2ème EDITION

LE GUIDE DU CV

SPÉCIAL DÉBUTANT/ÉTUDIANT JEUNE DIPLÔMÉ

- Les CV jobs, stages et 1er emploi
- Comment valoriser un CV sans expérience professionnelle ?
- CV français ou étranger

Sabine DUHAMEL - Valérie LACHENAUD

JEUNES EDITIONS

LE GUIDE DU CV

Sabine DUHAMEL
Valérie LACHENAUD

JEUNES
EDITIONS

Déjà parus chez

JEUNES EDITIONS

Le Guide des jobs étudiants
Le Guide du service national
Le Guide des aides financières étudiantes
Le Guide du CV
Le Guide des stages
Le Guide des séjours linguistiques
Le Guide de l'expatriation
Le Guide des jobs à l'étranger
Le Guide du premier emploi
Le Guide de l'alternance et de l'apprentissage
Le Guide de l'entretien d'embauche
Le Guide de la lettre de motivation
Le Guide des tests de sélection
Le Guide des concours de la fonction publique

LE GUIDE DU CV

SOMMAIRE

INTRO p 21

PAS DE PANIQUE

- *Un peu de science fiction*
- *L'arme absolue de la sélection*
- *On frise l'absurde*
- *Tout dire quand on n'a rien à dire*
- *Ne mythifiez pas le monde du travail*

PARTIE I p 27

FAITES LE POINT

POURQUOI FAIRE UN BILAN ? p 29

- Savoir se vendre

COMMENT FAIRE SON BILAN ? p 33

1 N'hésitez pas à vous faire aider p 34

2 Le poids des mots p 35

3 Votre formation *p 38*

-Evaluez votre niveau linguisitique
-Le permis
-Des questions pour vous aider

4 Votre expérience professionnelle *p 41*

-Faites ressortir vos points forts
-Les stages et jobs d'été
-Comment mettre vos expériences en valeur

5 Votre vie personnelle *p 44*

-Quels sont vos points forts ?
-Des questions pour vous aider
-Vos voyages
-Définissez vos qualités
-Cernez vos points faibles
-Cernez votre personnalité

6 Etablir votre projet professionnel *p 48*

PARTIE II *p 51*

14 QUESTIONS SUR LE CV

CE QU'IL FAUT SAVOIR *p 53*

1 Le temps à consacrer à son CV *p 54*

2 Le nombre de pages *p 55*

3 Chronologique, ou thématique ? *p 55*
4 Le problème des «trous» de parcours *p 56*
5 Le CV à l'américaine *p 57*
6 Un ou plusieurs CV ? *p 58*
7 Peut-on «bidonner» ? *p 59*
8 Faut-il écrire «libre de suite» ? *p 61*
9 La photo *p 61*
10 Le «je» est-il banni ? *p 64*
11 Cacher son âge ? *p 64*
12 La question du salaire *p 65*
13 Le sexe *p 65*
14 La nationalité *p 65*

PARTIE III *p 67*
CONSTRUIRE UN CV GAGNANT

LES REGLES D'OR *p 69*
1 Accrochez, en un coup d'œil *p 70*
2 Soyez parlant, pas exhaustif *p 74*

3 Soyez positif *p 74*
4 Restez neutre *p 75*
5 Contentez-vous des faits *p 75*
6 Choisissez les mots gagnants *p 76*
7 Rejetez les mots perdants *p 76*
8 Soyez compréhensible, à tous *p 78*
9 Soyez logique *p 79*

RUBRIQUE, PAR RUBRIQUE, LES PIEGES A EVITER *p 81*
1 L'état civil *p 83*
-Le prénom, le nom
-L'adresse
-Le téléphone personnel
-L'âge
-La situation familiale
-Lanationalité
-La situation militaire
-La mobilité géographique
2 La formation *p 92*
-Pour les jeunes diplômés
-La chronologie
-Et dans trois quatre ans,
-Soyez précis

-La mention «niveau»
-Les langues étrangères
-Les plus techniques

3 L'expérience professionnelle *p 95*

- Les dates
-Les entreprises
-Votre fonction
-Les missions effectuées
- Que faire quand on débute ?

4 Cas particulier : le CV thématique *p 106*

5 La rubrique «Divers» *p 111*

- Soyez précis

6 L'accroche *p 115*

- Pourquoi ?
- Son contenu
- Votre métier
- Vos points forts
- L'objectif professionnel

LE BETISIER DU CV *p 127*

- Les super gaffeurs
- Les naïfs
- Les scolaires
- Les administratifs

- *Les «Je m'y vois déjà»*
- *Les Picsou*
- *Les machines à perdre*
- *Les fayots*
- *Les paranos*
- *Les Matamore*
- *Les trop modestes*
- *Les égotistes*
- *Les «Je me souviens»*

PARTIE IV *p 131*

LA PRESENTATION

QUELQUES REGLES DE FORME *p 133*

1 Quand jouer la carte de l'originalité ? *p 134*

2 Soyez lisible *p 135*

LES DETAILS TECHNIQUES *p 137*

1 Le papier *p 138*

2 Les marges *p 139*

3 L'interlignage *p 139*

4 Le nombre de pages *p 139*

5 La photo *p 140*
6 Ordinateur ou machine à écrire ? *p 141*
7 Les caractères *p 142*
8 Les informations à mettre en valeur *p 143*
9 L'encadré *p 143*
10 Les points de vérification *p 144*
11 Gare aux photocopieuses *p 145*
12 Comment envoyer son CV ? *p 146*

JUSQU'OU JOUER LA CARTE DE L'ORIGINALITE ? *p 147*
1 Le CV carte de visite *p 148*
2 Le CV sur cassette vidéo *p 150*
3 Le CV sur cassette audio *p 150*
4 Le CV cartonné *p 151*
5 Le CV géant *p 151*
6 Le CV par fax *p 151*
7 Le CV sur disquette *p 151*
8 Le CV sur répondeur *p 152*
9 Le CV mini livre *p 152*

PARTIE IV *p 131*

CONSTRUIRE UN CV POUR L'EUROPE *p 159*

LES CV DANS TOUS LEURS ÉTATS *p 161*

1 Le CV à l'anglaise *p 162*

2 Le CV à l'italienne *p163*

3 Le CV à l'espagnole *p 164*

4 Le CV à l'allemande *p 164*

CONCLUSION *p 167*

ET APRES ?

1 La lettre d'accompagnement *p 170*

2 L'entretien *p 173*

3 La relance *p 174*

ADRESSES *p 169*

INDEX *p 177*

LES EXEMPLES DE CV

Soyez précis... mais pas bavard. *p 72*

Les erreurs de bases. *p 88*

Le CV «aucune expérience». *p 100*

La forme au détriment du fond. *p 104*

Le CV thématique. *p 108*

Eric la gaffe. *p 113*

L'hésitation dans le choix de carrière. *p 118*

Peut mieux faire. *p 124*

Le CV carte de visite *p 149*

Le CV mini livre. *p 153*

Pas de panique...

Passeport pour l'emploi, passeport pour un stage, passeport pour une formation. Aujourd'hui, le CV est devenu la clef multi-fonctions qui permet d'ouvrir toutes les portes.

La Cévémania accompagne presque tous les actes de notre existence. L'outil a fini par gagner les mœurs jusqu'à ce qu'il devienne indispensable. Il impose son diktat, toujours et partout. Aucune profession ne lui échappe, même celles qui ne requièrent à priori ni formation, ni compétences professionnelles. Il a définitivement balancé aux oubliettes les références et les lettres de recommandations d'autrefois.

Un peu de S.F...

Signe de la dureté des temps plus que de l'évolution des mœurs, on demande aux jeunes, de plus en plus tôt, de réaliser leur premier CV. Demain, peut-être, faudra-t-il que les bambins se munissent de leur CV pour accéder en maternelle. Il mettront en avant, par un CV bien respectueux de la

chronologie, comment ils ont passé, à la bonne heure, tous les caps de l'existence. «Propre à neuf mois», «premier pas», «premier mots». Ils sélectionneront, dans la rubrique «Hobbies», tous ceux qui révèlent esprit managerial et entrepreneurial («direction d'une petite troupe de marionnettistes amateurs»). Et traiteront, comme il se doit, leurs expériences comme de réelles expériences professionnelles :

«Ainé de trois enfants»:

- responsabilités d'encadrement auprès d'une petite équipe de deux personnes.

- suivi d'un budget de 3,50F par semaine

- maintenance d'un parc de 25 petites voitures, 2 circuits électriques, 4 jeux de sociétés, 1 Kart.

- rôle de prescripteur pour les achats hebdomadaires d'une cellule de 5 personnes.

L'arme absolue de la sélection

Science fiction ? Certes. Mais la tendance est bien là. L'âge du premier CV a considérablement baissé. Parfois, à la limite de l'absurde... Qu'on en juge...Aujourd'hui, non seulement on vous demande de présenter un CV pour obtenir votre premier emploi, mais, de plus en plus souvent aussi, on exige ce document quand vous postulez à un stage, à un job, et même à une formation. Si vous voulez être retenu à un DESS, il vous faudra réaliser votre CV et prendre votre plus belle plume pour écrire une lettre de motivation. La sélection est partout, et l'arme absolue de la sélection, c'est le CV.

Pourquoi cela ? Parce qu'il fait gagner du temps aux recruteurs (s'il est correctement rédigé, on fait le tour d'un CV en deux minutes, tandis qu'il faut au moins une demi-heure pour cerner l'intérêt d'une candidature lors d'un entretien d'embauche).

Parce que, dans l'esprit des recruteurs, «un CV ne ment pas». C'est un document écrit, qui engage celui qui l'a rédigé et

laisse des traces. C'est aussi, un document qui ne pardonne pas : il est relativement difficile en effet de masquer des incidents de parcours. Tandis que dans un entretien oral, il est a priori plus facile de «bluffer».

On frise l'absurde

Cet engouement pour le CV peut friser l'absurde, du moins en apparence. On demande à un individu de résumer son parcours («Curriculum Vitae» vient du latin «course de la vie»), alors que celui-ci est pratiquement vierge de toute expérience. Cela présente toutes les apparences du cercle vicieux. Pour trouver un travail, il faut pouvoir prouver qu'on en est capable et donc qu'on a déjà travaillé. Qu'on ne s'étonne pas alors si les 18-25 ans ont parfois l'impression de se trouver dans un labyrinthe dont les portes de sortie auraient été condamnées... Absurde, «en apparence», avons-nous volontairement précisé. Pourquoi ? Parce qu'il ne faut pas dramatiser les choses. Ceux qui vont lire votre CV (ceux qui recrutent salariés, stagiaires, postulants pour un job ou pour un DESS ou une formation à l'étranger) savent bien qu'ils ne vont pas se trouver face à un CV de deux pages truffé d'expériences professionnelles plus mirifiques les unes que les autres. Ils savent bien, comme vous, qu'il faut commencer un jour. Ne croyez pas, par ailleurs, que vous allez être mis en concurrence avec des CV de «confirmés» : la plupart du temps, vous serez confrontés à des concurrents qui ont exactement le même niveau d'expérience -ou d'inexpérience-que vous».

Tout dire quand on n'a rien à dire

«Pourquoi alors faire un CV, si on n'a rien à dire ?», nous direz-vous... Et bien sachez, justement, que vous avez beaucoup plus de choses à dire que vous ne le croyez. En fait, le recruteur attend de votre CV, qu'il lui donne la possibilité de faire un pari non risqué sur votre future réussite professionnelle.

Pour cela, il prend en compte un faisceau d'indices : tous ces

messages que vous lui envoyez au fil de votre CV. Votre formation, bien sûr. Mais aussi, la personnalité, et les aptitudes professionnelles, qui se dégagent de la description de vos hobbies et de la liste de vos expériences extra-professionnelles.

Réussir un premier CV, c'est parvenir à tirer parti de tout ce que vous avez vécu et réalisé au cours de votre courte existence. Une expérience de VSNE, un travail bénévole, un stage en entreprise : toutes ces expériences, qui, souvent, sont apparentées à de véritables expériences professionnelles.

Ne mythifiez pas le monde du travail

Premier conseil à ceux qui réalisent pour la première fois leur CV : ne minimisez aucune des expériences que vous avez eues.

Parce que vous débutez dans la vie, vous croyez, à tort, que le monde du travail est une autre planète et n'a rien à voir avec ce que vous avez fait jusqu'ici. Vous ne vous rendez pas compte qu'en réalisant un mémoire, une dissertation, en préparant un exposé de groupe, ou en suivant un stage dans une entreprise, vous avez mis en action la plupart des qualités qui vous seront nécessaires dans le cadre de votre travail.

Hormis une poignée de vaniteux sûrs d'eux-mêmes et dominateurs, la plupart de ceux qui se lancent sur le marché du travail sont persuadés qu'ils n'ont pas assez d'expérience professionnelle, que leurs diplômes ne sont pas assez brillants, et qu'ils auront toutes les peines du monde à se distinguer des autres candidatures. C'est le syndrôme bien connu de «la première fois» : on se fait une montagne de ce qui est nouveau.

Réussir un premier CV, c'est d'abord apprendre à ne pas minimiser ses réussites et ses points forts, c'est savoir positiver les choses. Au lieu de vous braquer sur vos prétendues faiblesses, pensez à tout ce qui dans votre parcours et dans votre personnalité, peut intéresser un

employeur. Cette démarche est d'autant moins facile qu'elle n'est pas naturelle : on connaît mieux ses défauts que ses qualités.

Votre CV doit être un miroir positivé de vous-même, mettant en lumière en quoi vous êtes le candidat idéal. Un coup de projecteur qui doit être d'autant plus puissant que vous êtes jeune et que votre expérience est ténue.

Réussir son premier CV, c'est aussi suivre les règles applicables à tout CV.

Car votre jeunesse n'excusera jamais un CV mal ficelé, et pas orthodoxe. Le CV est un document formel, qui repose sur des règles précises.

La première règle à suivre pourrait être celle-ci : ne pas agacer son lecteur. En lisant ce guide, vous comprendrez que les recruteurs sont des êtres très chatouilleux et qu'il y a (au moins) 10 000 manières de les agacer. Apprenez-donc à caresser ces aimables bêtes dans le bon sens du poil...

PARTIE I

FAITES LE POINT !

POURQUOI FAIRE UN BILAN ?

«Connais-toi toi-même» L'impératif socratique constitue l'une des règles d'or conduisant à la réussite d'un CV.

Le CV vous reflète et doit vous mettre en valeur. Avant de commencer à le construire, il est donc indispensable de bien vous connaître, ce qui vous permettra ensuite de mieux vous valoriser.

Avant de s'orienter vers une formation, un emploi ou un secteur d'activités, il est préférable d'avoir évalué ses besoins, ses capacités et ses atouts.

Ce temps de réflexion est à la fois rare et précieux. Rare, parce que vous n'avez pas eu souvent l'occasion dans votre vie de penser à la fois votre passé, votre présent, et votre avenir. Peut-être même vous êtes-vous lancés dans un cycle d'études sans savoir sur quels métiers il débouchait : cet enseignement vous semblait intéressant et assez vaste pour ne pas vous fermer trop de portes. Et tout au long de vos études, pris dans la tourmente des examens, vous avez

souvent repoussé à plus tard la réflexion sur votre avenir professionnel. Aujourd'hui que vous vous lancez dans l'écriture de votre premier CV, cette réflexion ne peut plus être repoussée.

Le bilan professionnel est également un moment précieux. Ne négligez pas cette étape préparatoire à la construction du CV. Un bon bilan fait gagner un temps considérable. Il vous permet de ne rien oublier d'important quand vous rédigez votre CV et surtout, de ne rien occulter de vos points forts. Les détails les plus infimes de votre parcours, ou la moindre de vos activités extra-professionnelles présentent un intérêt que vous n'auriez peut-être pas décelé en attaquant directement la rédaction de votre curriculum vitae.

Dans le même temps, le bilan personnel remplit une fonction irremplaçable : il vous aide à voir clair en vous-mêmes, et à définir votre objectif professionnel.

Toutes ces questions que vous vous posez en dressant votre bilan, vous ne vous les poserez plus en rédigeant votre CV. Ce qui vous permettra de vous concentrer entièrement à la rédaction et à la mise en forme des différents points de votre CV. Vous saurez quel message vous voulez faire passer, et pourrez alors vous consacrer entièrement à la manière de le faire...

Cette étape préalable est d'autant plus importante que vous débutez dans la vie active. Pourquoi ? Parce qu'il est rare, à cet âge, de connaître avec précision le chemin professionnel que l'on désire prendre. Certes, les études et les goûts personnels indiquent une voie possible. Mais est-ce véritablement celle-ci qui nous convient le plus ? Ne se trompe-t-on pas méconnaissance de soi-même ? Et n'est-il pas crucial pourtant de prendre la bonne décision, quand on sait que dans la plupart des cas le premier poste conditionne tout ce qui va suivre ?

Si vous n'êtes pas encore convaincu de la nécessité de

dresser votre bilan en amont du CV, lisez encore ceci : le temps du bilan prépare non seulement à la rédaction du CV, mais aussi à l'entretien de recrutement et peut-être même, à la réussite future du parcours professionnel...

Savoir se vendre

Tous les bons commerciaux disposent d'un argumentaire complet. Avant de lancer une nouveauté sur le marché, les industriels et les publicitaires ont effectué une étude précise du marché et des besoins des consommateurs. En clair : avant d'agir, ils ont réfléchi et «préparé le terrain». Même si vous ne pouvez, en aucun cas, vous comparer à un produit, n'oubliez pas que vous allez devoir vous vendre... à travers votre CV.

Cette feuille de papier qui résume votre vie est le seul moyen dont dispose l'employeur pour se faire une idée de vous, de votre valeur et de vos compétences.

Imaginez un instant qu'un vendeur ne connaisse pas le produit qu'il défende. Se montrera-t-il convaincant face à un éventuel acheteur et atteindra-t-il son but ? Non, bien évidemment. C'est pourquoi il est important de ne pas bâcler son bilan. Cette étape vous amènera à définir votre «argumentaire» et à aiguiser votre force de conviction. Non seulement le bilan constitue la clef d'un bon CV, mais il représente aussi un formidable moyen de se dynamiser.

En réfléchissant ainsi sur soi et en explorant son passé, on découvre, la plupart du temps, des aspects de sa (jeune) carrière que l'on avait oubliés et certaines activités auxquelles on ne pensait plus. A la fin de votre bilan, vous vous apercevrez, en effet, que votre expérience (personnelle et professionnelle) est beaucoup plus riche que vous ne le pensiez au départ. En ayant dégagé les aspects positifs de ces diverses expériences, vous saurez beaucoup mieux les mettre en valeur.

COMMENT FAIRE SON BILAN ?

Cet exercice demande un peu de recul. Inutile de commencer votre réflexion cinq minutes avant de vous attaquer à la rédaction de votre CV, cela ne servirait à rien. Non seulement vous sauteriez des étapes, mais au lieu de clarifier votre situation vous ne réussiriez qu'à l'embrouiller. Développer sa propre vision de ses compétences demande un minimum de temps (une journée au moins).

Le bilan s'effectue autour de deux axes distincts... Vous allez, d'une part, réfléchir sur vous et votre expérience personnelle, et de l'autre sur votre vie professionnelle. Prenez bien garde à ne négliger aucun détail. Si vous avez participé à l'organisation de telle ou telle manifestation (apolitique, et a-religieuse), signalez-le brièvement. Si, au cours de vos études, vous avez été responsable du ciné club, faites-en de même. Ces deux

activités témoigneront de votre esprit d'équipe, de votre sens de l'organisation et de votre goût des responsabilités.
Veillez bien, néanmoins, dans tous les cas, à toujours vous appuyer sur des exemples concrets (l'organisation d'un festival ou d'une colonie de vacances, par exemple). À vous de retrouver dans votre propre expérience ce qui met le mieux en valeur les aspects de votre personnalité sur lesquels vous désirez mettre l'accent.

1 N'hésitez pas à vous faire aider

L'union fait la force. Réfléchir sur soi-même n'est pas toujours évident. On manque de recul pour analyser ses qualités et ses défauts. On oublie certains détails qui peuvent avoir leur importance, on minimise sans s'en rendre compte la valeur d'une expérience. C'est ainsi qu'un souvenir désagréable au cours d'un stage, par exemple, pourra influencer l'impression que l'on garde d'un passage dans une société et occulter du même coup, le rôle que l'on a pu y jouer...
Dans ce cadre, les questions d'une autre personne vont permettre éventuellement de rectifier le tir et de rafraîchir votre mémoire défaillante.
Demandez l'aide d'un étudiant dont vous êtes proche ou le conseil d'un ancien employeur. Intérêt de ces deux interlocuteurs : l'un comme l'autre vous connaissent en situation professionnelle ou semi professionnelle, ce qui n'est pas le cas d'un proche parent ou d'un ami d'enfance. Demandez à ce «conseiller» d'être le plus sincère et le plus objectif possible. Cet exercice doit vous faire découvrir les défauts dont vous n'avez pas conscience et les qualités que vous ne voyez pas. Prenez bien garde à ce qu'il ne vire néanmoins ni au règlement de comptes ni à l'éloge

dithyrambique. Mettez à l'aise au préalable votre interlocuteur en lui expliquant que la réussite de l'entreprise dépend avant tout de sa franchise et de son absence totale d'arrière-pensées. Il ne doit, ni chercher à vous faire plaisir, ni vouloir vous «descendre» à tout prix.
Pour finir, demandez-lui de définir le poste et le secteur d'activités dans lequel il vous verrait travailler. Si sa réponse est en accord avec votre projet professionnel, ce sera la preuve que votre bilan est réussi.

2 Le poids des mots

Lorsque vous commencez à décrire votre expérience, pensez à faire moduler votre vocabulaire. Cet exercice vous sera utile, non seulement pour la rédaction de votre CV mais aussi pour les prochaines étapes de votre recherche d'emploi (lettre de candidature, entretien, etc). Il vous aidera à «creuser» le sujet et à préciser la vision que vous avez de votre propre expérience.
Par exemple, Xavier Hitti, étudiant en deuxième année de BTS commerce internationnal a effectué un stage dans un comité organisateur de salons : «*Je devais accueillir les exposants et le public et régler divers problèmes d'intendance. J'ai du aussi préparer le catalogue, puis m'occuper du suivi de la manifestation*», raconte-t-il. Lorsqu'il reformule autrement, et plus précisément, son expérience, on comprend mieux la nature exacte de son travail : «*Mon travail s'est effectué en trois étapes. Dans un premier temps, j'ai participé à la préparation du catalogue en établissant la liste des exposants regroupés par secteur d'activités, puis en organisant le mailing. Je me suis ensuite occupé de l'accueil des exposants puis du public. En tant qu'employé de la société organisatrice du salon, je devais gérer les difficultés rencontrées par les exposants et les mettre en contact avec les sociétés capables*

de résoudre au plus vite leurs problèmes (et ce, dans des secteurs aussi variés que l'électricité, la location de meubles etc). J'étais aussi chargé de la vente d'espace en vue des prochains salons. J'ai ensuite pris part à la rédaction du compte rendu de la manifestation en relevant le nombre d'entrées, le profit dégagé et le marché touché».

Voici une liste de mots qui vous aidera à enrichir votre vocabulaire et à préciser le profit tiré de votre expérience.

accomplir	accompagner	accroître
agrandir	accueillir	ajouter
améliorer	acheter	analyser
augmenter	achever	acquérir
agir	activité	avoir la responsabilité de
adapter	affecter	agencer
aider	animer	appliquer
apprendre	aptitude	arbitrer
assembler	assister	associer
assumer	assurer	atteindre
bâtir	budget	classer
communiquer	chercher	choisir
concevoir	cibler	construire
client	collaborer	coordonner
créer	collecter	compétence
conclure	conduire	confier
connaître	conseiller	consulter
contacter	contribué	contrôle
développer	distribuer	définir
délégué	département	déterminer
dialoguer	diffuser	diriger
disponibilité	diversifier	documenter
dynamiser	établir	évaluer
être responsable de	écouter	efficacité

élaborer
enrichir
étudier
exploiter
fidéliser
gérer
illustrer
inciter
intégrer
inventaire
liaison

maîtriser
mobiliser
notes
optimiser
participer
préparer
performance
pratique
proposer
projet
prospection
recueillir
remplacer
renseignement
restructurer
réussite
simplifier
souscrire
suggérer
tenir
traiter
trouver
valoriser
ventiler…

élargir
équipe
exercer
fabriquer
fixer
guider
implanter
information
interpréter
livrer
mettre en place

méthode
motiver
organiser
opportunité
planifier
présenter
permettre
préconiser
participer
progression
rechercher
rédiger
référencer
rentabiliser
résultat
sélectionner
soumettre
stimuler
suivre
tester
transformer
trier
vendre

encadrer
établir
évoluer
fournir
formuler
harmoniser
inaugurer
innover
intervenir
lancement
mise à jour
(au point, en œuvre…)
mission
négocier
obtenir
orienter
prendre en note
partager
persuader
produire
programmer
promouvoir
réaliser
résoudre
renforcer
représenter
réunir
signifier
surveiller
stratégie
superviser
traduire
transmettre
utiliser
vérifier

Piochez dans cette liste de mots, non pas ceux qui vont vous sembler les plus élégants ou les plus «ronflants», mais ceux qui correspondent le mieux à la réalité des tâches que vous avez effectuées. Vous ne cherchez pas à paraître savant, mais à utiliser le terme qui est le plus approprié à chaque situation.
Choisissez de la même manière ceux qui rendent le mieux compte de votre personnalité. Un CV doit vous refléter. Soyez donc vigilant à l'emploi des mots que vous utilisez : eux aussi doivent vous ressembler.

3 Votre formation

Inutile de remonter à la maternelle. Commencez par le baccalauréat, le CAP ou le BEP et poursuivez par les études supérieures. Inutile également de préciser le nom de votre lycée, ou l'adresse des établissements fréquentés, vous ne retiendrez pas ces informations quand vous rédigerez votre CV.
Fouillez dans vos archives pour retrouver vos éventuelles mentions. Faites un effort de mémoire pour vous rappeler les moindres détails de vos études supérieures : le contenu des enseignements, l'intitulé exact d'un mémoire que vous avez réalisé, les éventuels examens auxquels vous auriez été admissible (certaines admissibilités, comme celles de l'agrégation ou de l'Ecole Normale Supérieure valent largement des réussites à d'autres examens).
Gardez bien en tête que vous allez, dans votre CV, passer rapidement sur vos premiers diplômes (à la limite, il n'y a pas grand intérêt à citer le baccalauréat si vous avez suivi un DESS), et bien détailler les diplômes les plus récents, les plus importants et surtout... les plus en phase avec votre objectif professionnel.
Plus le niveau de la formation monte, plus il faudra donc développer dans le CV les informations qui lui sont liées. Une

manière comme une autre d'attirer l'attention du lecteur sur ce qui est important, de valoriser ce qui est vraiment notable. Et aussi de développer ce qui intéresse le plus le recruteur.
Définissez les compétences que vous avez retirées de ces différents enseignements. N'oubliez pas les langues et autres langages (comme l'informatique).

Evaluez votre niveau pour chacune des langues étrangères que vous parlez.

Pour cela, faites remonter vos souvenirs (voyages d'études, tourisme) et rappelez-vous toutes les situations au cours desquelles vous avez été amené à parler cette langue. Etiez-vous à l'aise ? Cherchiez-vous vos mots ? Arrivez-vous, sans peine, à voir un film en VO non sous titré, à lire un livre «dans le texte», à suivre une conversation au téléphone dans cette langue ?
Si vos souvenirs sont trop éloignés, testez-vous. Achetez un journal étranger ou demandez à un ami de vous parler dans cette langue.
Classez ensuite votre niveau de connaissances :
- Indiquez «notions» si l'apprentissage de la langue remonte à trop longtemps ou a été trop bref. Vous êtes seulement capable de vous débrouiller dans ce pays : lire la carte du menu, demander l'adresse de votre hôtel si vous êtes perdu et marchander vos souvenirs...
- «bonnes notions», si vos souvenirs sont plus récents et si vous vous sentez de taille à mener une conversation simple avec un autochtone.
- «moyen» si votre niveau est correct.
- «courant» si vous maîtrisez parfaitement la langue étrangère concernée.
- «bilingue» si vous la pratiquez aussi aisément que votre langue maternelle.

Avez-vous passé des examens (de type chambres de commerce) sanctionnant votre niveau linguistique ? Avez-vous donné des cours ? Avez-vous effectué des séjours à l'étranger ? Dans ce cas encore, soyez précis : un séjour linguistique d'une semaine en Angleterre, par exemple, n'a pas la même valeur qu'un séjour de six mois. Avez-vous travaillé à l'étranger (stages et petits boulots y compris) ?

Le permis

Pensez également à noter dans un coin de vos notes (même si cela n'a pas grand chose à voir avec la formation) que vous avez le permis de conduire. Si la mention «permis» est carrément superflue sur le CV de quelqu'un de 30-45 ans, elle peut avoir son importance sur le CV d'une personne de 18-25 ans. Pourquoi ? Tout simplement parce que l'employeur, si vous êtes jeune, n'a aucun moyen de savoir si vous l'avez. Et aussi parce que certains emplois, jobs, stages, le requièrent. Au moment venu, vous choisirez de ne mentionner cette information sur votre CV que si elle présente un intérêt au regard du poste visé.

Pour parvenir à définir un projet professionnel cohérent avec vous-même, aidez vous des questions suivantes :

Pourquoi et selon quels critères avez-vous choisi les études que vous avez suivies (ou pourquoi avez-vous décidé de ne pas faire d'études ?). Sont-elles en accord avec vos aspirations de base et vos goûts personnels ? Avez vous choisi cette voie au regard du contenu de l'enseignement ou alors au regard d'un métier que vous souhaitiez faire ?

Quelles sont les matières que vous avez préféré étudier ?

Pourquoi ? Qu'en avez-vous retiré ?
A l'inverse, quelles étaient les matières que vous aimiez le moins et pourquoi ?

Quel était le sujet de votre thèse ou de votre mémoire ? Pourquoi avoir choisi de traiter ce sujet en particulier ?

Avez-vous suivi des formations complémentaires (qu'elles soient en rapport ou non avec les études que vous poursuiviez) ? Que vous ont-elles apporté ?
Le fait de posséder le BAFA ou d'avoir suivi des cours de secourisme peut témoigner, par exemple, de votre sens des responsabilités ou de votre aptitude à travailler en équipe.
Lors de ces formations, quels étaient les aspects de cet enseignement que vous préfériez ? Qu'en avez-vous retiré ? A l'inverse, quels étaient les aspects que vous aimiez le moins et pourquoi ?

Quelles sont les connaissances que vous avez acquises par vous-même ? Comment et pourquoi ? Par exemple, avez-vous lu des livres spécialisés dans tel ou tel domaine et qu'en avez-vous retenu ? Etes-vous un amateur expert dans un domaine ?

N'oubliez pas qu'en tant que débutant ou jeune diplômé, vos études constituent l'essentiel de votre expérience. Réfléchissez à ce qu'elles vous ont apporté. Qu'êtes-vous, désormais capable de faire grâce à elles ?

4 Votre expérience professionnelle

Faites ressortir vos points forts

Même si vous ne disposez que d'un très court passé professionnel, le handicap est loin d'être insurmontable. Le tout est de savoir tirer parti de chaque expérience que vous avez pu avoir.

Pour faire ressortir les points forts de votre candidature, il est indispensable de fouiller dans tous les détails de votre carrière pour en tirer tout ce qui, de près ou de loin, peut s'apparenter à une expérience professionnelle.
Mettez sur le papier toutes ces expériences, même celles qui vous semblent a priori dérisoires. Après, seulement, vous opérerez une sélection. Cela peut vous sembler paradoxal, mais pour bien résumer et retenir les points essentiels, il faut avoir toutes les informations en main, les nécessaires, comme les non nécessaires...

Les stages et jobs d'été

N'oubliez pas de mentionner vos stages et vos différents jobs (d'été ou d'étudiant). Ce n'est pas parce que votre vie professionnelle tient sur un mouchoir de poche que vous n'avez pas assumé des responsabilités, mené des équipes, mis en action des capacités d'organisation, de management, des aptitudes à décider, agir, choisir, diriger, imaginer, etc... «La valeur n'attend pas le nombre des années» : à vous de le prouver !

Comment mettre en valeur vos expériences

Commencez par dresser la liste de toutes les entreprises dans lesquelles vous avez travaillé. Vous pouvez subdiviser cette liste en consacrant une feuille aux sociétés directement en rapport avec vos études ou vos aspirations professionnelles (ici viennent se greffer les différents stages que vous avez effectués) et une autre à vos autres expériences (jobs d'été, «petits boulots», etc...). N'oubliez pas de préciser le type d'entreprise (PME, multinationale, filière, administration, entreprise privée, etc) et son secteur d'activités (services, industrie, etc).

Définissez ensuite, de la façon la plus précise possible, les postes que vous avez occupés dans chacune de ces sociétés. Précisez vos fonctions et décrivez les différentes tâches que vous y avez effectué. N'oubliez pas de mentionner les responsabilités que vous avez assumées, le nombre de personnes avec lesquelles vous avez travaillé et le matériel utilisé. Encore une fois, soyez précis. Par exemple, si vous avez effectué des travaux de secrétariat, ne vous contentez pas d'inscrire «utilisation du traitement de texte», mais précisez les logiciels sur lesquels vous avez travaillé. Si vous avez exercé dans un restaurant, ne vous bornez pas à écrire «serveur» mais précisez le nombre de couverts afin de donner une idée précise de la taille de l'entreprise dans laquelle vous avez été employé.

Un «truc» pour ne rien oublier d'important : remettez-vous en situation. Passez en revue une semaine ou une journée type de ces différentes expériences .

Pour chaque poste, dressez un mini bilan, en réfléchissant à tout ce que l'expérience vous a apporté et en précisant les résultats que vous avez obtenus. Retrouvez ensuite quels étaient les aspects de votre travail que vous préfériez et pourquoi, et, à l'inverse quels étaient ceux que vous aimiez le moins et pourquoi.

Quelle est, à vos yeux, votre plus grande réussite et pourquoi ?

De quelle activité êtes-vous le plus fier et pourquoi ?

Quelles connaissances avez-vous acquises sur le tas ?

Au travers de ces résultats, tentez d'estimer vos points forts et vos points faibles.

Dans quelle société et à quel poste vous êtes-vous senti le plus à l'aise et pourquoi ?

Avez-vous préféré le travail d'équipe ou le travail en solitaire ?

Comment avez-vous réagi face aux responsabilités qui vous ont été confiées ?

Comment avez-vous réussi à vous sortir des situations difficiles ?

5 Votre vie personnelle

Attention, il ne s'agit pas ici d'entamer une psychanalyse, mais simplement d'établir un lien entre votre personnalité et votre vie professionnelle afin de dégager vos atouts et de détecter vos points faibles. En aucun cas ces points forts ou points faibles ne figureront sur votre CV, qui doit se cantonner aux faits. Mais tandis que les points faibles feront tout pour se faire oublier, les points forts tenteront d'apparaître entre les lignes.
Pour détecter les uns et les autres, un certain nombre de questions vont vous aider.

Quels sont vos points forts :

Le bilan que vous avez effectué sur votre vie professionnelle devrait déjà vous avoir permis d'en dégager certains. Pour compléter ce portrait et affiner le trait, vous allez explorer votre expérience personnelle. Objectif : dégager les différentes facettes de votre personnalité. Là encore, tentez de répondre le plus précisément possible aux questions suivantes :

Pratiquez-vous un sport ? Si non, pourquoi ? Si oui, lequel, pourquoi l'avez-vous choisi et quels sont les aspects que vous préférez en lui ? Par exemple, pratiquez-vous le foot parce que vous aimez cet esprit d'équipe et cette complicité qui réside entre les joueurs ? Le tennis parce qu'il exige des capacités de concentration et une précision à toute épreuve etc ?
Pour quoi êtes-vous le plus doué ? Confrontez votre sentiment personnel à vos souvenirs. Pensez notamment aux réflexions que vous avez entendues tout au long de votre enfance ou de votre adolescence quand vous pratiquiez un sport. Vous félicitait-on pour votre adresse, Votre précision ? Votre persévérance ? Rapidité de décision ? Intelligence stratégique ? Esprit d'équipe ? Amour des défis ? Sens de la «gagne» ? Fair play sportif ? Endurance ? Volonté ?

Répondez de la même façon aux questions suivantes :

Quels sont vos hobbies ? Vos passions ? Vos activités principales etc ? Pourquoi vous attirent-elles ?

Quels voyages avez-vous effectués ?

Bien-sûr, il ne s'agit pas ici de raconter vos dernières vacances à Ploumanach'. Cependant, si vous mentionnez «voyages» dans la rubrique «loisirs», il serait bon de citer en exemple quelques-unes des destinations des périples que vous avez eu la chance d'effectuer. Sans en faire une rédaction du type «racontez vos vacances», mentionnez-en les aspects «insolites». Par exemple : «traversée de la Floride en moto» sera plus parlant qu'un simple «Etats-Unis», ou «rencontre avec des arborigènes en Australie» au lieu d'»Australie».

Quelles sont, à vos yeux, vos principales qualités ?

Quelles sont celles que votre entourage cite le plus souvent en référence ? Là encore, il n'est pas inutile de demander l'avis de l'un de vos proches. Vous pouvez, par exemple demander à quelqu'un de vous poser les questions suivantes :
Qui es-tu ?
Que sais-tu faire ?
Que fais-tu le mieux ?
Es-tu patient ?
Es-tu créatif ?
Es-tu efficace ?
As-tu le sens des responsabilités ?
Es-tu un «solitaire» ?

Es-tu sociable ?
Aimes-tu te mettre en avant ?
Es-tu autoritaire ?
Trouve trois adjectifs pour te qualifier
Répondez à ces questions par écrit et sans réfléchir. Inversez ensuite les rôles et demandez à votre compagnon ce qu'il pense de vous : Suis-je patient ? etc. Comparez les réponses et discutez-en ensemble. La comparaison des deux réponses au questionnaire ne manquera pas de vous surprendre. Mais, au bout du compte, elle suscitera le dialogue et la réflexion qui vous amèneront à cerner au plus près votre «vérité».

Quels sont vos points faibles :

Connaître vos points faibles vous aidera à définir votre projet professionnel : c'est à dire à opter pour un métier, un poste, un secteur d'activités, et aussi un type d'entreprise adaptés à votre personnalité.
Bien connaître ses faiblesses apparaîtra aussi très rapidement comme une nécessité quand vous devrez développer une stratégie pour les masquer. Cela vous servira tout au long de votre quête d'un emploi : quand vous rédigerez votre CV et lorsque vous passerez un entretien d'embauche.
Contrairement à ce que l'on pourrait croire, il est beaucoup plus facile de percevoir ses faiblesses que ses forces. Les défauts sautent aux yeux de celui qui s'auto-étudie, les qualités échappent à son regard.
Là encore, vous aurez intérêt à valider votre analyse auprès d'une autre personne. Prenez garde à ne pas faire d'excès de zèle : faites une autocritique constructive, ne sombrez pas dans un délire autodestructeur...

Cernez votre personnalité :

Voici une liste de qualificatifs. Entourez tous ceux qui semblent le mieux coller à votre personnalité :

Etes-vous plutôt :

réservé	ambitieux	ouvert
angoissé	lent d'esprit	rapide d'esprit
émotif	attentif	maître de vos émotions
modeste	autonome	autoritaire
posé	bavard	insouciant
opportuniste	secret	consciencieux
timide	calme	audacieux
dur	courageux	tendre
confiant	consciencieux	soupçonneux
pratique	débrouillard	imaginatif
direct	discret	rusé
diplomate	avez-vous l'esprit d'équipe	
impulsif	placide	coléreux
anxieux	conservateur	exigeant
innovateur	dépendant	avez-vous l'esprit de synthèse
honnête	incontrôlé	indépendant
contrôlé	détendu	intuitif
lent	tendu	méthodique
rapide	brouillon	minutieux
motivé	organisé	patient
ponctuel	impatient	persévérant
précis	raisonnable	réaliste
responsable	sûr de vous	silencieux
travailleur	rêveur	idéaliste
savez-vous écouter	tricheur	drôle
têtu	casse cou	souple
égoïste		

Parmi tous les mots que vous avez entourés, choisissez-en trois parmi ceux que vous considérez comme positifs et trois parmi ceux que vous trouvez négatifs. Ne retenez que les

adjectifs qui vous semblent le mieux coller à votre personnalité. Pour chacun d'entre eux essayez de retrouver dans quelle situation vous avez mis en pratique ces différents aspects de votre caractère. Vous pouvez, une fois de plus, demander à quelqu'un de votre entourage de se prêter au jeu d'entourer les trois adjectifs, qui à ses yeux, vous correspondent le mieux. Comparez ensuite les résultats et discutez-en ensemble.

6 Etablir son projet professionnel

Si le bilan professionnel n'avait qu'un but, ce serait celui-ci, tant il est primordial : il doit vous aider à préciser votre projet professionnel.

Un projet professionnel, c'est à la fois le métier (métier, fonction, poste) que vous désirez exercer, le secteur d'activités vers lequel vous voulez vous orienter, mais aussi le type d'entreprise que vous allez rechercher. Certains préféreront en effet travailler dans une entreprise individuelle, d'autres, dans une PME, d'autres encore, dans une grande entreprise française ou dans un groupe international.

Vous débutez dans la vie. De deux choses l'une. Soit vous avez une certaine idée de ce que vous voulez faire. Alors, le bilan professionnel que vous venez de réaliser va vous servir à préciser ce projet et à le formuler clairement. Il va également vous aider à sélectionner, dans votre parcours, tout ce qui vient en appui de cet objectif professionnel (formations, expériences profesionnelles, extra-professionnelles). En clair, tout ce que vous devrez mettre en avant dans votre CV pour le rendre logique et percutant.

Soit vous n'avez pas une idée précise de ce que vous voulez faire. Alors, votre bilan joue son rôle à plein. Tous les points que vous dégagez lors de ce bilan viennent s'imbriquer comme les éléments d'une équation dont la réponse est... le

projet professionnel. Vous avez maintenant, en effet, toutes les cartes en main pour dessiner votre avenir. Les compétences que vous avez acquises au cours de vos études, les aptitudes dont vous avez fait preuve au cours de vos diverses expériences professionnelles et semi professionnelles, vos goûts et dégoûts...

Lorsque vous aurez défini un éventuel projet professionnel, enquêtez autour de vous, interrogez vos relations, faites jouer les réseaux, et n'hésitez pas à passer des coups de fil et à rendre visite à ceux qui vivent ce projet professionnel au jour le jour. Tout projet professionnel est à confronter à la réalité...

PARTIE II

14 QUESTIONS SUR LE CV

CE QU'IL FAUT SAVOIR

1 Combien de temps consacrer à la rédaction du CV ?

Il vous faudra, au minimum, une journée pour coucher par écrit tous les points à aborder, les sélectionner et les mettre en page. D'un côté, l'enjeu est trop important pour que vous le fassiez à la va-vite.

D'un autre, vous pouvez considérer que le temps passé constitue un investissement pour les différentes étapes à suivre : il vous aidera à avoir les idées claires pour les futurs entretiens d'embauche.

Installez-vous au calme à une table de travail, fouillez bien dans vos souvenirs pour qu'aucune expérience digne d'être notée ne vous échappe, et jetez vos idées sur un papier.
Quand vous aurez achevé la construction du CV et quand vous l'aurez mis en page, montrez-le à plusieurs personnes de votre entourage. Forcez-les à dépasser leurs premières réactions. S'ils se contentent d'un «c'est bien !», demandez-leur si l'on perçoit bien à la première lecture le métier auquel vous vous destinez, si l'on saisit bien qui vous êtes et quelles sont vos compétences...Demandez-leur de quitter leur peau de parent ou d'ami pour se mettre dans celle du recruteur : seraient-ils intéressés par votre candidature ?

2 Le CV doit-il faire une, ou plusieurs pages ?

Pour une fois, les règles sont claires et incontournables. Si vous êtes débutant, vous devez obligatoirement vous en tenir à une page. Dépasser ce seuil vous conduirait de toutes façons à délayer vos expériences et vous ferait passer aux yeux du recruteur pour un prétentieux invétéré.
Seuls ceux qui sont «confirmés» peuvent dépasser la page simple. Mais il leur est strictement déconseillé de dépasser les deux pages. Tout d'abord, parce qu'elles suffisent largement pour aller à l'essentiel des carrières les plus prolifiques. Mais surtout, parce que la longueur excessive fait partie du peloton de tête des motifs d'agacement des recruteurs : au delà de deux pages, ils ne lisent plus.
Tout est dans ces deux statistiques : la moindre petite annonce reçoit 500 réponses et le temps de lecture accordé à votre CV ne dépassera pas 30 secondes lors de la première sélection. Gardez cela bien en tête, et évitez également de «tasser» vos informations pour les faire rentrer sur deux pages. Mieux vaut en supprimer certaines et ne laisser que celles qui

sont indispensables et parlantes. Un CV trop touffu, trop serré, devient illisible. Et suscite aussi sûrement l'agacement du recruteur qu'un CV trop long...

3 Faut-il faire un CV chronologique ou pas ?

Voilà certainement la question que l'on rencontre le plus fréquemment dès qu'il s'agit de parler CV. Et en même temps, celle qui suscite le plus d'angoisse chez ceux qui entreprennent de construire pour la première fois leur CV. Rien de plus normal, si l'on considère que chaque livre écrit sur le sujet préconise une approche spécifique.

Comme son nom l'indique, le CV chronologique présente les différentes activités que vous avez exercées, par ordre chronologique. Dans tous les cas, vous devez le faire de manière rétro-chronologique, c'est à dire présenter d'abord le poste le plus récent, puis remonter dans le passé jusqu'au premier poste. Pourquoi cela ? Parce que c'est celui-ci qui intéresse au premier chef les recruteurs, et non pas votre première expérience professionnelle.

Le CV chronologique présente un avantage : c'est le seul qui déroule, avec une très grande clarté, le parcours suivi par un individu. C'est un peu le CV de celui qui n'a rien à cacher : ni des périodes d'inactivité inexplicables, ni des passages trop brefs dans des entreprises etc... Il est idéal pour mettre en valeur des progressions de carrière fulgurantes.

Dans certains cas, il est conseillé d'opter pour un CV thématique. Le CV thématique fait abstraction de l'historique. Il structure le chapitre «expérience professionnelle», non pas autour des dates, mais autour des domaines de compétences de l'individu. Il est beaucoup plus difficile à construire qu'un CV chronologique : il faut avoir une vision très claire de son parcours, des compétences mises en œuvre dans chacun des postes exercés et de son projet professionnel.

Dans deux cas seulement, le CV thématique est fortement recommandé. Quand l'expérience professionnelle est trop longue et trop riche pour recourir à un CV chronologique. Et surtout, quand il s'agit d'un intérimaire. Il serait en effet fastidieux dans ce cas d'énumérer chacune de ses expériences. Dans une moindre mesure, peuvent avoir intérêt à opter pour le CV thématique : celui qui a très souvent changé d'entreprise, celui qui a occupé des fonctions ou des métiers très différents ou qui a un parcours cahotique.
Le CV thématique est par ailleurs souvent conseillé lorsqu'on veut masquer des points que l'on s'imagine, à tort ou à raison, négatifs : des trous dans l'historique, des changements d'entreprises trop fréquents, l'accession à un poste moins honorifique que le précédent à un moment de la carrière etc...
En réalité, il faut bien voir que le CV thématique présente un revers de médaille : il peut éveiller les soupçons du recruteur, qui se demande ce que le candidat a bien voulu masquer. La plupart des recruteurs préfèrent les CV chronologiques. *«Nous avons besoin, pour bien cerner un individu,* explique un consultant, *que son CV nous raconte une histoire. Plus encore que les différents points abordés dans un CV, c'est le déroulement et l'enchaînement de ces faits qui nous parlent».*
Il convient donc de ne recourir au CV thématique qu'à bon escient, uniquement si celui-ci rend le profil plus lisible pour le recruteur.

4 Les «trous» de parcours sont ils rédhibitoires ?

S'il y a bien quelque chose de diabolisé, en matière de curriculum vitae, c'est bien les «trous» de parcours. Comme si tout un individu se devait, au nom de Dieu sait quelle règle écrite, de travailler, sans aucune interruption, pendant 50 ans de sa vie... Untel préconise un habile camouflage pour

masquer une année de chômage, un autre explique comment masquer une année sabatique...
Remettons un certain nombre de pendules à l'heure. S'arrêter de travailler pour élever des enfants n'a rien de honteux. En rédigeant votre CV, vous pouvez très bien mentionner : «période consacrée à mon enfant».
Avoir pris une année sabatique pour faire le tour du monde, écrire un roman, soutenir les Restos du cœur, créer votre entreprise (même si elle a déposé son bilan par la suite) peut très bien séduire votre prochain patron.
Quant au chômage, il a cessé d'être rédhibitoire. A l'heure où plus de trois millions d'individus pointent à l'ANPE, il ne signifie plus pour personne incompétence, paresse, ou manque de dynamisme...Si la période de chômage ne s'étale que sur quelques mois, elle se noiera dans le déroulé chronologique de vos activités. Sinon, optez pour un CV thématique.
Mais surtout, ne soyez pas paniqué à l'idée que lors de l'entretien, vous allez être démasqué : vous n'avez pas mentionné dans votre CV votre période de chômage, non pas parce que vous en aviez honte, mais parce que cela ne correspond pas à la règle du genre. Sachez qu'il n'y a plus de parcours, sans accidents de parcours. Le tout est d'assumer, et de positiver.
Dans tous les cas, on n'écrit jamais sur un CV «période de chômage» : les informations négatives sont strictement interdites.

5 Qu'est-ce qu'un CV à l'Américaine ?

Ne vous laissez pas impressionner par ceux qui clament qu'il ont réalisé leur CV à «l'Américaine». Cela veut tout simplement dire qu'ils ont opté pour la rétro-chronologie en commençant par le dernier emploi et en finissant par la

formation. Cette technique est aujourd'hui largement répandue pour les confirmés. Il y a longtemps que la bataille entre les classiques (chronologie) et les «à l'américaine» (rétro-chronologie) ne verse plus de sang : les seconds semblent avoir fini par l'emporter.
Pour les débutants (de l'acquisition du diplôme jusqu'à trois ans d'expérience), la vie professionnelle n'est pas encore devenue plus importante que les diplômes obtenus. Ils ont donc intérêt à placer la formation avant l'expérience professionnelle. Il est en tout cas conseillé de commencer par les diplômes les plus récents.

6 Faut-il faire un, ou plusieurs CV selon le type de poste auquel on postule?

A priori, un seul CV devrait suffire. S'il est, comme il le doit, le reflet exact de votre personne, il devrait s'adapter à toutes les situations. Qu'on réponde à une annonce ou qu'on adresse une candidature spontanée, qu'on postule pour une PME spécialisée dans le textile ou pour une grande entreprise spécialisée dans les roulements à bille, les données du problème, a priori, ne changent pas...
Certes. N'oubliez pas, cependant, qu'un CV est un instrument de communication. Comme tous les instruments de communication, il doit tenir compte du récepteur. Et adapter son message à celui qui le reçoit.
Réaliser plusieurs modèles de CV en fonction des entreprises auxquelles on postule (PME, grandes entreprises, sociétés internationalisées ou concentrées sur le marché intérieur) peut rendre votre candidature plus percutante.
Refaire son CV en fonction de l'intitulé d'une annonce parue dans la presse également.

Exemple : vous lisez que telle entreprise recherche une assistante de direction bilingue français-italien. C'est votre cas, mais vous vous apercevez que vous n'avez pas assez mis en valeur dans votre CV cet élément. Vous le modifiez dans ce sens pour vous donner toutes les chances de décrocher le poste.

Autre cas : vous avez plusieurs projets professionnels en tête. C'est votre droit, et c'est inévitable : il est rare qu'il n'y ait qu'une voie à suivre. Vous décidez donc de réaliser un CV par projet professionnel retenu.

Cette stratégie peut être payante, à condition de ne pas en abuser. Sur le principe, un CV est universel et doit être adapté à toutes les candidatures. Mais si vous vous apercevez que certains éléments importants de votre parcours répondent particulièrement bien au poste ou à l'entreprise concernés et qu'ils n'ont pas assez été mis en valeur, n'hésitez pas. Traditionnellement, c'est dans la lettre de motivation que l'on personnalise sa candidature par rapport à l'entreprise. Aujourd'hui, le traitement de texte, en permettant d'introduire le plus rapidement du monde toutes les modifications souhaitées, rend possible les changements directs sur le CV.

Attention, cependant, à ne pas devenir l'homme aux 10 000 CV. Vous-même vous y perdriez !

7 Peut-on «bidonner» légèrement son CV ?

A l'heure où les places se font chères, on a assisté à l'émergence d'un nouveau genre de «bidonnage» de CV : la sous-évaluation des diplômes. Pour ne pas faire peur à l'éventuel employeur (un supérieur hiérarchique accepte difficilement d'avoir en dessous de lui un diplomé d'une grande école alors qu'il lui manque encore deux UV pour décrocher son Deug), on évacue une mention, ou on occulte l'année de

maîtrise ou le doctorat. *«Ce réflexe survient généralement après que le candidat ait essuyé une dizaine de refus, explique un consultant. Il sait qu'il ne parviendra pas à obtenir un poste correspondant à ses compétences, et qu'en même temps, il sera handicapé par ses diplômes s'il postule pour des places qui demandent moins de compétences».*

Soyons honnêtes : malgré la dégradation de l'emploi, les bidonneurs trop modestes sont moins nombreux que les bidonneurs marseillais. Quand on bidonne, c'est généralement à la hausse. Le masochisme a ses limites.

Peut-on, en toute impunité, «bidonner» son CV, ou faut-il dire toute la vérité, rien que la vérité ? La réponse est subtile.

Premièrement, il est ultra déconseillé d'inventer de toutes pièces un diplôme, une expérience professionnelle, ou un hobby plus sexy que la natation, tout simplement parce qu'on juge qu'ils impressionneront favorablement le recruteur.

Pourquoi ? D'abord, parce que vous avez toutes les chances d'être démasqué. Les recruteurs savent très bien qu'une grande partie des CV sont gonflés et n'hésitent pas à passer un coup de fil pour vérifier une information. Ensuite, parce que vous risquez tout simplement de rater votre entretien parce que vous serez mal à l'aise, inquiet à l'idée de vous recouper. Les entretiens sont une épreuve assez difficile comme cela pour que l'on évite d'en rajouter. Et ils sont certainement plus décisifs dans la décision d'embauche que les CV.

Si vos mensonges survivent à l'épreuve de l'entretien, ils ne résisteront pas forcément aux premiers mois de travail : facile de découvrir que vous n'êtes pas bilingue, que vous n'avez pas usé vos culottes sur les bancs de cette brillante école etc... N'oubliez pas qu'un CV est un document écrit, qui sera conservé. Et qu'un mensonge sur les compétences peut être la cause d'une rupture du contrat de travail.

Ceci posé, un CV doit-il dire toute la vérité, rien que la vérité ? Pas tout à fait. Les éléments négatifs sont passés sous silence

(on n'écrit pas «divorcé», «au chômage» etc...). Seuls les éléments positifs sont présentés et mis en relief. Le CV met en valeur les responsabilités mises en œuvre dans chaque expérience, il s'efforce de mettre de l'ordre dans les parcours les plus cahotiques. Un CV n'est pas de l'information, mais de la communication : c'est de la publicité non mensongère.

8 Faut-il dire si l'on est disponible ?

«Libre de suite»... La formule a le mérite d'être claire, mais elle n'est pas très heureuse. Elle est un peu au «Je suis au chômage» ce que «malentendant» est au «sourd». Résultat : elle véhicule une image un peu négative.

En réalité, hormis certains cas (CDD, travail intérimaire, saisonnier, jobs ou...urgence absolue), la question de la disponibilité ne se pose pas à ce stade de la sélection. Si le recruteur juge votre candidature vraiment intéressante, il sera prêt à attendre la fin de votre préavis. Et il ne préférera certes pas prendre un candidat «plus disponible» s'il colle moins à ses aspirations.

Si vous postulez pour un travail plus éphémère, pour lequel vous sentez que la disponibilité immédiate est un plus, n'hésitez pas à inscrire cette formule. Par contre, si vous voulez faire carrière dans une entreprise, supprimez-la.

9 A-t-on intérêt à coller ou à photocopier sa photo sur le CV ?

Non, sauf si on vous le demande expressément (pour une réponse à une petite annonce) ou si le paraître est fondamental dans votre métier (candidature spontanée).

Dans les autres cas, c'est jouer avec le feu. La meilleure des

photos traduit difficilement toutes les facettes de votre personalité. Vous risquez de véhiculer une fausse image de vous-même et de ne pas être retenu parce que vous ne correspondrez pas à l'idée, qu'a priori, le recruteur se fait de sa perle rare. Inutile de donner à celui-ci un nouveau critère de sélection...

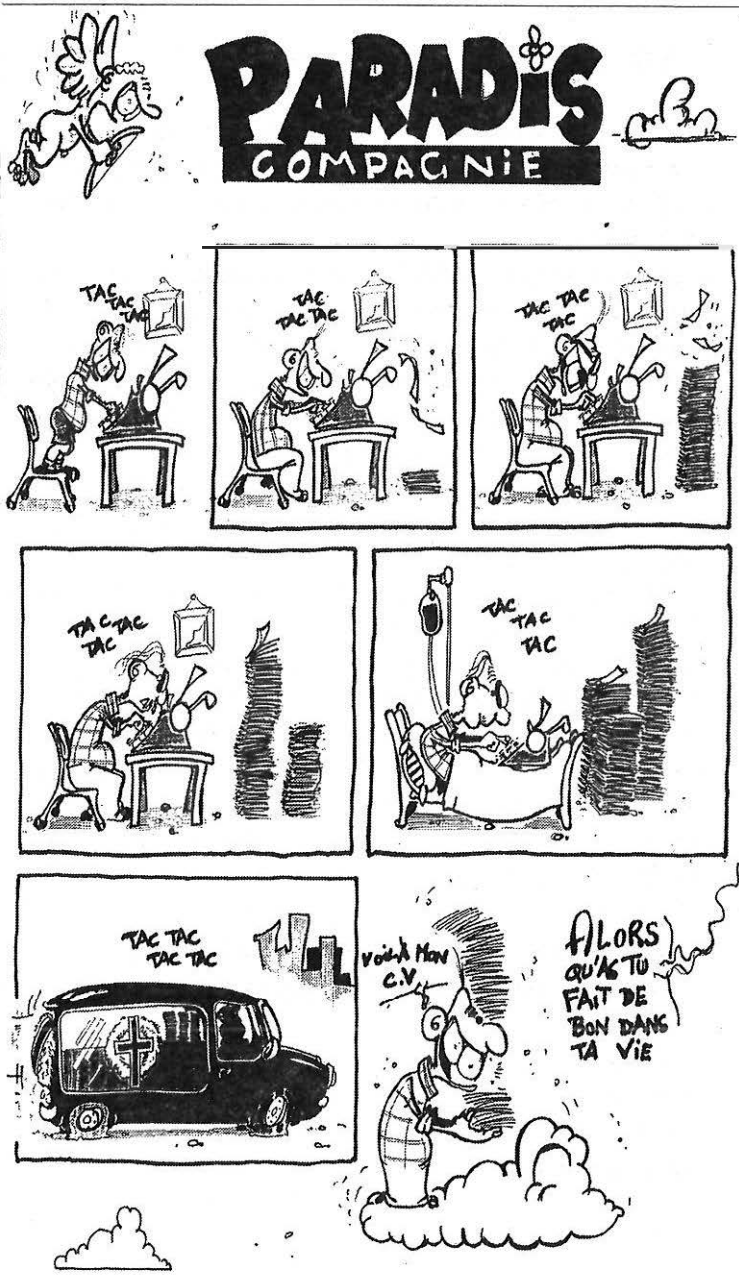
Le pire étant de photocopier l'une de vos photos préférées sur tous les exemplaires de vos CV. Vous risquez alors de passer pour un professionnel du CV...

Si l'annonce exige l'envoi d'une photo, ne recourez pas non plus à une photocopie de photo. Le plus glamour des portraits Harcourt ne résisterait pas à ce traitement. Envoyez plutôt une photo originale réalisée par un professionnel. En demandant qu'on vous la retourne, vous avez de grandes chances d'être écouté.

Une annonce qui a pour objet un métier où le paraître a son importance oublie rarement de demander l'envoi d'une photo. S'il s'agit d'une candidature spontanée, demandez-vous dans quelle mesure votre apparence sera un critère de sélection. Si vous postulez pour un poste de vendeur, de commercial, d'hôtesse d'accueil, de garçon de café, de secrétaire (si le poste implique des contacts avec la clientèle), joignez une photo à votre candidature.

Dans tous les cas, ne soyez pas obnibulé par les canons de beauté traditionnels. En général, il s'agit plus d'avoir un physique sympathique, ouvert, qui inspire confiance que de ressembler à un top model. La beauté inspire généralement plus la méfiance que la confiance...

N.B. : si l'annonce exige une photo de face et une photo de profil, sachez que vous serez bon pour une analyse morphologique...


PARADIS
COMPAGNIE
TAC TAC TAC
TAC TAC TAC
TAC TAC TAC
TAC TAC TAC
TAC TAC TAC
TAC TAC TAC
TAC TAC TAC
voilà Mon C.V
ALORS QU'AS TU FAIT DE BON DANS TA VIE

10 Le «Je» est-il banni ?

Sur ce point également, il existe différentes écoles. Certains considèrent que le «Je» est réservé à la lettre de candidature : le CV, lui, ne doit pas mettre en scène l'individu. Il expose des faits objectifs.
D'autres voient dans l'utilisation de la première personne du singulier un moyen d'animer le CV. Beaucoup trop de CV ne reflètent pas la personnalité de leur auteur. Le style télégraphique contribuerait à faire de ce document un document froid, sans âme, banalisé et impersonnel.
En réalité, le style télégraphique est à privilégier. Il vous permettra d'exposer, le plus clairement et le plus succintement du monde vos différents points forts. Cela veut-il dire pour autant que le recours au «je» est à bannir ? Non, s'il vous permet d'expliquer avec plus de facilité et de clarté les informations que vous voulez divulguer (par exemple ce que vous avez réalisé aux différents postes que vous avez occupé). Vous pouvez également distiller au fil du CV quelques éléments qui contribueront à le personnaliser et à le rendre moins froid : écrire en tête de rubrique d'un CV thématique «mes domaines de compétences» n'est pas interdit. Tout dépend de l'image que vous voulez donner de vous. N'y recourez néanmoins que modérément : l'abus de «je» passerait pour du narcissisme.

11 Faut-il indiquer son âge, ou sa date de naissance ?

«Si vous avez l'impression d'être trop agé ou alors trop jeune, indiquez de préférence votre date de naissance plutôt que votre âge» conseillent certains. Avouons-le, les ficelles sont un peu grosses. Par ailleurs, cette ruse commence à être connue et ne risque plus de duper qui que ce soit. Notre

conseil : indiquez dans tous les cas votre âge, cela évitera à votre lecteur un fastidieux calcul.

12 Peut-on indiquer son salaire ou ses prétentions de salaire ?

Non. Un niveau de salaire ne constitue pas une information sur un niveau de compétences. Il n'a donc pas sa place dans un CV.. Si, par contre, l'annonce demande vos prétentions, vous devez les indiquer dans la lettre de candidature exclusivement.

13 Que faire quand le prénom est ambigu ?

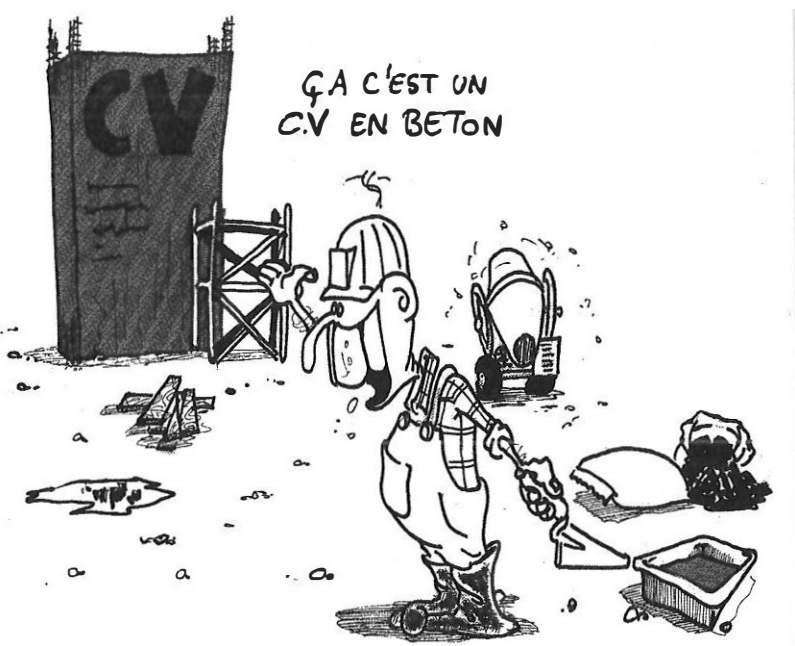
Si vous vous appelez Claude ou Dominique, celui qui reçoit votre CV n'a, a priori, aucun moyen de deviner si vous êtes une femme ou un homme. Vous devez à tout prix dissiper cette interrogation. Parce qu'il y a de très faibles chances pour que le recruteur téléphone à votre domicile pour résoudre l'énigme. Vous devez donc révéler votre sexe par un moyen ou par un autre. Exemple : en dessous de votre âge, vous mentionnez «né (ée) le...».

14 Est-il nécessaire d'indiquer sa nationalité ?

Oui, si vous êtes étranger, ou si votre nom prête à confusion : vous avez un nom aux résonances étrangères, tout en étant de nationalité française.

PARTIE III

CONSTRUIRE UN CV GAGNANT



LES RÈGLES D'OR À SUIVRE

Un CV peut se résumer en quatre rubriques : L'état civil, la formation, l'expérience professionnelle et la rubrique «Divers». Sa réussite dépend à la fois de ce que vous mettez dans chacune d'elles et de la cohérence de l'ensemble. Le CV s'apparente à un jeu de construction. Les différentes informations qu'il véhicule doivent se faire écho, dressant au final le portrait du candidat idéal.

Alors que pour un confirmé le poids de son expérience professionnelle suffira presque à appuyer sa candidature, un débutant doit se vendre sur tous les tableaux. La formation est sa carte maîtresse. Mais il doit suggérer, au fil de toutes les rubriques, qu'il a toutes les chances de développer par la suite d'importantes capacités professionnelles.

1 Accrochez, en un coup d'œil

Combien de temps votre lecteur va-t-il accorder à la lecture de votre CV ? S'il s'agit d'une réponse à une petite annonce parue dans la presse, vous serez noyé dans la masse des CV concurrents. La moindre annonce recueille plusieurs centaines de candidatures.

Conséquence inévitable : pour dégager les candidatures réellement intéressantes de la pyramide de CV, le recruteur va devoir réaliser des premiers tris rapides. Autant dire qu'à ce stade, la sélection ne va s'attacher ni aux détails, ni aux fioritures. Ceux qui pèchent par la forme (fouillis, brouillons, ou non académiques) ou par le fond feront immanquablement partie des premières charettes. Si le CV ne fait pas apparaître clairement, du premier coup d'œil, le poste que vous recherchez et vos compétences, il y a de fortes chances pour qu'il finisse à la poubelle. Le recruteur ne doit pas avoir l'impression que vous avez envoyé votre candidature par hasard. Il doit être convaincu, du premier coup d'œil, que vous êtes «the right man, in the right place». Ce qui pouvait être pardonné il y a une dizaine d'années est aujourd'hui impardonnable : il existe trop de livres et de guides sur le CV pour qu'un recruteur accepte des CV mal rédigés. Cela ne manquera pas de passer pour un signe d'inadaptation à la vie moderne et un manque d'ouverture au monde. Deux défauts rédhibitoires pour une embauche... Toutes les règles, en matière de CV, reposent sur cet impératif catégorique : savoir convaincre, de prime abord. Découlent de cet impératif : la hiérarchisation entre les différentes rubriques, la mise en scène (éventuel encadré), la taille du CV, son style d'écriture, le choix de mots-clefs qui vont sauter à l'œil du recruteur etc...

Bref, tous les conseils qui vont suivre.

Avant

Olivier Carra
2 rue de Belleville
75019 PARIS
Tel : 42 XX XX XX
Né le 10/03/68
DOM

DIPLOMES STAGES ET FORMATION

Juin 85	Baccalauréat A1
Juin 87	BTS Action commerciale
Avril	Stagiaire démonstrateur
mai	merchandiser chez Nataly
juin 86	Promotion : Animation pour la promotion de produits de beauté

Langues : Anglais

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Premier vendeur rayon disques et vidéos (CDI)
Depuis le 1er septembre 1990 à Pat' Music, poste basé à Rosny (93).
Suivi du CA, Stock, marge et gestion des achats (réassort et pré-commande) des rayons vidéo singles BOF et compilations.
Facturation, litiges et retours défectueux et invendus de l'ensemble des rayons. Mise au point des catagues promotionnels.

Assistant chef de produits (CDD)
Janvier février mars 89 : Centrale d'achats d'Auchan
Produits culturels (disques vidéos et produits bruns), suivi du CA, stocks et marges. Réglement des litiges fournisseurs avec les chefs de rayon (facturation et mise en place des produits)

ACTIVITES EXTRA PROFESSIONNELLES
Animateur radio (bénévolat)
Loisirs : Musique, cinéma, cyclisme, lecture, gastronomie

Soyez précis... mais pas bavard

Par crainte d'oublier un élément, Olivier tombe dans l'excès inverse.

L'intitulé de sa rubrique «Formation» («Diplômes, stages et formation»... et pourquoi n'avoir pas rajouté «études» à cette longue liste ?) est d'une naïveté exemplaire.

Le stage, qui aurait dû enrichir son «expérience professionnelle», n'a rien à faire dans la rubrique consacrée à la formation.

Il précise ensuite la nature des contrats qui le liaient à l'entreprise (CDD, CDI), informations qui n'apportent rien à son cursus.

Par contre, il relègue dans les «activités extra professionnelles» son expérience d'animateur radio qui ajoute, elle, un plus indéniable à son profil professionnel.

Son nouveau CV corrige toutes ces erreurs. L'accroche permet, quant à elle, de faire d'une pierre deux coups : elle met à la fois en valeur son expérience et sa spécialisation.

Après

Olivier Carra
2 rue de Belleville
75019 PARIS
Tel : 42 XX XX XX
Age : 26 ans
Célibataire

Cinq ans dans la vente des disques et de la vidéo. Un an d'animation radio

FORMATION

1985 Baccalauréat Al
1987 BTS Action commerciale

Langues : Anglais

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 1990 **Premier vendeur rayon disques et vidéos** à Pat' Music
- gestion du stock et des achats (réassort et pré-commande)
- facturation
- règlement des litiges et retours défecteux et invendus (baisse de 10 % des litiges depuis mon arrivée)
- mise au point des catalogues promotionnels

1989 **Assistant chef de produits** à la centrale d'achats d'Auchan
- gestion des disques et vidéos
- suivi du CA, stocks et marges
- règlement des litiges fournisseurs/chefs de rayon

1989 **Animateur radio** à NRJ

1986 **Démonstrateur** chez Nataly Promotion
- animation en grande surface pour la promotion de produits de beauté féminins (Nivéa, Oil of Olaz)

LOISIRS

Musique, cinéma, cyclisme, gastronomie

2 Soyez «parlant», pas exhaustif

Le CV repose sur un principe de sélection : on va être «parlant», mais pas bavard. On ne va pas tout dire, mais dire uniquement ce qui contribuera à valoriser notre candidature.
Un erreur de débutant consiste à vouloir meubler, devant l'angoisse de la page blanche, avec des détails qui n'apportent rien. Et parfois même, à en oublier d'autres qui ont leur importance et qui, mentionnés, serviraient pourtant sa cause. Il mentionnera les heures de baby sitting et oubliera qu'il a été le rédacteur en chef de la revue lycéenne qui a gagné le prix des journaux lycéens etc...
En réalité, tout l'art de la construction du CV consiste à fouiller dans son histoire pour en dégager une logique propre et une logique positive. Tout ce qui n'apporte pas un plus, doit être gommé au bénéfice d'une autre information plus utile. C'est ainsi que seuls les débutants vont être amenés à évoquer leurs jobs d'été ou leurs stages. Quelqu'un de confirmé va assez rapidement supprimer ces mentions pour développer ses véritables expériences professionnelles. Dans l'absolu, un CV ne comprend que les faits indispensables pour le poste visé.
A l'inverse, il faut rester «parlant», et ne pas sombrer dans le laconisme. Veillez bien à développer les points intéressants : un recruteur se contente rarement d'une simple énumération des différents postes occupés, il veut savoir en quoi, précisément, a consisté votre travail. Trouvez donc la place d'expliquer les missions que vous avez eu à remplir à l'intérieur d'un même poste.

3 Soyez positif !

En matière de CV, il existe un tabou absolu : dire quoique ce soit de négatif. Tout recruteur est l'ennemi du risque. Il a besoin d'être rassuré à 100 % sur les qualités du candidat. Pour cela, il

ne veut ni ombres au tableau, ni nuages dans le ciel.
Sont considérés comme négatives les informations : «divorcé» (mettez plutôt «célibataire»), «au chômage» etc...S'il devient de plus en plus rare de tomber sur quelqu'un qui n'a jamais connu de période de chômage de sa vie, on ne voit jamais de CV annoncer franchement la couleur : «période d'inactivité consécutive à un licenciement économique». Vous devrez donc vous en tenir à la règle : soit noyer la période de chômage à l'intérieur de la chronologie de vos différentes activités (facie si celle-ci ne dépasse pas quelques mois), soit laisser un «blanc» inexpliqué, soit opter pour un CV thématique...

4 Restez neutre !

Gare à toutes les informations qui contribueraient à vous caser, dans un camp ou dans un autre. Dire que vous avez tenu trois ans l'antenne des jeunesses communistes dans votre ville pour prouver votre sens de «l'Organisation» ne sera pas payant. Evoquer le fait que vous ayez vendu le muguet pour le PS ne laisse pas présager de vos aptitudes commerciales...
En résumé, bannissez : les activités à connotations politiques, religieuses, celles qui touchent au scoutisme, etc...

5 Contentez-vous des faits

Certains ont tendance à confondre CV et petites annonces matrimoniales. ils énumèrent la longue liste de leurs qualités. Grave erreur : un CV doit s'en tenir aux faits objectifs. Ou du moins en apparence. Vous pouvez suggérer à travers les différentes rubriques que ces qualités sont bien au rendez-vous, mais en aucun cas les évoquer directement. Patience... pour mentionner votre «dynamisme» ravageur et votre

«charisme» étincelant, il reste la lettre de motivation. Notre conseil sur ce dernier point : soyez sûrs de vous, mais ne soyez pas «dominateurs».

6 Choisissez les mots gagnants

Il y a des mots qui sont de véritables sésames : ils gagnent inconsciemment la confiance du lecteur. Il y en a d'autres qui à peine prononcés, ferment à jamais les portes...
Il est donc qu'en rédigeant votre CV, vous vous mettiez du bon côté : du côté des mots d'or qui donneront de vous l'image du candidat idéal, positif, dynamique, entreprenant, sûr, travailleur, sérieux, etc...
Vous devez en priorité privilégier les verbes d'action, qui contribueront à valoriser votre expérience. Un verbe a toujours plus d'impact qu'un nom. Evitez les répétitions, toujours fatales.
Enrichissez votre CV et donnez plus de poids à vos propos, en piochant dans la liste des mots présentée dans la partie 1 «Faites le point».

7 Rejetez les mots perdants :

Vous devez éviter d'utiliser tout au long du CV les mots qui soulignent l'hésitation et le manque de détermination. Ce sont généralement ceux qui minimisent la portée d'une affirmation : «Eventuellement», «dans certains cas», «parfois», «un peu», «un petit peu», «dans la mesure du possible», «le cas échéant», ou «il arrivait que», ou «je pouvais».
D'une manière générale, sont également à bannir tous ceux qui sombrent dans l'imprécision : «beaucoup», «de nombreux» («J'ai organisé de nombreuses manifestations»), «vaste», «divers», «multiple», «important», «conséquent». Supprimez ces zones de flou en quantifiant au maximum vos informations.

Jouez l'effet «Pendule de Foucault»

Certaines initiatives ont, parfois, le bon goût de plaire aux employeurs. Frédéric Chougard, directeur d'une entreprise familiale de travaux publics se souvient avoir reçu un jour un curriculum vitae sur lequel la candidate avait mentionné «dernier livre lu : le pendule de Foucault». *«Ce détail, qui arrivait pourtant en fin de page, a tout de suite retenu mon attention»,* se souvient-il *«C'est un livre assez difficile et beaucoup de personnes ne vont jamais jusqu'à la fin. Le CV de cette candidate était, certes, déjà bon, mais pas plus que certains autres que j'avais reçus. Lorsque nous avons sélectionné les personnes que nous souhaitions contacter pour les entretiens, nous avons retenu sa candidature car la lecture de ce livre (et d'autres, «dernier livre lu» impliquant la fréquence de ses lectures beaucoup mieux qu'une simple mention «lecture» dans la rubrique «loisirs») indiquait pour nous une certaine culture et un bon niveau de français, qualité indispensable pour le poste de secrétaire que nous désirions pourvoir.»*

La morale de cette histoire ? Plus vous serez précis dans vos affirmations, plus vous maîtriserez l'art du détail, et plus votre candidature aura des chances de se distinguer des autres et d'être mémorisée par le recruteur. L'effet «Pendule de Foucault» est universel, son mécanisme, imparable, a la précision d'une horloge. Si le «détail» parvient aussi bien à faire saillir une candidature d'une masse de CV anonymes, c'est qu'il vous rend un visage. Grâce à lui, vous n'êtes plus aux yeux du recruteur un CV froid et glacial, vous redevenez une personne...

Peut-être l'étape préalable à l'embauche ?

8 Soyez compréhensible, à tous

Ne perdez pas de vue que votre CV va être lu par quelqu'un qui ne connaît pas forcément l'entreprise pour laquelle vous avez travaillé et qui n'a pas exercé votre métier. Vous devez donc être le plus pédagogique possible, et rester clair coûte que coûte.

Si la société dans laquelle vous avez travaillé est une PME, ou si elle n'est pas extrêmement connue, indiquez en face de son nom son domaine d'activité, et si possible son chiffre d'affaires ou le nombre de ses salariés.

Pour parler de vos différentes missions, utilisez un langage simple, universel, en évitant bien sûr tous les termes techniques ou le jargon propre à votre métier. Un néophyte doit pouvoir vous comprendre sans efforts.

Ne mettez également aucun sigle qui pourrait soulever une interrogation dans l'esprit de votre lecteur. Si vous avez travaillé à la RATP, inutile de décliner le sigle. A contrario, ne faites pas confiance à l'intelligence de votre lecteur pour décrypter derrière le sigle SFVCA, la société de fabrication des véritables calissons d'Aix.

Quel style adopter ?

Le CV n'est ni un roman, ni une lettre, ni une dissertation, ni un document administratif. Il a son style particulier, qui privilégie la clarté et la concision. La concision appelle le style télégraphique : celui-ci permet d'aller droit au but et d'exprimer l'essentiel, le plus rapidement possible. Vous pouvez néanmoins glisser quelques phrases à la première personne du singulier, notamment si cela vous aide à expliquer en quoi consistait vos missions, ou à mettre en lumière une de vos réalisations. Il est plus parlant de dire «A ce poste, j'ai réduit de 15 % les frais de personnel», que de dire «réduction des frais de personnel». (Voir partie 2, la réponse à la question «Le «Je» est-il banni ?»).

9 Soyez logique !

N'indiquez pas entre parenthèse «domicile», après votre numéro de téléphone, si vous ne le faites pas suivre d'un numéro de téléphone au bureau.
Ou encore : ne dites pas, si vous avez 52 ans, que vous êtes dégagé des obligations militaires. On le serait à moins...
En matière de CV, les mentions inutiles sont des erreurs à part entière.

RUBRIQUE PAR RUBRIQUE, LES PIÈGES À ÉVITER

Au Top 50 des erreurs à éviter, le méga tube : inscrire «Curriculum vitae» en haut de la feuille. Les recruteurs jugent qu'ils sont assez intelligents pour s'apercevoir d'eux-mêmes qu'il ne s'agit pas de la liste des courses à faire, et cette erreur passe pour une grande naïveté. Malgré tous les recueils écrits sur le sujet, arrivent régulièrement sur leurs bureaux des CV, qui, annoncent avec force caractères gras et soulignés, «Curriculum Vitae».

Tout CV, quel qu'il soit, compte quatre parties différentes : l'état civil, l'expérience professionnelle, la formation et la rubrique «divers» chargée en général de présenter les activités extra-professionnelles. En dehors de ce découpage, pas de salut. Ne cherchez pas à vous distinguer de la norme, cela se retournerait contre vous. D'autant plus que ces règles, pour une fois, n'ont rien d'arbitraire. Elle présentent pour le recruteur un avantage évident : elles servent de repères pour une lecture rapide.

A ces quatre parties, vous avez tout intérêt à ajouter une cinquième : l'accroche. Celle-ci sert de résumé à votre CV. Elle vous permet de sélectionner les éléments que vous voulez mettre en avant. Cela peut être votre métier, ou un aspect de vos compétences (particularités, durée de l'expérience, bilinguisme...). L'accroche n'est pas obligatoire, mais elle est un instrument de mise en valeur non négligeable. Vous avez intérêt à y réfléchir dès que vous commencez à rédiger votre CV. Pourquoi ? Parce que cela vous amènera à clarifier votre projet professionnel et vos points forts. Vous saurez alors ce que vous devrez faire ressortir du document. L'accroche vous donnera une ligne directrice et un critère de sélection pour les informations.

Dans quel ordre ?

N'écoutez pas les conseils contradictoires, et appliquez ces régles simples. Vous débutez dans la vie professionnelle, alors mettez la rubrique formation avant l'expérience professionnelle. Si vous avez plus de trois ans d'expérience, inversez les deux rubriques : l'expérience, d'abord, la formation, tout de suite après. Adoptez à l'intérieur de chacune de ces rubriques un ordre rétro-chronologique.

En clair : commencez par ce qui est le plus récent, finissez par le plus ancien. Ce qui intéresse votre lecteur n'est pas votre passé, mais votre présent.

1 L'état civil

A inscrire, toujours, en haut du CV, à gauche ou au centre. Vous y mettrez obligatoirement :
-votre prénom et votre nom
-votre adresse
-votre numéro de téléphone personnel

Vous pourrez également y adjoindre :
- votre numéro de téléphone professionnel
- votre âge
- votre situation familiale
- votre nationalité
- votre situation vis à vis des obligations militaires
- votre mobilité géographique.

Ces mentions peuvent aussi être placées dans la rubrique «Divers».

Dans tous les cas, entrez directement en matière en inscrivant votre prénom et votre nom (ne commettez pas l'erreur de débutant qui consiste à écrire «nom : Gauthier, prénom : Dominique»)

Le prénom, le nom

- N'inscrivez pas «Madame», ou «Monsieur».
Oubliez les souvenirs des appels en classe maternelle, et mettez le prénom, avant le nom. Si votre nom prête à confusion (Laurent, Martin etc...), mettez-le en capitales pour le distinguer de votre prénom...
- Soyez concis, rapide. N'inscrivez qu'un seul prénom, sauf si le votre est composé, bien sûr. Pour les femmes mariées, inscrivez votre nom usuel, et non pas le nom de jeune fille suivi de celui de la femme mariée.
- Si votre prénom laisse le doute sur votre sexe, levez-le en inscrivant, par exemple, en dessous de votre âge la mention «Né(e) le».

L'adresse

- Elle doit être évidemment complète et ne pas comporter d'abrégé.
- Le plus souvent, la convocation se fait par téléphone. Il peut néanmoins arriver que celle-ci se fasse pas écrit. Prenez bien garde à donner une adresse où l'on puisse vous joindre en permanence. Si vous êtes sujet à de nombreux déménagements, donnez plutôt l'adresse de vos parents. Il peut en effet arriver que le recruteur garde votre CV dans un tiroir et vous rappelle, neuf mois plus tard, quand il aura besoin de vous.

Que faire si on est concubin ?

Une chose est sûre : les mœurs ont évolué, mais pas assez pour que l'on puisse déclarer dans la rubrique «Etat civil» d'un CV que l'on est concubin. L'information n'est pas neutre. Elle dénote un certain état d'esprit, une «modernité» qui risque de froisser tous les adversaires de l'union libre. Le but du CV n'étant pas de déclencher un conflit entre générations, vous devrez donc opter dans ce cas pour «marié» ou «célibataire». Le problème n'est pas résolu pour autant :

- Si vous vous dites «célibataire», et que vous annoncez un enfant, cela correspond indéniablement à une circonstance aggravante. Vous avez vraisemblablement intérêt à vous déclarer «marié». Tant pis si cela vous semble affreusement réactionnaire. Mettez ceci au chapitre des concessions que vous devez faire pour trouver un emploi (comme le port de la cravate sur la photo d'identité envoyée etc...).

- Si vous n'avez pas d'enfant, la mention «célibataire» aura un impact moins négatif. Seule question : ne risquez-vous pas, à partir de 30-35 ans, de passer pour un célibataire endurci, une espèce de vieux garçon un peu ronchon et associal sur les bords ? Dans ce cas, vous pouvez préférer indiquer «marié».

Le téléphone personnel

- Cette indication est majeure, puisqu'en principe vous serez informés d'une éventuelle convocation par téléphone. N'oubliez donc pas de l'inscrire (aucun recruteur ne prendra la peine de consulter le minitel si vous l'avez omise). Vérifiez la véracité des chiffres (!) et séparez-les, pour plus de clarté, deux par deux.
- Si vous habitez Paris, indiquez le (1) avant votre numéro. Si vous êtes provincial, mettez le (16).
- Si vous donnez plusieurs numéros de téléphone, pensez à les distinguer en mettant entre parenthèses (Dom.) et (Bur.). Inutile de mettre cette mention si vous ne donnez qu'un numéro.

Le téléphone professionnel

Si vous travaillez toujours, mentionner votre numéro de téléphone professionnel permettra au recruteur de vous joindre dans la journée. Donnez de préférence la ligne directe plutôt que le standard.

L'âge

Il est toujours préférable d'indiquer l'âge, plutôt que la date de naissance. En évitant au recruteur son calcul, vous le mettrez dans de bonnes dispositions. Cette règle vaut également si vous vous trouvez trop jeune ou trop âgé. En évitant de l'indiquer, vous éveillerez l'attention de votre lecteur. Le pire des cas : n'indiquer ni votre âge, ni votre date de naissance. On vous imaginera grabataire.
Si l'annonce spécifie que le candidat doit avoir entre 30-35 ans et que vous ne rentrez pas tout à fait dans cette fourchette, envoyez tout de même votre candidature, sans chercher à dissimuler votre âge. En indiquant cette condition, le recruteur a surtout voulu évoquer un certain niveau d'expérience.

La situation familiale

Ecrivez célibataire dans trois cas : si vous êtes célibataire, veuf ou divorcé (ces deux mentions n'ont rien à faire dans un CV).
Sinon, écrivez :
- marié(e)
- marié(e), 1, 2, 3... enfants

Vous pouvez éventuellement indiquer l'âge de vos enfants, si cette indication est de nature à rassurer le recruteur (vous êtes très jeune, mais ils sont déjà scolarisés). Même si cela vous fait plaisir, ne mentionnez pas leurs noms.

La nationalité

Si vous êtes français, avec un nom qui ne prête pas à confusion, n'indiquez pas votre nationalité.
Ne le faites que si vous êtes étranger ou si votre nom présente toutes les caractéristiques d'un nom étranger.

Situation militaire

(voir ci-contre)
La mention D.O.M. (dégagé des obligations militaires) n'a de sens que pour les débutants.
Si c'est votre cas indiquez :
- Si vous êtes dégagé de ces obligations
- Si vous êtes sursitaire : à quelle date vous serez incorporé.
- Si vous êtes en cours de service national : quelle sera votre date de libération.
- Si vous êtes débutant et que vous avez été VSNE (volontaire du service national en entreprise), ou coopérant pendant votre service, n'oubliez pas de le valoriser, soit dans la rubrique «Divers», soit dans la rubrique «Expérience professionnelle».

Service militaire :
Gare aux tabous !

Tabou, le service militaire ? Le sujet donne une illustration parfaite de ce principe : un CV doit savoir se taire quand il le faut. Evitez alors de gaffer. Premier piège : dire que vous avez été exempté. De deux choses l'une : soit votre interlocuteur va vous prendre pour un simulateur un peu flemmard dans le meilleur des cas, un peu anar dans le pire des cas. Soit il passera son temps à se demander quelle peut bien être la tare secrète qui a motivé cette exemption.

Deuxième piège : vous êtes objecteur de conscience, vous en êtes fier, vous le revendiquez, et à ce titre, vous l'inscrivez en gros sur votre CV. Bizarre, vous ne recevez jamais de demande d'entretien...

La mobilité géographique

Si vous souhaitez partir à l'étranger : indiquez «mobilité internationale».

Si le métier que vous exercez implique beaucoup de déplacements : «mobilité géographique nationale».

Les erreurs de base

Vous trouverez page suivante, deux rubriques truffées d'erreurs grossières.

Ces deux rubriques sont, trop souvent, à tort bâclées lors de la rédaction d'un CV. L'une et l'autre sont pourtant majeures.

La première parce qu'elle contient les informations de base concernant l'identité de l'individu.

La seconde parce qu'elle renferme des renseignements précieux pour aider le recruteur à se faire une idée du candidat.

Renseignements généraux :

Nom : Ferry
Prénom : David
Adresse : 40 rue de Chanzy
92600 Asnières
Numéro de téléphone : 44 XX XX XX
Age : 29 ans
Né le : 4 Mars 1965 à Asnières
Situation militaire : exempté
Situation familale : célibataire,
une fille (3 ans)

L'Etat civil :

Tout porte à croire que David a décidé de se «griller» dès le départ.

Le titre de sa rubrique est lui-même très révélateur : «Renseignements généraux» : pouvait-il trouver titre plus rébarbatif ?

Il persiste et signe dans le style «interrogatoire», en déclinant ensuite scrupuleusement «nom :», «prénom :», etc. Il est, certes, très gentil de vouloir aider le recruteur à comprendre, mais de là à le prendre pour un attardé mental incapable de faire la différence entre un prénom et un numéro de téléphone...

Troisième gaffe, et non des moindre, préciser «exempté» en face de «situation militaire». Autant se déclarer tout de suite anarchiste, asocial, ou victime de graves troubles psychiques...

Il termine en beauté en se déclarant à la fois célibataire convaincu et heureux papa : il vaut mieux, dans ce cas, tricher un peu en inscrivant "marié" que risquer de passer pour un irresponsable.

Divers :

Permis.
Passions et hobbies : aventure, sport, nature
Langue : anglais

La rubrique "Divers"

Une fois encore, soyez précis : «aventure», «sports» et «nature» restent des notions floues. Pourquoi ne pas préciser, à la place, votre participation à un rallye ou mentionner certaines de vos randonnées ?
Il en est de même pour le sport. Ce terme peut désigner une sous rubrique, dans laquelle vous préciserez votre amour du cyclisme ou votre passion pour le tennis.

La notion de permis est à préciser dans le cas où vous en possédiez plusieurs : le permis A (moto) et le permis B (voiture), par exemple.

Enfin, et surtout, votre connaissance d'une langue, n'est jamais à reléguer à la fin de votre CV, dans la rubrique où figurent les informations complémentaires. Cet élément fait partie intégrante de votre formation, et ce, quel que soit votre niveau linguistique.

2 La formation

La place à accorder à cette rubrique dépend directement de vos années d'expérience. Non seulement l'endroit où vous mettrez cette rubrique (avant «l'expérience professionnelle» si vous avez moins de trois ans d'expérience), mais aussi la place que vous lui accorderez. Nous avons donc jugé judicieux de séparer les deux cas d'espèce.

Pour les jeunes diplômés

Si vous ne pouvez par arguer d'une réelle expérience professionnelle, ou si celle-ci est trop limitée pour être significative, alors votre formation est votre principal argument de vente.

Vous attaquerez donc votre CV par cette rubrique, directement en dessous de «l'état civil».

Vous avez intérêt à «soigner» cette rubrique et à mettre en valeur les différents points forts de votre cursus. Attention cependant à ne pas confondre mise en valeur et délayage.

- Commencez par les diplômes les plus récents et finissez par les plus anciens.
- Mentionnez exclusivement les diplômes significatifs et les diplômes les plus élevés d'un même cursus. Si vous mentionnez le bac, on imagine bien que vous avez le BEPC. Si vous évoquez une maîtrise, on devine sans peine que vous avez également obtenu la première année de Deug, la deuxième année de Deug et la licence.
- Ne mettez le nom de votre lycée que s'il est réputé (deux conditions pour cela : être parisien, et situé dans les quartiers bourgeois et universitaires, comme Henri IV, Louis-le-Grand, Fénelon, ou l'Ecole Alsacienne)
- Trop de diplômes nuit, en particulier s'ils sont redondants ou incohérents entre eux. En énumérant la longue liste de vos motifs de gloire, vous risquerez de passer pour quelqu'un qui ne sait pas vraiment où il va et qui est dominé par la peur de rentrer dans la vie active.

Si vous avez «trop» de diplômes, ne mentionnez que ceux qui rentrent directement dans le cadre de votre projet professionnel. N'en concluez néanmoins pas pour autant qu'il faut éliminer tout ce qui sort de la droite ligne de votre plan de carrière : un diplôme de langues O ou de philosophie mené de front avec une école de commerce peut très bien être perçu très favorablement. L'éclectisme maîtrisé passe pour un signe d'ouverture d'esprit.

- Si les écoles que vous avez fréquentées ne sont pas connues d'un large public, précisez les matières que vous y avez étudiées.

N'hésitez pas à mettre en relief tous les éléments qui peuvent avoir un lien plus ou moins fort avec votre projet professionnel : vos éventuelles spécialisations, vos sujets de mémoires, de thèses, etc... La réalisation d'une mémoire ou d'une thèse indique que vous êtes capable de mener des projets de longue haleine.

Mettez également en avant ceux qui vous distinguent du troupeau : les mentions, les classements.

- N'oubliez pas de mentionner vos éventuelles publications d'articles dans des revues scientifiques, universitaires.

Et dans trois-quatre ans ?

Votre expérience professionnelle sera devenue plus importante que les parchemins que vous aurez décrochés dans votre jeunesse : la rubrique «formation» prendra logiquement sa place en dessous de l'expérience professionnelle.

- la taille de cette rubrique ne devra jamais être plus longue que celle de l'expérience professionnelle. Vous devrez donc sélectionner les diplômes les plus importants, avec encore plus de finesse que les jeunes diplômés.

- Vous distinguerez bien formation initiale et formation continue (le cas échéant, au moyen de deux paragraphes), en prenant bien garde de mettre en premier celle qui est la plus valorisante.

Soyez précis

Si votre école se résume à un sigle, hormis le cas où celui-ci se passe de commentaires (HEC, ENA etc...), déclinez-le. Par ailleurs, n'oubliez pas d'indiquer de quelle ville dépend l'université dans laquelle vous avez suivi vos études. Cela peut plaider en votre faveur : chaque université a ses spécialités et ses points forts, parfois bien connus des recruteurs.

La mention «niveau»

En mettant la mention «niveau» devant un diplôme, vous signifiez que vous avez suivi jusqu'au bout un enseignement, mais que vous avez raté de peu l'examen. Ne l'utiliser que si l'on a effectivement suivi la formation.

Les langues étrangères

Les langues font partie intrinsèque de la rubrique formation. Vous devez évaluer avec la plus grande lucidité votre niveau : êtes-vous parfaitement à l'aise quand vous êtes à l'étranger ? Pouvez-vous aborder n'importe quel sujet de conversation dans cette langue ? Lisez-vous souvent des livres dans cette langue ?
Méfiez-vous de vos «souvenirs» et fiez-vous à des expériences récentes : les langues s'oublient beaucoup plus vite qu'on ne les apprend.
- Ne mettez «anglais courant» ou «bilingue» qu'à bon escient. Il y a de bonnes chances pour que cela éveille la curiosité du recruteur qui ne résistera pas au plaisir non dénué de sadisme de vous tester.

- La mode du «anglais, lu, écrit, parlé» serait, paraît-il, en train de passer. Ce qui n'est pas un mal, l'expression manquant sérieusement de précision. Préférez-leur la subtile graduation :

«notions», «bonnes notions», «moyen», «courant», «bilingue».
La différence entre «courant» et «bilingue» ? «Courant» signifie que vous pouvez mener avec aisance une conversation dans une langue étrangère, «bilingue», que vous maîtrisez toutes les subtilités de cette langue, comme vous maîtrisez celles de votre langue maternelle.
- Prouvez ce que vous avez annoncé. En indiquant le nombre de voyages et leur durée (sauf s'ils sont insignifiants), les éventuels examens des chambres de commerce ou tests du type Tœffle que vous avez passé, si vous avez donné des cours dans cette langue.

Les «plus» techniques

Vous pouvez instaurer dans la rubrique formation (outre la formation et les langues) une troisième sous-rubrique pour indiquer les techniques et les outils particuliers que vous maîtrisez. N'indiquez, évidemment, que ceux qui peuvent vous servir dans le cadre de votre travail.
Mention la plus courante : les connaissances informatiques, avec énumération des logiciels connus.

3 L'expérience professionnelle

Il s'agit bien de la rubrique la plus importante, celle qui va être passée au peigne fin par le recruteur.
Première décision à prendre : le choix d'une logique thématique ou chronologique. Ne vous en remettez ni au hasard, ni à vos préférences. Certains parcours imposent une classification par thèmes, la majorité d'entre eux exigent que l'on respecte l'ordre chronologique. (voir les critères de choix au chapitre 2, à la question : «Faut-il faire un CV chronologique ou pas ?»).
Pour les jeunes diplômés, la question ne se pose pas vraiment. Le CV chronologique apparaît comme la meilleure solution.

Pourquoi ? Premièrement, parce que le jeune diplômé n'a rien à cacher de la chronologie de ses expériences professionnelles. Le recruteur sait, en lisant cette rubrique, qu'il a affaire à des stages ou à des jobs d'étudiants. Il sait que ces activités sont par essence des activités limitées dans le temps. Il ne partira pas à la chasse des «trous», des éventuelles périodes de chômage, comme il le fera avec le CV de quelqu'un de confirmé. Deuxièmement, la «minceur» même des expériences professionnelles du jeune diplômé fait que celui-ci aurait toutes les peines du monde à dégager un découpage thématique. Quels domaines de compétences pourrait-il revendiquer ?
D'une manière générale, le CV chronologique présente un avantage considérable : il rassure le recruteur qui a l'impression qu'aucune pièce du puzzle ne lui a été cachée.
Pour le construire, commencez par les postes les plus récents.

Les dates

Inutile de rentrer dans le détail des dates, les années suffisent. Choisissez de mettre, soit la date d'entrée en poste, soit les deux dates d'entrée et de départ du poste. Mais une fois que vous avez fait ce choix, tenez-vous y.

Les entreprises

Si elles ne sont pas connues, indiquez dans l'ordre leur domiciliation, leur secteur d'activité , leur chiffre d'affaires ou nombre de salariés. Le secteur d'activité doit être précis. Ne dites pas : une société de services, mais une entreprise de nettoyage industriel.

Votre fonction

Soyez fidèle à l'intitulé exact de votre poste : ne vous inventez pas de titre «ronflant», ne vous propulsez pas «responsable» de ceci ou de cela si ce n'est pas le cas. Une fois de plus, ne vous contentez pas de l'imprécision. Toutes les notions vagues, comme «rédacteur» ou «chef de service»

doivent disparaître, au profit d'une définition exacte des fonctions : responsable du service contentieux, ou responsable de la comptabilité etc...

Les missions effectuées

En elle-même, votre fonction n'éclaire pas véritablement le recruteur sur la nature du travail que vous effectuez. Vous devez donc expliquer en quelques mots le type de missions que vous deviez mener à bien.

La démarche à suivre est simple :

- Détailler ces missions, en commençant par la plus fondamentale.

Vous pouvez vous inspirer de ces exemples :

•Chef comptable :
Responsable de la tenue des comptes jusqu'à l'établissement du bilan et de ses annexes
établissement de la liasse fiscale et des déclarations diverses
Contacts avec les commissaires aux comptes

•Secrétaire :
Contacts, filtrage téléphonique
Tenue de l'agenda
Organisation des déplacements et des réunions
Courrier, classement, documentation

•Responsable des ventes
Définition des objectifs commerciaux
Mise en place des différents réseaux de distribution
Animation des forces de vente
Développement des relations avec les clients principaux

- Pour être percutant, chiffrez vos activités. Ceux qui occupent des postes commerciaux sont habitués à le faire. Mais d'une manière générale, la plupart des fonctions d'une entreprise peuvent s'illustrer par des chiffres.

Exemples : le nombre de personnes placées sous votre direction.

- Parlez de résultats, citez les réalisations dont vous êtes le plus fier. Là aussi, recourez à des chiffres : chef des ventes, vous avez fait progresser de 25 % le chiffre d'affaires de votre équipe

Ce qui peut être chiffré ?

Pourquoi chiffrer votre activité ? Pour donner une idée des responsabilités que vous avez occupées, ou pour mettre en avant vos réalisations. A bien y réfléchir, chaque fonction de l'entreprise peut donner lieu à un «chiffrage». Peuvent-être mis en avant :

- Le chiffre d'affaires géré
- Les parts de marché
- Le nombre de contacts
- Le nombre de filiales, d'usines, d'entrepôts
- Le nombre de fournisseurs
- Les surfaces (de magazins, d'entrepôts)
- Le montant des achats

de commerciaux ; directeur logistique, vous avez négocié des contrats qui ont permis d'économiser 15 % sur les frais de transports des marchandises ; responsable d'un service de recouvrement, vous avez fait baisser de 30 % les impayés.

Que faire quand on débute ?

Vous connaissez bien ce cercle vicieux : pour trouver un emploi, il faut généralement pouvoir arguer d'une expérience professionnelle. Pour cela, il faut bien avoir commencé à travailler un jour... Les stages se sont donc généralisés. Seul problème : aujourd'hui, pour postuler à un stage, il faut avoir réalisé son CV. Nous revenons donc au problème de départ !
En fait, les recruteurs (y compris ceux qui décident de vous prendre en stage) attendent tout simplement de vous que vous soyez opérationnel. C'est à dire que vous ayez les compétences requises, les aptitudes mentales, organisationnelles, ainsi qu'une certaine maturité.
En l'absence d'expérience professionnelle, ils veulent que votre CV suggère, à travers les différents points abordés, que vous possédez ces qualités. La rubrique «Formation» donne des informations sur le niveau de compétence. La rubrique

Avant

Angela Tognazzi
15 rue Pagnol
13000 Marseille
Tel : 9X XX XX XX
Née le : 17 avril 1974
Célibataire

CV

Formation

juin 1994 : obtention du baccalauréat G2
au lycée Anatole France

de juillet 1994
à ce jour : stage d'observation au sein
d'une entreprise familiale de
transports maritimes :
la SMT : société
méditérannéenne de transports.

Le CV «aucune expérience»

Angela est débutante... et cela se voit.

Non seulement, son CV est lapidaire, mais il ne met rien en valeur. Son CV a un gros défaut : il minimise tout.

Elle omet des détails importants : sa mention au baccalauréat, ses connaissances en anglais et en informatique, ses victoires sportives, sa nationalité (alors que son nom prête à confusion).

Non seulement elle ne met pas en valeur son expérience professionnelle, mais elle la "sabote" totalement. Parler comme elle le fait de "stage d'observation" laisse à penser qu'elle a été passive. Alors qu'elle a participé activement à la vie de l'entreprise.

Par ailleurs, Angela remplace ces informations capitales par des renseignements inutiles : la mention "CV", l'évocation des mois dans la chronologie.

Angela a également oublié un point fondamental : débutante, elle a intérêt à annoncer par une accroche à quel métier elle se destine. Les recruteurs ne sont ni devins, ni conseillers d'orientation.

Le nouveau CV corrige tous ces défauts : son projet professionnel se distingue nettement. Les "plus" de sa candidature se dégagent clairement.

Après

Angela Tognazzi
15 rue Pagnol
13000 Marseille
Tél : 9X XX XX XX
Nationalité : française
Age : 20 ans
Née le : 17 avril 1974
Célibataire

AIDE COMPTABLE

FORMATION

1994 : baccalauréat G2,
comptabilité (mention bien)

Langues : anglais (moyen)
3 séjours de 2 mois à Londres

bonne maîtrise de l'outil informatique
(Word 5, Excel, Works)

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

depuis 1994 : **Société méditerranéenne de transports (SMT) :**
Aide comptable (stagiaire) :
- mise à jour des dossiers
- préparation des fiches de paye
- saisie des rapports d'activité

DIVERS

Titulaire du permis de conduire B
Loisirs : voile (championne régionale sur 420), planche à voile, cinéma

«Divers», peut éventuellement indiquer maturité, aptitudes mentales etc... Cela veut-il dire pour autant que vous pouvez vous passer de l'évocation de vos expériences professionnelles ? Les recruteurs n'attendent pas que les jeunes diplômés se présentent avec sur leur CV une importante rubrique «Expérience professionnelle». Mais ils ne s'attendent pas non plus à la trouver vide. Vous devez donc faire en sorte de présenter les expériences que vous avez eues comme de véritables expériences professionnelles. Après deux ou trois ans de vie active, vous pourrez les faire disparaître de votre CV.

Quatre catégories se distinguent :

- Les jobs d'étudiants, les emplois temporaires : ils montrent une autonomie financière, un sens des réalités, une capacité d'insertion dans une équipe. Sélectionnez, une fois de plus, les plus intéressants (que celui qui n'a jamais fait de baby-sitting lève la main...). Par exemple, une expérience d'animateur dans un centre de vacances intéressera plus le recruteur qu'une activité de distribution de prospectus. Non pas parce qu'elle est plus «compliquée», mais parce qu'elle met en œuvre des qualités importantes dans le monde du travail : le sens du travail en équipe et du commandement, des capacités organisationnelles, de la pédagogie et aussi, une certaine imagination.
- Les stages : détaillez bien les missions que vous avez eu à remplir comme s'il s'agissait d'emplois «réels». Si vous vous contentez d'indiquer leurs durées sans donner d'autres précisions, le recruteur va automatiquement s'imaginer que vous vous êtes contenté d'envoyer des fax, de faire des cafés et de sortir les feuilles coincées dans la photocopieuse.
Distinguez bien les stages «professionnels» des stages d'immersion ou des stages «touristiques» en les développant, et éventuellement, en faisant disparaître la mention «stages».
- Le service militaire
Ne vous contentez pas d'indiquer D.O.M. (dégagé des obligations militaires) au cours de votre CV. Si vous avez eu

Avant

Bruno Valéry
25, place Joffre
75010 Paris
Tél. : 43 XX XX XX
22 ans
Célibataire
DOM

DIPLÔMES

1990 : Baccalauréat C, mention bien
1991 : première année en faculté de médecine
1994 : Sciences-Po Paris

1994: diplômé de Sciences Politiques

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

1994 : **Saatchi-Saatchi** assistant chef de publicité stagiaire trois mois

1993-1994 : fondateur et responsable d'une **junior entreprise** à Science-Po

Responsable d'une junior entreprise

DIVERS

Anglais : courant

Loisirs : deltaplane, lecture, cinéma

Anglais courant

La forme au détriment du fond

Erreur classique : persuadé qu'il avait peu d'expérience à vendre sur son CV, Bruno a cru s'en tirer en privilégiant la forme sur le fond. Cette surenchère d'encadrés, qui vise à mettre en valeur de réels points forts de sa candidature, rate son effet. Difficile en effet d'attirer l'attention sur trois points différents.

Bruno avait pourtant tout intérêt à travailler le contenu de son CV pour mettre en valeur les deux expériences professionnelles qu'il a vécues : la direction d'une junior entreprise et un stage dans une agence de publicité.

En développant dans son nouveau CV ces deux points, il donne du poids à sa candidature...

Du coup, il peut occulter les points qui parasitent son message, comme cette année passée en faculté de médecine, sans doute liée à une hésitation de jeunesse.

Après

Bruno Valéry
25, place Joffre
75010 Paris
Tél. : 43 XX XX XX
22 ans
Célibataire
DOM

Chef de publicité Sciences-Po

FORMATION

1994 : Sciences-Po Paris
1990 : Baccalauréat C, mention bien
Anglais : **courant**

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

1994 : **Saatchi-Saatchi**
assistant chef de de publicité stagiaire
trois mois sur *Oil of Olaz* et *Petrole Hahn*

1993-1994 : fondateur et responsable d'une **junior entreprise** à Science-Po

• prospection

J'ai pris en charge le démarrage de cette junior-entreprise, notamment en mettant en place un mailing envoyé à 500 PME de la Région Parisienne. Cet envoi a bénéficié d'un taux de réponse de 10 % et a donné lieu à la conclusion de six contrats.

• participation au redressement d'une PME en difficulté

Suite à une mission longue de 8 mois au sein d'une entreprise de services nous avons contribué à la conquête de nouveaux clients (+ 10 % de hausse du nombre de clients entre le début et la fin de la mission).
Nous y sommes parvenus en proposant à son dirigeant un nouveau service de proximité, puis en étudiant sa faisabilité et en contribuant à son lancement.

DIVERS

Responsable du ciné-club de Science-Po
Loisirs : deltaplane, lecture de biographies d'hommes politiques

des responsabilités d'encadrement, d'enseignement, ou des activités de bureau pendant votre service, détaillez-les. A fortiori lorsqu'ils ont un rapport avec le métier que vous voulez exercer.

- Le VSNE

Le Volontariat service national économique (VSNE) est à valoriser dans le CV au cours des premières années d'activité d'un individu. Service civil en coopération, il met l'intéressé dans le bain d'une filiale d'une entreprise française pendant 16 mois. Avec le VSNE, celui-ci fait d'une pierre deux coups : il vit une expérience internationale en même temps qu'il s'immerge dans le monde de l'entreprise. Un plus incontestable pour tous ceux qui recherchent un poste en relation avec l'étranger.

Dans tous les cas, l'évocation du VSNE doit bien mettre en lumière les missions accomplies tout au long de ces 16 mois.

4 Cas particulier : le CV thématique

Le CV thématique présente deux avantages : d'un côté, il permet de faire disparaître les éventuels accidents de parcours, s'ils sont trop nombreux. De l'autre, il met en relief les différents champs de compétences d'un individu. Si ce dernier n'a pas connu une réelle progression de carrière fulgurante, cette mise en forme est particulièrement conseillée.

A l'inverse, le CV thématique présente un inconvénient : il est nettement plus compliqué à réaliser qu'un CV chronologique. Dans le CV chronologique, en effet, les dates imposent d'elles-mêmes la construction du document. Dans un CV thématique, vous devrez trouver un découpage pertinent et logique. Ce qui n'est pas toujours évident de prime abord...

Comment le construire ?

- Indiquez «Mes domaines de compétences» en tête de la rubrique «Expérience professionnelle».
- Détaillez ensuite ces activités :

Avant

Juliette Gauthier
12, rue Bienvenue
75020 Paris
Tel : 43 XX XX XX

Formation

1991 : DUT (Diplôme Universitaire de Technologie) : Communication et documentation d'entreprise
1988 : Baccalauréat G1 (Techniques administratives)
Langues : Italien courant
Anglais scolaire

Expérience professionnelle

Depuis 93 : Agence photographique **Gamma** : Documentaliste : organisation et tenue du catalogue regroupant les photographies disponibles
1992 : **Atochem** : (service achats) Organisation et mise à jour de la documentation fournisseurs

divers

26 ans (née le 30 aout 1968)
Célibataire
Fille au pair pendant un an en Italie (Rome).
Mission bénévole pour le compte du secours populaire en Afrique.
Sports : Squash
Loisirs : voyages, dessin, théâtre

Le CV thématique

Juliette jouit de deux expériences en tant que documentaliste. Aujourd'hui, trois ans après avoir décroché son DUT, elle désire mettre cette expérience au profit d'une activité humanitaire ou sociale. Son objectif professionnel est formulé : elle désire être documentaliste pour un organisme à caractère humanitaire ou social.

Comment convaincre ses éventuels employeurs du bien fondé de sa démarche ? Tout simplement en piochant dans son passé pour découvrir tout ce qui peut se rattacher à ces secteurs d'activité (y compris du bénévolat), et les mettre en valeur au sein d'un CV thématique.

Dans le nouveau CV, l'accroche met en valeur son projet professionnel. Quant à la présentation thématique, elle met l'accent sur sa double expérience. Si elle envoit ce CV à une entreprise à caractère humanitaire ou social, cette dernière sera, a priori, convaincue de sa "vocation".

Après

Juliette Gauthier
12, rue Bienvenue
75020 Paris
Tel : 43 XX XX XX

Documentaliste
Projet : intégrer un organisme humanitaire ou social

Formation

1991 : DUT (Diplôme Universitaire de Technologie) : Communication et documentation d'entreprise
1988 : Baccalauréat G1 (Techniques administratives)

Langues : Italien courant (séjour d'un an à Rome)
Anglais scolaire

Bonne maîtrise des logiciels Claris work, word et Macwrite

Expérience professionnelle

Mes domaines de compétence :

• ***DOCUMENTATION***

- Gestion d'un centre de documentation (mise à jour archivage et organisation du catalogue)
- Tenue des revues de presse
- Recherche documentaire pour l'interne et l'externe pour l'agence photographique **Gamma** (depuis 1993) et le service Achats de la société **Atochem** (1992)

• ***SOCIAL***

- Mission bénévole de 6 mois pour le compte du Secours populaire au Sénégal (1991) : inspection et travail d'assistance dans les hôpitaux, rédaction de rapports
- Soutien scolaire auprès d'élèves de primaire et de 5e-6e (maths et français de 1987 à 1988)

Divers

26 ans (née le 30 aout 1968)
Célibataire
Fille au pair à Rome (1989) : responsable de trois enfants (2,4 et 6 ans)
Sports : Squash
Loisirs : voyages (Amérique Latine, Afrique), dessin, théâtre

Vous pouvez, à différents stades de votre vie, avoir eu des activités différentes : avoir été journaliste et professeur, secrétaire et hôtesse d'accueil, ingénieur commercial et formateur, directeur financier et créateur d'entreprise etc...Ou bien, vous avez occupé des postes qui mettaient en jeu un double, ou un triple domaine de compétence (secrétaire comptable, par exemple).
Comme dans un CV chronologique, mettez bien en lumière vos multiples tâches et illustrez-les par des chiffres.
- Même si vous avez fait le choix du thématique, vous ne pouvez pas vous dispenser d'indiquer les dates auxquelles vous avez exercé ces activités. Vous pouvez opter pour deux solutions. Soit vous placez, juste après l'évocation de vos compétences, un historique. Dans ce cas, votre rubrique se présentera ainsi :

Expérience professionnelle

Mes domaines de compétences :

•Secrétariat

_____

_____

•Formation

_____

_____

Historique :

1993-présent	Ets Martin, PME industrielle, Asnières Secrétaire
1991-1993	AFPA Paris Formatrice en bureautique
1989-1990	INOVA, laboratoires, Paris Secrétaire

Soit vous réunissez plusieurs employeurs sur la même période (avantage de cette méthode : les «trous» passent à la trappe). Vous remplacez alors le précédent historique par ce paragraphe :

Pour les entreprises suivantes, à partir de 1989 :

Secrétariat :	Ets Martin (PME industrielle, Asnières), INOVA (laboratoires, Paris)
Formation :	AFPA Paris

5 La rubrique Divers

Cette rubrique sert à accueillir toutes les informations qui ne peuvent figurer ni dans la rubrique «Formation», ni dans la rubrique «Expérience professionnelle». Contrairement à ce que son intitulé semble indiquer, il ne s'agit pas d'un paragraphe fourre-tout. Elle est destinée à la liste de vos activités extra-professionnelles.

Les jeunes diplômés doivent particulièrement la soigner. En l'absence de réelle expérience professionnelle, elle contribue à

Faut-il mentionner le permis ?

Quand on a trente ans, inutile de mentionner que l'on détient le permis auto. En aucun cas la détention du permis peut être considérée comme un plus à cet âge : c'est le contraire qui étonnerait. Quand on a entre 18 et 22 ans, l'information peut par contre avoir son importance. A cet âge, la population se divise encore en deux : ceux qui l'ont, ceux qui se mordent les doigts de ne pas l'avoir. Quand on sait qu'un certain nombre de facteurs (cherté des cours, chômage des jeunes) font reculer l'âge moyen de l'obtention du permis, on comprend que cette information puisse constituer un plus dans la recherche d'emplois. A ce point, d'ailleurs, que certaines ANPE se sont mises à organiser des cours à un moindre atrif pour les chômeurs.

Vous avez donc intérêt à faire figurer cette mention dans la rubrique «Divers» si le job, le stage ou l'emploi auquel vous postulez exige le permis.

Avant

Hobbies

Aventure

Course à pied

Films d'action

Films comiques

Eric Varry
30 av du Pdt Kennedy
92000 Nanterre
Tel : 44 XX XX XX
Age 26 ans
Né le 6 septembre 1968
Célibataire
DOM

FORMATION :

1988 : Baccalauréat F8
Langues : Anglais

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

1994 : Barman à l'Intercontinental de Paris-Les Halles

1992-93 : Barman au Novotel de Pointe à Pitre (Guadeloupe)

1991 : Serveur au Harley davidson Café de New York

1989 90 : Serveur à la Rotonde (Paris 17)

Eric la gaffe

Vouloir être original, n'est pas forcément un mal... à condition de le faire correctement. Car décider de se faire remarquer par le recruteur en mettant l'accent sur ses loisirs (ses «hobbies», première erreur, l'emploi de l'anglais), ne constitue pas vraiment une preuve de sérieux. Le recruteur ne va pas convoquer un candidat pour lui parler «aventure» (deuxième erreur, ce terme générique ne veut rien dire) ou discuter avec lui du dernier Stallone.

Mais ce n'est pas tout : non content de se déclarer d'emblée «fumiste» invétéré, Eric atteint ensuite les limites du «j'm'en foutisme», par l'imprécision dont il fait preuve en se contentant de mentionner les noms et lieux des entreprises dans lesquelles il a travaillé.

Son parcours est, pourtant loin d'être pauvre. Au contraire... Il a travaillé à New York, en Guadeloupe, il a, de ce fait, pu apprendre l'anglais et manifester son esprit créatif en inventant de nouveaux coktails.

Son nouveau CV répare les étourderies commises et développe les informations de base contenues dans l'ancienne version. Le fait, par exemple, d'avoir participé aux marathons de New York et de Paris (en décrochant des places honorables) souligne l'endurance et l'entêtement d'Eric. La présence d'une photo apporte un plus (son métier est un métier de contact et de relation avec le public). L'accroche, enfin, met intelligemment en valeur son esprit créatif en portant l'accent sur ses «plus» professionnels... et non plus sur ses loisirs.

Eric Varry
30 av du Pdt Kennedy
92000 Nanterre
Tel : 44 XX XX XX
Age 26 ans
Né le 6 sept.1968
Célibataire
DOM

Après

photo

Création de cockails tropicaux
Un an à New York

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

1994 :	Barman à l'**Intercontinental** de Paris-Les Halles
1992-93 :	Barman au **Novotel** de Pointe à Pitre(Guadeloupe) Création de coktails à base des produits locaux
1991 :	Serveur au **Harley Davidson Café** de New York
1989-90 :	Serveur à la **Rotonde** (Paris 17)

FORMATION :

1988 :	Baccalauréat F8
Langues :	Bilingue anglais

DIVERS :

Titulaire du permis de conduire
Sports : course à pied, participation aux marathons de New York (1678ème place) et de Paris (1002ème place)
Loisirs : cinéma, voyages
(séjours en Inde, en Tunisie et au Canada)

préciser l'image que le recruteur se fait de leur profil et de leur personnalité.
- Il peut s'agir :
• d'activités sportives, artistiques
• de hobbies, passions, centres d'intérêts, occupations
• de responsabilités autres que professionnelles : responsable d'association, bénévole (n'oubliez pas de rester «neutre», en mettant de côté toutes les activités qui ont trait à la politique, ou qui sont trop étroitement liées à la religion).
- Cette rubrique doit rester dans des proportions raisonnables. Dans tous les cas, elle ne doit pas dépasser la taille des autres rubriques.

Soyez précis

- Fuyez la banalité, en étant le plus précis possible. Au lieu de dire «lecture», écrivez «Passionné de littérature latino américaine», ou «lecture de romans policiers». Une passion, ça n'est jamais vague. Au lieu de «natation», indiquez (si c'est le cas !) votre participation à des compétitions, en indiquant entre parenthèses «niveau championnats régionaux», n'oubliez pas de préciser si vous êtes classé en face de la mention «tennis», etc...
- Même si vous brillez par l'éclectisme, ne déroulez pas une longue liste d'activités, cela retirerait tout leur poids à chacune.
- Tentez au maximum de choisir des activités qui révèlent des qualités en cohérence avec votre projet professionnel.

6 L'accroche

A quoi sert-elle ?

Comme son nom l'indique, l'accroche sert de hameçon. C'est la cerise qui pousse à jeter un œil concupiscent sur le gâteau, la touche finale conçue pour harponner, sans faute, le

recruteur. Contrairement aux autres rubriques, celle-ci n'est pas obligatoire. Mais si cette arme existe, pourquoi ne pas y recourir ?

Qu'est-ce que l'accroche ? Un petit pavé de texte, formé de deux ou trois lignes maximum, placé juste en dessous de l'état civil et avant la première rubrique du CV. Il peut être écrit en capitales, avec d'autres caractères que le reste du texte, en gras, souligné, et, le plus souvent, sous la forme d'un encadré grisé ou noir. L'objectif étant, bien sûr, qu'il attire l'œil en se distinguant de l'ensemble du document.

Son contenu

Sur quels points avez-vous intérêt à attirer l'attention du recruteur ? Sur deux choses : d'un côté l'adéquation de votre personne à un poste donné, d'un autre, la qualité de votre candidature.

Dans le premier cas, vous donnez des informations sur votre métier. L'intérêt d'une telle démarche est évidente. S'il s'agit d'une réponse à une petite annonce, votre CV se dégagera favorablement de la masse des autres CV (si tant est que l'intitulé de votre métier corresponde à celui de l'annonce !). S'il s'agit d'une candidature spontanée, la personne chargée du recrutement au sein de l'entreprise saura, de prime abord, pour quel poste vous postulez.

Dans le second cas, vous «vendez» un profil, une expérience, une spécificité. Avec une telle accroche, l'entreprise sait ce que vous pourrez lui apporter. Vous mettez en avant la valeur ajoutée que vous représentez potentiellement pour elle.

Troisième possibilité, vous pouvez également placer dans cette accroche votre projet professionnel. Vous faites ainsi d'une pierre deux coups, puisque vous indiquez le poste que vous souhaitez tout en vendant votre profil.

Dans tous les cas, soyez vigilant : mieux vaut pas d'accroche

Avant

Annie ROUANE
4 ue A. Briand
94100 SAINT MAUR
Tel : 42 XX XX XX
Née le 12/03/73
Célibataire

FORMATION

1994 : TOEFL d'anglais à l'Université de Harvard - Boston (Massachusetts)

1992-93 : Pigier : formation de secrétaire bureautique
- secrétariat administratif
- techniques rédactionnelles
- entretiens téléphoniques
- planning - organigramme
- Elaboration de documents commerciaux
  - Dactylographie
  - Sténographie
  - Micro informatique
- Traitement de texte : WORD 5
- Tableur / graphique : EXEL

1991 : Baccalauréat A1

Langues : Anglais : Courant (un an à Boston - Etat du Massachusetts). Séjours à Miami (Floride)
Allemand : parlé, lu, écrit (séjours à Münich)
Espagnol : notions

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

1994 : Cabinet d'avocat :
standardiste :
- accueil
- courrier
- travaux de dactylographie et de saisie

1993-94 : **Fille au pair** aux Etats-Unis (Boston, Etat du Massachusetts):
- Responsable de la garde de deux enfants
- assistante d'un guide touristique

DIVERS

Facilité d'adaptation aux différentes cultures, goût des voyages et grande disponibilité.
Titulaire du permis de conduire
loisirs : voyages, musique, cinéma, gym tonic

L'hésitation dans le choix de carrière

Après avoir passé un an aux Etats-Unis, Annie hésite entre deux carrières : celle de secrétaire, qui semble une suite logique de sa formation et un métier du tourisme, un domaine qu'elle a découvert lors de son séjour à Boston.

Son ancien CV ne met pas assez en valeur son projet professionnel. Annie y développe beaucoup trop le contenu de sa formation au détriment d'autres éléments beaucoup plus importants : la nature exacte de son travail dans le cabinet d'avocats («dactylographie» et «saisie» restent des notions floues) et son emploi de guide touristique à l'étranger (qui reste l'élément clé de son changement d'orientation).

Son jeune âge et le relatif équilibre de son cursus dans chacun des deux domaines lui permettent de réaliser deux CV sensiblement différents suivant le secteur auquel ils s'adressent.

La rubrique Expérience professionnelle de son «CV tourisme» commence par son expérience américaine alors qu'elle débute par son emploi de secrétaire dans le cabinet d'avocats dans le «CV secrétaire». L'emploi des caractères gras et les accroches permettent, d'autre part, de mettre l'accent sur les éléments clés de chacune des deux carrières.

Avant

Annie ROUANE
4 ue A. Briand
94100 SAINT MAUR
Tel : 42 XX XX XX
Age : 21 ans
Célibataire

Secrétaire bilingue anglais

FORMATION

1994 : **TOEFL d'anglais à l'Université de Harvard**
Boston (Massachusetts)

1992-93 : **Pigier : formation de secrétaire bureautique**
(secrétariat administratif, techniques rédactionnelles, dactylographie, sténographie)

1991 : Baccalauréat A1

Langues : Anglais : courant (un an à Boston, séjours à Miami)
(Floride)
Allemand : bonnes notions (séjours à Münich)
Espagnol : notions

Informatique : **Traitement de texte : WORD 5**
Tableur / graphique : EXCEL

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

1994 : **Secrétaire-standardiste** au cabinet d'avocats *Joby associés* (Paris)
• accueil et renseignements
• prise en note (dactylo) et saisie des comptes-rendus d'audience

1993-94 : **Assistante d'un guide touristique**
(*Free travel agency* -Boston):
• organisation et visites de Boston, Cape Cod et Salem (Etat du Massachusetts)
Fille au pair aux Etats-Unis
(Boston, Etat du Massachusetts):
• responsable de la garde de deux enfants (2 et 6 ans)
• professeur particulier de français (initiation pour l'enfant de 6 ans, perfectionnement des parents)

DIVERS

Titulaire du permis de conduire
Loisirs : voyages, musique, cinéma, gym tonic

Après

Annie ROUANE
4 ue A. Briand
94100 SAINT MAUR
Tel : 42 XX XX XX
Age : 21 ans
Célibataire

Bilingue anglais
Guide touristique
pendant un an dans
le Massachusetts

FORMATION

1994 :	**TOEFL d'anglais à l'Université de Harvard Boston (Massachusetts)**
1992-93 :	Pigier : formation de secrétaire bureautique (secrétariat administratif, techniques rédactionnelles, dactylographie, sténographie)
1991 :	Baccalauréat A1
Langues :	Anglais : courant (un an à Boston, séjours à Miami) Allemand : bonnes notions (séjours à Münich) Espagnol : notions
Informatique :	Traitement de texte : WORD 5 Tableur / graphique : EXCEL

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

1993-94 :	**Assistante d'un guide touristique** (*Free travel agency* -Boston): • organisation et visites de Boston, Cape Cod et Salem (Etat du Massachusetts) **Fille au pair** aux Etats-Unis (Boston, Etat du Massachusetts): • responsable de la garde de deux enfants (2 et 6 ans) • professeur particulier de français (initiation pour l'enfant de 6 ans, perfectionnement des parents)
1994 :	**Secrétaire-standardiste** au cabinet d'avocats *Joby associés* (Paris) • accueil et renseignements • prise en note (dactylo) et saisie des comptes-rendus d'audience

DIVERS

Titulaire du permis de conduire
Loisirs : voyages, musique, cinéma, gym tonic

du tout qu'une accroche mal conçue. En dehors de points forts véritables, ou de projet professionnel précis, abstenez-vous. Sinon, l'accroche mettra justement en lumière votre indécision.
L'accroche doit reposer sur des faits (ne pas écrire comme projet professionnel «intégrer une PME dynamique»), pointus, mais pas trop. En resserrant trop le tir, vous prenez le risque de l'envoyer à des entreprises qui n'entrent pas dans votre cible. Rien de plus catastrophique que d'envoyer un CV avec comme accroche «Mon projet : intégrer la direction commerciale d'une enteprise agro-alimentaire», si on postule pour un poste au sein d'une entreprise de services.

Votre métier

Cette mention peut constituer l'accroche à elle seule, ou être couplée avec l'un de vos points forts. Dans ce cas, vous indiquerez par exemple :
SECRÉTAIRE COMMERCIALE
Trilingue Français-Anglais-Espagno
Vous pouvez indifféremment choisir de mettre, soit votre métier actuel, soit le métier que vous recherchez. Dans ce cas, évidemment, le reste de votre CV doit convaincre que ce souhait d'évolution est légitime.

Vos points forts

L'accroche joue ici le rôle d'un slogan publicitaire : concise, incisive elle doit provoquer comme lui «l'acte d'achat» du recruteur. Comme si celui-ci vous avait lancé : «dites-moi en quatre ou cinq mots pourquoi j'ai intérêt à vous embaucher».
Ces points forts relèvent de faits objectifs, jamais de qualités subjectives. En général, l'accroche axée sur les points forts mentionnera :
- le bilinguisme, ou trilinguisme (des qualités de plus en plus

recherchées dans le contexte de la construction européenne)
Par exemple :
VENDEUSE
Bilingue Français-Anglais
- les années d'expériences au service d'un métier, d'une fonction, d'un secteur précis etc...

Par exemple :
15 ANS D'EXPÉRIENCE
DANS LA VENTE

ou
10 ANS AU SERVICE
DE L'INTERNATIONAL

ou encore
5 ANS D'EXPERIENCE ITALIENNE
(pertinent, si vous postulez pour une société française qui nourrit d'étroites relations avec ce pays...)
N.B. : mentionner 35 ans d'expérience en accroche attire plus l'attention sur l'âge de l'intéressé que sur son niveau d'expérience. De la même manière, ne mentionnez pas «trois ans d'expérience», ce qui aura essentiellement pour effet de mettre l'accent sur... la jeunesse de votre expérience. Cette nuances ne vaut pas, néanmoins, si cette expérience est rare, ou extrêmement pointue.

L'objectif professionnel

Si vous êtes jeune diplômé, l'intérêt d'une telle accroche est évidente : comment, en effet, signifier au recruteur le poste auquel vous vous destinez si tout au long de votre CV aucune expérience professionnelle ne vient l'éclairer ?
Vous avez donc intérêt à soigner particulièrement cette partie. L'expression de votre projet professionnel peut prendre plusieurs formes. Vous pouvez, en première ligne, indiquer le métier auquel vous vous destinez, puis préciser votre objectif

Avant

Alain Beundis
12 av du Bois
94100 Saint-Mandé
Tel : 44 XX XX XX
Age : 25 ans
Né le 08/02/69
Célibataire
DOM

Formation
1991 : BTS en commerce international
1989 : Baccalauréat B
Langues Anglais (parlé, lu, écrit)
Allemand (parlé, lu, écrit)
Espagnol (notions)

Expérience professionnelle
Depuis 1992 : Assistant douane au service import **Thomson France** :
Dédouanement des marchandises
Etablissement de la déclaration d'échanges des biens
Liaisons entre le service douane Thomson et les douanes françaises
Etablissement de la déclaration complémentaire globale

1990 : Stagiaire chez **Smith Sons** (Royaume Uni) :
Suivi des commandes
Promotion d'une gamme de produits

Divers
Permis de conduire A et B
Connaissances informatiques (DOS 6.2, Windows 3.1, Word 6.0)

Peut mieux faire...

Ce CV ne présente pas d'erreur majeure, contrairement à ces collègues, mais il souffre d'un manque certain de «finition».

Notons une première maladresse : «anglais : parlé, lu, écrit» fait partie de ces «resucées» qui, à force d'être galvaudées, finissent par ne plus dire grand chose. On lui préfèrera les précisions suivantes : «courant», «bonnes notions» etc.

Notons également, l'absence «d'accroche». Alain a un point fort, sa maîtrise de l'anglais commercial, qu'il la mentionne...

Il relègue à tort, dans la rubrique «divers», des informations aussi capitales pour son travail que ses connaissances en informatique.

Enfin, il commet certaines erreurs de forme. Pourquoi attirer l'attention sur les dates en les soulignant ? Ces renseignements ne sont pas en eux-mêmes des informations capitales, mais juste des repères.

Après

Alain Beundis
12 av du Bois
94000 Saint-Mandé
Tel : 44 XX XX XX
Age : 25 ans
Célibataire
DOM

Assistant douane
Anglais commercial courant

Formation

1991 :	BTS en commerce international
1989 :	Baccalauréat B
Langues :	Anglais : courant Allemand : bon niveau Espagnol : notions
Informatique :	DOS 6.2, Windows 3.1, Word 6.0

Expérience professionnelle

Depuis 1992 : Service import de **Thomson France**
Assistant douane :

- dédouanement des marchandises
- établissement de la déclaration d'échanges des biens
- liaisons entre le service douane Thomson et les douanes françaises
- établissement de la déclaration complémentaire globale

1990 : Services marketing et transport de **Smith Sons** (Spiritueux, Royaume Uni) : stagiaire

- suivi des commandes
- promotion d'une gamme de produits

Divers

Permis de conduire A et B
Loisirs : moto, voyages (séjours en Europe, à Ceylan, au Mexique, Etats-Unis)

professionnel. Vous préciserez ainsi, dans quel secteur économique (industriel ou tertiaire, textile, grande consommation etc...) vous souhaitez faire carrière, dans quelle type de société (grande entreprise, PME, filiale d'un groupe international), à quelle fonction. Dans le même temps, vous pouvez mettre en relation vos compétences et l'entreprise. En mettant en avant ce que vous pouvez apporter à la société si vous la rejoignez.

Exemple d'accroche présentant un objectif professionnel :

ATTACHE COMMERCIAL

Je souhaite mettre mon bilinguisme au service de l'internationalisation d'une PME

LE BETISIER DU CV

Les super gaffeurs :

Ils ont tout fait. Ecrit le CV à la main, sur du papier rose. En haut, au milieu, en gros, ils ont jugé bon d'annoncer la couleur avec un bandeau panoramique «Curiculum Vité». Ils ont écrit recto-verso, bien sûr. Le problème étant que le grammage du papier est trop fin pour ne pas laisser passer le jour...
A la fin, bien sûr, ils ont signé le CV.
C'est tellement gros que le recruteur se demande si ce n'est pas l'ultime ruse d'un candidat imaginatif pour se faire remarquer dans la pile des CV trop orthodoxes.

Les naïfs

Ils marquent dans la rubrique «langues» : langue maternele : Français

Les scolaires

Ils copient bêtement les modèles piochés dans les livres. Même s'il n'ont rien à dire, ils vont vouloir placer à tout prix les rubriques qu'ils voient dans les modèles-type de CV. Y compris pour dire qu'ils n'ont rien à signaler.
Exemple :
«Langues : aucune langue parlée» !

Les administratifs

(«Je vais mettre mon numéro de Sécurité sociale en haut à gauche, ça peut toujours servir...»)

Les «Je m'y vois déjà»

(«Si j'indique mon numéro de CCP, là, ça sera déjà ça de fait...»)

Les Picsou

Ils ne résistent pas à la tentation : indiquer leurs prétentions de salaires en tête de la rubrique «Expérience professionnelle».

Les machines à perdre

Ils marquent dans leur état civil «veuf», «divorcé», dans la rubrique formation, indiquent «classe de rattrapage de seconde adaptation», dans l'expérience professionnelle, «période de chômage» et dans «Divers», «diabétique»...

Les fayots

Ils «ciblent» tellement leur candidature que l'objectif professionnel indiqué dans l'accroche est une réplique exacte

de l'intitulé de la petite annonce : «Mon projet : intégrer une PME spécialisée dans l'emballage». Alors que rien dans le CV ne laisse présager de cette (récente et opportuniste) vocation.

Les paranos

Ils n'indiquent pas les noms des entreprises dans lesquelles ils ont travaillé, par peur que le recruteur les appelle et récolte des renseignements négatifs. Problème : un CV ne vaut bien entendu rien si les entreprises ne sont pas citées.

Les Matamore

Ils écrivent dans l'accroche «un vendeur dynamique, qui fait boomer les ventes».

Les trop modestes

Ceux dont, rien qu'à les lire, on devine la petite voix fluette. Pour parler de leurs activités professionnelles, ils disent «j'aidais le chef de service à...».

Les égotistes

Ils donnent tous leurs prénoms de baptême, la date de naissance de leur femme, celle de leur mariage et finissent en feu d'artifice avec les prénoms et dates de naissances de leurs cinq enfants. Dans la rubrique expérience professionnelle ils donnent le nom de leur chef de service («sous les ordres de M. Ramain, j'ai ...»).

Les «je me souviens»

Dans la rubrique «langues», ils évoquent les deux voyages en Angleterre qu'ils ont fait à l'âge de 16 ans.
Ils en ont 47.

PARTIE IV

LA PRÉSENTATION

QUELQUES RÈGLES DE FORME

Ça y est, vous avez parfaitement réfléchi, construit et organisé votre CV. Vous voilà maintenant fin prêt. Reste une dernière étape à franchir : celle de la présentation. A la question «Quel est le CV idéal ?», les recruteurs répondent en chœur qu'il n'en existe aucun.

Décourageant ? Non. si on revient à la charge avec une insistance têtue, ils conviennent volontiers que les marges de liberté sont beaucoup plus étroites qu'on pourrait le croire. Un bon CV, c'est avant tout et surtout un CV sobre, lisible, percutant. Dans tous les cas, l'efficacité doit l'emporter sur l'élégance...

Plusieurs choses plaident en faveur du clacissisme. En particulier, le fait que vous ne savez jamais, ni la personnalité,

ni l'âge de celui ou celle qui va recevoir votre CV. A quelle génération appartient-elle ? Est-elle plutôt classique, plutôt portée sur la fantaisie ? A-t-elle le sens de l'humour ?
Dans le doute, abstenez-vous de faire un CV qui risquerait de lui déplaire. Vous vous exposeriez à séduire un éventuel recruteur sur 125 envois. Pour faire l'unanimité, il faut savoir être un peu «lisse» et fade.

1 Quand jouer la carte de l'originalité ?

Jouer la carte de l'originalité vous sera pardonné, si vous postulez pour un métier «marginal», artistique. On n'attend pas d'un musicien de jazz ou d'un directeur artistique le même CV que celui du chef comptable d'une compagnie d'assurance. Dans certains cas, ce sera même le support d'information qui changera : le candidat préférera au papier, la cassette audio ou vidéo, s'il est photographe, il enverra une image intégrée à un mini CV etc... Une démarche d'autant plus pertinente que ce qui intéresse le recruteur, dès lors qu'il s'agit d'une profession artistique, n'est pas tant la formation ou les expériences qu'il a eues que son style et la nature de son art. Rien de mieux qu'un exemple pour les faire passer.
Encore faut-il, néanmoins, savoir doser l'audace pour ne pas sombrer dans le mauvais goût ou ne pas décevoir son interlocuteur. Après tout, même quand il s'agit de «recruter» un artiste, le recruteur aime savoir qui il est, ses réalisations, les chantiers qu'ils a menés. Or l'originalité est souvent l'ennemie de la clarté et de la lisibilité.
C'est à se demander si, finalement, même pour ces professions un peu à part, l'idéal ne serait pas de coupler un CV classique et l'envoi d'une de leurs œuvres. Les candidats doivent bien garder en tête plusieurs choses : on recrute avec autant de sérieux et de circonspection un créatif d'agence de

publicité qu'un expert-comptable. Par ailleurs, si la sobriété et le clacissisme ne vous seront jamais reprochés, on ne vous pardonnera jamais l'audace si on la juge mal maîtrisée ou de mauvais goût.

2 Soyez lisible

Lorsque vous feuilletez un magazine, par quel type d'articles votre attention est-elle retenue ? Par ceux que la présentation met en valeur, à l'aide d'une mise en page claire et aérée qui fait ressortir une phrase ou un élément et donne l'envie d'en savoir plus. De même, vous tournez, sans la lire, la page où figure un magma de texte compact parce que vous ne vous sentez ni le courage, ni le temps de vous lancer dans la lecture fastidieuse d'un tel pavé.

La paresse du recruteur face à une pile de CV est encore plus grande : il n'a envie de se «plonger» que dans ceux qui éveillent son attention et sa curiosité. Il ne fait aucun effort pour déchiffrer les CV brouillons, peu clairs, mal présentés. Sa poubelle en regorge.

L'aspect «physique» de votre CV constitue votre premier contact avec l'employeur. Autant ne pas se «griller» dès le départ !

Un impératif : la relecture

A chaque stade de l'élaboration de votre CV, mettez-vous à la place du recruteur. Considérez ensuite le résultat final d'un œil neuf : votre curriculum vitae est-il clair, les informations capitales sont-elles correctement mises en évidence ? N'avez-vous pas commis de faute grossière ?

Au stade final, faites-le obligatoirement relire par une autre personne. Seul un regard «neuf» peut détecter les fautes d'orthographe, les changements de caractères inexpliqués, les mauvais alignements, interlignages, etc...

Demandez-lui ce qui lui saute aux yeux lorsqu'elle le regarde et ce qu'elle retient d'une lecture «en diagonale». Si le message est passé auprès de votre premier récepteur, vous avez gagné.

LES « DETAILS TECHNIQUES »

Le papier, la mise en page, les marges, les caractères à employer... Il n'est pas toujours facile d'effectuer le bon choix. Pour vous aider à le faire, nous vous indiquons là les règles généralement en vigueur. En les appliquant, vous échapperez aux abîmes de réflexion dans lesquels vous ne manqueriez pas de sombrer si vous essayez de forger vos propres règles...
Celles que nous vous présentons ont comme unique objectif de présenter un document clair, lisible, agréable à lire et qui fasse ressortir les informations essentielles à votre candidature.

1 Le papier :

Forcément blanc, de format courant, taille 21/29,7, (ce qu'on appelle de type A4), de 80 grammes minimum (comme celui employé dans les photocopieuses).

A bannir, donc :

- les feuilles colorées :
même si vous trouvez le rose plus chic, le jaune plus choc ou le bleu plus joli, ne cédez pas à la tentation. De toutes façons, le papier couleur coûte plus cher, un CV n'a jamais eu pour mission d'être joli à regarder, et seul le blanc fait bien ressortir les caractères...

- la feuille plus grande ou plus petite que la normale :
très mauvais moyen pour se faire remarquer. Elle ne rentre pas dans les dossiers, elle «s'exclue elle-même du mouvement» !.

- Le papier quadrillé :
un CV n'est pas une dissert' de philo et montrer que vous n'avez toujours pas quitté le système scolaire n'est pas le meilleur moyen d'entrer dans la vie active.

- le papier trop fin :
il se froisse et se déchire facilement. Le résultat a toutes les chances de ressembler à un brouillon, surtout si vous utilisez une machine à écrire dont la frappe risque de transpercer la feuille.

- le papier trop épais :
gare aux pliures-catastrophes...

- le papier imprimé recto verso :
rédhibitoire. il est sûr qu'aucun recruteur ne fera l'effort de retourner la feuille pour voir ce qui se trouve derrière.

2 Les marges :

Un CV doit être clair et donc aéré. Inutile par conséquent, de vous étaler d'un côté à l'autre de la feuille dans le but de faire tenir un maximum d'informations, ou, inversement, de resserrer le tout au centre de la page pour gagner de la place. Il est d'usage de laisser entre 2, 5 et 3 centimètres à droite et à gauche de la feuille. Pensez aussi à laisser suffisamment de marge en haut et en bas (également entre 2, 5 et 3 cm minimum) de façon à ne pas utiliser tout l'espace (ce qui donnerait une impression «bancale»).

3 L'interlignage :

Vous devez toujours avoir à l'esprit la règle suivante : le recruteur doit être en mesure de trouver tout de suite les informations dont il a besoin. Vous devez donc toujours agir dans un souci de clarté optimale. C'est pourquoi il est recommandé de changer d'interlignage (sans en abuser pour éviter l'impression de fouillis) afin de différencier les rubriques et les paragraphes. Ayez un dosage logique : l'interlignage entre deux rubriques doit, par exemple, être plus grand que celui placé entre deux paragraphes.

4 Le nombre de pages :

Une page pour les débutants, deux au maximum pour les confirmés. Le CV ne doit être ni de la taille d'un ticket de métro, ni de celle d'un roman-fleuve. Votre CV doit aussi démontrer votre esprit de synthèse. Gardez-en pour l'entretien...
Si votre CV tient sur deux pages, n'oubliez pas d'attacher les feuilles entre elles : en haut à gauche, ce qui facilite bien évidemment mieux la lecture qu'une attache placée en haut à droite.

Préférez les agrafes aux trombones qui ont toujours une fâcheuse tendance à se décrocher au mauvais moment, quand ils n'embarquent pas au passage la première feuille du CV voisin.

5 La photo :

Si vous optez pour cette solution, choisissez une photo d'identité, de préférence en noir et blanc (plus sobre) et réalisée par un professionnel. Collez-la (évitez les agrafes, ou pire, les trombones) en haut à droite de votre CV, juste en face de l'état civil. Soignez votre look : bien que le but du jeu soit de rester soi-même et d'apparaître le plus naturel possible, évitez le look grunge (même s'il correspond à celui que vous arborez actuellement) ou celui d'un clone de Madonna. Il vous faut, avant tout, «avoir l'air pro». Un maquillage léger est donc recommandé pour les filles et la cravate est à conseiller pour les garçons : là encore, sachez rester sobre, bannissez la cravate où se baladent des farandoles de petits Mickey ou la relique de Bozo le clown que vous pensiez emprunter. Dans tous les cas, songez à adopter une coiffure qui laisse apparaître votre visage (après tout, c'est le but...). Sans adopter le look «premier de la classe» avec une raie au milieu qui dégage bien les tempes, évitez les mèches qui vous transforment en cyclope et les iroquoises qui resteront le seul trait dont se souviendra le recruteur. N'oubliez pas de sourire : personne n'a envie de rencontrer quelqu'un de maussade et de taciturne.

A proscrire absolument :

- la photo en pied :
d'abord, on ne discerne plus les traits de votre visage, et puis, tant que vous y êtes, pourquoi ne pas préciser vos mensurations au verso ?

- la photo de vacances :

même si vous y apparaissez plus bronzé et plus détendu, cela fait très amateur. Il en est de même pour toutes vos photos personnelles : bien que vous possédiez de réels talents dans l'art du découpage, et ce depuis la maternelle, vous ne tromperez personne : ce n'est pas une photo d'identité.

- la photo ancienne :

même si vous vous préfériez il y a un an ou deux et bien que votre nouvelle coiffure soit beaucoup moins seyante que celle qui garnissait votre tête il y a quelques années, vous n'êtes pas là pour concourir au titre de miss ou de mister Univers.

En résumé, dites-vous bien qu'on ne vous demande qu'une chose : avoir la tête de l'emploi.

6 Ordinateur ou machine à écrire ?

Aucune règle écrite n'interdit l'usage de la machine à écrire. Seule interdiction : l'écriture manuscrite. Si certaines machines électroniques présentent de belles performances, force est de constater que la majorité des machines à écrire auront du mal à rivaliser avec les ordinateurs. Comment faire varier l'interlignage ? Réaliser un encadré grisé ? Changer de caractères ?

Non seulement l'ordinateur permet de réaliser une véritable mise en page de votre CV, mais il rend les erreurs indolores et autorise toutes les modifications de dernière minute. Vous pourrez, à loisir, adapter votre CV aux différentes candidatures que vous allez envoyer et le garder en mémoire pour l'actualiser chaque année. Avec les imprimantes laser, vous bénéficierez, en plus d'une impression de très grande qualité.

Votre CV réalisé sur machine à écrire a toutes les chances de faire grise mine au milieu des somptueuses réalisations graphiques des adeptes de la PAO. Si vous êtes totalement réfractaires à l'informatique, vous avez le choix entre

différentes possibilités. Vous consoler en vous disant que votre CV sera à peu près aussi émouvant qu'une 2 CV dans un champ de Mercedes. Ou demander à un ami ou à une entreprise de services de le réaliser pour vous. Dans ce cas, pensez à soigner votre brouillon, afin de faciliter l'opération : précisez les mots à faire apparaître en gras ou en majuscule, les passages à souligner ou à encadrer etc...
Si vous vous entêtez à utiliser une machine mécanique (d'un modèle récent si possible, inutile de courir à la cave pour y retrouver la vieille Remington), veillez à effectuer un travail soigné. Prenez garde à ne pas transpercer le papier en frappant trop fort sur les touches du clavier.

7 Les caractères :

Là aussi, il va vous falloir réussir le délicat numéro d'équilibriste qui consiste à rester neutre tout en attirant l'œil. Proscrivez bien sûr les caractères qui se veulent originaux comme le gothique ou toute autre police un tant soit peu farfelue.
Utilisez les polices les plus courantes, et les plus lisibles du traitement de texte :

Times	TIMES
Helvetica	HELVETICA
Courier	COURIER
Geneva	GENEVA
New York	NEW YORK

Quel que soit votre choix, n'utilisez jamais plus de trois variations (normal, italique et gras, par exemple) pour mettre en valeur les aspects de votre CV sur lesquels vous désirez mettre l'accent.

A éviter :

le CV entièrement tapé en majuscules, ou inversement,

entièrement réalisé en minuscules pour faire tenir le maximum d'informations.

8 Les informations à mettre en valeur :

L'élaboration d'un CV ressemble un peu à un jeu de Lego. D'un côté se trouvent les éléments clés qui constituent la charpente de votre CV (accroche, informations capitales...) et, de l'autre, les pièces venant enrichir la base (description des postes occupés etc...). La difficulté consiste donc à ce que l'ensemble «tienne debout». Pour cela, il est indispensable de mettre certaines informations en valeur, pour qu'elles accrochent l'œil dès le premier regard. Il va donc vous falloir jongler entre les caractères gras ou italiques, et souligner ou encadrer certains éléments. Le tout est de doser l'ensemble sans abus. Si la plupart de votre CV se présente en caractères gras, majuscules ou soulignés, vous produirez l'effet inverse : plus rien ne se remarquera. Vous pouvez, par exemple, choisir les majuscules et le gras pour les titres de rubriques et le minuscule gras pour les fonctions que vous avez occupées. Considérez que les informations les plus importantes sont les suivantes : les titres de rubriques, les fonctions que vous avez exercées et le nom des sociétés dans lesquelles vous avez travaillé. N'oubliez pas de soigner particulièrement votre accroche, qui doit figurer entre l'état civil et la première rubrique.

9 L'encadré :

L'encadré, transparent ou grisé, est de loin le meilleur moyen pour bien mettre en valeur les éléments importants de votre candidature.
Il peut être utilisé pour attirer l'attention sur l'accroche, qui

résume votre projet professionnel, le métier auquel vous aspirez, ou vos points forts.
On peut également y recourir pour distinguer les têtes de rubrique (formation, expérience professionnelle, divers).
Le jeu des couleurs entre le caractère et l'éventuel fond (blanc sur noir ou noir sur blanc par exemple) permet la mise en valeur des informations.
N'utilisez l'encadré qu'avec une extrême prudence. Si vous en abusez, vous provoquerez un fouillis préjudiciable. En attirant l'attention de votre interlocuteur sur trop de points différents, vous finiriez par ne pas retenir son attention. Si vous avez élaboré une accroche, réservez-lui l'encadré.

10 Les points de vérification :

Une fois votre CV terminé, considérez-le d'un œil neuf. La relecture constitue la dernière étape de la construction de votre CV. Elle est, de loin, l'une des plus essentielles. Une fois que tout est fini, rangez le document dans un tiroir et attendez quelque temps (une nuit au minimum). Reprenez-le et posez-vous les questions suivantes :
Au premier coup d'œil, votre CV paraît-il clair et harmonieux ? Donne-t-il une impression «professionnelle» ?
Est-il suffisamment aéré et bien découpé ? Avez-vous laissé assez de marge ? Les paragraphes se détachent-ils bien entre eux ?
L'impression est-elle de bonne qualité ? (les caractères sont-ils uniformément nets ?)
Si où vous avez utilisé une machine à écrire, la frappe n'a-t-elle pas perforé le papier ?
Votre CV n'est-il ni raturé, ni froissé , ni abimé ?
N'y a-t-il aucune faute d'orthographe, de grammaire ou de syntaxe ? (vérifiez bien dans les titres, bizarrement, les erreurs qui s'y glissent sont plus dures à relever)

Les titres et les sous titres figurent-ils bien tous ? Sont-ils bien choisis ?
Votre CV n'est-il pas trop long ? Trop court ? Trop imprécis ? N'y a-t-il pas de répétitions ?
Si vous étiez vous-même recruteur, souhaiteriez-vous rencontrer l'auteur de ce CV. Si non, pourquoi ?

Quelques règles typo

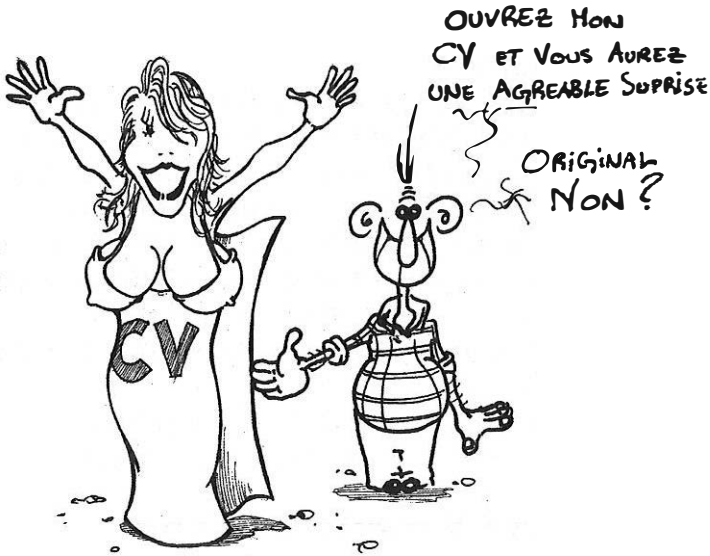
- le point et la virgule : pas d'espace avant, un espace après.
- les deux points et le point virgule : un espace avant, un espace après. Pas de majuscule au mot suivant.
- les points d'interrogation et d'exclamation : espace avant et après.
- les parenthèses : un espace à l'extérieur de la parenthèse, pas d'espace à l'intérieur.
- les guillemets : un espace avant et après.

11 Gare aux photocopieuses !

Dans la plupart des cas, vous allez envoyer une photocopie de votre CV original. Il est fondamental que vous vous rendiez dans un centre de services où les photocopieuses sont de bonne qualité.
Vous réaliserez vous-même vos photocopies, en demandant conseil au vendeur si vous ne maîtrisez pas les subtilités de cette machine.
Première chose à faire : bien nettoyer la vitre de la photocopieuse avec un chiffon. La moindre saleté risquerait de produire sur votre centaine de CV un point noir involontaire.
Seconde chose à faire : réaliser des essais en faisant varier la densité des noirs.

12 Comment envoyer son CV :

Ne sabotez pas au dernier moment tout votre travail de préparation en pliant en quatre votre CV et sa lettre de candidature. Il est également périlleux de les plier en trois pour les faire rentrer dans des enveloppes d'un tiers A4 : à la quatrième enveloppe du mailing, vous finiriez par craquer en tentant de faire coller les pliures avec la taille de l'enveloppe...
La meilleure solution : plier en deux CV et lettre de candidature, ce qui évite de devoir calculer visuellement les pliures à faire, et les ranger dans des enveloppes demi format A4. C'est plus simple et cela fait des pliures tout à fait présentables.
Veillez à choisir une enveloppe blanche, assortie à votre CV. Evitez l'enveloppe en papier kraft. Vérifiez soigneusement le nom (et son orthographe) de votre destinataire. Vous avez tout intérêt à téléphoner à la société, pour effectuer cette vérification. Dites-vous bien que quelle que soit la façon dont vous vous êtes procuré le nom de votre destinataire (livre, document professionnel, bouche à oreille etc...), la personne peut, depuis, avoir été remplacée.
Vérifiez également l'adresse de la société. Lorsque l'on procède à un envoi massif de CV, on n'est jamais à l'abri d'une étourderie. Ecrivez l'enveloppe à la main et soignez votre écriture.



JUSQU'OÙ JOUER LA CARTE DE L'ORIGINALITÉ :

Les idées qui vont suivre doivent être prises, non pas comme des modèles dont il faut s'inspirer coûte que coûte, mais comme des exemples de ce qui a déjà été tenté, avec plus ou moins de succès selon les cas.

Si vous êtes tentés par l'aventure d'un CV original, vérifiez-bien d'abord que cette tentative n'est pas en porte à faux par rapport à votre métier. Si votre milieu professionnel est des plus classiques, cela ne vaut peut-être pas le coup de tenter le diable.

Sachez également que si vous voulez vous donner toutes les chances d'obtenir de bons résultats, la réalisation d'un CV original ne vous dispensera pas de la mise en forme d'un CV classique. Surtout si vous comptez répondre à des petites annonces. En général, ce mode de recrutement s'accommode mal de fantaisie.

Testez le CV original auprès d'une première fournée d'employeurs. Attendez leurs réactions. D'une manière générale, n'envoyez ce modèle auprès d'une entreprise que si vous êtes sûr qu'elle est en mesure de bien le recevoir.

Si vous optez pour la carte de l'originalité, sachez que le fond doit suivre. On sera beaucoup plus exigeant envers vous sur le contenu de votre CV si sa présentation sort de l'ordinaire. Les projecteurs sont braqués sur vous, vous vous devez de ne pas décevoir...

Voici quelques exemples de CV originaux avec les avantages... et les inconvénients qu'ils représentent.

1 Le CV «carte de visite»

Réservé à ceux qui possèdent un esprit de synthèse très au-dessus de la moyenne. C'est vrai qu'il est plus rapide à lire. L'inconvénient est de réussir à y caser toutes les informations sans créer une impression de surcharge. Cette forme de présentation constitue, en fait, l'idéal pour les débutants n'ayant pas encore beaucoup d'expérience, et donc pas beaucoup d'informations à donner. Le CV «carte de visite» est aussi parfait pour être distribué massivement, de la main à la main, dans un salon par exemple : il est plus facile à ranger (puisqu'il peut très bien se glisser dans une poche)... mais aussi beaucoup plus facile à perdre et à oublier. Non seulement, il sera placé dans un endroit inhabituel pour un document de ce type, mais de plus, il risque fort de ne pas survivre au changement de veste de son destinataire.

Le CV carte de visite

Le métier qu'a choisi Stéphane justifie tout à fait cette présentation. Il peut ainsi facilement glisser son CV qui lui sert aussi de carte de visite lors de rencontres professionnelles.

Stéphane Roland
1, bd Massena
06000 Nice
Tel : (16) 93 XX XX XX

24 ans DOM
Titulaire de la carte de presse
Passions : course automobile, civilisation américaine

Reporter photographe

Reporter société (SDF, les coulisses du Carnaval) pour Nice Matin
Pigiste à l'agence VISA (reportages en Europe et aux Etats-unis)

CAP de photographe
Stage de grand reportage au C.P.J.
Anglais courant

2 Le CV sur cassette vidéo :

Exclusivement réservé aux métiers de l'audiovisuel et du cinéma. Et encore... d'abord vous n'êtes par sûr que le bureau du recruteur soit équipé d'un magnétoscope lui permettant de lire votre cassette (soyez certain qu'il ne fera pas l'effort de la ramener chez lui pour la regarder). Ensuite, ce geste demande plus de temps que celui que prendrait la lecture d'un CV «normal» : il faut aller jusqu'au magnétoscope, charger la cassette, concentrer son attention pour la visionner...

Difficile de concilier cela avec l'une des règles d'or du CV : sa lecture ne doit jamais demander aucun effort de la part du recruteur.

Avez-vous par ailleurs pensé à la difficulté d'une telle démarche ? L'ensemble doit être parfait : ni trop court (tant d'énergie dépensée pour 5 secondes !), ni trop long (au delà d'une minute maximum, l'attention du recruteur risque fort d'être détournée)... Difficile aussi d'imaginer un scénario qui «tienne la route» : ni trop neutre (le fait de vous planter devant une caméra fixe pour parler de vous ne présente pas grand intérêt) ni trop original (l'employeur a mieux à faire que de vous regarder gambader dans une prairie ou jouer au mime Marceau pour symboliser une situation).

3 Le CV sur cassette audio :

Mêmes inconvénients que pour le CV sur cassette vidéo. N'oubliez pas, de plus, que le recruteur risque, à tout moment, d'être dérangé par la sonnerie du téléphone ou l'intrusion d'un tiers dans son bureau. S'il est aisé de reprendre une lecture, il l'est beaucoup moins de reprendre l'écoute d'un document sonore (difficulté à revenir en arrière etc...).

4 Le CV cartonné :

Il est beaucoup plus difficile à plier, avec tous les risques que comporte une telle opération.

5 Le CV géant :

D'accord, il est difficile de ne pas le remarquer... mais il est tout aussi difficile de le lire, de le ranger et de le classer (sans parler de l'envoi lui-même).

6 Le CV par fax :

Ce fut la grande mode à une époque, ce l'est de moins en moins. Plusieurs arguments plaidaient en faveur du fax : cela faisait moderne, coûtait moins cher et arrivait plus vite qu'un envoi postal... sans compter que le CV avait à priori plus de chances d'atterrir directement sur le bureau du recruteur.
Certes. Seul problème : comment s'assurer que le fax arrive au bon moment ? Un CV arrivant par courrier, ne risque pas d'être perçu comme une agression par l'employeur. Un fax, lui, a de fortes chances de le déranger au milieu d'une réunion ou d'une conversation importante. Gageons que dans le meilleur des cas, le destinataire ne lui accordera donc pas la moindre attention. Dans le pire des cas : il trouvera le procédé trop cavalier pour être encouragé. De la même manière qu'un CV est un document formalisé et sobre, son envoi repose sur des règles qui sont difficiles à remettre en cause : l'enveloppe, le timbre, le courrier.
Songez, d'autre part, que le papier utilisé par les fax est souvent de mauvaise qualité, qu'il se roule, se froisse et se déchire, et que le plus beau des chefs d'œuvre n'y résiste pas.

7 Le CV sur disquette :

Les risques sont les mêmes que pour les CV sur cassettes audio et vidéo : cela demande du temps et des efforts (ouvrir

l'ordinateur, insérer la disquette, la lire etc...). Etes-vous sûr que le recruteur dispose d'un ordinateur compatible avec le vôtre et du logiciel qui vous a permis de créer votre document ? Que ferez-vous pour calmer sa colère si par mégarde vous transmettez un virus à son ordinateur ?
Par ailleurs, l'informatique n'impressionne plus personne...

8 Le CV par téléphone (sur répondeur) :

Même sous le format court, à éviter absolument. D'accord, lorsqu'il arrivera à son bureau ou rentrera de déjeuner, votre interlocuteur écoutera ses messages et sera bien forcé d'entendre le vôtre. Mais aura-t-il le temps (et l'envie !) de l'écouter jusqu'au bout sans passer directement au message suivant ? Il s'agit d'une agression gratuite et inutile. Il ne possédera ensuite aucune trace de votre passage : réécouter certains renseignements lui demanderait trop d'efforts.

9 Le CV en forme de mini livre ou de BD :

À utiliser avec d'autant plus de modération que votre métier ne concerne ni la presse, la pub, l'édition etc... Il est clair qu'un tel document est beaucoup plus agréable et distrayant à lire. Il est aussi beaucoup plus long (sans que vous ayiez pondu un Prix Goncourt, sachez que deux ou quatre pages suffisent déjà à rallonger considérablement la démarche). N'oubliez donc pas la fameuse «règle des 30 secondes» et le fait que vous ne devez jamais demander aucun effort au recruteur...

Le CV mini livre

Charlotte est illustratrice. Un métier qui justifie pleinement qu'elle ose sortir des sentiers battus. Cette présentation sous forme de mini-livre, parfaitement en phase avec son secteur d'activité (l'édition), met en valeur sa créativité et son imagination.

Elle pourra utiliser ce support original pour présenter des exemples concrets de son "art".

Dans ce genre de présentation, chaque détail compte, comme ce symbole mis en face du numéro de téléphone.

Charlotte Massou

illustratrice

4, bd Voltaire
75011 Paris
✆ 43 XX XX XX

Expérience professionnelle :

1994 : Editions Hachette
Collection Enfants :
Illustration d'une collection de contes originaux destinés à un lectorat de 3 à 6 ans.

1992-93 : Editions Duty
Illustration DAO des rubriques "loisirs" du magazine «Jeune cadre».

Formation :

1994 : Stage de PAO :
perfectionnement sur les logiciels
X press, photoshop, Illustrator,
Studio 32

1993 : Ecole des Beaux-arts de Paris
Mémoire de fin d'études :
l'informatisation de la presse magazine

Divers :

Age : 25 ans
Née le : 15 octobre 1969
Célibataire

Titulaire des permis A et B
Notions d'anglais

Sports : ski nautique, tennis
Loisirs : moto, sculpture

PARTIE V

CONSTRUIRE UN CV POUR L'EUROPE

LES CV DANS TOUS LEURS ETATS

Vous rêvez d'une expérience étrangère ? De réaliser un stage dans une société espagnole ? De poser votre candidature comme VSNE d'une filiale portugaise d'une entreprise française ? Il y a de fortes chances, là encore, pour que l'on vous demande au préalable d'envoyer votre CV. Vous avez alors deux possibilités : soit vous envoyez le même CV que celui que vous avez adressé aux 100 premières entreprises françaises. Vous ne prenez même pas la peine de le traduire dans la langue du pays, jugeant que la mention «anglais bilingue» suffira à éclairer vos lecteurs sur votre époustouflante maîtrise de la langue de Shakespeare...
Soit vous prenez la peine de traduire votre CV. Mais même cet

effort risque d'être insuffisant. Chaque nation a une conception particulière du CV. Si vous voulez vous donner toutes vos chances de dégoter un stage, un job, ou un emploi à l'étranger, vous avez donc non seulement intérêt à traduire votre curriculum vitae dans la langue de ce pays, mais aussi à appliquer les régies de construction en vigueur sur ce territoire. S'exporter demande quelques efforts d'adaptation...

1 Le CV à l'anglaise

Bizarroïdes, une fois de plus, les Anglais... Alors qu'en France, cela passerait pour une grande naïveté, les Anglais mettent en haut de leur document : «Curriculum vitae». Puis, noir sur blanc, ils écrivent «name», «address» etc...Au cas où il viendrait à l'idée du lecteur de prendre le numéro de téléphone pour la date de naissance. On n'est jamais trop prudent.

A noter deux autres spécificités : la rubrique «divers» est très développée. Pour les Anglais, les activités sportives et sociales font autant l'homme que ses diplômes. Vous aurez donc tout intérêt à vous appesantir sur les sports que vous pratiquez, et sur les éventuelles activités extra-professionnelles que vous exercez (notamment si vous appartenez à un quelconque club). Les Anglais, plus encore que les Français, sont persuadés qu'il suffit de faire du sport pour être dynamique, bien dans sa peau, sociable et en bonne santé physique et mentale.

Deuxième spécificité : les «références». Il est plutôt bien vu de l'autre côté du tunnel d'appuyer une candidature en citant deux noms comme références (cela peut être l'un de vos professeurs ou employeurs), et, si possible, de joindre au CV et à la lettre de candidature leurs lettres de recommandation.

Le candidat britannique va largement développer son expérience professionnelle, mais il n'essayera jamais de se vendre comme le candidat français sur ses réalisations et ses résultats.

2 Le CV à l'italienne

L'Italie accueille favorablement les étrangers. Comme dans les autres pays du Sud de l'Europe, les cadres sont particulièrement prisés. Vous devrez néanmoins rivaliser avec les cadres allemands ou anglais, nombreux à postuler pour Rome ou le Sud de l'Italie.

Le pays est particulièrement avide de techniciens très spécialisés, des ingénieurs en électronique et en informatique notamment.

En Italie, construire un CV est loin d'être considéré comme un casse-tête. En réalité, le pays ne connaît pas de curriculum vitae standard. A la limite, toutes les manières de le rédiger sont admises.

Le CV italien ne dépasse pratiquement jamais la page. Il est généralement daté et signé. D'une manière générale, les CV italiens sont rarement clairs et soignés. Les italiens peuvent en avoir plusieurs, qu'ils envoient au gré des postes ou des situations voire, de leur humeur. Il peut s'agir d'un CV ultra concis, complété par un CV plus fouillé, si la candidature intéresse le recruteur.

En général, l'état civil est succinct et ne mentionne pas la situation familiale. Les diplômes doivent être mentionnés avec leurs notes, les Italiens accordant une grande importance à ce critère de sélection. L'expérience professionnelle est très rapidement survolée, sans description des postes ou des missions occupées. Quant à la rubrique «divers», il est rare de la rencontrer.

Le dossier de candidature ne comporte pas de photo. A l'instar du CV, la lettre de candidature est courte et très formelle : elle n'évoque pas les motivations du candidat.

On l'a deviné : ce qui compte en Italie, ce n'est pas le CV, mais bien l'entretien d'embauche.

3 Le CV à l'espagnole

L'Espagne a besoin de cadres européens. Les Français, avec les Portugais, les Allemands et les Anglais constituent les nationalités les plus recherchées.
Le CV espagnol fait une à deux pages dactylographiées. Il est souvent daté et signé. Il détaille la formation et décrit minutieusement les postes et les missions dans la rubrique «expérience professionnelle». Puis, il mentionne les langues étrangères et les loisirs, hobbies et activités associatives. Certains cadres ont pris l'habitude de mentionner leur projet professionnel dans leur CV.
La lettre de candidature est courte, ressemble plus à une lettre d'introduction du CV qu'à une véritable lettre de motivation.

4 Le CV à l'allemande

Le sérieux allemand a encore frappé. Si l'on désire poser sa candidature Outre-Rhin, mieux vaut prévoir plusieurs timbres d'office. On devra envoyer d'un bloc le CV, la lettre de motivation, mais aussi toutes les copies des diplômes que l'on cite dans le CV (les certificats de travail attestations de stages, d'employeurs etc...).
On devra également joindre à cet envoi une photographie : en Allemagne, on ne conçoit pas un CV sans photographie.
Le CV allemand peut tenir sur plusieurs pages si l'expérience professionnelle le justifie. Les CV Allemands s'en tiennent aux faits, rien qu'aux faits. Ils se limitent au strict nécessaire : les dates, les fonctions occupées, les missions d'un poste. Contrairement aux CV français, ils ne parlent ni de réalisations, ni de réussites et n'évoquent pas les éléments subjectifs ou qualitatifs.
Le CV allemand est daté et signé. Il déroule une rubrique «état-civil» très fournie, allant jusqu'à mentionner le nom et la

profession des parents, des conjoints et des collatéraux; Le chapitre «formation» est aussi très dense, remontant jusqu'aux études primaires et indiquant, pour chaque diplôme, les notes obtenues.

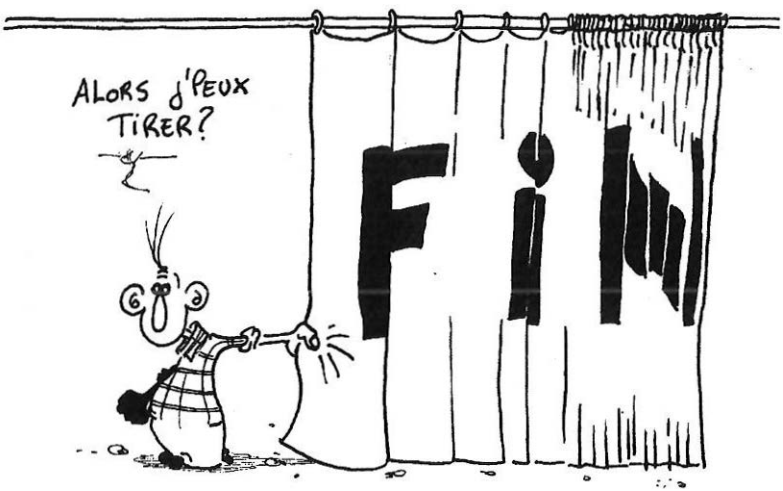
Sur la forme, le CV doit s'interdire toute fantaisie de forme et de fond. La présentation est carrée, à la limite de l'austère. Toutes les rubriques sont présentées dans l'ordre chronologique, du plus ancien, au plus récent.

Trop «scientifiques» pour se laisser tenter par de telles vogues, les Allemands n'ont jamais versé dans la graphologie. Vous pouvez donc sans crainte écrire votre lettre de candidature sur votre ordinateur, ils ne vous en tiendront pas rigueur...

Les postes offerts aux étrangers en Allemagne sont assez nombreux : les entreprises recrutent facilement des jeunes cadres européens qui ont suivi une école de commerce ou d'ingénieur. Depuis la réunification, l'Allemagne recherche et recrute notamment beaucoup de cadres moyens.

PARTIE VI

CONCLUSION



ET APRES ?

Ça y est, votre CV est maintenant rédigé, maquetté, bref : terminé. Attention, pourtant : votre travail ne s'arrête pas là. Il va maintenant vous falloir l'envoyer et l'exploiter au maximum. Car votre CV va vous accompagner à tous les stades de votre recherche d'emploi. C'est d'abord grâce à lui que vous décrocherez le fameux entretien qui peut vous ouvrir les portes de l'entreprise que vous visez. C'est lui, ensuite, qui servira de fil conducteur à la conversation que vous aurez avec l'employeur. C'est sur lui, toujours, que vous vous appuierez pour effectuer vos relances téléphoniques. Mieux que tout autre document, il vous servira en permanence d'aide mémoire pour retrouver en un clin d'œil les moments clé et les pièces maîtresses de votre carrière.

1 Première étape : la lettre d'accompagnement

Inutile de le préciser : vous ne pouvez, évidemment, pas vous contenter de «lâcher votre CV dans la nature» pour attirer l'attention des recruteurs. Rappelez-vous, une fois de plus, que votre destinataire a besoin d'être rassuré. Pour cela, et pour mieux mettre en valeur votre CV, il va maintenant falloir rédiger une lettre de motivation. Partez toujours du principe qu'un CV mal accompagné perd une grande partie de sa valeur. On peut, en effet, comparer la lettre de candidature à un tremplin qui conditionne le lecteur en l'amenant à porter plus d'attention au CV qui l'accompagne.

Même s'il serait utopique de vouloir expliquer en quelques lignes toutes les techniques nécessaires à la rédaction d'une lettre de motivation, sachez, cependant, qu'il existe certaines maladresses à éviter sous peine de faire chuter irrémédiablement la cote du plus parfait des curriculum vitae.

Qu'il s'agisse d'une candidature spontanée ou d'une réponse à une annonce d'offre d'emploi, vous allez devoir, avant tout, prouver votre motivation.

Commencez donc par cibler et personnaliser votre envoi. Contrairement au CV qui constitue souvent un document neutre (un même CV peut être envoyé plusieurs fois à des personnes différentes, il n'est ni daté, ni signé et il n'y figure jamais le nom du destinataire), la lettre de motivation est une pièce unique. N'oubliez donc pas de préciser le nom de la personne à laquelle elle s'adresse : cela montrera, non seulement, que vous avez ciblé votre envoi, mais cela constituera aussi la garantie que votre CV arrivera bien entre les mains de la personne que vous avez choisie (le nom inscrit sur l'enveloppe ne suffit pas toujours). Mais la personnalisation ne s'arrête pas là. Vous devez absolument éviter de rédiger

une lettre standard qui puisse suggérer, à la lecture, qu'elle s'adresse à n'importe quelle entreprise. Vous devez exprimer les motivations qui vous ont fait choisir cette entreprise plutôt qu'une autre. Votre lettre d'accompagnement doit donc exprimer les raisons pour lesquelles vous présentez votre candidature dans cette entreprise et mettre en valeur les points de votre parcours et de votre personnalité qui font de vous le candidat idéal au poste que vous briguez. Attention à ne pas commettre l'erreur courante qui consiste à répéter sous une autre forme, dans la lettre d'accompagnement, les informations qui figurent déjà sur le CV. Les deux documents ne doivent pas faire doublon : ils sont complémentaires.

Sachez que, dans la plupart des cas, votre lettre de motivation sera lue avant votre curriculum vitae. Inutile, donc, de dissuader d'emblée le recruteur de regarder votre CV s'il y retrouve, dès les premières lignes, les renseignements qu'il a déjà obtenus en lisant votre lettre d'accompagnement. Cette lettre doit, au contraire, encourager le recruteur à considérer plus attentivement votre curriculum vitae, et donc votre candidature. Elle doit le séduire, éveiller sa curiosité et son enthousiasme, en le poussant à poursuivre sa découverte. L'idéal est d'obtenir le maximum d'informations sur l'entreprise (par la consultation de revues spécialisées etc...), afin de mieux connaître son interlocuteur et de mieux l'impliquer (après tout, dans la vie quotidienne, penseriez-vous à écrire à quelqu'un que vous ne connaissez pas ?).

Dans un souci d'harmonie et de cohérence, choisissez le même papier que celui employé pour la rédaction de votre CV.

Attention : il est impératif que votre lettre d'accompagnement soit manuscrite. Non seulement cela personnalise votre courrier, mais votre écriture constitue aussi pour le recruteur, un moyen de se forger une opinion à votre sujet. Il ne s'agit pas forcément pour lui d'entamer une analyse graphologique (tous les employeurs sont loin d'avoir recours à cette

méthode). C'est pourquoi, et avant de commencer à s'inquiéter à propos de tests éventuels (là encore, il n'existe qu'une seule règle : soyez vous-même. Ne commettez surtout pas l'erreur de faire rédiger votre lettre de motivation par quelqu'un d'autre sous prétexte qu'il possède une plus belle écriture...), il convient de soigner la présentation. La moindre rature, la moindre faute d'orthographe, de grammaire ou de syntaxe, la moindre lettre indéchiffrable, constitueront le meilleur moyen d'expédier directement votre courrier à la poubelle. Encore une fois, cette lettre représente votre premier contact avec le recruteur et le premier élément sur lequel vous serez jugé. Autant ne pas vous faire éliminer dès le départ...
En ce qui concerne la longueur, sachez que votre lettre ne doit pas dépasser une page. Comme dans votre CV, bannissez les formule hypothétiques : «au cas où», susceptible de» etc... Comment voulez-vous prouver efficacement votre motivation en vous montrant aussi peu sûr de vous et des arguments que vous avancez ? Comme dans votre CV toujours, soyez clair : non seulement dans vos phrases, mais aussi dans votre présentation. On peut, en gros, découper une lettre d'accompagnement en trois parties distinctes :
- l'accroche : c'est l'introduction, les quelques lignes qui doivent attirer l'attention du recuteur et l'inciter à poursuivre sa lecture. Cette entrée en matière doit être courte et dynamique.
- l'argumentaire : cette partie constitue le corps de la lettre. Vous devez prouver au recruteur ce en quoi vous êtes la perle rare qu'il recherche. En vous appuyant sur quelques éléments clé de votre CV (attention, «appuyer» ne veut pas dire «répéter» mais «partir de»), vous devez démontrer ici ce que vous pouvez apporter à l'entreprise et en quoi votre expérience correspond à ses besoins.
- la conclusion : c'est sûrement l'une des parties les plus importantes... c'est aussi la plus souvent bâclée. Beaucoup de candidats omettent, en effet, d'y évoquer la raison

essentielle de leur courrier : l'obtention d'un rendez-vous. Dites-vous qu'en oubliant cette mention, vous annulez tout le reste : votre CV et votre lettre n'auront servi à rien. Suggérez absolument une rencontre avant de vous attaquer aux formules de politesse habituelles.

2 Deuxième étape : le rendez-vous

Si vous avez à la fois réussi votre CV et votre lettre de candidature, vous avez toutes les chances d'accéder à l'étape suivante : l'entretien, qui sera décisif pour l'obtention de l'emploi que vous recherchez. Votre CV va, là encore, jouer un rôle capital. N'oubliez jamais d'en apporter un exemplaire avec vous. Même si le recruteur est censé l'avoir déjà lu (après tout, n'est ce pas grâce à cela que vous êtes ici ?) et même s'il est supposé en posséder un exemplaire lui aussi : d'abord, il ne peut pas connaître par cœur le contenu de votre curriculum vitae. Ensuite, il a très bien pu le passer à quelqu'un d'autre dans l'entreprise.

N'oubliez pas, enfin et surtout, que votre curriculum vitae va servir de guide à l'entretien. Les informations qu'il contient constituent les seuls éléments dont il dispose pour s'être fait une opinion à votre sujet. Jusqu'à cet entretien, le recruteur ne vous connaît que par et à travers votre curriculum vitae. Ayez-le donc parfaitement à l'esprit. Par exemple, si, au cours de la conversation, votre interlocuteur vous parle du travail que vous avez effectué dans telle entreprise, vous devez être en mesure de reprendre immédiatement, à ce sujet, les informations inscrites dans votre CV pour les développer et les préciser. Si vous vous montrez incapable de comprendre à quoi fait référence votre interlocuteur, vous êtes plutôt mal parti... Là encore, ne vous contentez pas de réciter oralement chaque ligne de votre CV : le recruteur les connaît, il n'avait pas besoin

de vous convoquer pour entendre ce qu'il sait déjà. Vous devez absolument bannir de votre vocabulaire les formules du type «Comme vous le voyez dans mon CV» etc : considérez que votre CV sert de base d'échange. Il forme le tremplin de votre conversation. Le recruteur vous a convoqué pour obtenir des informations complémentaires, parce que votre candidature l'intéresse. A vous, maintenant de prouver que vous lui êtes indispensable. Ne vous montrez pas décevant, par rapport au CV que vous avez envoyé.

3 Troisième étape : la relance

Un CV parfait, une excellente lettre de motivation... autant d'étapes que vous avez menées de main de maître. Mais le travail n'est pas terminé pour autant. Il ne vous suffit pas, à présent, d'attendre, patiemment, que le recruteur vous fasse signe. N'oubliez pas que vous n'êtes sûrement pas le seul candidat en course. Pour montrer votre supériorité, il va vous falloir, une fois de plus, prouver que vous êtes le meilleur... et donc le plus motivé. Et comment mieux prouver sa motivation qu'en s'intéressant de près à l'entreprise et à sa propre candidature ? En rappelant, (le téléphone est beaucoup plus efficace que le courrier), vous faites preuve d'esprit d'initiative et vous jouez un rôle actif

Là encore, votre CV va vous aider en vous servant d'aide mémoire au cas où le recruteur ait besoin d'une précision à votre sujet.

ADRESSES

ANPE

Gare aux préjugés... les Agences Nationales Pour l'Emploi peuvent être utiles, à condition qu'on sache les utiliser à bon escient. Premièrement, elles vous font bénéficier gratuitement de photocopieurs, minitels et journaux. Deuxièmement, elles proposent des ateliers d'une demi-journée sur la construction d'un CV, d'une lettre de candidature et sur la réponse à une petite annonce.

06206 Nice
cedex 03,
antenne cadres,
208, route de Grenoble,
BP 307,
tél. : 93 18 52 80.

13008 Marseille
antenne cadres,
180, avenue du Prado,
tél.: 91 81 73 82.

24000 Périgueux
antenne agriculture et hôtellerie,
17, rue Louis-Blanc,
tél.: 53 02 62 62.

31400 Toulouse
antenne cadres,
62, boulevard des Récollets,
tél.: 61 55 49 80.

33076 Bordeaux
antenne cadres,
1, terrasse Front-du-Médoc,
tél.: 56 24 11 00.

35022 Rennes
cedex 02,
antenne cadres,
BP 2225,
38, boulevard Albert1er,
tél.: 99 86 16 80.

44053 Nantes
cedex 04,
antenne cadres,
3, boulevard salvador-Allende,
tél.: 40 69 72 06.

54042 Nancy
cedex,
antenne cadres,
15, boulevard Joffre,
tél.: 83 17 33 08.

59800 Lille
antenne cadres,
39-41, rue boucher-de-Perthes,
tél.: 20 54 41 46.

63000 Clermont-Ferrand
antenne cadres,
4, rue du 8 mai 1945,
tél.: 73 35 01 85.

66000 Perpignan
antenne agriculture,
19, avenue de Grande-Bretagne,
tél.: 68 34 35 60.

67000 Strasbourg
antenne cadres,
4, rue Sarre-Louis,
tél.: 88 32 57 34.

75002 Paris
Centre national de reclassement des journalistes (CNRJ),
146, rue Montmartre,
tél.: 45 08 56 72.

75004 Paris
antenne commerce et vente,
2, rue Crillon,
tél.: 42 71 55 86.

75009 Paris
ANPE internationale (cedres et techniciens avec expérience),
69 rue Pigalle,
tél.: 48 78 37 82.

75011 Paris
antenne artistique cinéma-spectacles,
50, rue de Malte,
tél.: 4355 96 30.

75013 Paris
antenne cadres,
10-12, rue du Moulin-des-Prés,
tél.: 45 80 41 21.
(pour Paris 1er, 2, 3, 4, 5, 12, 13, 14).

75015 Paris
antenne cadres,
43, rue de Javel,
45 77 59 56
(pour Paris 6, 7, 8, 15).

75015 Paris
antenne salons (hôtesses-interprêtes trilingues pour les filles, manutention et restauration our les garçons)
ANPE, bureau du parc des expositions, porte L,
tél.: 43 95 18 80.

75017 Paris
antenne cadres,
5, rue Emile Allez,
tél.: 45 74 90 01
(pour Paris 9, 16, 17).

75019 Paris
antenne alimentation,
231, rue de Belleville,
tél.: 42 41 22 55.

75019 Paris
antenne tourisme,
239, rue de Belleville,
tél.: 42 01 42 00.
(pour Paris 10, 11, 18, 19).

76005 Rouen
cedex,antenne cadres,4, rue de Fontenelle,
BP 530,
Tél.: 35 07 54 90.

92080 La Défense
cedex 26,antenne cadres,10, place de La Défense,
tél.: 46 96 06 50.

95711 Roissy-Charles-de-Gaulle,
antenne aviation civile,
Roissy-Aviation,
aéroport Charles-de-Gaulle,

rue du Verseau,
BP 20/109,
tél.: 48 64 72 82.

APEC

L'Association pour l'emploi des cadres (APEC), est accessible à tous les cadres et jeunes diplômés du deuxième cycle de l'université (bac + 3) ou d'école d'ingénieurs ou de commerce et de gestion reconnus par l'état.
Cette association est intéressante à plus d'un titre :
- elle met à votre disposition des annuaires professionnels, des journaux professionnels ainsi que des revues de presse.
- elle donne accès à diverses offres d'emploi, par le biais de son journal «Courrier cadres» et du 36 15 APEC.
- elle vous met en relation avec un conseiller professionnel et propose aux jeunes diplômés des ateliers CV/lettre de candidature etc...
- le service «Futurum vitae», sur le 36 15 APEC, vous permet d'exposer en direct à des entreprises, et en une vingtaine de lignes, votre projet professionnel.

06000 Nice
22, avenue Notre-Dame,
Tél.: 93 92 02 73.

13271 Marseille
cedex 08,141-145, avenue du Prado,BP 352,
tél.: 91 17 73 10.

14074 Caen
cedex,
13, Boulevard du Maréchal-Juin,
Zône industrielle
BP 5227,
tél. 31 43 87 70.

21018 Dijon
cedex,
15, rue de l'Arquebuse,
BP 709,
tél.: 80 41 15 41.

25000 Besançon
30, avenue Carnot,
tél.: 81 88 02 57.

29265 Brest
cedex,
13-15, rue Saint-Saëns,
BP 58,
tél.: 98 44 32 66.

31070 Toulouse
cedex,
Le Sully,
1, place Occitane,
tél.: 62 15 10 30.

33080 Bordeaux
cedex,
41, rue Durieu-de-Maisonneuve,
Tél.: 56 44 96 76.

34009 Montpellier
cedex 01,
immeuble Diamant,26, place d'Acadie,
BP 1151,
tél.: 67 13 43 00.

35065 Rennes
cedex,
30 D, bd de la Tour d'Auvergne,
tél.: 99 85 79 79.

38100 Grenoble
L'allliance, 80, rue des Alliés,
tél.: 76 40 33 33.

44046 Nantes
cedex 01,
68, rue du Gal Buat,
tél.: 40 93 38 39.

45056 Orléans
cedex 01,
31 bis, rue du Faubourg-Madeleine,
tél.: 38 68 06 53.

51054 Reims
cedex,30, rue des Moissons,
BP 110,
tél;: 26 88 44 86.

54054 Nancy
cedex,
9, rue Mazagran,
tél.: 83 17 45 00.

57010Metz
cedex 01,
6, place du Roi-Georges, BP 611,
tél.: 87 56 01 01.

59013 Lille
cedex,
3, rue Jeanne-Maillotte,
BP 1208,
tél.: 20 12 82 22.

63000 Clermont-Ferrand
224, bld Gustave-Flaubert
tél.: 73 27 13 96.

66100 Perpignan
1, place de Turenne,
tél.: 68 50 13 13.

67080 Strasbourg
cedex,
13, quai Kléber,
tél.: 88 52 28 00.

68100 Mulhouse
12, rue de la Bourse,
tél.: 89 66 11 04.

69458 Lyon
cedex 06,
gare des Brotteaux,
14, place Jules Ferry,
tél.: 78 24 83 83.

72100 Le Mans
Résidence Le Laffitte,
41, place des Sablons,
tél.: 43 84 84 30.

75689 Paris
cedex 14,
51, bd Brune,
tél.: 40 52 20 00.

76061 Le Havre
cedex,78, rue d'Estimauville,
BP 1005,
tél.: 35 22 66 81.

76175 Rouen
cedex,
immeuble Normandie II,
55, rue Amiral-Cecille, BP 1130,
tél.: 35 72 97 97.

77437 Marne-la-Vallée
cedex 02,
8, mail Barthélémy-thimonnier,
Lognes,
tél.: 60 17 21 23.

80017 Amiens
cedex 01,
64 bis, rue du Vivier, BP 39,
tél.: 22 92 63 63.

86000 Poitiers
14, bld Chasseigne,
tél.: 49 55 91 16.

91025 Evry
cedex,
25, desserte de la Butte-Creuse,
Evry-Courcouronne,
tél.: 60 91 42 90.

95023 Cergy
cedex,
8, rue Traversière,
BP 181,
tél.: 30 73 19 20.

Photos adhésives :

Pour disposer, rapidement, de photographies noir et blanc ou couleurs sous la forme d'étiquettes adhésives prédécoupées et autocollantes, envoyez une photo d'identité à:

Photostick
12/14 rue Ernestine, 75018, Paris.
tél : (1)42 51 48 12.
70 F, les 20 photos adhésives format CV.

Laboratoire Interaction
12, quai de Stalingrad
92100 Boulogne Billancourt.
tél : (1) 40 20 02 84.
78 F, les 72 reproductions autocollantes.

Look Up
BP 47 93380 Pierrefitte cedex.
tél : (1)46 84 03 28.
69 F les 12 photos autocollantes.

Photolabels
401 route de Beaumont 60230 Chambly.
tél : (1)34 70 77 77.
20 photos : 99 F

IMS
48 allées Marines, BP 102,
64101 Bayonne cedex.
tél : 59 59 38 92.
148 F les 100 photos

Faire réaliser son CV

Easy micro
5 rue Beatrix Dussane,
75015 Paris,

tél : (1)45 77 60 81
90 F la page et
2,50 F par copie
laser

Helios Informatique
Tour Aurore,
18, place des
reflets,
92975 Défense
cedex 2.
tél : (1)47 78 54 68
115 F les 20 CV
laser + 30 F de
port

Adomia
72 eugène Caron,
92400 Courbevoie
tél : (1)43 33 35 83.
Frappe : 80 F la
page pour 5 CV
laser.
Conception et
mise en forme :
300 F les CV laser.

MD Services
BP 22
02300
Blérancourt.
tél.: 23 39 70 00
145 F les 18
orignaux laser

INDEX

A

accroche : p.82-115-143
adresse : p.84
âge : p. 64-85

B

bidonnage : p.59

C

CV chronologique : p.55-58-95-110
CV thématique : p.56-106-108
CV à l'américaine : p.57
CV à l'anglaise : p.162
CV àl'italienne : p.163
CV à l'espagnole : p.164
CV à l'allemande : p.165
CV carte de visite : p.148
CV mini-livre : p.152
caractère : p.142
chômage : p.57-75
concubin : p.84

D

dates : p.96
date de naissance : p.64
débutant : p.98
disponibilité : p.61
divers : p.91-111

E

encadré : p.143
entreprise : p. 96
entretien : p.173
enveloppe : p.146
envoi : p.146
état civil : p. 83-90
europe : p. 159
expérience professionnelle : p. 42-55-92-95-110

F

familiale (situation) : p.86
fax : p.151
fonction : p.96
formation : p.38-92

I

interlignage : p.139

J

je : p.64
jeunes diplômés : p.92-96-122
job d'été : p. 42
job d'étudiant : p.102

L

langues : p.94
lettre d'accompagnement : p.170

M

marge : p.139
militaire (situation) : p.86
mission : p.97
mobilité : p.87
mots perdants : p.76
mots vendeurs : p.36-76

N

nationalité : p.65-86
niveau : p.94
nom : p.83
nombre de pages : p.54-139

O

objectif professionnel : p.122
ordinateur : p.141
ordre : p.82
originalité : p.134-147

P

papier : p.138
permis : p.40-111
photo : p.61-140
photocopieuse : p.145
points faibles : p.46
points forts : p.41-121
prénom : p.65-83
projet professionnel : p.48-55

Q

questions-type : p.52

R

relance : p.174
relecture : p.135

S

salaire : p.65
service militaire : p.87-102
sigles : p. 94
stage : p.42-102
style : p.78

T

téléphone : p.85
trous : p.56
typo (règles) : p.145

V

vérification : p.144
vie personnelle : p.44
VSNE : p.106

LE GUIDE DU CV

Trouver un stage, un job, un premier emploi, accéder à une formation complémentaire...
Aujourd'hui, on demande de plus en plus souvent, et de plus en plus tôt aux jeunes de réaliser leur CV.
Réaliser son premier CV ?
L'enjeu est énorme et l'exercice prend tous les airs d'une mission impossible.
Comment parler d'expérience professionnelle, quand on n'en a aucune à son actif ?
Comment suggérer que l'on a toutes les compétences, qualités et aptitudes requises pour faire un bon commercial, ou un brillant ingénieur si l'on n'a jamais été mis à l'épreuve ?
Comment tout dire, quand on n'a rien à dire ?
Ce guide donne à ceux qui ont entre 0 et trois ans d'expérience toutes les clefs pour réussir cet exercice de haute voltige, les règles d'or à suivre, les conseils qu'il vaut mieux oublier et les pièges qu'il faut éviter.

Dans la même collection :

9 782910 934279

Distribution DILISCO
ISBN 2-910934-27-6

49 F