

Conseils pour la rédaction-

Source :

<http://www.carriereonline.com/e/guide-carriere.html?xtor=sec-59>

CV : 8 erreurs à éviter pour rester dans la course

De la simple maladresse à la grosse bétise, elles sont encore trop fréquentes... Ne commettez pas les mêmes erreurs que vos concurrents, si vous ne voulez pas que votre CV passe à la trappe au premier coup d'œil !

1. L'état civil un tantinet folklorique

Sachez d'abord qu'un seul prénom suffit, et qu'on n'indique plus sa date de naissance, mais son âge. Si vous mentionnez deux numéros de téléphone, précisez « bureau » et « domicile » entre parenthèses. Inutile en revanche d'écrire « répondeur » juste à côté... Quant à l'adresse mail du style lovelykatounette@free.fr, gardez-la pour vos amis.

2. Les fameux « trous » du CV

Des années entières sans mention de la moindre activité apparaîtront plus que douteuses, alors soyez honnête. Cependant, sachez choisir vos mots : ne parlez pas de « chômage », mais de « période de recherche d'emploi ». Et ne perdez pas de vue que la franchise a des limites elle aussi : vous n'êtes pas obligé de raconter que vous avez quitté un emploi au bout de deux mois pour suivre votre petite amie en Suède.

3. Les données inutiles

Ne mentionnez pas « BEPC » ou « Brevet des collèges », alors que vous êtes bachelier. Votre numéro de sécurité sociale n'a pas sa place non plus dans un CV. À moins que vous vouliez signifier au recruteur que vous êtes persuadé d'être embauché ?

4. Les informations floues

Ne vous contentez pas d'une simple énumération de vos différentes expériences. Les informations trop vagues comme « anglais » sont à bannir. Précisez : « parlé couramment », par exemple. De même, les mentions « comptable » ou « secrétaire » ne suffisent pas. N'hésitez pas à détailler vos différentes responsabilités : donnez du concret à votre lecteur. Si vous êtes jeune diplômé, pourquoi ne pas mettre en avant votre sujet de mémoire, ou telle option spécifique ?

5. La présentation douteuse

Le papier froissé, écrit recto verso, ou les photocopies de photocopies, sont à proscrire. N'utilisez pas non plus de photo trop ancienne ou de mauvaise qualité, ni de photo de vacances, ou encore celle sur laquelle vous n'êtes pas à votre avantage. D'autre part, le fouillis, les surcharges, les rubriques sans titre, l'absence d'éléments mis en valeur, et le manque d'aération ne pardonneront pas.

6. L'informatique présentée comme un simple détail

Vous devez consacrer un paragraphe particulier à la maîtrise de l'informatique, indispensable de nos

Le curriculum vitae

jours. Il en va de même pour les langues étrangères, a fortiori si le poste que vous convoitez en nécessite l'usage.

7. La rubrique loisirs bâclée

Les loisirs « bateau », puérils ou qui datent de Matusalem ne présentent aucun intérêt. Inutile d'évoquer votre émission télé favorite, vos sorties ou le club de football où vous vous entraîniez étant petit.

8. Le manque de jugeote...

Ne vous servez pas de la machine à affranchir de la société qui vous emploie pour expédier votre candidature, ni des enveloppes ou du papier qui portent son logo.

Un CV doit-il être original ?

Le « bon » CV c'est d'abord un CV clair où le recruteur va vite à l'essentiel. Il doit pouvoir très vite identifier vos coordonnées, formation, et expérience principale. Voici donc les quelques erreurs à éviter...

Avant de vous lancer dans la rédaction de votre CV faites un bilan personnel et définissez vos attentes pour votre prochain job. Une fois cela fait, vous aurez les idées beaucoup plus claires pour choisir ce qui va être important ou non à mettre dans votre CV pour donner envie à votre futur employeur de vous contacter.

Vos coordonnées : tous les recruteurs les cherchent en haut à gauche, pas ailleurs !

L'équilibre des paragraphes : ils doivent être à l'image du temps passé dans chaque expérience. Erreur fréquente : la dernière expérience de 5 ans résumée en 5 lignes alors que la précédente d'un an seulement est développée sur 10. Autre classique : les CV de consultants en SSII où chaque mission est détaillée de la même manière que ce soit pour une durée de 15 jours ou d'un an. Résultat un CV où on se perd, car souvent très long du coup, et où rien ne ressort !

L'étalement des formations : un Bac + 5 qui étale tous les stages de formation suivis en entreprise au point d'en mettre 7 ou 8 lignes. C'est bien de le signaler, mais vous pouvez le faire de manière synthétique en 1 ou 2 phrases.

La litanie des stages ou toutes premières expériences : après 15 ans de carrière vos stages étudiants ou vos premiers jobs perdent beaucoup d'intérêt et peuvent vous faire apparaître comme manquant d'esprit de synthèse. Autre plus : cela permet de raccourcir le CV ou de gagner de la place pour développer un point plus récent. Cette erreur est fréquente sur les CV de candidats ayant quelques années d'expérience, car on rajoute chaque nouvelle expérience à partir du CV précédent, lui-même bâti au départ sur le CV de jeune diplômé où on étale ses stages pour démontrer son savoir faire. Conclusion : à chaque fois que vous avez à refaire un CV, repartez de zéro.

Les CV « flash » : une ligne par job ! Cela a le mérite d'être synthétique mais laisse le recruteur sur sa faim. Souvent trouvée dans les CV de personnes faisant beaucoup d'intérim ou de missions de consulting. N'hésitez pas à regrouper plusieurs expériences (par exemple free lance comme développeur dans les sociétés X, Y et Z) et à détailler un peu votre rôle.

Les trous de CV inexplicables : grossesse, arrêt pour élever ses enfants, reprise d'études, tour du monde à la voile, ... indiquer toujours votre activité, cela évite les interrogations inutiles d'un recruteur. Truc : une période longue de chômage peut être remplacée par « projet personnel – projet de création - ... » à condition que vous sachiez en parler en entretien.

L'entreprise fantôme : Un recruteur n'est pas un Kompass ambulant, un nom d'entreprise ne lui suffit

Le curriculum vitae

pas ! Une parenthèse à côté du nom avec l'activité, le site Web, et quelques chiffres comme CA et nombre d'employés, fixeront tout de suite beaucoup plus. Procéder de même, le nom en moins, si vous souhaitez laisser anonyme l'entreprise où vous êtes encore en poste.

Le manque de chiffres : Vous cherchez à démontrer que vous êtes un super commercial soucieux de dépasser les objectifs... mais votre CV n'indique aucun résultat genre « 2006 : réalisation de 110% de l'objectif CA demandé » ? A votre avis que va penser le Directeur Commercial en face de vous ? Un ingénieur en développement peut indiquer la taille du projet en nombre de jours homme, ou le nombre de lignes de codes. Il y a toujours moyen de faire sentir à un recruteur que vous êtes soucieux des objectifs quantitatifs ou qualitatifs demandés.

Les langues : à croire que les français sont tous bilingues en anglais ! Un peu de réalisme est le bienvenu. Cela peut vous éviter de vous déplacer pour rien : déjà vécu un « bilingue » ou « courant » qui ne décroche pas un mot pour un job où l'annonce précisait des relations quotidiennes avec le siège aux USA.

La rubrique fourre tout, généralement appelée « loisirs » ! : Le recruteur n'est pas nécessairement intéressé par le fait que vous ayez visité 18 pays, fassiez 5 sports différents, retapiez votre maison de campagne, ... Donc un peu de sobriété est la bienvenue.

De manière générale, une fois votre CV terminé, posez vous deux questions :

- Qu'est ce que je peux encore supprimer ?

- Est-il en adéquation avec ma cible de recruteurs? Si j'ai plusieurs cibles très différentes, créez deux ou trois CV adaptés à l'objectif visé.

CV : 5 points clés

Vous allez rédiger votre CV. Mais sous quelle forme et avec quel contenu ? Si vous voulez que votre téléphone sonne, multipliez les atouts de votre candidature. Voici cinq clés qui vous aideront à ouvrir la porte d'un entretien.

1. Des objectifs bien définis

Pour rédiger un CV efficace, mieux vaut savoir ce que vous voulez obtenir ! Votre objectif professionnel, une fois défini, doit servir de clé de voûte à la construction de vos arguments. Les compétences, les expériences, les qualifications mises en avant doivent répondre au profil recherché ou au type d'entreprises ciblées. Vous pouvez modifier votre CV en fonction du destinataire.

2. Un CV synthétique

N'oubliez pas que les recruteurs doivent traiter beaucoup de candidatures. Pour être lisible, votre CV doit être clair et doit tenir, de préférence, sur une seule page. Ne vous perdez pas dans des informations inutiles. Focalisez-vous plutôt sur ce qui va intéresser votre interlocuteur dans votre profil. Le contenu doit être en rapport avec le poste proposé. Vous aurez tout le loisir de rentrer dans les détails lors de votre entretien d'embauche.

3. Une présentation irréprochable

Soignez la présentation de votre CV. Une feuille tâchée, froissée, de mauvaise qualité, remplie de fautes d'orthographe, un manque d'oxygène dans la mise en page, etc. tous ces petits défauts peuvent être traduits comme un manque de motivation. Chaque détail compte dans la réalisation d'un CV. Le poids de la première impression peut jouer en votre faveur ou non. Et si vous devez y joindre une photo, choisissez-en une qui vous met en valeur.

4. Des points forts illustrés

Parler de vos points forts est une chose, en faire la preuve en est une autre ! Pour avoir envie de vous rencontrer, le recruteur doit avoir à disposition des preuves concrètes de votre savoir-faire. Vos compétences pour le poste proposé seront plus pertinentes si elles sont accompagnées d'exemples. On vous a confié une mission importante que vous avez menée avec succès ? Ecrivez-le !

5. De l'authenticité

Vous pouvez omettre certaines informations si vous ne voulez pas mettre en relief des points négatifs. En revanche, il vaut mieux rester authentique. Le mensonge peut avoir l'effet d'un boomerang. Le recruteur saura déceler les informations erronées, en particulier si vous êtes convié à un entretien.

Candidature sur Internet : mode d'emploi

Si la forme et le fond changent peu par rapport à un CV et une lettre de motivation classiques, la candidature électronique impose certaines règles. En voici 7 qui vous porteront peut-être bonheur...

1. Faites preuve de sobriété

Evitez d'accompagner votre candidature avec des images ou des logos animés. Ces fantaisies alourdissent la présentation et peuvent avoir un effet rédhibitoire. De même, si vous possédez plusieurs adresses mail, gardez les plus fantaisistes pour vos amis. Quand on recherche un emploi, la crédibilité tient à peu de choses ! Rien ne vous empêche de créer une adresse réservée à vos candidatures, ce qui vous permettra d'identifier rapidement vos courriels prioritaires.

2. Postulez en toute sécurité

Avoir un antivirus, c'est bien. Le mettre à jour, c'est mieux ! Inutile de vous dire qu'une candidature associée à un virus ou présentée comme un Spam n'a aucune chance d'être lue par votre destinataire.

3. Utilisez les bons formats

Toutes les entreprises n'ont pas la possibilité de lire du HTML. Partant de ce principe, il est conseillé d'utiliser des logiciels de traitement de texte classiques, de type Word. Et pour ne pas bloquer trop longtemps l'ordinateur de votre interlocuteur, abstenez-vous de lui envoyer des fichiers trop lourds.

4. L'offre doit apparaître dans l'objet du mail

Ce que le recruteur regardera en premier ? L'objet de votre mail. La référence de l'offre ou l'intitulé du poste doit y figurer, ce qui lui fera gagner du temps.

5. Aérez la présentation

Puisque la lecture est moins aisée sur ordinateur que sur papier, vous pouvez mettre votre lettre de motivation dans le contenu du message et votre CV en pièce jointe. En cas de problème avec le fichier joint, l'entreprise aura ainsi connaissance de certaines informations utiles à votre sujet.

Le curriculum vitae

6. Enregistrez votre CV dans une version ancienne

Vous pouvez avoir une application plus récente que votre interlocuteur. Mieux vaut alors une application plus communément installée. Pour votre traitement de texte, utilisez plutôt une version ancienne de Word (95 ou 97) pour être sûr que l'entreprise pourra l'ouvrir. Une autre méthode consiste à mettre son CV dans le contenu du message. C'est moins esthétique, mais il sera lisible par toutes les entreprises, quel que soit leur système informatique.

7. La bonne photo au bon format

Si vous devez joindre une photo à votre CV, enregistrez-la sous format .gif ou .jpg. Ces formats permettent de limiter le poids des photos.

Concevoir son CV pas à pas : les étapes clés

Si la lecture d'un CV se calcule en secondes, sa rédaction et sa mise en forme nécessitent un minimum de préparation. Voici quelques étapes à suivre.

Etape numéro un : la réflexion

Avant de vous jeter tête baissée dans la rédaction de votre CV et sa mise en forme, réfléchissez bien aux informations que vous voulez y voir apparaître. Notez tout ce qui vous caractérise : compétences, savoir-être, points forts, points faibles, formation, expériences professionnelles et extraprofessionnelles, résultats obtenus... soyez précis dans les dates, les durées, les lieux, les types de contrat.

Etape numéro deux : la préparation

Toutes les informations recueillies en préambule ne sont pas forcément intéressantes pour le recruteur. Faites l'impasse sur les aspects qui vous desservent, et conservez les éléments les plus pertinents en fonction du poste visé. Demandez-vous ce qui peut intéresser l'employeur dans son secteur d'activité et le poste que souhaitez obtenir. C'est le moment de mettre en avant vos atouts : vous êtes spécialisé dans un domaine, votre expérience professionnelle est riche, etc.

Etape numéro trois : la rédaction

Vous voilà devant votre ordinateur. Après avoir déterminé les rubriques de votre CV, choisissez une mise en page qui vous ressemble, en évitant d'en faire trop au niveau de la présentation. Pour faciliter la lecture du recruteur et aiguïser son attention, utilisez des mots-clés et des verbes d'action qui dynamisent votre carte de visite.

Le CV est rédigé ? Avant de crier victoire, faites-le relire à votre entourage. Son avis sera utile à plusieurs niveaux : la compréhension du texte, la cohérence de la forme, et... la présence éventuelle de fautes de frappe, de syntaxe ou d'orthographe !

Rien ne vous empêche aussi de réaliser une petite grille d'évaluation de votre CV sous forme de questions à poser à vos proches et à vous-même. Pêle-mêle : mon CV est-il agréable à lire, donne-t-il envie de me rencontrer, mes points forts sont-ils bien mis en évidence... ?

Comment organiser son CV : les rubriques incontournables

Avant de songer au contenu de votre CV, identifiez au préalable les rubriques obligatoires. L'ordre peut varier en fonction de votre niveau d'expérience.

Le curriculum vitae

Les informations personnelles.

Placez en haut à gauche vos prénom, nom et coordonnées (adresse, téléphone, email). S'il peut y avoir confusion sur votre patronyme (Louis Martin par exemple), vous pouvez l'écrire en majuscules. L'âge, la nationalité et la situation familiale peuvent aussi figurer, mais cette spécificité française n'est pas obligatoire. Idem pour la photo, surtout si elle ne vous met pas en valeur ! Toutes ces informations ne doivent pas être utilisées par le recruteur pour vous écarter de sa sélection.

L'intitulé.

C'est en quelque sorte l'accroche de votre CV. Pour attirer l'attention du recruteur, veillez à mettre en évidence dans le titre le poste pour lequel vous postulez.

La formation.

Elle sera placée avant les expériences professionnelles si vous êtes un jeune diplômé. Dans ce cas, vous pouvez mettre en avant des compétences acquises au cours de stages ou d'emplois saisonniers. Indiquez vos diplômes du plus élevé au moins élevé, en prenant soin d'inscrire le nom et le lieu de l'école où vous les avez obtenus.

Les expériences professionnelles.

Elles seront en tête du CV si votre bagage professionnel devient pesant. Là encore, vous devez opter pour une présentation par ordre décroissant de vos activités, en partant de la plus récente. Il ne faut pas se cantonner à une simple énumération de vos différents postes, mais être plus explicite en précisant les missions et les tâches qu'on vous a confiées. N'oubliez pas de citer et de localiser les entreprises où vous avez évolué, en privilégiant les missions les plus pertinentes par rapport à l'emploi visé.

Langues et informatique.

Mondialisation oblige, la pratique d'une ou plusieurs langues étrangères est aujourd'hui un atout. N'oubliez pas de mentionner votre niveau de pratique, ainsi que d'éventuels séjours à l'étranger. La maîtrise de l'outil informatique est aussi à signaler. Ces informations sont indispensables si le poste visé nécessite ce type de connaissances.

Les expériences extraprofessionnelles.

Pour le recruteur, c'est un peu la cerise sur le gâteau. Il peut y dénicher des informations utiles sur votre personnalité. Certains détails puisés dans cette rubrique peuvent faire la différence. Avoir été capitaine dans une équipe de football peut ainsi être interprété comme un certain sens des responsabilités ou du management.

Le CV idéal

Le CV permet à l'employeur d'avoir accès en un coup d'œil à votre parcours professionnel et de formation. Il est votre « prospectus de vente » personnel qui doit donner envie au recruteur de donner suite. Mettez toutes les chances de votre côté en suivant nos conseils.

Le curriculum vitae

1) Dans quel ordre présenter les différentes informations ?

Le classement des rubriques

- Si vous êtes un candidat expérimenté, mentionnez en premier les expériences professionnelles qui représentent la partie la plus importante du CV. Vous préciserez l'intitulé des postes occupés, les dates et les noms.
Vient ensuite la formation : signalez le parcours scolaire ne prenant en compte que le niveau supérieur ou égal au baccalauréat.
Enfin, la rubrique centres d'intérêt : précisez vos éventuelles expériences associatives, vos passions, les sports pratiqués et les possibles autres diplômes annexes (BAFA...).
- Si vous êtes jeune diplômé, préférez une présentation où la formation est en tête suivie des expériences professionnelles.

A l'intérieur des rubriques...

- Il est plus pertinent de suivre un ordre anti-chronologique, c'est-à-dire en développant les informations de la plus récente jusqu'à la plus ancienne. Le recruteur pourra directement avoir accès aux informations les plus « fraîches ».
- Lorsque des « vides » sont présents, ne cherchez pas à les cacher, restez francs et expliquez-les en quelques mots.

2) Quels éléments mettre en valeur ?

Triez les informations

- En réalité, le recruteur va consacrer très peu de temps à consulter le CV. Soyez donc efficace, ne mentionnez que ce qui est important et ce qui valorise votre candidature.
- Veillez à préciser toutes les formations que vous avez suivies, les stages que vous avez effectués.
- Les hobbies peuvent être un complément important pour cerner une personnalité. Les recruteurs apprécient en général les sportifs.
- Tout ne doit pas forcément être indiqué. Libre à vous de citer un « job » que vous avez effectué en plus durant une période d'emploi afin de montrer que vous avez les capacités nécessaires pour cumuler une charge de travail importante.

3) Quelle longueur ?

Ne vous étalez pas ! Un CV doit rester court : une page, deux maximum.

Ne négligez pas la mise en forme : il est préférable d'aérer légèrement votre CV quitte à dépasser sur une deuxième page plutôt que de tout concentrer sur la première avec un effet touffu, voire brouillon.

4) Faut-il mettre une photo ?

La photo n'est ni indispensable ni obligatoire. Libre à vous d'en mettre une, mais évitez de le faire si cela n'est pas expressément demandé dans l'annonce.

En dépit de ces conseils, il n'existe malheureusement pas de cv idéal. Seule certitude : restez sobre ! Préférez le noir et blanc à la couleur, sauf pour mettre en valeur certaines informations comme le titre des rubriques. Mais de manière générale, rose s'abstenir...

Le CV de compétences

Le curriculum vitae

Relativement récent sur le marché du travail, le CV de compétences est encore peu connu en France, bien qu'il soit promis à un bel avenir. Présenté par compétences acquises, il se distingue du CV classique qui offre une structure par thèmes (expériences, formations, intérêts...). Pourquoi réaliser un tel CV de compétence ? Comment ? Et dans quels cas ?

1) Qu'est-ce qu'un CV de compétences ?

Comme son nom l'indique, le CV de compétences permet de véritablement mettre en valeur les compétences du candidat. En effet, il ne fait pas apparaître une chronologie de carrière, mais présente en premier plan les compétences les plus vendeuses, acquises dans un cadre professionnel ou autre.

2) Avantages et inconvénients

Les avantages. Le CV de compétences permet d'attirer directement le regard du recruteur sur les points essentiels qui l'intéressent, à savoir : vos aptitudes, les travaux effectués au cours de vos activités précédentes et vos responsabilités. Il permet de cibler d'un simple coup d'œil la « perle rare ».

De plus, alors qu'un vide est de suite perceptible dans une présentation chronologique, le CV de compétences permet au candidat de rendre plus discrète, voire de cacher, une période de non activité parfois difficile à justifier auprès d'un recruteur.

Les inconvénients. Le CV de compétences peut donner l'impression au recruteur que vous avez quelque chose à cacher. Il entraîne aussi la tentation d'effectuer une simple énumération de compétences qui peuvent, pour certaines, ne pas être acquises réellement.

Jouez donc la carte de la franchise et ne mentionnez que vos acquis réels. Le recruteur pourra aisément vérifier la fiabilité de vos informations.

3) Exemple de CV de compétences

Nom / Prénom :

Coordonnées (adresse, téléphone fixe et/ou portable, adresse électronique)

Responsable commercial

12 ans d'expérience

Langues parlées: français, anglais, allemand, notions de chinois.

Objectifs: Déterminer et gérer une stratégie commerciale ; animer une équipe et la motiver pour atteindre les objectifs fixés.

Compétences :

- Marketing opérationnel: Analyse des marchés - Administration des ventes - Création d'un réseau commercial en région parisienne - Négociation des contrats de vente
- Gestion: Établissement et gestion des budgets - Comptabilité analytique
- Management: Recrutement - Responsable d'une équipe de quatre commerciaux - Fixation des objectifs - Suivi des résultats de chacun

Expériences professionnelles :

- 2002-2009: Directeur de filiale commerciale
- 1999-2002: Chef de Secteur
- 1997-1999: Cadre commercial

Formations :

- 1993: Master Commerce international – Université Paris X
- 1991: Licence Professionnelle Commerce international – Université Lyon X

4) Qui peut utiliser un CV de compétences ?

Tous les recruteurs n'acceptent pas le CV de compétences et inversement, tous les candidats ne

Le curriculum vitae

peuvent l'utiliser.

En effet, il convient surtout aux cadres relativement expérimentés, qui ont un projet professionnel bien précis ou à ceux qui se sont absentés plus ou moins longuement du marché du travail.

Les autres éprouveront sans doute des difficultés du fait de leur manque d'expérience. Une présentation chronologique est alors préférable.

5) Les objectifs du CV de compétences

L'employeur reçoit de nombreuses candidatures. Un CV de compétences lui permet:

- d'effectuer une lecture rapide de chaque CV et de cibler les candidatures pertinentes.
- de voir quelles sont les qualités de la personne. En effet, ce CV met l'accent sur les aptitudes et non sur un statut. En effet, citer uniquement le poste ne fournit pas tous les éléments à l'employeur. Par exemple, une assistante de direction peut effectuer des missions différentes selon l'entreprise où elle a travaillé. Il est essentiel de mentionner et de préciser ses tâches. Cela permet à l'employeur de savoir ce que vous êtes en mesure d'apporter à l'entreprise.

Le candidat doit se démarquer de ses concurrents. Aussi, grâce au CV de compétences, il peut:

- mettre en avant ses aptitudes majeures acquises tout au long de sa vie active.
- être direct et montrer d'emblée ce qu'il peut apporter à l'entreprise.
- éviter les redondances : l'employeur ne s'ennuiera pas en lisant le CV.
- mettre ses forces au premier plan et supprimer le superflu.

Le CV peut prendre différentes formes, à choisir en fonction de votre profil et de vos activités. Outre le CV de compétence qui met l'accent sur vos aptitudes, n'oubliez pas le CV dit « chronologique », qui part de votre première expérience pour terminer avec votre dernière activité. Le CV dit « ante chronologique » expose quant à lui l'emploi actuel et remonte jusqu'à la première. Adopter le CV qui vous correspond vous permettra de vous distinguer des autres candidats !
