# V

**La rédaction d’un Curriculum vitae Méthodologie : Comment rédiger un CV**

Créé sur la base de vos expériences et compétences professionnelles, le CV reflète votre personnalité, c'est votre passeport pour l'emploi. Lu en quelques minutes, votre CV doit en premier attirer le regard et susciter l'intérêt.

# La présentation générale du CV

La présentation du CV a une importante toute particulière puisque c'est l'impression générale que vous donnez au recruteur. Voici donc les règles de base à suivre pour une présentation classique et professionnelle:

* Le CV doit être dactylographié
* Imprimé sur papier A4 de bonne qualité
* Le CV doit être court (1 page voir 2 si vous avez au moins 10 ans d'expérience)
* Il doit suivre une chronologie logique
* Les phrases doivent être courtes (vous pourrez développer dans votre lettre)
* Faire ressortir les points clés de votre parcours
* Quelques couleurs pour égayer
* Évitez les fautes d'orthographe
* Évitez les fantaisies (les informations sans valeurs)

## Dans l'ordre d'importance voici les grandes catégories à indiquer sur votre CV.

1. Coordonnées
2. Expériences / objectifs / résultats
3. Formation scolaire / langues
4. Compétences clés / techniques pour le poste
5. Formations professionnelles
6. Divers / hobbies

# Les grandes rubriques du C V

## L'état-civil : votre carte de visite

Placée habituellement en haut de votre CV, elle fait office de carte de visite. Voici l'essentiel des informations à donner:

* Nom- Prénom- Age- Adresse personnelle- Coordonnées téléphoniques (mobile si possible)
* Email (pour un premier contact rapide). La seule obligation est de donner vos prénoms, nom, adresse et téléphone. Quant aux âges, situation familiale, nationalité : indiquez-les seulement si vous les estimez être des atouts pour l’emploi que vous cherchez.

**L'accroche :** se place directement sous l'état-civil. Elle doit sauter aux yeux de votre lecteur. C'est vote message publicitaire, le titre de votre CV.

## Formations :

* Le diplôme le plus élevé obtenu et les autres diplômes d’enseignement supérieur.
* La formation continue si elle a été qualifiante.
* La liste des établissements scolaires fréquentés est inutile. De même les stages s’ils ne concernent pas directement l’emploi recherché.

## Expérience professionnelle :

**Par ordre chronologique** si vous voulez surtout montrer l’évolution de votre parcours professionnel.

Vous donnez la liste de vos emplois successifs dans l’ordre, du plus ancien au plus récent. Si vous avez une expérience encore courte, vous pouvez utiliser ce type de C.V.

**Par ordre anti-chronologique**, c’est-à-dire de la dernière expérience à la plus ancienne, si vous voulez un emploi dans le dernier secteur où vous avez travaillé, si vous avez changé de secteur...

Votre dernière expérience, présentée en premier, sera davantage mise en valeur.

**Classement fonctionnel ou thématique**, si vous avez intérêt à valoriser de nombreuses compétences différentes.

Vous présentez les différentes fonctions occupées, et pour chacune d’elles, le détail de vos activités et les savoir-faire acquis. Ce type de C.V. peut être intéressant si vous avez eu de nombreux emplois semblables, de courte durée, (ex. : en intérim), ou des fonctions semblables mais dans des secteurs d’activité différents, etc.

## C.V. mixte :

Comme dans le C.V. fonctionnel, vous présentez vos domaines de compétences en détaillant vos activités.Puis, vous indiquez brièvement les entreprises et les dates de vos emplois.

## Informations complémentaires, hobbies

Partie libre. Vous pouvez y indiquer vos centres d'intérêt, vos voyages, vos passions.

**Les erreurs à éviter :**

Le fouillis, la surcharge, le texte sans titre de rubriques, ni élément mis en valeur. L’énumération simple d’emplois successifs :

Ex. : «de 1993 à 1995 : Secrétaire chez X. »

«de 1995 à 1998 : Secrétaire chez Y. »

L’information trop floue :

«Anglais» : parlé ? Lu ? Ecrit ? Quel niveau ?

«Comptable» : comptabilité clients ? Fournisseurs ? Dans une équipe ? Seul ? Bilan inclus ?

«Serveur» : de café ? Brasserie ? Restaurant ?...

«Contremaître» : avec quelle équipe ? Quelles responsabilités ?

Les données inutiles : «BEPC» ou «Brevet des collèges», si vous avez le Bac.

«Nationalité française», sauf si vous postulez à un emploi de service public, ou si vous le jugez utile.

«Marié» ou «Divorcé».

L’absence de justification de «trous» dans la chronologie :

Si vous ne travaillez pas depuis 2 ans, parlez de vos activités extra-professionnelles, d’une formation suivie, de vos enfants.

Votre C.V. écrit recto-verso, des photocopies ou du papier de mauvaise qualité.

**Les sept règles d'or**

1. Mettez en évidence votre compétence principale ou votre objectif professionnel.
2. Visez la clarté maximum, la lisibilité avant tout.
3. Parlez d’activités et de tâches (plutôt que de statuts, de fonctions...).
4. Soyez précis sur :

Des missions ou des réalisations concrètes, des résultats obtenus,

Des indications de niveau pour les savoir-faire, etc.

1. Soyez synthétique et concis : une page suffit la plupart du temps (en particulier pour un débutant), deux pages maximum.
2. Soignez autant la forme, la présentation, que le contenu. Sachez qu’un C.V. doit être dactylographié.
3. Donnez toutes les informations qui vous permettront d’être contacté : prénom et nom, un ou des numéros de téléphone, répondeur, ou fax, ou téléphone portable, adresse complète, heures auxquelles vous pouvez être joint à coup sûr.