

# Fonction et rédaction du CV

<b>FONCTION ET REDACTION DU CV</b>	<b>1</b>
<b>FONCTION DU CV</b>	<b>2</b>
<b>PRESENTATION</b>	<b>2</b>
PHOTO	3
TITRE	3
<b>CONTENU</b>	<b>4</b>
<b>LES « MOTS CLES »</b>	<b>4</b>
<b>LES RUBRIQUES OBLIGATOIRES</b>	<b>4</b>
<b>FORMATION</b>	<b>4</b>
LANGUES	6
INFORMATIQUE	6
<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</b>	<b>6</b>
<b>LES RUBRIQUES FACULTATIVES</b>	<b>8</b>
CENTRES D'INTERET – LOISIRS – ACTIVITES EXTRA PROFESSIONNELLES	8
AGE	8
NATIONALITE	8
<b>CONSTRUIRE SON CV : METHODE</b>	<b>9</b>

## Fonction du CV

Le CV est avant tout un outil de communication. Il doit contenir les arguments qui permettent :

- de comprendre quel est votre projet professionnel (ce que vous voulez faire, **demain**, dans l'entreprise)
- de comprendre ce qui justifie ce choix (cohérence de votre formation et de votre expérience par rapport à ce choix)

Si vous avez deux projets, n'hésitez pas à rédiger deux CV. Vous valoriserez des éléments différents dans l'un et dans l'autre.

Enfin, le CV doit être agréable et facile à lire.

**La fonction d'un CV est de permettre l'obtention d'un entretien.** Votre objectif est donc de permettre au recruteur de **comprendre vite** ce que vous pouvez apporter à l'entreprise<sup>1</sup>.

Pour être pertinent, le CV doit apporter une information concrète et précise qui correspond bien au poste recherché.

**Remarque :** la notion de « **projet** » sera récurrente dans ce qui suit. Le projet, ici, ne concerne pas ce que vous voulez être, faire ou devenir dans votre « carrière », mais plutôt de ce que vous souhaitez **concrètement faire demain dans l'entreprise** à laquelle vous vous adressez.

## Présentation

*Si le contenu du CV est essentiel, la forme ne doit pas être négligée pour autant : elle doit servir le fond et constituera la première accroche à l'attention de votre interlocuteur.*

Un jeune diplômé a, par définition, peu d'expérience, aussi son CV ne doit pas dépasser une page. Il doit donc être concis tout en restant précis.

Les caractères utilisés doivent en permettre la lecture... Times New Roman 12 ou Arial 11 / 12 sont de bonnes références. La taille peut augmenter pour les titres et sous-titres.

La couleur à privilégier doit rester le noir. A moins d'être un « créatif », la sobriété doit être recherchée dans la présentation.

Si vous souhaitez vous différencier, vous pouvez utiliser un beau papier.

Souvent lu en diagonale (moins d'une minute est généralement consacrée à une première lecture), le CV doit être clair, facile à lire (aéré) et l'on doit pouvoir retrouver facilement la chronologie de votre parcours. Optez pour une présentation rétro chronologique (contrairement à une présentation chronologique, votre dernier diplôme sera présenté en premier. Il en sera de même pour vos expériences professionnelles).

N'hésitez pas à utiliser du gras pour mettre en valeur un mot clé, une référence, un nom de société...

---

<sup>1</sup>Le mot entreprise étant ici entendu au sens large

N'utilisez pas de « jargon », d'abréviation ou de sigle peu connu sans « traduction » : le CV doit pouvoir être compris par tout le monde, même par ceux qui ne sont pas spécialistes de votre domaine.

### **Photo**

La photo n'est pas obligatoire, à moins qu'elle ne soit demandée (dans ce cas, vous prendriez un risque en n'en mettant pas). Plusieurs raisons (dont l'ambiguïté d'un prénom) peuvent néanmoins, de votre point de vue, justifier que vous en mettiez une.

Aussi, si vous choisissez d'en mettre une, assurez-vous :

- Que la photo (d'identité) est de bonne qualité et qu'elle le reste après avoir subi impression ou photocopie,
- Qu'elle ne vous desserte pas
- Que vous avez une tenue adaptée au monde de l'entreprise (pas de débardeur, plutôt une veste, par exemple)

### **Titre**

Un titre (ou « accroche ») retient l'attention. Un des mots clé, dans l'élaboration du CV, étant la « communication », opter pour un titre est propre à en faciliter la lecture ou à retenir l'attention. Il peut être l'occasion de mettre en valeur les compétences qui vous semblent les plus pertinentes pour le poste visé.

*Ex. « Chargé d'études - bilingue anglais ».*

Il est, en quelque sorte, un résumé de l'essentiel de votre parcours et de vos principales compétences, eux-mêmes résumés dans votre CV.

*Attention : N'indiquez jamais « CV » en titre de votre CV.*

### **Exemple**

Caroline MARTIN  
1 rue de la Mairie  
75011 PARIS

Tél. +336 45 82 35 68  
caroline.martin@wanado.fr

**Chargée d'Etudes**  
Bilingue Anglais

## Contenu

*Le CV contient des rubriques obligatoires. D'autres sont facultatives. Un principe : à chaque fois que vous voulez mentionner une information, posez-vous la question : « à quoi va servir cette information, quel est mon objectif, en quoi cette information va convaincre facilement mon interlocuteur ? »*

*Et dans ces rubriques, certains mots deviennent particulièrement importants dès lors que le CV fait l'objet d'un premier traitement informatique.*

### ***Les « mots clés »***

Pour gérer la recrudescence des candidatures, des logiciels permettent de procéder à une première sélection des CV. Utiliser les « mots clé » est donc essentiel pour figurer dans la première sélection. Pour connaître ces mots précis, consulter le site de l'entreprise à laquelle vous envoyez votre candidature et surtout, lisez attentivement le contenu de l'annonce à laquelle vous répondez. Tous les mots sont importants.

### ***Les rubriques obligatoires***

**Coordonnées** : indispensables pour être contacté.

Elles comprennent : nom prénom, adresse postale et mail, téléphone(s).

#### **Formation et expérience professionnelle.**

Ces rubriques sont la partie la plus importante du CV. Parce que le recruteur cherche avant tout à savoir si vous allez lui apporter les **connaissances** ou les **compétences** dont il a besoin.

La rubrique **Expérience Professionnelle** peut être placée avant la rubrique **Formation** si vous avez terminé votre parcours par une expérience professionnelle significative.

### ***Formation***

Dans la terminologie du monde professionnel, la rubrique s'intitule « formation » et non « études » ou « diplômes ».

Les diplômes sont certes importants, mais il est inutile de détailler tout votre parcours, notamment s'il est linéaire. En revanche, indiquez les doubles formations, surtout si elles ont un sens pour votre projet professionnel.

N'hésitez pas non plus à mettre l'accent sur un travail personnel ou sur un contenu de cours s'il contribue à expliquer et justifier votre choix professionnel. Ne jamais oublier, en effet que toute information doit converger vers votre projet. Vous disposez de peu de place aussi, toute information doit être utile.

## Exemple

2004 – **Mastère en études et stratégie marketing** – Sciences Po (Paris)

- *Projet marketing : lancement d'un nouveau produit dans le marché des nettoyeurs ménagers*
- *Réalisation d'une étude quantitative : quel sponsoring pour Canal +*
- *Réalisation d'une étude qualitative : quel positionnement pour Arvie (Danone)*

## **Langues**

(sous rubrique de la rubrique « formation »)

Essayez de **qualifier** et de **justifier** votre niveau en langue. Evoquer « anglais courant » est d'autant plus crédible que vous aurez pris soin de préciser que vous avez suivi une année d'études supérieures aux Etats-Unis ou encore que vous avez travaillé 6 mois dans la société Y située en Angleterre.

La gradation est généralement la suivante :

- bilingue (langue maternelle, mais pas exclusivement),
- courant (vous soutenez une conversation sans difficulté),
- maîtrise,
- bonnes notions,
- notions.

Le **caractère subjectif** de ces qualificatifs justifie la nécessité d'expliquer autant que possible la raison de votre niveau.

Ne vous surestimez pas : un recruteur peut être amené à vous tester lors d'un entretien. Mais ne vous sous-estimez pas non plus (renseignez vous sur le niveau de langue requis pour l'entreprise ou le poste visé).

Notez également que plusieurs tests ou diplômes sont des références dans le domaine des langues : le TOEFL (Test Of English as a Foreign Language) ou encore le TOEIC (Test Of English for International Communication) sont parmi les plus connus en anglais.

Lorsque le poste visé le justifie, mentionnez votre connaissance d'une langue, même imparfaite.

## **Informatique**

(ou bureautique)

Même si cela semble aujourd'hui une évidence, il reste préférable de mentionner que vous maîtrisez Word, Excel, Power Point et Internet plutôt que de n'y faire aucune allusion.

Si vous connaissez d'autres logiciels, en revanche, n'omettez pas d'indiquer leur fonction (ex. logiciel de traitements statistiques), les noms de ces logiciels étant rarement explicites.

## **Expérience professionnelle**

La description de l'expérience permet de souligner les compétences que vous avez acquises. Les compétences (dans votre CV de jeune diplômé) sont ce que vous savez faire parce que vous l'avez déjà fait.

Rassurez-vous, le fait que vous soyez jeune diplômé reste lisible sur votre CV : on n'attend donc pas de vous que vous soyez un expert dans votre domaine. C'est d'ailleurs pour cette raison qu'une rubrique « compétences » n'est pas pertinente dans un CV de jeune diplômé. Une rubrique intitulée « expérience professionnelle » est donc suffisante.

Il est donc nécessaire d'expliquer ce que vous avez concrètement fait dans le poste que vous avez occupé.

Ainsi, un chargé d'études pourra par exemple, écrire :

2003-04 - **Martin & Co** - Cabinet Etudes et Conseil – Paris (75) - **Chargé d'études et de projets**

Réalisation d'une étude, de type qualitatif et quantitatif, sur la délocalisation d'une clinique :

- Réalisation des enquêtes (incluant recrutement et encadrement des enquêteurs) auprès des patients, médecins, fournisseurs et partenaires institutionnels
- Saisie et analyse des résultats
- Rédaction d'un rapport de synthèse avec recommandations et établissement d'un plan d'action.

**Résultat** : délocalisation de la clinique un an après la fin de l'étude, **conformément au plan d'action préconisé.**

L'expérience peut-être présentée ainsi :

- date – nom de l'entreprise – présentation de l'entreprise (dont le secteur d'activité)
- le poste occupé
- la mission qui vous a été confiée
- les activités menées pour remplir cette mission
- le(s) résultat(s)

Cette présentation n'est pas figée. Les informations qu'il importe de mentionner sont les suivantes :

- l'environnement dans lequel vous avez travaillé,
- la mission qui vous a été confiée (ce qui correspond aux raisons de votre présence dans l'entreprise),
- ce que vous avez concrètement fait pour réaliser votre mission
- et enfin, dans la mesure du possible, essayez d'indiquer le résultat auquel vous avez abouti.

## ***Les rubriques facultatives***

Elles sont fonction de votre objectif. Ici encore, la même question s'impose : en quoi les éléments que vous voulez mentionner apportent une information pertinente par rapport au poste recherché ?

### ***Centres d'intérêt – Loisirs – Activités extra professionnelles***

Plusieurs appellations possibles pour la rubrique : « Centres d'intérêts ». On peut également l'intituler « loisirs » ou « activités extra professionnelles ». Tout dépendra de son contenu. Dans tous les cas, l'appellation trop générale « autre » ou « divers » est à éviter.

Certes facultative, cette rubrique vous permet de singulariser votre CV, de personnaliser et d'enrichir votre candidature.

Il conviendra, dans ce cas, de veiller à la qualité de l'information : l'énumération « natation, lecture, musique » n'apporte aucune information singulière sur vous. Evoquer en revanche votre niveau en flûte traversière et les concerts de jazz que vous donnez est plus informatif.

Surtout si vous souhaitez intégrer une entreprise dans le secteur de la culture.

Une activité extra professionnelle peut parfois être considérée comme une compétence à part entière : la réalisation d'un site web pour des amis créateurs d'entreprise ou l'organisation d'un colloque pour une ONG dans laquelle vous étiez bénévole sont autant d'exemples qui méritent d'être détaillés en fonction de votre projet.

### ***Age***

L'âge est *a priori* sans incidence sur votre capacité à occuper un poste. Aussi, à l'exception des cas où cette information est importante pour pouvoir signer certains types de contrats de travail, ce sont vos connaissances, compétences et expériences qui sont à valoriser.

Un CV de « jeune diplômé » se distingue par ailleurs très facilement de celui d'un professionnel expérimenté. Ne craignez donc pas qu'il y ait la moindre confusion : dates d'obtention des diplômes et durée de l'expérience sont de bons indicateurs.

En revanche, l'incertitude (à un ou deux ans près) peut vous être favorable, notamment si vous avez su valoriser votre expérience professionnelle.

Ceci étant dit, si vous souhaitez apporter une information sur ce sujet, indiquez, votre âge plutôt que votre date de naissance.

### ***Nationalité***

Inutile dans bien des cas, cette information peut néanmoins se révéler précieuse en fonction du poste visé : vous pourrez ainsi valoriser la maîtrise d'une langue ou la connaissance d'une culture si ces points peuvent étayer votre projet.

Dans d'autres cas, en revanche, c'est moins la nationalité que votre capacité à travailler dans le pays qu'il convient de mentionner. Aussi, indiquer que vous avez un permis de travail peut être utile.

## Construire son CV : méthode

La première étape pour construire son CV, est de lister tout ce qui constitue votre parcours. Il s'agit de faire un **bilan**, en quelque sorte, sur :

Vos connaissances :

- langues
- informatique
- pays
- secteurs d'activité

Vos expériences :

- stages
- activités professionnelles en lien avec votre formation
- activités bénévoles
- activités « alimentaires » (« jobs d'été » notamment)

Votre formation :

- diplômes obtenus
- les options
- les applications (réalisation de projets personnels)

Vos travaux personnels :

- mémoires
- projets collectifs,
- articles

Vos centres d'intérêt (ou loisirs, ou activités extra professionnelles) :

- sports pratiqués
- loisirs
- voyages
- responsabilités...

- ⇒ Cette liste étant constituée,
- ⇒ Sélectionner ce qui a une utilité ou un intérêt pour l'emploi visé
- ⇒ Puis, classer et hiérarchiser l'information pour la mettre en valeur

**Validation** : le CV ainsi rédigé, ne pas hésiter à le faire lire à des personnes de votre entourage en leur demandant si elles devinent, en le lisant, ce que vous voulez faire...