

Le Curriculum vitae

Qu'es qu'un CV ?

C.V. est l'abréviation de **Curriculum Vitae** et vient du latin qui signifie "parcours de vie". On utilise couramment C.V. et surtout ne pas écrire Curriculum Vitae sur la feuille de C.V. Il est une vitrine professionnelle de l'individu alors il est recommandé de l'étoffer en effectuant des formations adéquates aux études achevées voire même en langue, en l'occurrence l'anglais. Le C.V. peut être envoyé d'une façon spontanée à des entreprises préalablement ciblées (lors de la recherche d'un travail) ou peut répondre à une annonce faite dans les journaux ou sur le net et dans ce cas le C.V. doit répondre aux exigences et compétences mentionnées. Le CV ou *Curriculum Vitae* est un document qui est écrit, mis à jour et personnalisé. Il regroupe tous les diplômes, formations, compétences et intérêts ou hobbies qui concernent l'individu.

A quoi sert-il ? :

Le CV est utilisé pour faire savoir au futur employé quelle sont les aptitudes et compétences dans le domaine où le candidat souhaite travailler, par exemple, si un candidat postule pour travailler dans un domaine scientifique, une mise à jour de son CV s'avère nécessaire afin de mettre en valeur ses diplômes et formations dans le domaine en question. Il faut prendre son temps car la rédaction du C.V. demande concentration et réflexion. L'employeur reçoit des centaines de C.V. et doit sélectionner le candidat intéressant ; Alors le C.V. doit être clair, précis et complet. En général ce dernier est joint d'une lettre de motivation où le candidat doit inciter l'employeur à l'embaucher.

Comment faire son premier CV ?

Il y a une méthodologie pour la rédaction du CV car un Curriculum Vitae brouillon et mal ordonné donnerait moins de chance d'obtenir l'attention de celui qui le lit.

En outre, de nos jours les C.V. peuvent être présentés sous différentes formes (ce n'est pas les modèles qui manquent, il n'y a qu'à chercher sur le net « modèles C.V. »); les entreprises quant à elles s'attachent à des présentations plus personnalisées. Plus moderne que ça, on trouve maintenant des C.V. vidéo ! Où la durée varie, dans le pire des cas 3mn (si ce n'est moins que ça)

L'essentiel, que vous optez au modèle traditionnel ou personnalisé, le C.V. doit tenir sur une seule feuille de format A4.

Méthodologie de rédaction du CV et quelques conseils pratiques :

Avant tout, il faut s'essayer sur un brouillon afin de bien organiser ses idées, choisir les plus importantes, de ce fait, il faut éviter :

- Les longueurs ainsi que les répétitions.
- Les fautes de style, d'orthographe ou de grammaire.
- les abréviations et écrire les données quantifiables en chiffre.
- Privilégier un vocabulaire précis et vivant, évitez les mots trop recherchés ou trop techniques sans pour autant utiliser un vocabulaire pauvre.
- Utilisez des phrases nominales, être clair et explicite, espacer alors et équilibrer les paragraphes et surtout NE PAS MENTIR.

Principales rubriques d'un C.V. :

- Les informations personnelles doivent figurer en haut du CV, entre autres, nom, prénom, date et lieu de naissance, situation familiale, âge, adresse, numéro de téléphone, la photo en couleur et le Email qui, bien entendu, doit être professionnel où on doit éviter ceux portent des pseudos qui ne font pas sérieux.
- Les hommes doivent mentionner leur service militaire (période, affectation, activité ou poste occupé).
- Viennent ensuite les formations effectuées et les diplômes obtenus, il est à noter que le permis de conduire est considéré comme un diplôme. Ne pas écrire NOM : M. Mme ou Melle X. ne pas écrire non plus «La formation, études et diplômes obtenus ». C'est-à-dire cette rubrique comprend les dates et les lieux d'obtention des diplômes. Si le candidat a suivi des études supérieures, il doit faire débiter l'énumération à partir du baccalauréat. Ne pas indiquer les notes sauf si on a obtenu une mention.
- Pour ce qui est de l'expérience professionnelle, cette partie, très importante dans le C.V. peut être personnalisée où l'on cite les différentes professions ou métiers exercés dans le passé avec la place que le présumé candidat occupait tout en mettant en lien les points de convergence de cette expérience avec le poste escompté. Toutes les expériences acquises doivent être mentionnées. Les débutants citeront les stages, travaux temporaires ou remplacement. Pour chaque expérience on énonce : la période (début et fin, désignées par le mois et année, le lieu, le nom de l'entreprise, la fonction ou le poste occupé. Enfin on mentionne les acquis c'est-à-dire les connaissances particulières obtenues.
- Il ne faut pas se cantonner à une simple énumération des différents postes, mais être plus explicite en précisant les missions et les tâches confiées.

- ✓ **Remarque :** Cette partie peut être énoncée selon deux façons différentes : chronologique ou anti-chronologique.
 - 1- **Chronologique :** il s'agit d'une *liste chronologique* des formations et expériences professionnelles. Dans ce type de C.V. les expériences les plus anciennes se trouvent en première place pour montrer l'évolution du parcours professionnel (on commence par la formation et on termine par la dernière expérience professionnelle)
 - 2- **Anti-chronologique :** appelé aussi *ordre chronologique inverse*, et c'est exactement l'inverse du précédent. Les données les plus récentes se trouvent donc en haut de la liste. Ce genre de CV vient directement des pays Anglo-Saxons. C'est d'ailleurs en fait la façon la plus logique de procéder, puisque la personne qui recrute est sans doute plus intéressée par les expériences récentes du candidat. Il est de ce fait préférable de privilégier l'ordre anti-chronologique.
- **Le perfectionnement :** c'est établir une liste des cours, séminaires, stages suivis à la suite des diplômes obtenus. Noter les périodes des stages, les lieux ainsi que les connaissances acquises
- Il doit y avoir de l'équilibrer entre la rubrique «Expérience professionnelle » et «Perfectionnement » pour ne pas se répéter
- Enfin, **les rubriques libres :**
 - **Maitrise de langue :** indication de la ou les langues étrangères (lue, parlé, ou écrite) en spécifiant le niveau avec les termes comme : fort, moyen, courant pour chacun des aspects : lecture, écriture et expression orale. On décommande les « lu, écrit, parlé » car cela ne donne aucune indication sur le niveau de compétences, les recruteurs vérifient cette compétence en entretien ! Rien ne sert de mentir, on risque d'être démasqué
 - **Les compétences :** dans cette rubrique on synthétise ses compétences en favorisant les savoir-faire ainsi que les connaissances, exemple : en informatique le candidat peut citer sa maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel...), des logiciels servant l'entreprise, ses meilleurs atouts donnant à l'employeur une idée sur ce qu'il peut apporter de positive à son entreprise, (ponctuel, méticuleux, travailleur, sérieux, sociable, esprit d'initiative, etc.)
 - les centres d'intérêt culturel et sportif tels que les loisirs et sports pratiqués ; les activités para professionnel (membre dans les associations professionnelles, là on indique : date d'adhésion, types de participation)

De manière générale, une fois le C.V. terminé, deux questions sont à poser :

- *Que peut-on encore supprimer ?*
- *Qu'a-t-on rien négligé d'important ?*