



Institut de Formation à Distance

Techniques d'Expression et de Communication

Licence 3: (Cours mutualisé pour tous des départements de l'UADB)

Chapitre 1: Les écrits sociaux: Partie 3: Le CV

Partie 2 présentée par M. Amdy M. NDAO

LES ÉCRITS SOCIAUX



Partie 2. Le Curriculum Vitae



Objectifs spécifiques

- Rédiger une lettre de motivation en candidature spontanée
- Rédiger une lettre de motivation en réponse à une annonce
- Confectionner un curriculum vitae



Introduction

- Ce chapitre permet de découvrir et de produire les écrits sociaux indispensables à toute recherche d'emploi. Il s'agit de familiariser les étudiant(e)s avec les techniques de rédaction de la lettre de motivation et du curriculum vitae.
- Si le CV retrace le parcours académique et professionnel, c'est la lettre de motivation qui met en valeur les différents atouts qui vont attirer l'attention et donner envie de rencontrer un candidat parmi d'autres.



Le Curriculum Vitae

1) Objectifs:

- L'objectif du CV est d'obtenir une entrevue avec un recruteur en vue d'un stage ou d'une embauche.
- Le CV est le reflet de votre parcours scolaire, professionnel et de votre personnalité (ce que vous avez appris, ce que vous êtes capable de faire, ce que vous êtes).
- Il doit être argumenté, court, cohérent et adapté à chaque domaine d'activités.



Le Curriculum Vitae

2) Projet personnel

Avant de commencer votre CV il faut :

- connaître votre projet de formation ou professionnel: quel est le stage ou le poste que vous souhaitez obtenir ? avec quelles responsabilités ? dans quel secteur ?
- et rapporter les éléments qui prouvent que les compétences dont vous disposez et l'expérience vécue vont dans le sens de ce projet.



Le Curriculum Vitae

3) Le fond

- **Etat civil, coordonnées** : nom, prénom, adresse, e-mail, Boîte postale, numéro de téléphone (éventuellement date de naissance, situation de famille)
- **Titre ou Formation** : il s'agit de décliner le plus haut diplôme dans chaque spécialité (si vous en avez plusieurs) avec l'année d'obtention et l'établissement.
- **Expérience professionnelle** : Indiquez les emplois et les stages effectués en précisant pour chacun la période concernée, le nom de l'entreprise, la responsabilité exercée et, si besoin sa localisation et son secteur d'activités.
- **Langues** : Mettez les langues maîtrisées (stage à l'étranger), précisez le niveau (bilingue courant, scolaire, etc.)



Le Curriculum Vitae

3) Le fond

- **Divers ou centres d'intérêts :**

Indiquez les sports pratiqués. Par exemple l'endurance ou les sports de compétition. Cela prouve que vous êtes dynamique et énergique. Les responsabilités associatives sont aussi valorisantes. La détention du permis de conduire peut aussi vous avantager dans certaines circonstances.



Le Curriculum Vitae

4) La forme

- **La propreté** : utilisez une feuille blanche de format A4 80g. le CV n'est pas signé et doit être dactylographié. Choisissez plutôt des polices sobres et lisibles (par exemple Times new roman, Arial) et ne variez pas trop les caractères. Préférez des couleurs sobres et claires, sauf pour les carrières artistiques. N'écrivez que sur une seule face (recto), très exceptionnellement sur deux (deux rectos)
- **La lisibilité** : Le CV doit être clair et aéré, le texte bien réparti dans la page en évitant trop d'espaces blancs ou à l'inverse, le surcharger. C'est un document visuel et synthétique qui doit attirer le regard et faire ressortir les éléments importants par une mise en gras, des retraits, une taille de police différente.
- **La photographie** : Elle n'est pas obligatoire mais elle est parfois demandée et doit vous avantager (sourire, couleurs gaies), son format est celui de la photo d'identité



Le Curriculum Vitae

- Le CV est un document de communication incontournable. Personnalisé, il résume votre parcours scolaire et professionnel. Son objectif est de vous obtenir le maximum d'entretiens. Il doit être vu et remarqué donc avoir un bon impact visuel et attentionnel.
- **Activité : Etablissez votre curriculum vitae.**



Le Curriculum Vitae: modèle

PRENOM ET NOM

Marié

Adresse :

Tel : 77 5... ..

: 70 8... ..

Email : ndiayedof@yahoo.fr

ETUDES ET FORMATION

DIPLÔMES/ATTESTATIONS	ETABLISSEMENTS	ANNEES

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

ETABLISSEMENTS	RESPONSABILITES	ANNEES

LANGUES

Français : parlé-écrit-lu

Sérére : parlé

Anglais : parlé-écrit-lu

DIVERS OU CENTRE D'INTERET

- Implication dans les mouvements associatifs :
 - Ancien joueur et actuel membre de l'encadrement Association Sportive et Culturelle « jamono » de Bambey.
 - Secrétaire général de l'Association « Jappo Fataliku and liggey » au département de Bambey créée en 2011.
- Détenteur d'un permis de conduire depuis 2013.

Rédaction de lettre de motivation

- La lettre de motivation qui accompagne votre CV, n'est pas uniquement une étape obligatoire pour postuler à tout type de postes ; fournit également des renseignements supplémentaires et apporte une touche personnelle à votre candidature, selon votre façon de vous présenter et de présenter vos compétences. Autrement dit, elle consiste à expliquer les raisons pour lesquelles un poste ou une entreprise vous intéresse. Elle précise aussi vos objectifs de carrière



Rédaction de lettre de motivation

- Dans la lettre de motivation qui accompagne le CV, vous détaillez de façon très précise les qualités dont vous disposez, vos connaissances, votre motivation et les raisons qui font que vous serez le candidat idéal pour ce poste.
- Faites parler les chiffres et donnez des exemples. Mettez – y en avant vos points forts, de façon synthétique car le maître-mot est la concision.



Rédaction de lettre de motivation

- Apprendre à rédiger une bonne lettre de motivation, dans laquelle chaque partie doit être structurée, est indispensable pour faire bonne impression aux recruteurs chargés des processus de sélection.
- Il faut adopter un style direct avec une bonne dose d'enthousiasme et de vie pour intéresser le recruteur. Plus votre lettre de motivation est adaptée aux caractéristiques de l'entreprise et du poste, plus vous aurez des chances d'être rappelé pour un entretien



Rédaction de lettre de motivation

- La lettre de motivation est aujourd'hui incontournable pour décrocher un emploi ; d'où tout le soin qu'il faut apporter à sa rédaction. Une bonne lettre de motivation est la clé du succès, le gage le plus sûr à cet égard.
- Enfin soignez votre orthographe. Beaucoup de lacunes en la matière peuvent vous porter préjudice.



PRESENTATION MATERIELLE

Prénom, nom
Adresses (BP, e-mail)

Tel

lieu, date de rédaction

Prénom, nom et titre du destinataire

Objet : Motivation

1^{er} paragraphe : (toi = entreprise)

Présentation des bonnes performances du secteur de l'entreprise qui vous intéresse, sans tomber dans la laudation.

2^{ème} paragraphe : (moi= demandeur)

Valorisation de mes compétences en fonction du poste demandé. Mon sérieux, ma ponctualité et ma capacité à travailler en équipe.

3^{ème} paragraphes : (Nous= toi + moi)

Expliquez que votre intégration serait bénéfique pour vous tous, avant de clore votre lettre par une formule de politesse tout en demandant un entretien.

signature