

Comment RÉALISER un bon C.V.



J'ORGANISE MA RECHERCHE



Avec le soutien du Fonds social européen

Comment rédiger un C.V. ?

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 bien souvent la première étape avant de démarrer sa recherche d'emploi.

Ce guide est conçu pour vous aider à :

- _ rédiger ou améliorer votre C.V.,
- _ le concevoir et le réaliser pour qu'il devienne l'outil efficace pour vos démarches auprès des entreprises.

Avoir un bon C.V. vous permet 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.

Ce guide VOUS PROPOSE

des conseils pour que votre C.V. :

- vous représente au mieux,
- soit bien construit pour mettre en relief vos points forts,
- retienne l'attention et vous permette d'obtenir des entretiens.

Suivez ce guide page par page, vous y trouverez informations et conseils pour rédiger votre C.V.

Vous pouvez aussi choisir d'utiliser ce guide selon vos priorités.

Qu'attendent les employeurs des C.V. qu'ils lisent ?	4
Comment rédiger un bon C.V. ?	6
Les erreurs à éviter	10
Les sept règles d'or	11
Préparez-vous !	12
Avant de rédiger votre C.V. : aide-mémoire	13
L'essentiel à retenir	14,15
Faites le point	16
Quelles conclusions en tirez-vous ?	17

Les employeurs et LES CURRICULUM VITAE (C.V.)

Responsables de PME, chargés de recrutement dans les grandes entreprises, chefs d'agence... reçoivent quotidiennement de très nombreux C.V.

Ceux-ci peuvent avoir trois origines :

1 **Les candidatures spontanées**

Le C.V. doit alors permettre à l'employeur de comprendre rapidement le type de poste que vous pouvez et voulez tenir.

2 **Les réponses à une offre d'emploi**

Le tri est réalisé selon les critères de l'annonce : un niveau ou une filière de formation, des compétences particulières, une certaine durée d'expérience dans tel domaine, telle fonction, tel type d'entreprise... Il faut donc que ces données apparaissent clairement dans votre C.V.

3 **Enfin, les C.V. qui parviennent par la voie des relations**

(collègues, chefs de service, etc.).

LES CRITÈRES DE SÉLECTION

Face à la quantité de C.V. qu'ils reçoivent, les employeurs adoptent des méthodes de traitement rapide. Généralement, le premier tri se fait sur la présentation du C.V. Plus un C.V. est clair, lisible, bien structuré, plus le travail de lecture 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.

Sur la base de ces critères, l'employeur repère :

- les candidats à convoquer immédiatement en entretien,
- les candidatures à laisser « en attente », pour d'éventuels besoins

futurs ou à faire circuler dans d'autres services,

— les candidatures qui n'intéressent pas l'entreprise.

Bien souvent, votre C.V. est le seul portrait que l'employeur a de vous. Il doit être clair, soigné, cohérent, structuré, argumenté, motivé, représentatif, et attractif.

Un conseil : dans vos C.V., ne laissez rien dans l'« à peu près », préférez la précision, apprenez à vous distinguer avec tact et mesure.

LA PHOTO

Si le C.V. donne essentiellement des indications sur le profil professionnel d'un candidat, une photo peut renforcer, il est vrai, dans un sens comme dans l'autre, la subjectivité du recruteur : « expression avenante » ou, au contraire, « pas assez souriant », « trop souriant », etc. Cependant, une photo récente et de

bonne qualité est incontestablement un atout dans certains emplois, notamment pour les activités de vente et d'accueil et, plus généralement, pour tous les postes où il faudra, en quelque sorte, représenter l'image de l'entreprise à l'extérieur.

Enfin, lorsque les recruteurs reçoivent de nombreux candidats, la présence d'une photo leur permet de mieux les mémoriser.

LES BANQUES DE PROFILS

Les employeurs utilisent également Internet pour rechercher des candidats sur une banque de profils, par exemple sur www.anpe.fr (ou sur un autre site emploi).

Quand vous avez réalisé votre CV, déposez votre candidature en ligne en cliquant sur « votre espace emploi » à partir de la page d'accueil de www.anpe.fr.

ATTENTION

N'oubliez pas vos coordonnées !

Un numéro de téléphone et votre adresse électronique permettent à votre lecteur de :

- vous interroger pour avoir des informations supplémentaires,
- vous proposer un rendez-vous.

COMMENT RÉDIGER un bon C.V. ?

UN C.V. DOIT :

- ▀ refléter fidèlement ce que vous êtes,
- ▀ être adapté au poste que vous recherchez, à l'entreprise à laquelle vous l'adressez,
- ▀ se limiter à l'essentiel tout en donnant envie à votre lecteur d'en savoir plus sur vous,
- ▀ donc, lui donner envie de vous proposer un entretien.

COMMENT RÉDIGER VOTRE C.V. ?

1 **Personnalisez votre CV en fonction de :**

- ▀ l'offre à laquelle vous répondez,
- ▀ la candidature que vous envoyez spontanément à une entreprise.

2 **Définissez clairement votre objectif**

Le plus simple est de commencer par donner un titre à votre C.V., lequel sera en quelque sorte le «cap» qui guidera votre rédaction, par exemple :

- ▀ le nom de votre métier et, sur la ligne en-dessous, votre qualification, le nombre d'années de votre expérience ou bien vos trois points forts dans cette activité,
- ▀ la durée de votre expérience dans le secteur que vous ciblez,
- ▀ vos ou votre spécialité(s) si elles correspondent à votre cible.

Exemples :

- ▀ Responsable Marketing
6 ans d'expérience dans le secteur bancaire
- ▀ Psychomotricienne
Spécialisée pour les enfants en bas âge

3 **Notez tous les éléments qui attestent que cet objectif correspond à vos capacités**

Réalisez cet exercice sur un brouillon où vous écrivez pêle-mêle tout ce qui,

de près ou de loin, présente un rapport avec votre objectif :

- votre formation (initiale et continue), vos diplômes, vos stages,
- votre expérience professionnelle avec le détail des tâches effectuées,
- les responsabilités que vous avez assumées et les résultats obtenus,
- les qualités que vous avez développées, vos savoir-faire, vos compétences,
- les milieux de travail, les clients avec lesquels vous avez l'habitude de travailler,
- vos connaissances (langues étrangères, informatique), vos permis,
- vos activités extra-professionnelles, etc.

► **Pour vous aider, consultez le guide : « Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités ».**

Parmi ces capacités, choisissez celles qui correspondent le mieux à l'emploi visé : dans la liste que vous venez d'établir, surlignez les éléments qui sont les plus proches de votre objectif professionnel. Organisez ensuite ces éléments en les rassemblant dans chacune des grandes rubriques de votre C.V.

► **Si vous répondez à une offre d'emploi, mettez en valeur les expériences et les compétences requises par l'employeur (dans l'annonce).**

QUELLES SONT LES RUBRIQUES D'UN C.V. ?

Les cinq principales rubriques du C.V. sont :

a. Etat civil et coordonnées

La seule obligation est d'indiquer vos prénom, nom, adresse, téléphone et adresse électronique.

Il n'y a ni règle ni usage en ce qui concerne la situation familiale, l'âge et la nationalité ; à vous seul d'apprécier s'ils sont réellement des atouts pour obtenir un rendez-vous.

b. Titre

Le titre n'est pas obligatoire dans un C.V. Néanmoins, telle la « une » d'un journal, il facilite la lecture et il est recommandé pour permettre à l'employeur de le retenir dans un premier tri.

c. Expérience professionnelle

Sauf pour les débutants, cette rubrique est généralement la plus importante du C.V. Pour chaque emploi exercé, elle comprend le plus souvent les quatre informations suivantes : dates, métier exercé, nom de l'entreprise et sa localisation (en général un simple code postal suivi d'un nom de ville). Ces informations sont complétées par le détail des responsabilités, des tâches effectuées et des résultats obtenus.

COMMENT RÉDIGER un bon C.V. ?

Il existe quatre grandes façons de présenter son expérience professionnelle, lesquelles caractérisent les quatre principaux modèles de C.V.

─ **Le C.V. chronologique** donne la liste de vos expériences successives, de la plus ancienne (citée en premier) à la plus récente. Cette méthode permet de voir votre progression dans le temps, de mettre en valeur une évolution ou une promotion dans la fonction ou le poste occupé et elle est préconisée pour des personnes ayant peu d'expérience professionnelle.

─ **Le C.V. anti-chronologique** valorise au contraire votre dernière expérience puisqu'il « remonte le temps ». Vous citez vos expériences en commençant par la plus récente et en terminant par la plus ancienne. Si votre objectif est dans la continuité de votre dernier emploi, il renforce l'impression de cohérence de votre parcours professionnel.

─ **Le C.V. mixte** est un C.V. fonctionnel auquel est ajouté de façon synthétique le nom des entreprises où vous avez travaillé (ainsi que les dates, ou les durées correspondantes). Pour les débutants qui n'ont réalisé que des stages, il est conseillé de nommer cette rubrique « expérience en entreprise ».

─ **Le C.V. fonctionnel (ou thématique)** permet de démontrer que vous maîtrisez plusieurs « fonctions » ou domaines de compétences (commerciale, administrative, etc.). Vous classez chacune d'elles selon leurs importances respectives dans le poste à pourvoir, et vous donnez le détail des activités correspondantes.

d. Formation

Sauf pour les chercheurs et les enseignants, cette rubrique doit être relativement succincte et ne comprendre, pour l'essentiel, que des informations sur :

- ─ votre niveau d'études et le diplôme qui valorise le plus votre objectif professionnel,
- ─ vos formations complémentaires en rapport direct avec le même objectif.

e. Compétences et connaissances spécifiques

Vous n'êtes pas obligé de créer une rubrique pour les langues étrangères et les langages informatiques que vous maîtrisez.

S'ils constituent l'un de vos points forts, ils s'intégreront dans le titre (*par exemple* : « ASSISTANTE COMMERCIALE, trilingue anglais, espagnol ») ou bien ils trouveront leur place parmi les activités et les

exemples que vous citerez à propos de votre expérience professionnelle.

f. Loisirs

Traditionnellement placée à la fin, la brève rubrique de vos loisirs (sports pratiqués, centres d'intérêt, activités bénévoles) apporte une dimension supplémentaire à votre C.V. N'oubliez pas qu'elle sert fréquemment de sujet de conversation aux recruteurs qui apprécient de vous entendre parler de ce qui vous anime tout particulièrement.

g. Photo

Lorsque vous répondez à une annonce qui demande une photo, ne pas la mettre risque de vous écarter de la sélection, même si votre candidature correspond parfaitement au poste.

Envoyez une photo d'identité, sobre, récente, en noir et blanc ou couleur et veillez à ce que votre tenue vestimentaire soit adaptée au poste que vous recherchez.

En revanche, vous n'avez aucune obligation si l'annonce ne vous le demande pas, ou si vous réalisez des candidatures spontanées (sauf pour certains métiers artistiques).

Les profils diffusés sur www.anpe.fr

- contiennent des rubriques similaires au C.V. : projet, compétences, expériences, formation,
- vous avez la possibilité de cibler plusieurs types de postes en créant jusqu'à trois profils.

Les erreurs À ÉVITER

- ─ Votre C.V. écrit recto verso, le papier de mauvaise qualité, les photocopies de 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 1998 à 2004 : Secrétaire chez X »
« de 1995 à 1998 : Secrétaire chez Y »
- ─ Les informations trop floues :
« *Anglais* »
Parlé couramment ? Scolaire ?
Quel niveau ?
« *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.).

N'oubliez pas de citer les formations
que vous avez effectuées,
vos activités familiales et associatives, etc.

Les sept RÈGLES D'OR

- 1 Soignez autant la présentation que le contenu. Votre C.V. doit être dactylographié ou, mieux, mis en page grâce à un traitement de texte. De plus, cette dernière formule vous permettra de facilement le modifier en fonction de vos interlocuteurs.
- 2 Donnez toutes les informations qui vous permettront d'être facilement contacté :
 - vos nom, prénom et adresse,
 - un ou plusieurs numéros de téléphone,
 - répondeur, fax, téléphone portable, e-mail, si vous en avez un.
- 3 Mettez en évidence l'emploi que vous ciblez et vos compétences qui sont directement en rapport avec lui.
- 4 Visez la clarté et la lisibilité.
- 5 Soyez synthétique et concis. Sachez qu'un CV doit mettre en évidence l'essentiel de votre expérience et de vos compétences. Le recruteur fait une lecture rapide de votre CV et celui-ci doit «accrocher».
- 6 Soyez précis sur :
 - vos missions, vos responsabilités et vos résultats,
 - les ordres de grandeur de vos réalisations.
- 7 Parlez d'activités et de tâches (plutôt que de statuts et de fonctions).

PRÉPAREZ-VOUS !

Vous pouvez à présent commencer à préparer votre C.V.

Prenez une feuille de brouillon, et suivez les indications suivantes :

1 Notez votre objectif professionnel

2 A l'aide de vos fiches de paye, certificats de travail et diplômes et profil professionnel, décrivez tous les éléments de votre parcours :

– Expérience professionnelle :

pour chacun de vos emplois, recensez les points suivants :

- employeur + adresse (lieu et code postal)
- secteur d'activité + taille de l'entreprise
- date de début et de fin de contrat de travail
- fonction occupée
- activités

- résultats obtenus
- responsabilités assumées
- types de problèmes résolus et principaux interlocuteurs
- environnement humain (seul, avec d'autres)
- taille de l'équipe si vous aviez un poste d'encadrement

– **Formation** : scolarité, études techniques et universitaires, stages, formation continue.

– Loisirs et activités extra-professionnelles

3 En fonction du type d'emploi que vous recherchez, classez tous les éléments réunis sur votre brouillon de la façon suivante :

Supprimez

tout ce qui vous dessert, tout ce qui n'est pas utile à l'objectif que vous vous êtes fixé.

Mettez en valeur

tout ce qui illustre vos qualités et vos compétences pour l'emploi recherché.

Classez vos informations

en plaçant les plus intéressantes en tête de chaque rubrique et choisissez la forme de C.V. la plus adaptée.

AVANT DE RÉDIGER votre C.V.

AIDE-MÉMOIRE

J'ai sous la main les documents suivants : diplômes, certificats de travail et éventuellement, photographie récente.

Je dispose d'un traitement de texte ou bien je sais comment y accéder.

Je sais quel type d'emploi je recherche ; je connais mon objectif professionnel.

Je suis au courant des compétences, qualités, expériences et savoir-faire recherchés dans ce type d'emploi.

J'ai recensé l'ensemble de ces compétences, qualités et savoir-faire et je suis capable de citer des exemples tirés de ma propre expérience.

J'ai choisi ce que je vais mettre en avant, ce que je vais dire dans le titre de mon C.V.

Je sais déjà comment valoriser mes principaux atouts (début de chaque rubrique, expériences significatives, résultats obtenus, etc.).

Toutes les cases ont été cochées ? Vous pouvez désormais rédiger (ou corriger) votre C.V.

CONSEILS PRATIQUES

Si vous n'êtes pas sûr de vous pour l'un ou plusieurs de ces points :

- faites-vous aider par un conseiller ou quelqu'un qui vous connaît bien,
- les nombreux renseignements contenus dans la fiche « ROME » de votre métier (à consulter dans votre ANPE) vous aideront également à mettre en forme les rubriques professionnelles de votre C.V.,
- n'hésitez pas à utiliser dans votre ANPE le logiciel REDAC CV, gratuit et accessible sans connaissance informatique.

L'ESSENTIEL à retenir

UN C.V. EFFICACE DOIT :

- vous représenter au mieux,
- s'adapter à chaque nouvel interlocuteur, il faut donc souvent le modifier,
- avoir une présentation agréable,
- exprimer clairement un objectif professionnel,
- ne comporter que des renseignements utiles,
- mettre en relief les compétences liées à l'emploi visé,
- donner envie d'en savoir plus au cours d'un entretien.

Par ailleurs, afin de mieux choisir le « modèle » de curriculum vitae qui vous aidera à mettre en valeur vos compétences, en voici cinq présentations simplifiées à propos desquelles vous trouverez des explications pages 7 et 8. En fonction des entreprises et des postes visés, n'hésitez pas à adopter différentes formes de C.V.

C.V. anti-chronologique

Prénom NOM	_____
Adresse	_____ _____
Tél.:	_____
	_____ « TITRE » _____
DERNIER EMPLOI	
1994-05	Société _____ _____ _____
AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES	
1992-94	Société _____ _____ _____
1988-92	Société _____ _____ _____
FORMATION	
_____ _____	
PAR AILLEURS	
_____ _____	

C.V. de débutant

Prénom NOM	_____
Adresse	_____ _____
Tél.:	_____
	_____ « OBJECTIF PROFESSIONNEL » _____ _____
FORMATION	
1998-2005	_____ _____
1995-1997	_____
PRINCIPALES COMPETENCES PROFESSIONNELLES	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
EXPERIENCE EN ENTREPRISE	
_____ _____ _____	
SPORTS PRATIQUES ET CENTRES D'INTERET	
_____ _____	

C.V. fonctionnel ou thématique

Prénom NOM []
Adresse []
Tél.: []
[] « OBJECTIF » []

Gestion []
Vente []
Animation d'équipe []
Service après-vente []

FORMATION
[]
[]

SPORTS PRATIQUES ET CENTRES D'INTERET
[]
[]

C.V. mixte

Prénom NOM []
Adresse []
Tél.: []
[] « TITRE » []

FORMATION []
[]

EXPERIENCE
Pédagogie []
Animation []
Montage de projets []

PRINCIPALES REFERENCES PROFESSIONNELLES
1993-94 « Fonction » chez []
1995-96 « Fonction » à la Société []
1997-05 « Fonction » à la Société []

LOISIRS
[]
[]

C.V. chronologique

Prénom NOM []
Adresse []
Tél.: []
[] « TITRE » []

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE
1988-90 Société []
1991-94 Société []
1995-97 Société []
1998-05 Société []

FORMATION
[]
[]

CENTRES D'INTERET
[]
[]

Vous pourrez trouver des exemples
de tous ces modèles de C.V.
en consultant, dans votre ANPE,
le dossier pour en savoir plus
« Exemples de C.V. et quelques conseils ».

Faites LE POINT

Vous avez suivi les conseils de ce guide et votre C.V. est désormais réalisé.

Est-il un bon outil de communication ?

Votre opinion

	oui	non	pas tout à fait
1 Mon C.V. fait ressortir mes points forts.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Il me semble bien adapté à mon profil et je serai tout à fait à l'aise de le présenter à un employeur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Il évoque sans ambiguïté mon parcours professionnel, mes expériences et mes qualifications.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Il apporte des éléments précis sur mon niveau actuel de responsabilités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Il permet à un recruteur de savoir quel est mon objectif professionnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Demandez également l'avis d'un tiers, si possible d'un professionnel du secteur d'activité dans lequel vous cherchez un emploi.

L'opinion de votre lecteur

	oui	non	pas tout à fait
6 J'ai tout à fait compris l'emploi recherché.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Ce C.V. a une forme agréable ; j'ai eu envie de le parcourir ; il est par ailleurs clair et facile à lire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Les éléments mentionnés sont pertinents et permettent d'imaginer de réelles compétences professionnelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Rien, dans ce C.V., ne m'a rebuté ; il ne comporte que des renseignements utiles et intéressants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ap Il donne envie de rencontrer son auteur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

QUELLES CONCLUSIONS en tirez-vous ?

Retournez ce guide pour connaître vos résultats.

Demandez l'avis
d'un conseiller

N'hésitez pas à vous faire aider et demandez à participer à un atelier sur ce thème.

Demandez le guide
« Comment
identifier ses
savoir-faire
et ses qualités »

Tout comme vous, votre lecteur a souvent répondu « pas tout à fait ». Vous avez peut-être besoin de mieux cerner vos compétences et vos objectifs.

Consultez le
Dossier pour en
savoir plus :
« Exemples de C.V.
et quelques
conseils »

Contrairement à vous, votre lecteur a quelque fois hésité, il a coché plusieurs fois la case « pas tout à fait » .
Faites le point avec lui : quel emploi a-t-il imaginé ? Qu'en pensez-vous ? Sur quels détails s'est-il plus particulièrement attardé ?

Lisez le guide
« Comment rédiger
une lettre de
motivation »

Vous avez répondu « oui » à presque toutes les questions et votre lecteur aussi. Bravo ! Votre C.V. est un excellent outil de communication entre vous et les employeurs. N'oubliez pas qu'il faudra l'envoyer avec une lettre.



Jean-Paul Germond, Jean-François Lafarge, Guy Robles de l'ANPE
ont participé à la création de ce guide.

DANS LA COLLECTION DES GUIDES POUR AGIR

Je recherche des offres d'emploi et j'y réponds

- Comment choisir les annonces auxquelles répondre.
 - Comment répondre à une petite annonce.
 - Comment rédiger une lettre de motivation.
- Comment contacter une entreprise, un employeur par téléphone.

Je bâtis mon projet professionnel

- Comment élaborer des projets professionnels.
- Comment rechercher et choisir une formation.
 - Comment s'imaginer créateur d'entreprise.
- Comment se préparer à la validation des acquis de son expérience.

J'organise ma recherche

- Comment chercher un emploi à l'international.
- Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités.
- Comment s'informer sur les métiers et les entreprises.
 - Comment rechercher un emploi avec anpe.fr
 - Comment réaliser un bon C.V.

Je démarche les entreprises

- Comment faire des candidatures spontanées.
 - Comment sélectionner les entreprises.
- Comment enquêter dans les entreprises et passer des barrages.
- Comment se servir de ses relations et développer son réseau.

Je réussis mon embauche

- Comment réussir un entretien.
- Comment trouver de bons arguments à sa candidature.
 - Comment négocier avec un futur employeur.

