

# LE CV (Curriculum Vitae)

Sommaire

## Table des matières

1-QUELQUES CONSEILS PRATIQUES .....	1
2-LES TROIS GRANDS TYPES DE CV.....	1
2.1-LE CV (Curriculum Vitae) ANTI-CHRONOLOGIQUE.....	1
2.2-LE CV (Curriculum Vitae) THEMATIQUE.....	1
2.3-LE CV (Curriculum Vitae) CHRONOLOGIQUE .....	1
3-LA FORME.....	2
3.1-LES SUPPORT D'ECRITURE.....	2
3.2-LE FORMAT D'ECRITURE.....	2
3.3-LE FORMAT D'IMPRESSION.....	2
3.4-LA PHOTO D'IDENTITE.....	2
4-LE FOND.....	3
4.1-LES RUBRIQUES OBLIGATOIRES.....	3
4.2-LES RUBRIQUES LIBRES.....	3

## 1- QUELQUES CONSEILS PRATIQUES

Avant de plonger tête baissée dans la rédaction de votre C.V prenez quelques minutes pour vous interroger sur l'utilité et l'intérêt de ce document que vous allez adresser aux recruteurs.

Un CV sert avant tout à **décrocher un entretien, et non un emploi**. C'est un outil indispensable et nécessaire mais loin d'être suffisant ! Il n'est que la première étape d'un parcours pouvant parfois s'avérer long et difficile.

C'est votre carte de visite détaillée. Votre C.V doit refléter en quelques lignes qui vous êtes, ce que vous avez fait et appris et plus généralement, ce que vous êtes capable et ce que vous voulez faire.

Un CV bien fait est un CV qui donne envie au recruteur d'aller plus loin dans sa lecture. Il le lira d'abord en quelques secondes et cherchera d'emblée à appréhender si vos compétences générales répondent aux exigences minimales du poste : âge, formation, dernière expérience... Si celui-ci passe cette première étape, votre recruteur prendra alors le temps de le lire plus en détails pour se faire une véritable opinion. Un CV clair, aéré, précis, synthétique et positif est alors votre plus bel atout pour décrocher votre premier entretien.

## 2- LES TROIS GRANDS TYPES DE CV

### 2.1- LE CV ANTI-CHRONOLOGIQUE

C'est le C.V à la "mode". Il consiste à présenter de manière systématique votre dernière expérience professionnelle ou votre dernière formation.

Ce type de CV permet de mettre en avant les compétences réacquises le plus récemment qui sont la plupart du temps vos expériences les plus significatives.

Il est particulièrement conseillé si vous avez connu une progression de carrière régulière et cohérente. Attention tout de même aux périodes dites de " trou " qui sont plus visibles dans ce type de CV que dans n'importe quel autre.

### 2.2- LE CV THEMATIQUE

Ce type de CV est peu répandu, car difficile à faire, mais il présente dans certains cas de nombreux avantages. Il est particulièrement indiqué pour les personnes ayant exercé plusieurs métiers différents sans continuité ou cohérence. Mais il est aussi indiqué si vous souhaitez minimiser une erreur de parcours ou un trou dans votre expérience car il vous permet de mettre l'accent sur telle ou telle de vos compétences.

Le CV est organisé par grands thèmes le Commercial, le Management, le Technique... Chaque compétence devant alors être étayée par une ou plusieurs expériences significatives, les dates et les sociétés côtoyées étant la plupart du temps indiqués directement dans le corps du texte.

L'inconvénient majeur de ce type de C.V est qu'il est souvent trop rédactionnel. De plus le lien entre expérience, durée, et société n'est pas évident à faire rapidement. Il est donc primordial ici, plus que dans tout autre type de C.V de faire court et d'adopter une présentation aérée et ergonomique.

### 2.3- LE CV CHRONOLOGIQUE

Ce type de CV se fait rare et est clairement passé de mode en tant que tel. En revanche il peut être utilisé en annexe dans certains cas. Par exemple, pour les prestataires et les consultants qui verront dans ce type de présentation un bon moyen de mettre en avant- l'ensemble des missions qu'ils ont effectué au cours de leur carrière ou dans le cadre de leur dernier contrat de travail qui comptera le plus souvent plus d'une mission.

## 3- LA FORME

### 3.1- LES SUPPORT D'ECRITURE

Votre CV se doit d'être propre, c'est une évidence. Aussi à cet effet, évitez la multiplication des photocopies de votre C.V qui peuvent parfois en fausser la lisibilité.

Utilisez du papier blanc de bonne qualité (80 g mini) et évitez tous les excès : les papiers trop fins qui résistent mal aux multiples manipulations, les papiers trop épais qui ne peuvent être pliés, ainsi que les papiers de couleur, filigranés ou encore texturés !

### 3.2- LE FORMAT D'ECRITURE

Bien entendu, votre C.V se doit d'être tapé et de préférence à l'aide d'un traitement de texte moderne, la machine à écrire a vécu !

**Les polices de caractères :** Là encore pas de règle quant au choix des polices de caractères, mais préférez une police proportionnelle sobre et classique comme le Times New Roman ou l'Arial et fuyez les polices exotiques telles que le BrushScript ou autre Symbol qui, à priori, n'ont pas leur place dans un document de travail aussi sérieux qu'un CV.

**Les styles :** Dans le même esprit, le mélange des polices n'est que peu voire pas apprécié. Utilisez 2 polices de caractères différentes au maximum et limitez l'utilisation des Gras, Souligné et Italique.

**L'interlignage :** nous vous conseillons avant tout de rester clair et de favoriser une présentation aérée de votre C.V, dans cet esprit un interlignage de 1,5 au dessus du corps de texte est idéal.

**Les encadrés :** Utilisez-les avec parcimonie, ils permettent de mettre en valeur les titres de vos rubriques mais occupent une place précieuse, aussi n'hésitez pas en cas de manque de place à les remplacer par des barres de soulignement.

Plus généralement, soyez visuel et ergonomique, le but est d'attirer l'œil du recruteur avant tout.

Faites ressortir ce qui doit l'être, tout n'étant qu'une question d'équilibre, police, taille des caractères, gras, surlignage, encadrés....

### 3.3- LE FORMAT D'IMPRESSION

Le format standard est le format A4 classique (21 x 29,7) en version portrait, il a fait ces preuves depuis des décennies alors tenez-vous y ! Tout autre format est à bannir définitivement pour des raisons de commodité de lecture et de classement. Ne vous inquiétez plus, le temps du "tout sur une page" est dépassé et deux pages recto sont devenues un standard à moins que vous ne soyez débutant ou jeune diplômé au quel cas une page peut généralement suffire.

L'impression se fera préférentiellement à l'aide d'une imprimante Laser, qui donne une meilleure finition que les imprimantes jet d'encre. La majorité des magasins d'impressions disposent de tels imprimantes et peuvent, à partir d'une disquette, vous imprimer vos CV.

### 3.4- LA PHOTO D'IDENTITE

La photo n'est pas un élément obligatoire de votre CV mais reste souvent demandée par les recruteurs, aussi nous vous recommandons de la joindre à condition qu'elle vous avantage ou que vous soyez photogénique. Le format adopté est celui d'une photo d'identité. Pensez que vous pouvez utiliser la photocopie couleur pour ajouter votre photo à tous vos CV, plus accessible et meilleur marché que les photomaton.

Votre CV doit être le reflet de votre personnalité et doit avant tout vous plaire. Malheureusement, il n'existe pas une unique présentation miracle qui vous garantisse le succès c'est à vous de le rendre percutant dans la forme, en choisissant la plus adaptée au poste recherché, et dans le fond, en respectant le formalisme que ce document impose. Et parfois, c'est en restant classique qu'on a le plus de chances de se différencier !

## **4- LE FOND**

On distingue deux grands types de rubriques, celles obligatoires et celles dites libres, il vous reviendra de choisir parmi les différentes rubriques libres possibles celles qui présentent dans le cas de votre candidature ou pour votre profil le plus d'intérêt.

Votre CV devra toujours comporter au minimum 4 rubriques, l'état civil en en-tête, un titre ensuite, une rubrique formation ainsi qu'une rubrique "expériences professionnelles" dont l'ordonnancement dépendra de votre expérience et de votre formation. Pour les débutants, par exemple, il est conseillé de mettre en avant la formation.

### **4.1- LES RUBRIQUES OBLIGATOIRES**

- L'État Civil
- Titre
- Formation
- Expériences Professionnelles

### **4.2- LES RUBRIQUES LIBRES**

- Compétences
- Langues
- Centres d'Intérêt
- Mobilité et Disponibilité