



Le Curriculum Vitae

2012 Direction Relations Clients Stagiaires / Afpa Ingénierie

2017 Direction de la pédagogie, de l'accompagnement et de la stratégie numérique

Qu'est-ce que le CV ?

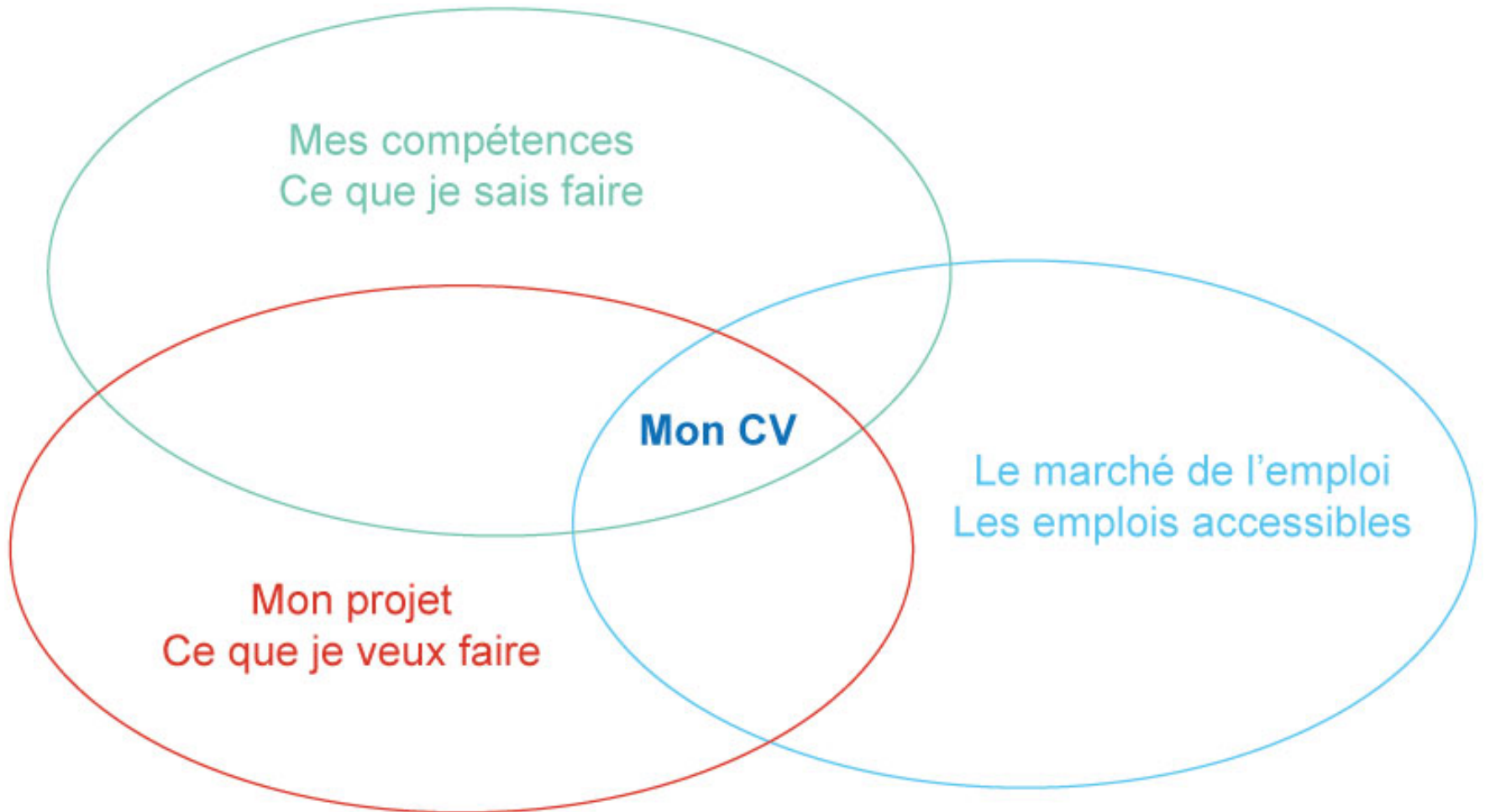
C'est souvent le premier document qui établit le lien entre le recruteur et moi.

C'est l'histoire de ma vie professionnelle :

- Présentation de mes compétences
- Présentation de mes expériences
- Présentation de mon savoir-faire

Il est le témoin du passé et
le porteur de l'avenir.

Schéma dynamique du CV



Un cv : pourquoi et quand l'utiliser

Pourquoi faire ?

- Donner envie de nous rencontrer, de fixer un rendez-vous
- Laisser une trace écrite
- Etre le reflet du projet professionnel

Quand l'utiliser ?

- Lorsqu'il est demandé, lors d'une réponse à une annonce par exemple
- Joint à un courrier de candidature spontanée
- Lors d'une rencontre suite à un contact réseau

Le CV doit être adapté à l'annonce à laquelle on répond, à la candidature spontanée que l'on envoie et à son projet professionnel.

Comprendre l'intérêt du CV

Le CV est un moyen rapide pour l'employeur de se faire **une première idée** des candidatures = une première sélection

Il faut **susciter l'intérêt** du recruteur et lui donner envie de fixer un rendez-vous pour en savoir plus.



- Donnez une image intéressante et positive de vous-même
- Faites apparaître clairement vos compétences
- Inutile de faire de longues descriptions
- Dites l'essentiel... Evitez les détails

Le contenu du CV

Pour tous les CV doivent apparaître en haut, les informations suivantes :

- **Prénom** et **NOM**, l'**âge** plutôt que la date de naissance (non obligatoire)
- **L'adresse**
- **Le téléphone**
(fixe et/ou portable, celui où on est le plus facilement joignable)
- **L'adresse mail**
- **La situation de famille** (non obligatoire)
- **Le permis de conduire** et véhicule personnel (si l'emploi visé nécessite le permis ; si l'entreprise n'est pas très accessible en transport en commun).

Le titre du CV :

- Le projet professionnel
ou
- L'intitulé du poste pour lequel on postule

Vous pouvez ajouter **un sous-titre** qui différencie votre candidature.
(expérience, compétences ou langue étrangère...)



Il faut une cohérence entre le titre de son CV
et le poste pour lequel on postule quand on répond à une offre.

Deux rubriques obligatoires :

- Rubrique *Formation*
- Rubrique *Expériences professionnelles*

Si vous n'avez pas ou peu d'expérience professionnelle la rubrique *Formation* passe **avant** la rubrique *Expériences professionnelles*).

Si vous avez de l'expérience dans le métier visé la rubrique *Expériences professionnelles* passe **avant** la rubrique *Formation*.

Les activités extra-professionnelles (non obligatoire)

- Elles donnent des informations qui n'apparaissent pas dans les autres rubriques.
- Elles indiquent vos centres d'intérêt et une partie des activités qui vous passionnent.

La participation à la vie associative dans les associations ou clubs de loisirs, sports... sont souvent très appréciées.

L'intérêt d'indiquer une activité extra-professionnelle consiste surtout à pouvoir en parler en entretien.

À METTRE EN BAS DU CV !

Les erreurs à ne pas commettre

- Les fautes d'orthographe, de syntaxe ou de grammaire.
- Faire un CV recto/verso ou sur plusieurs pages.
- Les polices de caractère trop variées ou illisibles ;
l'abus des gras, des italiques ou des couleurs :
respecter une charte graphique définie à l'avance.
- Indiquer vos prétentions salariales ou votre salaire actuel.
- Indiquer la nature de vos contrats de travail.

- Indiquer vos périodes de chômage et d'inactivité.
- Indiquer la mention « libre de suite ».
- Évoquer le nom de la personne qui vous a recommandé(e).
Ces renseignements seront communiqués dans la lettre de motivation.
- Envoyer un CV manuscrit, mal plié, tâché ou une photocopie de mauvaise qualité.
- Ne préciser pas "CV" ou "Curriculum Vitae", à moins de vouloir faire quelque chose de graphique.



Rechercher des cv sur internet

Les formes de CV

Le CV anti-chronologique

Il présente vos expériences professionnelles de la plus récente à la plus ancienne.

Le CV par compétences ou **CV thématique**

Il présente vos compétences acquises tout au long de votre carrière professionnelle (et pas forcément dans le même secteur d'activité ou le même métier).

Le CV anti chronologique

Quand utiliser cette forme de CV ?

Lorsque l'on a exercé le même métier dans son parcours professionnel.
Cette forme de CV permet de valoriser les activités réalisées, un savoir-faire.

Comment rédiger cette forme de CV ?

On commence par la dernière expérience
et on indique pour chaque expérience :

- Années travaillées
- Fonction exercée
- Entreprise et la ville où elle est située
- Responsabilités importantes du poste occupé
- Exemples d'activités concrètes

Le CV par compétences

On conseille cette forme de CV lorsque la formation qualifiante permet une reconversion professionnelle.

Les compétences développées en formation seront mises en valeur.

Comment le rédiger ?

- On utilise des verbes d'action à l'infinitif pour décrire ses compétences.
- On extrait de ses expériences antérieures, les compétences génériques et ou transversales. Pour ce faire, les fiches ROME, le REAC Afpa, les fiches métier ONISEP (accessibles depuis Internet) peuvent être une source utile.

Il faut ajouter une rubrique **Compétences** et condenser la chronologie du parcours professionnel.

- Faire une liste de toutes ses activités à partir des expériences de sa carrière, éventuellement des éléments extra-professionnels intéressants, ou de la formation qualifiante suivie.
- Faire un classement par thème.

Exemple : pour un **Agent d'Entretien du Bâtiment**
les thématiques pourraient être les suivantes :
Aménagement, électricité, plomberie, finitions.

- Mettre les différentes étapes de la carrière dans l'ordre anti-chronologique.

Il s'agit de détailler la rubrique *Expérience professionnelle* en intégrant les informations suivantes :

- Les activités réalisées
- Le contexte d'exercice
- Les outils et techniques utilisés

Exemple de compétences d'un **Agent de restauration** :

Préparation de hors-d'œuvre et desserts avec utilisation d'un coupe-légumes électromécanique pour une cantine scolaire.



Mettre les différentes étapes de l'expérience dans l'ordre anti chronologique.



Les 8 qualités d'un bon CV

1. Le CV est lisible.
2. Sa mise en page est aérée, homogène et agréable.
3. Le vocabulaire spécifique du métier est bien utilisé.
4. Le poste recherché est bien mis en évidence.
5. Les expériences et qualifications sont bien décrites.
6. Le CV ne contient pas trop de renseignements inutiles.
7. Les points forts, mis en valeur dans le CV sont en adéquation avec le poste visé.
8. Les informations contenues dans le CV sont intéressantes pour un recruteur.