**Module TEC**

**Qu’est-ce qu’un CV ?**

**Formatrice : O. Ouazzani**

Véritable fiche de **présentation professionnelle**, le cv offre **un bilan visuel de votre parcours** dans une ou plusieurs branches d’activité. Souvent confondu avec un historique des postes occupés, il détaille votre formation, votre expérience et met en avant **vos compétences pour le poste ciblé**.

Il permet d’évaluer rapidement si vous correspondez au profil recherché. Pour mieux comprendre les attentes des employeurs, revenons aux sources du CV et à ses caractéristiques essentielles. Tour à tour affaire d’initié, formalité administrative ou signe de compétences, il consiste avant tout à mettre en application les méthodes reconnues par les ressources humaines. Il s’agit également de signifier sa maîtrise des différents éléments de l’offre d’emploi.

**Un CV dans l’ère du temps**

Le contenu du cv a évolué avec le marché du travail, sa présentation a suivi l’air du temps. Aujourd’hui, nous sommes à l’ère du **cv optimisé** : il faut retenir immédiatement l’attention du lecteur grâce aux conseils en communication. Chaque annonce réclame un cv rédigé pour l’occasion. Pourtant, il n’en a pas toujours été ainsi…

Le premier cv connu date de **1482** et nous ramène au temps de [Léonard de Vinci](http://www.businessinsider.com/how-resumes-have-evolved-since-their-first-creation-in-1482-2011-2?IR=T). Sous la forme d’une lettre manuscrite, il proposait ses compétences d’ingénieur au Duc de Milan. Il anticipait la plus-value de son intervention sur le plan militaire avec des propositions concrètes à mettre en place.

Vers **1500**, en Angleterre, un Lord utilise ce modèle pour présenter ses titres et ses connaissances lors d’un voyage. Le reste de l’histoire raconte le passage du cv papier au fichier numérique :

* **1983** : Les premiers outils de traitement de textes permettent de taper le cv sur ordinateur, avec une mise en page aérée à mettre en place soi-même. Word a simplifié l’édition quelques années après…
* **1987** : les candidats postulent par fax interposés.
* **1995** : le mail dématérialise le cv traditionnel
* **Ces dernières années**, il s’échange sur les réseaux sociaux.

Finalement, les candidats cherchent à transmettre leur cv le plus directement possible afin de se donner toutes les chances d’être lus.

Au fil du temps, les informations transmises ne sont plus les mêmes :

* En **1940**, vous deviez donner votre poids et votre taille, en plus de votre âge. Le statut marital ainsi que la religion apparaissaient sur le cv !
* À partir de **1950**, les recruteurs ont des attentes précises sur le sujet alors qu’avant un déjeuner avec le directeur suffisait.
* **1960** marque l’entrée remarquée des loisirs et activités sportives dans le cv.
* **Le monde 2.0**initie les **cv en ligne**. Ils peuvent désormais prendre la forme d’une **vidéo sur Youtube** ou d’un site web dédié : le demandeur d’emploi met en scène son savoir-faire pour démontrer son aptitude à la tâche. Cependant, obtenir un enregistrement de qualité professionnelle peut vite devenir un véritable casse-tête.

**Le point de vue de l’employeur**

Le CV représente un support utile aux employeurs : il permet une présélection rapide des candidats potentiels. Ils souhaitent donc y trouver les informations essentielles à un choix judicieux. Leur expérience de managers leur donne un regard averti sur chaque CV. Voici quelques unes de leurs attentes :

* Loin d’être naïfs quant aux extrapolations et exagérations de certains CV, ils ont intérêt à mettre en place **une relation de confiance** avec leur futur employé .Aussi, les**2/3 des entreprises ne vérifient pas les informations avancées dans le CV**, selon une étude d’un cabinet de conseil en ressources humaines publiée dans [Midi Libre](http://www.midilibre.fr/2013/05/27/trois-cv-sur-quatre-sont-mensongers-selon-une-etude-montpellieraine,704760.php). Parmi celles qui demandent les photocopies des diplômes, **41%** seulement se préoccupent de leur validité effective. Quelques questions ciblées lors de l’entretien permettent aux recruteurs de détecter les imposteurs. Ils ont aussi la possibilité de vous faire passer des tests avant de vous embaucher…
* Les chefs d’entreprises recherchent des personnes qui répondent aux **besoins** de leur société. Ainsi, une enquête de l’Apec annonce que **87%** des cadres sont recrutés sur offres d’emplois.
* Les employeurs veulent des personnes compétentes pour intégrer leurs équipes de travail. Ils doivent néanmoins consulter **90% des CV arrangés** et **75%** vraiment trompeurs ([Étude de Florian Mantione](https://blog.osezvosdroits.com/wp-content/uploads/2015/12/7%C3%A8me-%C3%A9tude-sur-les-CV-Trompeurs.pdf))! La palme du « *CV trompeur* » revient aux commerciaux avec des chiffres d’affaires gonflés dans **75%** des cas *(viennent ensuite vos managers avec****52%****d’informations tronquées par ambition professionnelle…)*. Pour rester crédible, vous devrez donc jouer d’informations précises qui attestent de votre performance dans le domaine d’activité.
* Les sociétés qui recrutent veulent des personnes immédiatement **opérationnelles**. Sans aucun doute est-ce la raison des fraudes au cv constatées dans cette même étude : **33%**transforment souvent leur formation en diplôme, **48%** trichent sur le poste occupé, **30%** sur la durée et **72%** s’attribuent des responsabilités endossées par l’équipe entière. Vous comprenez alors l’intransigeance des recruteurs face à un CV peu professionnel ! L’expérience mal valorisée passe alors pour un mensonge.
* L’anglais est attendu dans **87%** des offres d’emplois selon [Les Echos](http://start.lesechos.fr/rejoindre-une-entreprise/conseils-candidature/les-langues-a-mettre-sur-votre-cv-pour-appater-les-recruteurs-6025.php). L’allemand vient en seconde position avec **8,9%**. Cette compétence offre d’ailleurs un meilleur salaire.
* Les personnes en charge du recrutement ne retiennent que **les profils capables de s’intégrer dans une équipe et de respecter le fonctionnement de l’entreprise**. La preuve : **49%** exercent rarement l’activité extraprofessionnelle mentionnée pour mettre en avant un esprit d’équipe ou d’autres qualités prisées. Cette tentative répond aux exigences des employeurs.
* Les entreprises ont besoin de personnes responsables, à qui elles peuvent **confier une mission**. Souvent, la qualité du CV reflète votre sérieux et votre motivation. Cependant, les exigences ne sont pas les mêmes selon le métier : les recruteurs acceptent quelques fautes d’orthographe de la part d’un ouvrier mais tolèrent moins bien celles commises par les cadres.
* Les candidatures libres doivent tout de suite stipuler ce que vous voulez faire pour retenir l’attention. Si vous recherchez un **stage**, les attentes de l’employeur ne seront pas les mêmes que pour un CDI.

Côté employeur comme côté candidat à l’embauche, personne n’est dupe ! Chacun gagnera du temps et de l’énergie avec un CV qui explicite des compétences adéquates et une expérience suffisante pour s’adapter à un nouvel environnement de travail. Chaque catégorie d’informations tient un rôle ainsi qu’une place stratégiques dans un CV. Voyons à présent ses différentes parties.

**Les différentes parties du CV**

Pour faire tout de suite bonne impression, vous avez le choix entre 2 façons de présenter votre CV : **un plan chronologique ou fonctionnel**. Le premier retrace votre expérience en partant de la plus récente.

Cette formule sera appréciée par l’employeur si votre dernière fonction correspond avec le poste demandé. Par contre, cette présentation met vite en évidence les périodes sans travail et les changements d’emplois. La seconde méthode consiste à organiser le CV en catégories.

Cette option met au premier plan **votre expérience et vos compétences**. Elle permet aux étudiants de valoriser leurs diplômes à travers leurs connaissances. Néanmoins, vous pouvez combiner les deux selon votre niveau et le type de travail : l’objectif est alors de concentrer les informations principales en tête du CV.

**Un titre accrocheur**

L’entête doit **capter l’attention. Votre profession doit apparaître associée à votre nom.** Cette spécialisation suffit souvent à comprendre que vous postulez à l’offre qui correspond à votre formation. Si vous sortez d’une école ou d’une formation pour adultes, mentionnez un aspect de votre profil indispensable ou intéressant pour le poste.

Pour être retenu, vous devez montrer patte blanche et convaincre avec un titre qui caractérise votre parcours en même temps qu’il convient à ce travail. N’oubliez pas de préciser votre numéro de portable et votre adresse mail professionnelle en vue d’un contact prochain. Pour une candidature spontanée, votre objectif doit déjà apparaître, sans quoi l’employeur ne comprend pas le but de votre démarche.

**Des compétences appropriées**

Détaillez ensuite vos compétences personnelles en lien avec votre formation comme avec votre travail quotidien. Votre recruteur scrute essentiellement ce type d’informations pour s’assurer de trouver le candidat idéal. La liste de vos diplômes ne suffit pas à montrer votre niveau dans un domaine particulier et ne présente qu’un moindre intérêt.

Mettez en valeur **votre parcours scolaire à travers les compétences spécifiques** alors développées ainsi que les compétences transversales implicites. Si vous avez obtenu un diplôme dans une école prestigieuse ou des mentions, précisez-les.

Même si vous ne disposez que de peu de place, notez les dates, noms et localisations des établissements, sans oublier vos spécialisations, pour davantage de crédibilité. Pensez à écrire les **logicielles maîtrisés** et votre niveau en langues étrangères si ces données influencent positivement votre sélection. (Voir les conseils donnés aux étudiants) Le permis de conduire peut devenir un atout majeur dans certains cas de figure.

**Une solide expérience**

Votre expérience est déterminante pour votre avenir au sein d’une entreprise. Le recruteur s’attardera forcément sur cette partie de votre CV. L’ordre chronologique inversé est de rigueur mais vous pouvez aussi classer les postes occupés ou les stages par **ordre de pertinence** par rapport à l’offre d’emploi. L’essentiel reste de faire ressortir votre maîtrise du contexte de travail à partir des **éléments concrets** de votre activité.

Votre CV sera ainsi davantage pris au sérieux. La mention du nom de chaque société, du poste hiérarchique et des dates précises méritent leur place dans un CV authentique. Un cv étudiant, sans prétention, classera plutôt les stages en entreprises dans la partie *« compétences/formations »*. Les petits jobs saisonniers ne doivent pas figurer dans le CV, sauf s’ils ont un lien direct avec l’offre d’emploi.

Les jeunes diplômés ont appris les dernières techniques dans leur domaine d’apprentissage et peuvent le signifier pour faire la différence. La façon de présenter ce savoir-faire s’avère cruciale : l’expérience acquise reste plus importante que l’école fréquentée pour l’employeur.

**Les parties en option**

Une partie *« hobbies »* peut être rajoutée. Elle vise alors à renforcer l’image de vous-même que vous désirez mettre en lumière. Elle illustre souvent une **qualité nécessaire pour le métier**. Quelquefois, vos loisirs rejoignent vos activités salariales, il serait dommage de ne pas spécifier ce petit plus qui peut vous mener loin.

Vos actions en tant que bénévole soulignent votre profil volontaire. Certaines **responsabilités**dans les associations évoquent vos capacités pour le *leadership* ou la communication, autant de points forts à signaler.

À présent, vous connaissez les ficelles du plan d’un CV. Mais qu’en est-il de ses rouages ? Ce plan requière des mots clés adaptés autant qu’un formatage particulier. Voyons les méthodes pour rédiger un bon CV.

**Conseils pour rédiger un CV**

Le CV a pour vocation de condenser l’information et de la rendre visuelle. Les spécialistes de la question conseillent donc 2 pages au maximum mais préconisent plutôt 1 seule. La concision semble donc de rigueur pour éclairer votre carrière ou vos études avec un bon angle de vue.

Cette **longueur idéale d’une page** demande plusieurs brouillons à développer ce que vous pouvez apporter à l’entreprise de l’annonce, en miroir de ce que vous avez déjà accompli auparavant. Ce premier tri permet de choisir le format le plus adapté à votre situation.

**Choisir un format adéquat**

Vous avez le choix entre plusieurs présentations. Votre **mise en page** doit à la fois refléter votre profil et respecter l’image de l’entreprise concernée. La personnalisation de votre CV doit aussi correspondre au poste à pourvoir. Laissez une marge de chaque côté.

Une fois le type de présentation choisi, conservez-le pour chaque partie du CV : votre créativité doit rentrer dans le cadre professionnel ! Mais, surtout, un **CV uniforme** se lit plus volontiers. Enregistrez votre CV terminé au **format PDF** pour conserver votre mise en page quelque soit l’usage.

Le CV *« simple »* va directement à l’essentiel, il se veut efficace. Un CV *« classique »* peut être attendu pour certains postes. Si votre profession le permet, vous pourrez présenter d’autres formats :

* **Original** : cette présentation sur 2 colonnes donne une nouvelle dimension à votre parcours personnel.
* **Créatif** : à chaque catégorie correspond un nuage. Cette version du CV rappelle le *Cloud* et modernise le concept de la présentation traditionnelle.
* **Stylé** : les bandeaux offrent un visuel optimisé et élégant.
* **Cadré** : avec cette option, chaque partie est encadrée. Cette méthode focalise l’attention sur chaque tableau, un peu comme avec *PowerPoint*. Ce CV évoque, sans le préciser, votre maîtrise des outils informatiques indispensables dans certains métiers.
* **Coloré** : un peu de couleur marque les esprits : le CV se repère tout de suite et peut transmettre une énergie positive au lecteur, si le ton est bien choisi. Les métiers à connotation esthétique ont intérêt à exploiter cette piste pour valoriser leur état d’esprit comme leur bon goût.
* **À bulles** : cette présentation invite au dialogue et prédispose votre interlocuteur à vous recevoir pour un entretien d’embauche. Elle peut également souligner votre appartenance à la génération des *SMS* et réseaux sociaux.

Quelque soit votre décision, vérifiez que chaque catégorie d’informations soit immédiatement identifiable et rapidement lisible.

**Une police identifiable**

Les lettres travaillées n’ont pas de place dans un CV efficace. Optez pour une police **moderne et épurée**. Votre lisibilité est primordiale étant donné le peu de temps consacré à sa lecture ! Pour repère, **Arial** avec une **taille entre 10 et 12** convient parfaitement : ce type d’écriture très répandu ne perturbe pas visuellement votre lecteur.

Par contre, vous pouvez grossir légèrement votre nom ainsi que votre profession après les avoir sélectionnés en gras. Choisissez une couleur neutre qui invite à découvrir votre profil.

Pour les titres, préférez le bleu ou le vert aux teintes trop lumineuses ou peu visibles. **Imprimez votre CV finalisé** : cet aperçu vous donnera un rendu de votre présentation et vous permettra de constater les détails à modifier pour un ensemble soigné.

**Les informations essentielles**

Faites le tri des informations superflues. Ne retenez que celles qui répondent aux besoins de l’entreprise à la recherche d’un employé qualifié pour la mission décrite dans l’annonce. Évitez les détails personnels : ils ne concernent pas votre PDG et peuvent même servir d’arguments contre votre candidature.

Ainsi, **toute information discriminante est à bannir**. De votre date de naissance à votre statut familial, en passant par votre nationalité ou votre physionomie, ces données personnelles ne doivent pas entrer dans le processus de sélection.

Pourquoi auriez-vous besoin de parler de vos enfants comme de leur mode de garde alors que votre profil convient et que vous souhaitez travailler…

**Un langage de circonstance**

Le vocabulaire utilisé sera celui de votre branche d’activité. Montrez votre expertise du milieu. Valorisez vos compétences avec le **langage technique**, le jargon que vous utilisez chaque jour. Le nombre de mots limité à une page implique une sélection de mots percutants et riches de sens. Plutôt que d’évoquer votre dynamisme et votre motivation, utilisez des verbes d’action à l’infinitif tels que *« développer »*, *« accélérer »*, *« amplifier »*, *« remodeler »*, *« superviser »*, *« promouvoir »*, *« vendre »*, etc.…

**Des données précises**

Des résultats chiffrés auront davantage d’impact. **Les dates ainsi que les noms des entreprises doivent figurer sans erreurs ni fautes**. L’exactitude de vos propos évite des a priori négatifs sur votre candidature. De même, un format standard pour chaque type d’information permet de cibler les informations principales.

**20 erreurs à éviter**

Un certain nombre d’erreurs, fréquemment commises, peuvent être fatales à votre CV. Soit elles trahissent un investissement peu motivé, soit elles pointent du doigt votre manque d’expérience du monde du travail. Voici donc une liste à confronter à votre présentation professionnelle avant de l’envoyer :

* Supprimez les **expériences professionnelles sans rapport avec le poste ciblé**. Ce remplissage n’apporte rien de plus à votre candidature et rend la mise en page confuse.
* L’absence de références permet certes de gagner de la place mais cela vide votre CV de son contenu réel.
* **Aucune information privée ne doit être divulguée**. Votre situation familiale ou votre numéro de sécurité sociale sont confidentiels. La personne en charge des ressources humaines n’a pas le droit de vous les demander.
* **Évitez de donner votre âge** pour recentrer l’attention sur votre savoir-faire et son intérêt pour votre employeur. De même, la date des diplômes peut dévaloriser votre niveau de qualification et n’apparaîtra pas forcément sur votre CV.
* Vos loisirs font également partie du domaine privé. Ils prennent la place de vos compétences, sauf dans les cas où ils sont en lien avec votre spécialité. Prenez plutôt le temps de développer vos talents pour le job en question.
* **Ne pas annoncer qui vous recommande** : le recrutement participatif permet de coopter une connaissance mais se déroule en interne. La personne qui soutien votre candidature parlera directement de vous aux principaux intéressés.
* L’objet de votre CV est sous-entendu par votre réponse à une offre d’emploi. Il n’a donc pas de légitimité, à part dans un contexte de changement de secteur d’activité. **Nul besoin également de mentionner « CV » en haut de la page** : utilisez cet espace pour votre formation ou le poste occupé.
* Vos **résultats scolaires n’ont de sens** que dans le cadre de vos études et ne concernent pas votre employeur.
* Une **photo** peut détourner l’attention de vos compétences et **n’est pas vraiment conseillée**.
* Parler de vos salaires précédents comme de vos attentes en la matière n’est pas opportun à ce niveau des sélection.
* Donner vos coordonnées actuelles de travail peut vous mettre dans des situations embarrassantes. Restez discret tant que rien n’est signé.
* **Créez un compte mail dédié à votre recherche d’emploi** avec une adresse professionnelle.
* Les mots tendance n’impressionneront pas votre futur patron. Choisissez plutôt le **vocabulaire de l’entreprise**, si cher aux managers.
* Inutile de préciser *« Numéro de portable »*, inscrivez directement les 10 chiffres.
* **Pas de pronoms personnels** : ils alourdissent la structure de votre CV sans bénéfice notoire.
* N’utilisez pas une police désuète comme *Times New roman*
* Ne changez pas les codes choisis pour chaque type d’informations : si vous mettez le nom des entreprises en italique, continuez ainsi jusqu’au bout. Relisez bien l’ensemble pour pallier aux fautes d’étourderie.
* Évitez de donner un **CV illisible** pour sauter la sélection des robots : contourner le système n’inspire pas vraiment confiance.
* L’idée d’un CV bâti uniquement à partir de mots clés pour montrer votre connaissance de la lecture transversale n’est pas à votre avantage. Tout le monde s’en doute mais chacun joue le jeu du recrutement.
* **Tout mensonge sera très vite détecté** : entretien en anglais, questions techniques ou tests RH auront raison de ces informations frauduleuses. Les plus malins seront licenciés dès que leurs difficultés au travail dévoileront leur manque de qualifications pour la fonction.

**Questions/Réponses**

**Quelle longueur doit faire mon CV ?**

*Actuellement, en France, plus il est court, mieux il sera perçu. Il n’en est pas de même dans les autres pays. La longueur ne constitue pas un gage de sérieux ni d’expérience impressionnante pour les dirigeants d’entreprises françaises. Les employeurs préfèrent un profil qui mesure l’importance du temps qui lui est consacré. Ils cherchent également une personne capable de hiérarchiser l’information. Un CV bien pensé présente toutes les compétences indispensables, en peu de mots.*

**Une photo est-elle nécessaire ?**

*À ce sujet, les avis sont partagés. Tous semblent d’accords avec l’idée d’une photo après l’entretien d’embauche : elle sert alors à mémoriser le candidat. Par contre, sur un premier CV, elle peut influencer la sélection. Pour un homme, le fait qu’il soit séduisant lui donne plus de chance d’être retenu. Mais, les femmes qui ne joignent pas leur photo ont davantage de réponses favorables : 22% en plus par rapport à un CV qui affiche une beauté standard et 30% en plus qu’avec une photo séduisante ! Libre à vous de faire votre choix à partir de ces statistiques. En tous cas, le cliché doit être soigné et la pose professionnelle.*

**Faut-il mentionner l’objectif visé ?**

*Si votre objectif est d’obtenir le poste proposé dans l’annonce, il n’est pas nécessaire de le préciser. Dans le cas d’une candidature spontanée ou d’une demande de stage, cette rubrique reste indispensable pour traiter votre CV.*

**Est-ce que je dois inclure les références dans mon CV ?**

*Les références citées dans votre CV renforcent la crédibilité de votre parcours. Elles laissent la possibilité de vérifier les informations à la source. Les entreprises qui préfèrent contrôler se tourne à 61% souvent vers les employeurs. Elles peuvent néanmoins occuper le second plan avec une police plus discrète. Si la mémoire vous joue des tours, vos bulletins de salaires vous permettront de nommer correctement les entreprises fréquentées.*

**Quel format choisir pour poster ma candidature ?**

*Même si vous enregistrez correctement votre CV, sa présentation peut varier selon la procédure utilisée. Vous devez donc le convertir en fichier PDF avant de l’envoyer. La personne en charge du recrutement recevra alors votre CV avec la mise en page que vous avez choisie.*

**Faut-il refaire son CV pour chaque nouvelle candidature ?**

*Vos compétences n’ont pas la même valeur selon le poste ciblé. Vous ne pouvez pas les exploiter de façon identique à chaque annonce. Chaque offre d’emploi nécessite une valorisation particulière de vos atouts pour le poste à pourvoir.*

**Faut-il envoyer son CV en pièce jointe ou l’intégrer au mail ?**

*Une pièce jointe demande un mail d’introduction et implique l’ouverture du document transmis. Mieux vaut l’envoyer directement en mail, en précisant l’objet. Vous pouvez toutefois le joindre à un mail de motivation.*

Vous savez maintenant comment faire un CV. Un tour des questions aura permis des réponses pratiques. Maintenant à vous de jouer !

Vous aurez certainement besoin de plusieurs essais avant de postuler vraiment : bâtir un CV demande de l’expérience en la matière…