

Comment rédiger un bon CV ?

CV est la meilleure façon de vous vendre. Il doit :

- refléter fidèlement ce que vous êtes
- être adapté au poste que vous recherchez, à l'entreprise à laquelle vous l'adressez
- offrir au recruteur des informations pertinentes, concernant vos compétences et votre expérience professionnelle
- se limiter à l'essentiel tout en donnant envie à votre lecteur d'en savoir plus sur vous

Donc, votre CV ne doit être composé que des renseignements qui vous assureront un entretien.

Comment rédiger votre CV ?

Définissez clairement votre objectif

Les employeurs sont des personnes très occupées. Une offre d'emploi peut attirer des centaines de candidats. Faites-vous donc remarquer par la rédaction d'un résumé de vos objectifs de carrière en définissant clairement le type d'emploi qui vous intéresse et en alliant vos compétences et aptitudes avec l'offre en question. Il serait utile aussi de mettre l'accent sur vos réalisations et vos principaux atouts.

Notez tous les éléments qui attestent que cet objectif correspond à vos capacités

Réalisez cet exercice sur un brouillon où vous listerez tout ce qui, de près ou de loin, présente un rapport, avec votre objectif :

- votre formation (initiale et continue), vos diplômes, vos stages
- votre expérience professionnelle avec le détail des tâches effectuées
- les responsabilités que vous avez assumées et les résultats obtenus
- les qualités que vous avez développées, votre savoir-faire, vos compétences
- les milieux de travail, les clients avec lesquels vous avez l'habitude de travailler
- vos connaissances (langues étrangères, informatique), vos permis
- vos activités extraprofessionnelles, etc.

Parmi ces capacités, choisissez celles qui correspondent le mieux à l'emploi visé :

Dans la liste que vous venez d'établir, soulignez les éléments qui sont les plus proches de votre objectif professionnel.

Organisez ensuite ces éléments en les rassemblant dans chacune des grandes rubriques de votre CV.

Quelles sont les rubriques d'un CV ?

Les cinq principales rubriques d'un CV sont :

- **Etat civil et coordonnées**

La seule obligation est d'indiquer vos noms, prénoms, adresse et numéro de téléphone. Il n'y a ni règle ni usage en ce qui concerne la situation familiale, l'âge et la nationalité; à vous seul d'apprécier s'ils sont réellement des atouts pour obtenir un rendez-vous.

- **Titre**

Le titre attire l'attention du lecteur et l'invite à continuer à lire. Un titre devrait comprendre l'emploi souhaité et le principal avantage de votre embauche.

- **Expérience professionnelle**

Sauf pour les débutants, cette rubrique est généralement la plus importante du CV. Dans cette rubrique, vous énumérez en **ordre chronologique**, en commençant par l'emploi le plus récent. Vous inscrivez chaque fois la période de travail (date d'entrée – date de départ en mentionnant mois et année), le nom de l'entreprise, le titre de poste occupé. Décrivez précisément les missions ou tâches effectuées qui sont directement liées au poste ciblé, avec un vocabulaire précis mais compréhensible de tous.

- **Formation**

Sauf pour les chercheurs et les enseignants, cette rubrique doit être relativement succincte et ne comprendre, pour l'essentiel, que des informations sur :

- votre niveau d'études et le diplôme qui valorise le plus votre objectif professionnel,
- vos informations complémentaires en rapports direct avec le même objectif.

Dans cette rubrique, vous énumérez en **ordre chronologique**, en commençant par le plus récent, tous les diplômes et qualifications obtenues en précisant les dates auxquelles vous les avez obtenus, ainsi que le nom des écoles, instituts ou universités que vous avez fréquentés. Précisez les mentions ou vos distinctions s'il y a lieu.

- **Loisirs et intérêts personnels**

Traditionnellement placée à la fin, la brève rubrique de vos loisirs (sports pratiqués, centre d'intérêt, activités extraprofessionnelles) apporte une dimension supplémentaire à votre CV. N'oubliez pas qu'elle sert fréquemment de sujet de conversation aux recruteurs qui apprécient de vous entendre parler de ce qui vous anime tout particulièrement.

Dans cette rubrique, inscrivez les occupations pendant votre temps libre, surtout lorsqu'elles sont en lien direct avec vos champs d'intérêt professionnels. Certaines occupations plus éloignées de vos objectifs professionnels peuvent, lorsqu'elles sont décrites, attirer l'attention de l'employeur si elle témoignent d'un certain dynamisme, ou autre qualités qui pourraient indirectement servir dans le domaine professionnel

ciblé (ex : résistance physique, prise de risques, créativité, éloquence, personne cultivée, ...)

Exemple :

- Pratique hebdomadaire de la course à pied depuis 10ans.
- Intérêt prononcé pour le sport
- Fort intérêt pour la robotique, participation à des compétitions nationales et internationales

▪ **Les Compétences en informatique**

Dans cette rubrique, indiquez les logiciels informatiques que vous maîtrisez en les regroupant en catégories

Exemple :

- Maîtriser les logiciels bureautiques (word, Excel, PowerPoint, Outlook etc.)
- Maîtriser les logiciels de désigne et de création d'images (indesign, Photoshop, Illustrator...)
- Maîtriser les logiciels d'analyse de données (SPSS, Sphinx, Statistica...)
- Maîtriser les logiciels de conception mécanique (SolidWorks, Autocad, Catia...)

▪ **Compétences linguistiques**

Dans cette rubrique, indiquez les langues qui vous maîtrisez, et pour chacune précisez votre niveau de pratique. Si votre niveau est attesté par un examen (par exemple, le TOFEL ou le TOEIC, DALF...), vous pouvez indiquer le score que vous avez obtenu, notamment s'il entre en compte dans le poste que vous convoitez. En cas d'entreprise européennes, vous pouvez vous référer aux standards européens pour qualifier votre niveau :

<https://europas.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>

▪ **Photo**

Lorsque vous répondez à une annonce dans laquelle on demande une photo, ne pas la mettre risque de vous écarter de la sélection, même si votre candidature correspond parfaitement au poste.

Envoyez une photo d'identité, sobre, récente, en noir et blanc ou couleur et veillez à ce que votre tenue vestimentaire soit adaptée au poste que vous recherchez.

En revanche, vous n'avez aucune obligation de le faire si cela n'est pas indiqué dans l'annonce, ou si vous réalisez des candidatures spontanées (sauf pour certains métiers).

Les modèles de CV

Il existe quatre grandes façons de présenter son expérience professionnelle, lesquelles caractérisent les quatre principaux modèles de CV.

Le **CV chronologique** donne la liste de vos expériences successives, de la plus ancienne (citée en premier) à la plus récente. Cette méthode permet de voir votre progression dans le temps, de mettre en valeur une évolution ou une promotion dans la fonction ou le poste occupé.

Le **CV anti-chronologique** valorise au contraire votre dernière expérience puisqu'il "remonte le temps". Vous citez vos expériences en commençant par la plus récente et en terminant par la plus ancienne.

Si votre objectif est dans la continuité de votre dernier emploi, il renforce l'impression de cohérence de votre parcours professionnel.

Le **CV fonctionnel** permet de démontrer que vous maîtrisez plusieurs "fonctions" (commerciale, administrative, etc.). Vous classez chacune d'elles selon son importance respective dans le poste à pourvoir, et vous donnez le détail des activités correspondantes.

Le **CV mixte** est un CV fonctionnel auquel est ajouté de façon synthétique le nom des entreprises où vous avez travaillé (ainsi que les dates, ou les durées correspondantes).

Pour les débutants qui n'ont réalisé que des stages, il est conseillé de nommer cette rubrique "expérience en entreprise".

Les choses à ne pas faire dans votre CV

- De présenter un CV écrit recto verso, sur du papier de mauvaise qualité, de fournir des copies de photocopies...
- De donner une photo de mauvaise qualité, celle qui ne vous met pas en valeur, où vous n'êtes pas "à votre avantage" ou bien celle qui est trop ancienne...
- Les surcharges, les rubriques sans titres, l'absence d'éléments mis en valeur, le manque d'aération dans la forme générale.
- L'énumération simple d'emplois successifs, les répétitions:
"de 1993 à 1995 : cadre commercial chez X "
"de 1995 à 1998 : cadre commercial chez Y"
- Les informations trop floues :
"Anglais" :Parlé couramment ? Scolaire ? Quel niveau ?
"Comptable" Comptabilité clients ? Fournisseurs ? Bilan inclus?
"Serveur" Café ? Restaurant ? Hôtel ?
"Chef d'équipe" Dans quel domaine ? Quelles responsabilités ?
- Les données inutiles
"DUEL" ou "T.S" lorsque vous êtes maîtrisard ou ingénieur
Des années entières sans mention de la moindre activité (les fameux "trous" du CV).
N'oubliez pas de citer les formations que vous avez effectuées, vos activités familiales et associatives, etc.

Les clefs d'un CV efficace

- ✓ Soignez autant la présentation que le contenu.
Votre CV doit être mis en page grâce à un traitement de texte. De plus, cette dernière formule vous permettra de le modifier facilement, en fonction de vos interlocuteurs.
- ✓ Donnez toutes les informations qui vous permettront d'être facilement contacté :
vos nom, prénoms et adresse,
un ou plusieurs numéros de téléphone,

fax, téléphone portable, email, si vous en avez un.

- ✓ Mettez en évidence votre objectif professionnel et vos compétences qui sont directement en rapport avec le poste.
- ✓ Visez la clarté et la lisibilité.
- ✓ Soyez synthétiques et concis.

Une page suffit la plupart du temps (sachez qu'un CV trop long trahit bien souvent la crainte de son auteur de posséder une expérience insuffisante ou une qualification inappropriée).

- ✓ Soyez précis sur :
vos missions, vos responsabilités et vos résultats, l'importance de vos réalisations.
- ✓ Parlez d'activités et de tâches (plutôt que de statuts et de fonctions).