

Le CV¹

Sommaire

INTRODUCTION.....	2
Adaptation de son CV.....	3
1 RUBRIQUES TRADITIONNELLES (ordre du cours à respecter).....	3
1.1 Fiche signalétique.....	4
1.2 Accroche.....	5
1.3 Formation.....	6
1.4 Compétences en informatique.....	7
Dossier de compétences.....	8
1.5 Niveau en langues étrangères.....	8
1.6 Expériences.....	9
1.6.1 Projets universitaires – voire scolaires – et/ou personnels.....	9
1.6.2 Expérience professionnelle.....	9
1.7 « Loisirs » ou « centres d'intérêt », « passions », « activités sportives et associatives », « activités musicales et culturelles ».....	10
1.7.1 Évoquer prioritairement la veille informatique.....	10
1.7.2 Cibler les compétences comportementales (<i>soft skills</i>) attendues.....	11
1.8 Erreurs à éviter.....	12
2 PRÉSENTATION DU CV.....	12
2.1 Une page.....	12
2.2 Un CV sobre.....	13
2.3 Envoi d'un CV par la poste.....	13
2.3.1 Un papier au format A4.....	13
2.3.2 Une enveloppe au format C6/5 (petite et longue).....	14
2.4 Envoi d'un CV par courriel et/ou déposé sur Internet.....	14
2.4.1 Formellement.....	14
2.4.2 Adaptation aux logiciels de recrutement ATS.....	14
2.4.2.1 Développement des logiciels Applicant Tracking System.....	14
2.4.2.2 Comment adapter son CV aux logiciels de recrutement ATS ?.....	14
3 RÉDACTION DU CV ET CORRECTION DE LA LANGUE.....	15
3.1 Style à soigner.....	15
3.2 Expression à maîtriser.....	16
4 STRUCTURE DU CV.....	16
4.1 Formule traditionnelle.....	16
Le CV antichronologique.....	16
4.2 Deux formules plus rares.....	16
4.2.1 Le CV thématique.....	16
4.2.2 Le CV résumé.....	16
5 EXEMPLES DE CV : analyses de la présentation et du contenu.....	17
6 AIDES.....	17
6.1 À l'IUT.....	17
6.2 Pôle emploi.....	17

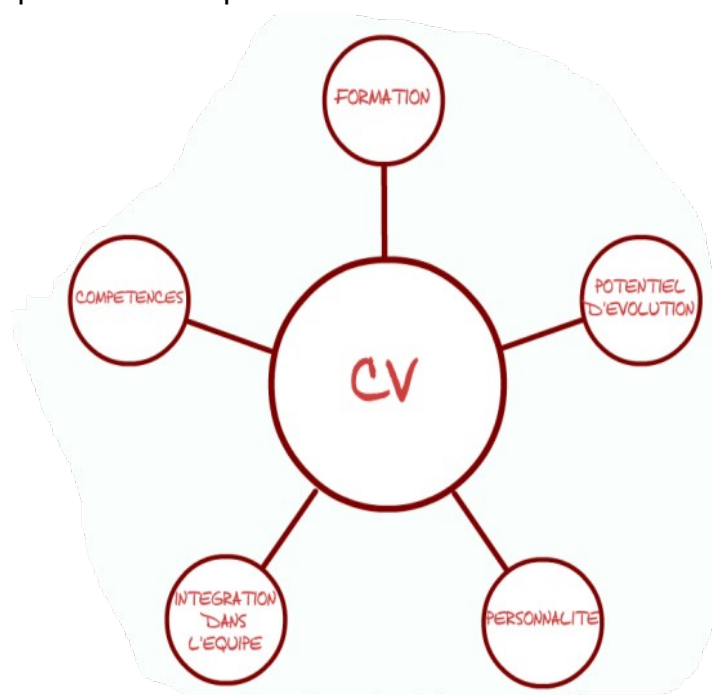
1 Cours à lire intégralement puis à utiliser comme un tutoriel lorsque vous rédigez votre CV : vérifiez rubrique par rubrique ce qu'il faut mettre, où placer les informations...

INTRODUCTION

Le CV doit **permettre d'obtenir un entretien d'embauche**. Il est **généralement lu avant la lettre de motivation**. Le CV doit **permettre à la personne qui recrute de savoir en 30-40 secondes si le profil présenté dans le CV correspond à ce qui est recherché pour le poste précis**². Il permet donc d'effectuer une première sélection des candidates et candidats. Si le CV est relu en vue d'un entretien de recrutement, cela dure environ 1 minute 20. Le CV doit donc

- **être très clair**, tant dans sa forme (cohérence obligatoire, mots clés en gras), que sur le fond : **après ces quelques secondes, le recruteur doit pouvoir dire quels sont les points forts du candidat** ;
- **se démarquer des autres tout en respectant des règles** (concernant l'ordre des informations, la présence de certaines rubriques) **et des modes de présentation** (concernant l'esthétisme qui se doit d'être sobre, même si la couleur est recommandée – si vous envoyez votre CV par mail, vérifiez que le contenu est toujours lisible s'il est imprimé en noir et blanc...)

Environ 50 % des recruteuses et recruteurs tiennent plus compte de la forme que du fond... mais il faut dire que celle-ci indique si vous êtes ou non quelqu'un de rigoureux, si vous avez pris le temps de vous renseigner sur les tendances et surtout si les compétences mises en avant sont celles requises par le poste (ou le secteur d'activités) demandé. Néanmoins il suffit de regarder les nombreux exemples de CV qui sont sur internet pour se rendre compte que les possibilités de présentation de CV sont très variables.



Les rubriques qui occupent le plus de temps à être lues

- si l'entreprise recherche un salarié ayant déjà travaillé : d'abord celle concernant **l'expérience** (46 % du temps), puis celles concernant les **compétences** (26 % du temps), puis celle concernant la formation (18 % du temps) ;
- si l'entreprise recherche un stagiaire bac+2 : il y a logiquement une inversion entre l'expérience et la formation.

Le CV doit permettre de renseigner sur un certain nombre de points, comme le montre le schéma ci-contre.

Vous devez donc faire un bilan avant de commencer à rédiger votre CV en tenant compte du fait que toute activité, qu'elle soit d'ordre professionnel ou privé, permet d'acquérir des connaissances et des compétences – pensez en particulier au(x) stage(s), à vos études, à des activités liées à des associations, au bénévolat, à des séjours à l'étranger, etc. N'hésitez pas à relire les pages remplies dans votre [PEC \(Portefeuille d'Expériences et de Compétences\)](#).

² Lisez l'article « [Recrutement : en moyenne, les employeurs consacrent 34 secondes à une candidature](#) » (2019) qui donne en outre des conseils pour une candidature spontanée.

Adaptation de son CV

Par ailleurs, il est **indispensable que vous adaptiez et personnalisiez votre CV par rapport au poste visé** : faites une sélection des informations les plus en adéquation avec le profil recherché. Pour ce faire, **lisez les fiches de poste décrivant les métiers en termes de compétences, de condition d'exercice, d'appellation**, etc. que proposent les sites suivant :

- Pôle emploi ([fiches ROME](#)) ;
- l'Apec – Association Pour l'Emploi des Cadres – ([fiches fonctions](#)) ;
- l'ONISEP ([fiches métiers](#)) ;
- ou encore le [site gouvernemental concernant les métiers de l'informatique](#).

Il faut mettre en valeur les compétences essentielles pour le poste pour montrer que vous avez le profil recherché.

Par ailleurs, il est de plus en plus **nécessaire d'adapter son CV à l'organisme auquel on l'envoie**. En effet, beaucoup de recruteurs ont indiqué ne plus consacrer de temps aux lettres de motivation.

Dans le cas où un CV sans lettre de motivation est demandé, le CV doit être plus complet : outre les informations nécessaires énumérées ci-après, doivent aussi figurer le début de l'apprentissage et un texte court qui décrit la personnalité (les qualités personnelles – ou *soft skills* – sont très à la mode) et/ou la passion pour le métier/domaine choisi.

Comme il s'agit d'une tendance assez nouvelle, elle concerne surtout les entreprises qui sont récentes, ce qui est souvent le cas pour les entreprises d'informatique. En revanche, ce n'est pas forcément la même chose dans toutes les entreprises. Sans doute s'aligneront-elles sur ces pratiques dans les années à venir.

Lisez à ce propos « [Jeunes diplômés : faut-il vraiment tenter le CV original ?](#) », « [4 exemples d'accroche pour son CV](#) » et « [CV : comment parler de ses soft skills ?](#) »

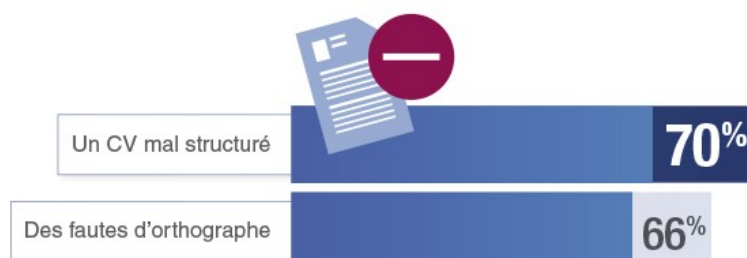
Quoi qu'il en soit, **ce sont toujours les mêmes qualités qui sont recherchées chez quelqu'un manquant d'expérience** :

- ◆ **des bases** : des compétences techniques ou des connaissances théoriques ;
- ◆ **du sérieux, de la rigueur et de l'implication** pour pouvoir s'améliorer ;
- ◆ **de la motivation** pour apprendre vite, bien et surmonter les difficultés ;
- ◆ **de l'honnêteté** : quelqu'un qui ne se « survend » pas ou à l'inverse qui ne se dévalorise pas.

1 RUBRIQUES TRADITIONNELLES (ordre du cours à respecter)

Une [enquête de RégionsJob de 2017](#) auprès de recruteurs rappelle qu'il est **indispensable de faire preuve de rigueur quand on rédige son CV** :

QUELS ÉLÉMENTS D'UN CV PEUVENT IMPACTER NÉGATIVEMENT UNE CANDIDATURE ?



1.1 Fiche signalétique

Pour équilibrer la présentation et pour gagner de la place, vous pouvez répartir ces informations à gauche et à droite. Cette partie contient les informations suivantes :

- ◆ **état civil** : prénom puis nom en lettres capitales. Ces informations peuvent être mises en avant en étant, par exemple, écrites un peu plus grand que le reste ;
- ◆ **coordonnées** sans oublier le code postal complet ; attention aux majuscules et ne mettez pas le nom de la ville en capitales ;
- ◆ **numéro(s) de téléphone** (attention au message qui est sur le répondeur !) ; une adresse Skype peut-être utile quand on postule à l'étranger ;
- ◆ **adresse e-mail** (ayez une adresse qui fasse sérieuse ou sérieux : prénom.nom)³ ;
- ◆ **lien LinkedIn ou Viadeo** : si vous possédez un compte LinkedIn ou Viadeo, ajoutez soit l'adresse, soit l'icône de ce réseau social (à la condition de lui adjoindre un lien hypertexte⁴) ; si vous avez hébergé des créations sur **Github**, mettez un lien vers elles.
- ◆ **âge** et/ou date de naissance (souvent date seule quand on est jeune ou âgé.e...) ;
- ◆ **nationalité** : ce n'est pas une obligation sauf quand on recherche un apprentissage à l'étranger. Par ailleurs quand on porte un nom à consonance étrangère, il peut malheureusement être utile de mentionner sa nationalité française... ;
- ◆ **permis de conduire** et/ou indication « véhicule personnel » si c'est utile pour le poste demandé ;
- ◆ **photographie (visage sérieux et souriant ; attitude, vêtements et fond neutres et professionnels) : elle n'est pas vraiment utile**, sauf si elle est demandée ou si elle permet d'équilibrer la rubrique.
Néanmoins, beaucoup de recruteuses et recruteurs apprécient qu'elle soit sur le CV pour ainsi se faire une idée de la personnalité de la personne qui postule. En outre, c'est un moyen de mémorisation de la candidature pour le recruteur. D'où ce conseil d'une recruteuse : **si vous postulez avec un CV sans photographie et si vous obtenez un entretien, apportez le jour J ce même CV contenant votre photographie.**
Si vous choisissez de mettre une photographie, faites-le avec beaucoup de réflexion et de recul⁵.
Pour des raisons de cohérence, si vous mettez une photographie, mettez la même que celle de votre profil LinkedIn ou Viadeo si vous possédez un compte sur un de ces réseaux professionnels ;
- ◆ **Faut-il un court texte présentant vos qualités et votre intérêt pour l'informatique et/ou un domaine précis de l'informatique ?** A priori non, car il est très difficile de dire la même chose avec une autre formulation dans la lettre de motivation... Cependant, **comme la lettre de motivation est de moins en moins importante, cela peut être utile de créer ce texte...** À vous de choisir et surtout de voir quelle sera

3 Si le numéro de téléphone et l'adresse mail restent les moyens privilégiés pour un recruteur de vous contacter, il ne faut pas négliger l'aspect pratique des applications de visioconférence, qui rapprochent un peu plus employeur et candidat. Isabelle Bernard, directrice de développement RH pour la France chez SGS, spécialiste de l'inspection, du contrôle, de l'analyse et de la certification, explique : « Les candidats équipés de plateformes de visioconférence tels que Skype doivent le préciser sur leur CV. C'est un bon moyen pour faire connaissance très vite. Le recruteur peut ainsi engager un premier dialogue sans la lourdeur de la prise de rendez-vous et les difficultés de caler les agendas ».

4 Pour ce faire, lisez « [Ajouter l'icône LinkedIn dans l'en-tête de son CV](#) » (2013).

5 Pour en savoir plus, lisez le cours « Photographie professionnelle et impression donnée ».

l'évolution dans les années à venir concernant ce point. Ce qui est sûr, c'est que si vous n'envoyez qu'un CV, il est indispensable de rédiger un texte de présentation clair et efficace que ce soit dans votre CV ou dans une rubrique du type « Dites-nous en plus » si vous postulez sur une plateforme (voir ci-dessous). Il permettra d'apprécier votre cursus et de savoir ce que vous pouvez apporter.

Digital marketing
CYRINE GARCIA

#Persévérance
#Adaptabilité
#Autonomie
#Curiosité

HELLO
I'm Cyrine!

21 ans

TOULON, FRANCE | 06 70 92 44 31 | PERMIS B | CYRINE.GARCIA@GMAIL.COM | WWW.CYRINEGARCIA.WEBSITE.COM/PORTFOLIO

QUI SUIS-JE ?

Après avoir réalisé une année de césure en Australie, me voilà de retour à l'université. Actuellement étudiante en Master 1 Information, Communication Parcours Communication, Innovation et Management de Projets Numériques.

Je suis à la recherche d'un stage d'une période de 4 à 6 mois, à partir de Mars 2019 dans le domaine du digital marketing/communication.

Force de propositions, je suis déterminée à mettre en application mes compétences pour faire évoluer la gestion de projets web de votre entreprise.

MES COMPETENCES

- Adobe Photoshop: 5/5
- Adobe Premier Element: 4/5
- Wondershare Filmora: 5/5
- Sphinx (enquêtes): 5/5
- Google Analytics: 4/5
- Pack Office: 5/5
- CMS (Joomla, Wordpress): 4/5
- Mailchimp/Sarbacane (Emailing): 4/5
- HTML 5: 4/5

Projet Voltaire : Niveau AFFAIRES

LANGUES PARLEES

- FRANÇAIS: Langue natale
- ANGLAIS: Niveau B2
- ESPAGNOL: Niveau B1

CENTRES D'INTERET

- Cuisine
- Bénévolat
- Nouvelles Technologies
- Voyage

FORMATIONS PROFESSIONNELLES

- 2018 - 2019 / UFR Ingémédia, Université de Toulon
► Master Information, Communication Parcours Communication, Innovation et Managements de Projets Numériques.
- 2016 - 2017 / IUT de Belfort-Montbéliard
► Licence Professionnelle E-commerce et Marketing Numérique
- 2017 / Visiplus Academy
► Formation de 3 jours « Rédaction Web »
- 2014 - 2016 / IUT de Belfort-Montbéliard
► DUT Techniques de Commercialisation
- 2014 / Lycée Georges Cuvier, Montbéliard
► Baccalauréat Économique et Sociale

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Alternance**
Août 2016 - Août 2017 / CFA Sup-FC (Besançon 25)
Assistante Communication Webmarketing
Community management : création de posts - développement du réseau
Conception/Gestion des campagnes Emailing
Mise à jour du site internet (CMS Joomla)
Analyse statistiques sur site web (Google Analytics)
Actions pour le référencement (SEO, SEA, SMO)
Participation à la communication pour la promotion de l'apprentissage lors de forums et salons
- Stages**
Janvier-Février 2016 / Reflet Communication (Belfort 90)
Assistante Chef de Projet Web
Contrôle/implémentation de contenus sur le back office
Optimisation de contenus (SEO)
CSS (mise en place HTML)
Benchmark
- Janvier 2015 / Aux Galeries (Montbéliard 25)
Conseillère clientèle
Relation client, merchandising, inventaire
- Emploi étudiant**
Octobre 2015 - Juin 2016 / PSA Peugeot Citroën (Sochaux 25)
Rangeur opérateur

EXPERIENCES A L'ETRANGER

- Décembre 2017 - Juin 2018 (Brisbane, Australie)
Fille au pair
- Novembre 2017 (Perth, Australie)
HelpX (volontariat)
- Septembre 2017 - Novembre 2017 / Soukita (Perth, Australie)
Responsable Webmarketing
Mise à jour du site internet (CMS Joomla)
Retouche photos (Photoshop)
CRM, Community Management
Référencement

Postuler

Nom *

Prénom *

E-Mail *

N° Tél. *

Votre CV * :

Parcourir... Aucun fichi...électionné.

Dites-nous en plus !

(1) En communiquant mes informations, je consens à être recontacté(e) par voie électronique ou téléphonique par OCI. Mes données seront conservées durant 2 ans afin de pouvoir être recontacté(e) suite à ma candidature ou à la création d'un poste me correspondant. Je pourrai faire modifier ou supprimer mes informations sur simple demande. [En savoir plus.](#)

☐ J'AI COMPRIS ET J'ACCEPTE (1)

POSTULER

1.2 Accroche

Ce sont quelques mots en dessous ou au-dessus de la fiche signalétique (une ligne, maximum deux) destinés à attirer l'attention sur un de vos points forts, sur votre objectif professionnel ou sur la catégorie à laquelle vous appartenez. L'accroche est un titre affichant clairement la position que vous pouvez occuper et suffisamment précis pour indiquer une spécialisation. Il faut donc la centrer, la mettre en gras et/ou en couleur.

EXEMPLES :

- « Stagiaire analyste-programmeur »
- « Développeur web Full Stack junior en alternance »
- « Développeur d'applications mobiles (Android & iOS API) »
- « OBJECTIF : Intégrer votre entreprise
dans le cadre d'une Licence professionnelle d'informatique par alternance »

En revanche, **évitez « étudiant en BUT informatique... »**, car cela montre que vous ne vous projetez pas vraiment dans le monde de l'entreprise.

Quoi qu'il en soit, l'accroche de votre CV doit être cohérente avec son contenu et avec l'annonce/le poste à laquelle/pour lequel vous postulez. Vous devez **choisir les bons mots-clés**, entre autres pour vous rendre visible des moteurs de recherche⁶ et pour prouver dès le titre que vous maîtrisez la terminologie liée à votre poste. Ainsi, si l'entreprise cherche un webmaster, servez-vous de ce terme, mais si elle souhaite recruter un administrateur de site, penchez plutôt pour celui-là. Et **insistez sur les caractéristiques de votre expérience** (conception de sites, bon niveau d'anglais, connaissances en graphisme...) qui semblent être primordiales pour ce poste. En revanche, n'espérez pas attirer l'attention des recruteurs avec des accroches comme « Je suis motivé », « candidate sérieuse », « jeune et dynamique ». Ces expressions ne font que trahir un manque d'analyse de vos atouts pour le poste souhaité.

Quelques conseils sont donnés sur des sites comme [Keljob](#) ou [Zety](#).

1.3 Formation

C'est la première rubrique quand on est encore étudiant et tant qu'on n'a pas deux-trois ans d'expérience professionnelle⁷.

- ◆ Inscrivez l'année de l'obtention de chaque diplôme, sans mettre le brevet des collèges.
- ◆ En outre, précisez la formation, la ville et/ou le département (pas sous forme de numéro !) (sauf pour les diplômes nationaux tels le baccalauréat pour lesquels ce n'est pas obligatoire).
- ◆ Vous pouvez indiquer vos mentions, uniquement si vous avez eu « bien » ou « très bien ».
- ◆ Les acronymes et les abréviations sont à éviter : à la place de « bac S option SI » écrivez « Baccalauréat Scientifique, option Sciences de l'ingénieur » et traduisez BUT que très peu de personnes connaissent (Bachelor universitaire de technologie) (à la rigueur, des abréviations très connues comme IUT peuvent être utilisées sans traduction).
- ◆ N'oubliez pas de préciser ce que vous faites l'année durant laquelle vous rédigez votre CV !
- ◆ Pour le BUT – et les études ultérieures –, il peut être utile de donner en quelques mots des précisions sur les points essentiels de la formation (par exemple pour le BUT

⁶ Lisez à ce sujet le 3.2 de ce cours.

⁷ Pour un profil junior, « *le diplôme est la première chose que nous regardons sur un CV* », indique Christiane Flamant, responsable du recrutement chez Areva. Veillez donc à bien le mettre en valeur, particulièrement si vous sortez d'une école réputée. Attention à bien reprendre l'intitulé exact de votre diplôme. « *Les étudiants utilisent parfois l'acronyme parce que cela leur semble évident* », explique Géraldine Luger, conseillère en insertion professionnelle à l'université Paris-Est Marne-la-Vallée. Il peut être intéressant de préciser une partie du programme de vos cours, notamment si cela démontre que vous avez des connaissances utiles pour un poste.

informatique, on peut préciser : algorithmique et programmation ; architecture, systèmes et réseaux ; outils et modèles du génie logiciel).

- ◆ Vous pouvez aussi indiquer les titres obtenus grâce à la formation continue (BAFA – Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur –, PSC1 – Prévention et Secours Civiques de niveau 1 –, etc.)

1.4 Compétences en informatique

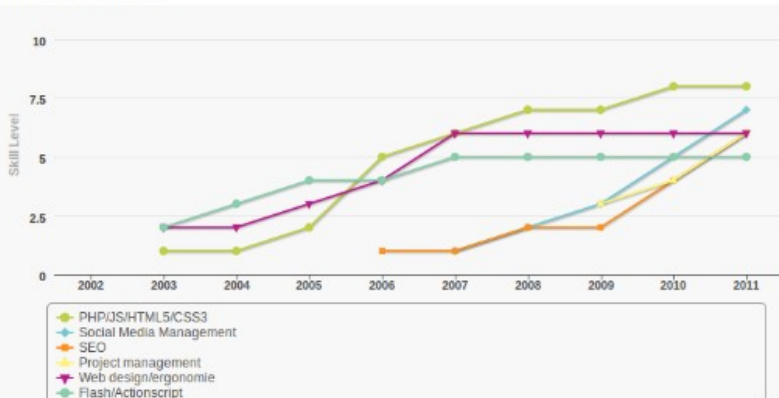
En BUT informatique, il va de soi que l'on doit consacrer une rubrique complète aux compétences informatiques ! Il est utile de **créer des sous-rubriques : langages, environnement, etc.** N'oubliez pas les **savoir-faire** tels que l'analyse d'un cahier des charges ou le correctif de bugs.

- ◆ Précisez les langages maîtrisés tant pour la programmation que pour la création web... C'est d'ailleurs par ce genre de renseignements qu'il faut commencer cette rubrique, car ce sont eux qui montrent que vous avez un CV d'informaticienne, d'informaticien.

Vous avez intérêt à **nommer en premier les compétences essentielles pour le poste recherché.**

Vous pouvez préciser le degré de maîtrise, soit avec une formule comme « Langages (par ordre de compétence) » ou en spécifiant « HTML et CSS (assez bon niveau), PHP et SQL (niveau moyen) », soit avec des graphiques, en particulier des barres de progression (problème : on ne connaît pas le mètre-étalon déterminant le 0 % et le 100 %), ou encore sous la forme d'un nuage de mots :

Skill Advancement



Si vous savez employer un logiciel très spécialisé, dites-le. Par ailleurs, si votre CV est plutôt vide, vous pouvez préciser les logiciels d'exploitation classiques tels que ceux du pack Office...

- ◆ Il est utile de **mettre aussi les savoir-faire informatiques, tels que l'analyse des besoins du client, etc.** : soit dans la rubrique compétences, soit lors du développement de vos projets informatiques.
- ◆ Vous pouvez aussi indiquer l'obtention du certificat Pix⁸ – en précisant l'année puisqu'il est valable trois ans.
- ◆ Enfin, il est **possible de citer quelques qualités utiles pour le poste demandé** telles que l'ingéniosité, l'organisation, la rigueur, l'esprit d'équipe, etc.⁹

⁸ Le dispositif PIX est une plateforme d'évaluation et de certification des compétences numériques.

⁹ Lisez à ce sujet le cours sur les qualités et les défauts.

Dossier de compétences

Les ESN (Entreprises de Services du Numérique), demandent souvent un **dossier de compétences** en plus du CV. Il s'agit d'une page avec votre nom, fonction et années d'expérience. Puis une liste de compétences fonctionnelles et/ou métiers, la présentation rapide de vos études, les outils, langages, systèmes, normes que vous connaissez. Les pages suivantes présentent de façon détaillée vos expériences précédentes¹⁰.

1.5 Niveau en langues étrangères

En informatique, il est **indispensable de préciser votre niveau d'anglais**. En revanche si le niveau dans la deuxième langue vivante est faible, inutile de préciser cette langue. Quoi qu'il en soit, soyez honnête : des recruteuses ou recruteurs continuent l'entretien en anglais pour constater si le niveau est effectivement « courant » ou « excellent » !

Le problème est de trouver une façon d'indiquer son niveau de façon claire pour l'ensemble des recruteuses et recruteurs...

- ◆ Il est possible d'utiliser les six niveaux européens, qui sont organisés par paires, à la condition de préciser en deux-trois mots à quoi correspond le sigle :
 - **niveau débutant, faible :**
 - ▶ « Anglais : niveau A1, (bases) »,
 - ▶ « Anglais : niveau A2 (notions) » ;
 - **niveau moyen, voire convenable :**
 - ▶ « Anglais : niveau B1 (niveau intermédiaire) » ou « Anglais : niveau B1 (notions élémentaires) »,
 - ▶ « Anglais : niveau B2 (niveau convenable) » ou « Anglais : niveau B2 (niveau avancé) » ;
 - **bon, voire très bon niveau :**
 - ▶ « Anglais : niveau C1 (bon niveau) » ou « Anglais : niveau C1 (niveau avancé) » ou « Anglais : niveau C1 (autonome) »,
 - ▶ « Anglais : niveau C2 (courant) » ou « Anglais : niveau C2 (bonne maîtrise) » ou « Anglais : niveau C2 (très bonne maîtrise) », voire « Anglais : niveau C2 (excellente compétence professionnelle) ».
- ◆ Autre possibilité, **adjoindre le mot « technique »** et votre spécialité professionnelle à la langue. Cela signifie que vous connaissez les termes propres à cette dernière, mais que vous n'êtes pas forcément apte à tenir une conversation dans cette langue.
« Anglais technique (informatique) : niveau correct » ou « Anglais technique (informatique) : niveau satisfaisant » ou « Anglais technique (informatique) : bon niveau ».
- ◆ Dernière option : vous parlez (quasi) aussi bien telle langue que votre langue maternelle. Vous pouvez alors **vous dire bilingue**.
« Anglais : bilingue ».

¹⁰ **Lorsqu'on travaille en tant qu'indépendant·e** (lisez l'article « [Freelance informatique : pourquoi être indépendant plutôt qu'en SSII ?](#) » de 2017), **il est déconseillé de donner le nom de ses clients** (idem dans le CV) de façon à éviter que les intermédiaires que sont les ESN ne se constitue à peu de frais une liste de prospection (pour plus d'informations, lisez [les références, CV et dossier de compétences](#)). Il suffit alors de préciser uniquement ses compétences et les secteurs d'activités.
Par ailleurs, à partir d'un certain degré d'expérience, on peut refuser de remplir ce dossier de compétences (pour plus d'informations, lisez « [Dossiers de compétence : les remplissez-vous ?](#) »).

Il va de soi que si vous avez participé à des **tests de référence** tels que le TOIEC, vous pouvez marquer vos résultats s'ils sont bons.

Vous pouvez indiquer les **séjours de plus d'une semaine** dans des pays étrangers en précisant l'année, la durée.

1.6 Expériences

1.6.1 Projets universitaires – voire scolaires¹¹ – et/ou personnels

Dans le cadre de votre scolarité, vous avez réalisé un certain nombre de projets informatiques, individuels ou collectifs. Il est absolument nécessaire de **mentionner au moins deux projets¹² en les détaillant** – indiquez aussi le nombre d'étudiants en plus des informations utiles. Choisissez si possible ceux en lien avec les compétences demandées par l'annonce à laquelle vous répondez ou exigées par le poste auquel vous postulez. Cela prouvera que vous maîtrisez les compétences que vous énoncez. **Une à plusieurs précisions techniques sont indispensables** : langages, frameworks, bibliothèques, interfaces graphiques, savoir-faire...

Vous pouvez également avoir **développé des projets informatiques personnels en dehors de l'IUT** – par exemple si vous intervenez sur un site, si vous possédez un blog intéressant, si vous avez fait quelques créations satisfaisantes, etc. S'ils ont été menés à bien, il est **intéressant de vous créer un profil Github et/ou un portfolio** et de le signaler dans votre CV (ainsi que dans votre lettre de motivation). Cela mettra en évidence vos compétences et votre intérêt pour l'informatique ainsi que votre capacité à travailler seule.

OÙ INDIQUER VOS PROJETS UNIVERSITAIRES ET PERSONNELS ?

Vous pouvez mettre vos projets universitaires au choix dans une des rubriques suivantes :

- formation ;
- compétences en informatique ;
- expériences ;
- projets.

Vous pouvez mettre vos projets personnels au choix dans une des rubriques suivantes :

- compétences en informatique ;
- expériences ;
- projets ;
- centres d'intérêt.

1.6.2 Expérience professionnelle

L'objectif de cette rubrique est de convaincre le recruteur que grâce aux compétences acquises et à vos expériences, vous possédez le bagage requis pour le poste à pourvoir – en particulier que vous serez **capable de vous adapter à l'entreprise**. Même si vos expériences sont peu nombreuses et n'ont pas ou peu de lien direct avec un métier lié à l'informatique, cela vaut la

¹¹ « Scolaire » renvoie au secondaire, donc aux projets faits au lycée ; « universitaire » a donc une connotation plus positive dans le cadre d'un CV.

¹² Ne parlez pas de « SAÉ » car cela ne dit rien à personne. Écrivez plutôt « projet à l'IUT ».

peine de les ajouter, car **elles renseignent sur vos qualités** (ex. : sérieux, capacité d'adaptation, prise d'initiative, esprit d'équipe...).

Cela comprend les stages et petits métiers exercés (en particulier les emplois saisonniers). Pour chacun (s'il y en a beaucoup, choisissez les plus importants – en fonction du poste visé – et éliminez les autres, en particulier le stage de troisième...) précisez :

- ◆ les années voire les mois (quand un emploi est exercé plusieurs années de suite, ne le notez qu'une fois, mais en précisant les différentes années) ;
- ◆ la fonction, le nom de l'organisme¹³ (sauf pour babysitting et cours particuliers) ;
- ◆ le département (mettez le nom, pas le numéro) voire la ville ;
- ◆ et les **principales tâches effectuées en 1 à 3 lignes précises**¹⁴ (sauf quand l'intitulé de la fonction renvoie à des tâches évidentes pour tout le monde [ex. baby-sitting]) : l'idéal est de **mettre en valeur les qualités et compétences transversales utiles pour le poste que vous convoitez**.

Pensez à employer diverses couleurs, tailles et/ou typographies (gras, italique, normal) pour distinguer nom de la fonction, lieu et descriptif. **Quelques conseils** sont donnés sur [Keljob](#).

1.7 « Loisirs » ou « centres d'intérêt », « passions », « activités sportives et associatives », « activités musicales et culturelles »...

1.7.1 Évoquer prioritairement la veille informatique

Il est impératif que vous montriez deux choses concernant l'informatique :

- ◆ **l'informatique vous intéresse vraiment**, voire vous passionne ;
- ◆ vous savez que c'est un **monde qui évolue très vite** et que vous devez donc vous tenir au courant de son actualité.

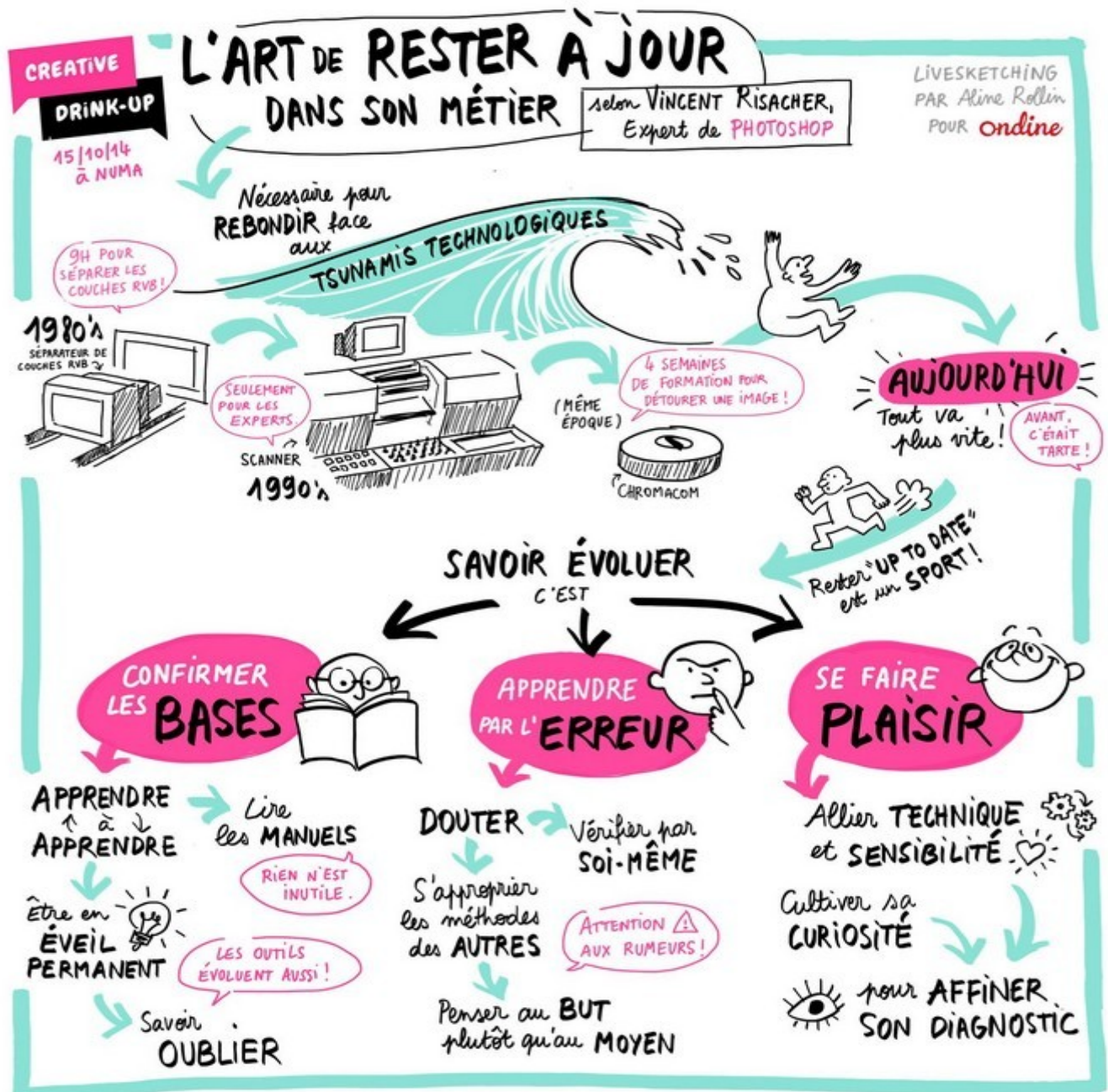
Par conséquent, **évoquez la veille informatique** de façon précise¹⁵ en citant trois à quatre sources d'information que vous consultez régulièrement. **Dans vos centres d'intérêt, la veille informatique doit apparaître en premier ou en second**, selon que vous avez ou non réalisé des projets personnels liés à l'informatique¹⁶.

13 Si les multinationales cotées au Cac 40 ne sont plus à présenter, les petites et moyennes entreprises sont pour l'immense majorité d'entre elles inconnues au bataillon des employeurs. Par conséquent, Fabrice Coudray, directeur chez le cabinet de recrutement Robert Half International France, regrette que « *les candidats ne donnent pas assez d'éléments sur l'identité des entreprises pour lesquelles ils ont travaillé. C'est intéressant pour nous de connaître la taille, le secteur et le chiffre d'affaires des sociétés. Par la même occasion, cela montre qu'on éprouve une certaine fierté d'avoir travaillé à tel ou tel endroit* ».

14 « *Souvent, des stages de six mois sont simplement mentionnés sans être décrits* », déplore Elyne Attenot, chargée d'insertion professionnelle à l'université de Lyon 1. Elle recommande d'oser donner des détails et d'étayer ses expériences professionnelles par des faits ou des chiffres qui permettent au recruteur d'évaluer les responsabilités endossées.

15 Vous pouvez vous aider du document « TIC : émissions et sites intéressants » qui se trouve sur Moodle.

16 Faites de même pour une candidature en vue d'une poursuite d'études.



1.7.2 Cibler les compétences comportementales (soft skills) attendues

Cette rubrique a tendance à être de plus en plus importante pour les personnes qui recrutent. Elles tentent ainsi de cerner les sujets de curiosité de la candidate ou du candidat, de connaître ses valeurs et d'identifier ses compétences liées au savoir-être (« **soft skills** »). En effet, elle met en valeur vos qualités, votre personnalité – surtout si vous **précisez de façon personnelle pourquoi telle chose vous intéresse** (ex : « Science : j'ai toujours voulu comprendre comment marche notre monde, et la science me surprend sans cesse »).

Cette rubrique est d'autant plus utile que vos centres d'intérêt sont en rapport avec votre métier.

Il ne faut pas tout mettre, surtout pas ce qui montrerait que vous êtes peu disponible pour le travail ! Choisissez ce qui peut avoir un intérêt pour votre employeur et donc **ciblez les qualités attendues**. Si ce n'est pas possible, indiquez un à quatre centres d'intérêt.

La mention d'un ou deux loisirs pratiqués régulièrement suffisent à la condition d'**être précis·e** (ex. « lecture » ou « jeux vidéo » ou « football » sont imprécis : il faut préciser le(s) genre(s) de livres ou de jeux¹⁷ que vous appréciez, si vous faites du football en club, depuis combien d'années, etc.).

L'idéal est que les recruteurs trouvent dans vos centres d'intérêt au moins une des trois compétences¹⁸ suivantes :

- ◆ **travail en équipe** (ex : si vous avez pratiqué un sport collectif dans une équipe) ;
- ◆ **fiabilité** (ex : si vous êtes bénévole depuis longtemps dans une association) ;
- ◆ **autonomie** (ex : si vous avez effectué des voyages lointains seul)

Pour plus d'informations, lisez l'article « [“Centres d'intérêt”, bientôt la rubrique la plus importante du CV ?](#) » (2019) et « [Que faire de la rubrique loisirs](#) » qui donne **quelques conseils**.

1.8 Erreurs à éviter

- ◆ Le titre « curriculum vitae » ;
- ◆ le sous-titre « divers » ;
- ◆ la signature et la date (en tous les cas en France) ;
- ◆ l'indication d'une appartenance à un groupement religieux ou politique.

Il est souvent conseillé de masquer les **difficultés personnelles** (chômage, maladie, échec...). Or elles peuvent être utiles : elles montrent au recruteur que vous savez les surmonter, que vous savez rebondir, bref que vous saurez vous adapter au monde de l'entreprise. Évidemment, **tout est dans la façon de les présenter** dans le CV, et surtout lors de l'entretien de recrutement : si vous avez changé d'orientation et que vous dites que la première était une erreur ou pire encore que vous avez arrêté parce que c'était trop dur, ce sera moins valorisant que si vous expliquez que votre premier choix ne vous a pas convenu pour telle et telle raison, mais que cela a permis d'apprendre ceci et cela... Cependant, **tout n'est pas à dire** : il est déconseillé d'expliquer qu'on a arrêté ses études une année pour dépression, car la personne qui vous recrute pourrait penser que vous êtes quelqu'un de fragile. En ce cas, mieux vaut juste dire que vous avez été malade, mais que tout va bien depuis.

Quoi qu'il en soit, **il ne faut pas s'inventer de belles références**. D'après une [étude de l'Apec](#), en 2017, dans 87 % des cas, les diplômes des cadres candidats sont demandés, leur authenticité vérifiée et/ou leurs références contrôlées. Ces contrôles sont le plus souvent effectués auprès de l'ancien employeur du candidat. L'entreprise elle-même peut se charger de cette vérification, ou demander à un intermédiaire de recrutement de s'en occuper.

2 PRÉSENTATION DU CV

2.1 Une page

À l'heure actuelle, la tendance va vers **une page**, surtout pour les jeunes – à partir d'une quinzaine d'années d'expérience professionnelle, un CV peut tenir sur deux pages.

¹⁷ Par le biais d'exemples précis, vous pouvez montrer soit votre éclectisme, soit votre approfondissement d'un genre.

¹⁸ Lisez l'article « [6 managers sur 10 sont prêts à recruter leurs collaborateurs principalement sur leurs soft skills](#) » (2019).

Lisez également le cours sur les qualités et défauts.

2.2 Un CV sobre

Il faut une présentation sobre et respectant les tendances. Excepté pour les postes où il faut faire preuve de créativité – par exemple en webdesign –, les personnes qui recrutent n'attendent pas un CV original, puisque ce qui importe, ce sont avant tout les compétences.

- ◆ **Une seule police** de caractères suffit (**deux au grand maximum**) ;
 - rappel : police avec empattement pour les documents imprimés, sans empattement pour ceux qui sont envoyés par mail ou déposés sur internet ;
 - lisez l'article « [Quelle police de caractère choisir pour votre CV ?](#) » (2017).
- ◆ **Une structure claire et aérée**, faite de rubriques bien séparées (pensez à laisser **plus d'espace au-dessus du nom d'une rubrique qu'en dessous**).
- ◆ **Une mise en page agréable et cohérente** :
 - justification du texte des deux côtés ;
 - marges assez grandes (n'hésitez pas à en user : idéalement entre 2 et 3 cm à gauche, 2 et 2,5 cm à droite) ;
 - interlignage (de 1 à 1,5 et entre chaque paragraphe 2 à 5 interlignes) ;
 - dates ou durées (choisissez l'une ou l'autre forme – placée, en général, à gauche de votre feuille –, puis conservez-la) ;
 - taille de 14 à 20 pour les titres et de 11 à 12 pour le corps du texte – 28 % des candidatures étant lues depuis un smartphone (en 2019), il est impensable d'écrire plus petit ;
 - caractères gras pour mettre en valeur les mots-clés – mais ne surlignez rien ;
 - cadres à éviter : ils ont tendance à surcharger le CV.
- ◆ **De la couleur mais une ou deux et assorties** – lisez les articles « [Quelles sont les bonnes couleurs à utiliser dans son CV et celles à éviter ?](#) » (2020) et « [Quelle couleur pour un CV en 2021 ? \(significations et styles\)](#) » (2021).
Pensez à vous assurer qu'il reste lisible s'il est imprimé en noir et blanc.
- ◆ **Des puces** : ne les multipliez pas : plus elles sont nombreuses et moins le CV est lisible. Choisissez-en une (voire deux) et gardez-la (les) pour l'ensemble de votre CV.

Quand la rédaction du CV est terminée, il peut être utile de l'imprimer de trois ou quatre façons différentes pour choisir la version qui le met le mieux en valeur. Ensuite, **demandez l'avis** de deux ou trois personnes est souvent très éclairant.

Par ailleurs, **voir des CV sur Internet** permet d'avoir des idées puisque [beaucoup de modèles sont proposés](#). Cela permet de mieux cerner les tendances puisque celles-ci évoluent rapidement – par exemple, [le site de L'Étudiant est intéressant](#). Cependant, **s'inspirer d'un CV en ligne ne signifie pas copier**. Si vous souhaitez utiliser un CV existant – par exemple ceux que proposent les sites [Canva](#) ou [cvdesignr](#) –, **adaptez-le à votre profil**. En effet, si d'autres personnes ont eu la même idée que vous pour ce poste, votre candidature n'aboutira pas, car on pensera que vous êtes quelqu'un de paresseux et/ou qui manque d'inspiration.

2.3 Envoi d'un CV par la poste

2.3.1 Un papier au format A4

Si le papier pèse 80 g/m², il est plus repérable dans une pile. Généralement, il est de couleur blanche – encore que certaines personnes choisissent une couleur sobre pour faciliter le repérage de leur CV.

2.3.2 Une enveloppe au format C6/5 (petite et longue)

L'enveloppe au format C6/5 est la plus fréquemment utilisée avec un courrier plié de façon à ce que l'on voie en premier la fiche signalétique. Les autres formats sont C5 (demi format), ou plus rarement C4 (grand format).

2.4 Envoi d'un CV par courriel et/ou déposé sur Internet

2.4.1 Formellement

Votre CV sera

- ◆ au format .pdf ;
- ◆ pas trop lourd ;
- ◆ **nommé correctement** : NOM_Prénom_CV_intitulé du poste (ou en cas de candidature spontanée : NOM_Prénom_CV_apprentissage-BUT-informatique).

En outre, **vous pouvez insérer des liens hypertextes sur vos expériences et réalisations clés**. « Ils permettent de creuser les informations mentionnées en invitant par exemple le recruteur à aller sur le site d'une ancienne société, à consulter vos projets et réalisations passés », explique Isabelle Bernard.

2.4.2 Adaptation aux logiciels de recrutement ATS

2.4.2.1 Développement des logiciels Applicant Tracking System

Les logiciels *Applicant Tracking System* ou ATS sont utilisés par les entreprises pour trier les candidatures reçues. Ils sont censés permettre de déceler les meilleurs candidats pour un poste donné et faciliter ainsi le processus d'embauche d'un nouveau salarié. Au moyen d'algorithmes, le logiciel scanne les différentes candidatures reçues selon des critères imposés par la personne qui recrute, pour ne garder à la fin que celles qui semblent les plus appropriées pour le poste en question¹⁹.

2.4.2.2 Comment adapter son CV aux logiciels de recrutement ATS ?

S'il existe de nombreuses façons de créer son CV en ligne, mieux vaut connaître quelques règles afin qu'il atteigne le bureau des recruteurs. En effet, des CV de candidates ou candidats ayant le profil pour le poste peuvent parfois être écartés par la machine parce qu'ils ne contiennent pas assez de mots-clés ou qu'ils sont trop originaux.

Utilisez des mots-clés

Il est indispensable de **mettre en avant les mots-clés liés au poste et au profil demandé**. Ces mots-clés sont les mots qui vont être scannés et reconnus par les logiciels de recrutement. Il est donc essentiel de bien les choisir. Si vous répondez à une offre d'emploi, **identifiez ceux contenus dans l'annonce et utilisez-les lors de la rédaction de votre CV**. Il y a en effet de **fortes chances que le recruteur ait indiqué ces mots-clés comme filtres de sélection**. Avant de vous

¹⁹ Lire des CV, recouper des informations ou permettre une reconnaissance faciale des candidats : voici quelques-unes des capacités que permet l'intelligence artificielle, de plus en plus fréquemment utilisée par les entreprises, dans la phase du recrutement. Le fabricant de pneus Michelin ou le géant de la grande consommation Unilever ont par exemple commencé à adopter ces nouvelles pratiques. Mais avec la montée en puissance des robots dans le choix des profils, adviennent aussi de lourds problèmes de discrimination, en fonction de l'utilisation des mots, de l'accent, de la voix ou de la couleur de la peau... Sans compter que les profils atypiques sont rarement retenus... Écoutez l'émission « On n'arrête pas l'éco » du 4 mai 2019, de la 22^e à la 33^e minute.

lancer dans la rédaction de votre CV, vous pouvez donc établir une liste de mots-clés – si vous ne répondez pas à une annonce, référez-vous aux fiches métiers pour les répertorier. Prenez soin ensuite de les faire apparaître une à plusieurs fois dans votre CV.

Faites apparaître les mots-clés le plus tôt possible dans le CV

Pour que les mots-clés utilisés dans votre CV soient efficaces et vous permettent d'être repéré-e par les logiciels de recrutement, il est important de les faire apparaître au plus tôt dans votre CV, dès votre profil personnel par exemple. **Certains mots-clés peuvent être mis deux ou trois fois** (par exemple « anglais » ou « Python ») **de façon intelligente** – n'oubliez pas que si votre CV est retenu, un humain le lira après la machine... Ainsi, certains mots-clés peuvent apparaître une fois dans le profil, une autre dans les compétences, et une troisième dans la description d'un PT.

Utilisez un vocabulaire précis

Qu'il s'agisse des diplômes, certificats de langue (tels que le TOEIC) ou encore de compétences techniques, il est important de faire apparaître les termes exacts dans votre CV pour optimiser les mots-clés. Évitez de préférence les acronymes, sauf s'ils sont très connus et fréquemment employés.

Privilégiez la simplicité à l'originalité

Même s'il est tentant de vouloir faire mettre en page de façon originale son CV, il est préférable de jouer la carte de la simplicité lorsque votre CV va être scanné par un logiciel automatisé de recrutement. En effet, trop de couleurs ou des pictogrammes pour remplacer le nom des rubriques pourraient empêcher une bonne lecture de votre CV par celui-ci.

Rédigez un CV ciblé

Une fois que vous aurez suffisamment d'expérience professionnelle, essayez de ne mentionner que les expériences, formations ou compétences qui ont un lien avec le poste visé. Ce ne sera plus la peine, par exemple, de citer tous les emplois étudiants que vous aurez occupés. De cette manière, en rédigeant un CV ciblé, votre profil se rapprochera de celui qui est recherché par le logiciel.

3 RÉDACTION DU CV ET CORRECTION DE LA LANGUE

3.1 Style à soigner

- ◆ Pour un texte direct, privilégiez les verbes d'action dans la partie expérience (« développer telle application ») plutôt que les phrases nominales (« développement de telle application »). En effet, les verbes montrent le mouvement. Leur présence décrit donc une personne dynamique. Le CV est parfois rédigé à la première personne (« j'ai développé telle application »), mais cela reste assez rare.
Voici quelques verbes facilement utilisables : *acquérir, animer, assumer, banaliser, bâtir, chercher, choisir, combattre, concevoir, convaincre, diriger, entraîner, former, gagner, organiser, participer*, etc.
Inutile de chercher des verbes compliqués : ceux du vocabulaire courant suffisent.
- ◆ Choisissez des mots simples et concrets, faites des phrases courtes. Un paragraphe se rapporte à un seul et même sujet. Il ne doit pas dépasser les cinq lignes.

- ◆ Dans l'idéal, **utilisez les mots clés de la fiche de poste** : c'est indispensable si vous mettez votre CV en ligne ou si vous l'envoyez par mail, car en ce cas, votre premier lecteur sera sans doute un robot...²⁰
- ◆ Il est nécessaire d'expliquer les sigles, sauf s'ils sont très connus.

3.2 Expression à maîtriser

Les erreurs de langue (syntaxe, vocabulaire, ponctuation et orthographe) sont à bannir !

Ainsi, une étude de 2016 a montré qu'à expérience égale, un CV présentant des erreurs d'orthographe a trois fois plus de risques d'être écarté qu'un CV à l'orthographe irréprochable. En effet, pour bon nombre de recruteurs, les erreurs d'orthographe sont liées à un manque d'intelligence, à un manque de professionnalisme et surtout à un manque de politesse et de correction. Pour beaucoup d'entre eux, les erreurs d'orthographe impliquent manque de rigueur, laxisme, légèreté et négligence...

Donc, **utilisez des correcteurs (orthographique et grammatical), faites relire votre CV et, surtout, faites des efforts pour améliorer votre niveau d'expression...**

► Un CV doit être **agréable à lire ; facile à comprendre**. Grâce à des faits précis, à des chiffres, il est la trace fidèle de ce que vous avez réalisé. Son originalité provient de sa **bonne présentation**.

4 STRUCTURE DU CV

4.1 Formule traditionnelle

Le CV antichronologique

Les activités (employeurs et fonctions occupée)s sont présentées par ordre antichronologique : de la plus récente à la plus ancienne. Ce CV privilégie les dernières expériences. C'est **la structure qui est la plus habituelle actuellement**.

4.2 Deux formules plus rares

4.2.1 Le CV thématique

L'activité professionnelle est découpée en fonction des domaines d'activités dans lesquels on a exercé. Il est utile quand on a changé de nombreuses fois de poste, d'emploi, connu des périodes de chômage ou d'inactivité, quand son dernier emploi ne correspond pas à ce que l'on cherche, quand on cherche un premier emploi mais qu'on a acquis au cours de stages certaines compétences.

4.2.2 Le CV résumé

Il est utilisé quand une carrière est constituée de plus d'une dizaine d'employeurs, si elle comporte de nombreuses missions – ce peut être le cas si l'on a été longtemps intérimaire par exemple.

²⁰ Lisez à ce sujet le 3.2 de ce cours.

5 EXEMPLES DE CV : analyses de la présentation et du contenu

Voici quelques sites proposant des analyses de la présentation et du contenu :

- de nombreux CV commentés sur les [pages « Modèles de CV » de Cadre Emploi](#) ;
- quelques CV bien faits commentés sur [Keljob](#) ;
- quelques erreurs à éviter commentées dans l'article « [Six modèles de CV à jeter à la poubelle](#) ».

6 AIDES

6.1 À l'IUT



Vous pouvez obtenir une aide personnalisée en cours de communication, de PPP ou auprès du [service stage-emploi de l'université](#) (OSE).

En outre, le service OSE réalise et met à votre disposition différentes [ressources sur les thèmes de la professionnalisation et de l'orientation](#).

Par ailleurs, il existe un « [career center](#) » à l'Université qui permet de rapprocher les entreprises des étudiants et d'accompagner ceux-ci dans leur projet professionnel. C'est un intranet qui offre de nombreuses fonctionnalités :

- ◆ espaces de présentation des entreprises et de leurs métiers (+ de 1500 vidéos métiers) ;
- ◆ annonce des événements carrières des entreprises ;
- ◆ diffusion d'offres de stage, de services civiques, d'alternance et d'emploi ;
- ◆ alertes e-mails présentant les offres et annonçant les prochains événements.

6.2 Pôle emploi

Pôle emploi a créé un site proposant différentes applications pouvant vous aider à créer votre CV, aussi bien visuellement qu'au niveau du contenu : « [Emploi Store](#) ».

