

## Conseils de rédaction d'un CV

- Indiquer votre adresse, n° de téléphone et adresse mail
  - Mieux vaut ne pas mettre de photo.
  - Eventuellement un titre : étudiant en ... en recherche de stage professionnel
  - Possession du permis B
  - Classer les informations en catégories : formation, expérience professionnelle, compétences...
  - Centres d'intérêt: ne mettez en avant vos centres d'intérêt que s'ils sont susceptibles vous avantager (évités de dire que vous adorez les séries américaines, etc.)
  - Compétences informatiques: word, excel, mac, windows.
  - Utiliser des puces, des tirets.
  - Ne pas faire de phrases.
- Mettez en avant votre CV, soignez la mise en page. Faites en sorte qu'il se détache des autres CV.
- Eviter de mettre trop de couleur: une ou deux maximum.

## Conseils rédaction d'une lettre de motivation

- Attention: vous ne devez en aucun cas répéter votre CV dans votre lettre de motivation
  - Il y a quelques années, les lettres de motivation étaient le plus souvent manuscrites. Ce n'est plus le cas aujourd'hui.
  - Soignez votre grammaire et votre orthographe !!
  - Contrairement au CV, la lettre de motivation est un exercice littéraire dans lequel le style et le niveau de langage jouent un rôle capital.
- Faire court: une page recto maximum.
- Aérer la mise en page
- Eviter les phrases trop longues.
- **Essayez de montrer** que vous connaissez l'entreprise / le laboratoire où vous postulez.

NOM

Prénom

Adresse

Date de naissance

Adresse email

A l'attention de: NOM Prénom

Entreprise/laboratoire

Adresse

Objet: Demande de stage / candidature à un stage etc.

Pièce jointe: Curriculum Vitae

Ville, le jour mois année

Madame, Monsieur, *(les deux si vous ne savez pas à qui vous vous adressez sinon l'un ou l'autre)*

Plusieurs paragraphes où peuvent apparaître:

- la raison de votre courrier
- les dates du stage
- pourquoi ce stage peut vous être bénéfique
- ce que vous attendez de ce stage
- ce que vous pouvez apporter à l'entreprise / au laboratoire (vos qualités: autonomes, dynamique, rigoureux etc. vos compétences: votre formation etc.)

Veillez trouver ci-joint mon Curriculum Vitae qui détaille davantage mon parcours.

Dire que vous vous tenez à disposition pour un éventuel RDV.

Formules de politesses

Prénom NOM