



Technique Recherche d'Emploi

Elise JUGIEAU

Juin 2021

Qu'est que le CV?

- + Créer un CV ? Il suffit d'y lister ses études, expériences professionnelles, centres d'intérêt... Facile, non ?
- + Si vous étiez le seul candidat, oui. Mais vous êtes en compétition avec des dizaines d'autres. Et parmi eux, certains prennent la réalisation de leur CV très au sérieux. Créer un CV est, en théorie, simple comme bonjour : lister les événements marquants de sa carrière et de ses études.
- + C'est oublier que chaque partie d'un CV doit être élaborée minutieusement, le tout organisé intelligemment et adapté à chaque offre d'emploi.
- + Mais ce n'est pas tout. En tant qu'élément principal d'une candidature, votre CV doit être parfaitement optimisé de A à Z, sans ne rien laisser au hasard.

Comment faire son CV?

Le CV, ou curriculum vitae, est le document principal d'une candidature. D'une seule page blanche, il contient les expériences, compétences, qualités et études d'un candidat. Sa mise en page doit être aérée et agréable à lire : police simple (taille 10 à 12 pts), couleurs claires.

Voici les étapes clés pour faire son CV de manière professionnelle et efficace

Mettre ses coordonnées et une photo.

Lister expériences et diplômes de manière anti chronologique.

Valoriser son savoir-faire et son savoir-être.

Bien décrire ses compétences linguistiques et informatiques.

Utiliser des mots-clés adaptés au métier et à l'entreprise.

Opter pour une présentation simple et agréable à l'oeil (police et couleurs lisibles).

Tout faire tenir sur une seule page.

Adapter son CV à chaque offre d'emploi pour cibler les besoins de l'employeur.

Le top 5 des conseils pour un cv

1-Mettez les informations les plus importantes en haut du cv :

- + Titre, phrase d'accroche et atouts principaux doivent figurer dans le premier tiers de votre cv. Il permet au recruteur d'identifier rapidement votre CV, sans les forcer à tout lire au premier tri.

2- Utilisez le type de cv adapté

- + Si vous débutez, optez pour le format de cv étudiant, avec les études en haut du CV, et les expériences ensuite. A l'inverse, si vous êtes expérimenté(e), faites l'inverse.
- + Si vous avez un cv complexe, tentez le cv par compétences

3- Adaptez votre CV à l'offre d'emploi

- + Adapter votre cv est la clé du succès. Tous les employeurs ont des besoins différents, et sont susceptibles de préférer un profil en particulier. Un CV généraliste envoyé à toutes les entreprises a beaucoup moins de chance de succès.

4- Accentuer ses réussites professionnelles et atouts

- + Lister son savoir-faire et savoir-être n'est pas un tout, car c'est à la hauteur de tous. En revanche, si vous parvenez à parler de vos réussites clés ou à décrire vos niveaux de maîtrise avec des exemples, votre cv sera crédible et pertinent

5- Ajoutez des détails et autres informations utiles

- + Un cv n'est pas que savoir-faire. Les candidats sont embauchés pour leur savoir-être et leur personnalité.
- + Centres d'intérêt, passion, bénévolat, et voyages peuvent se révéler être de solides arguments.

1- Attention à la mise en page

- + Un CV dont l'apparence est ratée ne sera pas lu, tout simplement.
- + Le CV agit ainsi comme une première impression, une introduction à votre profil.
- + **La mise en page d'un CV réussi**
- + Une seule page (sauf exception si beaucoup d'expérience).
- + Marges laissant de l'espace.
- + Page peu chargée (éviter les nombreux images et pictogrammes).
- + Quelques couleurs de CV seulement (fond, titre, texte).
- + Police de CV professionnelle (taille assez grande pour votre modèle de CV moderne ou modèle de CV simple).
- + Usage du gras et de l'italique avec parcimonie (pas de souligné).
- + Un CV simple est un CV dont la lecture est facile et logique. Pour cela, il faut d'abord savoir organiser son CV en utilisant le bon format.

Conseils

- + Même les candidats dotés d'une très longue et dense expérience professionnelle doivent, idéalement, tenter de la résumer en **une seule page**. Cet exploit démontre un esprit de synthèse et une capacité à aller droit à l'essentiel.

2- Choisir le type de cv adapté

- + Le CV est un document utilisé depuis des décennies. Il a évolué avec le temps en fonction des préférences des recruteurs, de l'originalité des candidats et des domaines d'activité. Il existe actuellement plusieurs types de CV (et un très particulier : le CV vidéo, super original, osé et sortant immédiatement du lot).
- + Il est fortement conseillé d'utiliser le CV classique antichronologique (les expériences puis études, des plus récentes aux plus anciennes). Mais vous pourriez opter pour un CV étudiant, un CV par compétences...

Présentation générale d'un CV type

- + 1-Une mise en page soignée.
- + 2-Un en-tête complet.
- + 3-Un titre de CV précis.
- + 4-Une phrase d'accroche de CV captivante.
- + 5-Les expériences professionnelles les plus pertinentes.
- + 6-Les derniers diplômes obtenus.
- + 7-Une liste de compétences professionnelles.
- + 8-Les langues étrangères.
- + 9-Les compétences informatiques.
- + 10-Une rubrique supplémentaire (centres d'intérêt, publications, certifications)

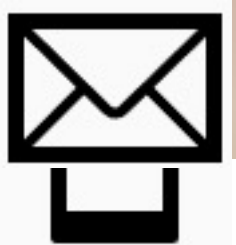
Suivez cette structure de CV pour savoir que mettre dans un CV. Les recruteurs en ont l'habitude et veulent trouver ce qu'ils recherchent rapidement. Passons à l'écriture.

3- Rédiger un en-tête professionnel

- + L'en-tête est le premier élément visible d'un CV.
- + Veillez donc à ne pas négliger cette partie en créant un CV.

Les informations à mettre dans l'en-tête d'un CV

- Nom et prénom
 - Numéro de téléphone portable
 - Adresse email
 - Lieu de résidence (optionnel)
 - Réseaux sociaux ou lien important (optionnel)
- + Ce dernier point dépend des candidats, mais surtout de l'emploi.
- + Un lien vers votre LinkedIn peut avoir une importance. Notamment si vous y avez publié des articles. En revanche, il ne sert à rien si vous n'avez rien de spécial à montrer... Vous pouvez l'insérer comme logo sur votre CV.
- + De même, un lien vers votre portfolio ou site web à un très grand intérêt si vous êtes artiste, graphiste ou développeur, par exemple.



Exemples

CORRECT

Laurence **Gagnon**

+33 7 25 87 54 88

gagnon.laurence@gmail.com

44100 Nantes

INCORRECT

Madame Laurence **Gagnon**



07 25 87 54 88



02 40 25 45 76

@ lologaga@gmail.com



57 place Stanislas, 44100 Nantes

Conseils pour un en-tête de CV :

les erreurs typiques

- + Renseigner sa civilité ou ses différents prénoms ou noms.
- + Utiliser deux numéros de téléphone.
- + Afficher une adresse électronique non professionnelle (contentez-vous du classique nom.prénom ou l'inverse).
- + Mettre son adresse complète. Aucun intérêt de nos jours.
- + Utiliser trop de pictogrammes (icones).
- + **Juste après vos informations, il est bien d'ajouter un titre à son CV.**

L'objet/titre sur un CV

- + Comme pour l'objet d'un courriel ou d'une lettre de motivation, le titre permet au recruteur de connaître le but du document.
- + **Soyez court et direct, tout en personnalisant.**

Exemples

CORRECT

Vendeur pour BMW

Candidature spontanée à un poste de vendeur chez BMW

INCORRECT

CV

Curriculum vitae

Candidature spontanée

Candidature au poste de vendeur pour BMW de l'annonce ID 2154547 sur Pôle Emploi



La photo sur un CV : pour ou contre?

- + Retenez qu'il est très commun, en France, d'ajouter une photo à son CV. Si vous le faites, veillez à respecter quelques règles.

Utiliser une photo professionnelle :

- + Photo professionnelle (pas celle prise en boîte de nuit ou en vacances, pas de *selfie*)
 - + Claire et en haute résolution
 - + Visage centré et droit
 - + Sourire
 - + Fond uni
-
- + En somme, un CV doit avoir une bonne photo, sinon rien.

De toute manière, c'est ce qui suit qui compte le plus pour la première impression : l'accroche.

4. Préparez une accroche percutante

- + De très nombreux candidats se contentent de passer immédiatement aux choses sérieuses (expériences ou formations). C'est rater l'occasion de résumer votre carrière ou d'apporter votre solution aux problèmes de l'employeur.
- + Parfois appelée "À propos de moi", "Résumé" ou "Objectif", il s'agit de la même chose. Un court paragraphe d'introduction.

5. Décrivez vos expériences professionnelles de manière réfléchie

- + Hormis pour les débutants, la partie la plus importante d'un CV est sans aucun doute celle décrivant le parcours professionnel.
- + Il faut y prouver ses dires à l'aide d'exemples et de réalisations et projets marquants. Si possible, chiffres à l'appui.

Créer un cv en y mettant bien ses expériences

- Lister les expériences des plus récentes aux plus anciennes.
- Indiquer les dates (avec mois).
- Identifier l'entreprise et la ville (et pays si besoin).
- Décrire ses missions, de préférence liées au poste souhaité.
- Recourir à des chiffres marquants et réalisations majeures.
- En profiter pour mettre en avant ses compétences clés.
- Utiliser des verbes d'action.
- Longues carrières : les 15 dernières années suffisent.
- Débutants : stages, jobs d'été ou même familiaux. Tout est bon à prendre.

Privilégier les verbes d'action

- + Lorsque vous décrivez vos expériences, essayez d'utiliser un maximum de verbes d'action. Une étude a démontré que plus des deux tiers des recruteurs préfèrent les verbes d'action aux substantifs. Ces verbes vous projettent dans l'action et ont plus de force que les autres tournures.

Exemples

CORRECT

Gérer les stocks
Contrôler la qualité des produits
Augmenter le rendement
Élaborer une campagne marketing
Optimiser les déplacements
Promouvoir le service
Négocier les taux
Planifier le budget

INCORRECT

Gestion des stocks
Contrôle de la qualité des produits
Augmentation du rendement
Élaboration d'une campagne marketing
Optimisation des déplacements
Promotion du service
Négociation des taux
Planification du budget

Expliquer un trou dans un cv

- + Si vous pensez qu'une période d'inactivité peut nuire à votre candidature, vous pouvez tenter de la rendre moins évidente. Dans tous les cas, la question risque de vous être posée. Répondez en toute sincérité et essayer de faire de cette pause une force.
- + Opter pour le format de Cv par compétences, omettant la rubrique expériences.
- + Retirer les expériences précédant l'inactivité : si vous estimez qu'elles n'ont pas d'intérêt pour le poste.
- + Combler avec les activités effectuées durant la période : bénévolat, freelance, formation...
- + Prévoir une explication pour la lettre ou l'entretien.
- + Après les expériences, on affiche généralement ses études. Pour donner une idée de son niveau académique. De son savoir théorique.

6. Formations et études sur le CV : mettez ce qui intéresse les recruteurs

- + Pour la plupart des candidats disposant d'une expérience professionnelle suffisamment grande, les diplômes n'ont plus grand intérêt. Leur niveau d'étude compte encore, ainsi que les formations effectuées.

Faire son CV en parlant bien de ses études

- + Diplômes des plus récents aux plus anciens.
- + Dates complètes ou d'obtention du diplôme.
- + Intitulé de la formation et niveau d'étude.
- + Établissement scolaire.
- + Matières principales et importantes par rapport au poste.
- + Projets scolaires majeurs (projets tuteurés, travaux de groupe, conférences).
- + Pour ceux ayant déjà une carrière : se contenter du diplôme et établissement d'enseignement.

Exemples

CORRECT

2017 - 2019

Master Psychologie

Université Sophia Antipolis, Nice

Matières préférées : Neuropsychologie et psychopathologie cognitive

Éléments notables :

- Projet extrascolaire avec le CMP Notre Dame sur la thérapie par l'art.
- Sujets de recherche sur la psychologie clinique intégrative

INCORRECT

2017 - 2019

Master Psychologie

Université Sophia Antipolis, Nice

Faire évoluer son CV au fil du parcours

- + Niveau Bac : le Brevet a un intérêt s'il est obtenu avec mention.
- + Niveau Bac +2 : le Brevet n'a aucun intérêt, le Bac et sa spécialité, oui.
- + Niveau Licence : le bac conserve son utilité.
- + Niveau Master : le Bac n'a plus d'intérêt. La Licence, oui.
- + Niveau Doctorat : seul le Master a un réel intérêt.

Conseil :

- + Obtenu avec mention bien ou très bien ? Indiquez-le !
Une mention indique clairement votre niveau. Entre un candidat affichant très bien (>16) et un autre n'indiquant aucun résultat, le choix est vite fait !

7. Décrivez vos compétences professionnelles sur le CV

- + Les compétences, ou qualités, représentent l'atout principal du CV aux yeux des recruteurs.
- + On distingue deux types de compétences professionnelles :
 - + Techniques (savoir-faire)
 - + Comportementales (savoir-être)
- + Il va falloir les sélectionner et faire un savant mélange des deux.
- + Les compétences techniques, parfois appelées hard skills, et le savoir-être.
- + Pour ce qui est des compétences comportementales, maintenant appelées soft skills.

La section compétence sur un CV

- + Ne garder que les compétences les plus importantes pour l'emploi demandé (vérifier l'offre d'emploi ou la fiche métier pour les connaître).
- + Décrire ses compétences, si possible avec des chiffres et preuves.
- + Essayer de ne pas répéter les compétences de l'accroche ou dans les expériences professionnelles.
- + Inclure les niveaux de langue ou compétences informatiques si vous ne faites pas de rubrique à part.

Jauger ses compétences linguistiques sur un CV

- + Les langues peuvent être affichées dans une rubrique "Langue" à part, ou dans la rubrique compétences. Il faut toujours ajouter une description du niveau de langue sur un CV. En texte ou avec un élément graphique (barre de niveau, étoiles).

Exemples

CORRECT

Anglais : bilingue (TOEFL 105, 10 ans passés aux USA)

Espagnol : courant (C1)

Chinois standard : avancé (HSK 5)

Coréen : 4/5

INCORRECT

Anglais : bilingue

Portugais : notions

Italien : scolaire

Russe : lu, écrit, parlé

Évaluer ses compétences informatiques dans un CV

- + Les compétences informatiques sont similaires aux linguistiques pour ce qui est de leur place dans le CV. Il est possible de les mettre à part ou avec les autres compétences.
- + Soyez précis et ne mettez pas "Sphinx" ou "HTML" si vous n'êtes pas capable de vous en servir lors d'un test en entretien...

Exemples

CORRECT

Microsoft Office : fonctions avancées Excel et Access

Adobe Photoshop CC 2018 : retouches et graphisme de base (affiches)

Python (avancé, résolution des problèmes)

INCORRECT

Pack Office

Photoshop

Programmation

Conseil :

- + 75 % des CV passent par un logiciel de tri avant d'arriver entre les mains d'un recruteur. Les ATS (Outil de suivi de candidature) scannent les CV à la recherche de mots clés, souvent présents dans l'offre. Ainsi, pour un job de vendeur, le logiciel cherchera par exemple "vente", "négociation", "relationnel", "anglais". Sans ces mots clés sur votre CV, il ne sera pas retenu

**8. Ajoutez des rubriques complémentaires
(centres d'intérêt, bénévolat, publications,
prix et certifications)**

- + À partir de là, le CV type est terminé. Toute information supplémentaire doit apporter quelque chose au recruteur. Posez-vous la question : "est-ce que ça a un intérêt ?".
- + Si vous n'avez rien à ajouter, votre CV est très bien comme cela !
- + Si à l'inverse vous pensez avoir des informations importantes à mettre, c'est le moment.

Faire un CV avec centres d'intérêt

- + Beaucoup ne lisent même plus la rubrique, sachant à l'avance qu'ils vont tomber sur quelqu'un dont l'originalité est d'aimer lire, regarder des films et du football.
- + Toutefois, un sport collectif prouve le travail d'équipe. Un sport individuel l'autonomie et la gestion des difficultés. Un instrument de musique apprend l'abnégation et la patience. La cuisine vous rend unique et passionné, le jardinage attentionné et original... Bien d'autres centres d'intérêt sont à mettre ou à bannir sur un CV.

Exemple

CORRECT

Piano
Escrime
Jardinage

INCORRECT

Musique
Cinéma
Sport

Créer son CV en y faisant figurer le bénévolat

- + Il n'existe rien de mieux pour montrer vos qualités humaines que le bénévolat. Les recruteurs adorent ça.
- + Attention toutefois aux sujets politiques ou religieux.

Exemple

CORRECT

Bénévolat pour la Fondation Abbé Pierre

Collecte de vêtements pour les sans-abris

Bénévole aux Restos du Cœur

INCORRECT

Militant pour le parti X

Organisateur bénévole de manifestations anti mariage gay

Penser aux prix et certifications pour rédiger un CV

- + Ne mentionnez pas une certification n'ayant aucune importance pour l'emploi, ni celles provenant de sources douteuses.

CORRECT

Certification Google Adwords

Projet Voltaire : 920

CFA niveau 2

Conclusion et points essentiels à retenir

- + Ne pas économiser votre temps pour créer un CV, c'est la base. Aussi difficile, long et répétitif que cela puisse paraître, adapter son CV à chaque candidature est la clé du succès.

- + Choisir le type de CV adapté (l'antichronologique est le meilleur dans 9 cas sur 10).
- + Respecter une mise en page simple, moderne et aérée (dans le doute, utilisez un CV gratuit à télécharger ou un CV Word).
- + Inclure les informations essentielles dans l'en-tête.
- + Utiliser une photo professionnelle (le cas échéant).
- + Intéresser le lecteur avec une accroche résumant votre profil ou objectif.
- + Lister ses expériences professionnelles en faisant la part belle aux résultats obtenus.
- + Décrire ses formations et études selon son niveau d'expérience.
- + Détailler ses compétences professionnelles, linguistiques et informatiques.
- + Se relire plusieurs fois et prêter une attention particulière à la qualité de l'écrit.
- + Garder des informations pour la une lettre de motivation et l'entretien.
- + Envoyer son CV en PDF, c'est très important pour la mise en page (sauf si demandé en *docx*).
- + N'hésitez pas à recontacter l'employeur après environ une semaine.

- + Faire preuve d'originalité et/ou de créativité en fonction de votre domaine de compétences.
- + Attention à l'orthographe et aux fautes de syntaxe : faites vous relire !