

## Les points essentiels du curriculum vitae (cv)

Le CV est un élément clé de vos démarches dans la recherche d'un emploi ou d'un stage.

Il faut prendre du temps pour le rédiger, il contiendra des éléments sur votre profil, ensemble de vos compétences, de qualités, de savoir-faire.

Votre CV doit être :

- Impeccable, saisi sur un beau papier blanc, d'une propreté irréprochable,
- Clair, d'une présentation aérée
- Concis, sans informations inutiles,
- Complet, relatant l'essentiel du parcours
- Ciblé, adapté à l'entreprise destinataire.
- Le texte du CV doit être bref et percutant.
- il doit être adapté aux besoins de l'entreprise.
- 
- Si le CV a été probant il déclenchera un entretien. Ce n'est pas une garantie d'embauche, mais il aura rempli son rôle : il provoquera chez le recruteur le désir de vous rencontrer.
- Par ailleurs, il ne suffit pas d'avoir le profil recherché, encore faut-il l'exprimer, c'est-à-dire fournir des arguments à l'employeur pour qu'il soit persuadé que vous êtes le bon candidat.

Avant d'écrire votre curriculum vitae Vous avez besoin de recueillir toutes les informations essentielles pour sa création qui sont :

- Diplômes
- Appréciations de stages
- Rapport de stages
- Contrats de travail
- Certificats de travail

- Feuilles de paye
- Agendas
- Lettres de remerciements, d'avertissement, de démission, etc.

Ne jamais oublier que :

- C'est un dossier sérieux il faut y consacrer du temps.
- Classez vos documents par ordre chronologique.
- Le CV doit être dactylographié et imprimé sur une imprimante (ne photocopiez pas l'original).
- Pour orienter votre CV sur une entreprise vous devez disposer d'un CV initial, complet, mentionnant chacune de vos expériences.
- Détaillez vos postes, vos fonctions, précisez des dates exactes, énumérez toutes vos activités annexes, vie associative, loisirs.
- Le CV ciblé sera rédigé ensuite à partir du CV initial.
- Il faut régulièrement mettre à jour votre CV.
- Passez du temps à déceler vos traits de caractère, des compétences, des succès ou des difficultés. Notez les moindres détails, vous serez étonné de constater combien vous avez été actif, combien vous avez connu de personnes différentes, combien vous avez acquis de savoir-faire.
- Néanmoins, le CV n'est pas une biographie détaillée, il faut faire un tri rigoureux de votre cursus scolaire et universitaire ainsi que dans votre parcours professionnel, pour retenir les informations utiles au recruteur et positives pour vous.
- Vous devez mettre en avant vos points forts et vous contournez vos points faibles en fonction du profil du poste recherché.
- Exprimez-vous simplement et clairement ; précision et sobriété sont deux qualités de tous les CVs réussis.
- **Mettre en valeur tous vos points forts**

Le CV doit être votre reflet, votre image de marque, votre ambassadeur de votre sérieux, de votre application, de votre motivation. C'est pour cela que sa présentation est très importante.

Un CV se compose de deux éléments : Le « fond » - expression de votre profil : votre âge, votre formation, vos expériences...La « forme » qui est la façon dont vous présenterez ce profil (expression, présentation graphique, police...)

Les rubriques indispensables :

L'état civil

La formation

L'expérience professionnelle

Les compétences

Les rubriques facultatives :

La photo

L'accroche

Les stages

Les connaissances en langues étrangères et en informatique

Les activités extra-professionnelles

**Les rubriques du cv**

1- Etat-civil – indispensable pour tous les candidats.

Il doit contenir dans l'ordre :

Votre prénom

Votre nom

Votre adresse

Votre numéro de téléphone

Votre e-mail

Votre âge

Votre situation familiale

Votre nationalité

2- Les formations

Rubrique essentielle si vous êtes un jeune candidat ou pour annoncer des diplômes prestigieux. Il faut y présenter vos études, vos diplômes, vos stages

- 3- Vos diplômes : il faut inscrire l'année d'obtention de votre diplôme le plus élevé dans un domaine car cela signifie que vous avez obtenu les diplômes précédents (p.ex. licence, master), en revanche il faut présenter les mentions.

Exemple :

2023 : Master en Biologie alimentaire , mention très bien,  
Université Aboubekr belkaid Tlemcen, Algérie .

- 4- Vos stages : c'est une rubrique qui est utile pour un jeune candidat qui n'a pas encore une expérience solide. Si vous avez fait beaucoup de stages, écrivez ceux qui étaient les plus valorisants et insistez sur les expériences acquises. Indiquez pour chaque stage : la date, l'entreprise, la fonction et quelques lignes sur les tâches effectuées.

Les rapports, mémoires, thèses : citez leurs titres, à la suite des diplômes ou des stages.

- 5- Expérience professionnelle : c'est une rubrique essentielle. Elle doit présenter vos savoir-faire, vos compétences. C'est une représentation exacte de votre parcours, selon un ordre logique.

Important :

Les dates d'entrée et de départ, le nom de la société, l'intitulé de poste, la description de votre fonction, les résultats obtenus il faut obligatoirement les mentionner.

- 6- Langues étrangères : c'est une rubrique très importante, car la connaissance des langues étrangères est indispensable. Vous pouvez indiquer votre niveau en langues en citant vos diplômes ou en estimant votre niveau selon le Cadre Commun des Niveaux en Langues du Conseil de l'Europe, selon la nomenclature : A1, A2, B1, B2, C1, C2.

Exemple :

Arabe : Langue maternelle

Anglais : 6 ans d'étude, niveau B1.

Français : 10 ans d'études, niveau C1.

- 7- Connaissances informatiques :

Cette rubrique est indispensable pour les emplois qui nécessitent des compétences spécifiques Pour un ingénieur concepteur réalisateur :

Exemple :

Systèmes d'exploitation : MSDOS Windows 3.1/95/NT, Unix, MacO

Logiciels de développement multimédia : 3D Studio, Photoshop,

Première, Macromedia Director.

- 8- « Centres d'intérêt » ou « Activités extra-professionnelles » ou « Loisirs » : cette rubrique donne des informations sur vos goûts, vos tendances, votre caractère. Il faut donner des activités que vous pratiquer régulièrement et qui peuvent contribuer au poste recherché.

Exemple :

Tennis : classé 15-30

Cinéma : membre d'une cinémathèque

Lecture : policiers, romanciers américains contemporains, auteurs

préférés : Colette, Jane Austen, Victor Hugo.

Vie associative : membre des Randonneurs de l'Oise

- 9- L'accroche :

Elle n'est pas obligatoire mais très appréciée.

Elle représente quelques mots en tête de CV destinés à capter l'attention du recruteur. Elle simplifie le travail car elle permet de saisir l'essentiel du CV.

Ce message doit être bref et parfaitement ciblé, il peut insister sur votre diplôme, sur vos compétences, sur votre expérience

Exemple :

Docteur en biologie alimentaire.

Dix ans d'expérience dans le ..... .

### **La réalisation de votre CV**

Vous devez éditer un document dont vous serez fier.

Il faut faire attention car la disposition de votre texte va jouer un grand rôle dans l'accueil qui sera réservé à votre dossier. N'oubliez pas qu'un recruteur ne consacra pas plus d'une minute à sa lecture, donc les points importants doivent lui sauter aux yeux.

## 1-Le style :

Votre CV doit être bien disposé sur une belle feuille de papier blanc de grammage 80 ou 90g, de format standard 21x29,7 cm (pas de papier chiffonné).

Il faut être professionnel, ne pas utiliser de termes trop techniques, ne faites pas de « remplissage » avec des informations qui n'ont aucun intérêt. La présentation doit être plutôt sobre et soignée. Il faut imprimer votre CV (et non photocopier). Il doit être composé d'une page, ou de deux pages maximum (pas de recto-verso).

## 2- La disposition :

Une disposition homogène des informations donne au CV une note de rigueur indispensable pour une lecture rapide et efficace.

Présentez des données de la même manière, p.ex.

Tires des rubriques en majuscules à la marge

Dates en caractères standard à la marge

Noms des entreprises en italique sur la même ligne à l'alinéa

Intitulé du poste en dessous en caractères gras

Fonctions exercées en dessous en caractères standard avec des tirets

### Exemple :

#### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

1998 à ce jour     *laboratoire d'analyse ANP* – Tlemcen.

#### **Ingénieur de laboratoire**

- rédaction des comptes rendu des analyses.
- assistance et contrôles.

Il est important également de varier votre expression et de la rendre dynamique. Utilisez des termes précis et adaptés.

## 3- La typographie :

Il faut bien sûr la respecter, faire attention à la coupure des phrases, ne pas séparer les lettres abrégatives, p.ex. Mme /Belkaid ,

Un nombre exprimé en chiffres,

p.ex. 45 /clients, les pourcentages (20/%), les éléments d'une date ( le 18 avril /2005), l'abréviation « etc. » du mot qui le précède, la ponctuation du mot qui le précède : « service communication/; »

La relecture et l'envoi :

Une fois votre CV terminé il faut absolument le relire, corriger les fautes d'orthographe, des erreurs, des inexactitudes. Faites relire votre CV par une autre personne.

**A présent, c'est à vous !**

**Faites un projet de votre CV !**