
CV & Lettres de motivation

Micro Application

Copyright © 1999 Data Becker GmbH & Co. KG
Merowingerst 30
40223 Düsseldorf

© 1999 Micro Application
20-22, rue des Petits-Hôtels
75010 Paris
Téléphone : 01 53 34 20 20
Télécopie : 01 53 34 20 00
Internet : <http://www.microapp.com>
CompuServe : 100270,744

Auteurs Claudia FEITER, Eike HOVERMANN et Okan C. KURHAN

Traducteurs BOUCETTA Agnès, CHAPE Véronique, CHAUVIN Jamila, DE MIGUEL Itzar,
MOSER Astrid, O'SULLIVAN Catherine, BARTAL Amina, ROTHE Anne

'Toute représentation ou reproduction, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de MICRO APPLICATION est illicite (article L122-4 du code de la propriété intellectuelle).

Cette représentation ou reproduction illicite, par quelque procédé que ce soit, constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles L335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle.

Le code de la propriété intellectuelle n'autorise, aux termes de l'article L122-5, que les reproductions strictement destinées à l'usage privé. Pour les logiciels, seule est autorisée une copie de sauvegarde si cela est indispensable pour préserver son utilisation'.

Avertissement aux utilisateurs :

Les informations contenues dans ce produit sont données à titre indicatif et n'ont aucun caractère exhaustif. Elles ne sauraient engager la responsabilité de l'éditeur. La société MICRO APPLICATION ne pourra être tenue pour responsable de toute omission, erreur ou lacune qui aurait pu se glisser dans cet ouvrage ainsi que des conséquences, quelles qu'elles soient, qui résulteraient de l'utilisation des informations et indications fournies.

ISBN : 2-7429-1160-X

DB : 446191 RK/MJN

Licence d'utilisation de ce progiciel Micro Application

Article 1 : Acceptation des conditions

Par le seul fait d'installer le progiciel contenu sur le support, le client s'engage à respecter les conditions d'utilisation figurant ci-après.

Article 2 : Licence d'utilisation

En acquérant le support inclus, le client bénéficie d'une licence d'utilisation du progiciel contenu sur ce support. Cette licence donne uniquement le droit d'effectuer une seule installation du progiciel, et de le faire fonctionner conformément à sa destination, sur le matériel prévu.

Ce progiciel livré dans sa version code-objet est directement lisible par l'ordinateur.

Cette licence est valable pour la durée légale de la protection du progiciel.

Article 3 : Limites du droit d'utilisation

Le client ne détient sur le progiciel que le droit d'utilisation de la version objet.

Il s'engage donc à ne pas le reproduire, en totalité ou en partie. Le logiciel étant fourni sur un support numérique garantissant sa préservation, le support original tient lieu de copie de sauvegarde au sens de l'article L 122-6-1 du code de la propriété intellectuelle.

Le client s'engage également à ne pas chercher à le modifier, le compléter, l'adapter à un autre système d'exploitation, à le décompiler (ingénierie inverse) ou à le traduire.

Le progiciel est conçu pour l'usage privé du client, qui s'interdit donc formellement de consentir des sous-licences, de le louer, de le prêter... De manière générale, il est strictement interdit d'en faire l'objet ou l'instrument d'une exploitation qui bénéficie à un tiers, que ce soit à titre gratuit ou onéreux.

Ces restrictions concernent le progiciel pris dans son ensemble mais également dans toutes ses composantes : ainsi, les photographies, images, cliparts, sons, textes et tous autres éléments contenus dans le progiciel, restent la propriété de leurs créateurs.

Tout usage du progiciel, toute opération technique sur le progiciel, non prévus par la présente licence est une contrefaçon, délit pénal sanctionné de peines d'amende et d'emprisonnement.

Article 4 : Logiciels en shareware ou logiciels contributifs

Les logiciels commercialisés sous l'appellation de « shareware » sont exclusivement prévus pour vous permettre de les évaluer ou de les tester. Ils sont d'ailleurs le plus souvent constitués de versions incomplètes.

MICRO APPLICATION n'est pas l'auteur de ces logiciels et vous cède exclusivement le support comportant les versions d'évaluation.

Si vous décidez effectivement de les utiliser, vous devez vous enregistrer directement auprès de l'auteur mentionné pour chaque shareware, dans les délais et les conditions (notamment financières) qu'il exige.

A défaut de remplir ces conditions, vous serez considéré comme contrefacteur.

Article 5 : Garantie

Dans le cas où le client constaterait une défectuosité du support, il dispose d'un mois à compter de son achat pour en faire retour à Micro Application.

Pour bénéficier de cette garantie, le client doit obligatoirement adresser à ses frais, à Micro Application, le support accompagné du bon de garantie que vous pourrez imprimer à partir du fichier que vous trouverez dans ce manuel.

Micro Application retourne alors à ses frais, au client, à l'adresse indiquée sur le bon de garantie, un nouveau support.

Il n'est fourni par Micro Application aucune autre garantie, le progiciel étant livré en l'état.

AVERTISSEMENT SUR L'ÉPILEPSIE

A lire avant toute utilisation d'un jeu vidéo par vous-même ou votre enfant

Certaines personnes sont susceptibles d'avoir des crises d'épilepsie ou d'avoir des pertes de conscience à la vue de certains types de lumières clignotantes ou d'éléments fréquents dans notre environnement quotidien.

Ces personnes s'exposent à des crises d'épilepsie lorsqu'elles regardent certaines images télévisées ou lorsqu'elles jouent à certains jeux vidéo. Ces phénomènes peuvent apparaître alors même que le sujet n'a pas d'antécédent médical ou n'a jamais été confronté à une crise d'épilepsie.

Si vous-même ou un membre de votre famille avez déjà présenté des symptômes liés à l'épilepsie (crise ou perte de conscience) en présence de stimulations lumineuses, veuillez consulter votre médecin avant toute utilisation.

Nous conseillons aux parents d'être attentifs à leurs enfants lorsqu'ils jouent avec des jeux vidéo. Si vous-même ou votre enfant présentez un des symptômes suivants : vertige, trouble de la vision, contraction des yeux ou des muscles, mouvements involontaires ou convulsions, veuillez immédiatement cesser de jouer et consulter un médecin.

Précautions à prendre dans tous les cas pour l'utilisation d'un jeu vidéo :

- Ne vous tenez pas trop près de l'écran. Jouez à bonne distance de l'écran de télévision et aussi loin que le permet le cordon de raccordement.
- Utilisez de préférence les jeux vidéo sur un écran de petite taille. Évitez de jouer si vous êtes fatigué ou si vous manquez de sommeil.
- Assurez-vous que vous jouez dans une pièce bien éclairée.
- En cours d'utilisation, faites des pauses de dix à quinze minutes toutes les heures.

1. Introduction

Vous venez d'acquérir *CV et lettres de motivation* de Micro Application, nous vous en félicitons. C'est en effet un outil de recherche d'emploi idéal : que vous soyez en quête d'un travail, d'un stage ou d'un job d'été en France ou à l'étranger ou d'une entreprise dans le cadre de votre formation en alternance, *CV et lettres de motivation* est le logiciel qu'il vous faut.

Grâce aux judicieux conseils de *CV et lettres de motivation*, vous vous distinguerez de vos concurrents avec brio. Vous apprendrez à rédiger la lettre de motivation adéquate, à composer le CV percutant et la lettre de relance qui vous rappellera aux bons souvenirs de votre futur employeur.

Fini le pensum de la recherche d'emploi, l'angoisse de la feuille blanche et le manque de points de repère : avec *CV et lettres de motivation*, chercher un travail devient un véritable plaisir !

CV et lettres de motivation traite environ 500 professions, réparties en catégories, qui, pour une plus grande simplicité d'utilisation sont structurées de façon intuitive et conviviale. Les 1 000 lettres de motivation varient naturellement selon les professions mais aussi selon le type de candidature, le type de contrat et la situation personnelle de chacun. Les types de candidature se déclinent en **candidatures spontanées (Sp)**, en **candidatures succinctes (Su)**, en **réponses à des annonces (Rep)** et en **lettres de relance (Rel)**. Les contrats sont variés : ils vont du **stage (St)** à la demande de poste pour les **objecteurs de conscience (Obj)**, en passant par le **contrat d'adaptation (Adpt)** ou d'**orientation (Orien)**, le **CES (CES)**, le **contrat emploi consolidé (CEC)**, le **contrat initiative emploi (CIE)**, la demande d'embauche dans le cadre d'un **apprentissage (Ap)**, d'un contrat de **qualification (Qual)** ou l'**emploi-jeune (EJ)**. Certaines lettres ont été spécialement conçues en fonction des situations personnelles : pour les **débutants (Db)**, les **candidats âgés (Ag)**, les **autodidactes (Atd)**, les personnes sortant d'un **congé parental (Cp)**, les personnes en **reconversion (Rcv)** ou au **chômage (Cmg)**. Pour mieux cibler votre lettre, différents niveaux de qualification ont été pris en compte pour les professions le nécessitant. Étant donné toutes les situations traitées, il existe souvent plus d'une lettre de motivation par profession. Pour rédiger votre lettre, vous pouvez donc vous inspirer de plusieurs modèles en fonction de votre profession, du type de candidature et de contrat et de votre situation personnelle et n'hésitez surtout pas à vous reporter au manuel qui regorge d'informations, d'astuces et de conseils judicieux !

Notez par ailleurs que, pour éviter de heurter certaines susceptibilités que des choix arbitraires pourraient froisser, l'équipe éditoriale de Micro Application a pris le parti d'indiquer les professions au masculin, sauf cas exceptionnel, sachant qu'elles peuvent toutes être déclinées au féminin.

Pour rédiger votre lettre de motivation, choisissez le courrier correspondant à votre profession dans le navigateur intégré. Le programme vous en donne alors un aperçu. Attribuez-lui un modèle de mise en page qui le met en forme et y insère à la place requise les coordonnées du destinataire et de l'expéditeur, entre autres données. Ces opérations terminées, effectuez les adaptations qui s'imposent, enregistrez, c'est prêt ! Il ne vous reste plus qu'à imprimer !

Une base de données intégrée vous permet de gérer vos adresses et d'imprimer votre lettre en série pour l'envoyer à différents destinataires grâce à la fonction de publipostage et au gestionnaire d'adresses.

CV et lettres de motivation met également à votre disposition un grand nombre de CV, avec des présentations variées et des orientations diverses. Pour créer votre CV, il suffit de choisir le modèle qui vous convient, de modifier la mise en page et d'adapter le contenu à votre propre cursus. Le tour est joué : votre candidature sera à la fois percutante, originale, remarquée et très appréciée !

Élaboré avec le soutien des plus grands spécialistes, *CV et lettres de motivation* comporte des conseils de rédaction de CV et de lettres de motivation, une catégorie Emplois-jeunes pour les utilisateurs désireux de s'informer sur les nouvelles perspectives ouvertes par le gouvernement en octobre 1997. Et pour ceux qui aiment le dépaysement, qui souhaitent s'installer à l'étranger ou travailler pour une société étrangère en France, *CV et lettres de motivation* offre plus de 35 CV et 60 lettres de motivation en anglais, en allemand et en espagnol, avec les variations existant d'un pays à l'autre, le tout accompagné de conseils de rédaction et d'un lexique très complet.

Vous l'avez constaté, *CV et lettres de motivation* est bien plus qu'un simple recueil de CV et de lettres de motivation. Son logiciel de PAO et le gestionnaire d'adresses intégrés en font un outil original, pratique et efficace qui sait pourtant rester simple d'accès et d'utilisation.

L'équipe éditoriale de Micro Application vous souhaite bonne recherche et vous félicite déjà de votre succès.

2. Installation

L'installation du logiciel est prise en charge par le *Navigateur Micro Application*. Ce navigateur vous permet également de consulter le manuel au format *Acrobat* et de parcourir le contenu du CD-ROM.

Vous pouvez également, via l'interface du navigateur, vous connecter à l'Internet grâce à l'*offre CompuServe*, visualiser des démos ou installer des versions d'évaluation de logiciels Micro Application.

Le démarrage du navigateur est automatique : insérez le CD-ROM dans le lecteur et patientez quelques instants. Vous pouvez également activer la commande **Exécuter** du menu **Démarrer**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, saisissez, dans la zone *Ouvrir*, la commande suivante :

D:\NAVIGMA.EXE

Remarque
Définir le CD-ROM
La lettre D correspond au lecteur de CD-ROM. Si ce n'est pas le cas, modifiez la lettre en conséquence.

Validez en appuyant sur la touche Entrée ou bien en cliquant sur le bouton **OK**.

Installer le logiciel

Le bouton **Installer le logiciel** permet de démarrer le programme d'installation du logiciel *CV et Lettres de motivation*. Suivez pas à pas les indications fournies à l'écran. Le programme d'installation va copier vers votre disque dur tous les fichiers nécessaires (programme, aide, modèles de lettres, modèles de mises en page, images...). Environ 40 Mo seront occupés sur votre disque dur.

Une fois l'installation achevée, quittez le *Navigateur Micro Application* en cliquant sur le bouton correspondant. Ouvrez le menu **Démarrer**, choisissez la commande **Programmes**, sélectionnez le groupe **Micro Application** et activez la commande **CV et lettres de motivation**. Le programme est alors chargé en mémoire.

Remarque
Problème d'installation
Au cours de l'installation, le programme peut détecter des incohérences dans les fichiers système installés dans votre disque et provenant d'installations d'autres logiciels que vous avez pu acquérir. Si pareille mésaventure vous arrive, démarrez l'Explorateur, affichez le contenu du CD-ROM, sélectionnez le dossier MM_RES\DEPANN et double-cliquez sur le programme Setup.exe. Ce kit de dépannage pourra certainement corriger les erreurs des fichiers système. Reprenez ensuite l'installation de *CV et lettres de motivation* après avoir redémarré l'ordinateur.

Consulter le manuel du logiciel

Le *Navigateur Micro Application* permet de consulter directement le manuel d'utilisation de votre logiciel au format *Acrobat Reader* à partir du CD-ROM. Pour ce faire, cliquez simplement sur le bouton **Consulter le manuel**. Le manuel s'ouvre alors dans *Acrobat Reader*. Pour le fermer, utilisez la commande **Fichier/Quitter** (ou **File/Exit**) ou la combinaison de touches Alt + F4.

Découvrir d'autres produits Micro Application

Vous avez la possibilité de découvrir et d'évaluer d'autres produits Micro Application.

Cliquez à cet effet sur le bouton **Démos & Cadeaux** dans l'écran principal du navigateur. Un nouvel écran s'affiche, vous proposant des démos et des versions d'évaluation de produits Micro Application.

Le bouton **Retour** vous permet de revenir à l'écran principal du navigateur.

Le bouton **Quitter** permet de quitter le navigateur.

Obtenir plus d'informations sur nos produits

Remarque

Consulter des pages Internet

La rubrique Web Micro Application ne peut être activée que si un navigateur Internet (Microsoft Internet Explorer, Netscape Navigator, etc.) est installé sur votre machine. Si vous n'en possédez pas, reportez-vous à l'offre CompuServe : l'installation de CompuServe 3 entraîne celle de Microsoft Internet Explorer.

En activant le bouton **Web Micro Application** à partir de l'écran principal du navigateur, vous ouvrez une page HTML qui vous permet de consulter l'*Annuaire Interactif* de Micro Application, ainsi que d'établir une connexion Internet sur le serveur de Micro Application (www.microapp.com).

Vous y trouverez des infos sur les derniers produits Micro Application, ainsi que les bons de commande pour vous les procurer. Vous pourrez également vous inscrire au Club MA, afin de recevoir des démos et de gagner des cadeaux !

Également présent sur le site Web Micro Application, le support technique répondra à toutes vos questions par e-mail.

Le bouton **Retour** vous permet de revenir à l'écran principal du navigateur. Le bouton **Quitter** permet de quitter le navigateur.

Bénéficiaire de l'offre CompuServe

La société CompuServe vous offre un kit de connexion. Ce kit offre le premier mois d'abonnement gratuit (coût de la communication téléphonique non compris) pour 10 heures de connexion. Il vous appartient ensuite de continuer votre abonnement aux tarifs CompuServe.

Pour bénéficier de cette offre, cliquez sur le bouton **Offre CompuServe** à partir de l'écran principal du *Navigateur Micro Application*.

Le bouton **Installer le Kit CompuServe** vous permet d'installer le kit CompuServe. Indiquez à l'étape suivante si vous disposez de Windows 3.1x ou de Windows 95. Une fois l'installation démarrée, reportez-vous aux indications du programme d'installation.

Le bouton **Retour** vous permet de revenir à la page précédente du navigateur. Pour quitter le navigateur, cliquez sur le bouton **Quitter**.

Quitter le Navigateur Micro Application

Pour quitter le *Navigateur Micro Application*, cliquez sur le bouton **Quitter**. Une demande de confirmation s'affiche alors à l'écran. Répondez par **Oui** pour fermer le navigateur.

Désinstallation

Lorsque vous manquerez d'espace disque, vous pourrez désinstaller le programme sans aucune difficulté.

Il suffit de sélectionner le module **Ajout/Suppression de programmes** depuis le Panneau de configuration. Vous y apercevez la liste de toutes les applications Windows 95 installées sur votre ordinateur. Choisissez par simple clic l'entrée *Micro Application - CV et lettres de motivation* et cliquez sur le bouton **Ajouter/Supprimer**.

La désinstallation démarre après un message de confirmation. Une boîte de dialogue vous rend compte du déroulement de l'opération.

3. Fonctionnement du programme

La fenêtre principale de *CV et lettres de motivation* comporte quatre onglets : ils donnent accès aux modèles de lettres et de mises en page et aux coordonnées de l'expéditeur et du destinataire.

L'onglet **Modèles de lettre** affiche une arborescence semblable à celle de l'Explorateur de Windows 95. Les diverses catégories répondent à des critères de classification professionnelle. Elles comptent au total plus de 900 lettres de motivation et plus de 100 CV. Chaque catégorie est représentée par une icône de dossier. Double-cliquez sur la catégorie choisie pour visualiser les sous-dossiers puis la lettre de motivation qui vous correspond. Elle s'affiche alors dans la partie droite de la fenêtre principale.

L'onglet **Modèle de mise en page** affiche les différentes mises en page que vous pouvez appliquer à votre lettre de motivation. Les onglets **Destinataires** et **Expéditeurs** gèrent les coordonnées de l'expéditeur et du destinataire.

Une aide en ligne fournit des informations précises sur les questions que vous vous posez. Cette aide est accessible par la commande **Aide/Sommaire de l'aide** ou par le bouton **Aide** disponible dans les boîtes de dialogue. Vous y trouverez toutes les informations concernant les menus et les icônes du programme. Le logiciel fait partie de la gamme des produits de la collection *Courriers Types* de Micro Application, c'est pourquoi vous trouverez ce nom dans l'interface principale de l'aide.

3.1. Sélectionner une lettre

Pour sélectionner une lettre ou un CV, faites défiler les diverses catégories affichées dans la moitié gauche de la fenêtre principale. Ouvrez les catégories et les sous-catégories jusqu'à obtenir la lettre ou le CV qui vous convient. Cliquez sur la lettre pour la faire apparaître dans la moitié droite de la fenêtre principale.

Attention

Balisage des catégories

Chaque catégorie correspond à un certain groupe de professions. Les catégories précédées du signe + sont particulières : il s'agit des dossiers CV et Emplois-jeunes et des dossiers en langue étrangère.

Cliquez sur le bouton gauche pour agrandir l'aperçu du document. Chaque clic exécuté sur l'aperçu vous fait basculer vers l'un des trois niveaux de zoom. Jugez ainsi de l'apparence de la lettre en général comme en détail.

Dans l'aperçu, le programme affiche toujours la lettre avec le modèle de mise en page qui lui est affecté. La mise à jour de l'aperçu s'effectue instantanément dès lors que vous changez de modèle de lettre et que vous modifiez le contenu.

Cela vaut également pour les onglets **Destinataires** et **Expéditeurs** : lorsque vous modifiez les coordonnées, les changements s'affichent automatiquement.

Cliquez sur le bouton OK dans la fenêtre principale nommée **Création d'une lettre type** pour accéder au mode Éditeur du programme. C'est ici que vous pourrez modifier le contenu de votre lettre ou de votre CV. Le programme bascule alors vers un mode doté de toutes les fonctions d'édition. Activez la commande **Fichier/Nouveau...** pour retourner à la fenêtre principale. Vous y sélectionnez, si besoin est, une autre lettre et/ou un autre modèle de mise en page.

Astuce

Le classement des professions par catégorie

Grâce au classement des professions par catégories, vous pouvez vous inspirer des professions proches de la vôtre et y puiser des idées nouvelles pour enrichir votre lettre de motivation.

Vous pouvez modifier aussi bien le fond que la forme du document.

3.2. Modifier le contenu de la lettre

Il est peu concevable d'imprimer directement les modèles de lettre proposés sans leur apporter des modifications. Vous serez sans doute amené à supprimer ou à rectifier des passages de texte, à changer la taille de la police, la position des objets, à créer des encadrés ou à modifier la mise en page pour adapter vos lettres et CV à votre situation particulière. *CV et lettres de motivation* dispose d'un logiciel de PAO intégré qui vous facilitera grandement la tâche.

Pour modifier le contenu de la lettre, il faut savoir que le programme fonctionne sous deux modes : le mode Texte qui permet de modifier le texte existant et le mode Objet, prévu pour le traitement d'éléments variés, le changement de l'emplacement et de dimensions des objets.

Pour basculer rapidement d'un mode à l'autre, il est recommandé de passer par les icônes de la barre d'outils, l'icône munie de la lettre A pour le mode Texte, l'icône dotée de la flèche oblique pour le mode Objet.

Remarque
Présentation de la barre d'outils
Les icônes de la barre d'outils varient selon le mode activé (mode Texte ou mode Objet).

Avant toute modification, réglez dans le mode Éditeur le mode d'affichage du document en sélectionnant les commandes souhaitées dans le menu **Affichage**. Les commandes sont brièvement décrites dans les paragraphes suivants.

Le menu Affichage

Tous les caractères

Cette commande permet au programme d'afficher les caractères spéciaux en plus du texte normal. Chaque espace est représenté par un petit point. La terminaison d'un paragraphe est signalée par une flèche courbée. La fin d'un objet texte est mise en évidence par un rond épais. Les objets texte sont munis d'un cadre.

Cet affichage permet de mieux repérer les erreurs. En mode Normal, il est parfois difficile de discerner deux espaces qui se suivent ; représentés par deux points, ces derniers sont plus évidents.

Grille

Cette commande affiche une grille qui couvre la section imprimable de la page. Cette grille aide à positionner avec précision des objets. Ses dimensions peuvent être modifiées via la commande **Affichage/Options**.

Règles, barre d'outils et barre d'état

Ces trois commandes du menu **Affichage** permettent d'activer et de désactiver des éléments de fenêtre. Les règles verticale et horizontale, tout comme la grille, permettent de positionner précisément les objets.

Certaines fonctions du programme sont plus faciles à activer depuis les icônes de la barre d'outils.

Facteurs d'agrandissement

Le menu **Affichage** permet également de choisir des facteurs d'agrandissement différents. Des zooms de 50 à 400 % donnent un aperçu général ou un agrandissement d'une lettre et des objets qu'elle comporte.

Le menu Outils

Mode texte

La commande **Mode Texte** est extrêmement importante puisque c'est elle qui permet de travailler le texte. Sélectionnez la commande **Mode Texte** ou cliquez sur le bouton muni de la lettre A pour activer le mode Texte.

Bloc de texte

Les blocs de texte sont des cadres que vous pouvez créer, dimensionner et positionner à votre guise. Vous pouvez y insérer des champs ou y saisir du texte. Le bloc texte le plus important est le corps de la lettre, mais il en existe d'autres : l'objet, les coordonnées de l'expéditeur et du destinataire, etc.

Le menu Texte

Insérer un champ

Point fort de *CV et lettres de motivation* : vous pouvez intégrer dans votre lettre des données issues du gestionnaire d'adresses. Les modèles de lettres fournis comportent des champs, mais vous pouvez en ajouter d'autres si vous le jugez utile.

En mode Texte, ouvrez le menu contextuel de l'objet (clic sur le bouton droit de la souris) dans lequel vous souhaitez insérer un champ, puis sélectionnez la commande **Insérer un champ...** ou passez par la commande **Texte/Insérer un champ...**

Apparaît alors une boîte de dialogue listant tous les champs du gestionnaire d'adresses. Sélectionnez le champ à insérer. Le programme affiche automatiquement le contenu du champ lorsque vous cliquez sur le bouton OK pour refermer la boîte de dialogue.

Lorsque vous placez le pointeur dans un texte de champ d'adresse, il se transforme en main, un simple clic provoque la sélection du champ entier. Il est toutefois possible de placer le pointeur entre deux champs et d'y saisir des données ou d'y insérer un espace.

Le texte d'un champ ne peut pas être modifié. Double-cliquez sur le champ pour ouvrir une boîte de dialogue listant tous les champs. Le champ en cours est sélectionné par défaut.

Vous devez appeler le menu contextuel à chaque fois que vous souhaitez insérer un champ.

Malgré les performances du programme, ce dernier n'est pas en mesure d'ajouter un espace entre les différents champs. Lorsque vous insérez côte à côte les champs du nom et du prénom, par exemple, vous devez ajouter manuellement un espace entre les deux.

Dans le modèle de lettre en cours, le programme insère toujours les données de l'adresse sélectionnée. Le programme actualise le texte du champ dès que vous optez pour une autre adresse.

Sélectionnez un champ, le programme procédera à l'insertion automatique de l'entrée dans le texte en cours.

Remarque

Modifier un champ

Un message d'erreur s'affiche lorsque vous tentez de modifier le texte d'un champ. Le programme vous annonce qu'il est impossible de modifier le contenu d'un champ texte. Vous devez passer par la commande **Fichier/Expéditeurs/Destinataires....** Vous pouvez également saisir des données entre deux champs distincts à condition d'y placer le pointeur avec précision.

Fonctions de traitement de texte

Les fonctions de traitement de texte peuvent s'appliquer à tous les objets texte. Le texte peut y être modifié manuellement à l'aide des fonctions classiques de traitement de texte proposées par *CV et lettres de motivation*.

Pour changer la mise en forme, sélectionnez le passage voulu et cliquez sur les icônes de mise en forme de la barre d'outils ou sélectionnez la commande correspondante dans le menu **Texte**. Les modifications s'appliquent alors à tout le bloc sélectionné. Les icônes de la barre d'outils permettent de changer directement la police et la taille des caractères, de même en gras, en italique et en souligné. N'oubliez pas d'harmoniser la police du corps de la lettre avec celle du modèle de mise en page choisi, ou inversement.

Vous pouvez également mettre le texte en exposant ou indice, changer l'interlignage d'un paragraphe etc.

3.2.1. Importer un texte existant

CV et lettres de motivation dispose de fonctions très pratiques qui vous font gagner un temps précieux. Vous pouvez notamment importer dans un objet texte une lettre créée dans un autre programme. Pour ce faire, ouvrez le menu contextuel de l'objet texte depuis le mode Texte. Sélectionnez la commande **Importer texte** . Une boîte de dialogue vous invite alors à sélectionner le fichier à importer.

Remarque
Utiliser le Presse-papiers
Vous pouvez utiliser le Presse-papiers de Windows pour insérer des textes provenant d'autres applications.

3.2.2. Enregistrer les modifications

Après avoir effectué les adaptations nécessaires, il ne vous reste qu'à enregistrer les modifications apportées à votre lettre ou votre CV en passant par la commande **Fichier/Enregistrer sous** .

Par défaut, *CV et lettres de motivation* vous propose d'enregistrer vos lettres et CV dans un dossier spécifique nommé Lettres personnelles. Ces lettres peuvent ensuite être ouvertes et modifiées par le biais de la commande **Fichier/Ouvrir...**

3.3. Ouvrir un modèle de mise en page

À partir du mode Éditeur, vous pouvez appliquer une autre mise en page à votre lettre via la commande **Fichier/Charger un modèle** . Le programme bascule alors vers la fenêtre **Chargement d'un autre modèle** qui contient tous les modèles de mise en page.

Remarque
Sélection d'un modèle de lettre
Dans la fenêtre principale, le choix d'un modèle de lettre s'effectue depuis l'onglet **Modèles de lettre**.

Un simple clic permet de sélectionner un modèle. Par défaut, chaque lettre est attachée à une mise en page spécifique que vous pouvez modifier à votre guise.

Dans la partie gauche de la fenêtre, choisissez une mise en page en cliquant sur l'icône de document.

Selon le poste que vous recherchez, vous choisirez un modèle conventionnel, neutre ou original.

Le nom donné à chaque modèle est indicatif, il n'en décrit pas la totalité des spécificités. Chaque modèle peut être appliqué à votre courrier que vous visualisez dans la moitié droite de la fenêtre principale.

Pour effectuer d'autres modifications, cliquez sur le bouton OK. Vous accédez alors à l'affichage plein écran du courrier sélectionné.

3.4. Créer un modèle de mise en page personnalisée

Malgré la diversité des modèles proposés, vous souhaitez peut-être en créer un qui corresponde davantage à vos besoins.

Avec *CV et lettres de motivation*, ce n'est pas un problème ! Le programme est équipé d'une gamme d'outils graphiques étendue, permettant de créer un nouveau modèle de mise en page en insérant de nouveaux objets texte et graphique, dont les images, motifs et textures offerts par Micro Application.

Remarque
Personnaliser une mise en page existante
Les explications suivantes valent également pour un modèle que vous personnalisez. Au lieu de travailler à partir d'un modèle de lettre vierge, travaillez à partir du modèle de mise en page à modifier.

Si vous vous trouvez en mode Éditeur, basculez vers la fenêtre principale via la commande **Fichier/Nouveau...** Enregistrez le courrier en cours si le programme vous le demande.

Depuis l'onglet **Modèles de lettre**, ouvrez le dossier Divers et sélectionnez la lettre *A4 vierge avec objet*. Cliquez sur le bouton OK pour passer en mode Éditeur. Vous pouvez maintenant laisser libre cours à votre imagination pour donner une touche personnelle à votre candidature.

3.4.1. Manipuler un objet

La modification des objets s'opère en mode Objet. Dans *CV et lettres de motivation*, les objets sont représentés par les diverses sections de texte et les éléments graphiques composant une mise en page.

Pour basculer vers le mode Objet, cliquez sur l'icône portant une flèche oblique dans la barre d'outils.

3.4.2. Déplacer un objet

Pour déplacer un objet, assurez-vous que vous vous trouvez en mode Objet. Cliquez ensuite sur l'objet à déplacer pour le sélectionner. Dès que vous amenez le pointeur sur l'objet, celui-ci prend la forme d'une main. Vous pouvez alors le déplacer en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.

Il est parfois nécessaire de positionner les objets à des endroits précis. Pour ce faire, le programme met à votre disposition un quadrillage dont les repères vous simplifient la tâche. Pour afficher la grille, sélectionnez la commande **Affichage/Grille**.

Pour insérer un repère sous forme de ligne horizontale et/ou verticale, positionnez le pointeur de la souris sur la règle horizontale ou verticale. Appuyez sur le bouton gauche et, tout en le maintenant enfoncé, déplacez le pointeur à l'endroit de la page où vous souhaitez insérer le repère. Relâchez le bouton une fois le repère fixé.

Déplacez les deux lignes repères afin de trouver le point d'intersection convenable, où vous allez placer votre image. Vous pouvez magnétiser ces repères via la commande **Affichage/Options /Grille**. Lorsque vous déplacez l'objet en glissant la main, il reste alors fixé au repère.

Pour que les repères n'apparaissent pas sur le document imprimé, glissez le repère concerné hors du document en le ramenant vers la règle. Il sera automatiquement masqué.

3.4.3. Verrouiller un objet

En mode Objet, il suffit de cliquer sur un objet pour le sélectionner. Des poignées de redimensionnement apparaissent autour de l'objet.

Remarque
Sélection d'un objet
Un objet ne peut être sélectionné que s'il est déverrouillé. Pour ce faire, activez la commande **Edition/Déverrouiller**.

La commande **Edition/Verrouiller** permet de verrouiller un objet, c'est-à-dire de le figer définitivement dans sa position. Il reste toutefois possible de saisir du texte dans un objet verrouillé.

Un objet texte verrouillé se comporte exactement comme un objet graphique verrouillé. Vous ne pouvez changer ni ses dimensions, ni son emplacement, ni ses couleurs.

Vous ne pouvez traiter un objet, texte ou graphique, que s'il est déverrouillé. Cela le protège de modifications accidentelles.

3.4.4. Objets texte

Le traitement d'un objet texte est analogue à celui d'un objet graphique, avec une différence toutefois : l'objet texte peut être modifié en largeur comme en longueur. Le redimensionnement n'est pas automatiquement proportionnel puisqu'un objet texte ne craint pas d'être déformé.

Créer un objet texte

Le modèle A4 vierge avec objet comporte deux objets texte. Le premier objet texte concerne l'objet de la lettre, le second le corps du texte. Visualisez ces deux objets via la commande **Affichage/Tous les caractères**. Passez en mode Objet et déverrouillez-les via la commande **Edition/Déverrouiller**.

Passez ensuite en mode Texte pour saisir le texte de la lettre. Vous disposez des fonctions classiques propres à un traitement de texte, notamment **Couper**, **Copier** et **Coller** dans le menu **Edition**.

Pour créer un objet texte, activez la commande **Outils/Bloc de texte**. En maintenant le bouton gauche appuyé, tracez l'objet dans le document. En fin d'opération, le programme place automatiquement le pointeur dans le nouvel objet texte. Il ne vous reste plus qu'à saisir le texte.

Retournez en mode Objet si vous souhaitez déplacer l'objet texte après la saisie.

3.4.5. Supprimer ou copier un objet

Tout objet peut être supprimé en mode Objet dès lors qu'il est sélectionné. Activez la commande **Edition/Couper**. Avant de supprimer l'objet, veillez à ce qu'il ne comporte pas de texte, sauf si vous souhaitez également l'effacer. Vous pouvez restaurer un objet supprimé accidentellement via la commande **Edition/Annuler**.

Peut-être souhaitez-vous réinsérer dans votre lettre un objet existant, pour créer un effet spécial en plaçant deux fois le même objet dans l'en-tête, par exemple. Le plus simple est de dupliquer l'objet via la commande **Edition/Dupliquer**. Le programme génère immédiatement une copie de l'objet sélectionné. Il ne vous reste plus qu'à placer la copie à l'endroit adéquat.

Remarque
Dupliquer plusieurs objets
Vous pouvez dupliquer plusieurs objets à la fois : sélectionnez les objets en gardant la touche Maj enfoncée lors de la sélection.

3.4.6. Superposer des objets

Vous pouvez superposer plusieurs objets, comme un objet texte et un objet graphique, par exemple.

Pour ce faire, vous devez travailler en mode Objet. Si le document contient déjà un objet texte et un objet graphique, glissez l'objet graphique vers l'endroit souhaité. Sélectionnez ensuite l'objet par

simple clic et activez la commande **Edition/Arrière-plan**. Le texte apparaît sur l'objet graphique, qui se trouve à l'arrière-plan.

3.4.7. **Modifier simultanément plusieurs objets**

Il est parfois nécessaire d'agir parallèlement sur plusieurs objets. C'est le cas, par exemple, avec certains logos composés de plusieurs objets graphiques. Après avoir minutieusement élaboré votre logo, vous souhaitez le déplacer. Dans le cadre d'un procédé normal, vous devez déplacer un à un les diverses composantes de l'objet pour les repositionner ensuite côte à côte ou les unes au-dessus des autres.

CV et lettres de motivation vous simplifie la tâche : il vous suffit de regrouper vos objets pour agir sur leur ensemble. Sélectionnez tous les objets puis activez la commande **Edition/Associer**. Vous pouvez dorénavant les manipuler comme un seul objet. La commande **Edition/Dissocier** vous permet de dissocier le groupe d'objets.

3.4.8. **Créer des objets graphiques simples**

En plus de l'importation d'images, *CV et lettres de motivation* vous permet de créer des objets graphiques simples et de combiner ces éléments pour développer vos propres logos, ce qui peut être intéressant si vous êtes travailleur indépendant et que vous souhaitez offrir vos services à une entreprise. En effet, la présence d'un logo vous crédibilise au regard d'une société.

Passez tout d'abord en mode Objet. Dans la barre d'outils, placez quelques secondes le pointeur sur chaque icône afin d'afficher l'info-bulle. Lorsque vous aurez choisi la fonction qui vous convient, cliquez sur l'icône correspondante pour l'activer.

La création d'un objet graphique simple ne présente aucune difficulté : après avoir sélectionné la fonction graphique souhaitée, placez le pointeur dans le document à l'endroit voulu, dessinez l'objet en maintenant le bouton gauche appuyé. En règle générale, l'objet est pourvu d'une couleur par défaut, comme par exemple le rectangle (de couleur rose).

Vous pouvez en changer la couleur de même que d'autres paramètres selon votre inspiration du moment. Pour ce faire, ouvrez le menu contextuel de l'objet graphique par un clic sur le bouton droit puis sélectionnez la commande **Propriétés** . Activez l'onglet **Motif** pour accéder aux différents réglages.

La description intégrale de ces options serait trop longue pour un manuel de ce type. Veuillez donc vous reporter à l'aide en ligne accessible via le menu **Aide** ou le bouton **Aide** de la boîte de dialogue **Propriétés de l'objet**.

Remarque

Menus contextuels

Depuis l'apparition de Windows 95, les logiciels fonctionnant sous ce système d'exploitation utilisent de plus en plus les menus contextuels. *CV et lettres de motivation* ne déroge pas à la règle. De nombreuses commandes du menu principal peuvent être appelées via un menu contextuel, par un simple clic sur le bouton droit de la souris.

3.4.9. **Objets graphiques spéciaux**

En dehors des objets graphiques simples tels que *Rectangle*, *Cercle*, *polygone*, etc., le programme fournit deux objets graphiques plus complexes nommés *Courbe de Bézier* et *Spline*.

Ces deux objets demandent une attention particulière. Pour les tracer, vous devez définir le point de départ en effectuant un premier clic.

Lorsque vous déplacez ensuite la souris, le programme trace un premier segment. Chaque clic ajoute un autre segment. Achetez votre tracé en double-cliquant. L'objet est alors créé.

Appliquez une couleur aux divers objets via la palette de couleurs de l'onglet **Motif** de la boîte de dialogue **Propriétés de l'objet**.

Remarque

Les poignées de redimensionnement des courbes de Bézier

Il existe deux types de poignées pour les objets de type Courbe de Bézier. Les poignées noires concernent le contour de l'objet. Les poignées blanches agissent sur la forme des segments.

3.4.10. Importer une image

Il est tout aussi simple d'importer une image existante dans le document que de créer un objet texte. Sélectionnez la commande **Fichier/Importer/ Image...** Dans la boîte de dialogue, spécifiez le fichier Image à ouvrir. Le programme intègre ensuite l'image au document. Placez cette dernière à l'endroit voulu à l'aide de la souris.

Le programme peut importer des images bitmap et des images vectorielles (métafichiers). Ces images, qui sont constituées de traits, rectangles et courbes, ne sont pas aussi fidèles que les photos.

Vous pouvez importer votre propre photo et l'insérer à l'emplacement adéquat. Certains modèles de CV comportent un emplacement photo grisé, qui vous permet de visualiser l'emplacement de votre photo. Vous devez bien sûr supprimer la zone ombrée avant d'insérer votre photo.

Le dossier dans lequel vous avez installé *CV et lettres de motivation* (par défaut \Program Files\CV et lettres de motivation) comporte par ailleurs un sous-dossier nommé Modèles d'images qui propose des images bitmap et des métafichiers.

3.4.11. Taille de l'image

Pour modifier la taille de l'image, placez le pointeur sur l'un des coins de l'objet. Maintenez le bouton gauche appuyé, faites glisser le pointeur jusqu'à obtention de la taille voulue. Les proportions de l'image sont respectées, ce qui évite de déformer l'objet lorsque vous n'intervenez que sur la largeur ou la longueur.

Astuce

Votre photo

Pour appliquer votre photo à votre CV, il suffit de la scanner, de l'importer, puis de la positionner convenablement, et le tour est joué ! Mais attention, vous devez être vraiment certain de la qualité du résultat, car votre photo doit être irréprochable...

3.4.12. Enregistrer les modèles personnalisés

Vous pourrez appliquer votre mise en page personnalisée à vos lettres de motivation futures en basculant vers l'onglet **Modèles de mise en page**. Il vous suffira de cliquer sur l'option *Personnalisé* pour afficher la liste des modèles de mise en page que vous avez créés, et de choisir celui qui convient à la situation.

Pour enregistrer votre mise en page personnalisée, sélectionnez la commande **Fichier/Enregistrer un modèle** . Une boîte de dialogue vous invite alors à donner un nom à votre modèle. La zone d'aperçu située à gauche de la boîte de dialogue vous donne une vue d'ensemble sur votre nouvelle mise en page.

Objets graphiques, objets texte et champs sont ainsi enregistrés. Le contenu des champs disparaît de façon à ce que d'autres modèles de texte puissent être combinés à votre mise en page.

3.5. Le gestionnaire d'adresses

Vous n'avez pas besoin de saisir manuellement les coordonnées du destinataire pour chaque lettre : *CV et lettres de motivation* le fait pour vous. Dans des dossiers spécifiques, le gestionnaire d'adresses renferme les coordonnées des destinataires et expéditeurs qui s'affichent

automatiquement dans les champs prévus à cet effet pour chaque courrier en cours. Ceci vous permet d'écrire une même lettre et de l'envoyer à plusieurs entreprise.

Les deux onglets du gestionnaire d'adresses - coordonnées de l'expéditeur et du destinataire - fonctionnent de façon analogue.

3.5.1. Saisir une nouvelle adresse

Sélectionnez l'onglet **Expéditeurs** (vos propres coordonnées) ou l'onglet **Destinataires** (coordonnées du destinataire), puis saisissez les nouvelles coordonnées dans les colonnes prévues à cet effet. Pour passer à la colonne suivante, appuyez sur la touche Tab.

Lorsque vous saisissez une nouvelle adresse, qu'il s'agisse de celle du destinataire ou de l'expéditeur, le programme ajoute automatiquement une ligne vierge.

Vous vous demandez sans doute pourquoi il est possible d'entrer plusieurs adresses dans l'onglet **Expéditeurs**. C'est simple : cela vous permet d'écrire pour un ami une lettre de motivation comportant ses propres coordonnées, et non les vôtres.

3.5.2. Sélectionner une adresse

La plupart des modèles de lettre sont pourvus de champs spécifiques auxquels sont affectées les coordonnées issues du gestionnaire d'adresses. C'est ainsi que l'en-tête de lettre est complété automatiquement par les données issues de l'onglet **Expéditeurs** tandis que l'adresse du destinataire est insérée à partir des données de l'onglet **Destinataires**.

Dans le gestionnaire d'adresses, sélectionnez l'onglet **Expéditeurs** ou **Destinataires**, puis choisissez l'adresse voulue en cliquant sur le rond situé au début de chaque ligne. Un petit cercle noir indique que l'adresse correspondante est sélectionnée. Les données correspondantes seront donc insérées aux endroits appropriés dans la lettre.

3.5.3. Trier les adresses

La fonction de tri est très utile dès que le gestionnaire d'adresses prend de l'ampleur. Il est tellement plus agréable de rechercher l'adresse souhaitée lorsque votre carnet d'adresses est clair et ordonné !

Le gestionnaire d'adresses de *CV et lettres de motivation* vous permet de trier les adresses en choisissant pour clé la colonne sélectionnée. Activez la commande **Fichier/Expéditeurs/Destinataires...** depuis le mode Éditeur ou revenez à la fenêtre principale et cliquez sur l'onglet **Destinataires** ou **Expéditeurs**. Sélectionnez la colonne de votre choix en cliquant sur le nom de la colonne. Ouvrez le menu contextuel en cliquant sur le bouton droit puis choisissez l'ordre de tri. Tous les enregistrements sont alors triés.

Vous pouvez également utiliser les touches de direction : Flèche bas trie les enregistrements par ordre croissant et Flèche haut par ordre décroissant.

Déplacer les colonnes

Avec certaines résolutions d'écran, il arrive parfois que des colonnes du gestionnaire d'adresses soient invisibles. Vous pouvez les visualiser en faisant glisser la barre de défilement.

Si vous utilisez fréquemment certaines entrées telles Nom ou Ville, vous pouvez les déplacer afin qu'elles apparaissent à l'écran dès que vous consultez le gestionnaire d'adresses. Cela vous évite d'avoir à faire glisser la barre de défilement. Pour ce faire, sélectionnez la colonne en cliquant sur son nom puis ouvrez le menu contextuel. Activez l'une des commandes **Colonne vers la gauche** ou **Colonne vers la droite**. Répétez cette action jusqu'à ce que la colonne soit placée à l'endroit adéquat. Vous pouvez également utiliser les touches de direction Flèche gauche ou Flèche droite.

3.5.4. Publipostage

Dans certains cas, vous jugerez peut-être utile d'adresser une lettre identique à plusieurs destinataires. Pour vous faciliter la tâche, utilisez la commande **Fichier/Fusion et publipostage...**

La fenêtre qui s'affiche est semblable à celle de l'onglet **Destinataires** du gestionnaire d'adresses. Les boutons d'options sont ici remplacés par des cases à cocher. Cochez les adresses des sociétés à qui vous souhaitez envoyer votre candidature, puis lancez l'impression en cliquant sur le bouton **Imprimer...** Dans la zone de liste *Pour le(s) destinataire(s) suivant(s)*, vous apercevez la liste des destinataires.

3.5.5. Archiver les impressions

Il est recommandé de conserver un exemplaire de chaque lettre de motivation envoyée. Là encore, *CV et lettres de motivation* a pensé à tout ! Grâce à sa fonction d'archivage, vous pouvez lister vos lettres de motivation suivant certains critères tels que le destinataire, la date ou l'heure d'impression. Ceci est particulièrement utile lorsque vous avez envoyé plusieurs centaines de candidatures, et que vous recevez une réponse positive : vous souhaitez sans doute retrouver en quels termes vous avez fondé vos motivations afin de mieux vous préparer à votre entretien d'embauche.

Vous accédez à l'archive via la commande **Fichier/Archive d'impression...** La boîte de dialogue se divise en deux parties : la colonne de gauche affiche les informations conservées dans l'archive, celle de droite les événements d'impression.

À l'aide du bouton **Restaurer**, chargez les lettres de l'archive pour les rééditer.

Attention
Coordonnées du destinataire introuvables
Si les coordonnées du destinataire ou de l'expéditeur ont été perdues, le programme vous en rend compte et complète les champs par les données en cours. Reportez-vous aux informations de la zone *Événement* pour connaître le jour et l'heure de l'impression ainsi que le destinataire.

Le bouton **Supprimer** permet d'effacer l'archive sélectionnée.

Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, désactivez l'option *Archiver* si vous ne souhaitez plus archiver les courriers imprimés, pour économiser de l'espace disque, par exemple.

3.6. Imprimer la lettre

Sélectionnez la commande **Fichier/Imprimer...** pour démarrer l'impression. La boîte de dialogue qui s'affiche est semblable à celle de que vous connaissez sous Windows. La section nommée *Pour le(s) destinataire(s) suivant(s)* joue un rôle particulier : elle vous permet de lancer ici le publipostage dès lors que le gestionnaire d'adresses de *CV et lettres de motivation* contient les entrées correspondantes.

Une fois vos CV et vos lettres de motivations imprimés, il ne vous reste qu'à poster vos dossiers de candidature et à vous préparer en toute confiance aux entretiens d'embauche...

4. Conseils pour la recherche d'un emploi

4.1. Votre candidature est votre carte de visite

Vous êtes jeune diplômé ou sans emploi, à la recherche d'un stage ou d'un apprentissage, vous venez de quitter votre entreprise ou recherchez le dépaysement en bref, vous souhaitez être guidé dans votre recherche d'emploi. *CV et lettres de motivation* est le guide qu'il vous faut ! Avant de vous plonger corps et âme dans le logiciel, imprégnez-vous des conseils suivants.

Si tous les candidats sont conscients de l'importance de leur dossier de candidature, nombreux sont ceux qui n'y apportent pas le soin nécessaire. La plupart des recruteurs confirment qu'environ deux tiers des candidatures ne sont même pas retenues lors de la première sélection, soit en raison de lacunes ou de manque de clarté, soit que leur présentation laisse vraiment à désirer.

La principale question que vous vous poserez lors de la rédaction de la lettre de candidature est la suivante : "Comment convaincre le recruteur que je suis le candidat qu'il lui faut ?"

Votre lettre de motivation doit vous montrer sous votre meilleur jour. Il s'agit de mettre en valeur vos points forts et de formuler positivement vos faiblesses, voire même les aspects négatifs de votre curriculum vitae, comme une période de chômage ou une formation interrompue.

4.2. Comment surmonter les aspects problématiques

4.2.1. Le chômage

Ne croyez pas qu'un directeur du personnel ne verra pas un "blanc" dans votre curriculum vitae. Si vous avez été ou si vous êtes au chômage, évoquez franchement la question et donnez-en les raisons. Il n'est pas toujours facile de parler d'une situation négative en termes positifs et valorisants. Nous l'avons donc fait pour vous, dans des cas qui peuvent se présenter dans une carrière professionnelle.

Trois points essentiels doivent être éclaircis :

- 1 Combien de temps avez-vous été sans emploi, ou depuis quand l'êtes-vous ?
- 2 Pourquoi avez-vous perdu votre emploi ?
- 3 Qu'avez-vous fait pendant cette période ?

Voici quelques bonnes raisons que vous devez mentionner :

- votre précédent employeur a fait faillite.
- la succursale a été fermée ou délocalisée.
- vous avez été licencié en raison d'une compression de personnel.
- vous avez dû quitter votre travail pour des raisons de santé et vous recherchez un poste qui demande moins d'efforts physiques (valable pour une reconversion).

Si l'on vous a congédié pour des raisons légitimes, réfléchissez à une explication claire en prévision de l'entretien.

Ce que vous ne devez pas dire :

- je suis au chômage.
- je suis sans emploi depuis le... (sans préciser la raison).
- je suis sans activité depuis le...

Formulez positivement :

- le rachat de l'entreprise a entraîné une compression du personnel.
- je souhaite m'investir dans une nouvelle activité.
- le secteur de... n'étant plus porteur dans ma région, je souhaite me reconvertir dans le métier de....
- en formation complémentaire depuis le ... , je cherche de nouvelles responsabilités.
- depuis... je recherche un poste évolutif.
- depuis... je cherche à exercer mes compétences dans une entreprise qui m'offre des possibilités de promotion.
- je suis en stage de reconversion depuis....
- j'ai effectué un séjour linguistique à Londres du... au... (valable pour un chômage temporaire).

Conseil

Tirez parti de votre situation !

Si vous êtes actuellement sans emploi, vous devriez en profiter pour suivre une formation complémentaire. C'est utile pour accroître vos qualifications et cela témoigne de votre engagement et de votre motivation. L'effet positif est garanti.

4.2.2. L'âge

Vous croyez être trop jeune ou trop âgé pour le poste que vous briguez. Si vous êtes jeune, compensez votre manque d'expérience par votre dynamisme, votre volonté d'engagement et votre désir de progresser. Si vous êtes moins jeune, insistez au contraire sur votre longue expérience, votre sens des responsabilités ou du commandement, vos facultés d'adaptation, vos réalisations.

Exemples de formules si vous êtes très jeune

- je souhaite allier mon ambition à la vôtre.
- je suis totalement disponible pour m'investir dans votre société et me déplacer.
- Des stages et différents loisirs illustrent mes aptitudes à l'action et mon sens de l'initiative.
- je serais heureux de relever ce défi.
- j'ai acquis un début d'expérience professionnelle au cours de stages qui m'ont permis de mettre à l'épreuve mon goût des contacts et une capacité de travail en équipe.

Si vous êtes très jeune, votre photo doit inspirer confiance et donner une impression de sérieux. Soignez votre look : coupe de cheveux impeccable et vêtements classiques. N'affichez ni un visage hilare, ni une mine d'enterrement. Optez plutôt pour un sourire engageant et sympathique. Pensez que ce que vous investirez chez un photographe professionnel est dérisoire comparativement aux futurs revenus que cela peut vous rapporter.

Exemples de formules si vous faites partie des seniors

- les différents postes que j'ai occupés m'ont apporté une solide expérience, en particulier dans les domaines....
- ma longue expérience de me permettra de contribuer efficacement à vos activités.
- j'ai souvent été amené à résoudre les problèmes de... au cours de ma longue expérience.
- j'ai pu mettre en œuvre mes compétences à l'occasion de la réorganisation du service....

Ne dites pas dans votre lettre que vous avez presque 50 ans, si vous n'en avez que 49. N'omettez pas d'indiquer votre âge dans votre CV sous prétexte que le recruteur ne se rendra compte de rien. Il se demandera au contraire pourquoi vous avez "oublié" de le faire.

Veillez à ce que votre photo ne vous vieillisse pas. Si vous portez des lunettes, une nouvelle monture peut vous donner un petit coup de jeune.

4.3. Votre dossier de candidature

4.3.1. Les différentes sortes de candidatures

Il existe deux sortes de candidatures :

- 1 La candidature spontanée, appelée candidature succincte si elle est vraiment brève
- 2 La candidature en réponse à une offre d'emploi

Les chances de succès d'une candidature spontanée sont généralement moins bonnes que celles d'une candidature qui répond à une offre d'emploi, mais il faut toujours tenter sa chance.

La candidature spontanée

Au lieu d'attendre qu'une petite annonce qui vous convienne paraisse dans le journal, prenez les devants. En répondant à une annonce, vous n'êtes qu'un candidat parmi tant d'autres. En revanche, vous ferez preuve d'initiative et vous vous distinguerez du lot en offrant spontanément vos services. Écrivez donc aux entreprises pour lesquelles vous aimeriez travailler. Beaucoup de chefs d'entreprise pensent qu'une candidature spontanée et bien ciblée est la meilleure preuve d'une grande motivation. Si aucun poste n'est libre sur l'instant, il s'en libérera peut-être un et vous aurez toutes vos chances puisque votre candidature sera déjà sur le bureau de la Direction des Ressources Humaines (DRH).

La candidature spontanée présente l'avantage que vous êtes le seul candidat en lice, et non pas un postulant parmi tant d'autres. Votre candidature sera lue avec d'autant plus d'attention qu'elle sera inattendue.

Les chances de recevoir un écho favorable sont plus élevées dans les grandes entreprises. Les mouvements de personnel y sont souvent plus importants et les postes vacants plus fréquents.

Pour ce type de recherche, vous pouvez choisir la solution d'une candidature succincte.

La candidature succincte

Soyez bref et concis. Expliquez en quelques lignes les raisons de votre recherche d'emploi et votre intérêt pour l'entreprise. Vos motivations doivent s'appuyer sur une raison valable : un attrait pour le secteur, une particularité de l'entreprise, des activités qui rejoignent votre projet professionnel.

Citez votre expérience professionnelle, vos connaissances et aptitudes, et éventuellement vos objectifs dans le cadre du poste convoité.

Concluez en suggérant un entretien et, si tel est le cas, en indiquant que vous souhaitez présenter quelques-unes de vos réalisations personnelles.

Il vaut mieux accompagner cette lettre d'un CV, mais il n'est pas nécessaire d'y joindre une photo. Si vos envois sont nombreux, ce serait trop onéreux.

La candidature en réponse à une annonce

Vous avez lu une annonce dans le journal ou à l'ANPE, alors à vos plumes ! Renseignez-vous avant sur l'activité précise de l'entreprise et sur des éléments vous paraissant importants afin de fonder solidement vos motivations.

Il est également conseillé de se renseigner sur le nom exact de la personne chargée du recrutement. Une lettre nominative fera plus d'effet qu'une lettre impersonnellement adressée à la DRH.

4.3.2. La lettre de motivation

Votre lettre de motivation est votre carte de visite. C'est le support d'information déterminant par lequel vous donnez corps à vos intentions, vos motivations, vos qualifications et diverses informations. Elle doit éveiller l'intérêt du recruteur, le convaincre que vous avez le profil recherché et lui donner envie de lire les autres documents et de vous rencontrer. La lettre de motivation doit répondre de manière efficace à ses attentes.

Le fond est tout aussi important que la forme, c'est pourquoi vous devez veiller à ce que votre lettre ne comporte ni faute d'orthographe, ni tâche de gras ou de café, auquel cas elle ne manquera pas de finir à la corbeille.

Vous ne devez pas répéter ce qui figure déjà dans votre CV. La lettre doit mettre en valeur vos points forts et vos atouts. Limitez-vous aux compétences déterminantes pour le poste brigué. "Vendez-vous" comme un produit que le recruteur doit acheter. Faites votre propre publicité !

Le contenu

Coordonnées personnelles, en haut à gauche

- prénom, nom
- adresse
- numéro de téléphone

Coordonnées du destinataire, plus bas, à droite

- nom de la société
- nom du correspondant (précédé de Monsieur ou Madame en toutes lettres) ou du service
- adresse

Date, alignée sous les coordonnées du destinataire

- lieu et date de l'envoi

Objet (au deuxième tiers de la page)

- référence de l'annonce, précédée ou non de la mention "objet", par exemple :
Objet : votre annonce du 12 avril dans le Figaro
Votre annonce du 12 avril dans le Figaro
- si l'entreprise a fait paraître plusieurs annonces, précisez l'intitulé du poste, par exemple :
Votre offre d'emploi de comptable dans le Figaro du 12 avril

En-tête

- "Monsieur," ou "Madame, Monsieur," lorsque vous ignorez l'identité du correspondant ;
- "Madame," lorsque vous êtes certain de vous adresser à une personne de sexe féminin ;
- "Mademoiselle", uniquement lorsque cette indication est précisée ;
- "Monsieur le Directeur" ou "Docteur" si vous connaissez la fonction de votre correspondant ;
- N'écrivez pas "chère Madame" ou "cher Monsieur", à moins de connaître très bien la personne ;

Introduction

- phrase d'introduction : éviter les formules trop commerciales, trop conviviales ou les phrases creuses. A bannir : "comme suite à", "j'ai la joie de vous présenter ma candidature", "par la présente lettre, je me permets de vous présenter..."
- éviter de commencer par "je"

Contenu de la lettre

- raisons de votre candidature ou de votre intérêt pour le poste
- Mise en valeur de vos expériences professionnelles, de vos compétences ou aptitudes
- mention de vos objectifs ou perspectives professionnelles par rapport au poste
- prétentions de salaire uniquement si elles sont demandées

Conclusion

- proposition de rendez-vous

Quelques exemples de bonnes conclusions

- vous jugerez facilement de mes aptitudes relationnelles lors d'un rendez-vous que je vous prie de m'accorder.
- je serais heureux (heureuse) de vous rencontrer afin de vous exposer mes objectifs.
- je souhaite vous rencontrer prochainement afin de vous exposer plus concrètement les compétences que je pense pouvoir vous apporter.
- Lors d'un entretien que je vous saurais gré de m'accorder, je vous montrerai volontiers quelques-unes des affiches que j'ai réalisées.
- Disponible pour vous rencontrer rapidement, je vous prie d'agréer

Formule de politesse

- Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.
- Je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de ma considération.
- Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes respectueuses salutations.
- Je vous prie de recevoir, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

- Éviter les "meilleurs sentiments", les "dévouées salutations", les "remerciements empressés", trop familiers ou trop obséquieux

Signature

A 9 cm à partir de la gauche, ou alignée sous la date et les coordonnées du destinataire.

Conseils

La mise en page

Il est recommandé de respecter une marge de 2,5 cm à droite et à gauche. Les remarques relatives à la disposition des blocs de texte sont indicatives, mais elles ne sont pas obligatoires. Tout dépend de l'emploi auquel vous postulez. Si vous souhaitez être secrétaire, il est évident que vous devez prouver que vous maîtrisez les finesses de la correspondance. Si vous briguez un poste de graphiste, les enjeux sont bien entendu différents. Dans les 70 modèles proposés, il y en a pour tous les goûts !

Check-list de la lettre de motivation

Voici les points les plus importants dont vous devez tenir compte :

- ✓ Analysez bien le contenu de l'annonce à laquelle vous répondez.
- ✓ Référez-vous au descriptif de l'annonce.
- ✓ Si possible, montrez que vous répondez aux exigences en argumentant point par point.
- ✓ Ne reprenez pas mot à mot les exigences formulées dans l'annonce, mais reformulez-les dans un style plus personnel.
- ✓ Hiérarchisez l'information et faites état des compétences qui se justifient pour ce poste.
- ✓ Faites valoir votre expérience professionnelle et, si possible, apportez des preuves : résultats probants, responsabilités exercées, projets menés à terme, etc.
- ✓ Formulez les aspects négatifs (par exemple une période de chômage) de manière positive.
- ✓ N'écrivez pas de mensonges.
- ✓ Soyez bref et précis.
- ✓ Soyez sûr de vous, sans prétention.
- ✓ Ayez un style actif, simple et déférent.
- ✓ Écrivez de préférence à la main, lisiblement, si possible à l'encre et sur une seule page. Le rôle du logiciel est de vous assister dans la rédaction de votre lettre avec une mise en page choisie. Ces opérations finies, il ne vous reste plus qu'à recopier le tout. Si vous avez une écriture déplorable, il est toutefois conseillé de dactylographier votre lettre de motivation.
- ✓ Évitez en général d'écrire des lettres en série, sauf cas particuliers.

Conseil

Les verbes au conditionnel

Évitez autant que possible l'emploi de conditionnel, par exemple : aimerais, pourrais, ferais, etc.

non : Je souhaiterais vous présenter ma candidature...

mieux : Je vous présente ma candidature...

non : J'aimerais travailler pour votre entreprise...

mieux : Votre entreprise m'intéresse car...

non : Je pense que ce secteur me plairait...

mieux : Ce secteur me plaît car..., ou ce secteur m'attire car...

4.3.3. Le CV

Toute candidature doit être accompagnée d'un curriculum vitae, qui présente de manière claire et lisible votre formation, votre expérience professionnelle, vos qualifications et vos compétences

diverses. Il doit être saisi sur ordinateur, jamais manuscrit. La photo a son importance : elle doit vous montrer sous votre meilleur jour.

La présentation du CV

Le CV sous forme de rubriques est la forme la plus simple et la plus courante.

La présentation rétro-chronologique est aujourd'hui la plus fréquemment adoptée. Elle a l'avantage de faire valoir vos derniers diplômes ou votre expérience professionnelle la plus récente. Si, au contraire, vous souhaitez donner la priorité à des expériences plus anciennes, mais qui correspondent mieux au poste convoité, choisissez le CV chronologique. Veillez à ce qu'il n'y ait pas de trop longues périodes d'inactivité dans votre cursus, ou justifiez-les dans votre lettre de motivation. Ces lacunes inspirent la méfiance des employeurs.

La présentation thématique des expériences professionnelles est également un procédé en vogue. Elle peut mettre en valeur vos compétences tout en évitant des répétitions si vous avez exercé les mêmes fonctions dans différentes entreprises. Elle peut également unifier un parcours chaotique ou masquer des périodes de chômage. Elle présente en revanche l'inconvénient de ne pas dater avec précision vos expériences professionnelles, ce qui peut irriter certains recruteurs. Vous pouvez alors opter pour un historique rapide en indiquant simplement les dates de début et de fin d'activité, le nom des entreprises et leur secteur d'activité.

Vous trouverez différents CV en français dans le dossier Curriculum vitae, précédé du signe +, figurant dans la moitié gauche de la fenêtre principale de *CV et lettres de motivation*. Vous pourrez garder la mise en page ou la modifier à votre guise, vous inspirer de plusieurs modèles différents pour personnaliser votre candidature.

Les modèles sont très variés, du standard A4 au format carte de visite en passant par les formats demi-page ou paysage. A vous de choisir selon vos préférences et votre situation.

Pour bien présenter son CV, il est d'usage de laisser entre 2,5 et 3 cm de marge à gauche et à droite de la feuille.

La division en deux colonnes permet une bonne vue d'ensemble. Dans la colonne de gauche, on inscrit généralement une date ou une période, et dans la colonne de droite, l'activité concernée.

Les rubriques sont séparées les unes des autres par un interligne. On peut souligner et mettre en gras les têtes de rubrique.

Placez votre photo dans le coin supérieur droit, en laissant une petite marge. Ne la calez pas bord à bord, l'effet ne serait pas des plus harmonieux.

Fixez-la par quelques points de colle. Évitez les trombones, ce n'est pas très professionnel.

Check-list du CV

Coordonnées

- prénom et nom
- adresse
- numéro de téléphone, de fax; adresse Internet

État civil

- âge ou date de naissance
- situation de famille
- nationalité (facultatif)
- éventuellement mention "dégagé des obligations militaires" ou "D.O.M" (pour les hommes encore en âge de faire leur service)

Formation (à placer avant ou après l'expérience professionnelle)

- date de l'obtention du ou des diplômes
- intitulé du diplôme ou de la formation

- mention éventuelle
- lieu de la formation (facultatif)

Expériences professionnelles

- dates (années)
- désignation exacte de la fonction ou du poste occupé
- nom de la société et secteur d'activité, lieu d'implantation
- principales tâches et mission effectuées
- éventuellement, résultats quantifiables ou concrets

Stages (facultatif)

- À citer s'ils ont une importance dans votre carrière ou si vous êtes à la recherche d'un premier emploi. Procéder comme pour les expériences professionnelles.

Connaissances (peuvent aussi entrer dans la rubrique formation)

- langues (citer éventuellement les séjours linguistiques à l'étranger)
- Informatique

Divers (facultatif)

- centres d'intérêt et activités extra-professionnelles s'ils apportent réellement un "plus"
- formation complémentaire si elle est importante pour le poste
- permis de conduire si cela peut avoir un intérêt pour le poste

Objectifs (facultatif)

- objectifs professionnels ou scolaires, souhaits, ambitions

4.3.4. La touche finale du dossier de candidature

Un dossier de candidature doit être bien présenté. N'envoyez en aucun cas une collection de feuilles volantes qui risquent de s'éparpiller sur le bureau de la DRH.

Les pièces jointes sont des éléments facultatifs de votre dossier de candidature. Il peut s'agir de certificats de travail ou de recommandations de vos anciens employeurs si votre métier l'exige, d'attestations de stage, de diplômes ou de certificats de scolarité pour un dossier scolaire.

L'aspect de votre courrier laisse une impression souvent déterminante. Choisissez donc une enveloppe neutre, de couleur blanche. Si vous n'êtes pas certain que votre courrier soit suffisamment affranchi, faites-le vérifier à la poste. Imaginez que votre destinataire ait à payer un complément de frais de port, cela ne serait pas du meilleur effet !

Échantillons de vos travaux

Vous pouvez joindre à votre candidature quelques justificatifs de vos travaux professionnels afin d'éveiller l'intérêt de l'employeur. N'envoyez cependant en aucun cas un book complet de vos réalisations, pas plus qu'un mémoire universitaire. Vous risquez d'une part de ne jamais revoir ces documents, et d'autre part d'agacer votre correspondant par une lecture trop fastidieuse. Ces envois seraient en outre beaucoup trop onéreux. Les preuves de vos talents se présentent d'ordinaire à l'entretien ou si on vous les demande. Veillez toutefois à ne pas fournir des inventions qui n'auraient pas été déposées, ou une thèse encore non publiée...

Si vous sollicitez un emploi d'infirmier en gériatrie, envoyer votre article sur l'élevage des caniches nains n'est certainement pas une bonne idée. Si en revanche vous avez publié une analyse sur l'adéquation du système hospitalier aux problèmes des personnes âgées, vous avez tout intérêt à la joindre à votre dossier.

Les échantillons que vous pouvez adresser :

- annonces ou plaquettes publicitaires,
- plans,
- maquettes,
- photos,
- publications scientifiques,
- articles,
- dessins,
- affiches,
- croquis de mode.

Diplômes et certificats de scolarité

Un grand nombre d'établissements d'enseignement, de classes préparatoires, d'IUT ou de grandes écoles effectuent généralement une sélection sur dossier. Ce document constitue souvent la première étape de la sélection, avant l'entretien ou l'examen. Il est donc indispensable d'y apporter autant de soin qu'à une candidature professionnelle.

- Veillez à ce qu'aucune pièce demandée ne manque à votre dossier.
- Le diplôme le plus élevé (dans un même cursus) suffit généralement.
- N'envoyez jamais les originaux de vos diplômes.
- La plupart du temps, on vous demandera des copies certifiées conformes de vos diplômes, ou certificats de scolarité : si ce n'est pas le cas, n'envoyez que des copies immaculées, parfaitement conformes à l'original, sans ratures ni commentaires, et qui ne donnent pas l'impression que l'on a passé au Tipp-Ex certaines informations.
- N'agrafez pas les documents.
- Faites des photocopies de bonne qualité, qui se rapprochent le plus possible de l'original.

Lettres de recommandation et références

Une lettre de recommandation d'un professeur, d'un maître d'apprentissage ou d'un employeur satisfait de vos services peut avoir un effet positif si vous faites vos premiers pas dans la vie active, si vous n'avez pas de diplômes ou si cela se pratique dans votre métier.

Il n'est pas d'usage en France de donner des références. Si, dans des cas bien précis, vous souhaitez donner le nom d'une personne susceptible d'appuyer votre candidature, nommez-la uniquement si elle vous a autorisé à le faire et si vous êtes certain que sa recommandation vous sera réellement profitable.

La photo

Votre photo doit contribuer à donner au directeur du personnel une impression favorable de votre personne. En cas d'hésitation de la part du recruteur, la photographie peut parfois l'inciter à vous convoquer à un entretien. Soyez conscient de l'importance de la photo et sachez que cet investissement peut s'avérer très rentable.

Il est naturellement plus simple de glisser 20 francs dans un photomaton que de prendre rendez-vous chez un photographe. Soyez conscient que ces économies de bout de chandelle sont un mauvais calcul puisqu'elles risquent de mettre en péril votre candidature. Veillez à être bien coiffé et correctement vêtu, sans toutefois chercher à trop en faire.

Noir et blanc ou couleur ?

Rien n'est imposé. Choisissez selon votre goût. Une photographie professionnelle en noir et blanc aura probablement plus de style et d'élégance et ne sera pas déplacée. La plupart des photos de candidature étant actuellement en couleur, vous retiendrez assurément l'attention.

Si vous optez pour la couleur, déterminez avec votre photographe les tons vestimentaires les plus harmonieux. Les spécialistes sont généralement de bon conseil dans ce domaine.

Les dimensions de la photographie

Votre photographie doit mesurer au minimum 4 cm x 3 cm, la dimension idéale étant de 6 cm x 4 cm. Choisissez bien l'emplacement de la photo, ne l'agrafez pas n'importe où, ne la fixez pas avec un trombone, ne la collez pas au milieu d'une feuille blanche. La photo doit être placée sur le coin supérieur droit de votre CV. Fixez-la avec quelques points de colle ou avec un adhésif double face. N'utilisez pas de coins adhésifs, ils pourraient troubler l'impression générale de la photographie.

Photos au scanner ?

Vous êtes un adepte des nouvelles technologies ? Alors la photo traditionnelle est dépassée... Vous préférez certainement scanner votre photo puis l'insérer dans votre CV. Le logiciel vous donne cette possibilité. Notez que c'est une bonne idée si vous êtes sûr de la qualité du résultat. Il arrive parfois que les directeurs du personnel soient assez conventionnels et préfèrent une véritable photo. Il faut ici agir au cas par cas.

Ne cédez pas non plus à la tentation d'utiliser un photocopieur couleur, même s'ils sont désormais très performants, pour photocopier votre CV avec photo intégrée. Vous n'économiserez que quelques francs pour un résultat loin d'être identique.

Check-list pour la photo de candidature

- Faites-vous photographier par un photographe professionnel.
- N'arrivez pas stressé entre deux rendez-vous, mais détendu et avec suffisamment de temps devant vous.
- Veillez à ce que la photo corresponde au but recherché : vêtements convenables, coupe de cheveux correcte, maquillage discret.
- La photo doit être récente.
- Respectez les bonnes dimensions, pas plus de 6 cm x 4 cm.
- Inscrivez votre nom au dos de la photo, de préférence avec un feutre indélébile. Attention aux pointes de stylo dures qui pourraient laisser une empreinte au recto.
- Collez la photo sur votre CV, dans l'angle supérieur droit.

Candidatures sur disquette ou cassettes vidéo ?

En tant qu'utilisateur des nouvelles technologies, vous avez certainement déjà envisagé de créer un dossier différent et original, comme une candidature sur disquette ou sur cassette vidéo.

Songez toutefois que beaucoup de directeurs du personnel sont plus conservateurs que vous ne le supposez. Si l'on considère qu'un recruteur doit examiner de 50 à 500 candidatures par poste proposé, il n'a pas vraiment le temps de visionner un film sur chacun des candidats ou d'installer une disquette. Il ne possède peut-être pas non plus le même équipement informatique que vous. Il serait vraiment dommage qu'il ne puisse pas lire votre candidature pour des raisons techniques.

Mais l'exception confirme la règle : s'il s'agit de programmation, de design informatique, de graphisme, de multimédia ou d'un poste dans le milieu de la publicité, une candidature sur disquette peut présenter des avantages. Assurez-vous que l'entreprise est ouverte à ce genre de produits et qu'elle est dirigée par une équipe assez jeune.

Votre présentation sur disquette doit en outre être de très bonne qualité. Une présentation mal élaborée, un programme défectueux ou compliqué laisseront la même impression désagréable qu'une lettre raturée ou tachée.

Les mêmes réserves sont valables pour une candidature sur vidéo. Pensez-vous que les directeurs du personnel possèdent un magnétoscope dans leur bureau ?

Les entreprises plutôt traditionnelles - banques, assurances, etc. - sont généralement peu réceptives à ce style de candidatures. Dans les petites et moyennes entreprises, vous avez plus de chance de remporter un certain succès avec une disquette.

Dans tous les cas : joignez à votre disquette ou à votre vidéo une lettre et un CV sur papier.

Gardez à l'esprit les points suivants pour trouver l'équilibre entre une candidature traditionnelle et une candidature originale :

- La candidature sur disquette ou vidéo est risquée et n'est généralement pas garante de succès.
- La candidature vidéo peut être perçue comme une preuve de narcissisme.
- Une vidéo amateur n'aura jamais la qualité d'un travail professionnel. Elle peut laisser une impression de ridicule plutôt que de créativité.
- Une incompatibilité technique peut empêcher le destinataire de lire votre disquette - par exemple incompatibilité PC/Macintosh.

Candidature personnalisée

Si la candidature sur disquette ou vidéo vous semble comporter trop de risques, vous ne devez pas pour autant renoncer à toute créativité. Un recruteur qui reçoit 200 réponses commençant par "Votre offre d'emploi m'a vivement intéressé..." sera ravi de lire une lettre sortant du lot.

Une lettre de motivation personnelle, originale et créative est par ailleurs conseillée dans certains milieux tels le cinéma, la publicité ou l'informatique. Mais prudence : évitez les lettres farfelues qui exigent plus de concentration de la part du directeur du personnel qu'elles ne lui fournissent de renseignements. A vous de trouver la bonne mesure et de vous faire remarquer avantageusement !

Exemple 1 : candidature personnalisée

Monsieur,

Cinq bonnes raisons motivent ma candidature au poste de :

1. Je connais la compétitivité de votre société.
2. Le contexte international de vos activités me semble idéal pour mettre en pratique mes bonnes connaissances linguistiques. Je parle couramment l'anglais et l'allemand.
3. Mes 31 ans s'accorderont très bien avec votre jeune équipe.
4. En cas de nécessité, je suis prêt à mettre les bouchées doubles après les heures de travail.
5. Mes compétences en et mon désir de m'impliquer me donnent à penser que je saurai seconder vos collaborateurs avec efficacité.

[... suite]

Je serais heureux de vous rencontrer et j'accueillerai avec plaisir votre proposition de rendez-vous.

Je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments distingués.

Exemple 2 : introduction personnalisée

Madame,

Si vous cherchez un assistant de publicité autonome et organisé, je suis certain d'être le candidat idéal et de m'intégrer avec succès à votre jeune équipe. En effet

[... suite et fin du texte]

Attention

L'originalité

Ne faites preuve de créativité que si l'annonce est rédigée de manière originale et sort du cadre habituel, ou si vous savez que l'entreprise est ouverte à vos idées. Les entreprises plus conservatrices risquent en effet de voir en vous un élément perturbateur et accueilleront votre originalité avec méfiance.

Votre candidature est envoyée - maintenant il faut attendre

Vous n'avez pas reçu de réponse négative jusqu'à présent ? C'est bon signe. Mais combien de temps doit-on attendre ?

Parfois, vous recevez au bout d'une semaine un courrier vous signalant que votre candidature a été retenue, qu'elle va être examinée et que l'on vous contactera ultérieurement. Vous avez déjà bon espoir. Si vous n'avez toujours pas de nouvelles trois à quatre semaines plus tard, il serait bon de vous manifester à nouveau.

Relancez ! Vous avez deux possibilités :

- 1 par téléphone
- 2 par courrier

Préférez la voie postale pour votre relance, car le directeur du personnel risque de perdre patience si les candidats le harcèlent constamment au téléphone.

N'écrivez surtout pas qu'il est scandaleux que vous n'avez toujours pas reçu de réponse. Rédigez une courte lettre, aimable et subtile, par laquelle vous vous rappelez au bon souvenir du recruteur. Vous pouvez profiter de l'occasion pour fournir des informations complémentaires.

Astuce

Exemples de lettres de relance

CV et lettres de motivation fournit plus d'une dizaine d'exemples de lettres de relance : il s'agit des courriers dotés du signe "- Rel" en fin de titre.

Exemple : "Technico-commercial" dans le dossier Marketing, ou "Architecte réseau" dans le dossier Informatique.

4.4. Emplois-jeunes - Itinéraires

CV et lettres de motivation comporte un dossier intitulé Emplois-jeunes dans lequel vous trouverez les lettres de motivation correspondant aux emplois créés en octobre 1997 par le gouvernement.

4.4.1. À qui sont destinés les Emplois-jeunes ?

- Aux jeunes âgés de 18 à 25 ans.
- Aux jeunes de 26 à moins de 30 ans sans emploi, s'ils n'ont jamais travaillé ou peu, c'est-à-dire qu'ils ne peuvent bénéficier de l'assurance chômage.
- Aux jeunes bénéficiant d'un emploi-ville.
- Les CEC (contrats emploi consolidé) et aux CES (contrats emploi-solidarité) peuvent dans certains cas être convertis en Emploi-jeune.

4.4.2. Quelles sont les activités concernées ?

Les activités concernées doivent répondre à trois critères :

- elles doivent être socialement utiles.
- elles doivent relever de besoins nouveaux ou non satisfaits.
- elles ne doivent pas concurrencer les activités du secteur marchand et non marchand.

4.4.3. Quels sont les employeurs ?

Les employeurs qui pourront bénéficier d'une aide de l'État sont :

- les communes et leurs groupements,
- les départements et les régions,
- les personnes morales de droit public comme les offices HLM, les hôpitaux, etc.
- les organismes privés à but non lucratif comme les fondations, les associations, etc.
- les personnes morales chargées de la gestion d'un service public.

4.4.4. Quel contrat de travail ?

- Il s'agit de contrats de droit privé : des CDI ou des CDD de 60 mois en général. La période d'essai dure un mois renouvelable pour le CDD. Le droit commun s'applique pour les CDI.
- Le contrat ne peut être rompu par l'employeur que pour "faute grave", ou pour une raison "réelle et sérieuse" lors du renouvellement.
- Ils relèvent de la convention collective de l'employeur. Le salaire est fixé par rapport à cette convention, il peut donc dépasser le SMIC.

4.4.5. Postuler...

Sélectionnez dans *CV et lettres de motivation* la lettre qui convient à votre cas. Adaptez-la à votre situation personnelle, joignez-y le CV que vous avez créé à l'aide du logiciel. Envoyez votre dossier de candidature. Il ne vous reste plus qu'à attendre.

4.5. Adresses

Travail

Agences locales pour l'emploi : mairies ou pages jaunes-Minitel Administration du travail et de l'emploi

Agence nationale pour la création d'entreprise (ANCE) 142, rue du Bac 75007 Paris

Association pour l'emploi des cadres (APEC) 51, boulevard Brune 75689 Paris Cedex 14

Bureau international du travail (BIT) 1, rue Miollis 75015 Paris

Direction départementale des affaires sanitaires et sociales (DDASS) voir pages jaunes-Minitel Administration du travail et de l'emploi

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité 1, place Fontenoy 75007 Paris

Union pour le Recouvrement des Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF) 3, rue Franklin B.P. 430 93518 Montreuil Cedex

Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions (ONISEP), 12, mail Barthélémy Thimonier B.P. 86 Lognes 77423 Marne-la-Vallée Cedex 2

Éducation

Centre National d'Enseignement à Distance (CNED) avenue du Téléport B.P. 200 86980 Futuroscope Cedex

Centre d'information et de documentation jeunesse (CIDJ) 101, quai Branly 75740 Paris Cedex 15 ou pages jaunes-Minitel Administration de la culture, des sports et des loisirs

Centre pour le développement de l'information sur la formation permanente (Centre info) Tour Europe Cedex 7 92080 Paris La Défense

Ministère de l'Éducation nationale 110, rue de Grenelle 75007 Paris

Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions (ONISEP) 12, mail Barthélémy Thimonier B.P. 86 Lognes 77423 Marne-la-Vallée Cedex 2

4.6. Travailler pour une société étrangère

Si vous aimez le dépaysement, si vous souhaitez acquérir une expérience différente ou approfondir vos connaissances linguistiques, vous pouvez postuler pour un emploi dans une société étrangère en France ou à l'étranger. Vous trouverez ci-dessous quelques conseils pour décrocher le job de vos rêves dans une société anglophone, germanophone ou hispanophone.

Les différences d'ordre "régional" ont été prises en compte : les CV et lettres de motivation de même que les modèles de mise en page comportent des variations selon que vous adressez votre dossier de candidature en Grande-Bretagne (BE pour British English) ou aux États-Unis (AE pour American English), en Espagne ou en Amérique latine, en Allemagne, en Suisse ou en Autriche.

Les métiers traités dans les lettres de motivation sont les professions les plus recherchées par les Français à l'étranger, ou les plus proposées par des sociétés étrangères en France, selon le cas.

Sélectionnez le dossier correspond à la langue choisie. Ces derniers sont précédés du signe + qui les met en valeur. Chaque dossier comporte un sous-dossier CV et un sous-dossier Lettres. Sélectionnez le CV qui vous plaît et la lettre de motivation correspondant à la profession que vous recherchez, adaptez-les à votre situation personnelle, c'est prêt !

Des modèles de mise en page de lettre de motivation en langue étrangère vous sont proposés dans l'onglet **Modèles de mise en page**. Il est toutefois recommandé de lire les informations suivantes afin de prendre connaissance des détails importants ou si vous souhaitez créer votre propre modèle de présentation.

Vous pouvez également vous reporter aux modèles explicatifs proposés dans les catégories Anglais, Allemand, Espagnol, sous catégorie CV ou Lettres, titre Modèle.

4.6.1. Pour une société anglophone

La lettre de motivation

Elle peut être saisie sur ordinateur. Il est bien rare qu'une société exige une lettre manuscrite, et la graphologie n'est quasiment jamais utilisée dans le cadre de l'embauche.

Les lettres manuscrites sont alignées à gauche, les lettres américaines sont en général "justifiées", c'est-à-dire alignées à droite.

Présentation : la lettre ne doit pas dépasser une page, elle se compose le plus souvent de trois parties.

- 1 Vous vous présentez et expliquez en quoi vous pouvez être utile à la société. Ne répétez pas ce que votre CV dit déjà mais insistez sur un point particulièrement digne d'intérêt. N'ayez pas peur d'être précis.
- 2 Détaillez les raisons pour lesquelles vous souhaitez postuler et ce que vous attendez de ce travail.
- 3 Expliquez les raisons pour lesquelles vous avez choisi cette société.

Adresse : l'adresse de l'expéditeur se trouve en haut à droite de la page, celle du destinataire un peu plus bas, sur la gauche, quoi qu'il soit inutile de la mentionner dans une lettre de motivation.

Date : elle ne fait pas mention de la ville, elle est alignée sous les coordonnées de l'expéditeur si vous alignez tout à gauche, ou à gauche si vous choisissez de "justifier" votre texte, c'est-à-dire de tout aligner à droite.

En américain (AE) : January 1, 1999 ou January 1st 1999 ou Jan.1, 1999

En anglais britannique (BE) : 1st January 1999 ou 1 January, 1999 ou Monday 1, Jan.1999

Attention

Confusion...

Si vous écrivez la date en chiffres, il y a des risques de confusion, en effet : 10.12.1997 correspond au 10 décembre chez les Britanniques et au 12 octobre chez les Américains.

Objet : indiquez la référence s'il y en a une. L'objet se trouve après l'adresse et la date, avant la formule d'appel. Cette partie est souvent soulignée.

Style : les Anglo-saxons sont en général très directs dans leurs lettres de motivation et n'ont pas peur de se mettre en valeur.

Formule de politesse : si vous ne connaissez pas exactement le nom de la personne à qui vous envoyez le courrier, vous vous adresserez au "Director of Personnel" ou "Human Resources Department" et la formule d'appel sera "Dear Sir/Madam" et sous signerez "Yours faithfully" (BE) ou "Faithfully yours" (AE). Si, en revanche, vous connaissez le nom de la personne, vous écrirez "Dear Mr X" ("Mrs." pour une femme mariée, "Miss", pour une demoiselle et "Ms." si vous ignorez son statut marital), vous signerez "Yours sincerely" (BE) ou "Sincerely yours" (AE)

Signature : elle se trouve en bas de la page, à droite si la lettre est alignée à gauche, et à gauche si la lettre est justifiée.

Le CV

Présentation : la première règle à connaître, c'est qu'il n'y a pas de règle. Il existe certes des mises en page traditionnelles, mais elles ont beaucoup évolué. De plus, les différences entre la présentation britannique (BE) et américaine (AE) s'estompent pour disparaître presque totalement. Mais si vous souhaitez faire les choses dans les règles de l'art, à vos plumes !

Astuce
British or American ?
Reportez-vous aux lettres entre parenthèses "GB" ou "USA" situées à la fin des noms de lettres pour savoir de quel type de présentation il s'agit.

Les Britanniques adoptent l'ordre chronologique pour les différentes rubriques.

Les Américains partent de l'expérience la plus récente pour remonter à la plus ancienne. C'est vers ce modèle que tend la mode actuelle.

Objectifs : cette section est très utilisée par les Américains (située après l'état civil). Elle permet de définir ce que vous recherchez dans le poste demandé et donne les grandes lignes de vos projets de carrière en général.

Formation : cette section se situe avant l'expérience professionnelle.

Style : en général, les Anglo-saxons préfèrent les CV brefs et concis. Réservez les longues explications pour l'entretien d'embauche. Jamais plus d'une page !

Photo : les Américains ont peu l'habitude de joindre leur photo contrairement aux Britanniques.

Âge : il est de plus en plus courant de mentionner à la fois la date de naissance et l'âge.

Lexique

L'état civil

État civil	Civil Status
célibataire	single
veuf-ve	widow-er
marié-ée	married
divorcé-ée	divorced

Le cursus scolaire

France	Angleterre et Irlande	États-Unis
École primaire	Primary education	Primary school or Elementary school
École secondaire	Secondary school	Secondary school or High school
Troisième	third year	Freshman year or 9 th grade
Brevet des collèges	O' Levels (Angleterre) - Intermediate Cert. Exam (Irlande)	n'existe pas
Seconde	fourth year	Sophomore year or 10 th grade
Première	fifth year	Junior year or 11 th grade
Terminale	sixth year	Senior year or 12 th Grade

France	Angleterre et Irlande	États-Unis
Baccalauréat	A' Levels (Angleterre) - Leaving cert. Exam (Irlande)	n'existe pas, le diplôme le plus approchant étant le High school diploma

La formation

Français	Anglais
agrégation	competitive exam for the recruitment of Secondary School teachers, il n'existe pas d'équivalent, les professeur d'enseignement secondaire sont titulaire du "teaching certificate".
B.A.F.A.	n'existe pas
boursier	grantholder (BE) or scholarship holder (AE)
brevet des collèges	SCE'O Levels (BE) or Intermediate Cert. (Ireland), n'existe pas aux États-Unis
brevet	diploma, certificate
C.A.P.	n'existe pas
C.A.P.E.S.	Teaching College Certificate
Collège	Secondary school (BE) or High school (AE)
concours	competitive exam
cours	lessons, classes, course (several lectures)
DEA	postgraduate course or postgraduate studies
DESS	Postgraduate studies
DEUG	n'existe pas
diplômé	Graduate - Undergraduate pour l'étudiant préparant un diplôme (terme très courant)
doctorat	doctorate, (PhD : Doctorate in Philosophy)
diplômes	diploma
ingénieur agronome	agricultural engineer, agricultural scientist
ingénieur technique	technical engineer
licence	degree (from 3 to 7)
lycée	Secondary School (BE), High school (AE)
maîtrise	MA (Master of Arts), Msc (Master of Science)
mémoire	thesis
séminaire	seminar lectures

Français	Anglais
soutenance de mémoire	to present one's thesis, to defend a thesis
stage	work placement, training period
thèse	thesis (must state if it's a doctorate's thesis or a master thesis)

Le marché du travail

Français	Anglais
CDD	temporary contract
CDI	permanent contract
CV	CV (BE) or résumé (AE)
coopérant	n'existe pas
dégagé des obligations militaires	free of any military obligations
département, service, rayon.	division ,service, department
entretien	interview
lettre de motivation	covering letter
lettre de recommandation	letter of reference
permis de conduire	drivers licence
plein temps	fulltime
temps partiel	part-time

4.6.2. Pour une société germanophone

La lettre de motivation

Dans les pays germanophones, la lettre de motivation doit être dactylographiée. La seule variation régionale significative se situe au niveau de l'orthographe, la Suisse ne possédant pas de caractère bêta (il est remplacé par "ss").

L'adresse du candidat, la date et l'adresse du destinataire sont toujours suivies de l'objet de la lettre de candidature, c'est-à-dire la source de l'annonce à laquelle répond la lettre, et/ou le poste demandé.

Si vous répondez à une annonce, vous disposez, en général, du nom du responsable des ressources humaines et vous pouvez donc vous adresser directement à la personne concernée. Le cas échéant, vous adressez la lettre de motivation tout simplement au service des ressources humaines.

Pour l'introduction, vous devez faire référence à l'annonce de l'entreprise ou à ses attentes. Après cette phrase introductive, développez votre profil, votre formation. Dressez ensuite un exposé de votre itinéraire professionnel, avant d'évoquer les connaissances particulières que vous avez acquises.

Dans la dernière partie de la lettre figurent les arguments qui justifient votre candidature, la mention de votre disponibilité et bien sûr, la formule de politesse.

En ce qui concerne le style de la lettre, il est difficile de donner des conseils. Certains employeurs préfèrent des lettres originales, d'autres, au contraire, n'acceptent que les lettres de motivation

classiques. Quant à la longueur, la tendance va vers les lettres de plus en plus courtes, les renseignements pertinents figurant dans le CV.

Le CV

Le CV allemand est strictement chronologique (de l'événement le plus ancien au plus récent) et assorti d'une photo.

Aux renseignements personnels (nom, adresses, téléphone, etc.) suit le parcours scolaire en commençant par l'école primaire. Puis figurent la formation professionnelle, les études, l'expérience professionnelle, le service militaire, les connaissances et expériences particulières.

Si vous avez des "trous" dans votre CV, c'est-à-dire des périodes où vous n'étiez ni en formation ni en activité professionnelle, n'essayez surtout pas de les dissimuler. Donnez, au contraire, brièvement les raisons de ces interruptions, car des "trous" inexplicables susciteraient sans aucun doute une impression négative.

Également dactylographié, le CV se veut foncièrement sérieux et impersonnel, sans fantaisie d'ordre esthétique. Il est signé et daté.

Une page suffit dès lors que le document est solide et fiable, mais deux feuilles se justifient dans le cas d'une longue expérience professionnelle.

Lexique

L'état civil

État civil	persönliche Daten
célibataire	ledig
veuf/veuve	verwitwet
marié(e)	verheiratet
divorcé(e)	geschieden
nationalité	Staatsangehörigkeit (f)

Le cursus scolaire

France	Allemagne	Autriche	Suisse
Primaire	Grundschule	Volksschule	Primarschule
Collège et Lycée	Gymnasium	Gymnasium	Gymnasium
Baccalauréat	Abitur	Matura	Maturitätsnachweis

La formation

France	Allemagne	Autriche	Suisse
apprentissage	Lehre (f)	Lehre (f)	Lehre (f)
B.T.S.	Fachhochschulabschluß (m)	Fachhochschulabschluß (m)	Fachhochschulabschluss (m)
baccalauréat	Abitur (n), Reifeprüfung (f)	Matura (f), Reifeprüfung (f)	Maturitätsnachweis (m)
B.E.P.	Berufsfachschulabschluß (m)	Berufsschulabschluß (m)	Eidgenössisches

France	Allemagne	Autriche	Suisse
			Fähigkeitszeugnis (n)
C.A.P.	Berufsfachschulabschluß (m)	Berufsschulabschluß (m)	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (n)
collège	Gymnasium (n) (Unterstufe),Realschule (f), Hauptschule (f)	Gymnasium (n) (Unterstufe),Hauptschule (f)	Sekundarstufe 1 (f),Progymnasium 1 (n)
collège et lycée	Gymnasium (n)	Gymnasium (n)	Gymnasium (n)
concours	Aufnahmeprüfung (f)	Aufnahmeprüfung (f)	Aufnahmeprüfung (f)
D.E.A., thèse	Doktorarbeit, Dissertation	Doktorarbeit, Dissertation	Doktorarbeit, Dissertation
D.E.U.G.	Abschluß (m) des Grundstudiums, Zwischendiplom (n)	Abschluß (m) des Grundstudiums, Zwischendiplom (n)	Abschluss (m) des Grundstudiums
D.U.T.	Technologisches Universitätsdiplom (n) (nach 2jährigem Studium)	Technologisches Universitätsdiplom (n) (nach 2jährigem Studium)	Technologisches Universitätsdiplom (n) (nach 2jährigem Studium)
doctorat	Doktorat (n)	Doktorat (n)	Doktorat (n)
école commerciale	Handelsschule (f)	Handelsschule (f)	Handelsschule (f)
école professionnelle technique	Berufsfachschule (f)	Berufsschule (f)	Berufsschule (f)
I.U.T.	Fachhochschule (f)	Fachhochschule (f)	Fachhochschule (f)
Lycée	Gymnasium (n) (Oberstufe)	Gymnasium (n) (Oberstufe)	Gymnasium (n) (Sekundarstufe 2)
Lycée professionnel	Berufsfachschule (f)	Berufsschule (f)	Berufsschule (f)
Maîtrise	Magister (m)	Magister (m)	Lizenzia (f)
mémoire	Diplomarbeit (f)	Diplomarbeit (f)	Diplomarbeit (f)
service	Abteilung (f)	Abteilung (f)	Abteilung (f)
stage	Praktikum (n)	Praktikum (n)	Praktikum (n)
U.N.E.D.	Fernstudium (n)	Fernstudium (n)	Fernstudium (n)
université 1er cycle et 2e cycle	Universität (f) 1. Studienabschnitt (Grundstudium) 2. Studienabschnitt (Hauptstudium)	idem	idem

Le marché du travail

Français	Allemand
agence pour l'emploi	Arbeitsamt (n)
C.D.D.	befristetes Arbeitsverhältnis (n)
C.D.I.	unbefristetes Arbeitsverhältnis (n)
cadre	leitende/r Angestellte/r (f/m)
certificat, diplôme	Zeugnis (n)
curriculum vitae	Lebenslauf (m)
dégagé des obligations militaires	vom Wehrdienst befreit
dirigeant, cadre supérieur	Führungskraft (f)
embauche, recrutement	Einstellung (f)
embaucher, recruter	einstellen
employé	Angestellte/r (f/m)
honoraires	Honorar (n)
lettre de candidature, lettre de motivation	Bewerbungsschreiben (n)
lettre de recommandation	Empfehlungsschreiben (n)
lettre de remerciement	Dankschreiben (n)
licenciement	Entlassung (f), Kündigung (f)
licencier	entlassen, kündigen
manœuvre	Hilfsarbeiter/in (m/f)
offre d'emploi	Stellenangebot (n)
ouvrier qualifié, O.P.	Facharbeiter/in (m/f)
ouvrier spécialisé, O.S.	angelernter Arbeiter (m), angelernte Arbeiterin (f)
poste, emploi	Stelle (f)
prétentions salariales	Gehaltsanspruch (m), Gehaltserwartung (f), Gehaltswunsch (m)
rémunération	Entgelt (n)
salaire	Gehalt (n), Lohn (m)
salaire net	Nettogehalt (n)
service militaire	Wehrdienst

Français	Allemand
solliciter un poste	sich um eine Stelle bewerben
stage	Praktikum (n)
travail à mi-temps	Halbtagsarbeit (f)
travail à plein temps	Ganztagsarbeit (f)
travail, emploi	Beschäftigung (f)

4.6.3. Pour une société hispanophone

La lettre de motivation

La lettre de motivation doit toujours être dactylographiée, sauf rares exceptions où l'annonce en fait la mention expresse.

Elle comporte l'adresse du destinataire, figurant à gauche de la page, et de celle de l'expéditeur, à droite. La date et la signature (prénom et nom dactylographiés en dessous) sont également des mentions obligatoires. Le prénom de la personne figure toujours en premier, suivi du nom de famille.

La lettre de motivation utilisée en Espagne diffère légèrement du modèle français. Le CV étant assez détaillé, la lettre ne constitue qu'une brève présentation.

En introduction, le candidat s'adresse courtoisement au destinataire en lui indiquant l'objet de sa demande.

Ensuite, il se met à disposition de l'éventuel employeur afin de fournir des renseignements supplémentaires, le cas échéant ou pour se présenter à un entretien. La motivation pour le poste est plutôt traitée lors de l'entretien car le CV est supposé démontrer les aptitudes du candidat à occuper le poste en question.

D'autres considérations telles que l'exemption du service militaire (qui est à ce jour obligatoire en Espagne), la disponibilité ou la mobilité peuvent être mentionnées avant de conclure la lettre.

Le CV

En Espagne, le CV peut s'étendre sur une ou deux pages, car les compétences du postulant doivent être largement détaillées. Il doit contenir tous les renseignements pertinents selon lesquels le candidat sera jugé. L'importance du CV est d'autant plus considérable qu'il reflète la personnalité du candidat.

La présentation du CV peut être plus ou moins libre en fonction du poste désiré. Cependant il doit toujours être dactylographié.

L'envoi d'une photo n'est pas obligatoire dans le cas d'une candidature spontanée, mais elle doit toujours être jointe lorsque la demande expresse en est faite dans l'annonce.

Il n'existe pas de règles strictes concernant le contenu du CV. Il n'en demeure pas moins que l'intéressé doit s'identifier et décrire son évolution personnelle. Pour ce faire, le candidat doit mentionner ses coordonnées et les données qu'il estime pertinentes concernant sa personne : état civil, date de naissance, service militaire, etc., dans une première partie. Il doit également décrire brièvement ses expériences antérieures en fonction du poste recherché.

À moins qu'elles ne soient en rapport avec les qualités inhérentes au poste, les expériences professionnelles ne relevant pas du domaine en question ne doivent pas être mentionnées (garde d'enfants, soutien scolaire, ..., s'il s'agit d'un poste commercial).

Il convient de décrire brièvement les sigles, les centres de formation, les diplômes, les postes occupés et les entreprises mentionnées pour clarifier le plus possible les fonctions exercées.

En ce qui concerne la rubrique "Estudios realizados", la description des études commence par le baccalauréat.

Il y a lieu de signaler qu'en Espagne, les dates sont mentionnées en ordre chronologique. Dans les pays d'Amérique Latine, elles apparaissent généralement, dans l'ordre chronologique (Venezuela), mais peuvent aussi être inversées (Mexique).

En fin, il est conseillé de bien cibler le CV et de l'adapter à chaque demande.

Lexique

L'état civil

État civil	estado civil
célibataire	soltero-ra
veuf-ve	viudo-da
marié-ée	casado-da
divorcé-ée	divorciado-da

Le cursus scolaire

France	Espagne
3ème	1º de B.U.P
Seconde	2º de B.U.P
Première	3º de B.U.P
Terminale	C.O.U
Examen du baccalauréat	Examen de selectividad

La formation

Français	Espagnol
B.T.S.	Diploma de técnico superior
B.A.F.A.	Título de monitor de tiempo libre
boursier	becario
brevet des collèges	n'existe pas
brevet	certificado, diploma, título
C.A.P.	Certificado de Aptitud Profesional
C.A.P.E.S.(Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement secondaire)	Certificado de Aptitud pedagógica enseñanza secundaria
Collège	colegio
concours	oposición
cours	curso

Français	Espagnol
DEA	Curso de Postgrado, preparación para el doctorado
dégagé des obligations militaires	libre de obligaciones militares
DESS	Diploma de Estudios Superiores Especializados
DEUG	Segundo curso (2ème année)
B.U.P.	Bachillerato Unificado Polivalente (1º, 2º y 3º)
C.O.U.	Curso de Orientación Universitaria
diplôme	diploma
études universitaires	carrera universitaria
E.G.B.	Enseñanza General Básica
ingénieur agronome	périto agrícola
ingénieur technique	périto
lettre de remerciement	carta de agradecimiento
licence	Tercer curso (3ème année). Dans certains cursus on délivre un diplôme en 3ème année: diplomatura
lycée	Liceo ; en Espagne: Instituto
maîtrise	licenciatura
mémoire	tesina
séminaire	seminario
soutenance de mémoire	defender la tesina
stage	prácticas (contrato de)
thèse	tesis
U.N.E.D.	Universidad Nacional de Enseñanza a Distancia

Le marché du travail

Français	Espagnol
CDD	contrato temporal
CDI	contrato indefinido
CV	currículum vitae
coopérant	coperante
département, service, rayon.	Dpto.

Français	Espagnol
entretien	entrevista personal
lettre de motivation	carta de presentación, carta de solicitud de empleo
lettre de recommandation	carta de recomendación
mi-temps	a tiempo parcial
permis de conduire	carné de conducir
plein temps	jornada completa

4.6.4. Adresses

Les adresses suivantes vous donneront des pistes à suivre pour décrocher l'emploi de vos rêves pour une compagnie étrangère.

Maison des français à l'étranger 34, rue de La Pérouse 75116 Paris

Minitel 36 15 INFOPAYS

Internet : <http://www.France.Diplomatie.fr>

Bureau des monographies tél. : 01 43 17 69 20

Cet organisme met à disposition des monographies par pays comprenant des informations sur le coût de la vie, la protection sociale, la fiscalité, l'environnement pour un français (prix de vente : 60 FF)

ANPE International 69, rue Pigalle 75 009 Paris

tél. : 01 44 53 16 16

Association pour l'emploi des cadres APEC Service international 51, boulevard Brune 75 014 Paris

tél.: 01 40 52 23 58

Minitel : 36 15 APEC

Cet organisme permet de consulter sur place des dossiers d'information par pays et la liste des sociétés françaises installées dans les pays étrangers.

Centre d'information et de documentation jeunesse (CIDJ) 101, quai Branly 75740 Paris Cedex 15

ou pages jaunes-Minitel Administration de la culture, des sports et des loisirs

Centre français du commerce extérieur (CFCE) 10, avenue d'Iéna 75 016 Paris Cedex 16

Il peut fournir une liste des entreprises françaises implantées en Espagne ou des entreprises espagnoles qui réalisent des exportations en France. Il est nécessaire de prendre rendez-vous et de payer une cotisation.

tél. : 01 40 73 30 00

Chambres de commerce étrangères Minitel ou pages jaunes

Librairie du commerce international 10, avenue d'Iéna 75 783 Paris Cedex 16

tél : 01 40 3 34 60

Librairie généralistes

1- Gibert Joseph - Librairie étrangère - 4^{ème} étage

26 bd St Michel 75006 Paris

2 -Librairie Gibert Jeune - Langues & Lettres - 75006 Paris

10, place St Michel 75006 Paris

Office des migrations internationales (OMI) 44, rue Bague 75 732 Paris Cedex 15

tél. 01 53 69 53 29

Minitel 36 16 OMIX

Organisation européenne pour l'emploi

288, bd St Germain Paris

Services Minitel Dunseuropa 36 29 12 12 et 36 17 Kompass

Enregistrement

(À utiliser en l'absence de la carte d'enregistrement)

À imprimer et retourner sous pli affranchi à :

Micro Application
Support technique
20-22, rue des Petits-Hôtels - 75010 Paris
Tél : 01 53 34 20 46
3615 MICROAPP
<http://www-microapp.com>

CV & Lettres de motivation

Réf : 2435

Vous pourrez bénéficier de :

- nos informations produits et nouveautés
- notre support technique gratuit
- nos offres de mise à jour exceptionnelles

Mme Mlle M.

Nom : _____ Prénom : _____

Société : _____

Adresse : _____

Code Postal : /_/_/_/_/_/_

Ville : _____

Pays : _____

Téléphone : _____

Date : _____ Signature : _____

Conformément à l'article 27 de la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant sur notre fichier. L'enregistrement est facultatif, mais il vous permet de bénéficier de notre support technique gratuit, de nos informations produits et nouveautés, et de nos offres de mise à jour exceptionnelles. Micro Application peut être amené à céder, louer ou échanger ces informations, sauf opposition de votre part notifiée par écrit à Micro Application.

Logiciel certifié d'origine

Garantie du CD-ROM

À imprimer et retourner accompagnée du support en cas de non-fonctionnement de celui-ci.

Micro Application
Service Garantie
20-22, rue des Petits-Hôtels - 75010 Paris
3615 MICROAPP

Micro Application s'engage à remplacer votre logiciel au cas où le matériel qui vous serait livré se révélerait défectueux.

Vous disposez d'un mois, à compter de la date d'achat de votre logiciel, pour nous en faire le retour par courrier (cf : article 5 de la licence d'utilisation).

Micro Application 1999 ©
Data Becker 1999 ©

Mme Mlle M.

Nom : _____ Prénom : _____

Société : _____

Adresse : _____

Code Postal : /_/_/_/_/_/

Ville : _____

Pays : _____

Téléphone : _____

Nom du logiciel : _____

Date d'achat : _____

Lieu d'achat : _____

Problème rencontré : _____

Date : _____

Signature :

Conformément à l'article 27 de la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant sur notre fichier. Le présent questionnaire est obligatoire, si vous souhaitez bénéficier de la garantie. Micro Application peut être amené à céder, louer ou échanger ces informations, sauf opposition de votre part notifiée par écrit à Micro Application.