé, il n'est sûrement pas parfait. Le relire soigneusement, corriger les fautes d'orthographe, et supprimer tous les mots pouvant apparaître superflus. Enfin, il est conseillé de le faire relire par des personnes de votre entourage.

8. Les 5 erreurs impardonnables et prjudiciables :

- a. Trop long : ne pas confondre CV et journal de bord. Le recruteur n'ira jamais au terme de vos différents petits jobs, de vos multiples vacances, ou échelons sautés au sein d'une entreprise. De mme, au sein de chaque paragraphe, soyez clair et concis. Pas plus de deux ou trois lignes.

- b. Trop court : Ne laissez pas non plus à votre futur lecteur la tâche de deviner votre parcours, vos missions. Votre CV n'est pas un télégramme, construisez donc des phrases complètes pour expliquer vos missions et donner des résultats.
- c. Lisibilité : Elle se détermine pour beaucoup avec l'usage que vous ferez des marges et de l'interlignage. Une marge de part et d'autre de votre feuille de 4 cm environ est à respecter. Pour les alinéas, compter 2 cm de plus. Mais, attention, fixez vous des règles de présentation dès le début de votre mise en page et n'y dérogez pas. Utilisez une typographie classique, qui privilégie le confort de lecture. Enfin, sachez aérer votre CV par des sauts de lignes réguliers et des lignes suffisamment espacées les unes des autres.
- d. Le français : conseil banal, mais il est préférable de se l'entendre répéter. L'orthographe, la grammaire, la ponctuation sont les disciplines de base de la langue française. Pour plus de sécurité, faites relire votre CV : cet œil extérieur permettra en outre de découvrir les phrases peu claires.
- e. Vocabulaire : si vos expériences sont riches et variées, faites en tout autant dans leur descriptif, en diversifiant votre vocabulaire. Attention enfin aux répétitions.

9. e-CV :

Vous trouverez ci-dessous quelques règles essentielles à respecter pour l'envoi de votre CV par e-mail.

- a. Règle n°1 : Envoyer des fichiers imprimables et lisibles, format A4 noir et blanc

Si la plupart des entreprises sont désormais dotées d'un système de mail leur permettant de recevoir votre candidature électronique, certaines diffusent encore leurs annonces dans la presse. Ces dernières reçoivent par conséquent des réponses manuscrites et, dans ce cas, elles gèrent souvent les candidatures électroniques sous forme papier. La première règle à suivre est donc d'envoyer des documents qui restent lisibles lorsqu'ils sont imprimés au format A4 noir et blanc.

b. Règle n°2 : Eviter les e-mails au format HTML

Il ne faut pas oublier que certaines entreprises disposent d'une adresse mail mais ne disposent pas d'outils Web. Les ordinateurs ne sont alors pas forcément équipés de navigateurs permettant de lire du HTML. Il est donc déconseillé d'envoyer des CVs sous forme HTML. Préférez le mode texte brut.

c. Règle n°3 : Sauvegarder son CV dans une version plus ancienne de votre logiciel d' édition de texte

Il existe plusieurs possibilités pour envoyer son CV :

- Le CV mail : Le CV est en texte simple dans le contenu du message email. Il a l'inconvénient de ne pas être très esthétique et l'absence de mise en forme lui enlève parfois de la lisibilité. En revanche, il a l'avantage d'être lisible par toutes les entreprises, quel que soit leur système informatique.
 - Le CV en fichier attaché : le CV est créé dans une application externe, puis envoyé avec le mail sous forme de fichier attaché. Il permet de mieux ordonner son CV, et ses expériences, à travers une mise en page dédiée à la lisibilité des informations. L'application avec laquelle vous créez votre CV doit être une application communément installée sur les ordinateurs d'une entreprise comme Word (*.doc) ou texte RTF (*.rtf). Si vous disposez des toutes dernières versions de Word, il sera préférable de l'enregistrer sous une version plus ancienne. En effet, les particuliers ont souvent des applications plus récentes que les entreprises. On choisira par exemple le format Word 97 ou Word 2000 pour être sûr que l'entreprise pourra l'ouvrir sans problème.
- d. Règle n°4 : Sauvegarder son CV dans un format commun (Word ou RTF)

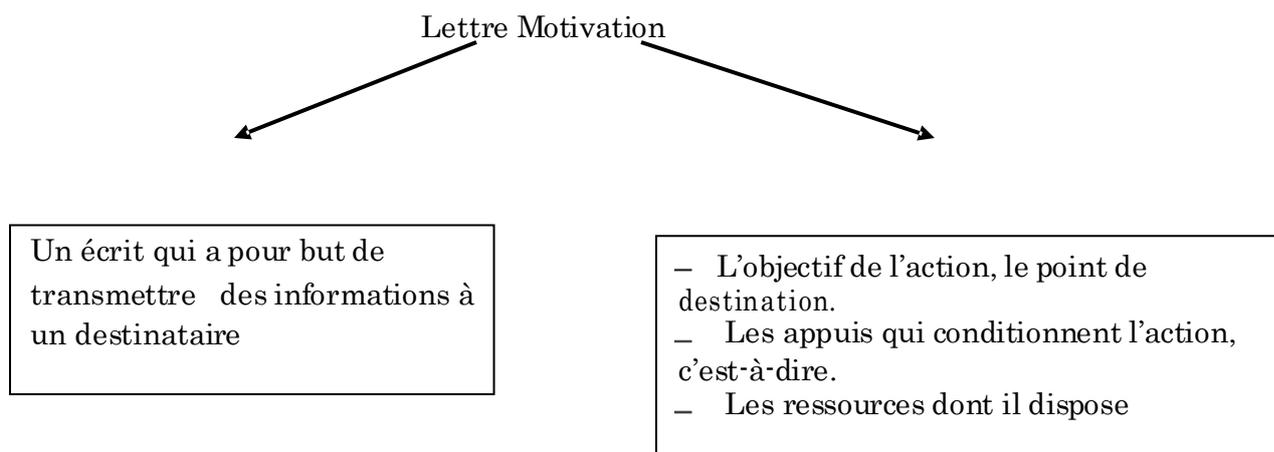
N'envoyez un CV sous un format spécifique (*.pdf, *.htm) que si vous êtes sûr que l'entreprise possède les logiciels pour pouvoir le lire. Egalement, il est déconseillé de créer son CV au format « tableur » (Microsoft Excel étant le plus connu), car la mise en forme sera très difficile et le résultat trompeur.

- e. Règle n°5 : Sauvegarder votre photo en format *.gif ou *.jpg pour obtenir un poids de 50 Ko maximum

Certaines entreprises demandent d'envoyer une photo. Si vous avez la possibilité de scanner une photo d'identité, enregistrez-la sous un format *.gif, ou *.jpg. La plupart des applications graphiques le permettent (ex : Photo Editor de Microsoft Office). Ces formats permettent de limiter le poids (en Ko) de votre photo et de ne pas augmenter la durée de l'envoi de votre mail. En effet, une photo d'identité scannée dans d'autres formats peut peser jusqu'à 1 Mo. D'une manière générale, votre photo ne doit pas excéder 50 Ko.

B. Lettre de motivation

1. Schéma explicatif:



2. Définition et objectif :

La lettre de motivation est la première chose que le recruteur lira. C'est une lettre qui a pour objectif d'expliquer au recruteur les raisons pour lesquelles le candidat postule. Elle permet à ce dernier de communiquer son enthousiasme pour le poste proposé et de démontrer l'adéquation de ses compétences avec le profil recherché.



3. Spécification de la lettre de motivation :

Cette lettre est l'un des outils de vente les plus difficiles à rédiger, mais c'est sans contredit l'un des plus importants. Elle doit témoigner de votre personnalité, votre souci du détail, vos habiletés (savoir-faire, arts, souplesse) de communication, votre enthousiasme (esprit) et votre intelligence. Elle peut créer chez l'employeur une première impression très favorable ou totalement négative (catastrophique).

4. Types des lettres de motivation :

- a. Lettre spécifique (Réponse à un poste annoncé) :
Tout en demeurant brève elle aussi, la lettre accompagnant le Curriculum Vitae devra faire référence au titre du poste annoncé en soulignant la pertinence de votre expérience, la formation acquise reliée au domaine concerné ainsi que toute autre information répondant de façon particulière aux exigences spécifiques du poste. Encore là, il est bon d'assurer votre grande disponibilité.
- b. Lettre générale :
Tout en demeurant brève elle aussi, cette lettre vous permet de faire des envois systématiques ou de vous dépanner quand vous êtes bousculé par le temps. Pour cette lettre vous devez d'abord indiquer brièvement que vous désirez poser votre candidature. Ensuite vous présentez immédiatement les points forts de vos expériences, de votre formation et de votre personnalité (dynamique, responsable, etc.). Vous terminez par une formule de politesse.
- c. Intermédiaires (agences/conseillers) :
Il est préférable d'indiquer dans une lettre de présentation au moins deux choix quant au type de poste visé tout en précisant les limites géographiques (local, provincial, national, international) et vos attentes salariales. Il est également utile de souligner votre intérêt ou vos préférences quant au genre d'entreprise (service, manufacturière etc) ou pour certains types d'industries ou secteur d'activité (Banque, industrie minière, etc).

5. Comment rédiger une lettre de motivation :

D'abord, il faut bien réaliser son importance : si le recruteur n'est pas tenté par votre lettre, il ne lira même pas votre CV. Il est donc primordial d'y passer du temps.

Commencez par prendre une feuille de brouillon pour noter vos idées. C'est très scolaire, mais ça marche ! Demandez-vous :

- Pourquoi je contacte cette entreprise ?
 - Qu'est-ce que je peux lui apporter ?
 - En quoi est-ce que je corresponds au poste ?
 Ensuite seulement, vous pourrez vous passer à la rédaction.
 Si vous avez l'intention de mettre en avant des informations sur l'entreprise - leur dire que leur développement à l'international vous intéresse, par exemple -, vérifiez bien vos sources et vos informations d'abord.
 Enfin, si vous avez un point faible qui vous gêne - par exemple, une longue interruption de carrière, plusieurs enfants si vous êtes une femme, etc - ne l'évoquez pas dans la lettre de motivation. Souvent, les gens ont tendance à "se débarrasser" de leur problème en l'indiquant dans le début de la motivation, alors qu'il ne faut surtout pas mettre en avant ses handicaps. Il sera toujours temps de les évoquer plus tard, sur le CV ou lors de l'entretien. Le mot d'ordre, c'est : soyez positif !

6. Composantes d'une bonne lettre de motivation :

Une bonne lettre de motivation se décompose en 4 paragraphes.

- Le premier : Que voulez-vous ?
 La raison pour laquelle j'écris à l'entreprise. Indiquez la petite annonce à laquelle vous répondez, expliquez pourquoi vous envoyez une candidature si elle est spontanée, ou bien mentionnez votre contact dans l'entreprise s'il s'agit d'un ami qui vous a recommandé.
- Dans le second paragraphe : Qui êtes vous et pourquoi le voulez-vous ?
 Indiquez votre parcours, et surtout insistez sur ce que vous pourriez faire dans cette entreprise. Trop souvent, les gens commettent l'erreur d'expliquer longuement pourquoi cela les intéresse de travailler pour l'entreprise ; or ce qui intéresse vraiment l'employeur, c'est ce que vous pouvez lui apporter, pas l'inverse ! Sans tomber dans la exagération, développez ce que vous avez réussi dans votre poste précédent, mettez en avant votre point fort, expliquez concrètement en quoi vos compétences pourraient être utiles. Bien sûr, cela n'empêche pas d'écrire que l'on serait heureux de faire partie de l'équipe et éventuellement de glisser quelques mots positifs sur l'entreprise elle-même.
- Le troisième paragraphe est plus conventionnel, c'est l'endroit où vous évoquez le CV que vous joignez à la lettre, et les grandes lignes de votre carrière.
- Enfin, le quatrième paragraphe conclut votre lettre, avec la classique formule de politesse. N'oubliez pas de préciser que vous êtes à la disposition du recruteur pour le rencontrer.

7. Forme d'une lettre de motivation :

- a. La longueur : une lettre, sauf cas exceptionnel, ne doit pas faire plus d'une page ; le recruteur y consacra une minute, elle doit donc être claire et concise.
- b. La présentation : pour faciliter la lecture toujours, faites une lettre aérée, aux paragraphes bien distincts. Ecrivez-la à la main si vous écrivez bien. En revanche, si vous n'avez pas une écriture très lisible, ne fatiguez pas le recruteur ; rédigez-la sur ordinateur, et terminez avec une formule de politesse manuscrite.
- c. La formulation : le degré d'originalité que vous pouvez vous permettre dépendra de votre interlocuteur. Dans le milieu du spectacle, on peut se montrer plus libre que dans la banque, par exemple. Toutefois, et surtout si vous ne savez pas bien qui est la personne qui va vous lire, je recommande la modération.

8. Caractéristiques de base d'une lettre de motivation :

➤ Courte :

Elle doit tenir sur une page, pas plus, à la différence du CV. Lire est fatiguant pour tout le monde, surtout ce genre de rédigée répétitive ! Mettez vous un instant dans la peau de celui ou de celle qui doit en lire une cinquantaine par jour, ou plus ! Donc, soyez bref et concis. Ne vous étalez pas, choisissez et pesez chacun de vos mots, c'est important.

➤ Affirmative :

Pas de "si" ni de "je pourrais". Le conditionnel est absolument interdit. Parlez de vous au présent. Soyez affirmé (assuré) et affirmatif (clair et précis), sûr de vous.

➤ Objective :

Pas de "je pense", de "je sais", ou de "je peux" réflexifs et subjectifs par nature. Ne pensez pas, agissez ! Dites: "je suis" ou "j'ai fait". Situez vous résolument dans l'action.

➤ Concrète :

Des faits, rien que des faits ! Pas d'état d'âme ou de sentiment, mais du concret même "brut de décoffrage", et bien ancré dans le réel ! Faites état de vos réalisations convaincantes et alignez vos résultats chiffrés sans jugement d'aucune sorte et sans philosophie.

➤ Précise :

Ne faites pas dans l'à-peu-près. Soyez précis dans les chiffres, les dates et les durées.

➤ Positive :

Retirez au plus loin les formes négatives et les mots tabous (sacrés, saints). Pas de "ne pas" ou de "problème" dans votre lettre mais des solutions ! Utilisez des substantifs et des adjectifs à consonance positive et des verbes d'action. Vous n'en serez que plus concis.

➤ Engagée :

Si vous ne l'êtes pas encore, votre objectif est de l'être ! En étant présent et tourné vers l'action à venir, associez et impliquez l'autre. Dans votre phrase de conclusion terminez par exemple par: "Dans la perspective de notre futur entretien, ... " plutôt que par: "Si nous sommes amenés à nous rencontrer, ... " qui est à exclure.

➤ Élégante :

C'est une façon d'en dire beaucoup en disant peu. Un mot peut parfois résumer une phrase entière ou être suffisamment percutant pour ne pas être obligé d'en rajouter. C'est aussi montrer qu'on a du style, donc au moins l'intelligence de la langue. Le sens de l'ellipse est aussi une forme supérieure d'humour, à mon avis. Si celui-ci est à proscrire en général - il vaut mieux être sérieux et le montrer - on peut toutefois le suggérer. Une lettre élégante et bien tournée "réveillera" sûrement le recruteur submergé (défendu, garanti) bien souvent de lettres soporifiques (ennuyeux) par leur décourageante banalité.

➤ Chaleureuse :

Soyez dur avec l'objectif et doux avec la personne. "Une main de fer dans un gant de velours", en quelque sorte ! Valoriser son correspondant par un ton chaleureux, un ou deux mots engageants ou gentils, c'est s'intéresser à lui (et pas uniquement qu'au poste) et lui montrer ainsi respect et considération. Un petit "plus" sympa bien souvent négligé.

➤ Directe

et

vraie :

Pas de langue de bois ! N'écrivez pas pour ne rien dire. Après une phrase d'accroche, allez droit au but en cernant au plus près les points essentiels de l'annonce, que vous aurez préalablement surlignés au stabiloboss. C'est une bonne méthode. Soyez vrai, sans fausse pudeur ni exagération.

➤ Manuscrite

ou

imprimée

?

Si vous avez une écriture déplorable (navrante) ou peu lisible, optez pour le traitement de textes et/ou l'e-mail. C'est de plus en plus courant et ça ne choque plus. Cela permet aussi d'en dire plus sur la même page. Sachez que les analyses graphologiques, mêmes "flash", coûtent cher et ne sont pas systématiques. Elles sont réservées en règle générale aux finalistes. Donc, pas de scrupules à avoir ! Vous ne serez pas écarté pour autant si votre dossier de candidature tient la route. De toutes façons, si il y a analyse graphologique, vous aurez toujours le temps de la passer après l'entretien.

Il est fréquent qu'un employeur utilise les services d'un graphologue. Quelque soit la confiance qu'on accorde à cette façon de juger une candidature, il n'est pas possible de l'éviter. Même sans le recours à un graphologue, l'écriture impressionne tout lecteur. Soyez donc vigilant.

Ne tentez pas de vous créer une fausse écriture : en général, le résultat est désastreux. Vous pouvez cependant corriger vos défauts les plus criants.

Faites preuve de bon sens : une écriture minuscule, illisible, trop appliquée, trop grosse, non régulière, trop enfantine, aux lignes non parallèles ne vous sera jamais favorable. L'absence d'accents ou de points sur les i, l'oubli de majuscules n'est pas acceptable, car ce sont d'abord des fautes d'orthographe. Bon, maintenant, si vous aimez écrire à la main et que votre écriture ne manque ni de personnalité ni de charme, c'est beaucoup mieux: plus vivant et plus humain.

➤ Spécifique ou générique ?
 La lettre de motivation est toujours spécifique à une offre donnée et doit serrer au plus près les impératifs du poste à pourvoir. Vous pouvez utiliser certaines phrases communes d'introduction ou de conclusion, mais méfiez-vous de ne pas "bourdonner". Remettez-vous souvent en cause, et faites preuve de créativité. C'est seulement dans le cas d'une campagne de candidatures spontanées que vous serez amené à rédiger une lettre de motivation générique. Appuyez-vous pour ce faire sur vos points forts, à défaut d'un profil de poste.

9. Hiérarchiser une lettre de motivation :

Avant de vous lancer dans la rédaction de votre lettre, vous devez rassembler un certain nombre d'éléments pour vous aider à construire une lettre efficace.

- Vous devez effectuer des recherches préalables sur l'entreprise et obtenir un maximum de renseignements qui vous aideront à la rédaction de votre lettre de motivation.
- Outre l'apport pour la rédaction de votre lettre, ces recherches vous donneront une vision globale de l'entreprise et du secteur dans lesquels vous postulez et une connaissance approfondie du poste
- Une fois ces éléments en main, vous pouvez envisager plus sereinement votre réponse, en effectuant par exemple un tableau comparatif entre ce que vous pouvez proposer et ce qui est demandé de manière à reprendre les éléments pertinents pour votre candidature.
- Ne perdez pas de vue que votre lettre doit démontrer une relation entre votre profil, vos expériences, vos compétences, qualités personnelles et le poste proposé.

10. Erreurs à éviter lors d'une rédaction d'une lettre de motivation :

- Les fautes d'orthographe, de syntaxe ou de ponctuation décrédibilise le candidat aux yeux du recruteur. Son image professionnelle est ternie.
Les autres erreurs à éviter sont:

La première impression que le recruteur aura de vous vient donc de la lettre de motivation. Tout d'abord, tâchez de l'adresser à la bonne personne. Ainsi vous ferez preuve de précision. N'oubliez pas d'insérer une référence ou une rubrique où vous indiquez en bref l'objet de votre lettre et la référence de l'annonce.

- Postulez pour une seule fonction: en visant deux fonctions à la fois, vous donnez l'impression que vous ne savez pas vraiment ce que vous voulez. Difficile en effet de prétendre que vous êtes e candidat idéal pour deux fonctions différentes.

- Il n'y a pas de règles strictes concernant l'endroit où doit figurer vos nom, adresse et signature. Le principal est que votre lettre soit claire et qu'elle respire suffisamment. N'oubliez pas de noter votre adresse sur votre lettre, même si elle figure sur votre CV.

- La phrase d'ouverture est un des éléments cruciaux de votre lettre de motivation. Il faut qu'elle vous fasse sortir du lot par rapport aux autres réactions à l'annonce. Vous n'y parviendrez pas avec les phrases types telles que "Suite à votre annonce" ou "Par la présente, je souhaite poser ma candidature". Évitez donc les clichés et les expressions figées. Faites de votre phrase d'introduction une note personnelle, originale et enthousiaste.

Évitez cependant les excès d'originalité. Adaptez-vous à l'entreprise et à la fonction pour laquelle vous postulez. Si vous écrivez à une agence de pub, votre lettre peut être un peu plus flashy que d'ordinaire.

- Évitez d'utiliser les mots trop modestes tels que "peut-être", "éventuellement"... , mais trouvez le juste milieu. En disant que vous êtes le meilleur et que l'employeur serait fou de laisser passer une telle opportunité, vous paraîtrez non seulement très enthousiaste, mais aussi sacrément arrogant.

- Écrivez la lettre vous-même. Les guides pour l'embauche proposent des tonnes d'exemples, qu'il ne vaut mieux pas copier sans réfléchir. Votre lettre se noierait parmi les autres lettres peu inspirées.

- N'oubliez pas d'expliquer pourquoi vous postulez. Décrivez ce qui vous attire dans l'entreprise, la fonction ou le secteur proposé.

- Soyez bref. Concentrez votre message en quelques phrases courtes et dynamiques avec des verbes actifs.

- Relisez votre lettre quelques fois avant de la poster. Une lettre remplie de fautes de frappe et d'orthographe a peu de chances de passer le premier cap de la sélection.
- Une lettre manuscrite n'est plus une condition impérative pour être invité à un entretien. Envoyez-en une si c'est explicitement demandé, et faites bien attention à ce qu'elle soit propre et claire, sans ratures.
- Soyez toujours positif à votre propos. Si vous n'avez pas toutes les compétences requises, ne mentionnez pas vos lacunes, mais insistez sur votre aptitude et votre plaisir à apprendre rapidement.
- Ne parlez pas d'argent dans votre lettre de motivation, cela fait mauvaise impression.
- Informez-vous sur l'entreprise, cela vous aidera à rédiger votre lettre de façon appropriée. Vous trouverez pas mal d'informations sur le site de la société. Si vous en savez un peu plus sur l'entreprise (par exemple, via un des employés, que vous connaissez personnellement), n'hésitez pas à faire valoir ces connaissances dans votre lettre.
- Ne terminez pas votre lettre sur une phrase creuse. La dernière impression reste toujours le plus longtemps. N'achevez donc pas votre lettre par : "Veuillez agréer, cher Monsieur, l'expression de ma plus haute considération" mais préférez "Si vous aussi pensez que nos compétences se rejoignent, je suis prêt à vous en convaincre lors d'une entrevue."
- Soyez réaliste. Si vous postulez dans une entreprise se trouvant à 100 km de chez vous, assurez-vous que vous serez capable d'effectuer les trajets chaque jour. Évaluez correctement les distances afin de vous épargner quelques mauvaises surprises lorsque vous serez engagé. Le recruteur lui-même sait pertinemment bien ce qui est réaliste. Si vous avez réellement envie de ce job, renseignez-vous sur les possibilités de travail flexible lors de votre entretien d'embauche.

Ecrire n'est pas la même chose que "parler". Autant la personnalité de celui qui écrit doit ressortir de l'ensemble de la lettre, autant, il n'est pas nécessaire, non plus, de faire appel à toute la fantaisie d'un conteur ou d'un clown ! L'originalité ne paie pas !

11. Présentation d'une lettre de motivation :

Une lettre de motivation doit obéir aux règles de base et à la forme générale suivante :

- a. Règles de base :
 - Ecrivez sur papier Blanc, feuille A4.
 - Justifier le plus possible votre texte.
 - Elle ne doit pas excéder une page.
 - Eviter absolument les lettres photocopées.
 - Ayez une présentation **IRREPROCHABLE** (orthographe, lisibilité..).
 - Si vous écrivez vraiment très mal, n'hésitez pas : dactylographiez votre lettre !!
- b. Forme générale :

Une lettre de motivation doit avoir une mise en page de la forme suivante :

- Nom, prénom et adresse de l'expéditeur, en haut à gauche,
- A droite, un peu plus bas, le titre de civilité, les nom et prénom du destinataire,
- En dessous, sa fonction,
- Le nom de l'entreprise,
- L'adresse de l'entreprise,
- Laisser un peu d'espace et insérer la ville et la date,
- Ensuite, donner un "objet" à la lettre (ex : réponse à l'annonce n° du ..).
- Signaler la pièce jointe : CV.

Enfin, le corps du texte peut commencer. Il doit être justifié, des deux côtés et occuper les deux tiers de la page.

Que la lettre de motivation soit manuscrite ou dactylographiée, elle ne doit occuper qu'une seule page (environ 15 lignes) et doit comporter la signature du candidat (en bas à droite, dans l'alignement de la date et de l'adresse du destinataire). Les marges doivent être équilibrées et celle de gauche suffisamment large pour que le recruteur puisse noter ses remarques.

		Ville et date	
Expéditeur			
Nom et prénom Adresse			
		Destinataire	
		Titre de civilité Nom et prénom Fonction Nom entreprise Adresse entreprise	
Objet de la lettre			
		Corps de la lettre	
		Signature	

C. Demande d'emploi :

- **Exemple de demande d'emploi:**

[Votre nom]

[Adresse]

[Adresse (suite)]

[Code postal Ville]

[Numéro de téléphone]

[Adresse électronique]

[Nom du destinataire]

[Fonction]

[Nom de la société]

[Adresse]

[Adresse (suite)]

[Code postal Ville]

Objet: demande d'emploi

Madame/Monsieur **[Nom du destinataire]**,

Par la présente, je tenais à vous indiquer que je venais de démissionner de mon poste de **[Fonction]** au sein de la société **[Société]**. Après **[nombre d'années]** ans au sein de la société **[Société]**, je suis prêt pour de nouveaux défis.

Je recherche un poste de **[Fonction]** dans lequel je pourrai mettre à profit mes compétences dans le domaine de **[domaine de compétence]** et améliorer mes connaissances de **[domaine de connaissance]**.

Si vous avez connaissance d'associés ou d'amis à la recherche d'une personne correspondant à mon profil et à mes compétences, n'hésitez pas à leur transmettre le C.V. ci-joint. Que vous soyez ou non en mesure de m'aider dans ma recherche, je vous remercie du temps que vous avez consacré à ma demande.

Veillez recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

[Votre nom]

Pièce jointe

D. Demande de stage :

Exemple :

Dreux, le

*Nom Prénom**Adresse**Tél.*

A

*Nom de l'entreprise**Responsable des formations**Adresse de l'entreprise*

Objet : demande de période de formation en entreprise
Madame, Monsieur,

Élève au Lycée Professionnel
le cadre de ma préparation au (CAP
une période de

période en entreprise
formation professionnelle et

Aussi vous

.....

Je reste à votre disposition pour
vous prie d'agréer, Madame,

Signature

P.J. : 1 CV _____

Gilbert Courtois à Dreux, je dois effectuer dans
de ..., BEP de ..., Bac Professionnel de ...),

E. Compte rendu

Le compte rendu est une description aussi fidèle que possible d'une lecture, d'un fait, d'un événement.

Il doit être clair, précis et s'appuyer sur la réalité. Il apparaît donc pertinent d'illustrer par des exemples tirés du document ou de l'événement les explications fournies dans un compte rendu.

On distingue :

- Le compte rendu informatif ou résumé informatif.
- Le compte rendu critique ou commentaire critique.
 - Le compte rendu informatif ou résumé informatif

Caractéristiques

On se limite à résumer :

- les positions de l'auteur;
- ses raisonnements;
- ses arguments;
- ses conclusions par rapport à un thème donné
 - Le compte rendu critique ou commentaire de texte

Caractéristiques

Le travail comporte alors plusieurs étapes.

Après avoir brièvement résumé le document,

- du texte (commentaire de texte):
 - on ressort, de façon logique et objective, les aspects positifs et négatifs du document, sa cohérence, la rigueur de l'argumentation, etc.;
 - on peut s'appuyer sur d'autres auteurs pour fonder son propre

jugement.

F. Rapport de stage

Faire un stage en complément des cours théoriques se révèle comme très positif pour votre formation. Il vous permet de mieux appréhender la vie de l'entreprise et d'appliquer concrètement ce que vous avez appris tout au long de vos études. Mais voilà, pour exposer vos missions réalisées pendant ce stage vous devez rédiger un rapport de stage "rroooo la barbe". Ce rapport est généralement obligatoire pour que votre stage soit validé. Même si sa rédaction apparaît comme fastidieuse, elle est très instructive et permet de faire un point sur vos compétences et connaissances acquises lors de votre stage.

Quels sont les objectifs du rapport de stage ?

- Comprendre les problématiques de l'entreprise et les moyens mis en œuvre
- Montrer ce que vous avez compris du secteur d'activité concerné
- Montrer les enjeux des missions qui vous ont été confiées
- Savoir présenter clairement ses missions et résultats
- Montrer quelle est votre capacité d'analyse et de prise de recul

Le contenu du rapport de stage :

Tout au long de votre rédaction, vous devez démontrer que vous avez :

- assimilé des connaissances pratiques en lien avec votre cursus
- acquis une connaissance approfondie d'un secteur d'activité et d'un métier
- maîtrisé et compris les enjeux des missions confiées
- fait face à des situations de blocages et développé des préconisations
- acquis une vision globale de l'entreprise, sa structure et ses activités

La page de garde du rapport :

Voici les éléments indispensables à votre page de garde :

- Nom et prénom (rédigé par)
- Niveau de formation et spécialité
- Titre du rapport, durée et thème

- Logo de l'entreprise
- Logo de votre école ou université
- Nom de votre maitre de stage (suivi par, encadré par)

Le plan type d'un rapport de stage :

- Sommaire
- Remerciements
- Introduction
- Développement
- Conclusion
- Bibliographie + Annexes

Les remerciements :

Ils sont destinés à l'ensemble du personnel de l'entreprise, une ou deux personnes ayant joué un rôle important durant votre stage et tout particulièrement à votre maitre de stage. Vous devez justifier chaque remerciement. "Je remercie Mr.Y, responsable marketing, pour "

L'introduction :

Elle présente le contexte dans lequel vous avez fait votre stage. Elle répond aux questions suivantes :

- Quels sont mes objectifs ? (Connaitre un domaine d'activité, un métier, mettre en application mes connaissances)
- Pourquoi ai-je choisi cette entreprise ?
- Qu'est-ce que j'attends de mon stage ?
- Quelles missions principales m'ont été confiées ?
- Quelle est la problématique de l'entreprise en lien avec ces missions ?

Le développement :

- l'entreprise et son secteur d'activité (identité de l'entreprise + organigramme)

- le secteur d'activité (le marché de l'entreprise, concurrents, données chiffres)
- votre stage (votre place dans l'entreprise)
- vos missions (une fiche d'action par mission)
- votre bilan (résultats obtenus, difficultés rencontrées, solutions apportées et préconisations)

La conclusion :

Vous devez conclure sur la réussite ou l'échec du stage. Vous décrierez ici les apports du stage tant sur le plan personnel et professionnel que vos apports pour l'entreprise. Vous exposerez enfin vos objectifs pour un prochain stage dans une optique de construction de votre projet professionnel.

La bibliographie et les annexes :

Les annexes doivent compléter votre argumentation et doivent être pertinentes. Elles illustrent de manière concrète vos réalisations.

La forme du rapport de stage :

Votre rapport doit être clair et structuré. N'oubliez pas que c'est l'aspect général de votre rapport que votre correcteur va juger en premier.

- Faire des phrases courtes, précises
- Soigner l'orthographe et la grammaire
- Utiliser une police de caractères agréable à lire et standard de fonte / Justifier vos paragraphes
- Opter pour 20 à 50 pages maximum au format A4 (le nombre de pages varie en fonction de la durée et de l'importance de votre stage)
- Aérer votre rapport et utiliser des illustrations pour éviter les "blocs" de texte

Pour terminer, essayez de commencer votre rapport pendant votre stage. Vous pourrez ainsi accéder plus facilement aux informations dont vous avez besoin sur l'entreprise.

Bon rapport !

G. Conclusion

Dans ce module on a pu traiter les différents types de documents nécessaires pour faire postuler à un poste d'emploi, de stage et la lettre de motivation, afin de convaincre le futur employeur de vous recevoir et vous attribuer un poste adéquat à vos compétences.

H. Références

[1] : www.rekrute.com

[2] : Prof. Alexandre Buttler, « Comment rédiger un rapport ou une publication scientifique ? » Université de Franche-Comté - Laboratoire de chrono-écologie - CNRS/UMR 6565, Septembre 2002, vers. 1.4

[3] : Au terme de

l'activité d'un étudiant stagiaire dans une institution muséale, « Rédaction d'un rapport de Stage », NG pour l'IHAM, sept. 2008.

[4] : Rédiger Un Compte Rendu, Icm_C_Rediger Un Compte Rendu_V1

[5] : Bernard Beauzamy, L'Art de rédiger un rapport

