

OBJECTIFS DU CV :

COMMUNIQUER, SE FAIRE CONNAÎTRE, ATTIRER L'ATTENTION

Le CV est un **outil de communication** pour se présenter auprès d'un recruteur. Il doit contenir les informations concernant votre formation, votre expérience professionnelle et extra-professionnelle en lien avec le poste visé. Il est au service de votre **marketing personnel** et montre que votre candidature est appropriée.

Ainsi, posez-vous les bonnes questions avant de le rédiger :

- Que suis-je capable de faire ?
- Qu'est-ce qui intéresse le recruteur ? - Quelles expériences dois-je mettre en valeur ?

Définissez clairement votre **objectif** en **donnant un titre à votre CV**. Il sera la ligne directrice du profil que vous présentez. Faites figurer les mots-clés qui correspondent aux attentes du recruteur (il ne consacrerait que 20 à 30 secondes à la première lecture du CV). Ce sont ces quelques éléments qui le conduiront ou non, à vous proposer un entretien. Soignez la présentation et la mise en forme pour faciliter la lecture du document. Éliminez toute faute d'orthographe.

C'est votre **identité** et votre **crédibilité professionnelle** qui sont en jeu.

Il doit être adapté au poste visé.

CONTENU DU CV

► L'état civil et les coordonnées

Les mentions indispensables sont le prénom, suivi du nom, l'adresse, le téléphone et l'adresse mail. Les autres informations (âge, situation familiale, nationalité) sont facultatives mais certaines peuvent intéresser l'entreprise (permis B, possession d'un véhicule).

► La photo

Vous pouvez choisir de mettre ou non une photo. Veillez cependant à ce qu'elle vous **mette en valeur** et qu'elle signe votre **professionnalisme** : adoptez une tenue vestimentaire qui respecte les codes du milieu professionnel, un arrière-plan neutre et une bonne qualité de l'image. Bannissez les selfies, les photos de soirées, de vacances ou de famille, qui manquent de pertinence et de maturité.

► Le titre

Un titre est essentiel. Il doit correspondre à l'**objectif** pour lequel votre CV est rédigé. Il permet d'orienter votre candidature au sein de l'entreprise. Vous pouvez reprendre l'intitulé du poste visé ou le domaine d'activité dans lequel vous vous positionnez. Ce titre peut être complété par un aspect de votre profil qui donne une caractéristique à votre candidature.

Exemple : durée d'expérience dans le domaine « *5 ans d'expérience en plasturgie* » ou une compétence recherchée « *bilingue anglais - russe* ».

► La formation

Adoptez l'**ordre anti-chronologique** pour présenter votre formation. Indiquez la date d'obtention du diplôme ou la double année si le diplôme est en cours de préparation, l'intitulé (évituez tout acronyme) et son interprétation si nécessaire, l'établissement et le lieu de la formation. Soyez clair et concis.

Exemple : « 2016-2017 : *master Langues étrangères appliquées, Management international et savoir-faire d'excellence, Université de Franche-Comté, Besançon.* »

Vous pouvez développer votre formation en y indiquant les connaissances acquises (cours TD, CM, TP), les projets élaborés ou encore les travaux de recherche effectués (projet, mémoire, thèse...).

Les connaissances spécifiques telles que les langues et/ou la maîtrise des outils informatiques peuvent être intégrées à cette rubrique. Précisez alors votre niveau de maîtrise (vous devez toujours vous évaluer). Ne parlez pas de ce que vous ne maîtrisez pas.

Utilisez une présentation lisible, sans surcharge de caractères inutiles (puces, ponctuation).

► L'expérience professionnelle

Présentez vos expériences, de la plus récente à la plus ancienne, et **détaillez-les** : date, durée, poste occupé, nom de la société, lieu, missions. Utilisez toujours le même ordre de présentation.

Vous pouvez identifier 3 compétences-clés pour chacune des expériences et les présenter en utilisant des verbes d'action (organiser, gérer, concevoir...).

Si vous avez plusieurs expériences professionnelles, sélectionnez celles qui sont les plus pertinentes en regard du poste visé. Au contraire, si vous manquez d'expérience, pensez à développer des expériences extra-professionnelles (bénévolat, activités sportives, jobs d'été, service civique...) car ce sont des sources de compétences qui peuvent se transférer à la sphère professionnelle même si les missions diffèrent du domaine professionnel visé. Pensez aux compétences transversales (communiquer, animer une équipe, organiser la production...). Essayez de chiffrer vos actions pour que le recruteur identifie concrètement ce que vous êtes capable de faire.

Exemple : « *j'ai réalisé 40 entretiens, encadré 8 personnes...* »

À partir de plus de 3 ans d'expériences (cumulées), la rubrique expérience professionnelle peut figurer avant la rubrique formation.

► Les centres d'intérêt

Il s'agit des activités sportives, culturelles, artistiques, bénévoles, associatives ou citoyennes. **Développez-les** et indiquez le niveau de pratique.

Exemple : « *pratique du basket en loisirs (2 ans), en club (8 ans)* », classement.

Cette rubrique apporte des informations complémentaires valorisantes. En effet, vous développez dans ces activités des qualités, des connaissances, des compétences qui peuvent servir votre objectif professionnel. Lors d'un entretien, cette rubrique peut également alimenter des échanges avec le recruteur qui appréciera d'autres facettes de votre personnalité.

DIFFÉRENTS TYPE DE CV

Le CV chronologique

Il 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 **jeunes diplômés**. Il est à éviter si votre expérience la plus adaptée au poste est la plus ancienne.

Le CV thématique

Il permet de structurer la compétence d'un candidat qui possède des expériences dans un ou plusieurs domaines précis, qui ne se succèdent pas chronologiquement. En catégorisant les expériences par **domaines de compétences**, cela permet de rendre le parcours professionnel cohérent aux yeux du lecteur.

Le CV mixte

C'est un « combiné » des 2 précédents. Souvent, il est composé d'une rubrique compétences qui permet de détailler les points forts et d'une rubrique expérience professionnelle qui reprend les dates, durées, entreprises d'accueil et fonctions occupées. Ce CV permet de valoriser la **polyvalence** ou la **progression**.

CONSEILS ET RÈGLES D'OR

- Votre CV doit tenir sur une seule page
- Mettez un titre correspondant au poste visé
- N'intitulez pas votre CV « Curriculum Vitae »
- Valorisez tout ce qui illustre votre compétence (mots-clés en gras)
- Supprimez tout ce qui vous désavantage et qui ne répond pas à l'objectif fixé
- Adoptez une présentation cohérente et respectez-la tout au long de votre CV
- Choisissez une adresse e-mail professionnelle. Exemple : nom.prénom@...
- Optez pour un style télégraphique
- Bannissez les sigles non explicites et les abréviations
- Ne surchargez pas le contenu (puces, ponctuation en fin de ligne, surligné gras...)
- Enlevez les termes flous ou négatifs « anglais : niveau moyen », « divers »... Évitez toute connotation politique ou religieuse

Retrouvez tous nos conseils et consultez les dates de nos ateliers sur :
www.univ-fcomte.fr/orientation-et-insertion-professionnelle