

ATELIER

Curriculum Vitae, lettre de motivation et PARCOURSUP

I. Le Curriculum Vitae (CV)

1. La fonction du CV

Le CV est un outil de communication essentiel qui doit vous présenter fidèlement et mettre en relief vos points forts.

Il doit résumer votre parcours scolaire et professionnel.

2. Comment rédiger votre CV ?

Le CV est construit autour de plusieurs rubriques :

Etat civil et coordonnées : indiquer vos nom, prénom, adresse, téléphone et si possible une adresse électronique.

Expériences professionnelles : Présentez vos expériences de la plus récente à la plus ancienne (**méthode anti-chronologique**). Pour chaque expérience, listez les tâches effectuées. Si vous n'avez pas (ou peu) d'expérience, commencez par la formation.

La formation : présentez les formations que vous suivez et les diplômes que vous avez obtenus (**méthode anti-chronologique**).

Les compétences et connaissances spécifiques : Il s'agit généralement de la maîtrise d'outils ou de méthodes particulièrement utiles au poste (logiciels informatiques, langues...). Selon leur importance, vous pouvez choisir d'en faire une rubrique distincte ou d'insérer ces précisions dans la rubrique « expérience professionnelle ».

Les activités extra-professionnelles : Ne sous-estimez pas cette dernière partie (sports, centres d'intérêt, activités bénévoles...). Cette rubrique apporte une plus-value à votre CV.

Source : <http://www.pole-emploi.fr/candidat/affutez-vos-outils-pour-decrocher-un-job>

Quelques conseils :

- Expliquez toujours les sigles
- Utilisez une adresse mail professionnelle

- Mettez en évidence les informations importantes de votre curriculum vitae (vos coordonnées, noms d'employeurs, titre de postes...) en utilisant: *italiques*, soulignés, **caractères gras**, MAJUSCULES... Mais attention à garder une mise en forme cohérente !
- Les dates (d'emplois, de stages, d'études) doivent être dans la marge gauche.
- Les titres des rubriques doivent être centrés ou à gauche.
- Les paragraphes doivent être aérés et espacés les uns des autres.

II. La lettre de motivation

1. La fonction de la lettre de motivation

Votre carte de visite professionnelle ne s'arrête pas à votre CV. La lettre de motivation vient la compléter et son élaboration doit être tout aussi soignée.

Il s'agira alors de parler de vous et vos motivations mais aussi de montrer à son destinataire que vous vous êtes intéressé à lui.

2. Comment rédiger votre lettre de motivation ?

Tout d'abord, la lettre de motivation est avant tout une lettre et doit donc respecter des règles de mises en forme.

Ensuite, elle doit respecter un plan précis :

1/ L'en-tête : doit comporter vos coordonnées et celles de votre destinataire ainsi qu'un objet (exemple : « *Candidature Licence AES* »)

2/ L'introduction : Il s'agit ici de se présenter et d'expliquer pourquoi vous écrivez.

3/ Vos motivations : C'est le moment de parler de vous. Mettez en avant vos qualités et montrez que vous avez les qualités, les compétences pour réussir dans la **formation visée**. Vous montrerez également que vous avez collecté des renseignements sur votre destinataire.

4/ La proposition de rencontre : Indiquez toujours que vous êtes disponible pour rencontrer votre interlocuteur. Vous démontrez ainsi votre volonté et votre dynamisme.

5/ La formule de politesse : Soyez simple. Evitez les formules trop lourdes ou trop originales et n'utilisez pas le mot « sentiments » !

Quelques exemples : « *Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations* », « *Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées* »

III. Sur Parcoursup...

1. Le CV sur Parcoursup

La création du CV sur APB se fera dans le menu « VŒUX » dans l'onglet « CURRICULUM VITAE ».



Plusieurs rubriques vierges sont alors proposées, pour les compléter, vous disposez sur la droite de l'écran d'un bouton « + Ajouter ». Lorsque vous cliquez dessus, une fenêtre s'ouvre et elle vous permettra de définir un format de date, de saisir un intitulé ainsi qu'un descriptif. N'oubliez pas d'enregistrer !

FORMATION

- cliquer sur le bouton "AJOUTER" à droite pour ajouter une formation

Ajouter

Ajouter une rubrique

Vous pourrez également ajouter des rubriques grâce au bouton



Ce CV sera commun à toutes les formations demandées et servira de critère de sélection : complétez-le avec soin !

2. La lettre de motivation sur Parcoursup : « LE PROJET DE FORMATION MOTIVE »

Un projet de formation motivé devra être saisi pour chaque vœu, il faudra bien faire attention à l'adapter au destinataire et à la formation demandée à chaque fois !

Pour y accéder, menu « VŒUX », onglet « VOEUX », bouton « Détails »

Formation	Type	Info	Etat	Pour modifier, compléter, confirmer, supprimer
★ Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive de Nantes (CREPS) Nantes (44) BPJEPS : Activités équestres	Métiers du Sport	⚠ Dossier incomplet ou non confirmé	Dossier électronique. Pas de dossier papier à envoyer. Attention : le vœu doit être confirmé au plus tard le 31/03/2018.	Détails...

Lorsque vous avez accédé à votre candidature, apparaissent en rouge les éléments de candidature que vous devez compléter, cliquez sur « Saisir » pour rédiger votre projet de formation motivé :

Vous n'avez plus qu'à saisir et à enregistrer !

Projet de formation motivé

Je souhaite saisir le projet de formation pour cette formation: Maintenant Ultérieurement

ⓘ Au regard des caractéristiques de la formation que vous demandez, décrivez en quelques lignes (1500 caractères maximum) pourquoi vous souhaitez vous inscrire dans cette formation et quels sont vos atouts pour y réussir.
 ⓘ Obtenir de l'aide pour rédiger cette rubrique

Joel CHABERT
N°1012488

Objet : projet de formation motivé

à destination de :
BPJEPS - Activités équestres
Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive de Nantes (CREPS) - Nantes

Projet de formation motivé (en 1500 caractères maximum) :

B I U | Ix

Retour Enregistrer

3. La rédaction du « Projet de formation motivé sur Parcoursup »

Pour chaque vœu, vous disposez d'un grand nombre d'informations dont vous devez prendre connaissance et vous servir pour rédiger votre « projet de formation motivé ».

Soyez très attentifs notamment aux informations contenues dans les onglets « Caractéristiques » et « Réussite et débouchés ».

- ✓ L'onglet « **Caractéristiques** » vous permettra de connaître le contenu du diplôme ainsi que les attendus de la formation. Vous devrez motiver votre projet en fonction de ceux-ci. **Vous devez montrer que vous êtes fait pour répondre à ces attendus et ce grâce à votre expérience, vos compétences, vos qualités, votre projet et vos occupations extrascolaires.**

Voeu | Etablissement | Formation | **Caractéristiques** | Examen du dossier | Réussite et débouchés

Contenu et organisation des enseignements pour la formation

- Français
- LV
- Economie Droit
- Mercatique
- MGUC
- GUC
- Communication
- Informatique commerciale

Attendus Nationaux

- S'intéresser au management des entreprises et à leur environnement économique et juridique
- Disposer de compétences pour travailler en équipe dans le cadre d'une démarche de projet
- Disposer de capacités d'organisation et d'autonomie
- Disposer de compétences relationnelles propres aux métiers des services et de la relation client
- Avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques et digitalisés
- Disposer de compétences relationnelles propres aux métiers des services et de la relation client
- Disposer d'une appétence pour la valorisation des produits, l'animation d'une équipe ou d'un lieu de vente

- ✓ L'onglet « **Réussite et débouchés** » vous permettra de prendre connaissance des débouchés de la formation et **de motiver votre candidature en exposant votre projet à l'issue de la formation demandée.**
- ✓ Les autres onglets ne sont pas à négliger, ils vous apporteront également des informations précieuses.



Chaque vœu doit être motivé et confirmé, sinon il sera nul et non avenu...

⚠ Confirmer

Vous devez confirmer ce vœu au plus tard le 31 mars .

✓ Confirmer