

REDACTION ET PRESENTATION DU CV



MENU

- LE POURQUOI DE L'EXERCICE
- LES INCONTOURNABLES
- LES ACCESSOIRES
- A LA POUBELLE
- LES 03 MODELES DE CV



LE POURQUOI DE L'EXERCICE



- ▶ Votre Cv représente votre carte d'identité professionnelle
- ▶ C'est votre fond de commerce sur le marché de l'emploi
- ▶ Il doit fournir un maximum d'informations claires et pertinentes sur votre profil professionnel. Il vise surtout la présentation de l'adéquation de votre profil à un poste souhaité. Donc la finalité après lecture de votre Cv est de susciter le besoin d'en savoir plus sur vos compétences, voire de vous sélectionner pour un poste à pourvoir.
- ▶ Si l'exercice semble clair et évident, on constate que beaucoup d'erreurs restent commises dans la rédaction et la présentation du CV.

LES INCONTOURNABLES



► LES INFORMATIONS PERSONNELLES

La rubrique informations personnelles (état civil + contacts) est la rubrique qui intègre les informations relatives à votre identification. Noms et prénoms, âge ou date de naissance, situation familiale, adresse et contacts (téléphone + adresse mail). Comment vous identifier ou vous contacter si ces informations ne sont pas contenues dans le CV?

► LA FORMATION

Généralement présentée dans un ordre anti chronologique (de la plus récente à la plus ancienne), une présentation efficace de sa formation mentionne les principaux diplômes académiques obtenus en précisant l'intitulé du diplôme, le lieu (établissement d'obtention) et l'année d'obtention. Une présentation des diplômes les plus récents est suffisante si vous en avez beaucoup.

Les formations professionnelles et certifications peuvent constituer des atouts. Elles sont synonymes de certaines compétences recherchées par le recruteur dans le cadre d'un métier précis. Ne pas hésiter à les mettre en lumière à travers une rubrique « Formations professionnelles ».

LES INCONTOURNABLES



► LE RESUME DE L'EXPERIENCE (approche compétence + Contexte, démarche, résultat)

Période - entreprise – date (Contexte) : Bien mises en évidence en en-tête de chaque bloc d'expérience

Suivez un ordre anti chronologique (de la plus récente à la plus ancienne de préférence). Il faut être le plus cohérent possible dans la démonstration des différentes étapes. Les dates début-fin permettent d'évaluer la durée de l'expérience. Ne mentionner que l'année peut s'avérer difficile à cerner. **Ex:** - **Juil. 2010 – fév. 2011 – IT Analyst – APAVE Informatique** (2S2I, 78 salariés, CA 380 millions de FCFA) –

NB: Le secteur d'activité, le nombre de salariés et les résultats de l'entreprise peuvent être une bonne publicité pour le candidat.

Description du contenu de l'expérience/missions et tâches (démarche):

Le recruteur cherche à confronter les compétences clés de sa fiche descriptive du poste à vos compétences présentés dans le résumé de vos activités. Il veut valider votre niveau professionnel et votre potentielle capacité de prise en main du poste. Ici soyez factuels, listez les tâches accomplies à chaque poste de façon précise en utilisant un verbe ou un nom exprimant une action. **Ex: Définir une stratégie commerciale; encadrer et animer une force de vente; développer une base de données client...**

Au-delà des tâches clés en rapport avec votre poste, n'hésitez pas à intégrer des tâches à valeur ajoutée effectuées dans le cadre de la fonction. Cela démontre une certaine capacité à vous mouvoir en dehors du simple cadre de la FDP et à intégrer davantage de responsabilités.

Le + (résultat): Présentez si vous le pouvez un/des résultat(s) important(s) obtenu(s) à ce poste. **Ex: Augmentation du CA 2015 de 32%; Réduction du temps de traitement des dossiers de 72 heures; etc.**

NB: Les stages font pleinement partie de votre expérience, vous pouvez les intégrer si vous estimez que les activités accomplies sont porteuses de valeur ajoutée.

► LA MISE EN FORME

Optez pour des mises en forme simples et uniformes. Evitez les surcharges et mises en formes fantaisistes. Cependant une présentation originale peut s'avérer importante pour les métiers créatifs et en lien avec la publicité. Un CV s'analyse aisément s'il tient sur une ou deux pages au maximum.

LES ACCESSOIRES

► OBJECTIF DE CARRIERE ET RESUME DES COMPETENCES

Généralement mis en avant par un titre ou une en-tête de CV, Les titres, objectifs de carrières et résumé des compétences sont perçus comme des « trompe-l'œil » par le recruteur. Bien que révélateurs du projet professionnel du candidat, ils ne seront validés que s'ils s'inscrivent dans le contexte d'un emploi. Les titres de CV de type **CADRE RESSOURCES HUMAINES** attirants par la présentation, seront confrontés à votre expérience et à l'envergure de celle-ci. Il y va de même pour le listing des compétences acquises durant les enseignements académiques et professionnels. Faites le résumé de votre objectif ou projet professionnel en une phrase d'accroche.

► FORMATIONS COMPLEMENTAIRES, CERTIFICATIONS, SEMINAIRES ET ATELIERS

Formations complémentaires et certifications professionnelles viennent enrichir votre parcours et augmenter votre employabilité. Quelquefois synonymes de curiosité intellectuelle, certaines certifications peuvent peser d'un poids sensible dans le cadre de certains métiers où la démonstration de compétences pointues est attendue. **Ex: Certifications CISA, CISCO, CIA, etc.**

► HONNEURS, RECOMPENSES, PRIX/BOURSES

Certains honneurs et accomplissements peuvent être présentés dans le cadre professionnel comme le couronnement d'un accomplissement. Elles sont déterminantes tant qu'elles se rapportent aux résultats d'une activité ou d'un projet auquel vous avez participé et en lien avec votre projet professionnel.

► LANGUES, CONNAISSANCES INFORMATIQUES, VIE ASSOCIATIVE, INTERÊT ET LOISIRS

Citez les langues que vous maîtrisez plus ou moins avec votre niveau de pratique le plus honnêtement possible. Les programmes de bureautique et logiciels professionnels que vous savez utiliser font très souvent partie des autres compétences nécessaires pour le poste. Vie associative, intérêt et loisirs peuvent être intéressants lorsqu'ils présentent les activités peri-professionnelles et votre niveau d'implication dans celles-ci. Cette rubrique peut être révélatrice de votre personnalité (**une personne qui fait des choses en profondeur, sens du détails, esprit d'équipe par exemple**). Evitez les formules toutes faites à la (**lecture, danse, cinéma, voyage**), précisez par exemple le genre littéraire/auteurs préférés, type de musique, genre cinématographique etc. Ce qui permet de captiver le lecteur.

► AVEC OU SANS PHOTO

Généralement appréciée sur des fonctions à dimension relationnelle importante (**Secrétaire de Direction, commerciaux, etc.**), les photos doivent présenter une image correcte de vous. Il est recommandé pour ceux qui choisissent de la mettre sur le CV d'opter pour un portrait en tenue corporate et sobre ou en uniforme de travail. La qualité de la photographie est à prendre en compte (**clarté, contraste de l'image**).

A LA POUBELLE

► LES VIDES SPATIO-TEMPORELS

Loin d'être une expression d'un film de Science fiction, les vides chronologiques entre deux expériences sont fortement déconseillés. Ils jettent l'ombre d'un doute sur votre crédibilité. Il est conseillé aux candidats en fin de contrat de s'intégrer immédiatement dans d'autres activités (études, prestations freelance etc.). On parlait plus haut des périodes d'activités floues (**2008 – Livreur de pizza par exemple**) qui ne renseignent pas sur la durée de l'expérience et sont sujettes à des questionnements.

► LES ACTIVITES ET REFERENCES FANTAISISTES

Exit les références académiques ou extra universitaires qui sont peu pertinentes et parfois lointaines. Elles surchargent inutilement votre CV **Ex: Diplôme de Scout au CM1, tableau d'honneur en 4^{ème}.**

Mises en forme fantaisistes et surcharges

Les mises en formes fantaisistes et surcharges, trop de couleurs et souvent des couleurs criardes sont fortement déconseillées.

Les images non-professionnelles

Votre CV n'est pas un compte Facebook. Les photos de groupe ou privées sont proscrites.



LES 3 MODELES

► LE CV ANTICHRONOLOGIQUE

C'est le modèle le plus répandu. Il reprend le résumé des organisations et des accomplissements du candidat de la plus récente activité à la plus ancienne.

► LE CV Projet (modèle banque mondiale)

Généralement utilisé dans le cadre des activités à prestation externe (**consultant externe, BTP et projet**). Il intègre une dimension projets et réalisations plus forte. Les compétences du candidat sont ici évaluées par ses accomplissements dans des projets auxquels il a participé.

► LE CV MIXTE

C'est le CV idéal, car il est la juste synthèse des deux précédant modèles. Si vous respectez l'approche (**compétence + Contexte, démarche, résultat**) comme décrit dans la partie « les incontournables », vous êtes généralement dans le bon. Et de ce fait, vous augmentez sensiblement la curiosité du recruteur à propos de votre profil.