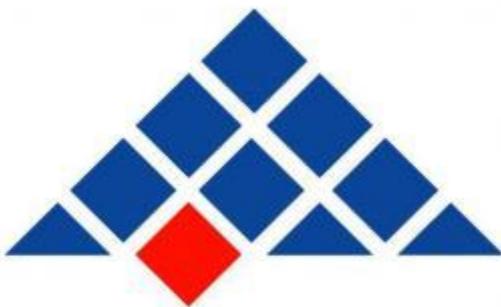


Préparer lettre de motivation & CV

**CAMPUS
FRANCE**



**INSTITUT
FRANÇAIS**
RUSSIE

Lettre de Motivation

Aspects Généraux

- Une page, pas plus
- Aucune faute d'orthographe
- Transparence
- Clarté
- Pertinence et personnalisation
- Motiver et accrocher le lecteur

Структура мотивационного письма

- **Заголовок**

имя-фамилия отправителя
адрес
телефон/факс
мэйл

имя-фамилия получателя или название организации
адрес
телефон/факс
мэйл

à Moscou, le 1er janvier 2000

Object : acte de candidature pour une bourse du gouvernement francais

- **Обращение**

Monsieur Dupont,

если вы не знаете имени получателя или если письмо будет рассматриваться комиссией из нескольких человек, то можно писать:

Madame, Monsieur, или же Mesdames, Messieurs,

в соответствии с правилами вежливости, сначала пишется *Madame*, и только потом *Monsieur*.

после обращения ставится запятая, а не восклицательный знак, как принято в русском языке.

- **Текст, разбитый на параграфы**

- **Заключительная фраза**

в формуле вежливости от лица женского пола не принято упоминать о чувствах (sentiments). Лучше использовать salutations distinguees

Содержание мотивационного письма

- **1 параграф**

кратко (желательно в одной фразе) **сообщить кто вы и что вы хотите от вашего корреспондента**

De nationalite russe et etudiante en 5-eme annee à la faculté de physique de l'Universite de Moscou, je voudrais m'inscrire en Master 2 "Physique et Ingénierie" a l'Universite de Paris.

- **2 параграф**

подробно представить вашу кандидатуру. (Сюда войдут ваше образование, полученные дипломы, а также ваши профессиональные интересы и заслуги. Если коротко, то это результаты, которых вы добились в прошлом).

- **3 параграф**

профессиональный проект (**projet professionnel**)

- **4 параграф**

Обязательная формула вежливости и подпись

Politesse

Soyez courtois et poli : terminez toujours votre lettre de motivation en précisant que vous restez à disposition du lecteur pour plus d'informations et en concluant par la formule de politesse standard

Les formules de politesse à connaître :

- « Je reste à votre entière disposition pour plus d'informations et vous prie d'agréer, Madame Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »
- « Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. »
- « Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes respectueuses et sincères salutations.. »
- « Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes sentiments distingués. »

Les petits + à connaître

- Evitez les phrases trop longues
- Votre lettre doit être cohérente avec votre CV mais pas une redite, elle doit être complémentaire
- Ne commencez jamais votre lettre par "Je"
- N'utilisez pas les formules négatives
- Evitez les répétitions
- Ne soyez pas pompeux, inutile de multiplier les formulations trop polies
- Si vous tapez votre lettre, n'utilisez pas de polices excentriques. Arial ou Times seront parfaites

Curriculum Vitae

Aspects généraux

- **Formation et expérience professionnelle**

Référence indiscutable, une formation ou une expérience renseigne sur votre environnement de développement de connaissances et vos précédentes formations. Faire un tri des informations pertinentes en lien avec la formation demandée

Langues étrangères

Indiquez les langues que vous avez pu apprendre, notamment niveau de français indispensable en ajoutant les certifications reçues avec le résultat.

Divers

Dans cette rubrique, vous placerez tout ce qui permettra au recruteur de mieux vous connaître non professionnellement parlant. activités sportives ou associatives, le permis B, la lecture...

La structure de la page

En haut à gauche, on doit trouver vos prénom, nom, et coordonnées

Ressources

- Campus France
- EUROPASS
: <http://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>
- VK / Facebook – Campus France
- Sites internet :
 - L'Etudiant
 - Studyrama