

La lettre de motivation

et

le curriculum vitae

**Guide pratique élaboré par
René Reiter
éducateur gradué / médiateur / conseiller psychologique
rene.reiter@adem.etat.lu
Tél. : 247-75428**

La lettre de motivation

1. Objectif de la lettre de motivation

Elle doit donner envie :

- de lire votre CV
- de vous accorder un entretien d'embauche

2. Forme et contenu de la lettre de motivation

2.1. La qualité du papier

Choisissez de préférence des feuilles blanches, sans lignes et non quadrillées !
Evitez les papiers de couleurs vives : rose, rouge, bleue, jaune !
Utilisez le format A4 !

2.2. L'organisation de la page

Une lettre de motivation ne doit pas excéder **une page**.
Organisez vos idées en un minimum de mots !

2.2.1. Vos coordonnées

Ecrivez-les dans la partie supérieure gauche de la lettre !
Indiquez **d'abord votre prénom**, puis votre nom ! Si le prénom et le nom peuvent être confondus, mettez le nom en majuscules ! Le prénom doit être précédé de M. ou Mme en cas de confusion possible : Mme Dominique Jolibois.
Après le nom, mettez votre adresse et votre numéro de téléphone !
Faites attention à la virgule : seulement une virgule après le numéro de la maison !

Exemple :

Félix Lejeune
23, rue des Prés
L-5617 Mondorf-les-Bains
Tél. : 22 33 44 55

2.2.2. Les coordonnées du destinataire

Elles doivent figurer à droite de la feuille, un peu plus bas que vos coordonnées.

Faites attention à l'orthographe du nom !

N'écrivez pas « à l'intention de... », mais « à l'attention de... » !

N'oubliez pas, le cas échéant, la forme juridique de la société (S.A., S.à.r.l....)

Exemples :

Monsieur Arthur Kohl
c/o Luxinvest s.à.r.l.
102, rue du Canal
L-1245 Senningerberg

ou bien

Luxinvest s.à.r.l.
à l'attention de Monsieur Arthur Kohl
102, rue du Canal
L-1245 Senningerberg

2.2.3. La date

Notez le lieu et la date deux lignes au-dessous des coordonnées du destinataire !

Ecrivez toujours la date en entier en commençant le nom du mois par une lettre minuscule !

Exemple :

Luxembourg, le 10 octobre 2005

et non : Luxembourg, le 10.10.2005.

2.2.4. La référence

Vous ne l'indiquez qu'au seul cas où vous répondez à une annonce.

Mettez-là au-dessous de vos coordonnées dans la partie supérieure gauche !

Inscrivez-là dans l'ordre suivant : le nom du journal, la date de parution, le poste et enfin les références de l'annonce !

Exemple :

**Objet : votre annonce parue dans le Luxemburger Wort du 8 octobre 2005
pour le poste de secrétaire de direction**

Vos références : 125/05 A.

2.2.5. L'en-tête

Adressez-vous à « Monsieur » ou « Madame », jamais à « Monsieur Schmit » ou « Madame Hoffmann » !

Evitez les familiarités comme « Chère Madame Muller » ou le titre de la personne « Monsieur le chef du personnel » !

Si vous ne connaissez pas le nom du destinataire, respectez l'égalité des sexes ! Ecrivez « Madame , Monsieur » ou « Mesdames, Messieurs » !

N'agrafez pas votre photo à votre lettre de candidature ! Collez-là plutôt sur la partie supérieure droite de votre CV !

En tout, la partie supérieure de votre lettre doit prendre le tiers de la feuille.

2.2.6. Le corps de la lettre de motivation

Il comporte cinq étapes pour une lettre rédigée suite à une annonce (voir modèle page 6) :

- la phrase d'introduction : référence à l'annonce
- la raison du choix, c.-à-d. les motifs de l'acte de candidature
- la particularité de la candidature, c.-à-d. il faut prouver les compétences pour répondre aux besoins de l'entreprise
- la porte du rendez-vous doit être entrouverte, c.-à-d. il est utile de demander un entretien d'embauche
- la formule de politesse

Il comporte quatre étapes pour une lettre de candidature spontanée (voir page 7) :

- la raison du choix, c.-à-d. les motifs de l'acte de candidature
- la particularité de la candidature, c.-à-d. il faut prouver les compétences pour répondre aux besoins de l'entreprise
- la porte du rendez-vous doit être entrouverte, c.-à-d. il est utile de demander un entretien d'embauche
- la formule de politesse

Le corps de la lettre doit être court :

- 4 ou 5 paragraphes
- 10 à 12 lignes est l'idéal

2.2.7. La signature

2.2.8. Les annexes

- curriculum vitae
- copie(s) de diplôme(s)
- copie(s) de certificat(s)
- proposition(s) d'emploi de l'ADEM etc.

3. Quelques conseils à suivre

- si vous avez une belle écriture, présentez votre lettre sous forme manuscrite sur une seule page en utilisant de préférence du papier blanc sans lignes et non quadrillé
- sauf contre-indication dans l'annonce, une lettre écrite sur ordinateur est aussi acceptée
- n'écrivez pas au verso
- n'envoyez pas de photocopies
- n'oubliez pas de signer votre lettre (pour rappel : le curriculum vitae ne doit pas être signé)
- évitez les ratures ; si vous vous êtes trompé, recopiez votre lettre
- ne commencez pas la lettre par « Je »
- n'écrivez pas au temps conditionnel : « je pourrais... »
- utilisez des verbes positifs
- évitez les termes négatifs : « difficultés, problèmes... »
- évitez les expressions : « je suis au chômage depuis le... », « je suis inscrit (e) à l'ADEM depuis le... », « je suis sans travail depuis le... »
- ne dites pas « je cherche du travail », mais « mon objectif professionnel est de... »
- faites attention aux fautes de grammaire et d'orthographe
- évitez les répétitions et les abréviations incompréhensibles
- simplifiez vos phrases ; elles doivent être courtes et claires
- mettez correctement les accents et les virgules
- choisissez une formule de politesse sobre
- n'utilisez ni une enveloppe à fenêtre ni une enveloppe entachée
- écrivez correctement le nom et l'adresse du destinataire en mettant d'abord le prénom, puis le nom
- n'écrivez pas « personnel et confidentiel » sur l'enveloppe
- n'adressez pas une lettre recommandée
- pas besoin de joindre une enveloppe timbrée pour la réponse
- prenez soin d'affranchir suffisamment votre courrier
- n'utilisez pas une machine à affranchir
- ayez soin de votre écriture (de préférence des caractères d'imprimerie sur l'enveloppe)

4. Exemple de présentation d'une lettre de motivation *(lettre envoyée suite à une annonce)*

Paul Lechat
17, rue des Bains
L-6440 Echternach
Tél. : 34 57 89

Monsieur Carlo Hostert
c/o SUPERALIMA S.A.
13, rue du Bois
L-9991 Weiswampach

Echternach, le 10 octobre 2005

Objet : votre annonce parue dans le Luxemburger Wort du 8 octobre 2005
pour le poste de Chef des Ventes
Vos références : 113/05AB

Monsieur,

Votre annonce citée en référence a retenu toute mon attention.

Souhaitant rejoindre une société commerciale en pleine expansion et la vente de produits laitiers m'intéressant particulièrement, je vous propose mes services pour le poste de Chef des Ventes décrit.

Comme je dispose d'une expérience professionnelle de cinq années dans le secteur des produits alimentaires, je peux mettre à profit mes compétences acquises ainsi que mes qualités humaines. Mon sens d'organisation, ma capacité de motiver et de diriger une équipe, mon sens de responsabilités et ma conscience professionnelle sont entre autres des atouts dont j'ai fait preuve durant mon dernier poste de travail et qui me laissent supposer que je suis la personne que vous recherchez.

Disponible avec effet immédiat, je vous remercie de m'accorder un entretien à votre meilleure convenance afin de développer avec vous les différents points d'une bonne collaboration.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Signature

Annexe :
- Curriculum vitae

Copyright / ADEM

5. Exemple de présentation d'une lettre de motivation *(candidature spontanée)*

Paul Travailleur
16, rue des Sources
L-5555 Rumelange
Tél. : 22 11 00 33

Arcelor-Mittal S.A.
à l'att. de Monsieur Employeur
B.P. 0000
L-4444 Esch-sur-Alzette

Rumelange, le 12 mars 2007

Objet : candidature spontanée

Monsieur,

Désireux de donner un changement à ma carrière professionnelle et attiré par une société de renom, j'ai le plaisir de vous proposer mes services pour le poste d'ouvrier de production.

Mon expérience professionnelle de sept ans dans le secteur de l'industrie, mon dynamisme, mon esprit d'équipe et ma précision dans l'exécution des tâches sont entre autres des atouts dont j'ai fait preuve durant mon parcours professionnel et dont je peux faire profiter votre entreprise. Par ailleurs, je sais facilement m'adapter à un nouvel environnement.

Disponible avec effet immédiat, je vous remercie de bien vouloir m'accorder un entretien, à l'occasion duquel je peux vous convaincre de ma motivation de m'investir dans le poste sollicité.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous présente, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Annexe :

- curriculum vitae

6. Exemples de formulations concernant la rédaction d'une lettre de motivation

Phrases d'introduction

Votre annonce citée en référence a eu toute mon attention.

Le poste de.....que vous recherchez m'intéresse fortement.

Votre recrutement de..... m'intéresse fortement.

J'ai retenu avec attention votre offre pour le poste de.....et je vous présente ma candidature.

En réponse à votre annonce sous rubrique, j'ai le plaisir de vous offrir mes services pour le poste décrit.

Etant à la recherche d'un nouveau défi professionnel, j'ai le plaisir de vous proposer mes services pour le poste de..... (candidature spontanée).

En me référant à notre entretien téléphonique du 7 octobre 2005, j'ai le plaisir de vous offrir mes services pour le poste de....(candidature spontanée).

Désirant travailler en tant que réassortisseuse dans un supermarché, j'ai le plaisir de vous présenter ma candidature pour un tel poste. (candidature spontanée)

Vous recherchez, par votre annonce sous rubrique, un agent de production. Comme je dispose d'une expérience professionnelle de sept années dans ce métier, je vous propose mes services.

C'est avec grand intérêt que j'ai pris connaissance de votre annonce parue dans le Luxemburger Wort du 6 juin 2005, par laquelle vous recherchez un agent de sécurité.

Votre offre d'emploi parue dans le Luxemburger Wort du 5 septembre 2005 a attiré toute mon attention. J'ai étudié votre annonce avec grand intérêt, et je suis convaincu que mes capacités correspondent au poste proposé.

Votre site Internet a attiré mon attention pour deux raisons : la bonne structure de votre entreprise et la qualité des produits que vous offrez.

Passionné des matériaux de construction, et plus particulièrement des portes et fenêtres, j'ai le plaisir de vous offrir mes services pour le poste d'agent technico-commercial.

Formulations concernant la motivation

Recherchant un nouveau défi professionnel dans une société de production en pleine expansion, je vous propose mes services pour le poste décrit.

Souhaitant rejoindre une société commerciale en pleine expansion et la vente des produits laitiers m'intéressant particulièrement, je vous propose mes services pour le poste de Chef des ventes décrit.

Comme, depuis mon enfance, les voitures automobiles m'intéressent fortement et qu'au fil des années je suis devenu un bricoleur fervent dans ce domaine, je vous propose mes services pour le poste d'ouvrier-magasinier décrit.

Ayant le souhait de changer de profession et le secteur de l'alimentation m'intéressant particulièrement, je vous présente ma candidature pour un poste dans le département vente de votre honorable établissement. (candidature spontanée)

Très attirée par le secteur des voyages et du tourisme, je me suis décidée à vous proposer mes services pour le poste d'agent de voyages.

Très attirée par le métier du secrétariat, je désire découvrir une entreprise me permettant de développer mes compétences théoriques acquises au cours de ma scolarité.

Vous recherchez une esthéticienne pour une durée de...mois pour un remplacement congé de maternité (congé parental). Je vous propose mes services.

A la lecture de votre offre d'emploi, je me suis reconnu dans les différentes facettes du profil recherché et je vous propose mes services

Désireux de m'investir pleinement au sein d'une entreprise de renom, votre offre sous rubrique a attiré toute mon attention. Je vous propose mes services pour le poste décrit.

Fort d'une expérience professionnelle de sept ans dans le secteur de l'industrie, je vous propose mes services pour le poste de...

Souhaitant donner une nouvelle direction à ma carrière professionnelle, j'ai le plaisir de vous présenter ma candidature pour le poste de...

Douze années d'expérience professionnelle acquise en comptabilité me conduisent à vous proposer ma candidature pour le poste décrit dans votre annonce sous rubrique.

Passionné des matériaux d'électricité et disposant d'une expérience professionnelle de cinq années comme aide-électricien, je vous présente ma candidature pour le poste d'agent technico-commercial dans votre entreprise.

Formulations concernant les compétences

Comme je dispose d'une expérience professionnelle de cinq années en tant qu'ouvrier de production, je peux mettre à profit mes compétences techniques acquises.

Ayant une expérience professionnelle de sept années dans le domaine de la menuiserie, je suis convaincu de disposer des compétences techniques exigées.

Je dispose d'une expérience professionnelle de cinq années dans le secteur de l'alimentation durant lesquelles j'ai pu développer mes compétences techniques et mes qualités humaines.

Une formation suivie de neuf années d'expérience dans une fonction commerciale me permettra de vous apporter une collaboration efficace.

Ma formation professionnelle, mon dynamisme et mon esprit d'équipe me laissent supposer que je suis la personne que vous recherchez.

Ayant le sens de l'écoute, de la communication et de la négociation, je souhaite mettre ces aptitudes ainsi que mes compétences techniques acquises durant les dernières cinq années au profit de votre entreprise. (poste de vendeur)

Les qualités demandées pour ce poste, telles que sens de responsabilité, précision, esprit d'équipe, sens de l'organisation, autonomie sont des atouts que je possède et qui me permettraient de mener à bien les missions liées au poste. (modèle pouvant être utilisé en cas d'annonce dans un journal)

J'ai une expérience professionnelle de dix ans en tant que mécanicien automobile et souhaite continuer à apprendre et évoluer dans ce domaine. Je vous propose de faire un essai afin de vous prouver mes connaissances et mes aptitudes pour ce métier.

Mon expérience professionnelle acquise durant les cinq dernières années me paraît correspondre au profil que vous souhaitez.

J'ai une expérience professionnelle de cinq années en tant que mécanicien automobile et souhaite continuer à apprendre et évoluer dans ce domaine.

Précise dans l'exécution des tâches, ayant une facilité de contact et d'adaptation, j'aime le travail en équipe. De plus, j'ai le sens des responsabilités et de l'organisation.(poste de secrétaire)

Ayant le sens de la négociation et ayant fait preuve d'un contact aisé avec la clientèle durant mes cinq dernières années professionnelles, je suis persuadé que mes compétences me permettront de mener à bien les missions liées au poste offert.

La porte du rendez-vous

Disponible avec effet immédiat, je vous remercie de m'accorder un entretien à votre meilleure convenance afin de développer avec vous les différents points d'une collaboration efficace.

Disponible à partir du 1^{er} octobre 2005, je vous remercie de m'accorder un entretien à votre meilleure convenance à l'occasion duquel je peux vous communiquer de plus amples détails au sujet de ma personne.

Disponible avec effet immédiat, je vous propose de nous rencontrer afin de vous convaincre de ma motivation de m'investir dans le poste vacant.

Motivé et prêt à m'investir dans le poste vacant, je souhaite vous entretenir du bien-fondé de ma démarche.

Si quelques précisions vous manquent à mon sujet, je me ferai un plaisir de vous les communiquer lors d'un entretien que je vous propose de me fixer.

La formule de politesse

Je me ferais un plaisir de vous communiquer de plus amples détails lors d'un prochain entretien et, dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Je reste à votre disposition pour un premier entretien et vous prie d'agréer, Madame, l'assurance de mes salutations distinguées.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous présente, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

En vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Dans la perspective de vous rencontrer, veuillez agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

Souhaitant vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.

Je serais ravi de vous faire part de ma motivation dans le cadre d'un entretien et, dans cette attente, je vous prie de croire, Madame, en l'expression de mes salutations les plus sincères.

Souhaitant vivement vous rencontrer pour vous exposer plus amplement mon expérience professionnelle et ma motivation, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes salutations distinguées.

7. Autres expressions pouvant être intégrées dans une lettre de motivation

- Parlant couramment anglais, je...
- Je peux justifier d'un bon niveau en anglais...
- Je suis doté(e) d'un bon niveau d'anglais grâce à un séjour de deux ans en Angleterre.
- M'exprimant aisément en anglais et en français, je...
- Ayant l'habitude des négociations, je...
- C'est avec grand intérêt que j'ai pris connaissance de votre annonce...
- Je joins à la présente mon curriculum vitae afin de vous permettre de mieux apprécier mon parcours professionnel.
- J'ai retenu dans les termes de votre annonce parue dans le Luxemburger Wort du 5 avril 2005 que vous recherchez un ouvrier de production.
- L'expérience professionnelle que j'ai acquise me paraît correspondre au profil que vous souhaitez.
- Très attiré(e) par le secteur du tourisme et des voyages, je...
- Titulaire d'un diplôme en..., je vous présente ma candidature...
- Mon expérience professionnelle de ... me permettra de m'adapter rapidement aux missions que vous pourriez me confier.
- Je souhaite renforcer mes connaissances et compétences dans ce domaine.
- Je maîtrise l'outil informatique, et plus particulièrement les programmes Word, Excel...
- Je justifie de diverses expériences professionnelles dans le secteur...
- Je souhaite rejoindre votre entreprise et intégrer votre équipe de techniciens en matière d'installations de sécurité.
- Je peux mettre en application mes compétences acquises, et plus particulièrement mes connaissances techniques, ma capacité de travailler en équipe, mon sens de motivation...
- Je suis prêt(e) à m'investir dans ce métier riche en contacts et qui me stimule particulièrement.
- Passionné(e) par le secteur de l'aviation, je vous propose mes services pour le poste de...
- Doté(e) de bonnes capacités rédactionnelles, je...
- Fort(e) de l'expérience acquise durant mon stage, je souhaite poursuivre ma carrière professionnelle vers une fonction de...
- A la lecture de votre offre d'emploi du..., je me suis reconnu(e) dans les différentes facettes du profil recherché.
- Ayant acquis les compétences théoriques du métier de..., je les ai accompagnées d'un stage en gestion...au sein d'une entreprise de...
- Venant d'obtenir le brevet de..., je vous propose mes services pour le poste offert.
- Il me tient à cœur de...

- Désireux (se) de m'investir pleinement dans une entreprise de renom, je...
- Je suis persuadé(e) que mes compétences...me permettront de mener à bien les missions liées au poste offert.
- Par votre offre parue dans...vous recherchez un collaborateur motivé, compétent, ..., bref, des qualités que je possède ; je vous propose donc mes services.
- Outre ma formation théorique, j'ai à mon acquis deux stages...
- Durant mon stage de..., j'ai pu me familiariser avec les processus achats, gestion...
- Fort(e) de ma première approche pratique, je...
- Durant mon stage..., j'ai eu l'opportunité d'acquérir....
- J'ai pu mettre mes acquis théoriques en pratique par le biais d'un stage de six mois au sein de l'entreprise...
- Je peux me rendre disponible rapidement.
- Les missions que j'ai réalisées au cours de mes stages m'ont permis d'acquérir une bonne connaissance...
- Les qualités demandées pour ce poste, notamment l'organisation, la disponibilité, la polyvalence, sont autant d'atouts que je possède et me permettraient ainsi de mener à bien les missions liées au poste offert.
- Je pense détenir les compétences requises pour le poste offert.
- Apprécient le travail bien fait, ...
- Je suis de surcroît attiré(e) par la dimension humaine que vous précisez dans l'annonce.
- Ponctualité, capacité d'adaptation, conscience professionnelle sont des qualités que je possède et que je propose de mettre à votre service.
- Dix années d'expérience professionnelle en comptabilité acquises auprès de la société X me conduisent à vous proposer ma candidature.
- Je vous sollicite de la part de Monsieur X qui m'a communiqué votre volonté de recruter un ingénieur.
- Pendant quelques années, j'ai travaillé en intérim, ce qui m'a apporté, outre une expérience professionnelle diversifiée, une facilité d'adaptation au sein de structures très différentes les unes des autres
- Je souhaite exprimer mes compétences dans une entreprise commerciale et découvrir ainsi un nouveau secteur d'activité.
- Je souhaite mettre mon énergie, ma motivation et mes compétences à votre service.
- Fort(e) d'une expérience pluridisciplinaire, je pense pouvoir mettre à votre service ma capacité...
- Je saurais m'adapter à ce nouveau secteur d'activités et me familiariser avec ses spécificités.
- Je vous propose de mettre à votre disposition ma compétence en tant que...
- Je me tiens à votre disposition pour un entretien au cours duquel nous pourrions dégager nos intérêts réciproques et envisager une collaboration future.
- A ces compétences s'ajoute une expérience professionnelle dans le domaine de...
- Je vous remercie de bien vouloir accorder votre attention à ma candidature pour le poste sous rubrique.

8. Aperçu de capacités humaines (compétences sociales)

- doté(e) d'un sens de l'organisation
- esprit organisateur
- facilité de contact / contact aisé avec la clientèle
- ouverture d'esprit
- autonomie
- capacité de travailler en équipe
- esprit d'équipe / esprit de coopération
- bonnes aptitudes relationnelles / aisance relationnelle
- sens des relations humaines
- sens du dialogue
- capacités d'adaptation
- facilité d'intégration
- précision et rapidité dans l'exécution des tâches
- dynamisme
- conscience professionnelle
- sens des responsabilités
- sens de la discrétion / sens de la confidentialité
- disponibilité
- flexibilité
- mobilité
- ponctualité
- créativité
- esprit innovateur
- sens de la communication et de la négociation
- force de conviction
- sens de l'initiative
- volonté de s'investir
- volonté d'engagement
- bonne capacité de motivation / d'animation
- capacité de travailler sous pression
- bonne résistance au stress
- bon sens de l'écoute
- facilité de compréhension
- capacité de mémorisation
- volonté d'apprendre
- esprit positif
- soucieux(se) du travail bien fait
- bonnes capacités d'analyse
- polyvalence
- fiabilité
- honnêteté

Le curriculum vitae (CV)

1. Préliminaires

Le CV est :

- Votre carte de visite.
- Un portrait de vous-même.
- Le résumé de votre histoire.
- Un outil destiné à vous faire obtenir un entretien d'embauche.

Il doit :

- Convaincre le patron que vous êtes la personne qu'il recherche.
- Donner envie au patron de vous rencontrer.
- Faciliter la décision de l'employeur.

2. Forme du CV:

- Rédigé sur ordinateur.
- Bien structuré.
- Facilement lisible.
- Une page pour un débutant.
- En principe, maximum deux pages pour un non-débutant.
- Style télégraphique.
- Titres des différentes rubriques à souligner et à mettre en caractères gras.
- Nombre de couleurs limité, surtout pas de couleurs criardes.
Conseil : tout le texte en noir ou bien les titres en bleu foncé et le reste du texte en noir.
- CV français et anglais : ni date ni signature.
- CV allemand : date et signature.
- Toute créativité est permise.

3. Contenu du CV

- Données personnelles.
- Diplôme (s), le cas échéant.
- Etudes.
- Formation complémentaire, le cas échéant.
- Expérience professionnelle (emplois, stages, travaux de vacances).
- Connaissances linguistiques.
- Connaissances informatiques, le cas échéant.
- Activités extraprofessionnelles (p. ex. premiers secours, fonction dans un club / une association, travail bénévole etc.).
- Loisirs.
- Divers (permis de conduire, voiture).
- Photo récente et de bonne qualité.

3.1. Données personnelles

3.1.1. Prénom et nom

- D'abord le prénom, puis le nom, le tout sur une seule ligne.
- Si le prénom et le nom peuvent être confondus, mettez le nom en majuscules.
Exemple : Paul ALBERT
- Si le prénom est porté aussi bien par des hommes que par des femmes, faites précéder le prénom de la dénomination : Monsieur, Madame ou Mademoiselle.
Exemples : Monsieur Dominique Blaise
Madame Dominique Meyer
Mademoiselle Dominique Bertrand

3.1.2. Adresse

- Sur une première ligne : le numéro et le nom de la rue.
- Sur une deuxième ligne : le code postal et la localité.

3.1.3. Numéro de téléphone / portable

- Indiquez de préférence les deux numéros.

3.1.4. Adresse électronique

- A indiquer en plus du numéro de téléphone / portable. Certains recruteurs préfèrent le courrier électronique (courriel) au téléphone.

3.1.5. Date et lieu de naissance

- Sur une seule ligne. Exemple : né le 14 février à Schlindermanderscheid.
- N'indiquez pas l'âge. Certains recruteurs aiment avoir des informations précises.

3.1.6. Nationalité

- Elle fait partie intégrante du CV.
- Souvent des personnes à la recherche d'un emploi craignent des attitudes racistes de la part des recruteurs et de ce fait ne veulent pas renseigner leur nationalité. Chaque demandeur d'emploi doit décider soi-même, s'il indique sa nationalité ou non.

3.1.7. Etat civil

- Célibataire, marié, mariée.
- Il serait préférable de garder pour l'entretien d'embauche l'annonce d'une séparation, d'un divorce, d'un veuvage. En effet, le recruteur pourrait se poser des questions sur les conséquences professionnelles d'une telle situation personnelle et refuser la candidature dès le départ.

3.1.8. Indication des enfants

- Il faut se rendre compte que l'un ou l'autre recruteur refuse d'embaucher une femme ayant un / des enfant(s) en bas âge, donc l'indication d'un enfant dans le CV peut entraîner des conséquences négatives pour ces femmes et surtout pour les femmes en situation de famille monoparentale. Il est donc conseillé de ne pas le / les mentionner et de réserver cette information à l'entretien d'embauche. A cette occasion, le demandeur d'emploi peut et doit expliquer d'une manière convaincante que la garde de l'enfant est assurée et, mieux encore, il peut préciser le nom de la personne en charge de l'enfant et, le cas échéant, son remplaçant.
- En tout cas, la garde de l'enfant doit être assurée et, au moins, il faut faire apparaître cette information dans le CV.

3.1.9. Informations à omettre

- Les coordonnées (noms, adresses, professions) des parents, du conjoint du demandeur d'emploi.
- La même chose vaut pour le numéro de matricule de la sécurité sociale.
- En « en-tête » du CV, les mots « curriculum vitae ».

3.1.10. Recommandation

- Ecrivez les coordonnées / données personnelles dans le coin supérieur gauche de la manière suivante (sans mettre les mots « Données personnelles ») :

Annette Travailleuse

91, rue des Plantes

L-5555Lasauvage

Tél. : 22 33 44 55

GSM : 621 777777

E-mail : netti40@pt.lu

née le 2 mai 1985 à Rumelange

luxembourgeoise

mariée

3.2. Diplôme(s)

- Indiquez-le tout de suite après les données personnelles.
- Ne faites pas un récapitulatif des diplômes obtenus. Il est évident qu'un détenteur d'un diplôme universitaire a aussi le baccalauréat, donc pas besoin d'indiquer ce dernier. Limitez-vous aux choses essentielles.
- Mentionnez à gauche l'année d'obtention du diplôme, puis le nom de l'école / université et la dénomination du diplôme.

Exemple :

2008

Université Louis Pasteur, Strasbourg

Maîtrise en sciences économiques

3.3. Etudes

- Procédez par ordre anti-chronologique, donc la dernière formation (la plus importante) en tête.

Exemple :

2004 – 2008 Université Louis Pasteur, Strasbourg
 Sciences économiques

1997 – 2004 Lycée classique d'Echternach

1991 – 1997 Ecole primaire de Berdorf

- Si vous avez fréquenté plusieurs lycées / écoles primaires, il est conseillé de ne pas préciser les noms des institutions.

Exemple :

1991 – 1998 études secondaires classiques au Luxembourg

1985 – 1991 études primaires au Luxembourg

- Pas besoin de mentionner toutes les classes en détail. Il est évident qu'un détenteur d'un CATP a aussi réussi les classes de 7^e, 8^e, 9^e etc.
- Le détenteur d'un CATP n'indique pas non plus un CIP ou CCM éventuel.
- Un jeune diplômé à la recherche d'un premier emploi, donc sans expérience professionnelle, ferait bien de mentionner le sujet de son mémoire.
- Evitez autant que possible les abréviations peu connues.
- Si vous avez doublé plusieurs classes, il est préférable de ne pas indiquer les dates.

Exemple:

études secondaires classiques à Echternach

études primaires à Wasserbillig

3.4. Formation professionnelle / complémentaire

- A gauche la période de la formation, puis l'institut et la dénomination de la formation.

Exemple :

2003 – 2005 Chambre des Salariés
 La comptabilité analytique
 Certificat obtenu le 15 juillet 2005

09/2006 – 06/2007 Centre National de la Formation Professionnelle Continue
 Excel, Access
 Certificat obtenu le 2 juillet 2007

3.5. Expérience professionnelle

- Cette rubrique contient les éléments suivants :
 - les dates concernant les périodes de travail
 - les noms des entreprises
 - les fonctions du salarié
 - le cas échéant, ses missions /tâches principales
 - les raisons du départ / du licenciement

Exemple :

mai 2006 – septembre 2009 Fiduciaire Générale de Luxembourg, Luxembourg
comptable
remplacement d'un congé de maternité suivi d'un
congé parental

avril 2002 – mars 2006 Fiduciaire de l'Est, Echternach
aide-comptable
contrat à durée déterminée venu à échéance

- Indiquez vos emplois précédents par ordre chronologique ou anti-chronologique, selon l'importance des différents postes.
- Les dates peuvent aussi être indiquées de la manière suivante :
05/2006 – 09/2009
04/2002 – 03/2006
- Si vous avez vécu un parcours professionnel lacunaire, indiquez seulement les années durant lesquelles vous avez travaillé respectivement omettez complètement les dates, au cas où les interruptions de travail auraient été très longues.
- Il suffit de mentionner le nom de l'entreprise et la localité. L'adresse exacte n'est pas obligatoire.
- Les missions / tâches : limitez-vous à mentionner les tâches principales. Des activités comme classement, archivage, distribution du courrier n'ont aucune valeur significative et sont donc à omettre.
- La / les raison(s) du départ / licenciement. En voici quelques exemples:
 - contrat à durée déterminée venu à échéance
 - remplacement d'un congé de maternité
 - remplacement d'un congé parental
 - démission volontaire
 - cessation de commerce
 - bail venu à échéance
 - faillite de l'entreprise
 - fusion de la société
 - changement de propriétaires / d'associés.

Ces exemples montrent que le salarié n'était pas licencié respectivement que son licenciement ne résultait pas de sa propre faute. Par conséquent, il serait avantageux de communiquer ces informations dans le CV.

3.6. Stage(s)

- Indiquez seulement les stages qui sont significatifs.

Exemple pour un éducateur :

01/2009 – 05/2009 Kannerhaus, Clausen

- prise en charge des enfants de la 3^e classe
- aide dans les devoirs à domicile
- préparation, organisation et réalisation d'activités extrascolaires : chants, musique, gymnastique etc.
- réunions / entretiens avec les parents

3.7. Travaux de vacances

- La même observation que sous « stage(s) ».

3.8. Activités extraprofessionnelles

- Exemples: premiers secours, fonction dans un club / une association (président, secrétaire, caissier etc.), travail bénévole.
- Ne donnez pas des informations sur des activités syndicalistes.
- Idem sur l'adhésion à une religion / secte.

3.9. Connaissances linguistiques

Exemples :

Luxembourgeois	langue maternelle
Français	très bonnes connaissances
Allemand	bonnes connaissances
Anglais	connaissances scolaires

ou bien

Luxembourgeois	lu, parlé, écrit (langue maternelle)
Français	lu, parlé, écrit
Allemand	lu, parlé, écrit
Anglais	lu, parlé, écrit

La première version est à préférer. Elle reflète mieux votre niveau de connaissance.

3.10. Connaissances informatiques

Exemple :

Bonne maîtrise des programmes Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Internet.

3.11. Loisirs

- Rubrique à ne pas sous-estimer. Le recruteur peut avoir le même loisir que vous et de ce fait il s'intéresse éventuellement à votre candidature. Il ne faut pas non plus exagérer en indiquant trop de loisirs. Le recruteur pourrait en conclure que les loisirs seraient plus importants pour vous que le travail et que vous ne seriez pas concentré à vos tâches.
- Attention aux activités sportives où le risque de blessure est élevé comme par exemple le football. D'une part, on peut argumenter qu'un footballeur est en bonne condition physique et qu'il dispose de bonnes compétences sociales (p.ex. esprit d'équipe) ; d'autre part, il risque de devoir s'absenter en cas de blessure. Comme un demandeur d'emploi ne connaît en principe pas le recruteur et qu'il ne sait donc pas s'il est un adepte du football ou non, il vaut mieux ne pas mentionner une telle activité dans le CV.

3.12. Divers

- Informations relatives à votre mobilité.
Exemple : Permis de conduire B et voiture personnelle
- Vous pouvez aussi y indiquer des activités comme caissier, secrétaire d'une association, premiers secours etc., au cas où vous n'auriez pas fait une rubrique à part « Activités extraprofessionnelles ».

3.13. Photo

- Format d'une photo d'identité réalisée par un professionnel à coller respectivement à scanner à côté des données personnelles.
- Attention aux couleurs : pas de couleurs criardes.
- Pullover, chemise avec ou sans cravate, blouse, veston selon le poste.
- En aucune façon: tenue de loisirs
- Sans piercing
- Sans boucle d'oreille pour les hommes

3.14. CV du modèle Europass

- A mon avis, à déconseiller pour les raisons suivantes :
 - trop schématique et rigide
 - trop de répétitions de texte à la colonne gauche
 - dépourvu de toute créativité
 - difficultés de compréhension, par exemple la rubrique des langues.

3.15. Ordre des rubriques

Il n'existe aucune règle à ce sujet. Cependant il est conseillé de mettre toujours vers l'avant les informations les plus importantes.

Exemple :

Une personne ayant acquis beaucoup d'expérience professionnelle et fait peu d'études indique dans le CV l'expérience professionnelle avant les études. L'inverse est vraie pour une personne ayant fait beaucoup d'études et disposant de peu d'expérience professionnelle.

4. Modèles d'un curriculum vitae

Paul Travailleur

107, rue des Fleurs
L-7639 Blumenthal
GSM : 621 77 88 99
E-mail : alfi@pt.lu
né le 16 avril 1980 à Clervaux
luxembourgeois
marié, père d'un enfant de 2 ans

PHOTO

Diplôme

1999

**Diplôme de fin d'études secondaires
classiques
Section A, langues vivantes**

Etudes :

1992-1999 :
1986-1992

Lycée classique, Diekirch
Ecole Primaire, Clervaux

Expérience professionnelle :

mai 2001-février 2008

Dexia-BIL S.A. (anc. Banque Internationale
à Luxembourg S.A.)
employé de guichet à l'agence Echternach
chef de guichet

octobre 1999-avril 2001

Banque de Luxembourg
employé au Service Titres

Connaissances linguistiques :

Luxembourgeois :
Français :
Allemand :
Anglais :

langue maternelle
très bonnes connaissances
très bonnes connaissances
bonnes connaissances

Connaissances informatiques

Bonne maîtrise des logiciels Word, Excel, Access, PowerPoint

Loisirs:

Lecture, tennis de table, accordéon, cinéma

Divers

Permis de conduire B et voiture personnelle

Claudine Vendouse

110, rue des Champignons

L-5555 Ellange

GSM : 691 11 00 22

E-mail: clave@pt.lu

née le 30 mai 1986 à Esch-sur-Alzette

luxembourgeoise

mariée

PHOTO

Vendouse qualifiée

- Obtention du CATP en 2004
- Expérience professionnelle de neuf ans dans le métier de la vente « alimentation »
- Bonnes connaissances linguistiques
- Très bonne présentation, contact aisé avec la clientèle, esprit d'équipe, flexibilité dans les horaires
- Permis de conduire B et voiture

Etudes

1998 – 2004

Lycée Technique du Centre, Luxembourg

1992 – 1998

Ecole Primaire, Mondorf-les-Bains

Expérience professionnelle

08/2004- 08/2010

Cactus S.A., Howald

vendouse qualifiée « alimentation »

09/2001- 07/2004

Cactus S.A., Howald

apprentie-vendouse « alimentation »

Connaissances linguistiques

Luxembourgeois

langue maternelle

Français

bonnes connaissances

Allemand

bonnes connaissances

Anglais

connaissances scolaires

Connaissances informatiques

Word, Internet, Outlook

Activités extraprofessionnelles

Premiers secours

Loisirs

Natation, jogging, musique classique

Copyright / ADEM