

## 1. Le rôle du CV

Il est utile à double titre :

- C'est une photographie à un instant de votre situation professionnelle :
  - Il expose vos objectifs professionnels actuels,
  - Il relate votre parcours professionnel,
  - Il est un condensé d'informations mettant en avant vos compétences.
- C'est un outil incontournable pour vous valoriser :
  - Bien rédigé tant sur le fond que sur la forme, votre CV doit capter l'attention de son destinataire.
  - Il est le support écrit de l'argumentaire que vous développerez lors de l'entretien, à savoir la mise en valeur de vos compétences.

Il s'agit plutôt d'une carte de visite que d'un état de services...

## 2. Les notions fondamentales : savoir, savoir-faire et savoir-être

Nous définissons ces notions clés comme étant globalement des compétences, sachant que ces dernières s'apparentent habituellement davantage au savoir-faire.

- **Le savoir (les connaissances) :**

C'est tout ce qui a été enseigné, que ce soit validé au travers d'un diplôme ou au travers de formations dispensées dans un cadre professionnel ou en dehors.

- **Le savoir-faire :**

Ce sont toutes les compétences mises en œuvre dans le cadre du travail. Pour les trouver, il convient de passer en revue plusieurs journées de travail depuis le début jusqu'à la fin de la journée et analyser ce que vous faites et pourquoi vous savez exécuter les tâches requises.

- **Le savoir-être :**

Ce sont toutes les qualités personnelles qui sont nécessaires à la tenue de votre emploi (amabilité, conscience professionnelle, loyauté, éthique, ponctualité, discréction, sens de la cohésion, ...etc.). C'est en fait votre façon de vous comporter dans toutes les circonstances de la vie professionnelle. Pour y parvenir, souvenez-vous d'épisodes heureux ou difficiles au travail. Vous découvrirez les qualités que vous avez mises en œuvre. Votre savoir-être apparaîtra de façon partielle dans votre CV. Vous aurez une première opportunité de valoriser votre personnalité dans la lettre de motivation. Votre savoir-être constituera également le fil conducteur de votre prestation lors de l'entretien d'embauche.

En quoi ces savoirs seront-ils transférables ? Vous devrez examiner chaque compétence (savoir, savoir-faire et savoir-être) et vous demander en quoi elle peut être nécessaire ou au moins utile pour votre nouveau métier.

### **3. Le contenu du CV**

Le CV se compose de grandes rubriques nécessaires à l'information du recruteur pour, le cas échéant, donner suite à votre candidature.

#### **• L'identité**

Il s'agit des éléments administratifs d'identité et des éléments pratiques utiles pour prendre contact avec vous. Ainsi, en règle générale, il convient de faire figurer les informations suivantes dans la partie située en haut à gauche du CV :

- Prénom et Nom (nom en MAJUSCULE),
- Adresse postale,
- Coordonnées : n° de téléphone (domicile ou portable – prioritairement le n° où vous êtes le plus joignable) et systématiquement votre adresse Email - évitez d'utiliser des adresses emails fantaisistes ou sans rapport avec votre nom. Privilégier une adresse à votre nom et prénom.

Informations complémentaires mais non indispensables :

- Age
- Situation familiale : soyez classique (célibataire, marié(e), divorcé(e), vie maritale). Inutile de donner trop de détails, vous pourrez le faire lors de l'entretien d'embauche.

Autres informations : à mentionner dans la mesure où elles apportent un plus à votre candidature (permis de conduire etc...)

**Photo** : si vous choisissez d'intégrer votre photo, ou si elle est exigée, celle-ci devra bien entendu être de bonne qualité et vous présenter sous un angle professionnel. La photo sera scannée et non pas agrafée.

#### **• L'objectif professionnel**

En réponse à une offre d'emploi, votre objectif peut être : d'accéder à un poste clairement identifié le titre de votre CV peut reprendre le titre du poste pour lequel vous faites acte de candidature.

Par le biais d'une candidature spontanée, votre objectif peut être : de viser le type de poste correspondant à votre projet professionnel le titre de votre CV fait alors référence à l'intitulé du poste que vous recherchez, de dégager votre profil professionnel à partir de votre cursus et/ou expériences le titre de votre CV correspond ainsi à la synthèse de votre parcours.

Elle n'est pas systématique. Elle est particulièrement pertinente dans le cadre du CV fonctionnel ou thématique.

Formulations possibles de l'accroche :

- un simple titre,
- une synthèse de l'expérience en 4 ou 5 mots,

- un titre complété du nombre d'années d'expériences dans l'emploi et/ou éventuellement dans un champ d'activité particulier...

- **Votre parcours professionnel**

Cette rubrique constitue le cœur de votre CV. C'est là que le recruteur va concentrer son attention au maximum. A vous d'être percutant sur ces lignes et de faire passer l'essentiel de votre savoir-faire, considéré par votre futur employeur comme la valeur ajoutée que vous lui apporterez.

Cette partie a pour vocation de mettre en relief les principales étapes de votre parcours. Deux types de présentation sont les plus fréquemment utilisés : CV chronologique inversé ou CV fonctionnel.

Choisissez celui qui vous semble le plus pertinent par rapport à votre parcours professionnel ou l'objectif du poste.

### **Présentation CV chronologique:**

Cette logique de présentation est souvent retenue car elle permet de comprendre immédiatement la progression de votre parcours professionnel (poste, missions, responsabilités).

#### **Parcours professionnel :**

Déroulez vos expériences de la période la plus récente à la plus ancienne.

Indiquez les dates + établissements + postes / fonctions + missions.

N'oubliez pas de vous valoriser tout en restant factuel.

Ce format permet de visualiser le rythme de votre parcours professionnel et l'évolution de vos responsabilités. Il constitue le modèle le plus courant et privilégié des recruteurs.

### **Présentation CV fonctionnel:**

Cette logique de présentation permet de mettre l'accent sur vos compétences et/ou de montrer la polyvalence de votre profil.

#### **Compétences :**

Listez vos principales compétences, hiérarchisez-les puis organisez-les par thématique. Par exemple : savoir-faire métier, savoir-faire transverse (gestion, management, ...).

Dans une autre rubrique, indiquez les établissements de votre parcours professionnel (dates + établissements + postes ou fonctions). Évitez-les redites avec la partie précédente.

Cette présentation valorise davantage vos savoir-faire. Elle est également efficace lorsque votre expérience professionnelle est originale (parcours interrompus, expérience professionnelle courte,...).

Dans le cas d'un CV chronologique inversé, votre savoir-faire apparaîtra essentiellement dans votre parcours professionnel. Les compétences ne seront pas alors rédigées telles quelles. Elles seront appréciées par le recruteur au regard du déroulement de vos expériences.

Un CV fonctionnel implique la formalisation des compétences directement dans la rubrique dédiée (3 à 4 thématiques maximum). Si vous souhaitez valoriser autant vos compétences

que votre parcours, vous pouvez réaliser un mixte des deux présentations. Cependant, veillez à ne pas rendre votre CV illisible aux yeux du recruteur.

#### *NB - Informatique*

Dans le cas d'une présentation de CV en chronologie inversée, il vous est possible de faire apparaître vos compétences informatiques dans une rubrique spécifique.

Dans le cas d'une présentation de CV fonctionnel, la pratique informatique doit faire l'objet d'un domaine de compétences à part entière.

- **La formation**

Il s'agit de détailler votre parcours de formation. Reprenez les dans l'ordre chronologique inversé. Evitez les sigles.

- **Informations complémentaires/centres d'intérêt**

Evitez l'intitulé : « Divers »

Cette rubrique permet au recruteur de connaître d'autres facettes de votre personnalité et de compléter sa perception de votre profil. Ces informations peuvent servir de sujets de conversation lors de l'entretien. Bien traitées, elles peuvent donner une impression de dynamisme, de créativité. Vous pouvez ainsi mettre en avant certaines qualités ou savoir-faire. Mentionnez vos activités en dehors du travail dans la mesure où votre engagement est réel et régulier. Votre CV doit demeurer neutre et impartial.

## **4- La forme de votre CV**

Ayez à l'esprit que le recruteur va jeter un « premier coup d'œil » à votre CV en quelques secondes. Il faut donc lui donner envie « d'entrer » dans votre CV. Effectivement, un profil peut être totalement adapté à un poste et le CV correspondant mis à la corbeille, tout simplement parce que l'essentiel n'a pas été visible et identifiable par le recruteur. C'est pourquoi nous attirons votre attention sur la forme de votre CV. La forme est au service du fond.

Elle doit être :

- **Synthétique**

Veillez à résumer votre CV en une page. Faites ressortir l'essentiel de votre vie professionnelle de façon positive. Supprimez les informations sans lien direct avec le poste recherché. Évitez les répétitions inutiles, et réunissez les informations qui se ressemblent, allez à l'essentiel, faites des phrases courtes. Privilégiez les mots clés et verbes d'action notamment pour décrire les missions qui vous ont été confiées. Restez simple et compréhensible par tous.

- **Claire**

Votre CV doit être clair pour accrocher l'attention du recruteur. De plus, il sera rassuré par le respect de certaines règles de forme qu'il connaît. N'oubliez pas que la manière dont le CV est rédigé et présenté, donne des indications au recruteur sur votre personnalité. Il doit être : agréablement mis en page, bien imprimé, rédigé dans un français impeccable.