

# Le CV Doc 7

## Les objectifs du CV

Le CV résume en une page environ votre parcours personnel et professionnel : c'est votre carte de visite. Il doit éveiller l'intérêt du recruteur et susciter l'envie de vous rencontrer. C'est votre ticket d'entrée en entreprise.

Le CV vient en complément de la lettre de motivation. Il ne montre pas votre intérêt pour une entreprise en particulier, ni vos capacités à remplir une mission spécifique.

## Les rubriques du CV

Selon l'expérience, le CV comporte entre 4 et 7 rubriques :

- 1) Etat civil
- 2) Accroche (pas obligatoire)
- 3) Compétences (principalement pour des candidats expérimentés)
- 4) Expériences professionnelles
- 5) Formation
- 6) Compétences linguistiques et informatiques
- 7) Divers ou Centres d'intérêts ou Loisirs

### ➤ **Etat civil**

Ce sont toutes les informations utiles pour vous joindre : Nom, Prénom, adresse postale, n° de téléphone, adresse mel

Age : n'indiquez pas uniquement la date de naissance qui oblige le lecteur à calculer

Permis (indication de mobilité) et éventuellement possession d'un véhicule

### ➤ **Accroche**

C'est le titre de votre CV. C'est votre proclamation ! Elle n'est pas obligatoire mais peut donner une information accessible rapidement à l'entreprise à laquelle vous vous adressez. Elle mentionne le poste que vous visez.

Deux façons pour la rédiger :

- une accroche "**objectif professionnel**" qui indique soit le poste souhaité, soit votre objectif professionnel dans une locution courte, en termes de tâches à accomplir, sans autre précision.
- Une accroche "**point fort**" qui définit votre spécialité en termes de résultats.

Par exemple

**CADRE LOGISTICIEN**  
**Futur responsable des transports à**  
**l'international**

ou

**RESPONSABLE LOGISTIQUE**  
**Organisateur des transports à l'international**

L'accroche est ce que votre lecteur verra en premier, c'est un élément déterminant. Prenez bien le temps de réfléchir et n'écrivez pas n'importe quoi. Si votre objectif est trop vague, il ne servira à rien. S'il est trop précis, il restreindra vos chances de réponses et de convocation à un entretien.

L'accroche n'est pas obligatoire. Si vous décidez d'en afficher une sur votre CV, il convient de la placer de suite après l'Etat-Civil.

### ➤ **Compétences**

Elles sont déclinées lorsque le candidat a quelques années d'expériences ou au minimum lorsqu'il termine une formation professionnelle qualifiante.

### ➤ **Expériences professionnelles**

Ce sont toutes les expériences de travail réalisées que ce soit sous forme de stage, de jobs, de bénévolat ou de volontariat.

Aucune expérience n'est à négliger, même si elle n'a aucun rapport avec le stage demandé. Ces expériences vous ont au minimum permis de connaître le fonctionnement de l'entreprise avec ses règles, ses contraintes, ses atouts. Elles peuvent également témoigner de votre volonté de vous assumer financièrement pour les jobs d'été par exemple. Enfin, elles vous permettent de développer des compétences que vous pourrez réutiliser dans d'autres situations professionnelles.

Pour les expériences correspondant à des stages, du bénévolat ou du volontariat, indiquez d'abord votre fonction suivie du statut (« stagiaire », « bénévole » ou « volontaire »)

Exemple : en tant que stagiaire, vous avez travaillé auprès d'un responsable de communication et vous avez participé à la réalisation d'articles dans un journal interne d'entreprise

Votre fonction : assistant de communication stagiaire

### ➤ **Formation**

Vous y indiquez votre cursus de formation en précisant si nécessaires les connaissances acquises pouvant être utiles dans le cadre du stage que vous sollicitez.

Inutile de remonter trop loin dans votre cursus : si vous êtes titulaire d'un premier niveau de formation universitaire (DUT, licence, etc.), demandez vous s'il est pertinent d'indiquer votre baccalauréat. Peut-être est-il plus utile d'apporter des précisions sur le contenu de votre formation universitaire, en relation avec le stage demandé.

### ➤ **Compétences linguistiques et informatique**

- compétences linguistiques

Il s'agit, dans cette rubrique, d'indiquer non seulement les langues que vous connaissez mais également le niveau de maîtrise de celles-ci.

Evitez les mentions « lu, parlé, écrit » peu précises, préférer les mentions (du niveau le plus faible au niveau le plus élevé) : notions / bonnes notions / niveau moyen / pratique professionnelle / courant / bilingue

Si vous avez effectué des séjours à l'étranger préciser le pays et la durée. Si vous possédez un examen particulier (le TOEIC par ex) le signaler.

- compétences informatiques

Préciser si vous maîtrisez un logiciel (de traitement de texte, de PAO, etc), un langage de programmation, des logiciels professionnels (de comptabilité), ou si vous savez travailler sur un matériel très particulier. Indiquez également quel est votre degré de maîtrise.

### ➤ **Centres d'intérêts**

Cette rubrique peut être très importante pour les débutants ou les jeunes diplômés dans la mesure où il vous sera difficile de vous démarquer par votre formation initiale ou par votre expérience.

Elle est source de renseignements sur votre personnalité, vos engagements

Peuvent y figurer : vos loisirs / vos passions / vos activités associatives / vos expériences non présentées dans la rubrique « Expériences professionnelles »

Ne vous contentez pas d'un simple listing du style « Lecture, cinéma, ... » ! Préciser quel genre de lecture ou de cinéma vous aimez, quel sport vous pratiquez et comment...

## La présentation du CV

Compte tenu du nombre de candidatures reçues chaque jour par les entreprises, un recruteur consacre en moyenne 30 secondes à la première lecture d'un CV. C'est dire l'importance de sa présentation.

S'il est taché, corné ou raturé, il rejoint dans l'instant la corbeille à papiers.

Son contenu peut être intéressant mais s'il est confus, mal structuré, trop long, la personne se lassera avant de l'avoir lu en entier.

Quelques conseils de présentation :

- Utilisez un papier blanc A4, non ligné, toujours dactylographié et imprimé au recto uniquement
- Ne titrez pas « Curriculum Vitae » : le document est identifié au premier coup d'œil
- Marquez bien les différentes rubriques, aérez, laissez des marges de 2 à 3 cm environ de chaque côté de la feuille, faites usage de 2 ou 3 polices de caractères au maximum

- N'abusez pas du souligné, des capitales ni du gras : à trop vouloir bien faire on arrive parfois à l'inverse de ce que l'on souhaite

- Ne faites aucune faute d'orthographe, évitez les répétitions, utilisez peu de termes anglo-saxons et choisissez un vocabulaire simple et précis

- Faites court : paragraphes concis, style télégraphique lisible rapidement.

- Ne soyez pas original à tout prix : ce n'est pas parce qu'il sera imprimé sur du papier jaune citron ou créé sous forme de dépliant que votre CV passera mieux. Il peut amuser mais aussi choquer ! Mettez-vous à la place du recruteur qui le recevra : feriez-vous confiance à quelqu'un qui vous paraît totalement extravagant ?

Cela dit, l'originalité est quelquefois de mise dans certaines professions. Faites preuve de bon sens et adaptez-vous au milieu : vous n'aurez pas la même approche s'il s'agit d'un cabinet notarial ou d'une agence de pub.

- La photo n'est pas obligatoire sauf si on vous la demande expressément.

Une photo peut renforcer, il est vrai, dans un sens comme dans l'autre, la subjectivité du recruteur : « expression avenante » ou, au contraire, « pas assez souriant », « trop souriant », etc.

Cependant, une photo récente et de bonne qualité peut être un atout dans certains emplois, notamment pour les activités de vente et d'accueil et, plus généralement, pour tous les postes où il faudra, en quelque sorte, représenter l'image de l'entreprise à l'extérieur.

Enfin, lorsque les recruteurs reçoivent de nombreux candidats, la présence d'une photo leur permet de mieux les mémoriser.

Un CV de jeune diplômé ne comporte en général qu'une seule page.

Si vous avez de nombreuses expériences qu'il vous semble intéressant de mentionner, vous pouvez exceptionnellement envisager une deuxième page. Il est malgré tout préférable de privilégier la clarté de votre document, plutôt que d'envoyer une page illisible à force d'être condensée.

## Deux exemples de présentation de CV      Doc 7

Prénom NOM

Adresse

Adresse

Tél. :

Mel :

Date de naissance (âge)

permis B (préciser si véhicule à disposition)

**Accroche** : souvent le poste envisagé

### FORMATION

Année	Formation correspondante (avec des détails ou non selon le poste visé)
(la plus récente pour un CV anti-chronologique)	
(la plus ancienne pour un CV chronologique)	

Année	Formation correspondante (avec des détails ou non selon le poste visé)
-------	--

Année	Formation correspondante (avec des détails ou non selon le poste visé)
-------	--

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Année	Intitulé du poste (suivi du statut - par exemple stagiaire, bénévole, etc), entreprise, lieu (ville ou département) (durée'il s'agit de quelques mois) - activité sous forme de nom (exemple : gestion de l'agenda) - activité - activité
-------	---

Année	Intitulé du poste (suivi du statut - par exemple stagiaire, bénévole, etc), entreprise, lieu (ville ou département)
-------	--

Année	Intitulé du poste (suivi du statut - par exemple stagiaire, bénévole, etc), entreprise, lieu (ville ou département)
-------	--

### COMPETENCES LINGUISTIQUES ET INFORMATIQUES

- Langues

Anglais : bonne maîtrise (divers séjours linguistiques - citer les pays et la durée)

Espagnol : niveau moyen

Informatique

Outils bureautiques usuels (Word, Excel) et Internet : bonne maîtrise

### CENTRES D'INTERET ou INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Citer les centres d'intérêt les plus significatifs

Prénom NOM  
Adresse  
Adresse  
Tél. :  
Mel :

CENTRES D'INTERET

Date de naissance (âge)

permis B (préciser si véhicule à disposition)

FORMATION

**Accroche** : souvent le poste envisagé

Année

Année

Formation correspondante (avec des détails ou non selon le poste visé)

Année

Formation correspondante (avec des détails ou non selon le poste visé)

EXPERIENCES  
PROFESSIONNELLES

Formation correspondante (avec des détails ou non selon le poste visé)

Année

Année

Intitulé du poste (suivi du statut - par exemple stagiaire, bénévole, etc),  
entreprise, lieu (ville ou département) (durée s'il s'agit de quelques mois)  
- activité sous forme de nom (exemple : gestion de l'agenda)  
- activité  
- activité

COMPETENCES  
LINGUISTIQUES ET  
INFORMATIQUES

Intitulé du poste (suivi du statut - par exemple stagiaire, bénévole, etc),  
entreprise, lieu (ville ou département) (durée s'il s'agit de quelques mois)

- Anglais : bonne maîtrise (divers séjours linguistiques - citer les pays et la durée)
- Espagnol : niveau moyen
- Outils bureautiques usuels (Word, Excel) et Internet : bonne maîtrise