

## **Curriculum vitae et lettre de motivation**

Pour présélectionner les candidats, les recruteurs recourent à un tri des curriculums vitae et des lettres de motivations. Ces derniers permettent d'apprécier les qualités de rédaction, d'ordre, d'exposition, de logique et de clarté. L'objectif de ce tri est de parvenir à sélectionner une dizaine de personnes pour subir des entretiens, des tests, des essais...

### **I- Le curriculum vitae**

#### **I/ Définition :**

Le curriculum vitae, chemin de la vie ou encore l'art de communiquer est un résumé du parcours personnel et professionnel du candidat. Il permet d'opérer un premier choix en éliminant les candidatures inadaptées au profil du poste.

#### **II- Constitution du CV**

Le CV comporte :

- L'état civil
- Le titre : Il faut absolument éviter les mentions « CV » ou « Curriculum vitae », le format est assez clair pour indiquer ce que c'est ; on préférera un titre en rapport avec la situation : diplôme principal, poste visé, ou poste actuellement occupé, ...
- La photo d'identité n'est pas un élément obligatoire de votre CV (Curriculum Vitae) mais reste souvent demandée par les recruteurs.
- les formations et diplômes en rapport avec la situation (cursus scolaire, universitaire, formation professionnelle continue, ...)
- Le cursus professionnel, avec en général :
  - les dates de début et de fin de l'expérience (années), éventuellement la durée pour les stages inférieurs à 1 an,
  - la fonction occupée,
  - le nom de l'entreprise,
  - le secteur d'activité,

- Les encadrants des stages et les responsables hiérarchiques.
- les compétences particulières (savoirs, savoir-faire et savoir être), éventuellement développées à titre personnel :
  - langues parlées et écrites, avec le niveau (p. ex. notions, parlé, parlé couramment, écrit<sup>4</sup>)
  - la détention d'un permis de conduire, d'une qualification particulière,
  - la maîtrise d'outils informatiques.

Éventuellement, il peut comporter la mention d'activités extraprofessionnelles, comme la participation à des associations, des loisirs (sport, culture, voyage), toujours en se posant la question de la pertinence. Certaines expériences peuvent éventuellement se placer avec les expériences professionnelles. La pratique d'un sport d'équipe (football, basket, etc.) est un point positif pour un cadre désirant travailler en entreprise.

L'expérience professionnelle et la formation se présentent habituellement par ordre anti-chronologique, le plus récent d'abord, puisque c'est la dernière expérience qui est susceptible d'intéresser le recruteur.

Le recrutement est un investissement (il a un coût important) et une prise de risque pour l'entreprise. Le CV doit rassurer le recruteur. C'est pourquoi, Les informations portées doivent donc être ciblées

**N.B :** Un bon CV est celui qui devrait donner envie de lire la lettre de motivation et vice versa.

### **III- Mise en forme du CV :**

\* Utilisez du papier blanc de bonne qualité et évitez tous les excès : les papiers de couleur !

\* Utilisez des polices de caractères, mais préférez une police proportionnelle sobre et classique comme le Times New Roman ou l'Arial et fuyez les polices exotiques telles que le BrushScript ou autre Symbole qui, à priori, n'ont pas leur place dans un document de travail aussi sérieux qu'un CV.

\* Utilisez 2 polices de caractères différentes au maximum et limitez l'utilisation des Gras, Souligné et Italique.

\* Favorisez une présentation aérée de votre C.V, utilisez un interlignage de 1.5 au dessus du corps de texte.

\* Utilisez les encadrés , ils permettent de mettre en valeur les titres de vos rubriques mais occupent une place précieuse, aussi n'hésitez pas en cas de manque de place à les remplacer par des barres de soulignement.

\* Utilisez un format d'impression standard A4 (21 x 29,7) en version « portrait ».

\* Ne vous inquiétez plus, le temps du "tout sur une page" est dépassé et deux pages recto sont devenues un standard à moins que vous ne soyez débutant ou jeune diplômé au quel cas une page peut généralement suffire.

Plus généralement, soyez visuel et ergonomique, le but est d'attirer l'œil du recruteur avant tout.

\* On peut aussi conseiller l'utilisation d'une seule couleur autre que le noir (de préférence une couleur neutre telle le bleu ou le vert foncé) pour le titre, dans le but d'attirer l'attention sur le CV.

Dans le cas d'une demande d'embauche, le CV est en général accompagné par une [lettre de motivation](#) (appelée lettre de présentation).

## LETTRE DE MOTIVATION

---

### **A quoi sert une lettre de motivation ?**

Vous le savez, il ne suffit pas d'envoyer un CV (Curriculum Vitae) pour postuler à un stage ou un emploi. Comme son nom l'indique, la lettre de motivation est votre première chance d'inciter le recruteur à vous rencontrer et/ou à prendre connaissance de votre CV, elle est, à ce titre, plus importante que le CV et ne peut se résumer à une simple

lettre d'introduction où l'on se contente d'une présentation succincte de l'annonce du CV, et de signer.

La lettre de motivation n'est pas une simple lettre d'accompagnement. Preuve en est, la lettre n'est pas jointe au C.V. (c'est le C.V. qui est joint à la lettre).

### **Quelques conseils de rédaction et de présentation !**

*Il faut :*

- Mentionner vos coordonnées, rédiger pour une entreprise et un interlocuteur précis,
- Etre de préférence manuscrite sur du papier blanc de bonne qualité, évitez tous les excès : les papiers de couleur
- Se terminer par une formule de politesse, être signée et datée.
- Aérez vos paragraphes,
- Exprimez clairement votre motivation, les raisons pour lesquelles vous postulez.
- Eviter les expressions négatives. donner une image positive de vous-même

*Il ne faut pas :*

- Dépasser une page,
- Faire des ratures et des fautes d'orthographe,
- Ecrire des banalités, faire double emploi avec votre C.V.,
- Ecrire avec une encre autre que noire ou bleue.
- Mentir

## Quelques modèles de lettre de motivation

**Votre Prénom NOM**

Lieu et date de rédaction

Votre adresse complète  
Téléphone / Email...

**NOM DE LA SOCIETE**

Adresse de la société

Objet : Demande de stage

P.J : Un curriculum vitae

Madame, Monsieur,

Etudiant en BTS/Tourisme au lycée technique Ibn Al Haitam à Ouarzazate., mon cursus prévoit une période de stage en entreprise d'une durée de deux mois.

Je souhaite pouvoir mettre en pratique le contenu de mes enseignements théoriques au sein d'une équipe en participant activement au développement des objectifs de votre entreprise et ainsi acquérir une première expérience dans le domaine touristique.

Maîtrisant le français, l'anglais et ayant de bonnes notions en espagnol, je possède également une bonne culture générale.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature, et me tiens à votre disposition dès à présent pour vous rencontrer.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer Madame, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Signature

**Votre Prénom NOM**

Lieu et date de rédaction

Votre adresse complète  
Téléphone / Email...

**NOM DE LA SOCIÉTÉ**

Adresse de la société

Objet : Demande de stage

P.J : Un curriculum vitae

Madame, Monsieur,

Je suis actuellement en deuxième année de BTS dans la filière de tourisme au lycée technique Ibn Al Haitam à Ouarzazate. Afin d'acquérir une expérience professionnelle dans ce domaine, je dois, en vue de la préparation de ce diplôme, préparer un stage en entreprise début avril d'une durée de deux mois. (Ou 8 semaines).

Effectuer ce stage au sein de votre établissement sera pour moi un atout majeur dans le cadre de ma formation. Celui-ci me permettra de mieux mettre en application mes connaissances théoriques dans le domaine de tourisme ainsi que d'approfondir la formation de technicien que j'ai déjà commencée.

De nature très dynamique et active, je souhaite trouver un stage où je pourrais m'épanouir pleinement et prendre plaisir à travailler en équipe. Je reste à votre disposition pour vous exposer plus en détail mes motivations et mon envie de travailler au sein de votre entreprise.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

*Ma Signature*

**Votre Prénom NOM**

Lieu et date de rédaction

Votre adresse complète  
Téléphone / Email...

**NOM DE LA SOCIETE**

Adresse de la société

Objet : Demande de stage

P.J : Un curriculum vitae

Madame, Monsieur,

*Préparant actuellement un BTS en tourisme au lycée technique Ibn Al Haitam à Ouarzazate, je dois effectuer un stage en entreprise dès le mois d'avril prochain pour une durée de huit semaines.*

*Les carrières du secteur touristique m'intéressant fortement, j'ai donc orienté mes études dans ce sens. En effet, accueillir la clientèle, la renseigner et leur proposer des services adaptés est selon moi très valorisant au quotidien.*

*Intégrer votre groupe représente l'opportunité d'apporter toute ma valeur ajoutée à votre équipe, mais aussi bénéficier de toute votre renommée.*

*Réactif et volontaire, je serai heureux d'apporter tout mon dynamisme dans votre entreprise.*

*Espérant vous avoir convaincu de la qualité de ma motivation, je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.*

*Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sincères salutations.*

*Ma Signature*

## Quelques modèles de curriculum vitae

**M**.....,  
Adresse complète  
GSM : .....  
Tél : .....  
Email : .....



De nationalité  
marocaine,  
célibataire

**Poste** : .....

|   |  |
|---|--|
| <b>FORMATION</b>                        |  |
| <b>EXPERIENCES<br/>PROFESSIONNELLES</b> |  |
| <b>COMPETENCES<br/>PROFESSIONNELLES</b> |  |
| <b>CENTRES D'INTERETS</b>               |  |



**M**.....,  
Adresse complète  
GSM : .....  
Tél : .....  
Email : .....



De nationalité marocaine, mariée

**Poste :** .....

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- \*
- \*
- \*
- \*

## FORMATION

- \*
- \*
- \*
- \*

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- \*
- \*
- \*
- \*
- \*
- \*
- \*

## CENTRES D'INTERETS

- \*
- \*
- \*
- \*

M.....

Adresse complète

GSM : .....

Tél : .....

Email : .....



De nationalité marocaine, mariée

Poste : .....

**CURSUS PROFESSIONNEL :**

| Année | Durée | Poste occupé | Organisme | Encadrant ou responsable du stage |
|-------|-------|--------------|-----------|-----------------------------------|
|       |       |              |           |                                   |

**ETUDES ET FORMATION :**

| Années | Etudes ou formation | Etablissements | Diplômes |
|--------|---------------------|----------------|----------|
|        |                     |                |          |

**COMPETENCES PROFESSIONNELLES /**

**LOISIRS :**