

# LE CURRICULUM VITAE

## 1) A QUOI SERT LE CV ?

Le CV sert à intéresser le recruteur, lui donner envie d'en savoir plus, à décrocher un entretien.

Il doit traduire une projection professionnelle, étayer un projet professionnel.

Il est **un outil de communication**, qui déclenche ou non la mise en relation avec le recruteur.

➤ **PRE-REQUIS** : Le CV doit être...

- **clair** : lisible, structuré, aéré, détaillé sans être trop long (*en moyenne, un recruteur consacre 40 sec à la lecture du CV,*)
- **authentique** : les infos mentionnées sont vraies, vous aurez à les «soutenir» en entretien
- **cohérent** avec votre image et votre projet professionnel,
- **singulier** : il se distingue des CV des autres candidats titulaires du même diplôme,
- **adapté à votre interlocuteur** : en lui permettant de comprendre vite les compétences et votre offre de services.  
*Qu'a-t-il besoin / envie de savoir ? Comment le convaincre que je suis plus intéressant qu'un autre candidat ?*  
D'où la nécessité de savoir **QUI** est votre interlocuteur...

## 2) CE QU'EN ATTENDENT LES RECRUTEURS

- Que vous correspondiez au stage/poste proposé (suite à une offre) ou que vous correspondiez au poste visé / au stage envisagé (dans le cas d'une candidature spontanée),

Cette impression se dégage de la teneur de votre formation, de votre expérience et de l'image globale que renvoie votre CV.

### ➤ LE RECRUTEUR DOIT POUVOIR :

- Trouver des informations sur les savoir-faire requis,
- Repérer rapidement ce qui est important dans l'expérience de l'auteur du CV,
- « Dimensionner » les compétences du candidat : *quel niveau de savoir, quels atouts pour obtenir tels résultats ?*
- Détecter les qualités humaines, les principaux traits de personnalité,
- Comprendre rapidement si le poste correspond au projet du candidat surtout s'il écrit spontanément.

### ➤ LES POINTS QUI VALORISENT UN CV :

- La facilité de lecture (bien structuré, bien mis en page, synthétique, il va à l'essentiel),
- La précision des informations apportées,
- Des données concrètes, chiffrées qui éclairent sur la nature de l'expérience acquise,
- Un contenu qui donne envie d'en savoir plus.

### ➤ LES POINTS QUI DEVALORISENT UN CV :

- Un contenu trop dense (trop d'information nuit à l'information) ou apparemment non ciblé,
- Des trous dans la chronologie des expériences ou des formations,
- Trop de place accordée aux loisirs, aux activités extra-professionnelles,
- Des termes imprécis ou, au contraire, trop techniques.

### 3) CONTENU

#### ➤ **ÉTAT CIVIL**

Mentionnez les coordonnées utiles :

- Prénom NOM,
- Adresse courrier,
- Mail, téléphone
- Age,
- Eventuellement permis de conduire,
- Photo ?

#### ➤ **OBJECTIF PROFESSIONNEL**

Un CV bien finalisé fait ressortir de façon évidente le projet : c'est plus efficace quand le projet est déduit par le recruteur et cela évite un risque de fermeture par rapport à des opportunités.

#### ➤ **FORMATION**

- Précisez les dates d'obtention des diplômes,
- L'intitulé du diplôme obtenu,
- Les spécialités éventuelles,
- Le mode d'obtention (alternance par exemple),
- Les mentions éventuelles.

#### ➤ **LANGUES**

- Définissez précisément le niveau en langue en le situant sur une échelle :
  - ❖ Débutant
  - ❖ Intermédiaire
  - ❖ Courant
- Adoptez des formules positives : rapidement perfectibles, en cours de perfectionnement,
- Evitez «lu, parlé, écrit».

#### ➤ **INFORMATIQUE**

- Indiquez les logiciels maîtrisés sous leur dénomination commerciale.
- Il n'est toutefois pas nécessaire d'indiquer votre niveau de maîtrise des logiciels. Le recruteur aura tout le loisir d'aborder ce point de détail avec vous lors de l'entretien.  
**Une exception** : si vous avez obtenu des diplômes ou suivi des formations en informatique. Si c'est le cas, n'hésitez pas à les noter sur votre CV.

➤ **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

- Organisez et sélectionnez l'information selon ce que vous voulez faire ressortir en fonction de la cible : *soit vous valorisez la fonction, soit vous valorisez l'entreprise (secteur, taille,)*
- Les missions doivent être sélectionnées,
- Si possible, donnez des résultats chiffrés,
- Donnez les dates de début et de fin (précisez les durées en mois),
- Les stages sont présentés comme de «vraies expériences»,
- Mentionnez d'autres expériences (jobs d'été) si cela étaye votre projet.

➤ **ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES**

- Mentionnez des loisirs distinctifs (ceux que tout le monde ne pratiquent pas),
- Des loisirs qui sont en lien avec la cible (*lecteur passionné de romans policiers si vous postulez dans le secteur de l'édition par exemple,)*
- Vos activités associatives si elles traduisent des compétences, comportements, valeurs.