

**Réaliser un CV  
attractif.**

**Obtenir un rendez-  
vous grâce à une  
lettre de motivation  
percutante.**

# **SOMMAIRE**

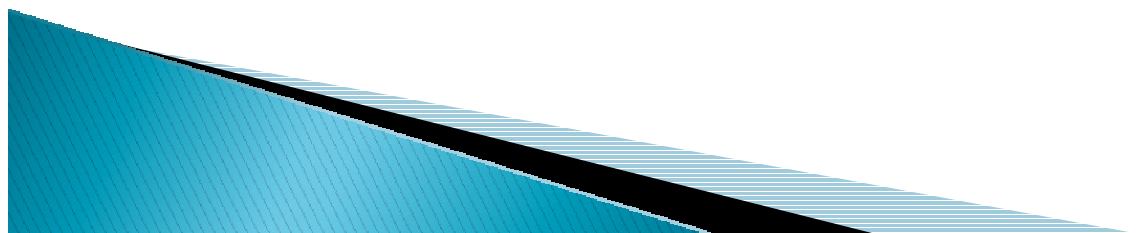
**Principes clés, quelques rappels**

**Les différentes rubriques du C.V.**

**Les erreurs à éviter**

**Nouveau : La technique « d' hameçonnage »**

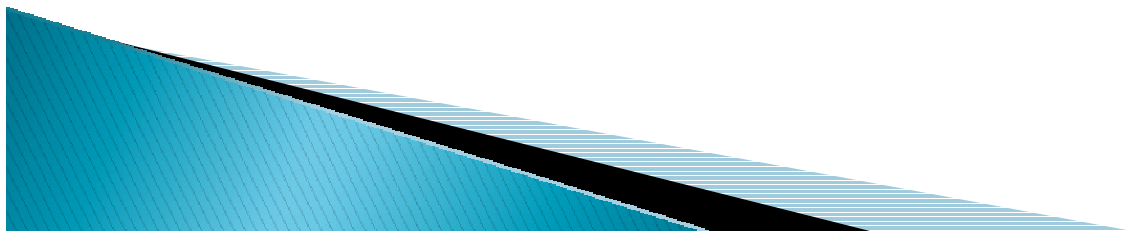
**La lettre de motivation, les principes de base**



**Principes clés, quelques rappels....**

**Rédiger un C.V. et une L.M. c'est facile.....  
Quand on a quelque chose à dire..... !**

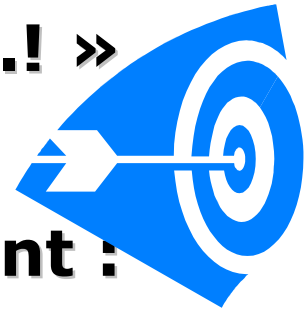
**On ne trompe jamais le consommateur sur la  
durée : une publicité, un emballage .... n'ont  
jamais fait vendre un produit non conforme à  
l'offre annoncée.**



## **Principes clés, quelques rappels....**

**Ne vous trompez pas d'objectifs.**

**« On n'a jamais embauché quelqu'un à la simple lecture de son C.V. ou de sa L.M.! »**



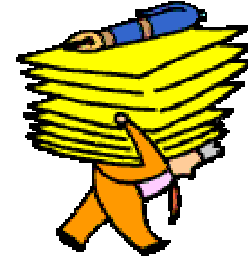
**C.V. et L.M. doivent et doivent seulement :**

- **Montrer que vous avez le profil idéal pour un poste ou pour intégrer une Société. Et.....**
- **Donner l'envie de vous rencontrer pour poursuivre votre présentation de vive voix.**
- **Bref, il s'agit de décrocher un rendez-vous !**



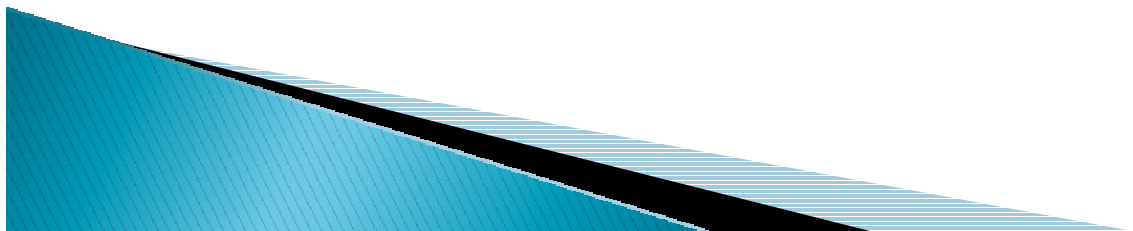
# **Principes clés, quelques rappels....**

**Vous n'êtes pas seul... à écrire**



**A vous de faire la différence : votre parcours et votre projet professionnel doivent « sortir du lot ».**

**Soignez le fond et la forme pour rédiger des documents ORIGINAUX et « VENDEURS »**

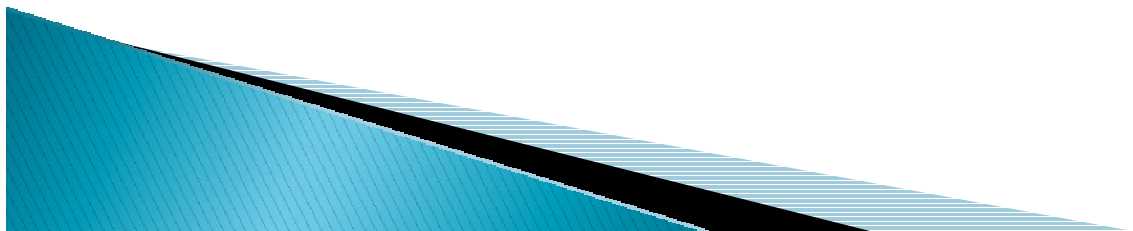


# **Principes clés, quelques rappels....**

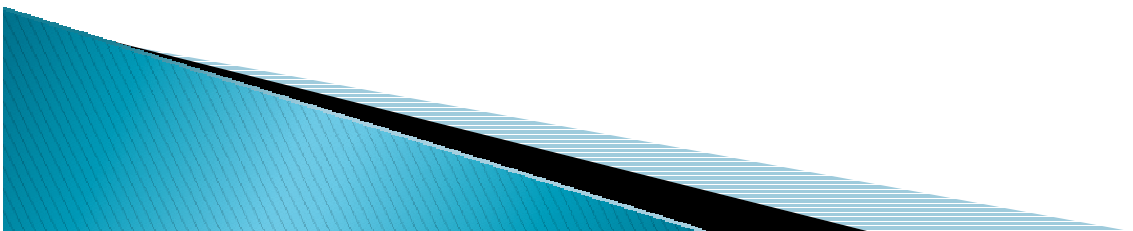
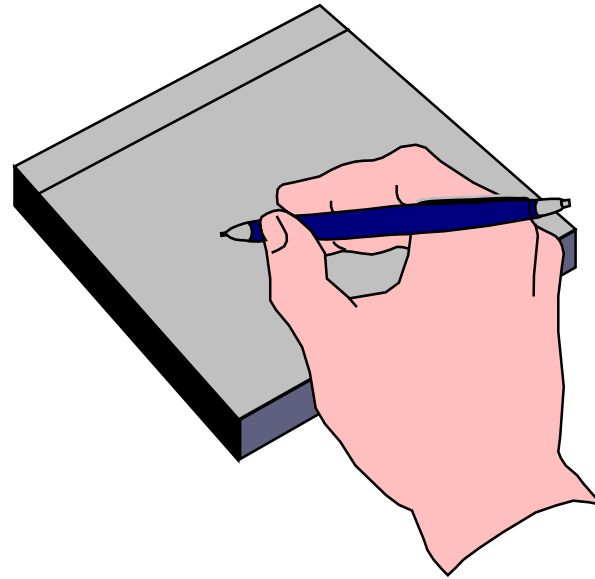
**Un C.V. et a fortiori une L.M. ne sont pas immuables :**

**Les relire, éventuellement réécrire certaines parties pour mieux faire ressortir tel ou tel détail ...**

**en fonction du poste ou de l'entreprise**

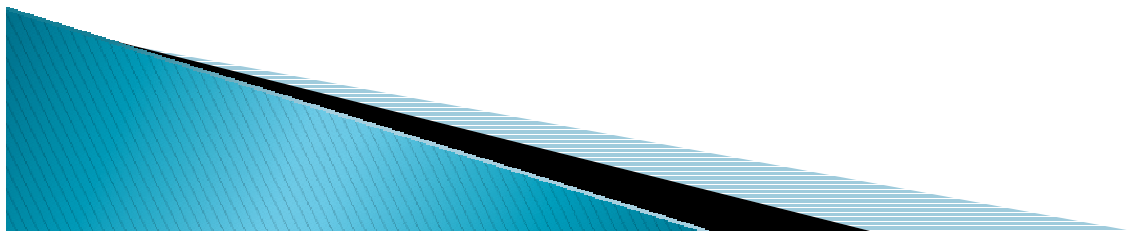


# Le C.V.



# **Les différentes rubriques du C.V.**

- **L'accroche**
- **L'état civil**
- **L'expérience professionnelle**
- **La formation**
- **Divers / informations complémentaires /  
Loisirs**





# L'accroche

L'accroche est un petit « pavé » qui figure entre l'état civil et le premier paragraphe. Son objectif est de délivrer un message simple et clair à l'attention du lecteur. Elle donne des informations sur :

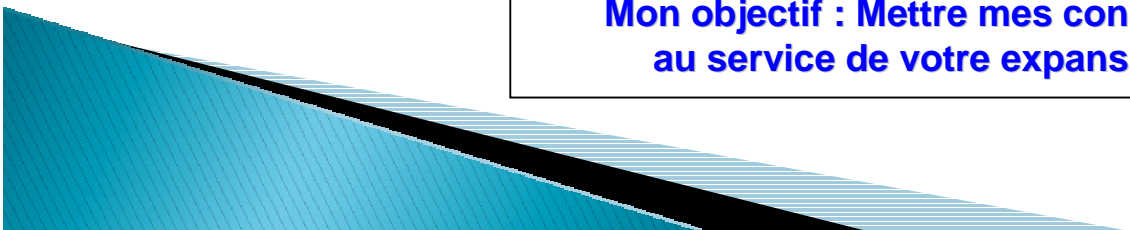
- Le métier et/ou
- Les points forts et/ou
- Le projet professionnel

Exemples d'accroches :

**SECRETAIRE DE DIRECTION**  
Bilingue Français - Chinois

**Technicien de maintenance**  
Grande polyvalence technique

**AGENT D'EXPLOITATION**  
Mon objectif : Mettre mes connaissances linguistiques  
au service de votre expansion en Europe de l'Est



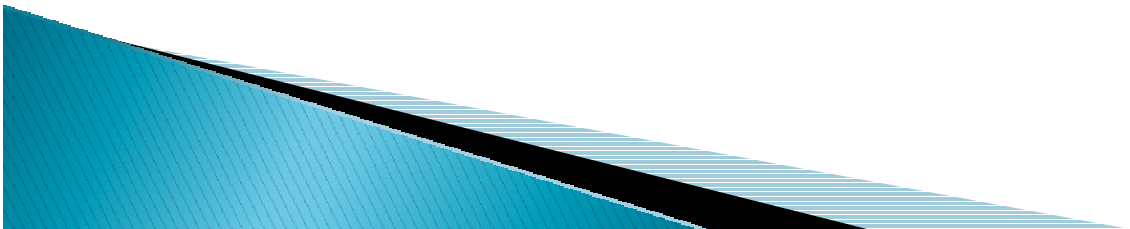
# L'état-civil

**Les informations concernant votre état-civil doivent être indiquées au début de votre C.V.**

**Doivent ou peuvent y figurer :**

- **Prénom et nom**
- **Adresse personnelle**
- **Numéros de téléphone (perso, professionnel, mobile)**
- **Adresse e-mail**
- Age\*
- Situation familiale
- Nationalité
- Mobilité géographique

\* → Ecrire votre âge en chiffre plutôt que de donner une date de naissance

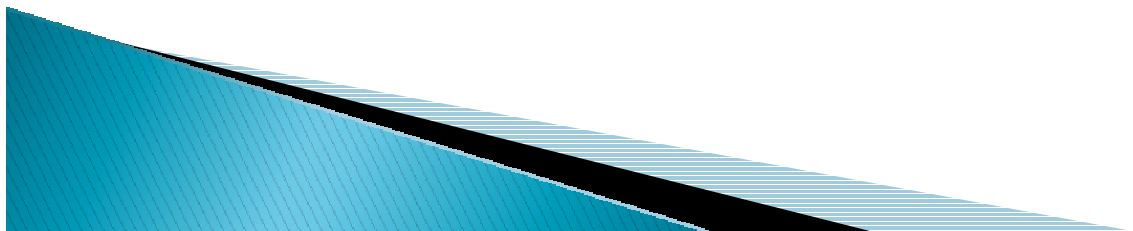


# **L'expérience professionnelle**

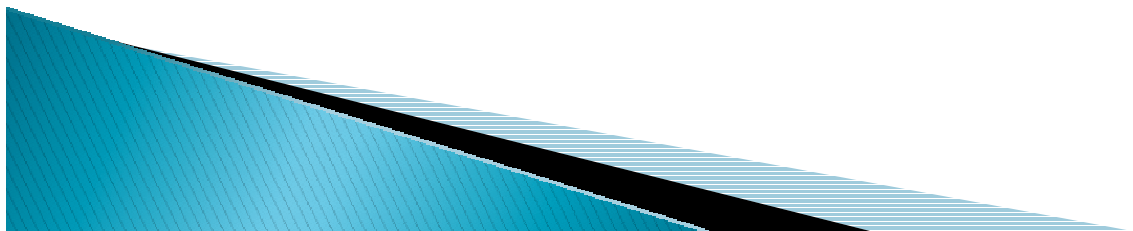


**Il s'agit de la rubrique la plus importante car c'est la description des différentes missions et tâches réalisées qui intéressent particulièrement votre interlocuteur.**

**Elle doit présenter les réalisations et les résultats.**



- **Commencez par la dernière expérience professionnelle (→ préférez l'ordre anti chronologique)**
- **Indiquez les dates du début et de la fin des différents postes occupés. (→ Les années suffisent)**
- **Indiquez le nom de l'entreprise et du service en précisant éventuellement son activité, son effectif, son chiffre d'affaires (→ Evitez les sigles, abréviations...)**
- **Indiquez le poste que vous avez occupé, vos fonctions et les tâches que vous avez effectuées (→ Chiffrez vos réalisations dans la mesure du possible)**
- **Citez les réalisations auxquelles vous avez participé : lancement d'un nouveau produit, organisation ou animation d'une formation.....**

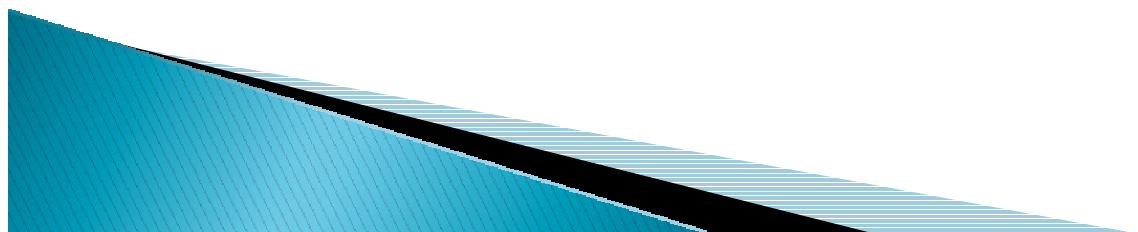
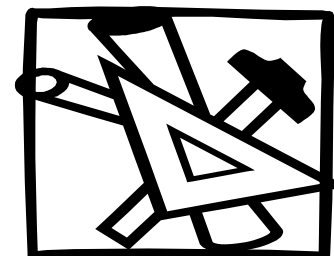


# La Formation

**Cette rubrique est réservée à votre formation initiale, aux formations continues et aux stages complémentaires que vous avez suivis**

**Précisez dans cette rubrique la maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères, les techniques, outils ou matériels particuliers que vous maîtrisez (traitement de texte, tableur...)**

**→ Plus votre expérience est longue moins vous devez consacrer de place à votre formation. Ce qui intéresse le recruteur, c'est plutôt les compétences que vous avez acquises en travaillant.**

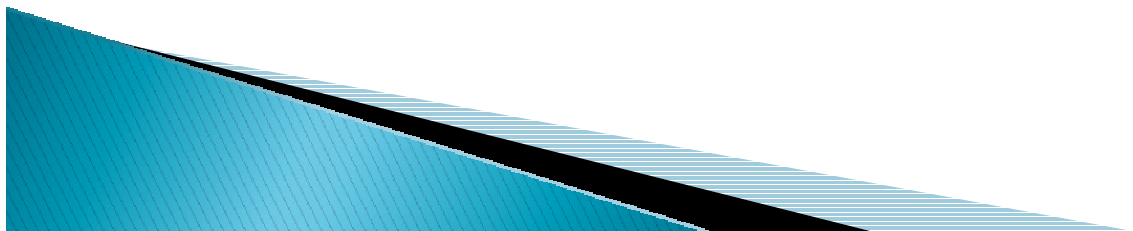


# **DIVERS / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES / LOISIRS**

**Cette dernière rubrique ne doit pas être un fourre-tout. Bien au contraire, ce doit être un peu « la cerise sur le gâteau ».**

**Parler un peu plus de soi et de ses goûts, à condition :**

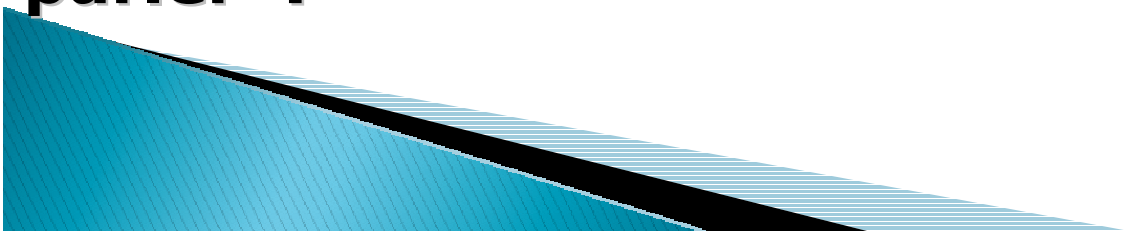
- que ces informations soient intéressantes pour le lecteur**
- et qu'elles apportent une réelle plus value au contenu du C.V.**



**→ Doivent être uniquement mentionnées :**

- les activités originales, voire « décalées », (A défaut, si elles sont ultra classiques, il faut vraiment être intarissable ou incollable sur le sujet ...)**
- celles qui sont liées à la vie associative, au bénévolat ...**
- toutes celles qui supposent un travail d'équipe, la participation à un groupe, ... qui évoquent dynamisme, richesse intellectuelle ....**

**On n'est pas obligé d'avoir une passion, ni d'en parler !**



# Conseils et erreurs à éviter sur le fond :

- **C.V. trop long : Si moins de 10 ans d'expérience une page, si +, 2 pages maximum**
- **Trop de détails**
- **Vérifier la coïncidence des dates**
- **Éliminer toutes les informations qui ne correspondent pas au projet**
- **Éviter strictement toutes références à des activités politiques ou confessionnelles**
- **Mentir ! Restez honnête : Il est inutile de gonfler votre expérience. Présentez des faits concrets et réels pour rester crédible**
- **Mais ne vous sous-estimez pas non plus. Un recruteur peut accorder de l'importance à ce qui est un détail pour vous.**

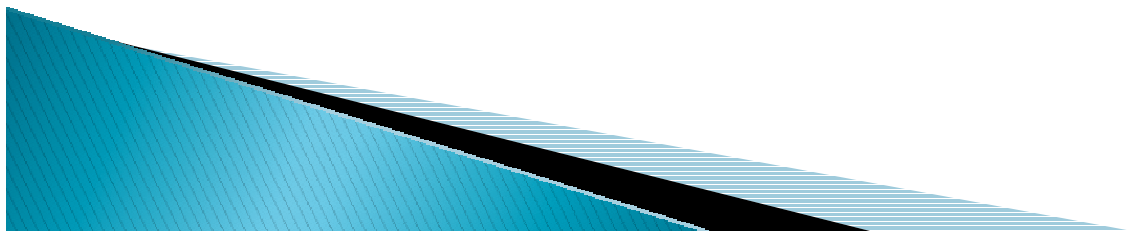
**Et toujours positiver !**





## **Conseils et erreurs à éviter sur la forme :**

- **Restez classique (caractères, police, ...)**
- **Evitez une taille de police sous ou sur dimensionnée (→ 11 est dans la bonne moyenne)**
- **Trop de couleurs**
- **Pas trop de décalages de mise en forme**
- **La photo n'est pas obligatoire sauf demande expresse (→ Privilégier le noir et blanc)**
- **Si envoi par mail, impérativement sous Word dans un format accessible à tous (ex PDF)**
- **Vérifiez et faites vérifier l'orthographe**





## **La technique « d'hameçonnage »**

**Elle concerne les sites où on peut déposer son C.V. :  
Monster, Cadremploi.fr, cadresonline,  
jobemploi.com, etc ...**

**Choisir des mots clés (compétences, expériences...)  
pour attirer les filtres de recherche automatique  
des recruteurs et chasseurs de tête**

**Les ajouter de manière masquée au C.V. :**

- De préférence ni en bas de page ni en en-tête**
- Utiliser une taille de police 6.... Et le blanc**
- Mettre le C.V. sous format PDF**

**Yves DUPONT DELAGE**

45 ans / Marié / 2 enfants

3, allée Monet  
78290 CROISSY sur SEINE  
yves.martin-dupont@hotmail.fr

Mobile : 06 71 03 43 21  
Domicile : 01 35 80 01 24

## Parcours professionnel

### **FORMATEUR-CONSULTANT INDEPENDANT (NAZCA-CONSEIL) INTERVENANT -ASSOCIE (LA WROOM TEAM)**

**Depuis septembre 2008 :**

Domaines : **Performances commerciales, Ressources humaines, Organisation.**

**Références : Création et animation de modules de formation pour le Réseau après-vente TOYOTA. Chargé de cours (Marketing automobile) au pôle Universitaire Léonard de Vinci pour l'ESSCA d'Angers. Mise en place d'outils GPEC dans le Réseau FIAT.**

### **GROUPE PSA PEUGEOT CITROËN :**

**2001 à mai 2008 :**

**Responsable des Ressources Humaines et du Management à la Direction des Mécaniques et Bruts** (20.000 salariés / 16 Usines – France, Argentine, Brésil et Chine - Activités : Fabrications des moteurs, boîtes de vitesses, liaisons au sol, forge, fonderies...destinées aux Usines d'assemblage de véhicules du Groupe)

Enjeux :

- Mise en œuvre, contrôle et reporting de la politique des Ressources Humaines conformément à la politique RH du Groupe

**Yves DUPONT DELAGE**

45 ans / Marié / 2 enfants

3, allée Monet  
78290 CROISSY sur SEINE  
yves.martin-dupont@hotmail.fr

Mobile : 06 71 03 43 21  
Domicile : 01 35 80 01 24



## Parcours professionnel

Sens de l'écoute, encadrement d'équipe, animation, stratégie marketing, organisation, audit

### **FORMATEUR-CONSULTANT INDEPENDANT (NAZCA-CONSEIL) INTERVENANT -ASSOCIE (LA WROOM TEAM)**

**Depuis septembre 2008 :**

Domaines : **Performances commerciales, Ressources humaines, Organisation.**

**Références : Création et animation de modules de formation pour le Réseau après-vente TOYOTA. Chargé de cours (Marketing automobile) au pôle Universitaire Léonard de Vinci pour l'ESSCA d'Angers. Mise en place d'outils GPEC dans le Réseau FIAT.**

### **GROUPE PSA PEUGEOT CITROËN :**

**2001 à mai 2008 :**

**Responsable des Ressources Humaines et du Management à la Direction des Mécaniques et Bruts** (20.000 salariés / 16 Usines – France, Argentine, Brésil et Chine - Activités : Fabrications des moteurs, boîtes de vitesses, liaisons au sol, forge, fonderies...destinées aux Usines d'assemblage de véhicules du Groupe)

Enjeux :

- Mise en œuvre, contrôle et reporting de la politique des Ressources Humaines conformément à la politique RH du Groupe
- 

**Yves DUPONT DELAGE**

45 ans / Marié / 2 enfants

3, allée Monet  
78290 CROISSY sur SEINE  
yves.martin-dupont@hotmail.fr

Mobile : 06 71 03 43 21  
Domicile : 01 35 80 01 24



## Parcours professionnel

### **FORMATEUR-CONSULTANT INDEPENDANT (NAZCA-CONSEIL) INTERVENANT -ASSOCIE (LA WROOM TEAM)**

**Depuis septembre 2008 :**

Domaines : **Performances commerciales, Ressources humaines, Organisation.**

**Références : Création et animation de modules de formation pour le Réseau après-vente TOYOTA. Chargé de cours (Marketing automobile) au pôle Universitaire Léonard de Vinci pour l'ESSCA d'Angers. Mise en place d'outils GPEC dans le Réseau FIAT.**

### **GROUPE PSA PEUGEOT CITROËN :**

**2001 à mai 2008 :**

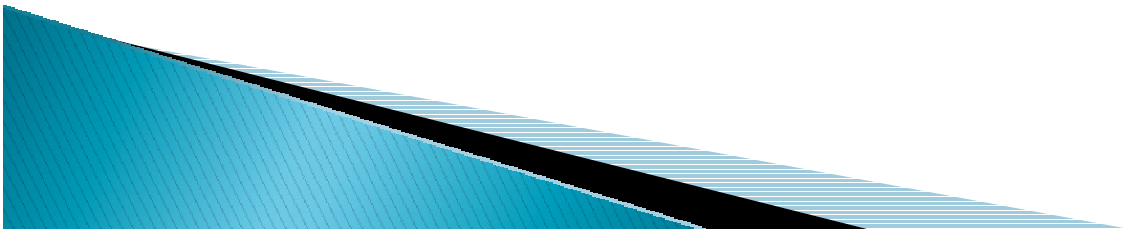
**Responsable des Ressources Humaines et du Management à la Direction des Mécaniques et Bruts** (20.000 salariés / 16 Usines – France, Argentine, Brésil et Chine - Activités : Fabrications des moteurs, boîtes de vitesses, liaisons au sol, forge, fonderies...destinées aux Usines d'assemblage de véhicules du Groupe)

Enjeux :

- Mise en œuvre, contrôle et reporting de la politique des Ressources Humaines conformément à la politique RH du Groupe
- 



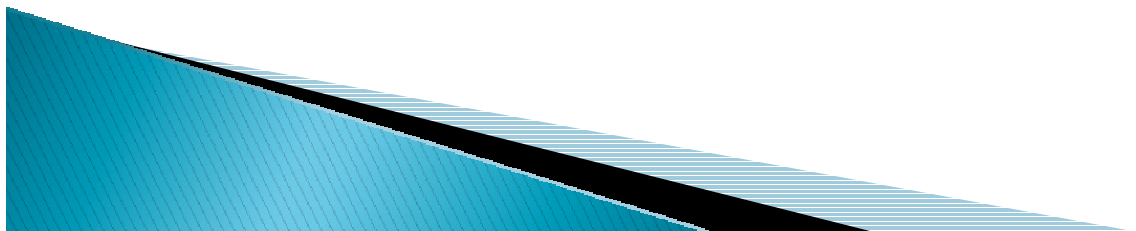
# La lettre de motivation



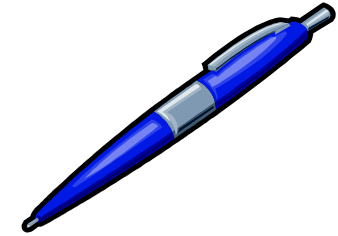
## **LA LETTRE DE MOTIVATION**

**C'est le complément indispensable de votre C.V.**

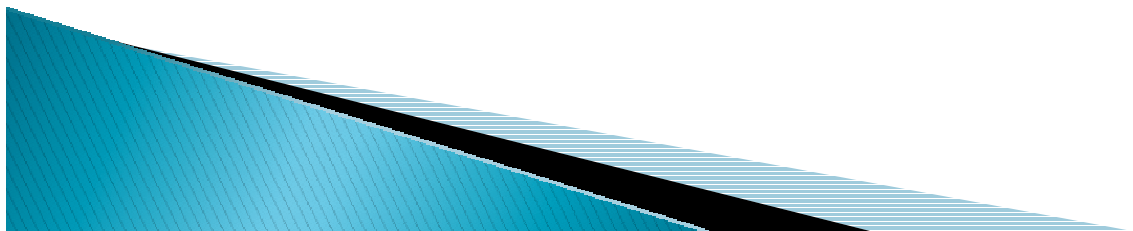
**Alors que celui-ci suit une logique de rubriques incontournables, la lettre de motivation est un espace de liberté que vous devez exploiter au mieux pour montrer que vous êtes le candidat idéal et décrocher un rendez-vous !**



**Sauf demande contraire (à des fins d'analyse graphologique) éviter les lettres manuscrites.**



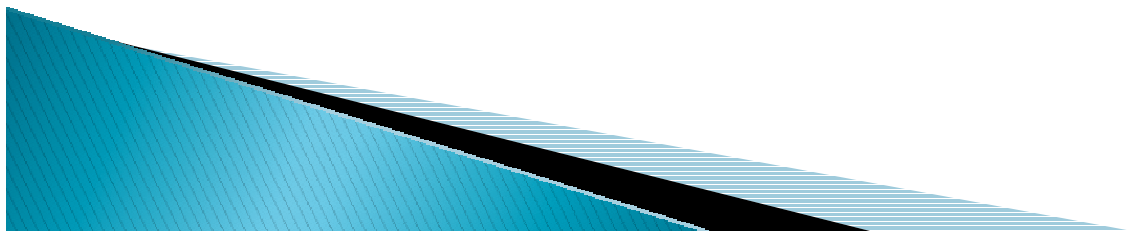
**Les informations de votre lettre doivent être complémentaires de celles fournies par votre C.V. et non une reformulation.**





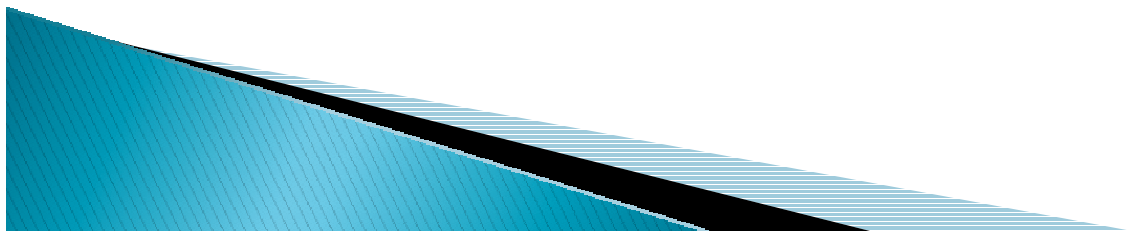
**Avant de passer à la rédaction de votre lettre,  
prenez des renseignements sur la Sté à  
laquelle vous allez écrire.  
(N'attendez pas d'être convoqué à un entretien  
pour le faire !)**

**Ils vous aideront à argumenter et à manifester  
votre intérêt de manière crédible.**



## **Une lettre de motivation avec 4 paragraphes :**

- 1. Attirer l'attention avec une accroche percutante.**
- 2. Démontrer que vous êtes le ou la candidate idéale à travers une argumentation solide**
- 3. Exprimer votre motivation.**
- 4. Conclure en demandant clairement un rendez-vous.**



## **1<sup>er</sup> § : Une accroche percutante.**

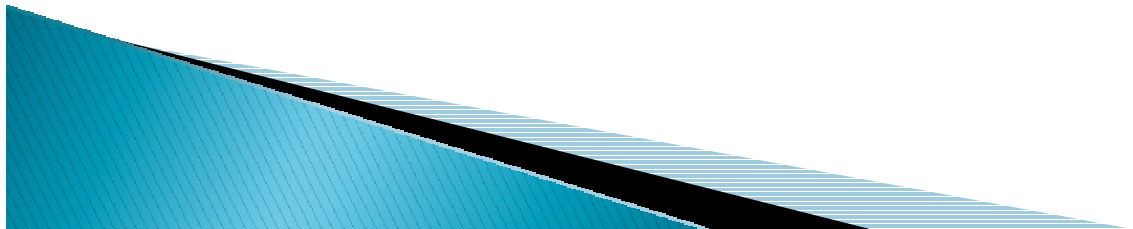
**Il faut impérativement étonner votre lecteur.**

**Plus vous frapperez fort\*, (dans la limite du raisonnable !)  
plus vous le sortirez du petit train train des « suite à votre  
annonce du... parue dans le journal .... »**

**Et vous le pousserez à lire la suite avec intérêt.**

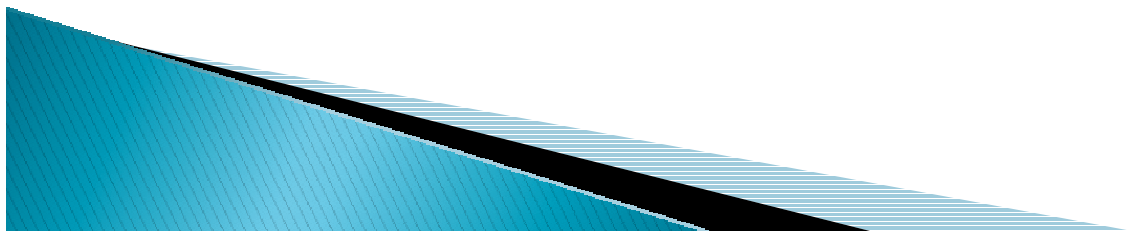
**N'hésitez pas à employer l'humour.**

**\*Attention : Il faudra « assumer » lors de l'entretien !**



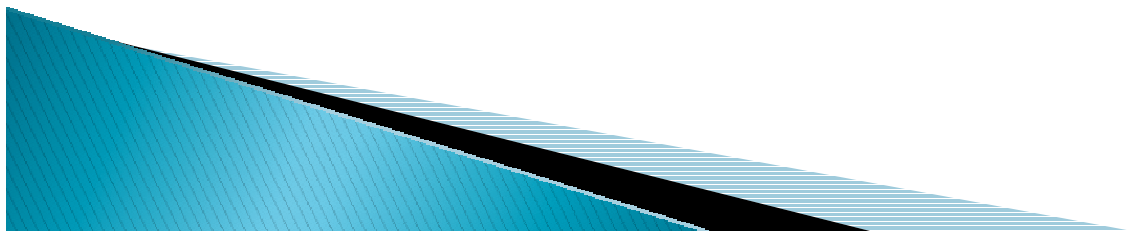
**2<sup>ème</sup> § : On redevient sérieux si nécessaire : Une argumentation solide pour démontrer que vous êtes le ou la candidate idéale.**

**Si vous répondez à une annonce, reprenez un à un les différents termes de l'offre en démontrant qu'ils vous correspondent tout à fait.**

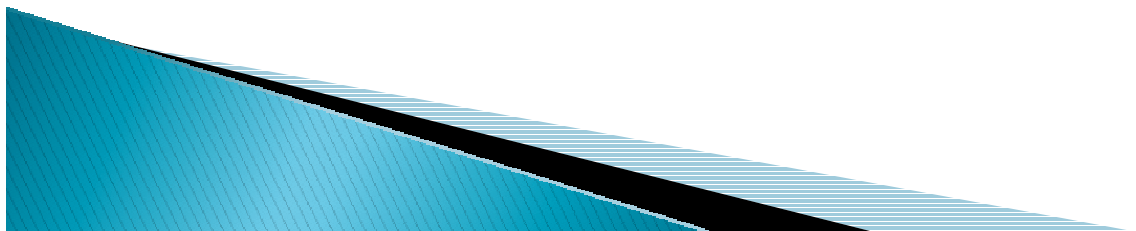


**3<sup>ème</sup> § : Votre motivation :**

**Exprimez votre envie de travailler dans cette Société et dites pourquoi.**



**4<sup>ème</sup> § : Avant de conclure par les civilités d'usage,  
demander clairement un rendez-vous.**



**Merci de votre attention**

**Vos questions ?**

