

Chapitre 1 : Rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation

1. Introduction :

Dans le monde du travail, la rédaction de la lettre de motivation et du CV est d'une importance capitale. Une bonne rédaction de ces deux documents facilite la compréhension du service concerné sur le besoin exprimé par le demandeur.

Pour cela, une bonne maîtrise de la rédaction de ces deux documents administratifs est indispensable pour faciliter l'accès au monde du travail.

2. Rédaction d'un CV :

Un CV représente une fiche d'information sur l'historique de la personne concernée en matière de formation obtenue, d'expérience acquise et de compétence reçue.

L'appellation du CV est une abréviation de « **curriculum vitae** » qui signifie le « **Cursus de la vie** ».

Un CV est composé de plusieurs cases récapitulatives des informations nécessaires pour les services concernés à fin de connaître le postulant.

Parmi les cases, on peut citer.

A. Etat Civil :

- Nom
- Prénom
- Date et lieu de naissance
- Adresse
- Situation familiale
- Tel., fax, Email

B. Formations :

On doit indiquer l'ensemble des formations effectuées à commencer du cycle primaire jusqu'au cycle universitaire. Cela permet de récapituler l'ensemble des étapes d'études du concerné.

- Etude primaire (nom de l'établissement et la période) ;
- Etude moyen (nom de l'établissement et la période) ;
- Etude secondaire (nom de l'établissement et la période) ;
- Etude universitaire (nom de l'établissement et la période).

C. Diplômes obtenus :

La totalité des diplômes obtenus sera indiquée pour tous les périodes de formations

- Diplôme du baccalauréat (type+année d'obtention);
- Diplôme de licence (type+année d'obtention);
- Diplôme de master (type+année d'obtention);
- Suite..... (type+année d'obtention).

D. Expérience professionnelle :

Cette case est consacrée pour la description des lieux de travail avec le nombre d'années passés dans chaque organisme. Cette case est utilisée par les fonctionnaires. Elle diffère d'un organisme à l'autre. Autrement dit, les informations à porter si nous travaillons dans un BET ne sont pas les mêmes que si on travail dans l'administration.

E. Maitrise de l'outil informatique et logiciels :

Cette case consacrée à l'indication des logiciels maitrisés et le degré d'utilisation de l'outil informatique. Il ya lieu de signaler les formations supplémentaires effectuées.

F. Langues maitrisées :

Cette case est utilisée pour préciser le degré de maitrise des langues (parlé et écrit).

3. Lettre de motivation :

Une lettre de motivation représente une demande manuscrite rédigée par le demandeur et adressée pour organisme représenté par responsable hiérarchique.

En plus d'une demande classique, la lettre de motivation comportant des arguments détaillés qui nous a motivés à se rapprocher de cet organisme.

La lettre de motivation est composée des indicateurs suivants :

- Nom et prénom du postulant ;
- Adresse du postulant
- Destinateur de la demande
- Objet de la demande
- Contenu de la demande