

LE CV

I. Le CV : qu'est-ce que c'est ?

Votre CV est un passeport pour l'entretien. C'est votre carte de visite privilégiée, le reflet de votre parcours personnel et professionnel et de votre personnalité.

Votre CV représente :

- ce que vous êtes,
- ce que vous avez fait,
- ce que vous avez appris,
- ce que vous êtes capable de faire.

Soignez-le car vous serez jugé sur sa pertinence et son attractivité.

Un CV bien fait est un CV qui rassure et donne envie au recruteur potentiel de vous rencontrer. Il le lira d'abord en diagonale, en 30 secondes ou moins, pour vérifier que tout y est, c'est-à-dire que votre profil correspond aux exigences minimales requises par le poste en termes d'âge, de formation, d'expérience, de type de sociétés, et de secteur d'activités.

Si votre profil lui paraît bon, il prendra alors le temps de le lire en détail pour se faire son opinion.

Donc soyez synthétique, précis et positif.

II. Les trois types de CV

1. Le CV par thèmes ou compétences
2. Le CV chronologique
3. Le CV anti-chronologique

1. Le CV par thème ou compétences est utile pour les personnes qui ont beaucoup d'expériences variées. Il permet de mettre en avant des compétences professionnelles plutôt que des expériences.

2. Le CV chronologique ne nous intéresse pas, il est passé de mode.

3. Le CV anti-chronologique, c'est le CV habituel et standard, attendu par tous.

Dans ce type de CV, vous commencez par exposer votre expérience la plus la plus récente, puis vous remontez dans le temps avec vos expériences précédentes. Cette organisation anti-chronologique indique immédiatement votre situation actuelle : la plus récente est normalement la plus "vendeuse", car c'est de celle-ci que vous parlerez principalement en entretien. Ce CV doit également montrer une progression de carrière cohérente et continue, avec une prise de responsabilités croissante depuis vos débuts.

III. La forme du CV

La présentation du CV a une importance particulière car elle représente l'impression générale que vous donnez au recruteur. Voici donc les règles de base à suivre pour une présentation classique et professionnelle :

- Le CV doit être écrit à l'ordinateur.
- Imprimé sur papier A4 de bonne qualité.
- Il doit être court (1 page ou 2 pages si vous avez au moins 10 ans d'expérience)
- Il doit être aéré et suivre une chronologie logique
- Les phrases doivent être courtes et nominales
- Faire ressortir les points clés de votre parcours
- Quelques couleurs pour égayer
- Évitez les fautes d'orthographe

IV. Huit conseils de base pour la rédaction du CV

1. Déterminez votre objectif de recherche d'emploi ou de formation

La détermination de votre objectif vous permettra de structurer le contenu de votre CV autour de cet objectif spécifique. Un CV sans objectif clair rend sa lecture plus difficile.

2. Pensez et réalisez votre CV comme un outil marketing

Votre curriculum vitae est la brochure commerciale de vos compétences. Votre CV doit donc répondre à ces questions : quels sont vos caractéristiques et avantages ? Qu'est-ce qui vous rend unique ? Quels sont vos derniers succès ? Assurez-vous de rendre visibles ces informations.

3. Utilisez votre CV pour obtenir un rendez-vous, pas un emploi

N'allez pas dans le détail de chaque réalisation. Soyez clair et concis. Le but de votre CV est de générer suffisamment d'intérêt auprès de votre lectorat pour un entretien. Lors de votre entretien de recrutement, vous détaillerez le contenu de votre CV et insisterez sur certains aspects de votre personnalité et de votre parcours professionnel.

4. Utilisez des phrases courtes et nominales

Préférez les phrases courtes aux longues ; les CV sont lus rapidement. Utilisez des phrases nominales pour parler de vos expériences et de votre formation (ex : « responsable d'une équipe de 15 personnes », « diplômé de l'université de Sofia... »).

5. Utilisez des symboles et des abréviations connus, mais pas d'acronymes issus de votre jargon professionnel ou universitaire.

Les symboles tels qu'USD ou \$ pour parler des dollars, € pour euros, % pour pourcentage sont facilement compréhensibles et vous permettront de gagner de la place. Évitez par contre d'utiliser

des acronymes issus de votre langage professionnel ou universitaire à moins de les définir.

6. *Utilisez les mots issus de l'offre d'emploi ou de formation à laquelle vous répondez*

N'hésitez pas à reprendre les mots et phrases clés issues des offres d'emploi. En reprenant le vocabulaire du recruteur, vous lui faciliterez la lecture et la compréhension de votre CV lorsqu'il le découvrira.

7. *Faites en sorte que votre CV soit facile à lire.*

Laissez des espaces. Utilisez une police de caractères d'au moins 10 points. Limitez votre CV à 1 page, surtout si vous êtes étudiant.

8. *Consultez les modèles sur internet*

Consultez les exemples de CV mis gratuitement à disposition sur différents sites internet et choisissez celui dont la présentation vous paraît claire, attrayante et facile à retravailler.

V. *Comment mettre son CV en forme ?*

Dans l'ordre d'apparition, voici les grandes catégories à indiquer sur votre CV.

1. Coordonnées (état civil) + titre + photo
2. Formation(s) (scolaire(s), universitaire(s), professionnelle(s)) et diplôme(s)
3. Expériences professionnelles
4. Langues et informatique
5. Centres d'intérêt / Divers / Compléments d'information

1. L'état civil : votre carte de visite

Placée habituellement en haut de votre CV, elle fait office de carte de visite. Voici l'essentiel des informations à donner:

- Nom + prénom
- Âge
- Adresse personnelle
- Coordonnées téléphoniques (mobile si possible)
- Email (pour un premier contact rapide)

→ **Facultatif** : ajoutez un titre à votre CV ; le nom du poste que vous souhaitez ou votre statut (ex : ingénieur en biochimie).

2. Formation

Rappelez-vous, les informations sont données de manière anti-chronologique : la première information est la plus récente. Renseignez votre formation universitaire/professionnelle puis votre

formation scolaire (niveau lycée). Précisez les dates et les lieux (villes et pays).

3. L'expérience

Répertoriez l'ensemble de vos postes avec leurs dates respectives. Pour chaque poste, vous devez indiquer : l'entreprise, le poste occupé et ses missions principales (ainsi que les résultats, s'il y en a).

4. Langues et informatiques

Mentionnez les langues que vous maîtrisez et précisez votre niveau : avec les niveaux du CECRL (de A1 à C2), les expressions « bilingue », « courant », « scolaire » ou encore « lu, parlé, écrit ». Si vous avez obtenu des diplômes qui attestent d'un certain niveau, n'oubliez pas de le mentionner.

5. Informations complémentaires, hobbies, centres d'intérêt

Partie libre. Vous pouvez y indiquer vos centres d'intérêt, vos voyages, vos passions mais également des expériences associatives.

VI. Le CV en vidéo : en voici un exemple.



Lucie Le Squéren-Caulfield

https://www.youtube.com/watch?v=QAS0_LS0knQ

VII. Sitographie utile

- www.cvconseils.com
- www.creeruncv.com
- www.jobteaser.com
- www.modeles-de-cv.com