

CONSTRUIRE SON CV

Votre CV est une pièce maîtresse pour votre recherche d'emploi. Il a une double fonction : refléter votre personnalité et interpeller le recruteur. Vous en aurez besoin pour postuler à un stage, un emploi ou encore un job d'été.

1. Objectifs et conseils

Avant tout, sachez que le CV universel, passe-partout, n'existe pas. Votre CV est unique. Il représente la première image que vous donnez de vous et doit susciter l'envie de mieux vous connaître. Vous devez le retravailler en fonction de vos candidatures afin de lui donner un objectif précis : il est différent pour une recherche de stage ou d'emploi, si vous répondez à une offre ou que vous effectuez une candidature spontanée. Dans tous les cas, son contenu doit répondre aux attentes du recruteur.

Un CV a pour objectifs :

- **de mettre en avant vos qualités personnelles et professionnelles, en rapport avec les compétences demandées pour le stage ou l'emploi auquel vous postulez,**
- **d'aider le recruteur à sélectionner les informations clés de votre parcours,**
- **de permettre au recruteur de décider de la suite à donner à votre CV,**
- **de vous permettre d'obtenir un entretien.**

A savoir :

Un recruteur passe environ 15 secondes sur la première lecture d'un CV. La lettre de motivation qui l'accompagne n'est pas une répétition de votre CV, elle sert à préciser et à développer certains points. En effet, pour faire son choix, le recruteur effectue des allers-retours entre le CV et la lettre de motivation. Pour en savoir plus, consultez la fiche « La lettre de motivation ».

2. Méthode pour créer votre CV

Avant de commencer l'élaboration de votre CV, posez-vous trois questions :

1. Pourquoi faire mon CV ?
2. Pour qui, et à qui l'adresser ?
3. Comment faire mon CV ?

Après avoir répondu à ces trois questions, interrogez-vous sur l'utilité de chacune des informations inscrites dans votre CV, sur l'image qu'elle donne de vous, et demandez-vous si elle correspond au message que vous souhaitez faire passer.

Veillez à constituer un CV en toute transparence. Ne trichez pas, ne gomez pas vos échecs ou vos incidents de parcours, sachez simplement les justifier et soyez capable de rebondir sur vos compétences acquises.

Exemples :

Vous avez commencé une formation que vous n'avez pas terminée ? Vous n'avez pas validé le diplôme dans lequel vous étiez engagé ? Les recruteurs sont particulièrement attentifs aux trous dans les CV, aux années « blanches » (années sans formation ou sans emploi). Si c'est votre cas, indiquez tout de même cette formation dans votre CV. Vous expliquerez au recruteur les raisons qui vous ont conduit à modifier votre trajectoire professionnelle.

Vous avez décroché de vos études pendant un temps ? Vous avez connu une période de chômage ? Pas de panique. Essayez de réfléchir aux activités que vous avez menées durant cet intervalle et demandez-vous si elles pourraient figurer dans votre CV (projet associatif, voyage, aide à la personne...). Vous montrez ainsi au recruteur que vous n'avez pas été inactif. Et bien sûr, préparez votre argumentaire afin de répondre aux questions que le recruteur ne manquera pas de vous poser.

► Les rubriques du CV

a. Accroche

Petit texte - une ou deux lignes maximum - l'accroche permet de donner une information au recruteur sur votre profil, votre spécificité, votre projet professionnel (le poste, la fonction ou le secteur économique que vous recherchez). Elle est placée juste en dessous de l'état civil et avant la première rubrique du CV,

Exemples :

- Recherche de stage dans le domaine du droit communautaire
- Participer au développement économique de votre entreprise sur le marché européen
- Concepteur-développeur de plate-forme web

b. Etat civil

Prénom suivi du Nom

Adresse

Mail

Téléphone

Age et/ou date de naissance



Restez professionnel ! Attention au message de votre répondeur et à votre adresse mail qui ne doivent pas être fantasques, vous risquez de paraître peu sérieux pour un recruteur.

c. Formation

Vos diplômes les plus marquants dans l'ordre chronologique inversé : année, niveau, intitulé, spécialisation, option spécifique, lieu.

Exemple :

2014/2015 : Master 1 Droit européen - spécialité Droit et gestion des politiques européennes - contentieux communautaire - techniques de négociations internationales - option allemand

Université de Rennes 1 (35)

d. Langues et informatique

Cette rubrique peut contenir les deux intitulés ou être divisée en deux en fonction de votre profil.

- Pour la partie Informatique : précisez les logiciels, les langages maîtrisés et le niveau.
- Pour la partie Langues : indiquez votre niveau de langue en spécifiant s'il s'agit de la pratique orale ou écrite. Vous pouvez vous aider de la classification proposée par [Europass](#). Argumentez votre niveau (séjour linguistique, lecture presse étrangère, note de TOEIC...).

e. Expérience professionnelle

Pour un CV jeune diplômé, favorisez le « CV Expérience » où vous détaillerez pour chacune de vos expériences professionnelles et/ou personnelles :

- la nature juridique de l'expérience : CDI, CDD, stage, agent de la fonction publique, intérim, bénévolat, etc.,
- la structure d'accueil : nom et type (entreprise, association, ONG, fonction publique, etc.), nombre de salariés,
- la fonction exercée, le niveau de responsabilité,
- les missions, les activités et/ou les compétences acquises ou développées. Utilisez des verbes d'action pour les décrire. Consultez la fiche « [Quelques verbes pour exprimer une compétence](#) ». Fournissez des éléments de résultats quantitatifs et/ou qualitatifs.
- la durée précise de l'expérience.

Exemple :

2012/2014 - Conseiller formation chez AXA Rennes :

- Création d'un fichier client (2 500 noms),
- Animation du réseau sur la Bretagne (20 agences, 150 membres),
- Développement du chiffre d'affaires (+ 5% en 2011).

L'important dans cette rubrique est de mettre en évidence les expériences qui correspondent le mieux au poste ciblé ou aux compétences recherchées par le recruteur. Si vous avez beaucoup d'expériences, il est indispensable de faire un tri et de sélectionner uniquement les plus pertinentes, en lien avec le poste. Si toutes sont aussi importantes, regroupez-les par thématique.

Cette rubrique peut également se diviser en plusieurs sous-rubriques selon l'expérience de chacun : stages, emplois, jobs saisonniers.

A savoir :

- *Stages : si vous avez réalisé plusieurs stages dans des domaines différents et que l'un d'entre eux correspond exactement au poste visé, insistez alors sur le sujet traité pendant ce stage, les méthodes et les outils utilisés ainsi que sur les résultats obtenus.*
- *Jobs saisonniers (ou jobs étudiants) : l'important est de donner des informations précises sur vos activités, les fonctions que vous avez exercées et les missions qui vous ont été confiées. Même pour un travail simple ou un job saisonnier, mettez en avant les compétences et les qualités utilisées pour mener à bien votre mission. N'hésitez pas à consulter la fiche « [La notion de compétence](#) » pour vous aider.*

f. Centres d'intérêt

Ne vous fiez pas aux apparences, cette rubrique est très importante ! C'est elle qui donne une dimension plus personnelle à votre CV. Elle permet de vous démarquer des autres candidats en distillant des indices sur votre caractère, vos goûts et vos centres d'intérêt.

Choisissez donc les activités qui sont les plus emblématiques de votre personnalité et présentez-les clairement. Evitez de faire un catalogue d'activités banal et/ou approximatif du type : sport, cinéma, lecture. Précisez le sport pratiqué, vos cinéastes favoris, le style de littérature apprécié (science-fiction, roman historique, littérature anglo-saxonne...) et si nécessaire la fréquence, la périodicité, la durée, le niveau avec lesquels vous pratiquez ces activités.

Cette rubrique peut s'intituler de différentes façons, ce qui est important c'est de la mettre en valeur, de la personnaliser. Soyez créatif pour vous démarquer des autres CV et évitez d'utiliser les termes « Divers » ou « Autres », trop vagues. Voici des exemples d'intitulé pour cette rubrique, d'autres sont évidemment possibles :

- « Autres activités »,
- « Associatif »,
- « Informations complémentaires »,
- « Passions et loisirs »...

A savoir :

Lors d'un entretien, le recruteur peut aussi utiliser cette rubrique afin de mettre à l'aise le candidat et de mesurer ses capacités d'expression en le faisant parler d'un sujet qui le passionne.

► Une alternative : le CV par compétence

Un petit mot sur le CV par compétence qui convient davantage aux candidats expérimentés. Cette présentation permet :

- de mettre en valeur les compétences du candidat : le CV ne fait pas apparaître une chronologie de carrière.
- de proposer une présentation synthétique.

Les compétences sont classées par domaine pour faciliter la lecture du CV. Chaque domaine intègre vos expériences en évitant les redites.

3. En résumé

Éléments obligatoires	A ne pas faire
<ul style="list-style-type: none">• Mettre une accroche pour attirer l'attention du recruteur,• construire vos rubriques dans l'ordre chronologique inversé,• ne pas oublier de rubriques,• être cohérent dans la présentation• (clair, soigneux, puces, police, taille de caractères),• être précis, synthétique,• utiliser des mots clés repérables par les moteurs de recherche,• remettre à jour régulièrement votre CV.	<ul style="list-style-type: none">• Indiquer CV en haut de la page !!!• Indiquer Madame, Monsieur,• dépasser une page,• laisser des fautes d'orthographe,• mettre trop de couleurs,• dresser un catalogue d'activités,• mentir.

N'hésitez pas à faire relire votre CV par votre famille, vos amis, des professionnels,

A savoir :

La photo n'est pas obligatoire. Elle permet au recruteur d'associer un visage à votre candidature. Cependant, si vous en insérez une, elle doit être professionnelle, de bonne qualité, récente et cadrée sur votre visage. Évitez toute photo avec un paysage en fond (type photo de vacances) ou photo de profil (en soirée, avec des amis...).

4- Pour aller plus loin (facultatif)

Faites analyser votre CV par une personne de votre choix qui complétera la liste ci-dessous. Si vous avez beaucoup de « non », reprenez chacune des rubriques citées précédemment afin d'améliorer votre CV.

Vérifiez à la lecture de votre CV :	oui	non
Le premier coup d'œil donne une bonne impression		
La mise en page, la présentation attire l'œil		
Mon CV est agréable et donne envie d'être lu		
La présentation est claire		
Les titres sont bien apparents		
Les paragraphes sont aérés		
Pas de faute d'orthographe, pas de rature, la ponctuation est correcte		
L'accroche apparaît de façon claire		
Les verbes d'action sont utilisés		
Mes coordonnées sont mentionnées et se voient facilement		
Je n'ai pas de trou dans mon CV, d'interruption d'études non explicitée		
Les stages et expériences sont valorisés		
Mes points forts ressortent		
Mes atouts pour le poste sont ciblés		
Mon CV est adapté au poste		
La photo est de qualité et me met en valeur		
Le recruteur aura envie de me rencontrer		