

Le dossier de candidature : CV et LdM (1)

1. Les grandes règles d'une candidature

- Rappel : les différentes sortes de candidature : emploi saisonnier (A), formation post Bac (B), stage (C), (1^{er}) emploi (D)
- Les attentes fondamentales des recruteurs (2)
 - Des compétences → ce que je **sais** faire
 - Une motivation → ce que j'ai **envie** de faire
- La présentation de la candidature
 - La phase 1 : expression écrite, des raisons de la candidature
 - Forme traditionnelle : la lettre → LdM
 - Forme contemporaine : l'e-mail, avec le même contenu que la LdM
 - La phase 2 : présentation de son parcours et de ses compétences
 - Forme traditionnelle : le CV, transmis par courrier ou par e-mail
 - Forme contemporaine : le profil sur réseau social professionnel - LinkedIn, Viadeo -, avec le même contenu que le CV
 - La phase 3 : l'entretien - voir fiche spécifique
- La méthode moderne de présélection : le Job Dating, entretien court (7 à 10 mn), lequel permet au recruteur d'évaluer en même temps les compétences et la motivation du candidat.

2. La Lettre de Motivation

- Le principe : en une vingtaine de lignes, se présenter et exposer les raisons de sa candidature
- Le contenu - très standard :
 - Se décrire : son parcours, sa personnalité, ses qualités - le « **Je** »
 - Parler de la cible, expliquer qu'on la connaît - le « **Vous** »
 - Démontrer les atouts de sa candidature pour la cible - le « **Nous** »
- Les plus du candidat
 - **Identifier** nommément le destinataire de la candidature,
 - **Personnaliser** chaque texte, en fonction de la cible - ne jamais faire deux fois le même texte
 - Ne pas répéter, recopier le contenu du CV
 - Toujours **relancer** le destinataire de la LdM, par téléphone et quelques jours après son envoi.
 - Eviter les **fautes** d'orthographe... → faire relire !

¹ LdM : Lettre de motivation

² Recruteurs : responsables d'entreprise et de formations

3. Le CV

- Le concept : décrire précisément son parcours d'études, de formations, de stages, d'emplois et d'activités personnelles
- Si possible, exposer ses compétences - savoirs, savoir-faire et savoir être
- La présentation classique du CV
 - Les coordonnées personnelles, puis un titre - l'objectif du CV,
 - Le parcours de formation, les diplômes obtenus,
 - Les expériences, professionnelles,
 - Les compétences,
 - Les activités personnelles
- Les plus du candidat
 - Un titre très précis et explicite
 - Une mise en forme communicante, non administrative, personnalisée
 - La précision dans les mots proposés

4. Devenir un candidat professionnel

Trois grandes règles à observer

- Cibler ses candidatures
 - Limiter le nombre de candidatures : une dizaine semble un optimum
 - Cibler en fonction de son Projet personnel « Pourquoi suis-je candidat ? »
 - Faire le maximum sur chacune de ces candidatures
- Personnaliser ses envois
 - Identifier le destinataire de chaque envoi : nom, prénom, entreprise, fonction, téléphone, e-mail
 - Si possible préférer l'envoi par e-mail au courrier
- Relancer systématiquement toutes ses candidatures
 - Rappeler chaque destinataire, au téléphone,
 - Quelques jours après l'envoi - entre 4 et 10 jours
 - Insister pour être pris directement,
 - Demander à être reçu en entretien.

5. Points annexes

- Il est possible, parfois recommandé, de compléter le duo « CV + LdM » du dossier de candidature par d'autres documents : rapport de stage, lettre de recommandation, rapport de travail académique (TPE, projet de terminale....)
- C'est même quasi obligatoire dans d'autres pays - l'Allemagne notamment -, où l'on exige du candidat la présentation matérielle de ses diplômes...