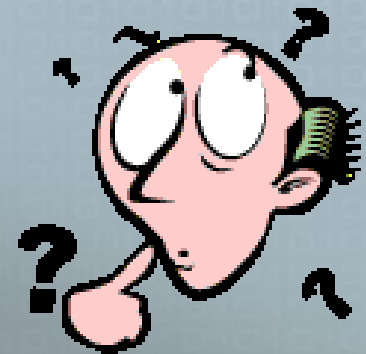




**LETTRE DE PRÉSENTATION
ET
CURRICULUM VITÆ**



- S'il est vrai qu'un employeur potentiel ne consacre que 10, 20 ou 30 secondes à la lecture d'un curriculum vitæ, pourquoi prendrais-je le temps de corriger mes fautes; il ne les verra sûrement pas en 30 secondes?





- Les fautes sautent habituellement aux yeux des personnes qui ont l'habitude de lire et de corriger des textes. C'est inévitable.
- De plus, avez-vous réalisé qu'en répondant par courrier électronique, tous les outils informatiques peuvent ainsi être utilisés pour vérifier vos documents : correcteurs intégrés ou spécialisés?

- La mode influence même le domaine de la recherche d'emploi.
 - Faut-il joindre une lettre de présentation à mon curriculum vitæ?
 - Mon curriculum vitæ doit-il avoir une page seulement?
 - Dois-je indiquer mes références?
 - Est-ce que je dois mettre ma photo comme les agents immobiliers sur leurs affiches publicitaires?
 - Puis-je utiliser du papier de couleur?

<http://www.ellecanada.com>



Vos documents

- Lettre de présentation, curriculum vitæ et autres documents qui pourraient être joints doivent attirer l'attention de l'employeur potentiel tout en étant :
 - propres
 - sans fautes
 - sans trace de café
 - et d'apparence professionnelle.



- Faites preuve de bon goût!
- Un papier rose, la police de caractères qui imite l'écriture, votre photo : pas sûr!



<http://blog.moncv.com>

Les règles générales

- Les documents doivent être faits à l'ordinateur, c'est-à-dire tapés et non écrits à la main.
- Ils devraient être adaptés à l'emploi pour lequel vous postulez.
- Une taille de caractères raisonnable doit être utilisée.
- La disposition doit être classique afin de ne pas distraire le lecteur.

Vos coordonnées

- Vos coordonnées doivent se trouver sur votre lettre de présentation ainsi que sur votre curriculum vitæ.
- Elles doivent permettre de vous joindre facilement.
- Indiquez : nom, adresse, numéros de téléphone et de cellulaire, adresse de courrier électronique.

La longueur des documents

- La lettre de présentation : 1 page
- Le curriculum vitæ : 2 pages maximum
 - en général, c'est suffisant;
 - ce n'est pas une biographie.

La lettre de présentation

- Il est toujours recommandé d'accompagner votre curriculum vitæ d'une lettre de présentation.
- Toutefois, si vous voulez qu'elle soit lue, elle ne doit pas sortir directement d'un guide.
- La lettre doit être personnalisée.
- Elle doit parler de vous, du poste à pourvoir et de l'employeur potentiel.

La lettre de présentation

- Si vous envoyez votre offre de service par courrier électronique, votre lettre de présentation et votre curriculum vitæ doivent :

- faire partie d'un seul et même fichier;
- inclure votre nom dans le nom du fichier (à éviter : cv_offre_service).

- Le texte du courriel doit se limiter à annoncer votre offre de service :

Vous trouverez ci-joint ma lettre de présentation et mon curriculum vitæ manifestant ainsi mon intérêt pour le poste de (nom du poste à pourvoir).

- Attention à votre adresse de courrier électronique.
 - À éviter :
 - jaimelabiere@email.com
 - fandeharley@email.com
 - folledechaton@email.com.
- Pour votre recherche d'emploi, elle doit plutôt inclure votre nom
 - raymondfortin13@gmail.com
 - bernard.christelle@homail.com

La lettre de présentation

- Comme pour toute rédaction : une idée, un paragraphe.
- Dans votre lettre, indiquez :
 - vos coordonnées;
 - la date;
 - l'adresse de l'employeur. Il est préférable d'adresser votre offre à une personne en particulier;
 - l'objet.

Objet : Offre de service – Nom du poste

La lettre de présentation

- L'ordre des paragraphes peut varier quelque peu.
- Premier paragraphe
 - indiquez le poste qui vous intéresse;
 - la façon dont vous avez pris connaissance du poste disponible.

La lettre de présentation

- Deuxième paragraphe :
 - mettez l'accent sur votre personnalité, vos qualités, vos compétences reliées à l'emploi. Vous êtes le candidat idéal après tout!
 - démontrez que vous connaissez l'entreprise pour laquelle vous postulez.

La lettre de présentation

- Troisième paragraphe :
 - faites une demande d'entrevue en indiquant votre disponibilité ou mentionnez que vous communiquerez avec l'employeur sous peu.
- N'oubliez pas de saluer.
- Indiquez que votre curriculum vitæ est en pièce jointe et surtout
 - n'oubliez pas de le joindre.

Le curriculum vitæ

- Posez-vous la question : Qu'est-ce que je veux mettre en valeur :
 - la formation que je viens de compléter?
 - mon expérience dans le domaine qu'occupe l'employeur?
 - ma capacité d'adaptation et ma polyvalence?
 - la contribution que je pourrai apporter à l'entreprise?
 - les réalisations importantes de mon cheminement professionnel?

Le curriculum vitæ

- Une page bien aérée fera toujours une bonne première impression.
- Regroupez l'information de même nature.
- Pour faciliter la lecture, utilisez un interlignage suffisant et uniforme ainsi que des puces.

Le curriculum vitæ

Liste de vérification

- À inclure :
 - Vos coordonnées : nom, adresse, téléphone, adresse de courrier électronique.
 - Votre objectif : en résumé, quel poste vous intéresse, surtout s'il y a une réorientation de carrière ou des domaines d'expériences variées.
 - Vos compétences particulières : linguistique (à indiquer si vous êtes bilingue); informatique, etc.

Le curriculum vitæ

La liste de vérification

- À inclure :
 - Votre formation : celle que vous venez de terminer, mais pas l'école primaire.
 - Votre expérience professionnelle : du plus récent au plus ancien, les employeurs, les dates, les titres et les fonctions.
 - Vos réalisations : si vous avez fait de bons coups. Ils peuvent aussi être intégrés à l'expérience professionnelle.
 - Le bénévolat : c'est du travail, même si ce n'est pas payé et surtout si c'est dans le même domaine que l'emploi recherché.

Le curriculum vitæ

Liste de vérification

- On n'indique pas dans le curriculum :
 - le titre « Curriculum vitæ » : c'est évident;
 - le numéro d'assurance sociale;
 - la date de naissance, l'âge;
 - célibataire, marié, avec des enfants;
 - le salaire demandé;
 - les références : par contre, lors de l'entrevue, l'employeur vous les demandera sûrement;
 - pas de photo.

- Et maintenant, vous devez vous préparer pour l'entrevue.

- Bonne chance!

