

6. Le curriculum vitae et la lettre de motivation

> Contexte - enjeux

Le *curriculum vitae* (CV) et la lettre de motivation qui l'accompagne sont des outils de la mobilité et du recrutement partagés par tous les recruteurs et tous les candidats à un emploi dans un contexte caractérisé par :

- > la GPRH qui induit une meilleure adéquation du profil des agents avec le poste occupé ;

- > la modernisation de la GRH qui implique le recours à des outils d'identification et d'individualisation des compétences ;
- > le développement des bourses de l'emploi ;
- > la déconcentration managériale qui tend à responsabiliser davantage les managers publics, notamment en ce qui concerne le recrutement de leurs collaborateurs.

> Définition - finalité

Le curriculum vitae est un document qui rassemble des indications fournies par une personne sur son état-civil, sa formation, son parcours professionnel, voire son parcours personnel si ses activités lui apportent des compétences exploitables dans son métier.

• Soit la personne répond à une offre de poste

Le CV reflète le profil de celle-ci tout en étant adapté au poste auquel elle candidate. Il peut ainsi présenter une fonction ou un métier permettant la qualification immédiate de l'agent sur des compétences recherchées pour le poste visé.

Il se limite à l'essentiel tout en donnant envie au lecteur d'en savoir plus sur la personne et de la rencontrer au cours d'un entretien.

• Soit il s'agit d'une candidature spontanée

Le candidat privilégie la présentation exhaustive de ses compétences ou bien oriente cette présentation sur les compétences qui servent son projet professionnel. Le CV peut aussi exprimer des éléments du potentiel.

Certaines rubriques apparaissent systématiquement dans le CV :

- > l'état-civil et les coordonnées personnelles et professionnelles ;
- > l'expérience professionnelle et les compétences ;
- > la formation initiale et les diplômes ;
- > la formation continue.

Le CV peut en outre présenter un titre ou un objectif professionnel, contenir des informations complémentaires ou des activités extra-professionnelles qui donnent une idée supplémentaire des qualités ou des connaissances variées ou pointues dont dispose l'agent. Une photo peut y être apposée.

En fonction de l'objectif visé ou de l'expérience de l'agent, la forme du CV sera différente : des modèles-types sont proposés, chronologique, anti-chronologique, fonctionnel ou thématique, « Europass ».

Le format du CV est, sauf exception, exposé sur deux pages. Le visuel est très important pour donner envie de lire le CV : caractères ni trop gros, ni trop petits, présentation aérée et sobre, pas de phrases rédigées, attention à l'orthographe, pas de signature mais daté...

Du point de vue du recruteur, le CV est le point d'appui pour opérer des choix plus qualitatifs et qu'il puisse voir ses choix respectés par les instances paritaires consultatives.

Du point de vue de l'agent, la rédaction du CV lui demande d'inscrire sa candidature dans une dynamique de parcours valorisant : son passé professionnel, le présent et le futur.

Pour l'un et l'autre, les référentiels des métiers et des compétences sont des outils utilisables pour l'élaboration de la fiche de poste à publier et pour la rédaction du cartouche « compétences » acquises du CV.

Le CV est accompagné d'une lettre de motivation.

La lettre de motivation peut être demandée en réponse à une offre d'emploi ou bien elle accompagne une candidature spontanée.

Le format ne dépasse pas une page. Elle est, sauf indication contraire, imprimée.

Elle doit donner envie au recruteur de lire le CV qu'elle introduit. Elle doit conforter le lecteur sur l'adéquation entre le profil de la personne et le poste offert, en appui du CV, en mettant l'accent sur les motivations à vouloir accéder à cet emploi-là.

L'agent souligne et illustre les points forts de son parcours en insistant sur les compétences mises en œuvre au cours de cette expérience qui correspondent aux compétences requises sur le poste souhaité, en présentant un chantier-phare, en analysant une opération conduite avec succès. Il y développe les qualités qu'il estime détenir, utiles pour le poste auquel il candidate.

Le plan de la lettre de motivation s'articule en trois phases après l'indication des coordonnées du candidat-expéditeur, du recruteur-destinataire et l'accroche centrée sur le poste offert :

- > « JE » : sélectionner les expériences, réalisations, points forts, illustrations concrètes qui, dans le parcours, est valorisant pour le candidat et peut constituer un atout pour le recruteur.
- > « VOUS » : exposer ce que le candidat a compris du poste, notamment les principales caractéristiques du poste, la culture de la structure, les exigences ou les défis du service.
- > « NOUS » : montrer la conjonction entre la motivation du candidat avec ses apports professionnels et personnels et les attentes du recruteur.

La lettre se termine sur le souhait d'un rendez-vous et la mention de la formule de politesse ; elle aura commencé par une formule d'appel.

> Acteurs

- > L'agent qui rédige un CV et l'actualise.
- > Le gestionnaire RH qui demande la production d'un CV et d'une lettre de motivation à l'appui des candidatures à un poste publié et qui utilise ces outils pour le recrutement.
- > L'employeur direct qui reçoit les candidats au poste après avoir pris connaissance des CV.
- > Le conseiller mobilité-carrière qui, lors de l'entretien de carrière, aide l'agent à rédiger ces outils et à les utiliser avec efficacité, qui apporte son conseil au recruteur pour l'analyse du CV.

Ces trois derniers acteurs peuvent intervenir dans le recrutement et la décision est alors prise collégialement. Le CV et la lettre de motivation sont les éléments indispensables pour une analyse partagée des dossiers des candidats.

> Liens utiles

- > « Comment réaliser un bon CV ? » :
collection guide pour agir de Pôle emploi
- > « Comment rédiger une lettre de motivation ? » :
collection guide pour agir de Pôle emploi
- > « Travailler dans la fonction publique territoriale » :

Vade-mecum annuel de la Gazette des communes intitulé CV standard européen
[http://europass.cedefop.europa.eu/bienvenue/créez votre CV](http://europass.cedefop.europa.eu/bienvenue/créez-votre-CV)
www.pole-emploi.fr

- > Sites ministériels

> Observations particulières

Le CV et la lettre de motivation sont des outils d'aide au recrutement dont la pratique se généralise dans un contexte de concurrence forte sur certains emplois ou d'appel à des compétences à « importer ». Ce sont des outils de transparence et de lisibilité de la gestion de la mobilité.

Ce sont des outils qui nécessitent un temps d'appropriation pour les agents pour savoir les mettre en œuvre et pour les chefs de service afin d'être en mesure de les exploiter en vue de l'entretien et du recrutement final.

Ces outils doivent :

- > aider à l'adéquation profil/poste dans un esprit gagnant/gagnant pour les deux parties ;
- > permettre au chef de service et à l'agent de choisir de travailler ensemble ;
- > contribuer à objectiver pour partie le recrutement ;
- > induire une garantie et une certaine transparence dans la procédure de recrutement.

> Modèle de CV

Prénom NOM : _____

Adresse : _____

Tél. personnel ou mobile : _____

Date de naissance/âge : _____

Situation familiale - Nombre d'enfants : _____

Tél. professionnel : _____

Mél : _____

Eventuellement corps, grade, échelon, indice (à apprécier selon les situations)

Rémunération annuelle ... € (indice et niveau indemnitaire)

FONCTIONS PRECEDEES DU CORPS ET GRADE ou NOM DU METIER

(cf. répertoire des métiers ou référentiel interne)

COMPETENCES PRINCIPALES

> Connaissances

> **Savoir-faire (professionnels)** : par exemple, juridique, budgétaire, administratif, RH, contrôle de gestion, management de projet, informatique (niveau, spécialités), ou domaine d'interventions.

> **Savoir-être (qualités)** : par exemple, sens de l'analyse, esprit d'équipe, capacités d'adaptation, goût des contacts et relations humaines (en lien avec la fiche de poste).

CARRIERE ADMINISTRATIVE le cas échéant (si agents publics)

Corps, catégories, grades successifs, modalités d'accès (IRA, concours, examens professionnels, détachement, intégration, intégration directe... et année d'accès.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Etapas du parcours professionnel, par dates décroissantes (le plus souvent), y compris dans le secteur privé si expérience de plusieurs années.

- *Date de début-date de fin - Intitulé du poste - Nom de la structure - Lieu - Fonctions-attributions - 1 ou 2 réalisations-phares (ou actions/résultats obtenus)*

(si même employeur pour plusieurs postes, ne pas le répéter)

(pour les 2 ou 3 derniers postes, description plus détaillée des fonctions ou missions)

(si à certaines périodes, il y a un « trou » dans l'exercice de la profession, par exemple, un congé maternité, parental, maladie, formation, ne pas le mentionner, mais être prêt(e) à répondre aux questions)

FORMATIONS

Par dates décroissantes dans chaque ensemble :

> Initiale

Diplômes obtenus et diplômes non obtenus après une scolarité complète:

Citer le dernier qui suppose d'avoir obtenu les précédents ou les diplômes obtenus ou visés dans des domaines différents :

- Intitulé du diplôme - date - lieu (si prestigieux)

Examens et concours professionnels réussis ou tentés :

- Intitulé - date

> Continue

= formations professionnelles les plus significatives et les plus récentes (qualifiantes, domaines de formation, cycles ...)

- Intitulé de la formation - date et durée si nécessaire

LANGUES - INFORMATIQUE (éventuellement)

= préciser le degré de maîtrise, surtout si nécessaire pour le poste ; les logiciels maîtrisés

ACTIVITES D'INTERVENANT OU FORMATEUR ou EXTRA-PROFESSIONNELLS (éventuellement)

- Thèmes ou domaines d'intervention, commanditaires, membre de jury, membre de CAP...

CENTRES D'INTERET

En lien avec le poste ou pour appui à l'embauche : savoir en parler, assumer, ou être prêt(e) à répondre aux questions