

LE CURRICULUM VITAE

Le CV est l'un des documents utilisés dans le cadre de la recherche d'emploi. Il regroupe de manière organisée les informations sur votre état civil, vos formations, vos activités et occupations passées. Le CV c'est votre image de marque auprès du recruteur, votre passeport pour décrocher un appel à un test de recrutement ou à un entretien d'embauche. Avant de vous lancer dans sa rédaction, faites d'abord un bilan de compétence ou de carrière. C'est une étape essentielle.

LES CARACTÉRISTIQUES D'UN CV

Votre CV doit être :

- ❑ **Concis** : une à deux pages maximum sur du papier de format A4 ;
- ❑ **Clair** : Évitez les sigles, les abréviations, le jargon professionnel, les termes anglo-saxons ;
- ❑ **Précis** : Citez des résultats quantifiables. Énumérez vos responsabilités pour chaque fonction exercée ;
- ❑ **Percutant** : Chaque mot compte. Abstenez-vous des répétitions. Choisissez des verbes d'action. Évitez les termes pessimistes ou négatifs, imprécis ou vagues.
- ❑ **Complet** : Pas de trous dans un CV chronologique. Affichez la transparence.
- ❑ **Cohérent** : Optez pour une forme et gardez-la ;
- ❑ **Sobre** : Ne soyez pas excessif dans vos affirmations. Employez plutôt l'infinitif, moins emphatique et obsessionnel que la première personne.

LES FORMES DE CV

Cette partie montre de quelles différentes façons vous pouvez présenter les détails sur vos formations, votre expérience professionnelle et vos compétences techniques.

Il existe trois formes de présentation de ces rubriques :

- ❑ **La forme chronologique** : Partir de votre première formation ou expérience professionnelle et descendre dans le temps jusqu'à aujourd'hui. Elle est adaptée pour un débutant dans la vie active ; à un professionnel qui a réalisé dans une entreprise une carrière professionnelle progressive de poste en poste
- ❑ **La forme anti-chronologique** : Présenter votre niveau actuel, poste ou la dernière fonction exercée et remonter jusqu'à la première. Elle est adaptée pour celui qui a changé d'orientation professionnelle, qui est éloigné de son métier ou de sa

formation de base et qui veut continuer dans une nouvelle voie ; celui qui veut donner une importance particulière, pour une raison ou une autre, à sa dernière expérience.

- **La forme fonctionnel ou thématique** : L'objectif du CV thématique est de mettre en avant vos compétences tout en minimisant les répétitions. Sélectionner objectivement vos compétences actuelles (5 ou 6 maximums), les expliciter; citer ensuite les employeurs et les fonctions occupées. Cette forme est adaptée pour une personne qui a une longue carrière ; qui a eu de nombreux postes et pourrait paraître "instables" ; qui est restée longtemps dans la même société ; qui a des vides dans sa carrière (maladie, éducation des enfants, voyages...) ; qui souhaite se reconvertir et met ainsi l'accent sur l'aspect transférable de ses compétences ; celle dont la chronologie de carrière n'est pas en phase avec les objectifs du poste sollicité.

LES PARTIES D'UN CV

□ **Les données personnelles**

Ces informations doivent être placées en tête du CV en dehors de toute rubrique.

- **Coordonnées** : Prénom, nom de famille, adresse, numéro de téléphone, de fax, adresse e-mail ;
- **Age** : Donnez votre age et non pas uniquement la date de naissance, épargnez le calcul aux recruteurs. Préférez les expressions "Né le 08 février 1978" à la formulation chiffrée "06/02/1978" ;
- **Situation de famille** : Votre état civil uniquement, évitez de raconter votre vie. Évitez le terme "Divorcé", un CV se doit être positif donc n'employez pas des mots négatifs, dans un tel cas n'indiquez pas votre situation ;
- **Nationalité** : Si vous en avez plusieurs, mentionnez-les. Si vous avez un permis de travail, indiquez de quel type.

□ **Le titre**

"CV ou Curriculum Vitae", c'est une évidence. Ce n'est pas ce qu'il convient de mettre. Écrivez quelques mots qui décrivent brièvement les points clés de votre candidature, vos années d'expériences. Il est généralement conseillé d'y inscrire votre poste. Ce dernier doit être mis en relief, soit dans un cadre ou avec une police d'écriture adaptée.

□ L'accroche

Dire quelle solution vous pouvez offrir à l'entreprise sollicitée, expliquez le profit que vous êtes capable d'apporter. Si, votre accroche n'apporte rien de décisif, abstenez-vous d'en faire figurer une. Dans un CV, tout doit avoir un sens !

Exemples d'accroche :

- *5 ans d'expérience en tant que chef service « fret » dans une entreprise de transport routier*
- *3 fois chef de projet de réorganisation des entrepôts dans des entreprises de distribution*

□ La photo

Vous n'êtes en aucun cas obligé de faire figurer votre photo sur un CV. Ne joignez une photo que lorsqu'elle vous est demandée.

□ Le corps du CV

Délimitez bien les principales rubriques de votre CV

LES RUBRIQUES ESSENTIELLES DU CV

□ Les formations

- **Formations scolaires** : utilisez une présentation chronologique, thématique ou anti-chronologique en fonction de vos acquis. La formation est généralement placée après l'expérience professionnelle pour les personnes ayant cumulé plusieurs années d'activités. Pour vos diplômes, faites figurer le nom de l'établissement et de la ville. Si vous avez eu une mention, ne renseignez que celles qui dépassent la mention "bien". Les mentions "passable" ou "assez bien" sont à exclure.
- **Langues étrangères** : évitez les mentions "lu, écrit, parlé", elles ne permettent pas une évaluation pertinente de votre niveau linguistique. . Préférez "courant", "bilingue", "anglais technique", "connaissances de base". Parlez des cours et diplômes obtenus.
- **Compétences informatiques** : pour les personnes maîtrisant Word, Excel, Access, FrontPage, PowerPoint ... simplifiez-le en indiquant que vous maîtrisez la suite bureautique Office (98 à XP). Rien ne sert de surcharger votre CV d'une liste d'informations.

❑ L'expérience professionnelle

Les éléments à faire figurer dans cette rubrique sont pour chaque point : la date ; le nom et la situation de l'entreprise ; le titre du poste occupé ; la durée ; vos missions et résultats. Vous pouvez utiliser une présentation chronologique, thématique ou anti-chronologique (demandez vous laquelle s'adapte le mieux à votre situation professionnelle)

Stages effectués / Postes occupés : donnez succinctement le détail de vos responsabilités.

❑ Compétences techniques

Répertoriez dans cette rubrique tous les environnements techniques appréhendés. Sachez avant tout mettre en avant vos compétences- clés (maîtrise complète et réelle) et celles que vous souhaitez mettre en œuvre dans votre prochain poste. Pour les jeunes diplômés, ne tentez pas de gonfler artificiellement votre CV en recensant toutes les compétences techniques rencontrées

Si vous êtes un professionnel expérimenté, sachez mettre en avant :

- Les compétences techniques réellement acquises lors de votre cursus par une pratique dans le cadre de stages, projets, ou ateliers ;
- Les compétences techniques que vous souhaitez renforcer / utiliser dans votre future fonction.

❑ Les occupations extraprofessionnelles

Centres d'intérêts / Loisirs : ne mentionnez pas des informations dites "bateau" comme "cinéma, lecture..." cela ne veut rien dire. Préférez "Documentaires sur l'aéronautique", "Passionné des arts plastiques ; Pratique de l'athlétisme de compétition"... le tout est que cela soit vrai et que vous puissiez en parler le jour de l'entretien.

Il est préférable de ne pas mentionner vos convictions religieuses, votre appartenance à un parti politique, ... Privilégiez les activités qui induisent vos facultés d'adaptation et d'intégration.

QUELQUES ASTUCES

- (1) Si vous êtes un débutant qui n'a pas encore une expérience professionnelle assez étoffée, mettez en avant vos stages, vos activités extraprofessionnelles. N'oubliez pas les responsabilités que vous exercez dans des groupes. Valorisez toutes les initiatives que vous avez prises. (Exemples : animation d'une association de logisticiens, participation à

l'organisation de séminaires, foires, Jobs en entreprise...). L'important est de ne pas apparaître comme inactif et passif.

- (2) Si vous avez suivi des filières différentes de formation et acquis plusieurs diplômes, ne mentionnez que les diplômes qui ont un lien avec l'emploi recherché.
- (3) Si vous êtes autodidacte et sans formation supérieure, centrez-vous sur l'énoncé de vos compétences/réalisations, réseau de relations professionnelles...En effet, les diplômes sont importants pour les premiers jobs, mais après 10 ans d'expérience professionnelle leur importance devient tout a fait secondaire...donc pas de sentiments d'infériorité. Un CV thématique est fortement recommandé.
- (4) Vous avez changé très souvent d'emploi. Le recruteur pourra penser que vous êtes instable ou de caractère difficile. Mieux vaut utiliser un CV thématique... Préparez-vous pour l'entretien à donner des explications le plus sereinement possible, à montrer que, justement, maintenant vous recherchez la stabilité.
- (5) Vous avez passé beaucoup d'années dans la même société...mais vous n'avez certainement pas fait la même chose. Décrivez les différentes fonctions assumées aussi précisément que si vous aviez changé d'employeur... Valoriser les promotions. Le recruteur aura peur d'un côté routinier chez vous...
- (6) Si vous étiez au chômage pendant une longue période, ne l'écrivez pas. Préparez vos explications pour l'entretien : vous en avez profité pour réactualiser vos connaissances, suivre une formation... Un CV fonctionnel vous permettra de rendre ces périodes moins visibles. Si le vide demeure important, avouez-en la raison. Exemple : accident de voiture, maternité, maladie. Pas de justification trop éloignée de la réalité. Soyez prêt à en parler lors de l'entretien...

CE QU'IL FAUT ÉVITER

- ne pas oublier la ponctuation ;
- éviter de truffier votre CV de fautes d'orthographe. Une fois la saisie terminée, utilisez le correcteur d'orthographe de votre ordinateur ;
- évitez de faire des répétitions ;
- ne jamais Indiquer vos prétentions salariales ;
- évitez les approximations lorsque vous parlez de chiffre ;
- n'employez pas de sigle. Il faut toujours les détailler (*Ex : PAD – Port Autonome de Douala*) ;
- ne jamais envoyer de CV manuscrit.