

La rédaction du CV



95 % des CV sont considérés comme moyens ou mauvais par les recruteurs d'où la nécessité de les rédiger avec discernement. Ainsi, un « bon » CV est :

- ✓ Clair
- ✓ Précis
- ✓ Synthétique (l'essentiel est dit)
- ✓ Adapté à une offre d'emploi

30 secondes sont suffisantes pour le parcourir donc, ne pas hésiter à le personnaliser sans excès !

1) Généralités

a. Les erreurs à ne pas commettre

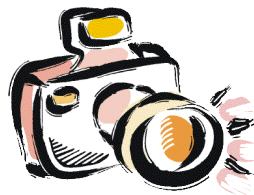
- Pas de titre (pas CV ni Curriculum vitae)
- Pas de ponctuation
- Pas de répétitions
- Pas de fautes d'orthographe
- Pas de prétentions salariales (réservées à l'oral)

b. Les points à respecter

- Style rapide, limite télégraphique
- Les nombres en chiffres
- Sigles à détailler entre parenthèses
- Maximum : une page pour les débutants
- Présentation : bien aérer, ne pas souligner à l'excès, éviter trop de capitales

c. Le choix de la photo

- OUI si : Vous apportez dans votre profession un soin particulier à la tenue vestimentaire, si vous voulez donner une impression professionnelle, mûre
- NON si : Le document est une photocopie, trop maquillé (filles), coiffure trop originale, si le format n'est pas celui d'une photo d'identité, si la photo a été prise dans un contexte précis, en noir et blanc (pas toujours valorisant même si l'esthétique est intéressante)



2) Les composantes

a. Trois options

La présentation peut être :

- Chronologique (du plus ancien au plus récent)
- Anti-chronologique (du plus récent au plus ancien) :
La plus appréciée car elle met en valeur le candidat
- Thématique : Lorsque vous avez plusieurs expériences dans les mêmes types de structure et si vous avez des « blancs » dans votre parcours (année sans scolarité, sans emploi)

b. Etat civil

Il se compose des : Prénom, NOM, adresse, téléphones (fixe et/ou portable pour être joignable à tout instant, E.mail.

Âge , situation familiale, nationalité sont des rubriques facultatives et/ou peuvent être indiquées à la fin du CV

c. Accroche (facultative)

- Elle se place après l'Etat civil
- Elle peut prendre la forme d'un objectif professionnel (ex : Conseiller en clientèle, Chauffagiste-Plombier)

d. Expérience professionnelle, parcours professionnel

Rubrique à placer au début si vous avez assez d'expériences professionnelles. On commence par les diplômes s'ils sont assez importants. Son contenu :

- Nom de la structure
- Fonction occupée
- Missions accomplies, tâches, responsabilités
- Périodes

e. Formation, diplômes avec :

- Date d'obtention
- Intitulé exact
- Centre de formation et lieu précis
- Si vous n'avez pas de diplômes : indiquez quelques savoir-faire acquis au cours de la formation (la mention : Niveau CAP, Niveau Bac,... est possible)
- Pour les diplômes préparés en cours d'année dites : en cours d'obtention

f. Centres d'intérêts, loisirs, passions, activités extra-professionnelles

Eviter le terme : DIVERS, terme passe-partout

- Placez vos jobs d'été lorsqu'ils sont rémunérés
- Activités associatives (en principe elles doivent avoir un rapport avec la profession mais elles peuvent témoigner d'un certain dynamisme et d'une certaine implication dans la vie sociale)
- Privilégiez les activités qui témoignent de votre : DYNAMISME, OUVERTURE, PERSEVERANCE, ADAPTABILITE
- Pas de conviction religieuse ou politique (activités syndicales)
- Une activité originale, insolite peut vous servir ou vous desservir
- Rubrique non obligatoire mais elle peut faire ressortir vos différences, votre personnalité
- Ne pas lister la lecture, promenades, sorties entre amis, musique (sauf si vous faites des concerts), cinéma

g. Langues

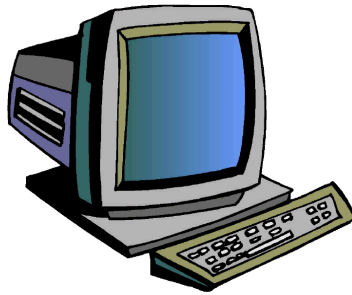
Eviter la mention : « Lu, écrit, parlé » considéré comme une preuve de maîtrise totale.

Faites la différence entre :

- Notions : quand on comprend juste le contenu de questions simples (pas d'autonomie dans le dialogue)
- Niveau scolaire : quand on peut donner des instructions sans faire de commentaires, difficulté de suivre une conversation téléphonique
- Lu, écrit, parlé : la personne peut comprendre et suivre une conversation téléphonique
- Maîtrise technique : pratique courante de la langue
- Remarque : noter en fonction de l'emploi si vous avez séjourné à l'étranger

h. Informatique

Attention : tout le monde maîtrise relativement l'outil informatique donc évoquer, plutôt, l'utilisation (et la maîtrise) de logiciels spécifiques (Excel, Photoshop, InDesign, Publisher,.....)



En résumé.....



**Harmoniser la
présentation**

**Pas de longueurs,
pas de phrases**

**CV en liaison
avec l'offre
d'emploi**

**Activités en
liaison avec votre
profession**

**Pas de CV
manuscrit**

**Limitez les
détails trop
lourds**

**Suggérez vos
compétences et
qualités**

**Pas de fantaisie,
pas de couleurs
excessives**

**Attention aux trous
chronologiques**

**Faites toujours
relire votre CV !!!**

3) Préparation

a. Tableau récapitulatif pour les stages

L'entreprise
▪ Taille : ▪ Secteur : ▪ Dénomination : ▪ Responsable :
Ma fonction
▪ Intitulé du poste : ▪ Service : ▪ Fonction de mon responsable hiérarchique : ▪ Tâches effectuées : ▪ Mes responsabilités :
Mes acquis
▪ Savoir-faire (compétences professionnelles) : ▪ Savoir-Etre (qualités) : ▪ Savoir faire faire (équipe) :

b. Collecte des informations générales : à titre indicatif

Etat civil
▪ Prénom, NOM : ▪ Adresse : ▪ Tél fixe : ▪ Tél port. : ▪ E.mail :

Diplômes, parcours scolaire
▪ Année : ▪ Année scolaire (si en cours) : ▪ Lieu : ▪ Intitulé du diplôme : ▪ Contenu de la formation :
Activités non professionnelles
▪ Nature, nom de l'association : ▪ Club/équipe : ▪ Titre éventuel : ▪ Responsabilités , rôle :
Langues
▪ Langues(s) : ▪ Lu ? ▪ Ecrit ? ▪ Parlé ?
Informatique
▪ Maîtrise des logiciels :

