**Faire un CV : comment bien rédiger son CV ?**

**Que vous soyez en recherche d'emploi, de stage ou de CDD, le CV est le document principal qui accompagne votre candidature. Ce document, lorsqu'il est bien rédigé, permet de présenter de manière synthétique votre parcours professionnel et vos aptitudes pour le poste auquel vous postulez. Son but étant de séduire l’employeur afin qu'il vous propose un entretien d'embauche au cours duquel vous pourrez présenter plus en détail vos compétences.**

**1 - Quelles sont les attentes de votre futur employeur ?**

À travers le CV, un employeur veut découvrir les expériences antérieures du candidat qui sont liées à la fonction pour laquelle il a postulé. Le CV doit donc contenir les différentes responsabilités et tâches que le candidat a accomplies dans les entreprises où il était en poste et les résultats obtenus. Souvent omis par les candidats (NDLR : les résultats), ce dernier point est essentiel pour permettre au recruteur de juger de vos performances.

Le parcours scolaire est également un point important du CV, notamment pour les personnes qui postulent à des fonctions exigeantes où un niveau d'étude élevé est demandé. Par exemple : un comptable, un directeur marketing, un architecte ou tout autre métier nécessitant un diplôme reconnu et qualifiant.

Enfin, la liste des compétences spécifiques au métier ou compétence linguistiques sont très appréciées car elles permettent rapidement d’identifier les qualités et connaissances professionnelles du recruté.

**2 - CV : les 10 erreurs à éviter**

Voici la liste des 10 erreurs à éviter pour ne pas voir son CV transférer directement à la corbeille :

• Faire un CV standard, c’est-à-dire trop simple, sans personnalisation  
• Donner un mauvais titre,  
• Utiliser des termes trop techniques (acronymes spécifiques à votre métier dont 4 personnes connaissent le sens),  
• Écrire au recto et au verso du papier,  
• Utiliser un papier de mauvaise qualité,  
• Placer une photo de mauvaise qualité ou loufoque,  
• Faire une présentation non aérée qui ne facilite pas la lecture,  
• Manquer de précision dans les dates, les compétences linguistiques et autres,  
• Faire des fautes d’orthographe,  
• Laisser des trous dans son CV, c’est-à-dire des années sans aucune activité professionnelle,

En dehors de ces 10 erreurs, il serait sage d’éviter également de donner des informations qui n’ont pas une grande importance. Évitez donc de surcharger votre CV, donnez-lui un style adhéré et synthétique. Utilisez des expressions clés !

Et pour cela, il y a des règles à respecter.

**3 - CV : les 10 règles d'or**

Un CV contient beaucoup d’informations. Pour réussir à donner toutes ces informations sans ennuyer le lecteur, il est primordial de respecter certains principes. Pour réussir donc son CV, il faut :

• Soigner la présentation avec une bonne mise en page  
• Donner un titre accrocheur  
• Fournir toutes les informations de contact que ce soit les numéros de téléphone, l’email, etc.  
• Mettre en valeur les compétences en rapport avec l’emploi recherché  
• Produire un CV clair et bien aéré afin d’assurer une meilleure lisibilité  
• Être précis en allant directement à l’essentiel à propos des compétences, expériences, responsabilités, tâches et résultats  
• Être honnête sans mentir dans son CV  
• Bien mentionner ses centres d’intérêt pour que l’employeur puisse cerner la personnalité du candidat  
• Être positif afin de donner de l’assurance au recruteur  
• Réutiliser les termes employés dans le descriptif de l'offre d'emploi

**4. La présentation générale du CV**

La présentation du CV a une importante toute particulière puisque c'est l'impression générale que vous donnez au recruteur. Voici donc les règles de base à suivre pour une présentation classique et professionnelle :

- Le CV doit être réalisé à partir d'un traitement de texte  
- Imprimé sur papier A4 de bonne qualité ou exporter en version PDF pour un envoi par email  
- La taille du CV : 1 à 2 pages maximum  
- Il doit être aéré et faciliter la lecture du recruteur  
- Les phrases doivent être courtes. Utiliser des puces pour structurer votre contenu  
- Faire ressortir les points clés de votre parcours  
- Quelques couleurs pour égayer  
- Évitez les fautes d'orthographe

**5. Les différentes formes de CV**

La présentation des informations contenues dans un CV peut se faire sur trois modèles qui vous sont présentés ci-dessous :

**a. Le CV chronologique**

Ce modèle permet de mettre en valeur ses dernières compétences. Ici, le candidat donne les informations nécessaires sur ses compétences dans tous les domaines liées au poste pour lequel il postule. Ensuite, c’est la rubrique formation qui vient et qui est suivi des expériences détaillées avec responsabilités et tâches dans un ordre chronologique.

**b. Le CV antichronologique**

Ce deuxième modèle convient à un candidat qui a eu une progression régulière dans sa carrière. Il lui permet de présenter sa dernière expérience professionnelle et de mettre en valeur sa dernière formation. Cependant, il faut l’éviter lorsque la progression dans la carrière n’est pas régulière parce qu’il va entraîner des trous de CV.

**c. Le CV thématique**

Ce modèle est le plus adapté à un candidat qui a eu des expériences dans différents domaines d’activités sans aucune régularité. Il permet en effet de mettre en valeur une compétence ou expérience en relation avec le poste à pourvoir. Ici, la rédaction se fait selon les thèmes tels que marketing, communication, commerciale, etc., et la précision est importante pour éviter d’être ennuyeux.

**5 - Bien rédiger son CV : les différentes rubriques expliquées**

Quel que soit le modèle de CV que l’on adopte, connaître les différentes rubriques permet d’apporter un contenu de qualité et de retenir l’attention du recruteur. Voici un aperçu des rubriques qui sont importantes dans un CV.

**a. État civil et coordonné**

Cette rubrique est celle qui permet au candidat d’être contacté si son CV est retenu. Il a donc intérêt à la rédiger avec soin pour y insérer son nom, son prénom, son âge et son adresse. Il doit donner avec précision son numéro de téléphone, son adresse email et ses autres coordonnées. Les autres informations telles que l'âge, l'obtention du permis de conduire ou la situation matrimoniale ne sont pas obligatoires, mais peuvent y figurer selon l’intérêt pour l’entreprise qui recrute.

Placée habituellement en haut de votre CV, elle fait office de carte de visite.

**b. Le titre**

Le titre est en effet l’élément qui retient l’attention de l’employeur en premier lieu. Il est vrai qu’on ne l’exige pas, mais l’insérer dans le CV est un avantage pour le candidat. Cependant, il doit être court d’environ 5 mots et doit décrire de façon succincte le métier ou les qualités du candidat.

**c. L'accroche**

Une accroche est un texte destiné à attirer l’attention de celui qui le lit. Dans un CV et tout comme le titre, l’accroche doit être rédigée de façon à capter l’attention du recruteur et le pousser à lire le CV jusqu’au bout. Ce petit texte d’environ 12 mots doit contenir la fonction du candidat et ce qui fait sa particularité. La précision est de rigueur compte tenu du nombre de mots.

**d. Expérience professionnelle**

Dans cette rubrique, le candidat met en l’accent sur chacune de ces expériences avec les dates, les postes occupés, les responsabilités assumées, les tâches accomplies et les entreprises dans lesquelles il a travaillé.

**e. Formations**

Cette rubrique est composée d’informations relatives au niveau d’études, aux diplômes obtenus et aux autres formations complémentaires. À ce niveau, le candidat doit mettre l’accent sur le dernier diplôme et sur les formations qui sont en rapport avec le poste à pourvoir.

**f. Compétences techniques et connaissances spécifiques liées au métier**

Ici, le candidat pourra donner des informations telles que le niveau de connaissance en informatique ou autres compétences techniques / spécifiques liées à son métier ou secteur d'activité.

**g. Les langues**

En ce qui concerne les compétences linguistiques, le candidat doit surtout mettre l’accent sur les langues étrangères qu’il maîtrise. Il doit surtout préciser le niveau de connaissance que ce soit niveau scolaire, professionnel ou autre.

**h. Infos personnelles (divers et loisirs)**

À ce niveau, le candidat a le choix d’ajouter d’autres informations qui pourraient intéresser le recruteur. Toutefois, il ne doit pas oublier les loisirs qui permettent au recruteur de cerner sa personnalité. C’est ici qu’il pourra parler de ses activités associatives et de ces loisirs préférés. Petit conseil : Éviter d'indiquer des loisirs "bateaux" tel que le cinéma ou la lecture. Tout le monde aime lire ou voir un bon film. Essayez de préciser le type de lecture ou de film qui vous passionne afin que le recruteur puisse mieux vous cerner.

**6. Créer un CV international**

Si vous souhaitez postuler pour un emploi à l'étranger, vous devrez reformater votre CV.

Chaque pays à une "étiquette" propre en ce qui concerne la forme et la présentation du CV. Dans certains pays, la photo d'identité est obligatoire et dans d'autres pays elle ne l'est pas. Il est important pour vous et votre candidature que vous ayez une connaissance globale des exigences et des normes en la matière pour chaque pays.

Voici quelques conseils de rédactions de CV pour le marché international  
- Généralement, vous aurez besoin d'inclure davantage d'informations personnelles tel que la citoyenneté, votre date et lieu de naissance et votre état matrimonial.  
- Veillez à utiliser les bonnes tournures linguistiques et éviter les répétitions,  
- Si vous passez par un logiciel de traduction, veillez à ce que celui-ci soit de qualité,  
- Demander à une personne originaire du pays dans lequel vous envoyer votre CV de le relire,  
- Rappelez-vous que certaines langues, comme l'espagnol, ont des variations de langues.  
- Certains mots peuvent avoir un sens différent en fonction de la tournure de la phrase. Assurez-vous donc que votre CV est écrit avec les bons termes.

**7- La définition du Curriculum Vitae**

Curriculum vitae ou CV en abrégé vient du mot latin Chemin (Curriculum) de vie (Vitae). Le curriculum vitae est un document décrivant le parcours professionnel d'une personne.

Le curriculum vitae peut prendre plusieurs formes, tout dépend du parcours de la personne qui le rédige et du contexte culturel. Dans certain pays (anglophone notamment), on mettra en avant les références, pour d'autres on mettra plus en avant le parcours scolaire (et les notes obtenues à l’examen final)