

# Le curriculum vitæ (CV)

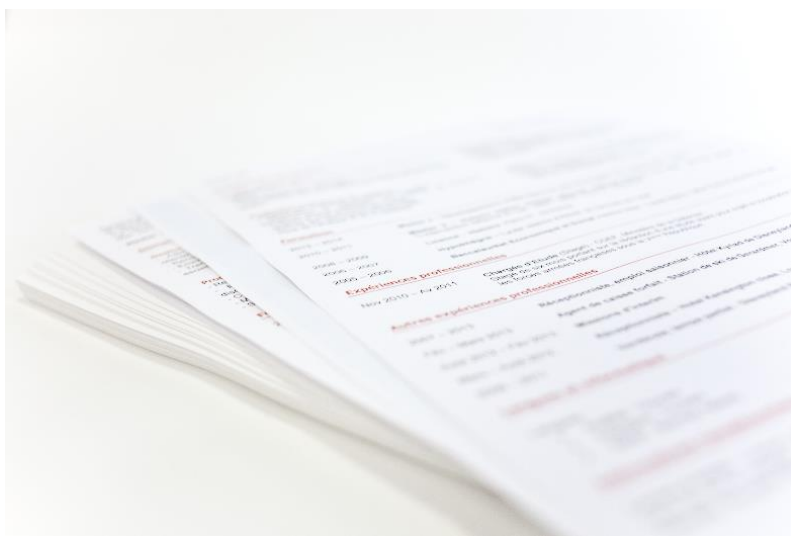
## Les objectifs

Curriculum vitae signifie en latin « déroulement de vie » : il s'agit donc de présenter votre parcours de formation et professionnel, ainsi que les expériences personnelles qui vous valorisent, afin de :

- ▶ Retenir l'intérêt des recruteur.euse.s dans les 30 secondes d'une première lecture, lui permettant de faire un tri rapide entre les CV rejetés, ceux retenus et les « peut-être ».
- ▶ Maintenir l'intérêt des recruteur.euse.s dans les 3 minutes de sa seconde lecture des CV classés dans « peut-être ».
- ▶ Le convaincre de lire aussi votre lettre de motivation, outil complémentaire qui précise votre projet ; le but final étant d'être retenu.e dans le cadre d'une candidature pour une formation et/ou d'obtenir un rendez-vous pour un entretien d'embauche (stage, contrat d'alternance, emploi en CDI...).

**Les éléments indispensables aux yeux des recruteur.euse.s pour savoir si votre profil correspond à la formation ou au poste :**

- ▶ Évaluer vos compétences et votre potentiel
- ▶ Repérer des éléments de votre personnalité susceptibles d'être prédictifs de votre réussite et bonne adaptation à la formation ou au poste proposé



## Préalable au CV

- Analysez vos expériences tant professionnelles que personnelles : quand/combien de temps, où, quoi, pour quels bénéfices/résultats et éventuellement avec quelles difficultés ?
- Il n'y a pas de CV type, certains éléments peuvent être mis en avant ou pas, en fonction du profil requis dans l'annonce : formations, expériences professionnelles et personnelles, centres d'intérêt, compétences.

# Le curriculum vitæ (CV)

## Les points clés du CV

### Les rubriques

#### → En-tête :

- ▶ État civil : prénom, nom (en majuscule), adresse, téléphone, e-mail, âge ou date de naissance, éventuellement permis B
- ▶ Facultatif : nationalité, situation familiale
- ▶ La photographie est facultative, sauf si stipulé dans l'offre d'emploi, elle doit être récente, attractive (tenue et attitude professionnelle).

#### → Titre du CV/Accroche : fortement conseillé, le titre permet de comprendre rapidement la demande, la formation ou le poste visé, votre projet.

#### → Formation-diplômes : Présentez votre formation en chronologie inversée.

- ▶ Dates-durée, diplôme, établissement, lieu : *Ex. : « 2017-2018 Master 2 ... - UPEC (Université Paris-Est Créteil) » ; en dessous « 2016-2017 Licence 3 ... - Université Paris 1- Panthéon Sorbonne »*
- ▶ Diplômes, année d'obtention, mentions : *Ex. : « 2013 Baccalauréat série ES (Économique et Social), mention AB »*
- ▶ Formations complémentaires, en lien avec l'offre d'emploi. Pour les candidatures à une formation, indiquez vos compétences linguistiques et informatiques dans cette rubrique.

#### → Expériences professionnelles :

Stages, alternance, emplois, jobs, bénévolat, ... à présenter également en chronologie inversée (ou par thèmes si beaucoup d'expériences ou des expériences dans des domaines très différents)

- ▶ Dates, durée, cadre (*ex: « stage », « vacations »...*)
- ▶ Entreprise (nom et localisation), métier/poste occupé
- ▶ Activités ou missions réalisées, compétences acquises, résultats

#### → Compétences linguistiques et informatiques :

- ▶ Maîtrise des langues, en précisant le niveau : *Ex. : score TOEIC, niveau A2.*
- ▶ Maîtrise de logiciels, en détaillant : *Ex. : « Pack Office », « Photoshop ».*

#### → Centres d'intérêts : ils reflètent votre personnalité !

- ▶ Évitez le catalogue, surtout s'il est trop général : *Ex. : « lecture, musique, cinéma... », cela ne dit rien de vous.*
- ▶ Soyez précis : *Exemple : « Pratique du football en club pendant 5 ans au poste d'attaquant », préciser le niveau le cas échéant.*

# Le curriculum vitæ (CV)

## La forme

- Le format A4 sur une page constitue le cas le plus courant, une deuxième page est envisageable pour faciliter la lisibilité (dans ce cas, préférez deux rectos agrafés et non un recto verso), mais le CV doit rester un document synthétique.
- Les éléments importants peuvent être mis en valeur grâce aux outils de traitement de texte, vous pouvez :
  - ▶ Jouer sur la mise en page du document pour mettre en avant les éléments clés (gras, italiques, police, soulignement, encadré, colonnes).
  - ▶ Harmoniser la présentation : attention à l'usage des couleurs ou de trop d'effets de style, qui peuvent rendre l'ensemble peu attractif
- Envoi du CV par mail ou dépôt sur une CVthèque: attention au format (privilégiez le PDF) et au nom du fichier : *Exemple* :  
*Dupond\_A.\_Poste\_Entreprise.pdf* — Cela permet aux recruteur.euse.s qui en recevront d'autres de l'identifier facilement.

## EN RÉSUMÉ

### ▶ À privilégier :

Une lecture agréable, rapide et efficace, grâce à :

- Une bonne structuration qui permet d'identifier immédiatement les points les plus importants ;
- Une présentation simple et attractive ;
- Un contenu choisi à bon escient ; pensez à utiliser des mots-clés, du vocabulaire professionnel pour présenter vos expériences professionnelles.

### ▶ À éviter :

- Un CV recto/verso ;
- Une photographie de mauvaise qualité ;
- Un titre « CV » ou « Curriculum Vitæ » ;
- Une présentation surchargée, avec des données inutiles, trop détaillées ou des redondances ;
- Un contenu qui met en avant de longues périodes sans activité.

### ▶ À faire :

- Remplissez votre profil sur Réseau Pro (<https://reseaupro.u-pec.fr>) puis téléchargez votre CV pour que les entreprises partenaires de l'UPEC puissent vous contacter.