

LE CURRICULUM VITAE

Dr LOBO & Dr JOFACK



Table des matières

Objectifs	3
Introduction	4
I - TYPOLOGIE DU CURRICULUM VITAE	5
1. DÉFINITION D'UN CURRICULUM VITAE	5
2. TYPOLOGIE DU CV	5
2.1. CV THÉMATIQUE	5
2.2. CV CHRONOLOGIQUE	6
2.3. CV COMBINÉ	7
3. LES ÉLÉMENTS À RESPECTER DANS UN CV	7
II - Activité d'autoévaluation 1	9
III - RÉDACTION D'UN CV	10
1. RÉDACTION D'UN CV	10
2. ACTIVITÉ D'AUTOÉVALUATION 2	10
IV - ACTIVITÉ D'AUTOÉVALUATION 2	
Solutions des exercices	11
Références	12

Objectifs



A la fin de cette leçon, l'apprenant sera capable de :

Objectif 1 : Distinguer la typologie des CV

Objectif 2 : Rédiger un CV

Introduction



Comment se vendre à une entreprise ? Comment se vanter sans exagération ses qualités, professionnelles, intrinsèques et personnelles à un recruteur ?

Tels sont les enjeux auxquels tente de répondre la rédaction d'un bon curriculum vitae.

TYPLOGIE DU CURRICULUM VITAE



Objectifs

Rappel Objectif 1 : Distinguer la typologie du CV

1. DÉFINITION D'UN CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae désigne l'ensemble des indications relatives à l'état civil, aux capacités, aux diplômes et aux activités passées (d'une personne). Son origine est latine et veut dire "*parcours de la vie*" ou "*déroulement de la vie*". Son abréviation est "CV."

Le curriculum vitae est un document détaillant le parcours et autres compétences acquises d'un individu. Il s'agit en général du parcours scolaire et/ou professionnel qui fait état de la compétence d'un candidat dans un poste à pourvoir. Ce document qui constitue le point de jonction entre l'offre d'emploi et la demande (Wikipedia) est à dessein une business card pour tout candidat.

2. TYPLOGIE DU CV

Dans un Curriculum vitae, la même information peut être organisée de façon plus ou moins variée. En fonction de la structure que vous choisissez vous donnerez plus d'importance à certaines informations et moins à d'autres. La rédaction de votre CV va être la même. Vous pouvez organiser votre CV par ordre de priorité, par exemple, les expériences professionnelles récentes, la formation, carrière internationale, objectifs atteints... *Il existe trois types de base de CV*, où l'information est organisée de façon différente:

- Le CV thématique ou fonctionnel
- Le CV chronologique
- Le CV Combiné

2.1. CV THÉMATIQUE

A la différence du CV chronologique, le CV thématique présente les informations par thèmes. Il permet d'avoir une connaissance rapide de vos formations et expériences professionnelles dans des domaines de compétences bien précis.

Ce type de CV est très recommandé pour les personnes qui veulent accéder à un secteur professionnel totalement différent, pour lequel il n'est pas nécessaire de relater les expériences antérieures mais plutôt vos compétences, vos aptitudes et votre façon de travailler.

Le CV thématique vous concerne si, par exemple, vous avez eu une longue période de congé avant de revenir dans le monde du travail, si vous avez changé souvent d'emploi ou si votre évolution professionnelle n'est pas gratifiante. Il est également idéal si vous avez travaillé à titre d'entrepreneur, travailleur indépendant ou freelance.

Avantages d'un CV thématique:

- Masque les points négatifs (arrêt de travail ou cursus scolaire trop long, poste sans promotion...)
- Permet une plus grande flexibilité, la liberté d'organiser l'information sur vos aptitudes et vos compétences, et facilite également l'insertion d'autres informations connexes telles que les intérêts ou les motivations.
- Utile particulièrement quand il s'agit de mettre en avant les TIC.

Inconvénients d'un CV thématique:

- Ne met pas en évidence les noms des sociétés dans lesquelles vous avez travaillé ni combien de temps vous êtes resté dans vos différents emplois.
- Limite les descriptions des tâches et des responsabilités.
- Rend dubitatif le recruteur sur ce que vous voulez cacher.

2.2. CV CHRONOLOGIQUE

Ce type de CV, comme son nom l'indique, présente vos différentes expériences professionnelles de façon chronologique ou plutôt de façon anti-chronologique, en partant des plus récentes pour finir aux plus anciennes. *Cela permet à votre recruteur de voir très rapidement vos dernières formations et expériences professionnelles.*

Par conséquent, ce type de CV est recommandé si vous avez une bonne expérience professionnelle, et non pas à ceux qui ont très souvent changé d'entreprise ou de fonctions, ni qui ont connu de longues périodes sans emploi. *Il est également intéressant de faire un CV chronologique afin de mettre en avant les sociétés dans lesquelles vous avez travaillé.*

Avantages d'un CV chronologique:

- Très traditionnel et très souvent apprécié par les entreprises
- Apparence simple, clair et facile à lire et à comprendre
- Met en valeur la stabilité de votre carrière professionnelle et son évolution
- Permet de décrire vos fonctions et qualités dans le milieu du travail

Inconvénients d'un CV chronologique:

- Met en valeur les périodes sans emploi ou les changements fréquents de postes ou d'entreprises
- Affiche l'absence de renouvellement et d'actualisation de la formation
- Permet à l'employeur de se focaliser sur l'âge du candidat.

2.3. CV COMBINÉ

Il met en avant vos qualifications et aptitudes dans un résumé, cela permet de montrer à l'employeur votre motivation et ce que vous désirez. Parce qu'il combine le CV chronologique et le CV thématique, le CV combiné est à juste titre considéré comme le plus complet des trois. L'autre partie du CV combiné concerne votre parcours professionnel, ce qui permet de mettre en relief vos ascensions professionnelles et de croiser votre parcours avec vos qualifications.

Ce type de CV est recommandé pour les personnes voulant montrer leur ascension professionnelle, ou celles qui recherchent un emploi qui nécessite de mettre en relief vos dernières expériences professionnelles ainsi que vos qualifications.

Avantages d'un CV combiné:

- Il souligne clairement vos compétences et vos réalisations, ainsi que votre expérience et votre formation.
- Met en exergue plus de flexibilité et de créativité,
- Permet de ne pas passer inaperçue si vous voulez intégrer un nouvel emploi.

Inconvénients d'un CV combiné:

- Ce n'est pas un bon format de présentation pour les lieux qui demandent une présentation standard comme les sites web par exemple.
- Vous aurez besoin de faire un CV pour chaque nouveau poste de travail ce qui demande beaucoup de temps.

3. LES ÉLÉMENTS À RESPECTER DANS UN CV

Un bon CV doit :

- être dactylographié sur une feuille blanche format A4 (soit 21 cm x 29,7 cm) ;
- ne pas écrire au verso de la feuille ;
- laisser une marge de 3 à 4 cm sur la gauche ;
- ne pas signer au bas du CV ;
- ne pas écrire «Curriculum vitae » en haut de la page (il va de soi qu'il s'agit d'un CV) ;
- peut faire une ou deux pages (maximum) ;
- donner des renseignements authentiques sur vous ;
- être précis, indiquant les noms des organismes, dates et lieux, etc. ;
- être condensé, donnant le maximum d'informations en une ou deux pages;
- être clair, permettant à votre destinataire d'identifier rapidement votre profil ;
- sélectionner les renseignements pertinents ;
- ne pas privilégier ce que vous ne savez pas faire ;
- être écrit pour un destinataire précis,
- être personnalisé en fonction du destinataire et du domaine professionnel pour lequel il est écrit
- anticiper les objectifs, les attentes et l'intérêt du destinataire ;

LES ÉLÉMENTS À RESPECTER DANS UN CV

- être accompagné d'une lettre de candidature ou de motivation
- Toujours être converti en PDF avant envoi au destinataire.

Activité d'autoévaluation 1

II

Exercice

[solution n°1 p.11]

Qu'est ce qui différencie un CV thématique d'un CV fonctionnel ?

- ☐ Néant
- ☐ Le temps
- ☐ l'entête
- ☐ le thème

Exercice

[solution n°2 p.11]

un Curriculum vitae n'est pas :

- ☐ une carte de visite
- ☐ un déroulement de vie
- ☐ une offre d'emploi
- ☐ un entretien d'embauche

Exercice

[solution n°3 p.11]

Indiquer parmi les caractéristiques ci dessous la particularité d'un CV chronologique :

- ☐ Il permet de décrire vos fonctions et qualités dans le milieu du travail
- ☐ Il valorise votre passage professionnelle dans des sociétés.
- ☐ Il permet d'accéder à un secteur professionnel totalement différent ;
- ☐ Il privilégie la stabilité de votre carrière professionnelle et son évolution
- ☐ Il présente votre expérience sans ordre particulier.

Objectifs

1. RÉDACTION D'UN CV

2. ACTIVITÉ D'AUTOÉVALUATION 2

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ 10

Mon université avec moi, partout et à tout moment.

Solutions des exercices



> Solution n°1

Exercice p. 9

Qu'est ce qui différencie un CV thématique d'un CV fonctionnel ?

- ☒ Néant
- ☐ Le temps
- ☐ l'entête
- ☐ le thème

> Solution n°2

Exercice p. 9

un Curriculum vitae n'est pas :

- ☐ une carte de visite
- ☐ un déroulement de vie
- ☒ une offre d'emploi
- ☒ un entretien d'embauche

> Solution n°3

Exercice p. 9

Indiquer parmi les caractéristiques ci dessous la particularité d'un CV chronologique :

- ☒ Il permet de décrire vos fonctions et qualités dans le milieu du travail
- ☐ Il valorise votre passage professionnelle dans des sociétés.
- ☐ Il permet d'accéder à un secteur professionnel totalement différent ;
- ☒ Il privilégie la stabilité de votre carrière professionnelle et son évolution
- ☐ Il présente votre expérience sans ordre particulier.

Références à consulter :

http://tice.inpl-nancy.fr/modules/lang/forprint_fle/fle-utc/pages/chapitre2/CV/cvcours.pdf