

Préparer la campagne ATER 2011 :

Règles du jeu, CV et lettre de motivation

**Soline Blanchard & Reguina Hatzipetrou-Andronikou
CR de la séance du 29 janvier 2011**

QU'EST-CE QU'ÊTRE ATER?

« Etre attaché temporaire d'enseignement et de recherche permet de préparer une thèse ou de se présenter aux concours de recrutement de l'enseignement supérieur tout en enseignant, en qualité d'agent contractuel »(Source: Ministère de l'Education Nationale)

Concrètement un-e doctorant-e peut candidater à un poste d'ATER à partir de sa deuxième année de thèse pour l'occuper à partir de la troisième.

Un poste d'ATER peut ainsi permettre aux doctorant-e-s non financé-e-s de travailler dans des conditions décentes pour avancer et/ou terminer leur thèse.

Pour les doctorant-e-s financé-e-s ça représente également une opportunité de terminer sa thèse ou d'assurer le passage entre la fin de la thèse et l'obtention d'un poste en obtenant de l'expérience dans l'enseignement.

Charge horaire annuelle :

- Temps plein: 128h CM/**192h TD**/288h TP
- Temps partiel: 64h CM/**96h TD**/144h TP

« Dans tous les cas l'ATER participe aux diverses obligations qu'implique son activité d'enseignement : encadrement des étudiants, contrôle des connaissances et examens »
(Source: Ministère de l'Education Nationale)

1. Conditions et durée du contrat

Types de contrats (art 2 du décret du 7 mai 1988)	Durée	Renouvellement
1° ATER fonctionnaire	3 ans	1 an
2° ATER ex-allocataire	1 an	1 an
3° ATER enseignant-e ou chercheur-e de nationalité étrangère	3 ans	1 an
4° ATER ex-moniteur/monitrice	1 an	1 an
5° ATER doctorant-e (n'entrant pas dans une autre catégorie)	1 an	1 an
6° ATER Docteur-e candidat-e à un concours de recrutement de l'enseignement supérieur	1 an	1 an

2. Rémunération

- Temps partiel : 1180 € net/ mois + prime de 600€/an
- Temps plein : 1667€ net/mois + prime de 1200€/an
- Droit aux allocations chômage après la fin du contrat.

3. Candidater

a. Quand?

La campagne de recrutement dure en général entre **mars** et **juin** tous les ans. Certains postes ouvrent également avant chaque semestre universitaire

b. Où trouver les postes?

Sur les sites internet des universités, sur le site de la **Guilde des doctorants**, sur des listes de doctorant-e-s (labos, ancmsp, efigies etc.)

c. A quels postes candidater?

Parfois les postes créés sont indiqués clairement (ex. un poste à temps partiel en section 19), mais le plus souvent sur le site internet de l'université il est indiqué: *des recrutements d'ATER sont susceptibles d'être organisés dans les sections suivantes (liste de sections)*

Ne pas hésiter à candidater là où des postes sont susceptibles d'être ouverts.

d. Quelles sections CNU?

Ne pas hésiter à candidater à d'autres sections que sa discipline par exemple des cours en sciences sociales peuvent être inclus dans la section 71, sciences de l'éducation, ou 74 STAPS.

4. Trucs et astuces pour candidater

a. Plusieurs types de campagne selon votre cas

- Candidatures ciblées que sur certains postes avec des chances d'être pris-e
- Candidatures aux postes proches du lieu d'habitation actuel
- Candidatures à tous les postes, à toutes les universités

b. Préparation

- Prévoir enveloppes, timbres, photocopies
- Selon nombre de candidature préparer un **tableau** avec les infos suivantes: nom de l'université, sections auxquelles vous avez candidaté, date limite d'envoi du dossier, date d'envoi, date réception AR, date de réponse

Documents à fournir (si doctorant-e) dans la plupart des cas. Les dossiers ne sont pas uniformisés dans toutes les universités.

- Déclaration de candidature
- CV
- Photocopie pièce d'identité
- Copie diplôme niveau master
- 2 enveloppes timbrées (l'une des deux sert à l'université à accusé réception de votre dossier donc pas besoin de l'envoyer avec AR, cela coûte trop cher!)
- Certificat d'inscription en thèse
- Attestation du/de la directeur/directrice attestant que la soutenance devrait avoir lieu avant le 31 août de l'année suivante (même si cela n'est pas le cas c'est pas très grave en général)
- Parfois d'autres documents sont demandés comme un résumé de thèse par exemple...

5. Lettre de motivation, lettre de recommandation

Vous pouvez inclure dans votre dossier une lettre de motivation (à différencier au moins par section) ou encore une lettre de recommandation de votre directeur/directrice.

Cependant ces documents ne sont absolument pas demandés explicitement et, attention, dans certains cas il est mentionné qu'aucun document supplémentaire ne peut être joint dans le dossier.

6. Liens utiles

Ministère de l'Éducation nationale

<http://www.education.gouv.fr/cid1217/les-attaches-temporaires.html>

Wikipédia article ATER

http://fr.wikipedia.org/wiki/Attach%C3%A9_temporaire_d'enseignement_et_de_recherche

Guilde des doctorants

<http://guilde.jeunes-chercheurs.org/Public/ATER/>

Efigies info-thèse, postes d'ATER

http://www.efigies.org/index.php?option=com_content&task=view&id=64&Itemid=45

CANDIDATER À DES POSTES D'ATER

On peut distinguer quatre situations relatives à l'envoi d'une candidature : chercher un emploi, changer de situation professionnelle, chercher un stage une formation professionnelle, postuler à une formation académique.

On peut également distinguer deux types de candidatures : les candidatures spontanées et les candidatures en réponse à une offre.

⇒ *La candidature aux postes d'ATER correspondrait ainsi à la recherche d'un emploi à durée déterminée en réponse à une offre dont le contenu est plus ou moins explicite !*

Il n'y a pas de formule miracle pour rédiger un Curriculum Vitae (CV) ou une lettre de motivation (LM) pour un poste d'ATER. Ceux-ci varient selon les objectifs (offre détaillée ou non) et la personnalité de chacun (choix de la présentation de soi). Pour autant, il y a un certain nombre de codes à connaître.

RÉDIGER SON CV

1. Remarques générales

Un bon CV est un CV qui ne se fait pas dans l'urgence !

- Prenez le temps de le faire, de revenir dessus, de le modifier.
- Vous pouvez vous reporter à l'annexe « Préparer son CV et sa LM » pour vous aider à construire les données qui serviront à le « remplir ».

Chaque poste pour lequel vous allez postuler est différent.

- Faîtes un CV où vous mettrez toutes vos expériences et qui vous servira de base (une sorte de méta-CV).
- Ensuite, sur la base de ce méta-CV, construisez un/des CV répondant aux différents postes d'ATER en sélectionnant et en ordonnant les informations que vous souhaitez mettre en avant.

Les recruteurs/ses reçoivent parfois des dizaines, voire des centaines de CV.

- L'ossature du CV et la lecture de son contenu doivent être facilitées.

Un bon CV est un CV précis.

- Pour chaque rubrique, veillez à donner des données pertinentes et détaillées.
- Actualisez votre méta-CV régulièrement.

2. Conseils et astuces

c. Présentation générale

- Le CV doit être dactylographié.
- Utilisez une police de texte sobre.
- La taille de la police ne doit pas être inférieure à 10 (du moins dans les titres).
- Utilisez un interligne simple ou 1,5 en fonction de l'esthétique globale du CV.
- Pour les CV imprimés : utilisez du papier de bonne qualité (papier blanc 80 grammes), et éviter les photocopies ; agrafez les feuilles du CV.

d. Conseils pratiques

i. Les tableaux

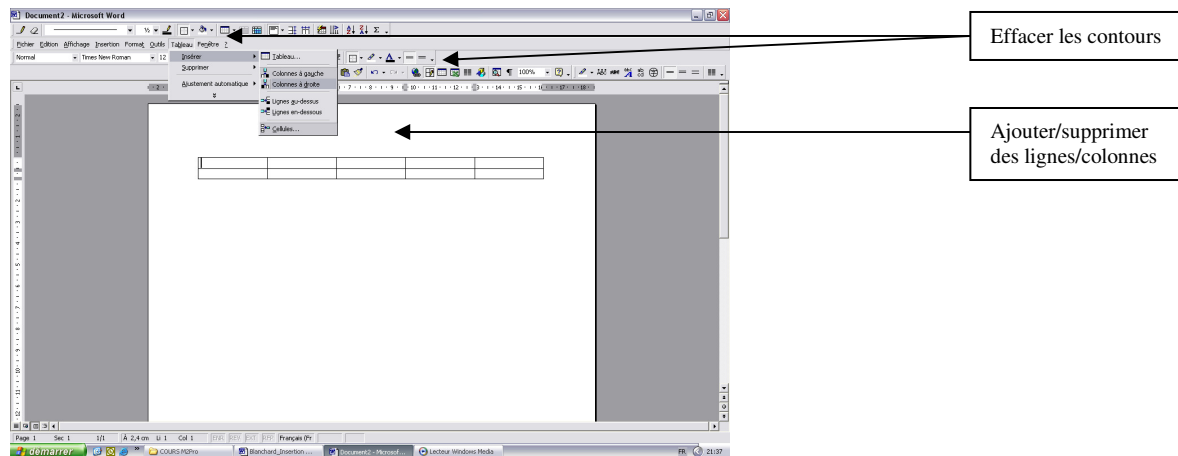
Les tableaux sont un ami précieux pour faciliter la tabulation du CV.

- Ils permettent d'éviter les problèmes d'alignement, celui-ci étant souvent un casse-tête.
- D'autre part, sans tableau, il est plus difficile d'actualiser son CV, de rajouter de nouveaux éléments.
- Ils sont à utiliser sans retenue, à condition toutefois de ne pas oublier d'en effacer les contours avant envoi !

Manipulation

- Dans la barre d'outils : Tableau/Insérer/Tableau
 - Sélectionner le nombre de lignes/colonnes

- Pour ajouter/supprimer des lignes/colonnes :
 - Tableau/Insérer ou Supprimer



ii. Les puces

Les puces peuvent faciliter l'organisation des idées.

- Elles permettent la hiérarchisation des informations et rendent le contenu d'un CV plus lisible.
- Il n'est pas nécessaire de faire des phrases, elles se feront dans la lettre de motivation : il vaut mieux être concis-e et précis-e.
- N'utilisez pas de numérotation, choisissez les puces qui vous paraissent les plus « élégantes » par rapport au format de votre CV.
- Toutefois, n'utilisez pas de puces extravagantes.

Manipulation

- Dans : Format/Puces et numéros

iii. Les codes police

L'utilisation des codes police permet de faciliter la lecture pour le/la recruteur/se.

- En un coup d'œil, et avec un effort minimum de sa part, il/elle va chercher à repérer certaines informations, parmi lesquelles : diplômes, structures où le/la candidat-e a travaillé, poste, durée, lieu, dates.
- Ce n'est que dans un deuxième temps qu'il/elle regardera le CV dans le détail.
- Partant, ces informations doivent être mises en valeur : gras, souligné, italique, différente taille de police.
- Choisissez d'associer une information à un code, et tenez-vous à ce code pour tout le CV.

iv. Taille et aspect du CV

Si un CV du monde de l'entreprise ne doit pas dépasser deux pages (parfois trois pour les personnes ayant beaucoup d'expérience), il n'en va pas de même pour les CV du monde universitaire, bien au contraire.

Pour les postes de Maître-sse de Conférence, « un curriculum vitae donnant une présentation analytique de la thèse, des travaux, ouvrages, articles, réalisations et activités en mentionnant les travaux qui seront adressés [si les candidats] sont convoqués pour l'audition ». Baptiste

Coulmont (2005) note ainsi que certain-e-s envoient deux CV : un CV de présentation général et un CV plutôt « dissertation ».

Pour les postes d'ATER, un seul CV suffit, dont l'ossature peut varier en fonction de votre expérience (cf *infra*). Le nombre de pages maximum attendues pour un CV est parfois explicitement indiqué : dans ce cas, respectez-le !

Pour la présentation générale:

- Evitez une répartition inégale du texte entre les pages.
- Jouez avec les espaces, les interlignes et la taille des polices pour équilibrer le CV.
- Utilisez les pieds de page pour indiquer la numérotation et rappeler votre nom.
- Pour les envois électroniques et/ou pour vos archives, nommez le fichier avec votre nom, la référence du poste auquel vous postulez et la date (mois/année).

v. Les erreurs à éviter

Un certain nombre d'éléments sont à éviter : les extravagances, les couleurs, les logos et images, empiéter (trop) sur les marges, les colonnes, les fautes d'orthographe, de syntaxe et de grammaire, les annotations manuelles, l'utilisation d'acronymes non explicités.

Les choses à éviter le sont pour plusieurs raisons : la lisibilité, l'impression, la taille du fichier pour les envois par mail, la configuration variable en fonction des logiciels utilisés qui peut entraîner des différences dans la mise en page.

Vérifier la cohérence les informations du CV que vous allez envoyer avec celles présentes sur Internet (blog éventuel, page sur le site de votre laboratoire, etc.), et actualisez si besoin les données.

3. Rubriques du CV

a. *Ossature globale*

i. Exemple 1 : CV complet

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Parcours de formation
Bourses et distinctions
Expérience professionnelle
Compétences linguistiques
Compétences informatiques

ENSEIGNEMENT

Responsabilités pédagogiques et administratives
Encadrement de travaux
Cours dispensés

RECHERCHE

Recherches doctorales
Participation à des programmes de recherche
Autres recherches

PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS SCIENTIFIQUES

Chapitres dans des ouvrages
Articles dans des revues à comité de lecture

Actes de colloque
Autres publications
Recensions
Mémoires de recherche
Communications scientifiques dans des colloques et journées d'étude
Communications scientifiques dans des séminaires de recherche

VALORISATION DE LA RECHERCHE

Activités éditoriales
Animation de séminaires, ateliers et tables rondes
Organisation de manifestations scientifiques
Conférences publiques et interventions sur invitation
Interventions dans les media
Autres interventions
Activités collectives

AUTRES EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

ii. Exemple 2 : CV synthétique

- Formation et diplômes
- Parcours professionnel
- Activités d'enseignement
- Activités de recherche
- Langues étrangères et informatique

⇒ *NB : Ajoutez en fin de CV la liste des pièces jointes au dossier de candidature*
⇒ *NB : Adaptez les rubriques de votre CV, ordonnez-les, regroupez-les en fonction de votre expérience et des exigences des postes auxquels vous postulez.*

b. Présentation de la formation

Exemple de présentation :

2006 – auj.	DOCTORAT EN SOCIOLOGIE , Université de Toulouse II-Le Mirail CERTOP (Centre d'Études et de Recherche Travail, Organisation, Pouvoir / Unité Mixte de Recherche 5044, www.certop.univ-tlse2.fr) Pôle Simone-SAGESSE (SAvoirs, GENre et Rapports Sociaux de SExe / www.simone.univ-tlse2.fr) - Intitulé de la thèse : “Du principe d'égalité à sa mise en œuvre concrète : l'émergence de l'espace gestionnaire de l'égalité professionnelle en France (1983 – 2009)”	<u>Toulouse</u>
2006	MASTER 2 RECHERCHE EN SOCIOLOGIE , Université de Toulouse-Le Mirail, mention <i>Bien</i> - Intitulé du mémoire : “Féminisation de la fonction ‘Ressources Humaines’ et régulation de l'égalité professionnelle en France et en Espagne”	<u>Toulouse</u>
2005	MAITRISE DE SOCIOLOGIE , Université de Strasbourg, mention <i>Bien</i> - Intitulé du mémoire : “De la gestion et du genre des Ressources Humaines”	<u>Strasbourg</u>
2004	LICENCE DE SOCIOLOGIE , Université Paris-Diderot Paris 7, mention <i>Assez bien</i>	<u>Paris</u>

Exemple de présentation :

2006 – auj.

DOCTORAT EN SOCIOLOGIE

Université de Toulouse II-Le Mirail

CERTOP (Centre d'Études et de Recherche Travail, Organisation, Pouvoir / Unité Mixte de Recherche 5044, www.certop.univ-tlse2.fr)

- * Intitulé de la thèse : “Du principe d'égalité à sa mise en œuvre concrète : l'émergence de l'espace gestionnaire de l'égalité professionnelle en France”

2006

MASTER 2 RECHERCHE EN SOCIOLOGIE

Université de Toulouse-Le Mirail, mention Bien

- * Mémoire : “Féminisation de la fonction ‘Ressources Humaines’ et régulation de l'égalité professionnelle en France et en Espagne”

2005

MAITRISE DE SOCIOLOGIE

Université de Strasbourg, mention Bien

- * Mémoire : “De la gestion et du genre des Ressources Humaines”

⇒ *NB : Remarquez comme chaque type d'information apparaît ici systématiquement sous le même code police.*

c. Présentation de l'expérience professionnelle

Exemple de présentation :

2006 – 2009 **UNIVERSITE DE TOULOUSE-LE MIRAIL, UFR SES, DEPARTEMENT SCIENCES SOCIALES**

Chargée de cours

- Enseignement de sociologie générale à des étudiant-e-s de Licence

2006 **RECTORAT DE L'ACADEMIE DE BORDEAUX, MISSION EGALITE FILLES-GARCONS**

Stagiaire

d. Présentation des recherches

Exemple de présentation :

⇒ *PRINCIPAUX THEMES DE RECHERCHE : MOTS CLES*

● **Thèse en cours depuis XXX: « Le titre de ma thèse »**

- **Résumé :**
- **Méthodologie :**

e. Présentation des productions scientifiques

- Hiérarchiser les publications
 - Se renseigner sur les « normes » dans sa discipline
 - Créer les catégories ad hoc

Exemple de classement en sociologie (Coulmont, 2005)

1	Ouvrages
2 ou 3	Contributions à un ouvrage collectif
3 ou 2	Articles dans une revue à comité de lecture
4	Actes de colloques
5	Rapports de recherche, valorisation de la recherche

- Classer les publications de la plus récente à la plus ancienne
- Mettre les références exactes
 - Titre de la revue, pages exactes
- ⇒ *Attention aux fautes d'orthographe dans le nom des revues, des directrices/directeurs de publication, etc. !*
- ⇒ *NB : Ne mentionnez les publications à paraître que si elles ne le sont vraiment ! Soyez précis : indiquez la date de parution prévisionnelle, le n° de parution, etc.*

f. Présentation des activités d'enseignement

Les informations doivent être précises.

i. Exemple de présentation détaillée avec détail de contenu

Cycle	Lieu	Période	Diplôme	Intitulé	ETD ¹
1 ^e	Université XXX	Dates	Licence XXX	XXXX	XX

TOTAL

2EME CYCLE, MASTER XX

TD : FAVORISER SON INSERTION PROFESSIONNELLE

L'intervention proposée dans le cadre de la première année du Master XX se donne comme objectif de mieux comprendre le recrutement par une approche critique de ses outils (quels sont-ils ? à quoi servent-ils ? quelles sont les libertés et contraintes induites ?) et par un déplacement de point de vue (en essayant de se mettre à la place des recruteurs/ses). Plus particulièrement, elle vise à aider les étudiant-e-s dans la rédaction de leurs Curriculum Vitae (CV) et lettres de motivation (LM), et aussi à commencer à les sensibiliser aux entretiens, étape suivante du processus de recrutement, mais qui se prépare bien en amont, avant l'acte même de candidature à un poste.

Approche pédagogique développée : 1/ approche théorique : rappels généraux sur les CV, les lettres de motivation et les entretiens, présentation du contenu et conseils ; 2/ exercices visant

¹ Équivalent TD.

à aiguïser le regard des étudiant-e-s pour mieux travailler ensuite sur leurs propres pratiques : commentaires de CV ; d'offres d'emploi et de lettres de motivation ; travail en direct sur les CV et LM en atelier informatique.

ii. Exemple de présentation synthétique

Pour le CV de deux pages, si vous avez beaucoup d'expérience, vous pouvez opter pour un tableau plus synthétique.

COURS	NIVEAU	NB ANNÉES	TD	CM	TOTAL
Épistémologie féministe	Master 1	2		9	18
Méthodologie de la recherche	Licence 1	1	2*15		30
...					
....					
TOTAL					???

RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION

Une lettre de motivation (LM) est un document qui précise ses motivations (!), mais qui a une portée plus large. Il faut la soigner : mal écrite, elle peut être rédhibitoire.

Les objectifs de la LM sont d'expliquer le pourquoi et le comment de votre candidature et de donner envie au/à la recruteur/se de vous rencontrer ou de travailler avec vous. Pour cela, vous devez vous demander : qu'est-ce qui vous attire dans le poste ? Qu'est-ce qui vous fait penser que vous pouvez l'occuper ?

La LM est un exercice de style imposé... relativement libre ! Son contenu va sensiblement varier selon que l'on répond à une annonce ou qu'il s'agit d'une candidature spontanée. Toutefois, on peut utiliser un plan standard : 1/ accroche ; 2/ trois parties : Vous / Je / Nous ou Je / Vous / Nous ; 3/ formule de politesse

1. Le contenu de la LM

a. *L'accroche*

Il s'agit de la formule d'ouverture et des premières lignes de la LM. Pour l'ouverture, optez pour une formule classique : « Madame/Monsieur la/le Président-e » (pour les postes d'ATER) sauf si un-e autre interlocuteur/trice est explicitement indiqué-e dans la diffusion de l'offre. Dans ce cas, vous devez reprendre le nom qui vous est donné (ex : « Madame/Monsieur la/le Directeur/Directrice », s'il s'agit d'un-e directeur/directrice de département).

b. *Vous / Je / Nous ou Je / Vous / Nous*

Il s'agit d'une convention qui permet d'organiser la lettre.

i. Vous (l'université, le département, l'équipe de recherche, etc.)

Dans le cas de candidatures massives, et quand les offres de postes sont floues, il est difficile de personnaliser cette partie. Dans l'idéal – et c'est particulièrement le cas si vous avez des liens avec l'université concernée – vous devez chercher à montrer :

- Que vous avez pris le temps de vous renseigner
- Que le poste d'ATER – et l'université, le département voire l'équipe de recherche qui le propose – vous intéresse et il faut dire pourquoi

⇒ *Attention : il ne s'agit pas de recopier intégralement le descriptif qui apparaît éventuellement dans l'offre mais de souligner quelques éléments qui ont particulièrement retenus votre attention ou de mettre en valeur d'autres éléments qui n'apparaissent pas dans le descriptif mais dont vous pourriez avoir connaissance par ailleurs (par exemple si vous postulez dans l'université où vous êtes inscrit-e).*

⇒ *Idee : « Je sais qui vous êtes et je veux venir travailler chez/pour vous »*

ii. Je

Il s'agit de la présentation de soi : ressorts internes, motivations personnelles, attitudes, tempérament. Ici, on cherche à :

- Justifier que la candidature s'inscrit dans un cursus, une histoire ;
- Qu'elle en est la suite logique : « j'ai fait ça, et c'est pourquoi maintenant, j'en suis là, à candidater pour tel poste ».

⇒ *Idee : « Ce poste est essentiel pour la suite de mon avenir professionnel »*

iii. Nous

Dans cette partie, il faut :

- Montrer aux recruteur/euses que votre collaboration peut être fructueuse pour les deux ;
- Mettre en adéquation leurs attentes et ce que vous savez faire.

⇒ *Idee : « Vous avez besoin de quelqu'un-e pour faire ça, or, il se trouve que je peux occuper ce poste »*

c. *Formule de politesse*

Utilisez une formule de politesse standard. Vous pouvez en choisir une et vous y tenir pour toutes les lettres.

- Ex : « Veuillez agréer, (...), l'expression de mes salutations distinguées » ou « Veuillez agréer, (...), l'expression de mes sincères salutations »

2. Conseils et astuces

a. *Style*

Il faut trouver les bons mots, être concis-e, convaincant-e et lapidaire, rester humble mais sans fausse modestie. Le/la recruteur/se a souvent peu de temps pour lire votre lettre. Soyez direct-e : pas de langue de bois, allez droit au but. Pour cela, il faut faire plusieurs essais.

Utilisez des tournures affirmatives : pas de « si » ou de conditionnel mais du présent ; pas de tournures négatives, soyez affirmatif/ve et paraissez sûr-e de vous. Dans une LM, il n'y a pas de « problèmes », éventuellement des « difficultés » mais que l'on parvient toujours à surmonter. Utilisez des tournures objectives : pas de « je pense », « je sais », « je peux » qui sont subjectifs. Il ne faut pas penser mais agir, se situer dans l'action : « je suis », « j'ai fait ».

⇒ *Etayez votre argumentation de faits précis, de réalisations concrètes : chiffres, dates, durées. Ce sont ces éléments qui vont personnaliser votre lettre, vous faire sortir du lot et donner envie au/à la recruteur/se de travailler avec vous.*

b. Analyser l'offre

Si un descriptif de poste est associé au poste d'ATER, lisez au moins une fois l'annonce complète pour bien comprendre les missions, les enseignements, etc. Repérez les éléments de sélection mis en avant : spécificités requises, expérience, maîtrise de logiciels, langues, etc.

Vous devez vous poser un certain nombre de questions :

- Qu'est-ce qui vous intéresse dans l'offre ?
- Quelles sont vos « forces » et vos « faiblesses » ?
- Quels sont les éléments que vous voulez mettre en avant ?
- Comment pouvez-vous retourner vos faiblesses en atouts ?

Au moment de la rédaction, vous devez chercher à mettre en adéquation votre expérience et les attentes du/de la recruteur/se : qu'est-ce qui dans mon parcours pourrait intéresser le/la recruteur/se ? Pour chaque élément requis par l'offre, vous devez avoir en tête un exemple, une situation concrète. Vous ne pourrez peut-être pas répondre à tous les éléments sur votre LM, du fait de la concision requise : sélectionnez ceux qui vous paraissent les plus importants.

c. Unicité de la LM

Une LM est toujours spécifique à une offre donnée ou à un type de poste brigué. Elle doit coller aux objectifs du postes et aux attentes des recruteurs/ses.

Dans le cadre d'un envoi massif de candidatures pour des postes d'ATER dont le contenu n'est pas précisé (ex : « poste d'ATER en sociologie » sans aucune autre précision), vous pouvez avoir une lettre « type » (par exemple par section). Toutefois, elle doit toujours être très personnalisée (exemples tirés de votre vécu).

A défaut de profil de poste, à vous de vous demander ce que l'on peut bien attendre d'un ATER, et s'il y a des spécificités dans chaque université où vous postulez, et de choisir les qualités et les capacités que vous voulez mettre en avant.

⇒ *NB : La LM n'est pas une redite du CV, sinon, son intérêt serait plus que limité, d'autant plus que sa lecture en est plus fastidieuse que le CV. Elle doit apporter des éléments complémentaires et donner envie au/à la recruteur/se de travailler avec vous.*

En fonction du vécu de chacun-e et de la nature de l'offre, on ne va pas « piocher » dans les mêmes registres d'expériences. S'il est évident qu'il faut favoriser le registre professionnel, les expériences associatives ou sportives peuvent être intéressantes pour montrer que vous êtes « sociable », curieux/se, etc.

d. Rappels généraux

Une lettre de motivation fait généralement une page (maximum deux). Comme pour le CV, préférez les lettres dactylographiées, utilisez une police sobre, une taille supérieure ou égale à 10, un interligne simple ou 1,5, du papier de bonne qualité (papier blanc 80 grammes) et évitez les photocopies si vous envoyez votre candidature par courrier.

Doivent figurer dans la LM :

- En haut à gauche, vos coordonnées complètes
- A droite, le nom du destinataire ou le service et l'adresse
- Précisez éventuellement l'objet à gauche
- Le lieu et la date d'envoi à droite
- La formule d'entrée
- La formule finale de politesse

Évitez les extravagances, les couleurs, les empiétements sur les marges et bannissez les colonnes, les annotations manuelles et surtout les fautes d'orthographe, de syntaxe et de grammaire qui peuvent être 'disqualifiantes', surtout dans des postes où il faut savoir rédiger !

e. Conseils pratiques

- Comme pour les CV, utilisez des tableaux pour organiser la structure de votre LM.
- Aérez le graphisme. Rédigez des paragraphes distincts.
- Justifiez le texte de la même façon pour l'ensemble de la LM.
- Pour les envois par courrier, vous devez signer votre LM (en bas, au milieu ou à droite).
- Nommez le fichier informatique avec votre nom, la référence éventuelle de l'offre ou votre profil et la date (mois/année), ce qui vous facilitera votre archivage et celui du/de la recruteur/se.

⇒ *NB : Pour les envois massifs de lettre « standard », vous pouvez utiliser la fonction 'publipostage' de votre logiciel de traitement de texte.*

Beaucoup d'injonctions donc ! Il est parfois difficile de se détacher du lot, mais, si vous respectez ces consignes, c'est déjà très bien !

f. Avant l'envoi de la candidature

Avant d'envoyer sa candidature, il faut toujours :

- Imprimer sa LM avant pour voir l'architecture globale et repérer les « coquilles ».
- La faire relire par un tiers, qui aura plus de recul que vous sur votre propre LM.

BIBLIOGRAPHIE INDICATIVE

Coulmont B., *Rédaction de CV pour une commission de spécialistes*, 2005, <http://www.coulmont.com/blog/2005/11/10/>.

Bercot R., « Au-delà des textes, quels enjeux, quelles pratiques ? Les modalités de candidature », Intervention dans la journée de l'ASES du 14 janvier 2006, http://ases-asso.com/view_infoscandidats.php?id=8.

ANNEXE : PRÉPARER SON CV ET SA LM

Etape préliminaire indispensable avant de se lancer dans la rédaction du curriculum vitae (CV) ou de la lettre de motivation (LM), il vous faut faire un travail d'introspection : vie personnelle, expériences professionnelles et extra-professionnelles, qualités, défauts, objectifs, etc.

⇒ *N'hésitez pas à entrer dans le détail ! Certains détails, qui n'en sont pas, devront être mis en valeur dans le CV et la LM (mais aussi lors d'éventuelles auditions).*

⇒ *NB : Pour les personnes ayant peu d'expérience professionnelle, les stages ou petits boulots sont importants.*

FORMATION INITIALE ET CONTINUE

Etudes / Formation continue	Choix perso ?	Matières étudiées Domaines de connaissances	Diplôme	Réalizations : stages, mémoires, rapports, dossiers
Langues et séjours à l'étrangers	Type de séjour (tourisme, linguistique)		Diplôme / Niveau estimé	Réalizations

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES					
Dates	Structures (type, secteur, nb de salarié-e-s)	Poste occupé	Activités / Responsabilités / Réalisations / Résultats	Qu'est-ce que j'ai appris ?	Degré de satisfaction

LOISIRS ET ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES				
Dates, rythme	Secteur, structure	Activités, réalisations, résultats	Qu'est-ce que j'ai appris ?	Degré de satisfaction