

CV et lettre de motivation

Table des matières

Votre recherche de Stage	2
La lettre de motivation	2
<i>Mise en page de la lettre :</i>	2
Le curriculum vitae	3
Mise en page du CV	4
Conseils spécifiques pour les PMO	6
Consignes	7

Rappel

- **quelques recommandations pour vos CV et lettre de motivation**
- **montrez les à votre enseignant en communication**
- **vérifiez l'orthographe**
- **soignez votre écriture pour la lettre en respectant la mise en page et les consignes de pliage**

Ne pas oublier





Votre recherche de stage en PMO

Votre recherche de Stage

Ne l'oubliez jamais : CV et lettre de motivation représentent le premier contact que nous nouez avec votre interlocuteur. Souvent ce sera le seul. De l'impression qu'ils dégagent dépend, éventuellement un contact, ou, directement ... la poubelle.

Ne l'oubliez pas : les entreprises reçoivent de plus en plus de propositions de stage. Elles n'ont que l'embarras du choix et préfèrent assurément des stages plus longs que ceux que vous allez faire et des étudiants plus avancés dans leurs études que vous !

Il faut donc les soigner méticuleusement.

La lettre de motivation

2

Elle doit être courte. Trois paragraphes ou trois groupes de paragraphes.

Elle suit une logique simple : *Vous; moi; nous !*

Dans le premier paragraphe vous parlez de l'entreprise de votre destinataire. Vous devez montrer que vous savez à qui vous vous adressez et que ce n'est pas le centième destinataire indifférent d'un publipostage. C'est ici que vous pouvez éventuellement indiquer un contact que vous y auriez.

Dans le second paragraphe, vous parlez de vous ! Vous indiquez votre qualité d'étudiant, la formation que vous suivez, vos compétences spécifiques, votre éventuelle prédilection pour telle ou telle activité (gestion, compta, système d'information etc) ...

Dans le troisième paragraphe, vous indiquez que vous posez votre candidature pour un stage conventionné ou un job d'été (pour la 1^e année), la période; etc... C'est ici également que vous préciserez (pour les 2^e années) qu'il s'agit d'un stage-mission qui ne se réduit pas à une simple occupation d'un poste mais vise plutôt à l'amélioration ou à la création d'outils etc, et que ce stage sera encadré par un enseignant pilote.

Mise en page de la lettre :

- **Manuscrite de préférence mais certains commencent à accepter le tapuscrit**
- **dans le quart supérieur gauche si vous pliez en 4, ou le tiers supérieur, si vous pliez la lettre en 3, doivent apparaître nom prénom adresse téléphone et courriel et l'objet**
- **Veillez au pliage de votre lettre : le coin supérieur gauche (et donc vos coordonnées) est ce qui doit être immédiatement visible en sortant la lettre de l'enveloppe**
- **objet : stage conventionné et période**

Aucune faute d'orthographe

Ne pas oublier

CV & Lettre de motivation



Joseph Staline
666, rue des Camps
94545 / Le Kremlin-Bicêtre
06 66 66 66 66
Jstaline@libertysurf.fr

Paris, le 18 janvier 2011

La Pravda
~~Schweiss~~
~~schweiss~~

Ce bloc doit être visible dès l'ouverture de l'enveloppe !

Objet Stage conventionné
durant la période du ... au

Monsieur,

Dans le premier paragraphe vous parlez de l'entreprise de votre destinataire. Vous devez montrer que vous savez à qui vous vous adressez et que ce n'est pas le centième destinataire indifférent d'un publipostage. C'est ici que vous pouvez éventuellement indiquer un contact que vous y auriez.

Dans le second paragraphe, vous parlez de vous ! Vous indiquez votre qualité d'étudiant, la formation que vous suivez, vos compétences spécifiques, votre éventuelle prédilection pour telle ou telle activité (gestion, compta, système d'information etc) ...

Dans le troisième paragraphe, vous indiquez que vous posez votre candidature pour un stage conventionné ou un job d'été (pour la 1^{ère} année), la période; etc... C'est ici également que vous préciserez (pour les 2^{es} années) qu'il s'agit d'un stage-mission qui ne se réduit pas à une simple occupation d'un poste mais vise plutôt à l'amélioration ou à la création d'outils etc, et que ce stage sera encadré par un enseignant pilote.

Recevez, Monsieur, mes meilleures salutations.

3

3 paragraphes ou 3 groupes de deux paragraphes au maximum. Le tout doit tenir sur une page.

Enfin terminez par une formule du type : *Me mettant à votre disposition pour toute rencontre ou précision que vous jugeriez utile, recevez*

Le curriculum vitae

Cherchez sur Internet, lisez les guides ... autant de conseils et de formes différentes. Mais si les modes passent, il y a néanmoins des constantes.

- ne pas mettre Curriculum Vitae en titre
- votre CV doit tenir en une page
- la photographie n'est pas obligatoire mais si vous en mettez une, qu'au moins elle soit nette
- si vous utilisez des acronymes (GEA, DUT etc n'oubliez pas d'en donner la signification que votre



Votre recherche de stage en PMO

interlocuteur peut ne pas connaître.

- il doit être maniable et donc l'information clé doit y être immédiatement visible.

Mise en page du CV

En haut, toutes vos coordonnées. Nom, adresse etc. Ne les présentez pas sous la forme d'un document administratif. N'écrivez pas Nom : X : mettez directement votre nom etc. Vous pouvez mettre votre date de naissance mais surtout votre âge. Inutile d'écrire téléphone : une série de dix chiffres tout le monde sait ce que c'est ! idem pour le courriel : si figure un @ ...! Indiquez si nécessaire permis de conduire et voiture (au cas où l'entreprise serait très éloignée de votre domicile)

4

Ensuite, encadré comme un abstract : résumez votre CV ! Mon profil ! Ma proposition, ma demande : un stage etc ...

3 rubriques ensuite :

- *Formation* : votre Bac avec la série, sa date et éventuellement la mention ; votre 1^e année en GEA (précisez les disciplines principales)
- *Expérience* : s'il y en a (job d'été, stages etc) ! Période; entreprise ; service; tâches effectuées ; compétences acquises
- *Compétences* :

- Linguistique : n'écrivez jamais lu, écrit, parlé ! Maîtrise de l'anglais commercial par ex ; bilingue, ou langue maternel ! Niveau scolaire est rédhibitoire
- Informatique : maîtrise de Word; Excel et Access en cours d'acquisition ; etc ; n'hésitez pas à indiquer votre aisance, adaptabilité aux nouveaux logiciels par exemple.
- sens du travail en équipe acquis par exemple via mémoire, revue de presse
- aisance à l'oral etc

Une quatrième rubrique est possible mais attention à ce que vous y mettez ! Vos loisirs ne sont

Petits conseils pour le CV :

- **Regardez les modèles de CV sur Word : vous y trouverez peut-être sinon votre bonheur au moins une source d'inspiration**
- **Jouez sur italique et gras pour mettre en évidence ce que vous désirez**
- **Explicitez tous les sigles**
- **Se mettre en valeur c'est d'abord mettre en évidence**
- **Evitez les poncifs du genre *jeune dynamique etc***

Aucune faute d'orthographe

Ne pas oublier

intéressants que s'ils confortent une compétence que vous voulez souligner ! Une pratique sportive pour souligner l'esprit d'équipe, par exemple; votre participation à la gestion d'une association; de multiples séjours à l'étranger ... Sinon, abstenez vous !

Joseph Staline

[Rue] [Ville], [État] [Code postal]

Téléphone : [Votre téléphone] Télécopie : [Votre télécopie] Adresse de messagerie :

Objectifs	<p>Donec sollicitudin mi et magna. Proin non est. Vestibulum diam. Quisque in enim. Sed id dui. Nunc nec sapien. Nulla lacus. Quisque in ante vel nunc semper pellentesque. Nam sit amet lacus sit amet ipsum auctor eleifend. Quisque vitae justo eu neque mattis pellentesque. Suspendisse tristique. Nulla facilisi. Pellentesque hendrerit tristique turpis. Pellentesque eget mi. Vestibulum a lacus.</p>
Expérience	<p> Lorem ipsum dolor [Insérer les dates] Etiam cursus suscipit enim. Nulla facilisi. Integer eleifend diam eu diam. Donec dapibus enim sollicitudin nulla. Nam hendrerit. Nunc id nisi. Curabitur sed neque. Pellentesque placerat consequat pede. </p> <p> Lorem ipsum dolor [Insérer les dates] Etiam cursus suscipit enim. Nulla facilisi. Integer eleifend diam eu diam. Donec dapibus enim sollicitudin nulla. Nam hendrerit. Nunc id nisi. Curabitur sed neque. Pellentesque placerat consequat pede. </p> <p> Lorem ipsum dolor [Insérer les dates] Etiam cursus suscipit enim. Nulla facilisi. Integer eleifend diam eu diam. Donec dapibus enim sollicitudin nulla. Nam hendrerit. Nunc id nisi. Curabitur sed neque. Pellentesque placerat consequat pede. </p>
Formation	<p> Aliquam dapibus. [Insérer les dates] Nam ut est. In vehicula venenatis dui. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Praesent venenatis gravida justo. In hac habitasse platea dictumst. Suspendisse dui. </p> <p> Aliquam dapibus. [Insérer les dates] Nam ut est. In vehicula venenatis dui. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Praesent venenatis gravida justo. In hac habitasse platea dictumst. Suspendisse dui. </p>
Compétences	<p>Suspendisse potenti. Vestibulum rhoncus. Ut rhoncus turpis a massa. Vivamus adipiscing vestibulum nunc. Maecenas vitae lorem. Donec mi. Donec justo quam, laoreet ut, fermentum et, blandit vitae, ligula. Vestibulum diam. Etiam ut velit nec lacus consectetur sodales. Integer accumsan. Maecenas eleifend vestibulum libero. Vestibulum metus ligula, volutpat vitae, feugiat at, blandit quis, lorem. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae.</p>



Votre recherche de stage en PMO

Conseils spécifiques pour les PMO

Vous candidaterez en tant qu'équipe de trois ou quatre étudiants. Ceci ne change rien pour ce qui concerne les informations essentielles à donner mais implique de

- modifier légèrement la présentation du CV
- ajouter quelques informations sur la lettre de motivation

Concevez le CV sur le mode de la FSS avec mise en page raisonnée des informations dans l'espace

1. dans le bloc supérieur disposez horizontalement vos noms et prénoms etc.
2. Créez une adresse de courriel commune pour tout le groupe
3. Pour les stages déjà effectués classez les par type d'activité comme si c'était le même qui les avait faits ; pour la formation, mentionnez les différents Bac et insistez surtout pour la 1^e année DUT sur les disciplines et sur le mémoire
4. Pour les compétences, insistez sur votre capacité et expérience à travailler en groupe et à gérer un projet sur une année

6

Mettez la gestion de projet en évidence dans la lettre de motivation

1. Dans le premier paragraphe, à partir de quelques indications rapides sur l'organisation elle-même qui montreront que vous la connaissez un peu, suggérez des types de besoin qu'elle ne peut pas ne pas avoir vu votre approche du secteur
2. Dans le second, mettez en perspective l'équipe avec la notion de stage-mission. Vous pourriez écrire par exemple : *Certes nous sommes quatre, ce qui peut vous sembler compliqué, mais c'est l'assurance que nous puissions répondre au mieux et mener à bien la commande que vous nous passeriez.* Insistez aussi sur le fait qu'il s'agit d'un stage conventionné - donc non rémunéré.
3. Dans le dernier paragraphe, indiquez la manière dont les choses pourraient se passer. A partir de l'observation sur le terrain (1 semaine en décembre) vous vous attacherez à faire une analyse précise des besoins pour proposer et négocier les termes de ce qui sera réalisé (trois ou quatre vendredis entre janvier et mars) avant de le réaliser effectivement en avril et mai . Le tout étant co-piloté par le maître de stage et un professeur pilote.

Préparez les pièces jointes

Pas trop, mais quelques unes seront nécessaires :

1. une présentation rapide du projet PMO ?
2. un échéancier visuel
3. une liste de quelques projets des années antérieures

Consignes

Venir au premier TD (semaine 39) avec vos esquisses de CV et lettres de motivation

Nous les peaufinerons ensemble et vous les ferez valider ensuite par vos pilotes respectifs.

Songez rapidement à vous fixer un secteur à investir.

Vous devrez pour la seconde séance de vendredi montrer à vos pilotes les trois diapositives indiquant votre première approche de ce secteur. (voir page 8 du poly de rentrée)

Bon courage