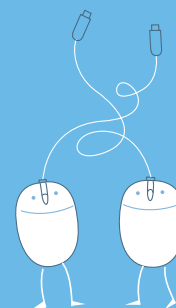
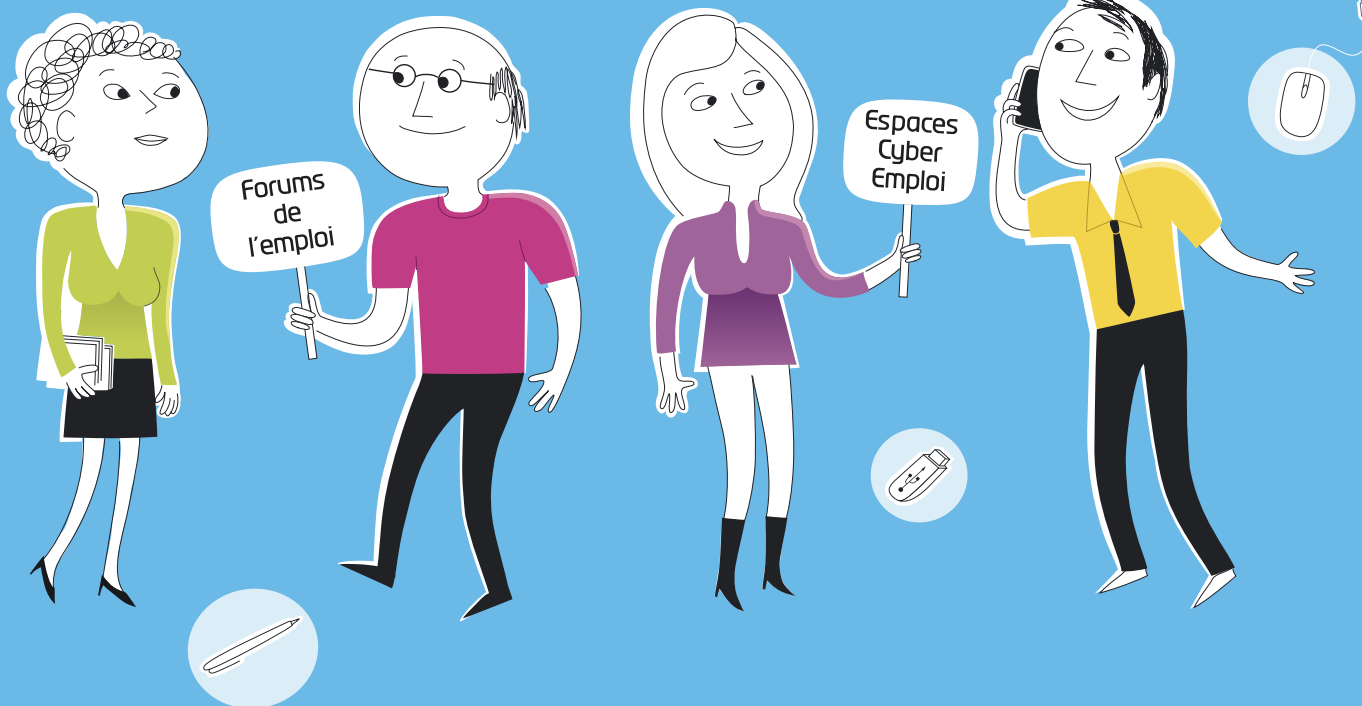


VOS OUTILS nos CONSEILS



Le Curriculum Vitae (CV)



boostemploi.eurelien.fr



Union Européenne
Fonds social européen
L'Europe s'engage en Région Centre.

Vos outils, nos conseils

Le Curriculum Vitae (CV)

Vous démarrez votre recherche d'emploi ? Vous voulez mettre toutes les chances de votre côté avec un bon curriculum vitae ?

Il est peut-être déjà prêt. Vous voudriez sans doute savoir s'il est bien fait...

Vous avez raison : posséder un bon C.V. est la première étape avant de démarrer sa recherche d'emploi.

Vous vous devez de le concevoir et le réaliser pour qu'il devienne l'outil efficace pour vos démarches auprès des entreprises.

Si vous ne décrochez pas d'entretien suite à l'envoi de nombreux CV ciblés : il y a un problème, il ne séduit pas les employeurs, vous devez le refaire de toute urgence !

Un bon C.V. vous permettra de :

- présenter clairement votre expérience et vos compétences,
- prouver aux employeurs que votre profil professionnel correspond au poste qu'ils ont à pourvoir,
- leur donner envie de vous rencontrer.

Il existe deux principales façons de présenter son expérience professionnelle.

Le C.V. chronologique : les expériences/entreprises sont mentionnées de la plus récente à la plus ancienne. Cette méthode permet de mettre en avant une évolution de carrière si la dernière expérience est la plus intéressante. Ce type de CV est souvent utilisé par les personnes qui ne possèdent que peu d'expérience.

Le C.V. fonctionnel (ou thématique) : toutes les compétences sont réunies dans une rubrique. Cela permet par exemple de mettre en avant votre polyvalence, évite des redites si vous avez occupé des postes similaires.

1. CE QUE LES RECRUTEURS ATTENDENT

Entre 15 secondes et deux minutes, c'est la durée que peuvent, en moyenne, consacrer les recruteurs à la lecture d'un CV ! Dans de telles conditions, il est indispensable que celui-ci réunisse tous les atouts nécessaires pour retenir leur attention et ne pas être écarté rapidement. Avant toute chose, sachez que les recruteurs cherchent le reflet de votre personnalité dans ce CV, qui constitue votre premier contact.

Plus un C.V. est clair, lisible, bien structuré, plus le travail de lecture de première sélection est facilité. Les documents confus, négligés ou trop compliqués sont vite éliminés.

Suit alors une seconde sélection, beaucoup plus fouillée, où le lecteur s'attache essentiellement aux critères suivants :

- l'emploi ou la fonction que vous recherchez,
- le détail des tâches effectuées, vos responsabilités exactes (encadrement, position hiérarchique), les résultats que vous avez obtenus (chiffres), vos stages en entreprise si vous êtes débutant...
- votre diplôme le plus élevé, ou celui qui intéresse l'entreprise,
- l'activité précise, la taille des entreprises dans lesquelles vous avez travaillé.

Vous pouvez être amené à contacter les employeurs par différentes voies :

1 La candidature spontanée

Accompagnée d'une lettre de motivation, elle doit exposer clairement le poste que vous désirez occuper. Vous pouvez la remettre à une relation ou démarcher directement les entreprises.

2 Les réponses à une offre d'emploi

N'envoyez de photo que si elle est demandée : mettez en avant les compétences requises, les années d'expérience, le diplôme... Adaptez votre CV en fonction de l'annonce (reprenez l'intitulé du poste en en-tête...)

N'oubliez pas : votre C.V. est le seul portrait que l'employeur a de vous.

2. LES REGLES A RESPECTER

Les différentes rubriques du CV

- **L'état civil**

- Les coordonnées : ne pas indiquer « mademoiselle, madame ou monsieur ». Commencez par votre prénom, puis le nom, votre adresse postale, vos numéros de téléphone (fixe et mobile : vous pouvez indiquer si vous possédez un répondeur et les horaires auxquels vous pouvez être joint), adresse e-mail.
- Tous les autres renseignements sont facultatifs : âge, nationalité, situation de famille, enfants...
- Indiquez si vous possédez permis de conduire et véhicule personnel : l'employeur doit trouver très rapidement cette information car le permis est souvent exigé, ne la mettez pas en bas du CV.

- **Le titre**

Il n'est pas obligatoire mais il est recommandé pour permettre au recruteur de retenir votre CV dans son premier tri. Vous pouvez par exemple le compléter par le nombre d'années d'expérience, votre spécialité ou vos trois points forts pour le poste.

- **La formation, les diplômes, les connaissances (Indiquez les dates)**

- Les formations scolaires ou la formation continue.
 - Les diplômes : obtenus ou les niveaux. Vous pouvez également indiquer les écoles dans lesquelles vous avez obtenu vos diplômes. Précisez si vous avez une mention.
 - Les langues : il est toujours difficile d'évaluer ou de qualifier son niveau. N'indiquer un niveau de langue que s'il apporte un plus à votre candidature.
 - L'informatique.
 - Les connaissances acquises en dehors du milieu professionnel.
- Evitez les abréviations.
Si vous êtes ingénieur, il n'est pas nécessaire d'indiquer que vous avez le BEPC !

- **L'expérience professionnelle, compétences professionnelles (Indiquez les dates)**

- L'intitulé du poste, les tâches que vous avez effectuées, les outils et/ou les matériels utilisés, le nombre de salariés, le nombre de personnes sous votre responsabilité, les résultats obtenus...
 - Le nom des entreprises dans lesquelles vous avez travaillé, les secteurs d'activités, la taille de l'entreprise, sa localisation (le département)...
 - La durée des contrats. Précisez lorsqu'il s'agit d'un stage (derrière l'intitulé du poste, indiquez « stagiaire ») mais ne créez pas une rubrique « Stages » car, ils sont considérés comme une expérience professionnelle, d'autant plus pour les jeunes diplômés.
- Evitez les termes trop techniques car la personne qui lira votre CV n'est pas forcément un technicien de votre domaine d'activité.

- **Les loisirs, activités extra-professionnelles**

Attention, cette rubrique est la seule qui peut dévoiler votre personnalité. Evitez les banalités du type « lecture, cinéma... » ou argumentez en indiquant les genres (Romans, presse spécialisée, économie... Science-fiction, comédies musicales...). Faites apparaître les renseignements utiles pour l'employeur.

- **Les informations complémentaires (ne surtout pas utiliser le terme « divers »)**

- Vous pouvez y indiquer si vous possédez votre permis de conduire et un véhicule. Toutefois s'il est indispensable dans votre emploi de posséder le permis B, indiquez-le en haut du CV avec votre état civil.
- Si vous ne créez pas de rubrique « Loisirs », vous indiquez ici vos activités extra-professionnelles.
- Vous pouvez préciser ici votre situation familiale ou d'autres renseignements personnels.

- **L'objectif professionnel**

Il aide l'employeur à savoir rapidement ce que vous recherchez. Il n'est pas obligatoire et doit avoir un réel intérêt (n'est plus vraiment d'actualité).

- **Le résumé**

Il n'est pas une rubrique en tant que telle car il apparaît en en-tête du CV. Il met en avant vos atouts principaux. Cependant, ces renseignements doivent plutôt apparaître dans votre lettre de motivation.

Pour les expériences professionnelles, comme pour les diplômes, indiquez les années (sinon cela paraît suspect) mais ne détaillez pas les jj/mm/aaaa.

Concernant les missions intérimaires, vous pouvez les regrouper dans un paragraphe.

Un CV ne peut être exhaustif, gardez des « billes » pour votre lettre de motivation et votre entretien.

3. LES PIEGES A EVITER

- Votre C.V. écrit recto verso, le papier de mauvaise qualité, les photocopies...
- La photo de mauvaise qualité, celle dont vous savez que vous n'êtes pas « à votre avantage » ou bien celle qui est trop ancienne...
- Le fouillis, les surcharges, les rubriques sans titre, l'absence d'éléments mis en valeur, le manque d'aération dans la forme générale.
- L'énumération simple d'emplois successifs, les répétitions:
« de 1994 à 1995 : Secrétaire chez X »
« de 1996 à 1997 : Secrétaire chez Y »
- Les informations trop floues : « *Anglais* » Parlé couramment ? Scolaire ? Quel niveau ?
ATTENTION : Ne pas mentir sur votre niveau d'anglais ! Imaginez que votre interlocuteur poursuive l'entretien en anglais alors que vous n'avez qu'un niveau scolaire... Vous allez vite regretter de vous être surestimé !
« *Comptable* » Comptabilité clients ? Fournisseurs ? Bilan inclus ?
« *Serveur* » Brasserie ? Café ? Restaurant ?
« *Contremaître* » Dans quel domaine ? Quelles responsabilités ?
- Les données inutiles « BEPC » ou « Brevet des collèges » (lorsque vous êtes bachelier).
- Des années entières sans mention de la moindre activité (les fameux « trous » du C.V.).
- **A éviter absolument** : les adresses courriel décalées (ex : batman28@hotmail.fr !) ou les messages de répondeur téléchargés... Une candidature, quelle qu'elle soit, mérite un minimum de sérieux !