

GUIDE POUR AGIR

Comment RÉALISER un bon C.V.



J'ORGANISE MA RECHERCHE



Avec le soutien du Fonds social européen

Comment rédiger un C.V. ?

Vous démarrez votre recherche d'emploi ?

Vous voulez mettre toutes les chances de votre côté avec un bon curriculum vitae ?

Il est peut-être déjà prêt. Vous voudriez sans doute savoir s'il est bien fait...

Vous avez raison : posséder un bon C.V. est bien souvent la première étape avant de démarrer sa recherche d'emploi.

Ce guide est conçu pour vous aider à :

- rédiger ou améliorer votre C.V.,
- le concevoir et le réaliser pour qu'il devienne l'outil efficace pour vos démarches auprès des entreprises.

Avoir un bon C.V. vous permet de :

- présenter clairement votre expérience et vos compétences,
- prouver aux employeurs que votre profil professionnel correspond au poste qu'ils ont à pourvoir,
- leur donner envie de vous rencontrer.

Ce guide VOUS PROPOSE

des conseils pour que votre C.V. :

- vous représente au mieux,
- soit bien construit pour mettre en relief vos points forts,
- retienne l'attention et vous permette d'obtenir des entretiens.

Suivez ce guide page par page, vous y trouverez informations et conseils pour rédiger votre C.V.

Vous pouvez aussi choisir d'utiliser ce guide selon vos priorités.

Qu'attendent les employeurs des C.V. qu'ils lisent ?	4
Comment rédiger un bon C.V. ?	6
Les erreurs à éviter	10
Les sept règles d'or	11
Préparez-vous !	12
Avant de rédiger votre C.V. : aide-mémoire	13
L'essentiel à retenir	14,15
Faites le point	16
Quelles conclusions en tirez-vous ?	17

Les employeurs et LES CURRICULUM VITAE (C.V.)

Responsables de PME, chargés de recrutement dans les grandes entreprises, chefs d'agence... reçoivent quotidiennement de très nombreux C.V.

Ceux-ci peuvent avoir trois origines :

1 Les candidatures spontanées

Le C.V. doit alors permettre à l'employeur de comprendre rapidement le type de poste que vous pouvez et voulez tenir.

2 Les réponses à une petite annonce

Le tri est réalisé selon les critères de l'annonce : un niveau ou une filière de formation, des compétences particulières, une certaine durée d'expérience dans tel domaine, telle fonction, tel type d'entreprise... Il faut donc que ces données apparaissent clairement dans votre C.V.

3 Enfin, les C.V. qui parviennent par la voie des relations

(collègues, chefs de service, etc.).

LES CRITÈRES DE SÉLECTION

Face à la quantité de C.V. qu'ils reçoivent, les employeurs adoptent des méthodes de traitement rapide. Généralement, le premier tri se fait sur la présentation du C.V. Plus un C.V. est clair, lisible, bien structuré, plus le travail de lecture est facilité. Les documents confus, négligés ou trop compliqués sont vite éliminés. Suit alors une seconde sélection, beaucoup plus fouillée, où le lecteur s'attache essentiellement aux critères suivants :

- le détail des tâches effectuées, vos responsabilités exactes (encadrement, position hiérarchique), les résultats que vous avez obtenus (chiffres), vos stages en entreprise si vous êtes débutant...
- votre diplôme le plus élevé, ou celui qui intéresse l'entreprise,
- l'activité précise, la taille des entreprises dans lesquelles vous avez travaillé.

Sur la base de ces critères, l'employeur repère :

- les candidats à convoquer immédiatement en entretien,
- les candidatures à laisser « en attente », pour d'éventuels besoins

futurs ou à faire circuler dans d'autres services,

- les candidatures qui n'intéressent pas l'entreprise.

Bien souvent, votre C.V. est le seul portrait que l'employeur ait de vous. Ce portrait doit être clair, soigné, cohérent, structuré, argumenté, motivé, sincère, et attractif.

Un conseil : dans vos C.V., ne laissez rien dans l'« à peu près », préférez la précision, apprenez à vous distinguer avec tact et mesure.

LA PHOTO

Si le C.V. donne essentiellement des indications sur le profil professionnel d'un candidat, une photo peut renforcer, il est vrai, dans un sens comme dans l'autre, la subjectivité du recruteur : « expression avenante » ou, au contraire, « pas assez souriant », « trop souriant », etc. Cependant, une photo récente et de

bonne qualité est incontestablement un atout dans certains emplois, notamment pour les activités de vente et d'accueil et, plus généralement, pour tous les postes où il faudra, en quelque sorte, représenter l'image de l'entreprise à l'extérieur.

Enfin, lorsque les recruteurs reçoivent de nombreux candidats, la présence d'une photo leur permet de mieux les mémoriser.

LES BANQUES DE PROFIL

Les employeurs utilisent également Internet pour rechercher des candidats sur une banque de profil, par exemple sur www.anpe.fr (ou sur un autre site emploi).

Quand vous avez réalisé votre CV, déposez votre candidature en ligne en cliquant sur « votre espace emploi » à partir de la page d'accueil de www.anpe.fr.

ATTENTION

N'oubliez pas vos coordonnées !

Un numéro de téléphone permet à votre lecteur de :

- vous interroger pour avoir des informations supplémentaires,
- vous proposer un rendez-vous.

COMMENT RÉDIGER un bon C.V. ?

UN C.V. DOIT :

- refléter fidèlement ce que vous êtes,
- être adapté au poste que vous recherchez, à l'entreprise à laquelle vous l'adrez,
- se limiter à l'essentiel tout en donnant envie à votre lecteur d'en savoir plus sur vous,
- donc, lui donner envie de vous proposer un entretien.

COMMENT RÉDIGER VOTRE C.V. ?

1 Définissez clairement votre objectif

Le plus simple est de commencer par donner un titre à votre C.V., lequel sera en quelque sorte le «cap» qui guidera votre rédaction, par exemple :

- le nom de votre métier et, sur la ligne en-dessous, votre qualification, le nombre d'années de votre expérience ou bien vos trois points forts dans cette activité,
- la durée de votre expérience dans le secteur que vous ciblez,
- votre objectif professionnel...

Exemples :

- Responsable Marketing
6 ans d'expérience dans le secteur bancaire
- Psychomotricienne
S'occuper d'enfants en bas âge

2 Notez tous les éléments qui attestent que cet objectif correspond à vos capacités

Réalisez cet exercice sur un brouillon où vous écrivez pêle-mêle tout ce qui, de près ou de loin, présente un rapport, avec votre objectif :

- votre formation (initiale et continue), vos diplômes, vos stages,

- votre expérience professionnelle avec le détail des tâches effectuées,
- les responsabilités que vous avez assumées et les résultats obtenus,
- les qualités que vous avez développées, vos savoir-faire, vos compétences,
- les milieux de travail, les clients avec lesquels vous avez l'habitude de travailler,
- vos connaissances (langues étrangères, informatique), vos permis,
- vos activités extra-professionnelles, etc.

► **Pour vous aider, consultez le guide : « Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités ».**

Parmi ces capacités, choisissez celles qui correspondent le mieux à l'emploi visé : dans la liste que vous venez d'établir, surlignez les éléments qui sont les plus proches de votre objectif professionnel. Organisez ensuite ces éléments en les rassemblant dans chacune des grandes rubriques de votre C.V.

QUELLES SONT LES RUBRIQUES D'UN C.V. ?

Les cinq principales rubriques du C.V. sont :

a. Etat civil et coordonnées

La seule obligation est d'indiquer vos prénom, 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.

c. Expérience professionnelle

Sauf pour les débutants, 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.

COMMENT RÉDIGER un bon C.V. ?

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 ».

d. Formation

Sauf pour les chercheurs et les enseignants, 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. N'oubliez pas qu'elle sert fréquemment de sujet de conversation aux recruteurs qui apprécient de vous entendre parler de ce qui vous anime tout particulièrement.

En revanche, vous n'êtes pas obligé de créer une rubrique pour les langues étrangères et les langages informatiques que vous maîtrisez.

En effet, s'ils constituent l'un de vos points forts, ils accompagneront directement votre titre (*par exemple* : « ASSISTANTE COMMERCIALE, trilingue anglais, espagnol ») ou bien ils trouveront leur place parmi les tâches et les exemples que vous citerez à propos de votre expérience professionnelle.

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).

— Les profils diffusés sur www.anpe.fr

- contiennent des rubriques similaires au C.V. : projet, compétences, expériences, formation,
- vous avez la possibilité de cibler plusieurs types de postes en créant jusqu'à trois profils.

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:
« de 1993 à 1995 : Secrétaire chez X »
« de 1995 à 1998 : Secrétaire chez Y »
- Les informations trop floues :
« *Anglais* »
Parlé couramment ? Scolaire ?
Quel niveau ?
« *Comptable* »
Comptabilité clients ? Fournisseurs ?
Bilan inclus ?
« *Serveur* »
Brasserie ? Café ? Restaurant ?
« *Contremaître* »
Dans quel domaine ?
Quelles responsabilités ?
- Les données inutiles
« BEPC » ou « Brevet des collèges »
(lorsque vous êtes bachelier).
- Des années entières sans mention de la moindre activité (les fameux « trous » du C.V.).

N'oubliez pas de citer les formations
que vous avez effectuées,
vos activités familiales et associatives, etc.

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).

PRÉPAREZ-VOUS !

Vous pouvez à présent commencer à préparer votre C.V. Prenez une feuille de brouillon, et suivez les indications suivantes :

1 Notez votre objectif professionnel

2 A l'aide de vos fiches de paye, certificats de travail et diplômes, décrivez tous les éléments de votre parcours :

– **Formation** : scolarité, études techniques et universitaires, stages, formation continue.

– **Expérience professionnelle** : pour chacun de vos emplois, recensez les points suivants :

- employeur + adresse (lieu et code postal)
 - secteur d'activité + taille de l'entreprise
 - date de début et de fin de contrat de travail
 - fonction occupée
 - tâches effectuées
 - résultats obtenus
 - responsabilités assumées
 - types de problèmes résolus et principaux interlocuteurs
 - difficultés rencontrées (et surmontées)
 - environnement humain (seul, avec d'autres)
 - taille de l'équipe si vous aviez un poste d'encadrement
- **Loisirs et activités extra-professionnelles**

3 En fonction du type d'emploi que vous recherchez, classez tous les éléments réunis sur votre brouillon de la façon suivante :

Supprimez tout ce qui vous dessert, tout ce qui n'est pas utile à l'objectif que vous vous êtes fixé.

Mettez en valeur tout ce qui illustre vos qualités et vos compétences pour l'emploi recherché.

Classez vos informations en plaçant les plus intéressantes en tête de chaque rubrique et choisissez la forme de C.V. la plus adaptée.

AVANT DE RÉDIGER votre C.V.

AIDE-MÉMOIRE

- J'ai sous la main les documents suivants : diplômes, certificats de travail, fiches de paye et, éventuellement, photographie récente. ☐
- Je dispose d'un traitement de texte, ou bien je sais à qui m'adresser pour y avoir accès. ☐
- Je sais quel type d'emploi je recherche ; je connais mon objectif professionnel. ☐
- Je suis au courant des compétences, qualités, expériences et savoir-faire recherchés dans ce type d'emploi. ☐
- J'ai recensé l'ensemble de ces compétences, qualités et savoir-faire et je suis capable de citer des exemples tirés de ma propre expérience. ☐
- J'ai choisi ce que je vais mettre en avant, ce que je vais dire dans le titre de mon C.V. ☐
- Je sais déjà comment valoriser mes principaux atouts (début de chaque rubrique, expériences significatives, résultats obtenus, etc.). ☐

Toutes les cases
ont été cochées ?
Vous pouvez
désormais rédiger
(ou corriger)
votre C.V.

CONSEILS PRATIQUES

- Si vous n'êtes pas sûr de vous pour l'un ou plusieurs de ces points :
- faites-vous aider par un conseiller ou quelqu'un qui vous connaît bien,
 - les nombreux renseignements contenus dans la fiche « ROME » de votre métier (à consulter dans votre ANPE) vous aideront également à mettre en forme les rubriques professionnelles de votre C.V.,
 - n'hésitez pas à utiliser dans votre ANPE le logiciel REDAC CV, gratuit et accessible sans connaissance informatique.

L'ESSENTIEL à retenir

UN C.V. EFFICACE DOIT :

- vous représenter au mieux,
- s'adapter à chaque nouvel interlocuteur, il faut donc souvent le modifier,
- avoir une présentation agréable,
- exprimer clairement un objectif professionnel,
- ne comporter que des renseignements utiles,
- mettre en relief les compétences liées à l'emploi visé,
- donner envie d'en savoir plus au cours d'un entretien.

Par ailleurs, afin de mieux choisir le « modèle » de curriculum vitae qui vous aidera à mettre en valeur vos compétences, en voici cinq représentations simplifiées à propos desquelles vous trouverez des explications pages 7 et 8. En fonction des entreprises et des postes visés, n'hésitez pas à adopter différentes formes de C.V.

C.V. chronologique

Prénom NOM	
Adresse	
Tél.:	
	« TITRE »
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	
1988-90	Société
1991-94	Société
1995-97	Société
1998-03	Société
FORMATION	
CENTRES D'INTERET	

C.V. anti-chronologique

Prénom NOM	
Adresse	
Tél.:	
	« TITRE »
DERNIER EMPLOI	
1994-03	Société
AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES	
1992-94	Société
1988-92	Société
FORMATION	
PAR AILLEURS	

C.V. fonctionnel ou thématique

Prénom NOM _____
Adresse _____
Tél.: _____
« OBJECTIF » _____

Gestion _____
Vente _____
Animation d'équipe _____
Service après-vente _____

FORMATION

SPORTS PRATIQUES ET CENTRES D'INTERET

C.V. de débutant

Prénom NOM _____
Adresse _____
Tél.: _____
« OBJECTIF PROFESSIONNEL » _____

FORMATION
1998-2003 _____
1995-1997 _____

PRINCIPALES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

EXPERIENCE EN ENTREPRISE

SPORTS PRATIQUES ET CENTRES D'INTERET

C.V. mixte

Prénom NOM _____
Adresse _____
Tél.: _____
« TITRE » _____

FORMATION

EXPERIENCE
Pédagogie _____
Animation _____
Montage de projets _____

PRINCIPALES REFERENCES PROFESSIONNELLES
1993-94 « Fonction » chez _____
1995-96 « Fonction » à la Société _____
1997-03 « Fonction » à la Société _____

LOISIRS

**Vous pourrez trouver des exemples
de tous ces modèles de C.V.
en consultant, dans votre ANPE,
le dossier pour en savoir plus
« Exemples de C.V. et quelques conseils ».**

Faites LE POINT

Vous avez suivi les conseils de ce guide et votre C.V. est désormais réalisé.

Est-il un bon outil de communication ?

Votre opinion

	oui	non	pas tout à fait
1 Mon C.V. fait ressortir mes points forts.	☐	☐	☐
2 Il me semble bien adapté à mon profil et je serai tout à fait à l'aise de le présenter à un employeur.	☐	☐	☐
3 Il évoque sans ambiguïté mon passé professionnel, mes expériences et mes qualifications.	☐	☐	☐
4 Il apporte des éléments précis sur mon niveau actuel de responsabilités.	☐	☐	☐
5 Il permet à un recruteur de savoir quel est mon objectif professionnel.	☐	☐	☐

Demandez également l'avis d'un tiers, si possible d'un professionnel du secteur d'activité dans lequel vous cherchez un emploi.

L'opinion de votre lecteur

	oui	non	pas tout à fait
6 J'ai tout à fait compris l'emploi recherché.	☐	☐	☐
7 Ce C.V. a une forme agréable ; j'ai eu envie de le parcourir ; il est par ailleurs clair et facile à lire.	☐	☐	☐
8 L'argumentation est efficace et permet d'imaginer de réelles compétences professionnelles.	☐	☐	☐
9 Rien, dans ce C.V., ne m'a rebuté ; il ne comporte que des renseignements utiles et intéressants.	☐	☐	☐
10 Il donne envie de rencontrer son auteur.	☐	☐	☐

QUELLES CONCLUSIONS en tirez-vous ?

Retournez ce guide pour connaître vos résultats.

Demandez l'avis d'un conseiller	N'hésitez pas à vous faire aider !
Demandez le guide « Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités »	Tout comme vous, votre lecteur a souvent répondu « pas tout à fait ». Vous avez peut-être besoin de mieux cerner vos compétences et vos objectifs.
Consultez le Dossier pour en savoir plus : « Exemples de C.V. et quelques conseils »	Contrairement à vous, votre lecteur a quelquefois hésité ; il a coché plusieurs fois la case « pas tout à fait » ou « non ». Faites le point avec lui : quel emploi a-t-il imaginé ? Qu'en pensez-vous ? Sur quels détails s'est-il plus particulièrement attardé ?
Lisez le guide « Comment rédiger une lettre de motivation »	Vous avez répondu « oui » à presque toutes les questions et votre lecteur aussi. Bravo ! Votre C.V. est un excellent outil de communication entre vous et les employeurs. N'oubliez pas qu'il faudra l'envoyer avec une lettre.



Jean-Paul Germond, Jean-François Lafarge, Guy Robles de l'ANPE
ont participé à la création de ce guide.

DANS LA COLLECTION DES GUIDES POUR AGIR

Je bâtis mon projet professionnel

- Comment élaborer des projets professionnels.
- Comment rechercher et choisir une formation.
- Comment s'imaginer créateur d'entreprise.

J'organise ma recherche

- Comment chercher un emploi à l'international.
- Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités.
- Comment s'informer sur les métiers et les entreprises.
 - Comment rechercher un emploi avec anpe.fr
 - Comment réaliser un bon C.V.

Je recherche des offres d'emploi et j'y réponds

- Comment choisir les annonces auxquelles répondre.
 - Comment répondre à une petite annonce.
 - Comment rédiger une lettre de motivation.
- Comment contacter une entreprise, un employeur par téléphone.

Je démarche les entreprises

- Comment faire des candidatures spontanées.
 - Comment sélectionner les entreprises.
- Comment enquêter dans les entreprises et passer des barrages.
- Comment se servir de ses relations et développer son réseau.

Je réussis mon embauche

- Comment réussir un entretien.
- Comment trouver de bons arguments à sa candidature.
 - Comment négocier avec un futur employeur.



Agence nationale pour l'emploi
Le Galilée - 4, rue Galilée - 93198 Noisy-le-Grand Cedex
www.anpe.fr