



Les Techniques de rédaction et de présentation d'un Curriculum Vitae (CV)

Définition du CV

Le Curriculum Vitae (CV) est un document sur lequel sont compilées les informations relatives à votre cursus académique ainsi que l'expérience professionnelle acquise au cours de votre vie.

Votre CV représente votre carte de visite détaillée ; il doit refléter en quelques lignes qui vous êtes, ce que vous avez fait, appris et plus généralement, ce que vous êtes capable et ce que vous voulez faire.

Le Curriculum Vitae (CV) sert avant tout à décrocher un entretien et non un emploi. C'est un outil indispensable et nécessaire mais qui est loin d'être suffisant. Il n'est que la première étape d'un parcours pouvant parfois s'avérer long et difficile.

Pour mémoire :

« Un recruteur consacre 30 secondes environ à la découverte d'un CV.

Sa rédaction représente donc **l'atout majeur de votre candidature !** »

Sa forme est aussi importante que le fond.

Quelques règles de mise en forme

Un CV doit être

- Lisible
- Bien présenté
- Propre et non raturé **Quel papier utilisé** ? Choisissez un papier de couleur blanche et de format standard. Le CV est un document neutre, ne jouez pas les originaux (papier quadrillé, papier trop fin ou papier trop épais....).
- Le nombre de pages : Il doit tenir sur 1 page (pour un étudiant, un jeune diplômé ou un débutant), 2 à 3 maximum pour les personnes expérimentées.
- Les marges : Faites des marges assez larges pour aérer votre CV (2 à 3 cm).
- Aérez les paragraphes : Le recruteur pourra distinguer, dès la première lecture, l'articulation de votre parcours (si le CV est bien fait).

Quelques règles de mise en forme

- Mettez en avant les informations capitales de votre CV: Pour faire la différence entre ce qui est primordial et ce qui l'est moins, utilisez des lettres capitales, des caractères gras, soulignés ou en italique. Vous pouvez également utiliser des points, des tirets ou des flèches qui vous aideront à structurer vos informations.
- Les caractères : Choisissez des caractères neutres (Times, Arial) et de taille 11 ou 12. Le mélange des polices n'est pas conseillé, limitez-vous à deux au grand maximum.

Les erreurs à éviter

Il y a des **défauts** que les recruteurs ne pardonnent pas souvent de voir sur un CV :

- ✓ Les fautes d'orthographe, de syntaxe ou de grammaire
 - ✓ Les annotations manuelles
 - ✓ Indiquer vos prétentions salariales
 - ✓ Envoyer un CV manuscrit, mal plié, tâché ou une photocopie de mauvaise qualité
 - ✓ Envoyer un CV manuscrit, mal plié, tâché ou une photocopie de mauvaise qualité
 - ✓ Parler de ses croyances religieuses ou de ses opinions politiques
- Etc.

Construire et organiser son CV

Il existe globalement trois (3) types de CV :

- ✓ **le CV anté-chronologique**
- ✓ **le CV chronologique et**
- ✓ **le CV thématique**

Le CV anté-chronologique

Il est particulièrement conseillé si vous avez connu une progression de carrière régulière et cohérente. Attention tout de même aux périodes dites de " trou " qui sont plus visibles dans ce type de CV.

Le CV anté-chronologique consiste à présenter votre expérience professionnelle et votre formation en allant de la plus récente à la plus ancienne (du haut de la page vers le bas).

Ce type de CV permet de mettre en avant les compétences acquises le plus récemment qui sont la plupart du temps vos expériences les plus significatives ou pertinentes.

Le CV anté-chronologique

1. Etat – civil
2. Accroche (métier ou phrase choc)
3. Formation
4. Expérience professionnelle
5. Langues et outil informatique
6. Activités extra-professionnelles ou Centres d'intérêt

Le CV chronologique

Il consiste à présenter votre expérience professionnelle et votre formation en allant de la plus ancienne à la plus récente (du haut de la page vers le bas).

Ce type de CV se fait rare de plus en plus et semble passé de mode.

En revanche, il peut être utilisé en annexe dans certains cas ; par exemple, pour les prestataires et les consultants qui verront dans ce type de présentation un bon moyen de mettre en avant chronologiquement l'ensemble des missions qu'ils ont effectuées au cours de leur carrière.

Le CV thématique

Ce type de CV est peu répandu, car difficile à faire, mais il présente dans certains cas de nombreux avantages.

Il est particulièrement indiqué pour les personnes ayant exercé plusieurs métiers différents sans continuité ou cohérence apparente.

QUELQUES VERBES D'ACTION A UTILISER POUR LA REDACTION DU CV

Concevoir	Former	Rationaliser
Conclure	Fournir	Réaliser
Conduire	Gagner	Rechercher
Confectionner	Guider	Recommander
Conseiller	Harmoniser	Recruter
Consolider	Identifier	Rectifier
Consulter	Imager	Rédiger
Contrôler	Importer	Réduire
Construire	Improviser	Redresser
Convertir	Informer	Régler
Coordonner	Innover	Regrouper
Corriger	Installer	Remplacer
Coopérer	Instruire	Renforcer
Couper	Interpréter	Renseigner
Créer	Introduire	Rentabiliser
Décider	Inventer	Réparer