

LE CURRICULUM VITAE

L'expression *curriculum vitae* signifie en latin « la carrière de la vie ». Le CV. (en abrégé) constitue l'ensemble des événements de la vie de quelqu'un : état civil, études et situations antérieures.

Le curriculum vitae (C.V.) est le passeport obligé pour une recherche d'emploi. C'est votre image de marque, votre argument de vente. Un employeur, pour chaque poste annoncé, reçoit plus d'une centaine de C.V. Il doit les parcourir pour sélectionner les meilleurs candidats. Donc, en une minute, il doit décider si oui ou non vous êtes un candidat intéressant, et s'il vaut la peine d'en poursuivre la lecture : d'où, l'importance d'un bon C.V., de ce qu'il contient, ce qu'il suggère et ce qu'il dégage.

Le C.V. se limite à l'essentiel : il ne doit contenir que les informations utiles et capables de susciter chez l'employeur l'intérêt de vous rencontrer pour en savoir plus sur vous et de vous recruter. Il doit être clair, précis et complet.

Renseignements qu'un C.V. doit contenir

Un C.V. doit avoir une touche personnelle, sans oublier toutefois que c'est un document professionnel qui vous reflète. **Il ne doit donc contenir que les informations que vous jugez utiles à transmettre pour une candidature spontanée ou répondant à une annonce.**

Pour ce dernier cas de figure, il faut lire attentivement les annonces. Si certaines d'entre elles retiennent votre attention, découpez-les et constituez ainsi un fichier sans oublier de noter le nom du journal et sa date de parution. N'attendez pas pour répondre si vous pensez que votre profil correspond à la candidature recherchée.

Un C.V. peut être présenté selon un ordre **chronologique** pour montrer l'évolution du parcours professionnel (on commence par la formation et on termine par la dernière expérience) ou bien selon un ordre **antichronologique** dans le cas où la dernière expérience est en relation avec le poste recherché.

On distingue deux grands types de rubriques, celles **obligatoires** et celles dites **libres**. Il vous reviendra d'introduire dans les différentes rubriques les éléments qui présentent dans le cas de votre candidature ou votre profil le plus d'intérêt.

Les rubriques obligatoires

1. L'identité et renseignements personnels ou état civil

L'objectif est la présentation de l'état civil et des coordonnées du candidat. Cette rubrique comporte :

Vos nom et prénom(s), date de naissance (ou âge), situation de famille, nombre d'enfants, adresse personnelle, numéro de téléphone(s), adresse électronique (e-mail), situation vis à vis du service national : période, affectation, activité.

Une photo peut être jointe au C.V., placée en haut, à droite de la page. Elle n'est pas toujours demandée. Inscrivez directement les renseignements cités sans les faire précéder des éléments de la rubrique (nom, prénom, ...).

2. La formation : Les études et diplômes obtenus

Elle comporte : les dates et lieux d'obtention de vos diplômes.

Si vous avez suivi une formation supérieure, faites débiter votre énumération à partir du baccalauréat, inutile de remonter depuis l'école primaire. N'indiquez pas les notes, sauf si vous avez obtenu une mention. La présentation doit se faire du plus récent au plus ancien.

3. L'expérience professionnelle

C'est la partie la plus importante de votre C.V. qui devra préciser toutes expériences acquises dans l'entreprise. Les débutants mentionneront les stages ou travaux temporaires, remplacements, etc.

Pour chaque expérience, il faut énoncer :

- la période (début et fin désignée par le mois et l'année);
- le lieu ;
- le nom de l'entreprise ;
- la fonction ou poste occupé ;
- les acquis (il s'agit des connaissances particulières acquises) ou les résultats obtenus (réalisations ou réussites).

Rappelons que l'exposé de votre expérience professionnelle peut être énoncé de façon chronologique, anti chronologique ou par classement thématique et fonctionnel dans le cas de compétences nombreuses et différentes.

4. Les perfectionnements

Il s'agira d'établir une liste des cours, séminaires, stages suivis à la suite de votre (vos) diplômes. Noter la période des stages, les lieux ainsi que les connaissances particulières acquises.

Les rubriques libres

1. Maîtrise des langues

Indiquez la ou les langues étrangères (lue, parlée ou écrite) que vous maîtrisez. Spécifiez votre niveau avec les termes comme : fort, moyen courant pour chacun des aspects : lecture, écriture, expression orale. Mentionnez vos séjours à l'étranger soit pour vos vacances ou lors de vos occupations professionnelles (lorsqu'elles sont supérieures à trois mois).

2. Compétences

Dans cette rubrique synthétisez vos compétences en favorisant vos savoir faire ainsi que vos connaissances (ex : informatique, vous citerez votre maîtrise du Word, Excel, Power Point...), et vos qualités (ordre, gestion...).

3. Divers ou centres d'intérêts

Vous pouvez rajouter dans cette rubrique, des informations sur :

- vos intérêts culturels et sportifs (loisirs et sport(s) pratiqués) ;
- vos activités para professionnelles (exemple membre dans des associations professionnelles et indiquez : date d'adhésion, type de participation) ;
- préciser si vous possédez le permis de conduire (catégorie).

Formes et écritures du CV.

Sa forme:

- Choisissez un papier de qualité (grammage de 80gr minimum, afin qu'il ne soit pas transparent) ;
- Format **A4 impérativement**, utilisez une enveloppe de même format pour ne pas plier les feuilles ;
- Le CV, doit être saisi à l'aide d'un traitement de texte et doit tenir sur une page ;
- La présentation homogène : jouez sur les titres, sous-titres, intertitres ;
- Respectez une marge suffisante (par exemple : 5cm à gauche, 2cm à droite) ;
- Mettez en valeur les mots importants en gras, en italique...

Son écriture :

- Visez la clarté maximum et la lisibilité avant tout ;
- Attention à l'orthographe, à la grammaire, à la ponctuation. Votre CV. ne doit comprendre aucune faute. Cela donnerait une mauvaise image de vous ;

- N'utilisez pas un vocabulaire très recherché ; évitez les mots trop rares, trop techniques, sans pour autant opter pour un style pauvre !
- N'utilisez pas de sigles ou d'abréviations ;
- Inscrivez toujours les données quantifiables, en chiffres et non en lettres (de 10% et non de dix pour cent) ;
- Utilisez des verbes d'action pour mieux illustrer votre engagement ou votre degré d'implication et votre dynamisme (exemple : agir, établir, répondre, soumettre, créer, gérer, traiter...) ;
- Parlez d'activités et de tâches et non de statuts et de fonctions ;
- Utilisez un vocabulaire précis et vivant ;
- Soyez synthétique et concis ;
- Soyez précis sur les missions ou les réalisations concrètes, sur les résultats obtenus et sur l'indication de niveau pour les savoir faire ;
- Mettez en évidence votre compétence principale et votre objectif professionnel ;
- Limitez-vous aux expériences récentes en insistant sur celles ayant un lien avec la fonction visée.

A retenir

- **Travaillez votre C.V., tous les détails comptent ;**
- **Au brouillon commencez par faire le bilan le plus exhaustif de toutes les informations ;**
- **Donnez le désir de vous connaître ;**
- **Piquez la curiosité par votre créativité ;**
- **« vendez-vous » ;**
- **Démarquez-vous du lot (donnez les informations qui feront la différence avec les autres candidats) ;**
- **Évitez tout ce qui est négatif (les échecs) ;**
- **Évitez le fouillis, la surcharge, l'absence de titre de rubrique, ni élément mis en valeur ;**
- **Trouvez la présentation esthétique, fonctionnelle, qui convienne le mieux à votre personnalité ;**
- **Évitez les informations trop floues (employé, comptable, agent, vendeur) ;**
- **Ne jamais donner d'informations fausses, car à l'entretien si vous êtes sélectionné à partir de votre C.V., il vous sera posé des questions pour vérifier l'exactitude des informations données ;**
- **N'exagerez rien : sachez atténuer l'expression de votre pensée par : modestie, prudence, souci d'être vrai ;**
- **Si dans la chronologie il ya un trou d'une ou de deux années, parlez plutôt de vos activités extra-professionnelles ou d'une formation ;**
- **Ne signez pas, ne datez pas votre curriculum vitae ;**
- **N'inscrivez pas « curriculum vitae » au début du document ;**
- **Le C.V. n'est jamais écrit recto verso et n'est jamais remis sous forme de photocopie.**

Lettre d'accompagnement

Une fois prêt, votre C.V. ne doit pas être envoyé seul ; il faut qu'il soit accompagné d'une lettre appelée **lettre d'accompagnement**. Cette dernière précède votre C.V., elle l'annonce. Cette lettre constitue une accroche, un appât qui donnera envie de vous connaître.

Comme pour le C.V., la rédaction de cette lettre doit obéir à certaines règles de présentation et de style.

La présentation

- Votre lettre doit être manuscrite ;
- Vous devez la dater et la signer ;
- Utilisez un papier blanc A4, sans lignes ni quadrillages ;
- N'envoyez jamais de photocopie, ni la même lettre d'accompagnement si votre C.V. est destiné à plusieurs entreprises ou à plusieurs annonces ;
- Votre lettre doit comporter trois paragraphes sur une seule page ;
- La présentation de cette lettre doit être impeccable et nette : en haut à gauche, vos prénom, nom, adresse et numéro de téléphone et à droite, un peu plus bas, la date ;
- Respectez la marge et allez à la ligne à chaque paragraphe ;
- Soignez votre écriture.

Le style

- Votre style doit **direct**, utilisez des phrases **claires** et des termes **précis** ;
- Evitez le style administratif (« Veuillez trouver ci-joint... ») ;
- Evitez le style pompeux (« Je viens par la présente vous demander de prendre en considération... ») ;
- Evitez le style misérable (« Je suis chômeur depuis trois ans, vous êtes mon dernier recours... ») ;
- Evitez le style prétentieux (« Je suis l'homme qu'il vous faut ! ») ;
- Evitez le style agressif (« Comment se fait-il que vos produits soient si peu compétitifs... ? ») ;
- Evitez le style narcissique (« Je suis persuadé que moi, je peux vous apporter... »).

Références bibliographiques

DUHAMEL S., LACHENAUD V. et SALTI S. Le CV : méthode et modèles .Ed Magniard, 2002, 310p.

GABEY M. Guide d'expression écrite. Ed. Références Larousse, 1988, 415p.

LE BRAS F. Les secrets d'un bon C.V. Ed Marabout, 1990, 189p.

C.D : modèles de CV, et de lettres de motivations. Microsoft 98.

SITES INTERNETS :

www.100CV.com (au 22/04/06)

www.edu.gov.on/fre/carrières/resume.html- (au22/04/06)

www.directetudiant.com/offres-stages/redaction-de curriculum-vitae.html (22/04/06)

Modèle de disposition des éléments d'un C.V.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

**Photo
(facultative)**

- 1- Etat civil : identité et renseignements personnels.
- 2- Formation : études et diplômes obtenus.
- 3- Expérience professionnelle : fonctions, postes occupés et les acquis.
- 4- Perfectionnement : cours, séminaires et stages.
- 5- Maîtrise des langues, préciser : parlée, lue, écrite et le niveau.
- 6- Compétences : informatique, gestion, relations et autres.
- 7- Divers ou centres d'intérêt : culture, sports pratiqués, activités para professionnelles, permis de conduire.