

# Le CV

## Objectifs

- ✓ Provoquer des entretiens
- ✓ Marquer l'interlocuteur
- ✓ Développer et étendre votre réseau relationnel
- ✓ Mémoriser votre cursus scolaire et professionnel

## Les éléments indispensables aux yeux du recruteur :

- ✓ Repérer ce qui est important dans l'expérience du candidat
- ✓ Évaluer le niveau du candidat
- ✓ Détecter les qualités humaines et sociales, la personnalité
- ✓ Savoir si le poste à pourvoir correspond aux ambitions du candidat

## Préalable au CV

- ✓ Analyser vos expériences (quand ? où ? bénéfiques ?)
- ✓ Réunir les éléments clés de votre cursus (diplômes, documents importants)
- ✓ Analyser vos motivations

*Le CV doit être structuré, argumenté, cohérent et motivé.*

## Le fond

### Les rubriques du CV :

#### En tête :

- ✓ État civil : prénom, nom, adresse, téléphone, e-mail
- ✓ Photo facultative (sauf si stipulé dans l'offre d'emploi)

#### Titre du CV :

Non obligatoire, mais permet de situer facilement le candidat

#### Formation :

- ✓ Niveau d'études
- ✓ Cursus scolaire
- ✓ Diplômes, année d'obtention, établissement
- ✓ Formations complémentaires (en lien avec l'offre d'emploi)

**Astuce :** présenter votre formation en chronologie inversée.

#### Expérience professionnelle :

- ✓ Métiers exercés, entreprise (nom et localisation), date
- ✓ Compétences acquises

#### Compétences et connaissances (acquises professionnellement ou non) :

- ✓ Connaissances linguistiques
- ✓ Maîtrise de l'informatique (logiciels de bureautique...)
- ✓ Permis de conduire

#### Loisirs

- ✓ Centres d'intérêts, activités sportives... (attention aux généralités !)



## Les points clés du CV

### La forme

Format d'un CV : le format A4 est le plus courant, cependant une deuxième page est envisageable afin d'éviter de tasser les informations.

Un CV doit être lisible, clair, et attractif. Les éléments importants peuvent être mis en valeur grâce aux outils de traitement de texte, vous pouvez :

- ✓ Adopter une logique de présentation
- ✓ Souligner
- ✓ Écrire certains mots en gras
- ✓ Jouer avec les différentes polices (pas plus de 2 !)
- ✓ Encadrer
- ✓ Ranger certains éléments en colonnes

**Astuce :** \*quelques liens parmi les nombreux sites existants :

<http://emploirama.com>

[www.cv.com](http://www.cv.com)

[www.creeruncv.com](http://www.creeruncv.com)

...

*Ce ne sont que des modèles et vous ne devez pas oublier de personnaliser votre CV*

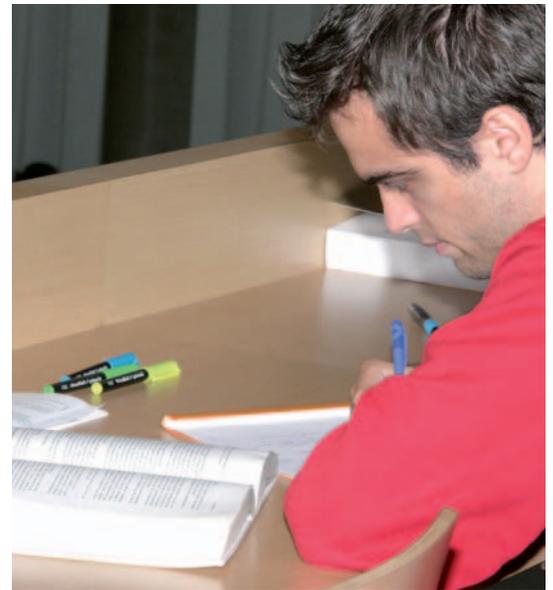
### Conclusion

Un CV doit être structuré, argumenté, cohérent et motivé.

Il n'y a pas de CV type, certains éléments peuvent être mis en avant en fonction des compétences requises dans l'annonce :

- ✓ Formations
- ✓ Expériences
- ✓ Compétences

*Vous pouvez vous inspirer de modèles de CV téléchargeables sur internet.\**



## En résumé



### A privilégier

- ✓ Lecture claire, agréable, structurée
- ✓ Éléments importants mis en avant
- ✓ Contenu attractif



### A éviter

- ✓ CV recto/verso
- ✓ Photo de mauvaise qualité
- ✓ Surcharge dans la présentation
- ✓ Redondance
- ✓ Données inutiles
- ✓ Absence d'activité sur de longues périodes