

Le CV

Il constitue votre carte d'identité professionnelle et évoluera tout au long de votre vie.

Il existe de nombreuses présentations possibles, cependant certains éléments doivent obligatoirement apparaître, d'autres sont facultatifs mais peuvent apporter des informations intéressantes :

OBLIGATOIRES

IDENTITE ET CONTACT

Prénom NOM

Adresse

Mail

Téléphone

Date de naissance – âge

FORMATION

Diplômes et formations :

Antichronologique

EXPÉRIENCE

PROFESSIONNELLE

Informations sur votre expérience professionnelle :

Antichronologique

FACULTATIFS

COMPÉTENCES

Préciser ici les techniques que vous maîtrisez (informatiques, management..)

LANGUES

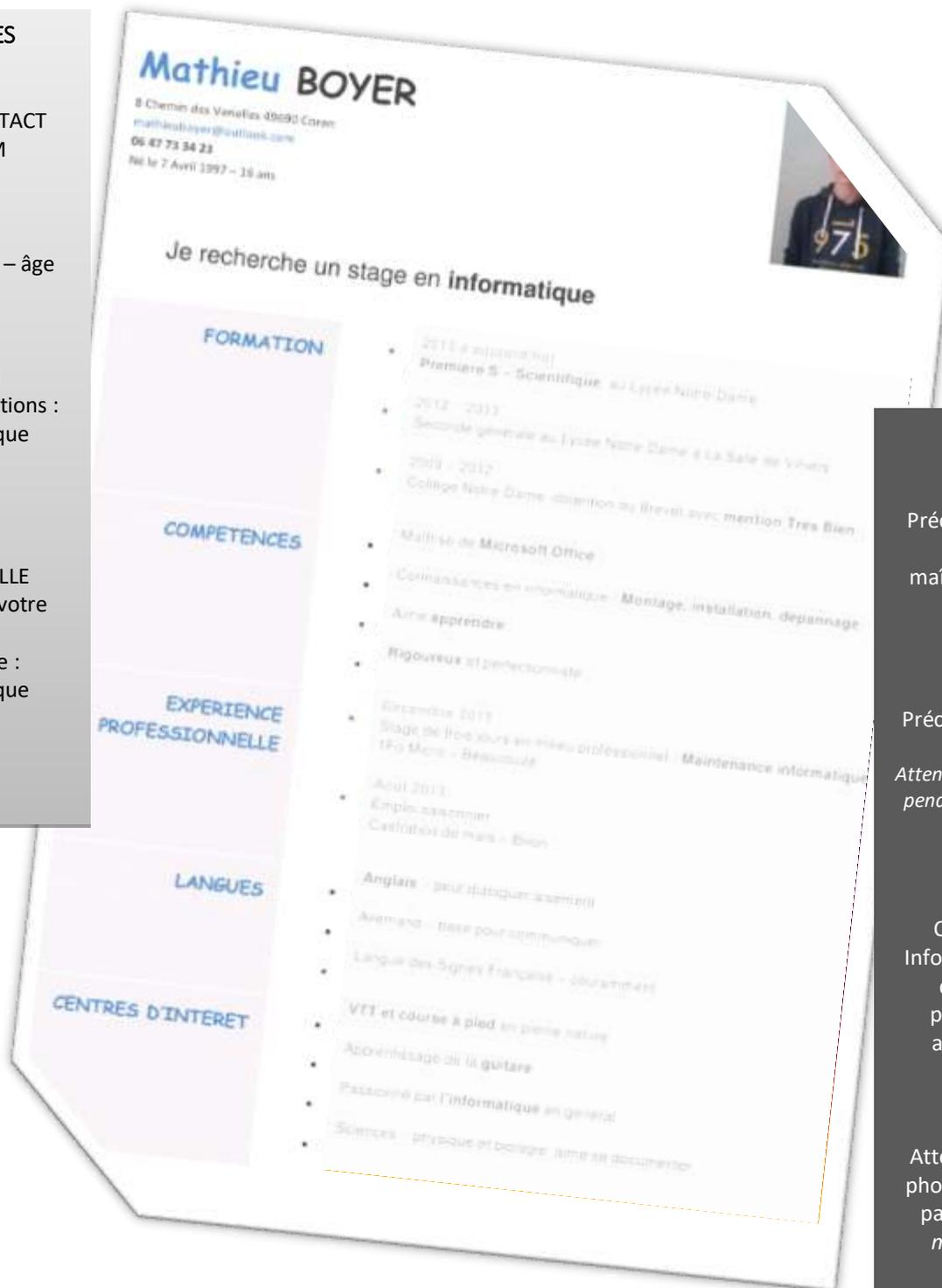
Préciser ici les langues que vous maîtrisez.
Attention : les langues étudiées pendant votre cursus scolaire sont à préciser dans FORMATION

CENTRES D'INTÉRÊT

Informations personnelles qui précisent votre personnalité (sports, activités, passions...)

PHOTO

Attention, choisissez une photo qui ne vous dessert pas : *trop jeune, floue, manque de sérieux...*



La lettre de motivation

Elle apporte des informations plus précises que le CV puisqu'elle est liée à un contexte de recherche unique :

- 1 entreprise
- 1 période
- Objectifs en rapport avec vos compétences au moment du stage.

Dans le cadre d'une recherche de stage, il est difficile de mettre en avant des compétences et son expérience.

Il est donc impératif d'être précis afin de permettre à l'employeur de savoir rapidement ce que vous souhaitez.

L'entête

<i>Prénom NOM</i> <i>Adresse</i> <i>CP VILLE</i> <i>Téléphone</i>	<i>Auxerre, le (date)</i> <i>Nom de l'entreprise</i> <i>Adresse de l'entreprise</i> <i>A l'attention de (nom du contact)</i>
--	---

Formule d'appel

Commencez votre lettre par *Monsieur*, si vous vous adressez à un homme et *Madame*, s'il s'agit d'une femme. Quand vous ne savez pas, employez la formule : *Madame, Monsieur*,

1^{er} paragraphe Il doit informer l'employeur et répondre aux questions suivantes :

QUI ? Qui êtes-vous ? (d'un point de vue scolaire ou professionnellement)

QUOI ? Que voulez-vous ?

QUAND ? Quelle période est concernée ?

2^{ème} paragraphe Il doit expliquer à l'employeur la ou les raisons qui vous ont poussé à lui demander un stage dans son entreprise en essayant de les relier à votre personnalité.

Il est préférable de présenter un ou deux arguments détaillés qu'une liste peu crédible et impersonnelle.

3^{ème} paragraphe Remerciements et formule de politesse.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature...

Je suis à votre disposition pour toute information complémentaire que je saurai vous apporter lors d'un éventuel entretien...

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur l'expression de mes salutations distinguées...

Ou vous pouvez compiler les deux : *Je vous remercie d'avoir pris connaissance de ma demande et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.*

Pour les candidatures électroniques, il suffit de rédiger un court message introduisant les pièces jointes que vous aurez pris soin de convertir en pdf.

Vous pouvez écrire par exemple :

« *Madame, Monsieur,*

Suite à notre entretien téléphonique du, je vous adresse ma candidature pour un stage dans le service.....

Vous trouverez ci-joint mon CV et ma lettre de motivation, laquelle vous expliquera plus en détail les raisons de ma candidature.

Je reste à votre entière disposition pour vous rencontrer.

Très cordialement. »

Ajoutez votre prénom, votre nom et votre numéro de téléphone.