



**MINISTÈRE  
DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **LE CURRICULUM-VITAE LA LETTRE DE MOTIVATION**

**Atelier DelCD**

10 novembre 2022

Isabelle Meslier – CVRH de Paris

Thomas Fortin – CVRH de Tours

# 1. Pourquoi un CV ?

# Qu'est-ce qu'un CV ?

**Outil de communication** permettant de :

présenter avantageusement ses compétences

mettre en valeur son avantage concurrentiel

**Objectif** : décrocher un entretien

# Un document au cœur du recrutement

Outil de base d'un **recrutement** par voie **externe** et **interne**

De plus en plus demandé (voire systématiquement) dans la fonction publique

Il doit **mettre en évidence le parcours et les compétences de l'agent** afin de **rassurer** le recruteur sur la capacité de l'agent à occuper le poste à pourvoir.

Il doit **séduire et inciter le recruteur à vous rencontrer**.

Le CV est une **synthèse**

# Un document évolutif

Le CV est touché par « la mode » et les évolutions de votre projet professionnel

- il sera différent selon **les époques**
- selon **le rédacteur** : c'est un travail personnel
- selon **le poste visé** (communication, graphiste, mannequinat...., privé/public)
- selon **le recruteur** : les points d'attention ne seront pas les mêmes

# Les informations contenues dans un CV

Trois questions à se poser pour chaque information :

- Cette information est-elle utile et pertinente par rapport à mon objectif, au poste et aux attentes du recruteur ?
- Quelle image cette information donne de moi ?
- Cette information est-elle clairement exposée et compréhensible par le lecteur ?

# Les « bad buzz » du CV

Mettre une adresse mail de contact inappropriée

Utiliser une photo hors contexte professionnel

Rédiger « un roman », vouloir trop en mettre, ne pas synthétiser ses informations

Mentionner des centres d'intérêts trop standards (voyage, lecture, cinéma...) ou « bizarres »

Pas de titre « CV ou Curriculum vitae »

Utiliser un format de document qui peut ne pas être lu, privilégier le pdf

Pour un agent public, ne pas préciser votre situation administrative (catégorie, corps, position administrative actuelle...)

# Les outils d'aide à la création de CV

Modèles de CV :

<https://www.modeles-de-cv.com/>

CVDesignR – création de CV

<https://cvdesignr.com/fr/>

Doyoubuzz – création de CV

<https://www.doyoubuzz.com/fr>

Canva – Aide à la création graphique

<https://www.canva.com/>

Création CV européen Europass

<https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv>

## 2. La lettre de motivation

# Pourquoi une lettre de motivation ?

**Objectif** : donner un éclairage sur la candidature

Elle explique pourquoi vous êtes intéressé par le poste et dans quel projet professionnel cela s'intègre. Il s'agit de démontrer **l'adéquation entre votre parcours et le poste visé**

Elle sert à **légitimer la candidature** et, tout comme le CV, à **rassurer** le recruteur.

Elle est une **ouverture à un échange** (objectif : mener à un entretien de recrutement)

Elle n'est pas une redite du CV, elle **valorise ce qui n'apparaît pas dans votre CV**

Mon CV dit de moi : « ce que je SAIS faire »

Ma lettre de motivation dit de moi : « ce que je VEUX/PEUX faire »

# La forme de la lettre de motivation

Conseils sur la forme :

Respecter le **formalisme d'une lettre** (expéditeur, destinataire, date, lieu, objet...), avec les formules de politesses adaptées

**1 page** est suffisante

Plutôt **dactylographiée** sauf si le contraire est indiqué dans l'annonce

# La forme de la lettre de motivation

Conseils de structuration : utilisation d'un plan de type «**Vous / Moi / Nous** »

1. Le **Vous** : il s'agit d'expliquer pourquoi l'institution intéresse et de montrer que les enjeux ont été saisis

*le poste, l'organisation, démontrer qu'on s'intéresse au service*  
= *Pourquoi vous m'intéressez ?*

2. Le **Moi** : il s'agit d'expliquer ses motivations, ce qu'on peut apporter à la structure  
*mes compétences, mon expérience, mes atouts, ma motivation*

= *Ce que je peux vous apporter*

3. Le **Nous** : il s'agit de se projeter dans une collaboration et de proposer une rencontre  
« gagnant-gagnant » + *proposition d'entretien pour développer la candidature et le projet*

= *Ce que nous pouvons faire ensemble*

# La forme de la lettre de motivation

Format : A4 recto, phrases courtes, style démonstratif

3-4 paragraphes

4-5 lignes par paragraphe

Formule de politesse

1. Vos noms et coordonnées

4. Un objet ou une précision  
du contexte (réponse à  
l'annonce X, candidature  
spontanée pour un poste Y,  
etc.)

6. Une formule de politesse  
en fin de lettre



2. Les noms  
et coordonnées  
du destinataire

3. Le lieu et la date

5. Le corps de texte

7. Votre signature

# Les 5 règles d'or

1. **Soyez synthétique** : une seule page
2. **Ne parlez pas uniquement de vous** : abordez la structure et ses besoins par rapport au poste visé
3. **Suscitez l'intérêt de l'employeur** : Mettez en avant les points importants et ne dites pas tout
4. **Soyez original, percutant et direct** : la lettre doit vous personnaliser
5. **Conciliez vos motivations & celles de l'employeur** : elles doivent être en écho

# Les « bad buzz » de la lettre de motivation

Les fautes d'orthographe, de français, le langage parlé transposé à l'écrit

La lettre de motivation et le CV sont en discordance

La lettre de motivation est une redite du cv et n'apporte pas d'informations complémentaires

La banalité administrative (centrer sur ce qu'on peut apporter au recruteur ; ne pas se perdre en détails, être clair et direct)

Les expressions négatives (« je n'ai pas pu... »)

La conclusion n'ouvre pas sur une perspective ou une invitation à une rencontre

# À vous de jouer !

