

PRÉPAREZ
VOTRE CURRICULUM VITAE



OUTILS PÉDAGOGIQUES

NHA
Nadine Huron Accompagnement

Document mis à jour en octobre 2022

“

Un CV réussi doit être clair, il doit valoriser les expériences intéressantes et l'objectif doit être lié au poste convoité

”



Vous trouverez au travers de ce guide pédagogique toutes les étapes et les recommandations pour réussir votre CV !



A quoi sert un curriculum vitae ?

Le rôle du CV est de rendre visible vos atouts et vos compétences : ils doivent être mis en avant et parfaitement lisibles. Lors de sa rédaction, il est important de prendre le temps, de bien réfléchir à votre parcours professionnel, vos capacités et vos qualités...

Nous vous accompagnons sur tous vos projets professionnels.



SOMMAIRE

01. PRÉAMBULE

1. 1 Une formule magique ? 5

02. LE TRAVAIL D'ANALYSE : AUTODIAGNOSTIC DE VOS COMPÉTENCES

2.1 La formation 8
2.2 Votre parcours professionnel 9
2.3 Les principales Soft Skills 10

03. LA MISE EN FORME PAR LA RÉDACTION

3.1 L'objectif 13
3.2 Votre profil 13
3.3 Le fond 14
3.4 La forme 14
3.5 Le format d'impression 14
3.6 Les types de CV 15

04. LES BONNES ET MAUVAISES PRATIQUES

18



Les erreurs à ne pas commettre et
des conseils avisés



Curriculum V

01. PRÉAMBULE



Personal Information

Last	First	Middle	Initial	Suffix
City	ST	Zip	State	Country
Are you 18 or older? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		If yes, I		
Are you a veteran? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		War		
How did you hear about this position?				
Date Available				
From	To			

01. Une formule magique ?



Autant vous le dire tout de suite, il n’y a pas de formule magique pour faire ou refaire un CV !

Nous aimerions vous dire qu’une fois votre CV rédigé, il fonctionne à tous les coups....mais non.

Décrocher un entretien et obtenir le job, c’est une combinaison entre le poste à pourvoir, votre profil, votre CV et aussi la sensibilité du recruteur.

Deuxième mauvaise nouvelle, faire ou refaire son CV est une étape importante et un exercice complexe qui vous prendra du temps....

En effet, que vous fassiez des candidatures spontanées ou que vous répondiez à des offres d’emploi, votre CV devra être adapté.



Vous l’aurez compris, un cv efficace est presque à usage unique.

Comment faire ?

Il est important de **vous définir en tant que professionnel** et de **couvrir les domaines les plus pertinents** pour votre niveau de carrière et votre objectif professionnel. Votre CV vise à fournir aux recruteurs **un résumé bref mais détaillé de ce que vous allez pouvoir leur apporter**.

Selon la façon dont vous formulerez votre CV, il vous fera apparaître comme un « **réalisateur** » ou n'aura pas de relief . **Les descriptions de missions** sont à **baser sur les résultats plutôt que sur les tâches**.

Cela signifie **qu'il faut privilégier et mettre en avant ce que vous avez accompli** et qui permettra au recruteur d'envisager des **réalisations similaires** pour son entreprise. L'utilisation de verbes d'action pour décrire vos réalisations est un des éléments essentiels d'un CV bien construit :



Exemple de langage passif : *Contrats négociés avec les fournisseurs.*

Transformons le maintenant en langage d'action: *les contrats négociés avec les organismes de formation ont permis de diminuer de 30% les frais liés à l'achat de prestations tout en assurant la continuité et l'amélioration du service RH.*

Oui je vous entends d'ici. C'est beaucoup plus long me direz-vous !

C'est vrai et c'est pour cela aussi qu'il est important de sélectionner dans vos compétences celles qui correspondent au poste que vous visez.

Au risque de me répéter, **il est primordial de savoir quel poste vous attire et dans quelle entreprise mais aussi de vérifier si vous disposez des compétences requises** (savoir, savoir-faire, savoir être) pour pouvoir postuler.

Vous avez ces prérequis, parfait !

Pour rédiger son CV il faut prendre le temps de scanner son parcours, consacrer du temps à la réflexion, prendre du recul, passer par une phase d'analyse...et le mettre en forme

Pas de panique, nous sommes là pour vous aider !

02. LE TRAVAIL D'ANALYSE



Bien sûr, vous êtes tenté quand vous souhaitez faire ou refaire votre CV, de trouver un modèle et d'y ranger plus ou moins judicieusement vos expériences.

Évidemment c'est une étape...mais c'est la dernière.

Il est nécessaire auparavant d'effectuer un travail d'analyse qui sera adapté au poste ciblé et enfin vous pourrez mettre en forme.



2. Le travail d'analyse : autodiagnostic de vos compétences

Il s'agit ici de passer toutes les compétences développées au crible. Le travail d'analyse commence.

Dans un premier temps, vous pouvez créer un tableau pour chacune de vos compétences. Compétences = savoir (formation), savoir-faire (expériences), savoir être.

2.1 La formation

Nous parlons ici à la fois de **vosre formation initiale** et **des formations continues** que vous avez pu suivre.

Répertoriez soigneusement dans les détails toutes les formations suivies.

- **Votre formation initiale.**

Pourquoi avoir choisi ce cursus ? Qu'avez-vous développé comme aptitudes lors de ce parcours de formation ? Quelles options avez-vous choisies ? Pourquoi ?

C'est loin ? C'est le bon moment de faire un flashback et de vous replonger dans la motivation de ces choix.

Faites le même exercice pour toutes les formations continues que vous avez suivies. Qu'en avez-vous gardé, comment les utilisez-vous aujourd'hui ? Pourquoi les avoir choisies ?

Exemple de répertoire des formations :

DATES	TITRE DU DIPLOME	OPTIONS/MATIÈRES	ETABLISSEMENT	LIEU



Vous avez l'impression que cela ne sert à rien ?

Détrompez-vous...**un CV adapté et efficace permet au recruteur de déduire certaines soft skills** de vos formations....

Vous suivez régulièrement des **formations continues**...Vous êtes capable sûrement de vous remettre en question, d'actualiser vos compétences....

Vous avez choisi une **formation courte** et avez un **parcours brillant**, vous êtes sûrement autonome, vous avez un diplôme d'ingénieur, vous avez certainement une capacité d'analyse...bref, un plus sans que vous ayez besoin de l'écrire.

2.2 Votre parcours professionnel

Encore une fois, prenez le temps de **recenser et d'analyser toutes vos expériences**, toujours sous forme de tableau. Ce travail de fourmi... précieux pour la suite vous servira tout au long de votre carrière.

Il s'agit ici de mettre à plat votre savoir-faire. Quelles sont les compétences techniques, transférables et personnelles que vous avez développées tout au long de votre parcours.

Exemple de répertoire des expériences :

DATES	EMPLOYEUR	TITRE / FONCTION	MISSIONS / RESPONSABILITÉS	COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES			NIVEAU
				TECHNIQUES	PERSONNELLES	TRANSFÉRABLES	



Compétences techniques ? Appelées aussi « *hard skills* », elles peuvent être comparées à votre boîte à outils renfermant toutes sortes d'aptitudes concrètes et mesurables. Vous êtes informaticien et vous utilisez tels logiciels.



Compétences transférables ? Ce terme désigne un ensemble de compétences utiles dans l'exercice de nombreuses professions ou dans l'obtention de postes dits « à responsabilités ». Par exemple, gérer un planning ou des équipes, manager un service, organiser et tenir des réunions... Un savoir-faire souvent acquis de façon informelle, à l'école de la vie mais dans un cadre formel.



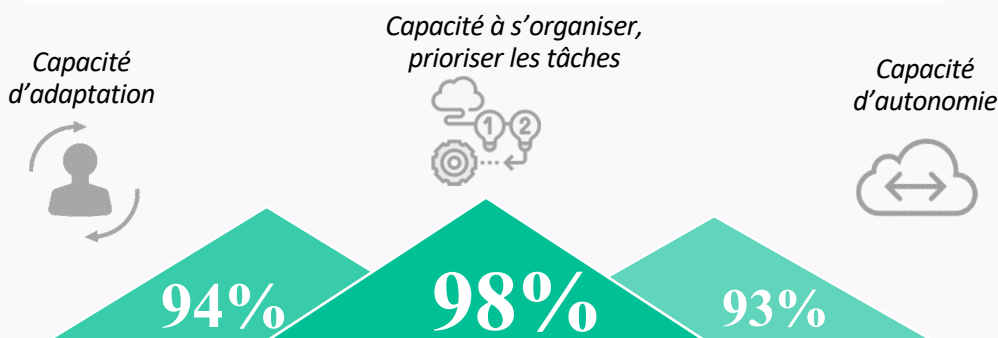
Compétences personnelles ? et surtout interpersonnelles. Vous n'y couperez pas... Les compétences interpersonnelles, appelées aussi *soft skills*, sont les qualités personnelles, humaines et relationnelles que vous montrez sur votre lieu de travail. Elles ne concernent ni vos diplômes, ni vos connaissances techniques sur un sujet, mais bien votre savoir-être, voire votre savoir relier.

2.3 les principales soft skills

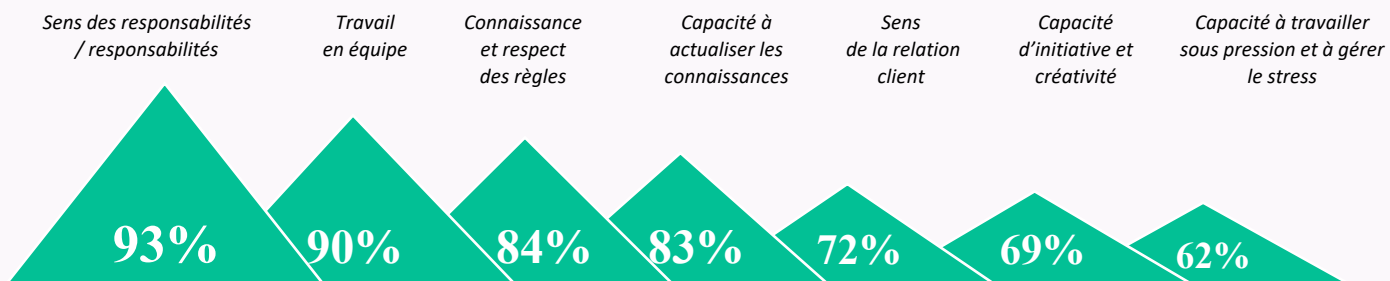
Quelles sont les principales **compétences comportementales attendues** par les employeurs ?

Découvrez le **top des compétences** et les différentes qualités exigées selon les métiers.

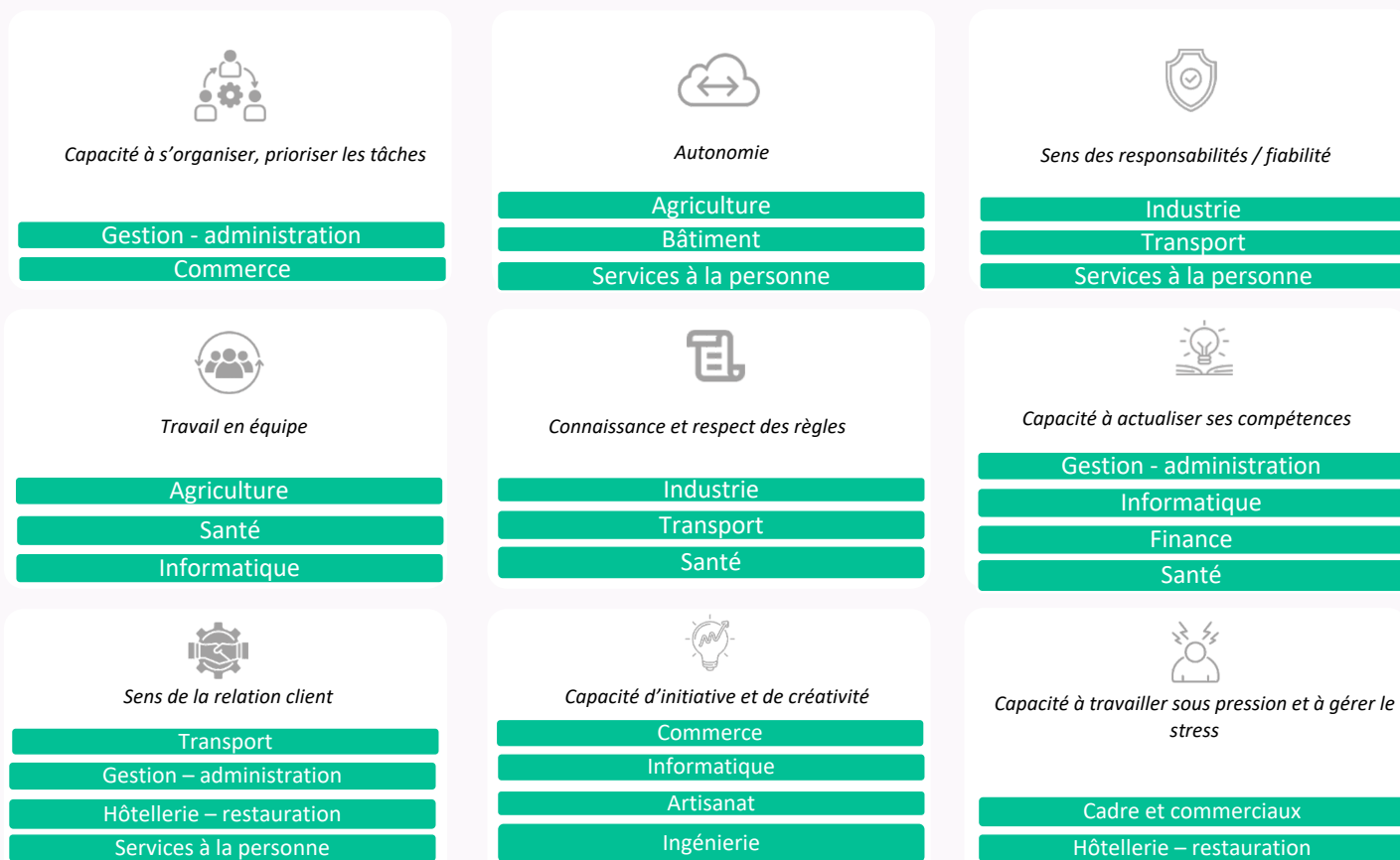
Le TOP des compétences



Jugent la qualité indispensable



Les qualités exigées selon le métier



Source : Pôle Emploi



Des recruteurs regardent de façon prioritaire les compétences comportementales mentionnées dans le CV.

Source : Pôle Emploi

Vous avez terminé d'analyser votre parcours professionnel ?

Bravo. Gardez toutes ces informations précieusement et relisez régulièrement votre « brouillon » pour le compléter au fur et à mesure de vos réflexions.

De la même manière que votre parcours professionnel, analysez votre parcours extra professionnel. Passez vos passions et activités au crible pour en faire ressortir aussi toutes les compétences que vous y avez développées.

Parfait, vous voilà maintenant équipé d'un bel outil pour préparer votre CV !

2.2 Le travail d'adaptation du CV au poste ciblé

Il est temps maintenant de faire le travail sur le poste et ou l'entreprise ciblée.

Pourquoi voulez-vous travailler au sein de cette entreprise spécifiquement ou pourquoi répondez-vous à cette offre d'emploi ?

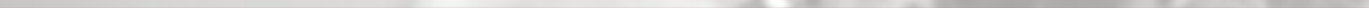
Oui bien sûr vous recherchez un poste...et évidemment vous pensez qu'en envoyant votre cv sans qu'il soit personnalisé à un grand nombre d'entreprises, vous augmentez vos chances de décrocher un entretien...

Deux réflexions à ce sujet. Soit vous êtes un expert très recherché dans votre secteur auquel cas vous n'avez pas besoin de faire une diffusion de masse... ou vous souhaitez vous faire repérer par un recruteur et dans ce cas la meilleure solution est de créer un CV personnalisé qui aura plus de chance de retenir son attention.
Convaincu ? On y va...

Il s'agit maintenant d'adapter le travail d'analyse que vous avez préalablement effectué au poste que vous ciblez.

Pour cela, épilchez l'offre d'emploi et relevez les compétences spécifiquement demandées. Trouvez le fil rouge de votre parcours.

03. LA MISE EN FORME



03. La mise en forme par la rédaction

Le CV est le témoin du passé et porteur de l'avenir. Il met en avant les points clés de votre expérience passée dans votre domaine professionnel.

La présentation, la rédaction, les mots donnent une image de vous-même.

3.1 L'objectif :

Rappel : Le principal objectif de votre CV est d'obtenir un rendez-vous et de donner envie au recruteur d'en savoir plus sur vous et votre projet.

Pour cela il faut :

Susciter l'intérêt du lecteur (choisir un look attractif, cohérent avec votre profil, vos objectifs, vos motivations et vos futures fonctions).



Evitez une présentation trop originale et votre propre jargon professionnel

Soignez à la fois le fond et les détails. Choisissez une forme qui soit **sobre** et **claire**. Adaptez la bannière, les rubriques et le vocabulaire.

Indiquez votre état civil, (nom, adresse, tel, mail, réseaux sociaux). Votre mail, c'est votre prénom, nom@xxx

Restez professionnel et évitez les adresses du type supermandu75@xxx.com. Vous souriez tant mieux, on adore quand vous souriez.

Adaptez la bannière de votre CV au titre du poste convoité. Si vous postulez à un poste de chef de projet, indiquez chef de projet. A première vue, ça semble idiot à rappeler mais croyez-moi...c'est du vécu...

3.2 Votre profil

3 lignes à propos de vous. Précisez votre projet professionnel, vos atouts.

3.3 Le fond

- Supprimez le superflu. Parlez de ce qui intéresse le lecteur ciblé.
- Mettez en avant vos domaines d'expertise, valorisez vos points forts.
- *Pour chacune de vos expériences, adaptez les compétences que vous avez acquises à celles requises par le poste.*
- *Soyez clair, précis et pragmatique. Dès que cela est possible, donnez des détails et des chiffres. Vous avez manager une équipe ? Donnez la taille de l'équipe. Vous avez géré un budget, indiquez son montant.*
- *Indiquez les résultats que vous avez obtenus sur chaque mission.*
- *Utilisez votre chronologie professionnelle. Préférez la chronologie progressive dans le temps si vous voulez mettre en valeur votre évolution professionnelle, et la chronologie inversée, si vous voulez mettre en valeur votre expérience la plus récente. Vérifiez vos dates. Soignez vos dernières expériences, ce sont surtout celles-ci qui vont retenir l'attention du recruteur.*
- *Indiquez les noms et caractéristiques des entreprises.*
- *Sélectionnez vos formations les plus valorisantes et cohérentes en regard de vos réalisations et de votre objectif.*



Photo ou pas photo ? Oui à condition qu'elle soit professionnelle et de type photo d'identité.

3.4 La forme

La présentation du CV doit assurer un **confort de lecture optimal**.

- Support d'écriture : Utiliser du papier blanc de bonne qualité, format A4.
-
- Format d'écriture : Préférer les polices de caractères proportionnelles, sobres et classiques (Times New Roman ou Arial).
-
- Les styles : Pour l'écriture, utiliser deux polices de caractères différentes et limiter l'utilisation des Gras, Souligné et Italique.

3.5 Le format d'impression

- A4 classique, en version portrait.
- Les autres formats sont à éviter pour raison de commodité de lecture.
- Bon à savoir, un recruteur imprime encore souvent un CV. Envoyez une version PDF que vous aurez au préalable imprimée pour vérifier que la mise en forme est correcte.

3.6 Quel type de CV choisir ?



Un recruteur va **consacrer entre trente secondes et une minute** à lire votre CV...

Inutile de vous dire que **l'organisation et la pertinence des informations doivent être les plus claires possibles pour retenir son attention.**

Vous avez le choix entre plusieurs types de CV, plus ou moins pertinents en fonction de votre profil, **le CV chronologique, le CV par compétences ou une formule mixte. Ce qui les distingue : la manière de présenter les expériences professionnelles.**

Le CV chronologique

Le CV chronologique porte mal son nom : il devrait s'appeler le CV anti-chronologique puisqu'il présente vos expériences de la plus récente à la plus ancienne.



La grande clarté qu'il offre au premier regard fait souvent du CV chronologique le chouchou des recruteurs. À mon sens, c'est le meilleur CV car il nous donne une photographie précise du parcours du candidat. Ce CV est recommandé aux personnes ayant eu un parcours linéaire avec des compétences homogènes dans un même domaine, par exemple un ingénieur télécoms senior ayant travaillé toute sa carrière dans le même groupe, gravissant peu à peu les échelons. Ou encore un jeune diplômé dont la carrière a débuté sans accident de parcours.



Il met clairement en lumière les trous dans le CV, la structure chronologique n'est pas la plus adéquate pour ceux qui ont eu des expériences professionnelles disparates ou discontinues. Ainsi mieux vaut éviter ce type de CV si vous avez changé trois fois de métier pendant votre carrière.

Le CV par compétences

Les expériences professionnelles n'y sont pas structurées en fonction des dates mais en fonction des **grands domaines de compétences du candidat**, énumérés par ordre de pertinence selon le poste convoité.



Le CV par compétences est recommandé si vous maîtrisez des domaines différents et que vous souhaitez mettre en valeur cette polyvalence. Ce type de CV est également conseillé si vous avez vécu une ou plusieurs reconversions. Cette structure permet enfin d'afficher clairement ce qui vous distingue des autres candidats. Pour un commercial bilingue qui sait négocier en anglais, il est bien plus intéressant de consacrer un chapitre aux compétences linguistiques que d'écrire « Anglais courant » en bas du CV.



Le risque est de copier-coller des descriptifs de poste vagues et généraux au lieu de personnaliser le CV en indiquant les compétences précises qu'on a pu tirer de chaque expérience. Le risque est de perdre le recruteur en cours de route qui n'a pas le temps de décortiquer de longues descriptions de compétences et qui recherche avant tout la clarté et la synthèse.

Bien sûr, vous devez illustrer chaque compétence par vos expériences professionnelles, en indiquant toujours des éléments concrets (dates, nom de l'entreprise, missions, chiffres,...) afin de donner du corps à vos savoir-faire.

Le CV mixte

L'alliance du CV chronologique et du CV par compétences suffirait-il à faire le bonheur des recruteurs ? C'est du moins l'avis d'un nombre croissant de recruteurs. Le CV mixte consiste à mettre en évidence quelques-unes de vos compétences clés en début de CV – par exemple sous forme de puces - avant de décrire vos différentes expériences professionnelles par ordre anti-chronologique.



*Il réconcilie l'impératif de clarté avec la possibilité de mettre en valeur ses compétences clés pour le poste. Ce CV se prête particulièrement bien aux **profils de management et de direction générale**, qui doivent souligner à la fois leur polyvalence et leur progression de carrière, ainsi qu'aux **profils techniques** aux compétences pointues.*



Quand on veut aborder à la fois ses compétences et la chronologie de ses expériences, il faut un bon esprit de synthèse pour ne pas écrire trois pages ! L'autre risque du CV mixte, c'est d'être redondant avec la lettre de motivation



Le défi :
En dire juste assez pour attirer l'attention du recruteur et profiter ensuite de l'entretien pour aller plus en profondeur.

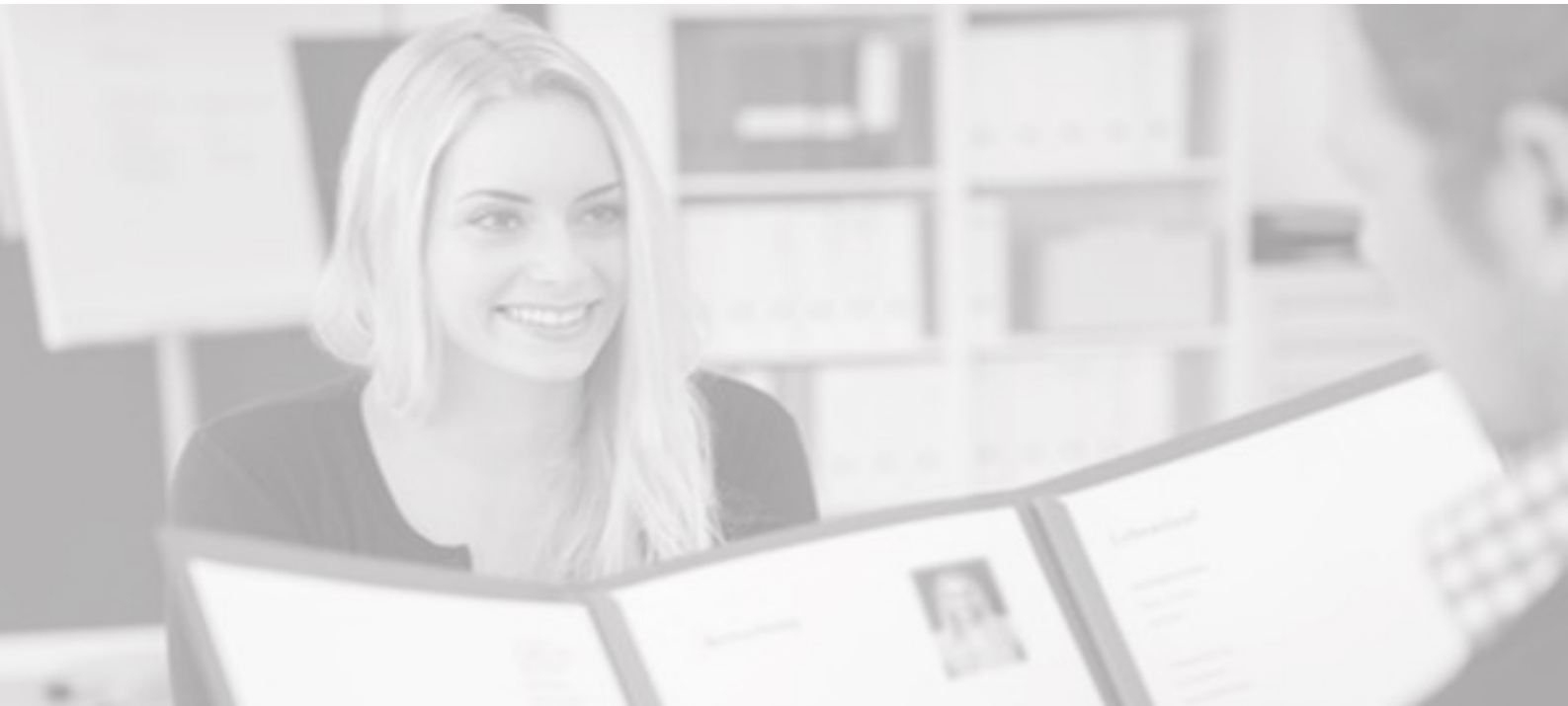
Pour terminer, relisez et faites relire votre CV pour vérifier qu'il soit cohérent, logique, clair, compréhensible....

Voilà, vous êtes prêt à faire un CV unique et qui vous ressemble ? Tant mieux, c'est le but. N'oubliez pas que c'est la seule représentation de vous que le recruteur possède.



Les 5 erreurs à éviter :

- 1) Signer un CV*
- 2) Mentionner CV sur le document*
- 3) Bâcler, envoyer un CV qui n'est pas à jour ou sans lettre de motivation*
- 4) Surcharger votre CV, éviter la rubrique « divers » fourre-tout*
- 5) Ne jamais imprimer recto-verso (feuilles séparées)*



Les 5 choses à faire :

- 1) Soyez authentiques*
- 2) L'originalité oui, mais attention encore à votre domaine d'activité : on peut sortir du lot sans en faire trop !*
- 3) Soyez synthétiques et utilisez les bons mots. Chaque mot compte !*
- 4) Revérifier l'intitulé du poste et/ou de l'entreprise avant l'envoi (ce serait idiot d'inverser avec une entreprise concurrente !)*
- 5) Demandez à autrui de vous relire*

Votre CV est unique comme vous !

Et bien entendu, nos consultants sont à votre disposition pour vous accompagner.



114 Boulevard Voltaire
BAT A
75011 PARIS



**Votre contact
Paris et Régions :**

Nadine HURON
06.87.71.19.39
nhuron@nharh.com

Bureau de Reims :

Agnès HILT
07.85.66.83.65
ahilt@nharh.com