

Curriculum Vitae

Conseils, pièges à éviter...

Nabil El Haddad

**Voici une synthèse des conseils relevés dans les livres et les sites qui s'occupent de recherche d'emploi, et issus de mon expérience et de celle de collègues ...
Il n'y a pas de règles absolues, ce sont des usages conseillés. Il faut les suivre mais il faut aussi viser la spontanéité et la créativité !**

Introduction

Pourquoi le CV ?

- Vous allez envoyer votre CV avec une lettre de motivation à quelqu'un qui recrute pour un emploi ou pour un stage... Le CV est la première représentation que vous donnez de vous-même : il est essentiel qu'elle soit véridique, intéressante et qu'elle vous mette en valeur, vous et vos compétences !
- Votre but premier est que le recruteur vous sélectionne parmi les personnes qu'il souhaitera rencontrer ensuite pour un ou des entretiens
- Votre deuxième but est de fournir avec le CV les informations essentielles qui serviront de base pour ces entretiens

Règles de base :

1. Mettre seulement le nécessaire et pas le superflu
2. Mettre le maximum d'informations et les informations les plus précises dans le minimum de mots
3. Il faut que vous sachiez expliquer et commenter toute information incluse (directement ou indirectement) dans votre CV !
4. Il ne faut jamais mentir mais il n'est pas nécessaire de tout dire explicitement (ne mettez pas : "J'ai eu mon bac en 2011" ou "J'ai obtenu une mention" si vous ne l'avez pas) ; une histoire d'amour qui a mal fini, etc.
5. Il faut que les informations fournies soient claires, sans ambiguïté (on a tendance à résumer un CV si il est incompréhensible). Il ne faut pas que votre CV suscite des doutes ou trop de questions chez le recruteur /
6. Éviter un style impersonnel et générique et non un style personnel avec des phrases totalement développées (évitez : "J'ai eu mon baccalauréat en 2003 et j'ai obtenu une mention" ; préférez : "Bac en 2003, mention")
7. Expliquer le sens des sigles sauf pour les sigles très connus (689 est connu mais 69 : ;)
8. Éviter une page seulement (vous êtes débordants !)
9. Il faut que ce soit lisible et net, agréable (légal et facile) à lire. Ne pas utiliser trop de polices et de tailles différentes, une seule couleur (noir), évitez le soulignement. Les fautes d'orthographe ne sont pas permises.
10. Adopter une présentation structurée, en plusieurs niveaux et rubriques (au premier coup d'œil on doit comprendre comment les différentes informations sont organisées)
11. Le CV est composé de plusieurs parties (voir ci-dessous)
12. Les parties standard (coordonnées, professionnel et photo) sont en haut du CV. Elles ne doivent pas être nommées. Les autres parties doivent l'être : Formation, Expérience en entreprise, etc.
13. Le CV doit inclure certains mots clés qui vous semblent pertinents pour le secteur ou le type d'activité recherché. Ceci est nécessaire à cause de l'analyse automatique des CV pratiquée par certaines entreprises. (Par exemple nommer les langages maîtrisés en informatique pour un informaticien)

1". Bn ou plusieurs ! ; alors que la lettre de motivation est spécifique pour candidater) une entreprise et un emploi précis, le ! doit <tre plus standard et doit pouvoir <tre utilisé pour plusieurs candidatures. 6 : 6 > 8 1 > C, il faut souvent envisa-er plusieurs !, chacun adapté) un t2pe d'entreprise ou d'emploi visé. 1 insi, selon les cas, certaines ru(riques doivent <tre déplacées pour <tre mieux mises en valeur, d'autres doivent <tre formulées différemment 4 . Il ne faut pas ou(lier qu'il s'a-it de vous mettre en valeur /

A éviter :

- >e pas mettre % urriculum ! itae * en haut de pa-e. Dn le sait /

1.

coordonnées

2. : photo

3.

Projet / Poste ou stage recherché

4.

Formation

5.

Informatique et langues

6.

Expériences professionnelles

7.

Expériences extra-professionnelles

1. coordonnées

Eénéralités

6vitez la présentation administrative ou la fiche d'état civil

>e mettez pas le nom des ru(riques \$

>e mettez pas % >om \$ 8 BF 1 > 8 *

>i % : rénom \$ Gean * etc 4

Contenu

Remarques

: rénom H >om

Cout le nom en ma#uscules\$ % Gean 8 BF 1 > 8 *

1 dresse postale

Céléphones I mail

6viter les adresses mails ri-olotes, (izarres ou farfelues comme % #eanaideux J oran-e.fr *

Idem pour le messa-e sur votre répondeur

1 -e en années

6x \$ % 2& ans * et non pas % >é le 12 avril 1= 4 *

Kituation familiale si inha(ituelle

6x \$ % Marié trois enfants * si % 1= ans *

Ki nécessaire \$ >ationalité franLaise ou t2pe de permis de sé#our

Ki nom de famille suscite l'interro-ation sur votre nationalité \$ Indiquer si c'est le cas % >ationalité franLaise * ou (ien le t2pe de permis de sé#our (qui vous permet de travailler)

(informez vous sur votre droit au travail /)

Ki nécessaire \$ permis de conduire et possession de voiture pour les déplacements

1 mettre si c'est un atout pour l'emploi demandé

2. : hoto - raphie

- Dn n'est pas o(li-é de mettre une photo - raphie sauf si c'est expressément demandé.
ependant c'est en train de devenir tout) fait ha(ituel
- hoisir photo avec une attitude neutre et professionnelle et non pas une photo de vacances
ou une photo avec attitude de star, de séduction, % ri - olotte * 4 .
- !ous pouvez utiliser une photo % artistique * si vous chercher un emploi dans un milieu
propice (a - ence de communication, pu(licité, travail de - raphiste 4) mais il faut qu'elle
le soit vraiment.
- : our une photo en couleur, vérifier ce qu'elle donne en noir et (lanc

3. : ro#et professionnel ou poste M sta - e

- ette partie constitue en quelque sorte le chapeau ou le % titre * principal du ! \$ elle
présente selon les cas votre identité professionnelle (% In - énieur informaticien,
responsa(le de la sécurité des s2st7mes d'information *, % Craducteur trilin - ue an - lais
allemand franLais *, ou (ien le poste ou l'emploi que vous visez (% Fesponsa(le du
service #uridique *, % hef de pro#et de conception de nouveaux produits *, % Kta - e
d'étude en entreprise, dans l'informatique et les télécommunications *)
- 'est une partie courte (sur 1 ou 2 li - nes) qui doit <tre (ien visi(le
- 6lle est parmi celles qui sont adaptées) chaque t2pe d'entreprise ou d'emploi recherché
- Il ne faut pas mettre au dé(ut le nom de la partie \$ % : ro#et professionnel \$ *

". 9ormation

ontenu	9ormation initiale et formations continues.
Gusqu'oN remonter : lace dans le !	1 u maximum #usqu'au (accalauréat : artie mise en premier si on est dé(utant'e ou quasi dé(utant'e sinon d'autres parties peuvent <tre placées en premier (expérience professionnelle 4)
8ési - nation de la partie	Mettez le nom de cette partie % 9ormation * au dé(ut
Ki - les	1 ttention aux si - les (dipl0mes et écoles) \$ personne n'est censé savoir ce qu'est l'6K : : ou la 6 : : 8 C

: représentation 1 : représentation rétrochronologique § on commence par le plus récent

: représentation 2 : représenter sur une colonne) - aussi les dates des formations, de manière) faciliter la lecture §

1==5'1=== : remière et deuxième année Informatique Université
1==0'1==5 : remière année de médecine. Université

Informations ou diplômes hors université leur place peut être ici ou (ien elles peuvent être présentées dans une autre partie comme les diplômes de maîtrise des langues (CDI6)

+. compétences en informatique et en langues

Utilité Cette partie semble de plus en plus demandée pour beaucoup de métiers mais elle l'est surtout si vous faites des études d'informatique. 8e même si vous faites des études de langue il faut donner des informations détaillées sur vos connaissances en langues
Contenu connaissances et niveau en informatique et en langues
On peut ajouter des compétences techniques (matériels informatique et télécom)

Présentation de la partie Mettez le nom de cette partie au début

Utilisez les sigles convenus

Informations : représentation 1 On peut distinguer entre (académique, langagiers métiers, langagiers de développement
Donner le maximum de précisions en un minimum de mots. Évitez de finir les listes (langagiers) par un 4 etc

: représentation 2 : représenter sur une colonne) - aussi les dates des formations (ordre rétro), de manière) faciliter la lecture §
1==5'1=== : remière et deuxième année Informatique : aris 5
1==0'1==5 : remière année de médecine. Université : aris 5

>iveaux de lan-ue

: lusieurs mani7res de présenter le niveau en lan-ue \$

?u HHH, écrit HH, parlé HH.

scolaire M conversationnel M courant M (ilin-ue luMparléMécrit dé(utant M mo2en M maAtrise

Bilingue / Courant / Moyen / Bonnes notions / Notions / Scolaire

Notions	l'apprentissage remonte à trop trop bref. Vous capable de vo carte du menu de votre hôte
Bonnes notions	vos souvenirs sont plus récents et vous mener une conversation simple avec un
Moyen	votre niveau est correct.
Courant	vous maîtrisez parfaitement la langue é
Bilingue	vous la pratiquez aussi aisément que vo

!oir en fin de ce document les niveaux de lan-ue éla(orés au niveau européen. 1 utiliser seulement pour des traducteurs professionnels

>iveaux de maAtrise dans un domaine informatique 6léments de preuve

>otions, (onnes notions, mo2en, maîtrise, parfaite maîtrise

Du (ien \$ dé(utant, intermédiaire, confirmé, expert.

Mettre s'il 2 a lieu des éléments de votre parcours qui démontrent un (on niveau de lan-ue

6xemple \$

Allemand : courant.

2&&3 \$ assistante d'un professeur d'histoire médiévale de l'Université de Ma2ence (0 mois).

2&&3 \$ 0 mois d'études) l'Université de Ma2ence.

2&&1'2&&2 \$ 2 mois au pair dans une famille allemande H 3 semaines d'études dans un l2cée en 1 llema-ne.

0. 6xpériences professionnelles

Btilité	: our des dé(utants, les expériences professionnelles démontrent surtout que vous connaissez le monde de l'entreprise et que vous savez vous plier) ses contraintes. Kelon l'emploi occupé, elles peuvent montrer vos qualités relationnelles (clients diffciles), votre sens de l'en-a-ement et de la persévérance (travail fati-ant et difficile), votre sens de l'adaptation, et m<me votre expertise métier (par ex développement lo-iciel ou maintenance informatique ou interprétariat)
8ési-nation de la partie	Mettez le nom de cette partie au dé(ut \$ % 6xpérience professionnelle * ou (ien % 6xpérience en entreprise *
ontenu	: our chaque emploi ou sta-e ou travail, il faut fournir la date, la durée, l'entreprise ou or-anisation, le poste Mission confié et enfin les réalisations ou le résumé de l'expérience. 8onnez le maximum d'informations si-nificatives pour le poste que vous avez tenu, pour les responsa(ilités qu'on vous a confiées, pour les résultats o(tenus !ous pouvez a#outer ici les activités lucratives exercées hors d'une entreprise \$ cours particuliers par exemple.
: résentation	: réserter sur une colonne) -auche, dans un ordre rétro chrono-lo-ique, les dates des emplois de mani7re) faciliter la lecture. 6xemple \$

Guillet 1 oQt 2&12

onseil -énéral Ile
8irection informati
maintenance des :
: et "& impriman
mainteneurs), "&& i
effectuées en 2 moi

Ki-les	6xpliciter le sens des si-les des noms d'entreprise lorsqu'ils ne sont pas immédiatement reconnaissa(les
--------	--

5. 6xpériences extra'professionnelles

Btilité	<p>: our des dé(utants, les expériences extra professionnelles doivent donner des informations indirectes sur votre personnalité et vos qualités \$ vos relations sociales marquantes, vos ha(itudes de vie, votre en-a-ement dans les activités et dans la vie de la collectivité (associations, vie d'étudiant, (énévolat), votre en-a-ement dans le sport et toutes les activités d'endurance et d'effort, vos vo2a-es s'ils sont la preuve de votre inté<t pour les cultures du monde, de votre autonomie, votre dé(rouillardise ou de votre connaissance des lan-ues</p> <p>6xemple \$ Il n'est donc pas utile de dire ici que vous allez au cinéma deux fois par semaine mais il est intéressant de savoir que vous animez depuis trois ans un clu(de cinéma d'art et essai</p> <p>8e m<me il est peu intéressant de dire que vous aimez la littérature fantastique mais il est intéressant de savoir que vous participez depuis trois ans) un atelier d'écriture</p>
8ési-nation	Mettez le nom de cette partie au dé(ut \$ % 6xpériences extra' professionnelles *
ontenu	<p>8onnez le maximum d'informations si-nificatives. 6xemple \$ et dates et nom(re d'années oN vous avez pratiqué le #udo, le cadre (clu(..), le niveau atteint.</p> <p>Ki nécessaire adopter la m<me présentation que les expériences professionnelles.</p>

Texte

Définir son niveau de connaissances linguistiques

Sur une échelle de 1 à 9, tous les niveaux de connaissances linguistiques sont décrits ci-dessous. Afin de vous situer par rapport aux exigences des écoles et des niveaux requis pour les examens, lisez attentivement les descriptions des niveaux de connaissances linguistiques et définissez le votre.

1. Niveau débutant :

- Vous ne disposez d'aucune connaissance de la langue étrangère
- Vous comprenez et pouvez dire quelques expressions toutes faites sans pour autant formuler des phrases complètes

2. Niveau élémentaire (A1) :

- Vous comprenez des phrases simples, des directives et des descriptions de la vie courante
- Vous arrivez à vous faire comprendre dans des situations archi-simples de la vie quotidienne (si nécessaire en utilisant les mains comme aide)
- Vous utilisez des expressions isolées, des phrases incomplètes, sans contenu grammatical

3. Niveau élémentaire supérieur (A1-A2) :

- Vous maîtrisez certaines phrases-types et savez les écrire
- Vous comprenez à peine la langue de tous les jours
- Vous répondez avec un langage scolaire et des tournures de phrase simples

4. Niveau intermédiaire inférieur (A2) :

- Vous comprenez la langue avec une certaine difficulté sauf dans certaines situations bien précises
- Vous êtes capable de tenir une conversation simple, mais vous n'êtes pas fluide dans votre débit
- Vous comprenez un texte écrit et simple ou des mots isolés
- Vous faites encore beaucoup de fautes d'expression, de vocabulaire et de grammaire

5. Niveau intermédiaire (A2-B1) :

- Vous arrivez à entrer dans une discussion mais ne trouvez pas toujours les tournures de phrase appropriées
- Vous arrivez à exprimer votre opinion et à comprendre votre interlocuteur
- Vous comprenez les enregistrements vocaux (radio, téléphone, répondeur, skype, etc.)
- Vous avez de la peine à comprendre une personne qui parle vite
- Vous faites encore des erreurs de prononciation, de grammaire et de précision

6. Niveau intermédiaire supérieur (B1) :

- Vous comprenez la langue de tous les jours
- Vous arrivez à vous exprimer avec nuances malgré des lacunes de grammaire et de vocabulaire
- Vous avez suffisamment de connaissances pour vous impliquer dans le monde professionnel
- Vous n'avez pas de problème à comprendre les gens malgré leurs différents accents
- Vous arrivez à lire et comprendre des textes complexes même si vous ne savez pas tous le vocabulaire utilisé

7. Niveau avancé (B2) :

- Vous maîtrisez la structure de la langue à l'oral et à l'écrit
- Vous êtes capable de vous exprimer avec assurance dans différentes situations
- Vous comprenez les autochtones et leurs différents accents
- Vous utilisez encore beaucoup d'expressions apprises par cœur et ne maîtrisez pas les expressions idiomatiques

8. Niveau très avancé (C1) :

- Vous avez développé votre propre style pour vous exprimer
- Vous comprenez tout, quel que soit l'accent ou le texte
- Des situations inconnues nécessitant un vocabulaire spécifique et une certaine rhétorique ne vous font pas peur
- Vous maîtrisez un grand nombre d'expressions propres à la langue

9. Niveau proche de la langue maternelle (C2) :

- Vous avez passé un long moment en immersion dans le pays
- Vous maîtrisez la langue étrangère couramment et avec précision

Vous avez un niveau parfois supérieur à celui des autochtones