Le curriculum vitæ ou CV (« chemin de vie » en latin) est un document détaillant le parcours scolaire et professionnel d'un candidat à une embauche.

Il comporte : **les coordonnées de la personne ;**
le cursus scolaire et/ou universitaire ;
le cursus professionnel avec le détail des missions effectuées
les services rendus : participation, en dehors du cadre professionnel, à des activités d'intérêt général (membre d'associations, cours donnés...).

Suivant les cas, il peut comporter : **les langues parlées, comprises ou écrites avec une indication du niveau (bilingue, langue maternelle, courant, notions scolaire, rapidement opérationnel ...) ;**
des compétences non validées par un diplôme (connaissance en informatique ...) ;
les différentes publications ou réalisations significatives faites par la personne ;
la situation de famille ;
la possession d'un permis de conduire ;
un bref résumé des activités de loisirs.

Lorsqu'il s'agit d'une candidature spontanée, le CV doit avoir comme titre le type de fonction (CDI, CDD, contrat de qualification ...) et le contrat demandé et la disponibilité. Il peut être daté pour être référencé dans le temps quand l'employeur constitue des viviers.

Dans le cas d'une demande d'embauche ou de stage, il doit être accompagné par **une *lettre de motivation* expliquant brièvement le projet du demandeur.**

Une lettre de motivation, également appelée lettre d'accompagnement.

C'est le premier contact d'un candidat avec un recruteur.

Son objectif : **obtenir un entretien**

Elle doit d'une part inciter à lire le CV avec un œil favorable en mettant en relief l'adéquation entre la candidature et le poste à pourvoir et, d'autre part, se conclure par une proposition de rendez-vous.

Sa forme : **porte-plume inutile**

Auparavant obligatoirement manuscrite, sa présentation imprimée est désormais admise***, l'envoi de CV par courriel ayant généralisé la pratique. En tant que collégien une lettre manuscrite est à conseiller

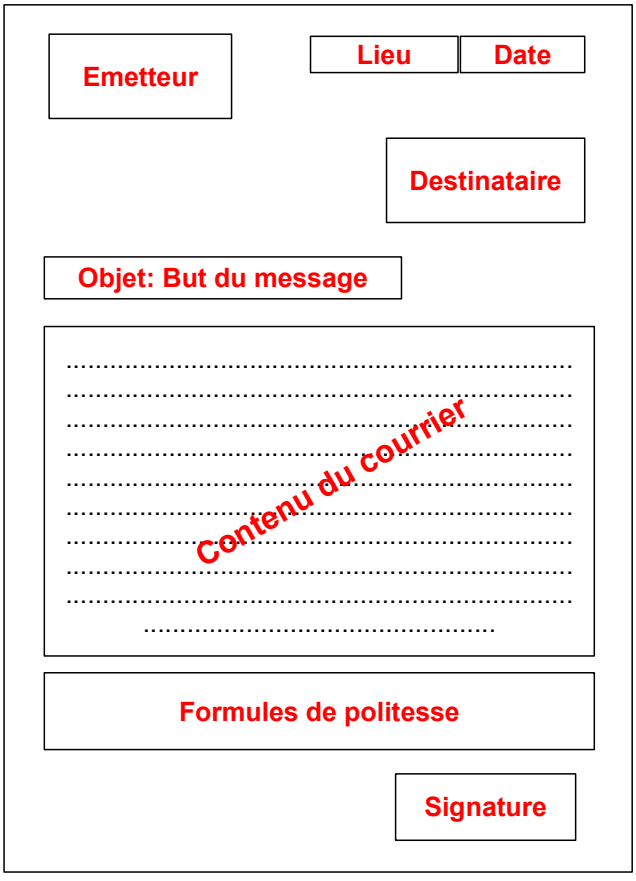
Son contenu : à adapter aux circonstances

Son contenu diffère selon que l'on répond à une annonce ou que l'on effectue une candidature spontanée.

Dans le premier cas, la reprise point par point des demandes de l'annonce s'impose.

Dans le second cas, les postes étant inconnus, on insistera davantage sur l'adhésion aux valeurs de l'entreprise, la connaissance de son marché et l'on se montrera ouvert aux postes proposés.

Son style : **à soigner !**

La lettre doit donner envie d'une rencontre. Pas de formules ampoulées, pas de lourdeurs. Il faut aller à l'essentiel.

WIKIPEDIA