

Seconde Bac Pro	Accompagnement personnalisé S'insérer dans la vie professionnelle	Fiche Prof
-----------------	--	------------

<http://lhgcostebelle.canalblog.com/>

Séance 2 : Réaliser un bon CV (*curriculum vitae*)

Avoir un bon C.V. vous permet de faciliter la compréhension de ce que *vous avez fait*, mais surtout de ce que vous *pouvez faire*, vous présenter auprès d'employeurs potentiels comme une personne ayant des qualités et des compétences qui vous sont propres, convaincre l'employeur de l'intérêt de vous rencontrer.

I - Les cinq principales rubriques du C.V. sont :

- a. **État civil et coordonnées** : La seule obligation est d'indiquer vos prénoms, nom, adresse et téléphone. Il n'y a ni règle ni usage en ce qui concerne la situation familiale, l'âge et la nationalité ; à vous seul d'apprécier s'ils sont réellement des atouts pour obtenir un rendez-vous.
- b. **Titre** : Le titre n'est pas obligatoire dans un C.V. Néanmoins, telle la « une » d'un journal, il facilite la lecture. Ex : Technicien de maintenance, Pilote de ligne de production...
- c. **Expérience professionnelle** : Cette rubrique est généralement la plus importante du C.V. Pour chaque emploi exercé, elle comprend le plus souvent les quatre informations suivantes : dates, métier exercé, nom de l'entreprise et sa localisation (en général un simple code postal suivi d'un nom de ville). Ces informations sont complétées par le détail des responsabilités, des tâches effectuées et des résultats obtenus.
- d. **Formation** : Cette rubrique doit être relativement succincte et ne comprendre, pour l'essentiel, que des informations sur :
 - votre niveau d'études et le diplôme qui valorise le plus votre objectif professionnel,
 - vos formations complémentaires en rapport direct avec le même objectif.
- e. **Loisirs et autres rubriques** : Traditionnellement placée à la fin, la brève rubrique de vos loisirs (sports pratiqués, centres d'intérêt, activités bénévoles) apporte une dimension supplémentaire à votre C.V.
- f. **Photo** : Lorsque vous répondez à une annonce qui demande une photo, ne pas la mettre risque de vous écarter de la sélection, même si votre candidature correspond parfaitement au poste. Envoyez une photo d'identité, sobre, récente, en noir et blanc ou couleur et veillez à ce que votre tenue vestimentaire soit adaptée au poste que vous recherchez. En revanche, vous n'avez aucune obligation si l'annonce ne vous le demande pas, ou si vous réalisez des candidatures spontanées (sauf pour certains métiers artistiques).

II - Les erreurs À ÉVITER :

- Votre C.V. écrit recto verso, le papier de mauvaise qualité, les photocopies de photocopies...
- La photo de mauvaise qualité, celle dont vous savez que vous n'êtes pas « à votre avantage » ou bien celle qui est trop ancienne...Le fouillis, les surcharges, les rubriques sans titre, l'absence d'éléments mis en valeur, le manque d'aération dans la forme générale. L'énumération simple d'emplois successifs, les répétitions. Les informations trop floues : « Anglais », Parlé couramment ? Scolaire ? Quel niveau ? Quelles responsabilités ?
- Les données inutiles : « Brevet des collèges » (lorsque vous êtes bachelier).
- Des années entières sans mention de la moindre activité (les fameux « trous » du C.V.).

III - Les sept RÈGLES D'OR :

1) Soignez autant la **présentation** que le **contenu**. Votre C.V. doit être **dactylographié** ou, mieux, mis en page grâce à un traitement de texte. De plus, cette dernière formule vous permettra de facilement le modifier en fonction de vos interlocuteurs.

2) Donnez toutes les informations qui vous permettront **d'être facilement contacté** :

- vos nom, prénom et adresse,
- un ou plusieurs numéros de téléphone,
- répondeur, fax, téléphone portable, e-mail, si vous en avez un.

3) Mettez en évidence votre **objectif professionnel** et vos **compétences** qui sont directement en rapport avec lui.

4) Visez la clarté et la lisibilité.

5) Soyez synthétique et **concis**.

Une page suffit la plupart du temps (sachez qu'un C.V. trop long trahit bien souvent la crainte de son auteur de posséder une expérience insuffisante ou une qualification inappropriée).

6) Soyez **précis** sur :

- vos **missions**, vos responsabilités et vos résultats,
- les ordres de grandeur de vos réalisations.

7) Parlez d'activités et de tâches (plutôt que de statuts et de fonctions).

Il existe **quatre grandes façons de présenter son expérience professionnelle**, lesquelles caractérisent les quatre principaux modèles de C.V :

- Le **C.V. chronologique** donne la liste de vos expériences successives, de la plus **ancienne** (citée en premier) à la plus **récente**. Cette méthode permet de voir votre progression dans le temps, de mettre en valeur une évolution ou une promotion dans la fonction ou le poste occupé.

- Le **C.V. anti-chronologique** valorise au contraire votre dernière expérience puisqu'il « remonte le temps ». Vous citez vos expériences en commençant par la plus **récente** et en terminant par la plus ancienne. Si votre objectif est dans la continuité de votre dernier emploi, il renforce l'impression de cohérence de votre parcours professionnel.

- Le **C.V. fonctionnel** (ou thématique) permet de démontrer que vous maîtrisez plusieurs « fonctions » (commerciale, administrative, etc.). Vous classez chacune d'elles selon leurs importances respectives dans le poste à pourvoir, et vous donnez le détail des activités correspondantes.

- Le **C.V. mixte** est un C.V. fonctionnel auquel est ajouté de façon synthétique le nom des entreprises où vous avez travaillé (ainsi que les dates, ou les durées correspondantes). Pour les débutants qui n'ont réalisé que des stages, il est conseillé de nommer cette rubrique « expérience en entreprise ».

A vous ! Rédigez votre CV en tenant compte de toutes ces consignes !