

# Chapitre 10

## Règles communes au C.V. et à la lettre







## L'envoi

### L'envoi par correspondance

#### 1° - Le papier utilisé

Utilisez du papier blanc uni de 80 grammes/m<sup>2</sup> au moins, format 21 x 29,7 ou de couleur discrète et jolie (gris ou beige clair par exemple).

Utilisez le même papier pour le C.V. et pour la lettre.

N'envoyez pas du papier mal plié, chiffonné, tâché, agrafé.

Ne liez pas vos documents par une agrafe ou un trombone.

Pliez votre papier soigneusement.

# Le C.V. et la lettre de motivation

## 2° - L'affranchissement

N'omettez pas d'affranchir et affranchissez suffisamment.

N'envoyez pas d'enveloppe timbrée pour la réponse, sauf indication contraire. Il faut laisser au destinataire la liberté de vous contacter avec la méthode de son choix : téléphone, courrier électronique, courrier postal...

### L'envoi par courrier électronique

Certaines entreprises vous permettent de poser votre candidature en lignes. Si ce n'est pas le cas, envoyez un e-mail.

## 1° - Candidature en lignes

Remplissez toutes les fenêtres qui vous concernent sans en oublier.

Pour vous faciliter la tâche, disposez de tous les renseignements à portée de main.

Pour gagner du temps, utilisez le copier-coller quand vous le pouvez.

## 2° - Candidature par courrier électronique

Renseignez-vous sur l'adresse électronique à laquelle vous pouvez poser votre candidature, sur le nom et la fonction du destinataire.

Insérez aussi votre C.V. et lettre dans le corps de l'e-mail. Lorsque le destinataire ne vous connaît pas et n'attend pas particulièrement votre envoi, rédigez sur e-mail quelques mots d'accompagnement et placez ensuite votre C.V. et votre lettre de motivation en pièces jointes mais également dans le corps de l'e-mail. Car, le destinataire risque de ne pas ouvrir les pièces jointes par crainte des virus.

Évitez les envois groupés. Si vous envoyez votre candidature à plusieurs personnes, mettez une adresse e-mail pour chacun. Ceci pour éviter qu'il

## 10. Règles communes au C.V. et à la lettre

ait accès à la liste complète des autres destinataires. N'utilisez pas la fonction copie (cc) ou copie cachée (cci) qui indiquent qu'il s'agit d'un mailing.

Veillez au bon format de vos pièces jointes. Enregistrez vos fichiers sous un format banal pour des raisons de compatibilité.

### **Les sujets à ne pas aborder**

Ces sujets sont éventuellement à aborder à l'entretien et seulement au moment opportun.

### **Les salaires actuels ou les prétentions**

N'indiquez pas spontanément vos rémunérations actuelles ou vos prétentions. Si elles sont trop ou pas assez élevées, cela vous desservira. Vous risquez de ne pas être convoqué.

### **Certains motifs de départ**

N'indiquez pas les conflits, les licenciements, les problèmes personnels qui sont à l'origine de votre départ. Vous pourrez plus facilement en parler lors de l'entretien.