

REGLES & TECHNIQUES de BASE des CV

Les intérêts du CV

Un moyen rapide de valoriser votre parcours par rapport à une candidature

Susciter l'intérêt en vue d'un entretien

Donner une image de vous-même

Le CV gagnant est concis, précis, attractif, personnalisé, concret et impeccable dans sa présentation

Rédigez le en vous mettant à la place du lecteur

SUR LE FOND

- Commencer par définir votre objectif professionnel et adapter le CV à chacune des candidatures
- Ne fatiguez pas le lecteur par des redites ou des longueurs
- Supprimez tout ce qui vous dessert ou n'est pas utile à l'emploi recherché
- Mettez en valeur tout ce qui montre vos compétences (savoir-faire et savoir-être et savoirs) pour l'emploi
- N'évoquez pas vos difficultés (période de chômage ou d'indisponibilité...)

L'employeur, le recruteur passe peu de temps à l'examen du CV (20 à 30 secondes). Il doit donc lire au début les éléments déterminants de votre candidature (qui vous êtes, le poste recherché, vos compétences et aptitudes)

SUR LA FORME

- Mise en page aérée et équilibrée
- Phrases courtes et télégraphiques (favorise la lecture et incite la curiosité)
- Papier et copie de qualité
- Une seule page, claire et synthétique, est préférable à 2 pages détaillées mais inutiles
- Rédiger le sur traitement de texte

La photographie est facultative mais indispensable si elle est demandée par l'employeur et/ou dans le cadre de poste ou l'aspect relationnel et les contacts sont présents.

LES RUBRIQUES

▪ Etat civil

- Prénom et nom (**respecter cet ordre**)
- Adresse
- Téléphone (**attention à la forme de votre messagerie**)
- Mail (**à condition de consulter votre boîte au lettre quotidiennement**)

Vous pouvez préciser « permis et véhicule » (la notion de disponibilité et mobilité est importante aujourd'hui)

Les autres renseignements (âge, situation familiale...) sont facultatifs, ne les indiquez pas s'ils peuvent vous desservir (« trop jeune' ou « trop âgé » ou enfants en bas âge »)

▪ Titre

- Notez l'intitulé du poste ciblé et/ou votre objectif professionnel

Vous pouvez les valoriser par des mots-clés définissant vos atouts pour la candidature

▪ **Compétences et expériences professionnelles** ou **expérience en entreprise pour les débutants**

Cette rubrique est la plus importante, sélectionnez les expériences les plus intéressantes pour l'entreprise

Elle peut être présentée de différente façon :

1 – Deux paragraphes distincts

Le **premier** expose par domaines **vos savoirs-faire** pour le poste

Le **second** retrace votre **parcours** de façon **anti-chronologique**.

Vous devez y citer **l'intitulé du poste – le nom de l'entreprise – le lieu – les dates ou durée**.

Vous pouvez **préciser de façon succincte** les principales **missions**, sans répétition avec le paragraphe précédent, et/ou indiquer certaines **particularités** ou **indications chiffrées** comme les résultats obtenus, le nombre de salariés, le chiffre d'affaire, les types d'interlocuteur... (cela apporte de l'ampleur à vos expériences)

2 – Un paragraphe

Retracez votre parcours de façon **anti-chronologique** ou **par domaines d'activité**.

Vous devez citer **l'intitulé du poste – le nom de l'entreprise – le lieu – les dates ou durée**.

Détaillez de façon précise et concrète les **missions, compétences** mises en œuvre

Apportez des **indications chiffrées** comme les résultats obtenus, le nombre de salariés, le chiffre d'affaire, les types d'interlocuteur...(cela donne de l'ampleur et apporte de l'envergure à vos expériences)

▪ **Formations – Diplômes – Connaissances**

- Ne mentionnez pas toutes vos études, le dernier diplôme et son année d'obtention suffisent
- N'oubliez pas les formations internes en entreprise
- Mettez en valeur vos connaissances en langues en informatiques

▪ **Activités extra-professionnelles ou informations complémentaires**

(pas de rubriques inqualifiables comme divers)

- Notez les expériences qui mettent en valeur des aptitudes ou qualités intéressantes dans le cadre de la candidature

N'oubliez pas que tous les éléments du CV peuvent faire l'objet de questions lors d'un entretien, il faut pouvoir y répondre

Vérifier votre CV (autocritique ou par lecture à votre entourage)

Le cv est-il clair ?

A-t-on envie de le lire ?

Le langage est-il facile à comprendre ?

Voit-on le poste recherché ?

A-t'on une idée claire des expériences et qualifications ?

Comprend-on rapidement le contenu ?

Vos atouts sont-ils mis en valeur ?

N'est-il pas surchargé ?

Donne-t-il envie de vous rencontrer ?