

1- Objectifs du CV :

L'objectif du CV est d'obtenir une entrevue avec un recruteur en vue d'une embauche ou d'un stage. Le CV est le reflet du parcours scolaire, professionnel et de la personnalité (ce que vous avez appris, ce que vous êtes capable de faire, ce que vous êtes). Il doit être argumenté, court, cohérent et adapté à chaque entreprise. Le C.V. gagnant est concis, précis, attractif, impeccable dans sa présentation : vous le rédigez en vous mettant à la place du lecteur.

2- Le Fond :

ETAT CIVIL, COORDONNEES

Nom, prénom, adresse, numéro de téléphone (éventuellement date de naissance, situation de famille, e-mail). Cette première partie comporte les renseignements personnels de base dont l'employeur a besoin pour vous joindre. La seule obligation est donc d'indiquer vos prénom, nom, adresse et surtout numéro de téléphone et e-mail (attention aux adresses « comiques » ou « fantaisistes », préférez une adresse au format prénom.nom@... ou quelque chose d'équivalent.) Tous les autres renseignements (âge, date de naissance, situation de famille) sont facultatifs.

L'ACCROCHE/TITRE

C'est un moyen pratique et efficace de mettre en valeur ce qui vous caractérise. L'accroche est sous l'état civil et doit se limiter à 2 lignes et à une dizaine de mots.

Elle est courte et centrée (voire grisée) pour être mise en valeur. Elle donne une idée de votre domaine d'intervention et de votre objectif professionnel.

Exemple : Intégrer votre entreprise dans le cadre d'un stage en finances, Recherche d'un stage en Marketing sur les produits bruns et blancs, Devenir Contrôleur de gestion.

Elle peut être la synthèse de votre parcours en quelques mots ou votre objectif professionnel à court terme (exemple : Responsable Communication dans un univers international).

En général, il faut reprendre **l'intitulé du poste visé ou le domaine d'activité** dans lequel vous souhaitez être recruté.

Ce titre peut être complété par un aspect de votre profil qui peut apporter un plus à votre candidature. Il peut s'agir de la durée d'expérience dans le domaine (ex: 10 ans d'expérience en plasturgie) ou d'une compétence (ex: trilingue français, anglais, russe).

Son objectif de faciliter sa lecture par l'employeur et de cibler à la fois l'objet de votre demande (utile si plusieurs recrutements en même temps ou s'il s'agit d'une candidature spontanée) et votre profil.

NB : ne jamais inscrire le titre "CURRICULUM VITAE".

FORMATION

Il vous faut indiquer pour chaque diplôme : la date d'obtention (ou le niveau), le nom du diplôme (ne pas utiliser de sigle non explicite), le lieu d'études (nom de l'université ou de l'école voire la ville), vos spécialisations et vos mémoires. Cette rubrique se met sous l'accroche quand on est débutant ou junior.

Le recruteur doit pouvoir y trouver des **informations claires et compréhensibles** sur votre niveau d'études, vos diplômes et sur les formations qui peuvent donner une plus value à votre objectif professionnel.

Il n'est pas indispensable de lister toutes les étapes de votre formation (ex. Baccalauréat général littéraire, Deug de droit, licence de droit, Master de droit). Indiquer seulement le dernier ou les deux/trois derniers diplômes obtenus si votre parcours est très atypique.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Indiquez les emplois et stages effectués en précisant pour chacun la période concernée, le nom de l'entreprise, sa localisation, et si besoin son secteur d'activité, les activités réalisées au cours du stage/de l'emploi.

L'expérience professionnelle peut rassembler **vos compétences**, c'est-à-dire votre savoir-faire et vos compétences dans le temps et dans des environnements professionnels.

Important : les compétences acquises dans le cadre d'une expérience bénévole peuvent être valorisées dans cette rubrique du CV.

Les compétences peuvent faire l'objet d'une rubrique distincte ou être insérées dans la rubrique « expérience professionnelle » selon le type de CV que vous choisirez.

ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES

On désigne par activités extra professionnelles :

- Les centres d'intérêt
- Les activités sportives, culturelles, artistiques, etc...
- Les activités bénévoles (si elles ne figurent pas dans la rubrique expériences professionnelles)

Cette rubrique ne revêt pas un caractère obligatoire du CV. Par contre elle apporte une plus-value à votre CV. Comment ? Vous développez peut-être, dans l'une des activités que vous pratiquez, des qualités et/ou des connaissances et/ou des compétences qui peuvent servir votre objectif professionnel.

Exemple : vous êtes éducateur sportif bénévole, vous développez des compétences pédagogiques (animation et gestion d'un groupe)

A noter : cette rubrique peut également déclencher lors de l'entretien, un échange avec le recruteur qui appréciera de vous entendre parler de vous de façon plus détendue et qui lui permettra d'affiner certains points de votre personnalité. Peut-être également que celui-ci est animé des mêmes passions que vous et que cela va pouvoir nourrir vos échanges.

Par contre, éviter toute connotation religieuse ou politique sur votre CV et éviter les banalités.

INFORMATIONS PARTICULIERES

Vous pouvez faire apparaître dans cette partie des éléments que vous souhaitez mettre en valeur.

Exemple :

Anglais lu, écrit, parlé ; séjour d'un an à Londres.

Permis A et B, véhicule personnel.

Maîtrise des logiciels Word et Excel sur PC et MAC.

Vous pouvez également donner vos jours et heures de disponibilité (pour les jobs d'été par exemple)

3- Les différents types de CV :

Le CV par date, avec une présentation anti-chronologique de préférence, va valoriser l'expérience la plus récente et terminer par la plus ancienne. Cette méthode permet d'identifier la progression professionnelle dans le temps, de mettre en valeur une évolution des missions ou de la fonction occupée. Ce type de CV est souvent utilisé par les candidats ayant peu d'expérience professionnelle. A éviter : si votre expérience la mieux adaptée au poste visé se retrouve à la fin.

Le CV thématique (ou fonctionnel) permet d'indiquer, par ordre d'importance les fonctions ou compétences que vous maîtrisez. Il n'est pas indispensable de citer le nom des entreprises, ni les dates auxquelles vous avez travaillé. Souvent utilisé quand un parcours comporte des "trous" ou que plusieurs compétences sont demandées et ont été acquises dans des postes différents. Il est également possible de l'utiliser lorsque l'on a beaucoup d'expérience dans un domaine.

Le CV mixte est un « combiné » des 2 précédents. Souvent, il est composé d'une rubrique "compétences" qui permet de détailler vos activités. Puis, dans une rubrique "expérience professionnelle" vous indiquez brièvement les entreprises dans lesquelles vous avez travaillé ainsi que les dates et les durées. Vous pouvez ainsi valoriser votre polyvalence.

4- La forme :

Propreté : utilisez une feuille blanche de format A4 80 gr. Le CV doit être dactylographié. Choisissez plutôt des polices sobres et lisibles (Times New roman, Arial) et ne variez pas trop les caractères (taille 12) Préférez des couleurs sobres et claires, sauf pour les carrières artistiques. N'écrivez que sur une seule face (recto), très exceptionnellement deux (deux rectos). Une seule page, claire et synthétique, vaut mieux que 2 pages confuses ou répétitives.

Lisibilité : le CV doit être clair et aéré, le texte bien réparti dans la page en évitant trop d'espaces blancs ou à l'inverse la surcharge. C'est un outil visuel et synthétique qui doit attirer le regard et faire ressortir les éléments importants par une mise en gras, des retraits, une taille de police différente.

Photo : elle n'est pas obligatoire et doit vous avantager (sourire, couleurs gaies) son format est celui de la photo d'identité. Vous pouvez aussi faire des photocopies couleur.

En conclusion :

Le CV est un document de communication incontournable. Personnalisé, il résume votre parcours scolaire et professionnel. Son objectif est de vous obtenir un maximum d'entretiens. Il doit être vu et remarqué donc avoir un bon impact visuel.

Allez vite à l'essentiel : le titre doit bien représenter votre projet et être mis en évidence.

Sites utiles :

http://www.studyrama-emploi.com/home_dossier.php?id=18

Moncv.com

douyoubuzz.com

cvnumérique.com

LA LETTRE DE MOTIVATION

1- Le Fond :

La rédaction de cette lettre est un exercice difficile. Il ne faut pas paraphraser le CV ni dire des platitudes. La lettre de motivation ne doit pas se substituer au CV mais elle doit donner une information nouvelle pouvant séduire et convaincre le recruteur d'aller plus loin c'est-à-dire vous rencontrer. Elle doit être classique et originale mais sans en rajouter.

Il faut faire passer un peu de votre personnalité et les raisons qui vous poussent à postuler dans le cadre de votre projet professionnel, en étant convaincant, avec des mots simples qui vous ressemblent.

Sa fonction est de convaincre la ou les personnes qui la liront qu'il existe une convergence entre vos expériences, vos compétences, vos motivations et le contenu du poste à pourvoir. Vous devez donc adapter le contenu de votre lettre de motivation en fonction du poste pour lequel vous postulez.

2- La forme :

En tête :

Vos coordonnées : Prénom, nom, adresse, téléphone (en haut à gauche)

Les coordonnées du destinataire : Interlocuteur (il est préférable d'avoir un nom), Entreprise, adresse (en haut à droite)

Date, lieu (en haut à droite).

Introduction :

Parler de l'entreprise, des informations que vous avez obtenues en lien avec le poste visé.

Développement :

Donner des exemples de votre expérience, de vos points forts pour l'entreprise

Sans redite du CV mettre en adéquation compétences et missions.

Conclusion :

Proposer un entretien et terminer par une formule de politesse (simple, directe).

Signature (en bas à droite)

3- Principe du vous, je, nous (ordre des paragraphes)

C'est la méthode la plus élégante et la plus courante. Vous pouvez aussi adopter celle du « je, vous, nous » utilisée le plus souvent par les juniors.

VOUS

Après avoir recueilli des informations sur l'entreprise dans la presse, les annuaires, les sites Internet (fonctionnement, besoins, projets de développement, clientèle, produits, etc.), vous devez définir votre propre vision de la structure et expliquer pourquoi celle-ci vous intéresse (enjeux, activités,

etc.). Il s'agit d'envoyer un message à l'entreprise en lui indiquant que vous avez bien compris sa spécificité ou ses atouts, son enjeu par rapport aux autres entreprises et ce qui vous intéresse chez elle, comme son éthique, sa culture, sa nature (familiale, innovant...).

Puis, en quelques lignes, indiquez l'objet de votre candidature, présentez votre situation et mettez-la en rapport avec le poste et l'entreprise visés.

JE

Cette partie est la plus longue et la plus importante. C'est le cœur de la lettre de motivation ! L'objectif est de vous présenter, de parler de votre projet professionnel en mettant en rapport vos connaissances, vos compétences et vos qualités avec le contenu du poste proposé.

Il faut qu'en 3 phrases on vous situe. Je suis là et je veux aller.

La lettre de motivation n'est pas un CV détaillé, c'est un document encore plus spécifique, en adéquation avec le poste visé.

Vous devez rester factuel en démontrant vos qualités et bien identifier ce que vous souhaitez mettre en avant et que vous pourrez expliquer facilement en entretien.

NOUS

C'est la partie qui fait office de conclusion, l'objectif est de mettre l'accent sur l'adéquation entre vous et l'entreprise cible. Ce que vous pouvez envisager ensemble ou pouvez réaliser ensemble.

Ce dernier paragraphe trace la voie de l'entretien de manière directe et affirmée. Indiquez que vous vous tenez à la disposition de la personne en proposant de la rencontrer.

Enfin, terminez par une formule de politesse, dont voici 2 exemples : (un conseil : ne pas parler de « sentiments » qui sont plus réservés à nos connaissances personnelles)

- « Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance/l'expression de ma parfaite considération »
- « Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes respectueuses salutations/de mes salutations distinguées »

4- Conseils et règles d'or

- Faites court mais efficace : une page suffit
- Argumentez vos informations : apportez des preuves et donnez des exemples
- Utilisez des termes positifs et privilégiez les verbes et les mots symbolisant l'action
- Manuscrite ou dactylographiée : suivez les consignes que l'on vous donne.
- Inciter à lire le CV joint
- Soigner la présentation

5- Erreurs à éviter

- Ne faites pas de lettre type, personnalisez-la au poste et à l'entreprise
- Evitez les phrases trop longues et les formules trop pompeuses
- Evitez les expressions négatives
- Ne faites pas une redite de votre CV
- Attention aux fautes d'orthographe, faites-vous relire