

Communication Scientifique – M2 MIV

CV, lettre de motivation et de recommandation en milieu scientifique

M. Bailly-Bechet

Université Claude Bernard Lyon 1
Laboratoire de Biométrie et Biologie Evolutive
Bât. Mendel Mezzanine

Document disponible à :
<http://pbil.univ-lyon1.fr/members/mbailly>

Table des matières

Règles générales pour un CV

Particularités du CV scientifique

Recommandations

Lettre de motivation

Quel est l'objectif de votre CV ?

Obtenir un entretien durant lequel vous pourrez discuter, en vous appuyant sur ce même CV, votre adéquation au poste.

Qui va lire votre CV ?

- ▶ une personne des ressources humaines – temps de lecture : 30 secondes –,
- ▶ un directeur de recherche ou un personnel coté "technique" de votre employeur – temps de lecture : 2 à 5 minutes –,
- ▶ un de vos futurs collaborateurs.

Éléments essentiels

- ▶ Informations de contact.
- ▶ Formation.
- ▶ Expériences professionnelles (au sens large).
- ▶ Langues.
- ▶ Compétences informatiques et techniques (?)
- ▶ Loisirs et intérêts personnels (?)

D'une manière générale, le contenu du CV doit refléter l'offre à laquelle il répond.

Informations de contact et état-civil

- ▶ Nom et prénom,
- ▶ adresse postale,
- ▶ adresse électronique,
- ▶ téléphone (s),
- ▶ âge – votre date de naissance précise est inutile.
- ▶ nationalité – si elle est différente du pays dans lequel vous demandez l'emploi ou vivez.

Un statut marital peut être inclus, mais cela n'est nécessaire que s'il pourrait avoir des conséquences – besoin de déplacer une famille, d'avoir des horaires aménagés – ou s'il témoigne d'une compétence – s'occuper d'enfants.

Formation

Pour des étudiants, cette partie est généralement à mettre en avant. Elle doit contenir :

- ▶ Les diplômes que vous avez validés au cours des dernières années – votre bac n'a que peu d'intérêt en M2.
- ▶ Les différentes périodes auxquelles vous avez été dans différents établissements.
- ▶ Si cela vous semble positif, vos classements ou mentions – mais cela doit être homogène.

Expériences professionnelles

Elles sont à mettre en avant quand l'expérience acquise lors d'emplois successifs devient plus importante que la formation initiale. Cette partie contient la liste des activités (stages, emplois, vie associative) pratiquées, avec mention pour chacune de :

- ▶ la période à laquelle elle a eu lieu,
- ▶ la fonction occupée,
- ▶ de manière très succincte, les projets réalisés et les objectifs atteints.

Langues

- ▶ Elles doivent être mentionnées si elles apportent une valeur ajoutée pour l'emploi – c'est très souvent le cas pour l'anglais.
- ▶ Éviter les adjectifs vagues, et essayer de s'en tenir à une échelle simple :
 - scolaire ou notions étudié à l'école mais un peu oublié,
 - courant capable de tenir une conversation orale,
 - bilingue langue maternelle ou quasi.

N'hésitez pas à indiquer quand vous avez pu pratiquer ces langues (stages, emploi à l'étranger, voyages).

Compétences informatiques et techniques

Selon le poste envisagé, cette rubrique peut être plus importante que la formation ou les expériences précédentes. Elle doit contenir, de manière succincte :

- ▶ les langages informatiques que vous maîtrisez,
- ▶ les logiciels dont vous savez vous servir,
- ▶ d'éventuelles compétences techniques – par exemple de laboratoire – que vous maîtrisez.

Loisirs

- ▶ Eviter le "lecture, musique, cinéma".
- ▶ Citer des activités précises pour vous personnaliser par rapport aux autres candidats.
- ▶ Citer des loisirs qui montrent vos compétences pour le poste cherché (esprit d'équipe ou solitaire ? dynamique ou prudent ?)

Les loisirs sont ce qui vous personnalise le plus par rapport aux autres candidats. Ils créent un lien inconscient mais empathique avec le recruteur, au même titre que le fait d'appartenir à la même école que lui. . . ou peuvent au contraire vous faire passer pour un fou : "chats" est-il vraiment un loisir ?

En fonction du poste . . .

Tout élément du CV doit être pensé en fonction de son utilité pour le poste visé.

Un poste, un CV.

Au niveau de la forme. . .

- ▶ **Une page.**
- ▶ Photo intéressante uniquement sur les emplois incluant une part de relation client et de communication. Si photo, elle doit être de qualité professionnelle.
- ▶ Un en-tête "Analyste de données" ou "Jeune diplômé dynamique" remplacera avantageusement le titre "CV".

Au niveau de la forme... (2)

- ▶ Les éléments marquants doivent être facilement visibles (**gras**, *italique*...).
- ▶ Si une couleur est employée, elle doit être adaptée à la cible (charte graphique, logo).
- ▶ Comme pour un document écrit, une présentation homogène, sobre et aérée est de rigueur.
- ▶ **Aucune photo d'orthographe.**

Table des matières

Règles générales pour un CV

Particularités du CV scientifique

Recommandations

Lettre de motivation

Éléments supplémentaires

- ▶ Liste des publications scientifiques.
- ▶ Liste des prix et distinctions obtenus.
- ▶ Références (personnes).

Et plus tard (post thèse) :

- ▶ Liste des financements obtenus.
- ▶ Liste des conférences et séminaires de laboratoire donnés.
- ▶ Descriptif des activités d'enseignement.
- ▶ Descriptif des activités et thématiques de recherche.

Liste des publications

Les publications sont le moyen essentiel d'évaluer un CV "académique". Les publications doivent donc apparaître ; si les détails prennent trop de place :

- ▶ le CV mentionne "12 publications dont un *Nature* et un *PLoS Biology*",
- ▶ la liste complète est jointe à part.

La liste détaillée permet de savoir qui sont vos co-auteurs, le type de domaine de recherche, depuis combien de temps vous publiez. . .

Liste des prix et distinctions obtenus

Ils vous distinguent des autres et les faire ressortir peut être important. Bien entendu, faire une section à part pour cela si vous n'avez pas de quoi la remplir est contre-productif. . .

Les anglo-saxons sont friands de cette section.

Références à contacter

Très à la mode dans les CV anglo-saxons, la mention – avec coordonnées complètes – de vos anciens directeurs de stage permettra à votre futur directeur d'avoir un avis détaillé sur vos compétences. Cette mention peut "avantageusement" remplacer une lettre de recommandation, au sens où votre directeur ne sera contacté que si c'est nécessaire.

À ne faire qu'avec l'accord préalable de l'intéressé(e) !

Ajouts et modifications des éléments de base

Formation : ajouter les noms de quelques cours suivis est un plus qui aide à vous distinguer.

Expériences professionnelles : ne pas hésiter à inclure des termes techniques.

Informatique : les environnements (Linux, Windows, Mac) connus peuvent être ajoutés.

Autres éléments et taille du CV.

Les éléments plus descriptifs et nécessairement longs n'ont leur place que dans le cadre de **CV longs**, qui **ne servent pas à établir un premier contact** avec un employeur potentiel, mais à "résumer une carrière" dans le cadre de l'obtention de distinctions, primes. . .

Si votre employeur potentiel est académique – organisme de recherche public ou université – un CV de deux pages incluant une partie de ces éléments peut être un bon compromis. La première page doit toujours rester une **vision synthétique de qui vous êtes et ce que vous pouvez faire**.

Une autre solution consiste à rédiger ces autres éléments à part et à les mettre en annexe.

Comment rédiger son CV ?

- ▶ Faire un CV-liste, qui contient *tous* les éléments que vous pourriez vouloir mentionner dans chaque rubrique.
- ▶ En fonction de l'offre à laquelle vous répondez, choisissez les éléments à inclure ou non dans le CV.
- ▶ Un CV *doit* être synthétique. La première qualité jugée sur un CV, c'est de savoir si vous êtes capable de mettre en avant ce qu'il faut de vous par rapport au poste demandé.
- ▶ Si vous avez l'impression d'avoir "le même CV que tout le monde", cherchez. Qu'est ce qui fait de vous un être exceptionnel – ou plus modestement, différent ? Cela *doit* apparaître.

Table des matières

Règles générales pour un CV

Particularités du CV scientifique

Recommandations

Lettre de motivation

Lettre de recommandation

Aussi bien pour un emploi académique qu'industriel, les lettres de recommandations ont une grande importance.

- ▶ Pensez à en demander une quand vous quittez un emploi industriel en bons termes.
- ▶ Dans le milieu académique, les lettres se demandent plus spécifiquement pour postuler à un concours ou un emploi précis, et donc sont demandées *a posteriori*.

À qui la demander ?

A vos derniers encadrants – une lettre datant d'un stage de deux mois fait il y a 4 ans ne sert pas vraiment.

Ne demandez une lettre à quelqu'un que si :

- ▶ vous savez qu'elle sera bonne ou très bonne, voire dithyrambique,
- ▶ ou vous avez le moyen de le vérifier avant de la transmettre.

Table des matières

Règles générales pour un CV

Particularités du CV scientifique

Recommandations

Lettre de motivation

Rôle de la lettre de motivation

- ▶ Le CV dit qui vous êtes,
- ▶ et la lettre explique pourquoi vous seriez le meilleur sur le poste.

La lettre de motivation vient en deuxième étape : elle permet de discriminer parmi les personnes ayant les compétences et qualité pour l'emploi considéré.

Quelques éléments de contenu

- ▶ La lettre doit être aussi personnalisée que possible, par rapport à *votre employeur* potentiel et à *vous-même*.
- ▶ Elle peut inclure des références à des expériences (professionnelles ou non) passées en adéquation avec le poste.
- ▶ Elle doit montrer votre aptitude et votre engouement pour le poste, et ce que vous apporteriez "en plus".
- ▶ Éviter de donner l'impression d'une lettre "générique".

Quelques éléments de forme

- ▶ La lettre doit faire une seule page.
- ▶ Toutes les informations de contact – identiques à celles du CV – doivent s'y trouver : les 2 seront peut-être séparés.
- ▶ Orthographe.
- ▶ La lettre n'a besoin d'être manuscrite que si c'est exigé dans l'annonce. . .

Lettre de motivation ou mail de motivation ?

Si votre demande est transmise :

- ▶ directement à la personne avec qui vous cherchez à travailler,
- ▶ par email,
- ▶ ne fait pas partie d'un processus impliquant de trier de nombreuses demandes,

vous pouvez écrire votre "lettre de motivation" directement dans le corps du mail, plutôt que de l'inclure en pièce jointe et d'avoir un email "à moitié motivé et à moitié formel".

Le mot de la fin

L'ensemble "CV-lettre de motivation" doit être adapté à l'offre ou l'entreprise ciblée.

Mais cela ne veut pas dire que vous devez absolument vous couler dans ce que vous imaginez être le moule décrit par l'annonce ! Certains recruteurs pourraient être plus intéressés par **vous** que par le profil idéal demandé par l'annonce. . .