

L'accroche.

Cette information prend généralement place entre l'état civil et la formation. Elle indique toujours le poste brigué, (ou le diplôme obtenu dans le cas de jeunes diplômés). Vous pouvez ajouter la langue ou la technique que vous maîtrisez parfaitement. Exemple : Juriste d'entreprise bilingue anglais. Le but d'une accroche est de permettre au recruteur de visualiser d'emblée l'objectif professionnel du candidat et les "plus" susceptibles de le différencier de la masse de CV reçus.

A noter : l'accroche n'est pas obligatoire dans un CV et son absence ne sera jamais sanctionnée.

En l'absence d'une expérience professionnelle significative, la rubrique formation exige un soin particulier de rédaction de la part du jeune chercheur d'emploi. La raison en est simple : votre formation constitue l'argument de vente le plus solide de votre CV.

Pour cette raison aussi, cette rubrique se placera obligatoirement avant l'expérience professionnelle. En revanche, si vous avez déjà passé au moins trois ans dans une entreprise, votre expérience prévaudra.

Les diplômes

Commencez toujours par le diplôme le plus récent et le plus élevé dans un cursus.

Les langues

Les langues font partie intégrante de votre formation et n'ont pas leur place dans les "informations diverses". La difficulté réside précisément dans l'évaluation de vos connaissances linguistiques.

Bannissez immédiatement de votre vocabulaire, la mention "lu, écrit, parlé" et ses dérivés "lu, parlé", "lu, écrit" etc. Très en vogue il y a quelques années, la formulation a perdu de son succès auprès des recruteurs pour cause de trop grande imprécision. Dans le même ordre d'idée, le terme de "niveau" est beaucoup trop vague pour que votre recruteur puisse apprécier vos capacités linguistiques. Il existe en revanche une palette d'expressions susceptibles de préciser votre niveau : Notions, Bonnes notions (ou très bonnes notions), Courant.

NB : Si vous avez obtenu des diplômes de langues spécifiques comme les examens du Cambridge en anglais (First Certificate, Proficiency), le TOEFL ou TOEIC, ou encore des degrés d'aptitude décrochés au sein de chambres de commerce, mentionnez-les. A eux seuls, ces diplômes suffisent à indiquer votre niveau.

Les atouts techniques

Comme les diplômes et les langues, les connaissances techniques ont leur place dans la formation. Ainsi, vous pouvez mentionner, dans cette rubrique, vos connaissances informatiques en évitant soigneusement de faire apparaître toutes les versions connues du logiciel en question. Autrement dit, si vous maîtrisez la version 6.0 de Word, ne citez pas les anciennes moutures. Ces aptitudes sont tout particulièrement appréciées dans certains métiers : la comptabilité comme les ressources humaines par exemple, où la maîtrise de logiciels de paie est souvent recommandée.

L'expérience professionnelle.

CV chronologique ou thématique?

A vous de choisir! Mais sachez que la plupart des recruteurs conseillent aux jeunes diplômés de présenter le CV sous sa forme chronologique.

Le CV chronologique

Un CV chronologique fait état de toutes les activités d'une personne année après année. Mais les erreurs de parcours, comme les périodes de chômage ou d'inactivité ("les trous" comme on les désigne), sont d'emblée plus visibles que dans un CV thématique où les aptitudes de la personne sont plus clairement mises en valeur au détriment de la durée des expériences acquises. A noter cependant que la personne doit tout de même mentionner les entreprises dans lesquelles elle a travaillé.

Chez les jeunes diplômés, l'expérience est trop peu significative pour que l'on ait recours à cette méthode thématique. Les trous de parcours, périodes d'inactivité ou de chômage, n'existent pas encore.

Le CV thématique

La construction d'un CV thématique se différencie de l'élaboration d'un CV chronologique uniquement pour la rubrique "expérience professionnelle". Dans le CV thématique, vous indiquez, en début de rubrique, la mention "Domaines de compétences", puis détaillez vos activités. Ce type de CV est particulièrement recommandé pour les personnes qui ont exercé des métiers ou des activités très différents durant leur vie professionnelle :

journaliste, attachée de presse, directeur de communication ou encore responsable d'une collection dans une maison d'édition, par exemple. Vous ne pouvez cependant pas éviter complètement la présentation chronologique de vos activités. Vous avez donc le choix entre deux solutions : ou, vous reconstituez un petit historique sous vos domaines de compétence ou bien, vous groupez les différents employeurs, à partir d'une date donnée, de manière à passer à la trappe les trous dans votre chronologie.

Pour les jeunes diplômés...Précisez les petits boulots d'été et les stages:

Ils ne constituent pas à proprement parler une expérience professionnelle et doivent donc figurer dans une rubrique à part. En revanche, si votre parcours ne fait état que de stages ou de petits boulots, ce qui est compréhensible dans le cas des jeunes diplômés, intitulez votre rubrique "stages professionnels".

Que dire?

Précision et rigueur sont encore une fois vivement recommandées dans la présentation de vos expériences professionnelles. Premier impératif : comme pour les diplômés, vous devez citer en premier les expériences les plus récentes et surtout les développer davantage. Pour chaque expérience, vous devez indiquer la durée de votre stage ou de votre contrat de travail : inutile de préciser les jours exacts de début et de fin d'activité. Contentez-vous d'indiquer les mois et les années. Exemple : février-juin 1997.

Le nom de l'entreprise:

il est également important. Si celle-ci n'est pas de notoriété nationale, voire internationale, n'hésitez pas à fournir quelques renseignements supplémentaires : domiciliation, nombre de salariés, statut, chiffre d'affaires, secteur d'activités, etc. Ces informations permettront à votre futur employeur de comprendre dans quel environnement vous avez évolué.

Les missions effectuées:

un recruteur s'intéresse avant tout à ce que vous avez fait au sein d'une entreprise. N'hésitez pas à lui donner des détails "utiles" permettant de le renseigner sur vos domaines de compétences. Donnez l'intitulé exact de la fonction que vous occupiez et énumérez avec le plus de précision possible les tâches que vous avez accomplies.

Les chiffres magiques:

les données chiffrées constituent un excellent moyen de définir les réalisations accomplies au cours de vos stages ou de vos expériences professionnelles. Ainsi, un commercial pourra toujours mentionner l'accroissement du chiffre d'affaires de l'entreprise dans laquelle il a travaillé. Un chargé de ressources humaines peut citer le nombre de personnes à gérer.

Le style à adopter:

"Nous ne sommes pas là pour apprécier les compétences grammaticales et syntaxiques de jeunes chercheurs d'emploi".

L'affirmation de ce recruteur a le mérite d'être claire et jette une ombre sur le style narratif employé par certains candidats. Est-ce à dire pour autant que l'utilisation du "je" est à bannir complètement de vos CV ? Certainement pas. Si vous parvenez à vous exprimer sans employer des lourdeurs grammaticales et sans créer des pavés de texte sans fin, toute narration vous est permise. Cependant, force est de constater que les recruteurs apprécient davantage une présentation sobre et qui utilise des points et des tirets en ouverture à chaque tâche accomplie par le candidat dans l'entreprise...

La rubrique "Divers"

Cette rubrique n'est pas un abominable fourre-tout comme on le constate trop souvent dans les CV. En revanche, elle sert à introduire des informations que vous n'avez pas pu placer dans votre formation ni dans votre expérience professionnelle. Elle ne doit pas être négligée pour deux raisons évidentes:

- parce que votre recruteur terminera la lecture de votre CV par ces informations.
- en l'absence d'expériences professionnelles d'envergure, votre formation comme vos activités extra-professionnelles peuvent vous permettre de mettre en évidence des traits de caractères ou des compétences particulières.

Ainsi, la rubrique "Divers" peut comporter :

Vos loisirs

A la condition expresse qu'ils soient précis et mettent en valeur un intérêt réel pour un sport ou une activité. En d'autres termes, évitez de mentionner, une passion pour la lecture, le cinéma ou les voyages.

Vos responsabilités dans une association extra-professionnelle

Là encore, soyez précis et ne vous contentez pas de dire que vous appartenez à une association. Insistez sur votre rôle à l'intérieur de cette structure. Si vous en êtes le trésorier, mentionnez le budget dont vous disposez et le nombre de personnes affiliées. Une petite réserve cependant : évitez de mentionner votre contribution active à des clubs ou des associations très connotées comme des cercles politiques, syndicaux ou encore religieux. De la même manière, résistez à la tentation de mentionner votre passion enfantine et adolescente pour le scoutisme : il se peut que votre recruteur ne partage pas votre engouement.

Les détails techniques.

L'interlignage

Pour être lu, un CV se doit d'être lisible. L'interlignage joue un rôle important dans la présentation. Il n'existe aucune règle écrite sur ce point. Nous recommandons avant tout de rester clair : un interlignage de 1,5 au-dessus du corps utilisé semble une bonne moyenne.

Le nombre de pages

Lorsque vous êtes à la recherche d'un stage ou d'un premier emploi, une seule page devrait suffire à la rédaction de votre CV. Un document de 4 à 5 pages est à bannir d'emblée : un tel étalement est le signe que vous n'avez pas suffisamment réfléchi aux informations que vous souhaitiez mettre en avant dans votre CV. Autre hypothèse : vous n'avez pas un esprit de synthèse très développé et toutes vos expériences, activités vous paraissent dignes d'être mentionnées. Ce n'est pas davantage une qualité...

La photo

Elle n'est pas obligatoire. En revanche, si vous choisissez de joindre une photo à votre CV, une photo d'identité peut très bien convenir pour un CV. A une seule condition : qu'elle ne soit pas photocopiée.

CV manuscrit ou tapé?

Contrairement à la lettre de motivation qui est le plus souvent manuscrite, le CV doit obligatoirement être tapé à la machine à écrire ou saisi sur ordinateur. Avec une petite préférence pour cette dernière méthode.

Les caractères

Là encore, pas de règle. Choisissez plutôt des caractères neutres comme le Times ou l'Arial. Le mélange des polices n'est pas non plus conseillé : limitez -vous à deux. Même conseil pour l'utilisation des caractères gras, italiques et soulignés. N'en abusez pas. Avant de procéder à la mise en forme de votre document, interrogez-vous toujours pour savoir ce qui est réellement important et mérite d'être mis en valeur.

Les fioritures

Attention danger : l'originalité n'est pas toujours appréciée. Un certain nombre de fioritures sont à bannir.

Les encadrés

Utilisés surtout pour mettre en valeur les intitulés de rubriques, les encadrés contribuent surtout à alourdir la définition générale du document et à gâcher de précieuses lignes, susceptibles d'être utilisées pour d'autres rubriques.

Les colonnes

"Illisible"! s'écrient en cœur nombre de recruteurs. Les colonnes énervent car elles obligent à changer le sens de lecture. Plus généralement, cette méthode de mise en page ne parvient pas à mettre en valeur les informations souhaitées.

Les logos

Ils sont parfaitement inutiles et témoignent parfois de l'absence totale de maturité du candidat qui les utilise. Les logos n'apportent aucune information supplémentaire. Ils ne peuvent que vous desservir!

Les écueils à éviter.

Il est des défauts qu'un recruteur ne vous pardonnera pas dans un CV. En voici quelques-uns.

Les fautes d'orthographe, de syntaxe et de grammaire

Votre interlocuteur attend de vous que vous sachiez rédiger un document correctement sans semer tous les trois mots des néologismes et autres fautes grossières.

Les annotations manuelles

Il arrive parfois que des candidats oublient de mentionner certaines informations qu'ils jugent primordiales. Que font-ils ? Ils reprennent leur CV et se contentent de rajouter à l'encre ou au crayon les indications absentes. Inutile de commenter plus longuement cette manœuvre : elle est tout simplement à proscrire...

Les présentations pompeuses

Le mensonge grossier

Inutile de dire que vous avez été l'adjoint du président directeur général d'une grosse entreprise, on ne vous croira pas. Plus généralement, le pipeau dans un CV, c'est très dangereux.

Le narcissisme

"Ma formation", "mes expériences", "mes activités". L'utilisation de l'adjectif possessif dessine une personnalité narcissique et peu susceptible d'être sélectionnée pour un entretien. Optez pour des expressions simples et d'usage courant.

La mise en valeur des échecs

Un CV ne doit jamais avancer des informations négatives : ne dites pas que vous êtes veuf ou divorcé, que vous êtes en situation d'échec depuis de longues années ou que vous sortez d'une grande dépression. Toutes ces informations ne peuvent que vous desservir.

L'absence de coordonnées

Il serait dommage de passer à côté d'un entretien parce que vous avez oublié de donner vos coordonnées complètes.

Les trous chronologiques

Essayez le plus possible de dresser une chronologie précise de vos activités professionnelles : un trou d'un an ou deux ne passera jamais inaperçu....

La mention du salaire

A proscrire dans le CV et dans la lettre de motivation. Réservez-la pour l'entretien d'embauche.

Des informations à connotation politique, syndicale, religieuse

Votre signature

Un CV ne doit naturellement jamais être signé.