

# Comment RÉALISER un bon C.V.



J'ORGANISE MA RECHERCHE



Avec le soutien du Fonds social européen

# COMMENT RÉDIGER un bon C.V. ?

## UN C.V. DOIT :

- ▀ refléter fidèlement ce que vous êtes,
- ▀ être adapté au poste que vous recherchez, à l'entreprise à laquelle vous l'adressez,
- ▀ se limiter à l'essentiel tout en donnant envie à votre lecteur d'en savoir plus sur vous,
- ▀ donc, lui donner envie de vous proposer un entretien.

## COMMENT RÉDIGER VOTRE C.V. ?

### 1 **Personnalisez votre CV en fonction de :**

- ▀ l'offre à laquelle vous répondez,
- ▀ la candidature que vous envoyez spontanément à une entreprise.

### 2 **Définissez clairement votre objectif**

Le plus simple est de commencer par donner un titre à votre C.V., lequel sera en quelque sorte le «cap» qui guidera votre rédaction, par exemple :

- ▀ le nom de votre métier et, sur la ligne en-dessous, votre qualification, le nombre d'années de votre expérience ou bien vos trois points forts dans cette activité,
- ▀ la durée de votre expérience dans le secteur que vous ciblez,
- ▀ vos ou votre spécialité(s) si elles correspondent à votre cible.

#### *Exemples :*

- ▀ Responsable Marketing  
6 ans d'expérience dans le secteur bancaire
- ▀ Psychomotricienne  
Spécialisée pour les enfants en bas âge

### 3 **Notez tous les éléments qui attestent que cet objectif correspond à vos capacités**

Réalisez cet exercice sur un brouillon où vous écrivez pêle-mêle tout ce qui,

de près ou de loin, présente un rapport avec votre objectif :

- votre formation (initiale et continue), vos diplômes, vos stages,
- votre expérience professionnelle avec le détail des tâches effectuées,
- les responsabilités que vous avez assumées et les résultats obtenus,
- les qualités que vous avez développées, vos savoir-faire, vos compétences,
- les milieux de travail, les clients avec lesquels vous avez l'habitude de travailler,
- vos connaissances (langues étrangères, informatique), vos permis,
- vos activités extra-professionnelles, etc.

► **Pour vous aider, consultez le guide : « Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités ».**

Parmi ces capacités, choisissez celles qui correspondent le mieux à l'emploi visé : dans la liste que vous venez d'établir, surlignez les éléments qui sont les plus proches de votre objectif professionnel. Organisez ensuite ces éléments en les rassemblant dans chacune des grandes rubriques de votre C.V.

► **Si vous répondez à une offre d'emploi, mettez en valeur les expériences et les compétences requises par l'employeur (dans l'annonce).**

## QUELLES SONT LES RUBRIQUES D'UN C.V. ?

Les cinq principales rubriques du C.V. sont :

### a. Etat civil et coordonnées

La seule obligation est d'indiquer vos prénom, nom, adresse, téléphone et adresse électronique.

Il n'y a ni règle ni usage en ce qui concerne la situation familiale, l'âge et la nationalité ; à vous seul d'apprécier s'ils sont réellement des atouts pour obtenir un rendez-vous.

### b. Titre

Le titre n'est pas obligatoire dans un C.V. Néanmoins, telle la « une » d'un journal, il facilite la lecture et il est recommandé pour permettre à l'employeur de le retenir dans un premier tri.

### c. Expérience professionnelle

Sauf pour les débutants, cette rubrique est généralement la plus importante du C.V. Pour chaque emploi exercé, elle comprend le plus souvent les quatre informations suivantes : dates, métier exercé, nom de l'entreprise et sa localisation (en général un simple code postal suivi d'un nom de ville). Ces informations sont complétées par le détail des responsabilités, des tâches effectuées et des résultats obtenus.

# COMMENT RÉDIGER un bon C.V. ?

Il existe quatre grandes façons de présenter son expérience professionnelle, lesquelles caractérisent les quatre principaux modèles de C.V.

─ **Le C.V. chronologique** donne la liste de vos expériences successives, de la plus ancienne (citée en premier) à la plus récente. Cette méthode permet de voir votre progression dans le temps, de mettre en valeur une évolution ou une promotion dans la fonction ou le poste occupé et elle est préconisée pour des personnes ayant peu d'expérience professionnelle.

─ **Le C.V. anti-chronologique** valorise au contraire votre dernière expérience puisqu'il « remonte le temps ». Vous citez vos expériences en commençant par la plus récente et en terminant par la plus ancienne. Si votre objectif est dans la continuité de votre dernier emploi, il renforce l'impression de cohérence de votre parcours professionnel.

─ **Le C.V. mixte** est un C.V. fonctionnel auquel est ajouté de façon synthétique le nom des entreprises où vous avez travaillé (ainsi que les dates, ou les durées correspondantes). Pour les débutants qui n'ont réalisé que des stages, il est conseillé de nommer cette rubrique « expérience en entreprise ».

─ **Le C.V. fonctionnel (ou thématique)** permet de démontrer que vous maîtrisez plusieurs « fonctions » ou domaines de compétences (commerciale, administrative, etc.). Vous classez chacune d'elles selon leurs importances respectives dans le poste à pourvoir, et vous donnez le détail des activités correspondantes.

## d. Formation

Sauf pour les chercheurs et les enseignants, cette rubrique doit être relativement succincte et ne comprendre, pour l'essentiel, que des informations sur :

- ─ votre niveau d'études et le diplôme qui valorise le plus votre objectif professionnel,
- ─ vos formations complémentaires en rapport direct avec le même objectif.

## e. Compétences et connaissances spécifiques

Vous n'êtes pas obligé de créer une rubrique pour les langues étrangères et les langages informatiques que vous maîtrisez. S'ils constituent l'un de vos points forts, ils s'intégreront dans le titre (*par exemple* : « ASSISTANTE COMMERCIALE, trilingue anglais, espagnol ») ou bien ils trouveront leur place parmi les activités et les

exemples que vous citerez à propos de votre expérience professionnelle.

## **f. Loisirs**

Traditionnellement placée à la fin, la brève rubrique de vos loisirs (sports pratiqués, centres d'intérêt, activités bénévoles) apporte une dimension supplémentaire à votre C.V. N'oubliez pas qu'elle sert fréquemment de sujet de conversation aux recruteurs qui apprécient de vous entendre parler de ce qui vous anime tout particulièrement.

## **g. Photo**

Lorsque vous répondez à une annonce qui demande une photo, ne pas la mettre risque de vous écarter de la sélection, même si votre candidature correspond parfaitement au poste.

Envoyez une photo d'identité, sobre, récente, en noir et blanc ou couleur et veillez à ce que votre tenue vestimentaire soit adaptée au poste que vous recherchez.

En revanche, vous n'avez aucune obligation si l'annonce ne vous le demande pas, ou si vous réalisez des candidatures spontanées (sauf pour certains métiers artistiques).

### **Les profils diffusés sur [www.anpe.fr](http://www.anpe.fr)**

- contiennent des rubriques similaires au C.V. : projet, compétences, expériences, formation,
- vous avez la possibilité de cibler plusieurs types de postes en créant jusqu'à trois profils.

# Les erreurs À ÉVITER

- Votre C.V. écrit recto verso, le papier de mauvaise qualité, les photocopies de photocopies...
- La photo de mauvaise qualité, celle dont vous savez que vous n'êtes pas « à votre avantage » ou bien celle qui est trop ancienne...
- Le fouillis, les surcharges, les rubriques sans titre, l'absence d'éléments mis en valeur, le manque d'aération dans la forme générale.
- L'énumération simple d'emplois successifs, les répétitions:  
« de 1998 à 2004 : Secrétaire chez X »  
« de 1995 à 1998 : Secrétaire chez Y »
- Les informations trop floues :  
« Anglais »  
Parlé couramment ? Scolaire ?  
Quel niveau ?  
« Comptable »  
Comptabilité clients ? Fournisseurs ?  
Bilan inclus ?  
« Serveur »  
Brasserie ? Café ? Restaurant ?  
« Contremaître »  
Dans quel domaine ?  
Quelles responsabilités ?
- Les données inutiles  
« BEPC » ou « Brevet des collèges »  
(lorsque vous êtes bachelier).
- Des années entières sans mention de la moindre activité (les fameux « trous » du C.V.).

N'oubliez pas de citer les formations  
que vous avez effectuées,  
vos activités familiales et associatives, etc.

# Les sept RÈGLES D'OR

- 1 Soignez autant la présentation que le contenu. Votre C.V. doit être dactylographié ou, mieux, mis en page grâce à un traitement de texte. De plus, cette dernière formule vous permettra de facilement le modifier en fonction de vos interlocuteurs.
- 2 Donnez toutes les informations qui vous permettront d'être facilement contacté :
  - vos nom, prénom et adresse,
  - un ou plusieurs numéros de téléphone,
  - répondeur, fax, téléphone portable, e-mail, si vous en avez un.
- 3 Mettez en évidence l'emploi que vous ciblez et vos compétences qui sont directement en rapport avec lui.
- 4 Visez la clarté et la lisibilité.
- 5 Soyez synthétique et concis. Sachez qu'un CV doit mettre en évidence l'essentiel de votre expérience et de vos compétences. Le recruteur fait une lecture rapide de votre CV et celui-ci doit «accrocher».
- 6 Soyez précis sur :
  - vos missions, vos responsabilités et vos résultats,
  - les ordres de grandeur de vos réalisations.
- 7 Parlez d'activités et de tâches (plutôt que de statuts et de fonctions).

# L'ESSENTIEL à retenir

## UN C.V. EFFICACE DOIT :

- vous représenter au mieux,
- s'adapter à chaque nouvel interlocuteur, il faut donc souvent le modifier,
- avoir une présentation agréable,
- exprimer clairement un objectif professionnel,
- ne comporter que des renseignements utiles,
- mettre en relief les compétences liées à l'emploi visé,
- donner envie d'en savoir plus au cours d'un entretien.

Par ailleurs, afin de mieux choisir le « modèle » de curriculum vitae qui vous aidera à mettre en valeur vos compétences, en voici cinq présentations simplifiées à propos desquelles vous trouverez des explications pages 7 et 8. En fonction des entreprises et des postes visés, n'hésitez pas à adopter différentes formes de C.V.

### C.V. anti-chronologique

Prénom NOM	_____
Adresse	_____ _____
Tél.:	_____
	_____ « TITRE » _____
<b>DERNIER EMPLOI</b>	
1994-05	Société _____ _____ _____
<b>AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES</b>	
1992-94	Société _____ _____ _____
1988-92	Société _____ _____ _____
<b>FORMATION</b>	
_____ _____	
<b>PAR AILLEURS</b>	
_____ _____	

### C.V. de débutant

Prénom NOM	_____
Adresse	_____ _____
Tél.:	_____
	_____ « OBJECTIF PROFESSIONNEL » _____ _____
<b>FORMATION</b>	
1998-2005	_____ _____
1995-1997	_____
<b>PRINCIPALES COMPETENCES PROFESSIONNELLES</b>	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
<b>EXPERIENCE EN ENTREPRISE</b>	
_____ _____ _____	
<b>SPORTS PRATIQUES ET CENTRES D'INTERET</b>	
_____ _____	

## C.V. fonctionnel ou thématique

Prénom NOM [ ]  
Adresse [ ]  
Tél.: [ ]  
[ ] « OBJECTIF » [ ]

Gestion ..... [ ]  
Vente ..... [ ]  
Animation d'équipe ..... [ ]  
Service après-vente ..... [ ]

FORMATION  
[ ]  
[ ]

SPORTS PRATIQUES ET CENTRES D'INTERET  
[ ]  
[ ]

## C.V. mixte

Prénom NOM [ ]  
Adresse [ ]  
Tél.: [ ]  
[ ] « TITRE » [ ]

FORMATION [ ]  
[ ]

EXPERIENCE  
Pédagogie [ ]  
Animation [ ]  
Montage de projets [ ]

PRINCIPALES REFERENCES PROFESSIONNELLES  
1993-94 « Fonction » chez [ ]  
1995-96 « Fonction » à la Société [ ]  
1997-05 « Fonction » à la Société [ ]

LOISIRS  
[ ]  
[ ]

## C.V. chronologique

Prénom NOM [ ]  
Adresse [ ]  
Tél.: [ ]  
[ ] « TITRE » [ ]

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE  
1988-90 Société [ ]  
1991-94 Société [ ]  
1995-97 Société [ ]  
1998-05 Société [ ]

FORMATION  
[ ]  
[ ]

CENTRES D'INTERET  
[ ]  
[ ]

**Vous pourrez trouver des exemples  
de tous ces modèles de C.V.  
en consultant, dans votre ANPE,  
le dossier pour en savoir plus  
« Exemples de C.V. et quelques conseils ».**

## Sophie DURAND

15, quai de la Loire - 44000 NANTES

Tél : 02 01 00 00 01

22 ans - Mariée

# CHARGÉE DE COMMUNICATION

auprès de THÉÂTRES

---

## ÉTUDES

1998 - 2000 Niveau DEUG de Lettres Modernes - *Faculté Paris*  
1998 BAC A3 Lettres et Arts - Théâtre - *Lycée V.*

---

## FORMATION PROFESSIONNELLE

2001 - 2002 Formation à l'histoire du livre  
Bibliophilie - École Supérieure E...  
2002 Formation à l'animation d'atelier d'écriture pour enfants  
(Nouvelles, poèmes, pièces de théâtre)  
2002 Formation de gestion des entreprises culturelles.

---

## STAGES

Depuis 2000 **Service Administration et Communication**  
THÉÂTRE DE L... à Saint-Nazaire

- Constitution d'un dossier de subvention
- Organisation et mise en place de tournées pour les festivals d'été
- Promotion des spectacles
- Relations avec les médias

**Service Administration**  
THÉÂTRE DE L'O... à Rennes  
Sous la Direction de...

- Participation et organisation du déroulement des représentations
- Accueil le soir des spectacles (caisse)
- Collaboration à la gestion (paies, factures...)

**Service Communication**  
THÉÂTRE DES F... à Nantes  
Sous la direction de...

- Administration
- Gestion fichier associations
- Participation au festival d'Avignon

---

## LOISIRS ET ACTIVITÉS BÉNÉVOLES

- Piges pour le journal O... (sujets culturels)
- Maquettes P.A.O. (conception d'affiches et de brochures)
- Recherche de sponsors pour mes amis artistes
- Pratique de la danse (classique et moderne)

## SOPHIE DURAND

15, boulevard Faidherbe  
34000 MONTPELLIER  
Tél : 04 04 03 03 03

PHOTO

### AGENT DE COMPTOIR

Trilingue anglais - espagnol

#### FORMATION

2001 - 2003

BTS Tourisme/Loisirs

#### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Été 2003

Agent de Comptoir, Agence de Voyages C... à Arles

- Accueil clientèle
- Utilisation du matériel informatique (Esterel, Amadeus, Word)
- Réservation et émission de titres de transport
- Réservation de séjours
- Mise en place d'un produit voyage
- Saisie comptable sur Gulliver
- Suivi de la clientèle (litige, règlement)

#### LANGUES ÉTRANGÈRES

- Anglais : lu, parlé, écrit
- Espagnol : lu, parlé, écrit

#### DIVERS

- Née le 3 avril 1982
- Célibataire
- Véhicule personnel
- Mobilité géographique
- Loisirs : danse, lecture

**Bruno MARTIN**

19, rue Millevoeye

81000 ALBI

Tél : 05 05 00 00 05

31 ans, marié, un enfant

PHOTO

## **RESPONSABLE MARKETING**

11 ans d'expérience dans le secteur bancaire

### **FORMATION**

---

Bac série S

Diplômé de l'École Supérieure de Commerce de Paris, option Marketing  
(Promotion 1993)

### **LANGUES**

---

Anglais : lu, parlé, écrit. Stage de langues et de management pendant 1 an  
(MBA à Harvard)

### **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

---

#### **Banque C... à Castelnauary de 1993 à 1994 :**

Assistant marketing, création de supports publicitaires et marketing téléphonique.

#### **Banque H... à Albi de 1994 à 2003 :**

Responsable du service marketing, en charge de la définition et de la mise en œuvre de la politique de diversification du réseau. J'ai réussi à accroître de 12 % le chiffre d'affaires, tout en améliorant la qualité des services vendus à nos clients.

### **EXPÉRIENCE DANS LE CADRE DE LA FORMATION**

---

1991 : Audit d'entreprise (6 mois). Diagnostic financier et commercial de la Société X.  
Analyse de la politique de communication externe.

1992 : Études de marché (3 mois) pour une société américaine de prêt-à-porter.

1993 : Participation à l'élaboration de la politique commerciale au sein d'un cabinet-conseil spécialisé dans le commerce extérieur.

### **CENTRES D'INTÉRÊT**

---

Tennis, squash, ski.

Échecs, voyages.

## **Sofia ALVAREZ**

15, boulevard Faidherbe

75013 PARIS

Tél : 01 01 02 02 02

# **SECRÉTAIRE DE DIRECTION TRILINGUE ANGLAIS, ESPAGNOL**

## **EXPÉRIENCE**

---

**De 1992 à 2003**

**Société M... à Paris - La Défense  
Secrétaire de Direction**

J'étais chargée :

- de la tenue de l'agenda du Directeur des Ventes : filtrage des appels, prise de rendez-vous
- de l'organisation des réunions et des déplacements des commerciaux (réservation d'hôtel, billets d'avion)
- de la préparation des dossiers du personnel : contrats, déclarations d'accident de travail, congés, absences
- du traitement du courrier : rédaction et saisie de contrats, propositions de prix, comptes-rendus, notes de services
- de la création de tableaux : statistiques commerciales pour le suivi quantitatif et qualitatif du fichier clients
- de l'organisation et du suivi du planning de l'équipe commerciale (feuilles de route, collecte et diffusion d'informations).

**De 1990 à 1992**

**Société W... à Paris 5<sup>e</sup>  
Secrétaire commerciale/Animatrice de formation en entreprise**

J'étais chargée :

- de la coordination des agents commerciaux (collecte et diffusion d'informations),
- de la réception de la clientèle et de la démonstration de nos outils informatiques,
- de la formation de la clientèle à nos outils.

## **FORMATION**

---

### **ÉTUDES**

- BTS Secrétariat de Direction
- Cours du soir d'anglais commercial

### **LANGUES**

- Anglais : lu, écrit, parlé (4 séjours en Grande-Bretagne)
- Espagnol : langue maternelle

### **CONNAISSANCES INFORMATIQUES**

Word, Excel, Access  
PC et Macintosh, Xerox Documentor

## **LOISIRS**

---

- Voyages sur les cinq continents
- Natation

## Sophie DURAND

15, quai des Rives Neuves

13000 MARSEILLE

Tél : 04 04 03 03 00

# COMPTABLE

## Sociétés de services, PME, PMI

### DOMAINES DE COMPÉTENCES

---

#### *Comptabilité clients*

- Justifier les soldes des comptes clients (300 par mois)
- Justifier les soldes des avances et acomptes clients (100 par mois)
- Relancer les impayés avec surveillance des échéances
- Établir l'écriture mensuelle des prévisions de reprises d'avances et acomptes
- Solutionner les litiges sur facturation avec notes aux commerciaux
- Collecter et éditer, pour la Direction, les documents de synthèse concernant les informations financières de l'entreprise (statistiques mensuelles des impayés, crédits clients, prévision, etc.).

#### *Comptabilité fournisseurs*

- Contrôler les factures fournisseurs
- Imputer les comptes comptables
- Vérifier les dates des règlements selon les conditions d'achat
- Gérer les effets à payer et tenir les échéances
- Résoudre les différends avec les fournisseurs
- Justifier les soldes des comptes fournisseurs

#### *Comptabilité trésorerie*

- Vérifier les règlements sur les banques
- Contrôler la caisse
- Faire les rapprochements bancaires

### PRINCIPALES EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

---

- 08/85 - 06/03** Comptable Société M... B... à Marseille  
**03/74 - 07/80** Comptable Société d'intérim A... à Martigues  
**11/72 - 01/74** VRP - Vente de livres sur les foires et salons à Marseille

### FORMATION

---

- 1967** CAP de comptable au Lycée Technique A. France (Toulon)

### LOISIRS

---

Cuisine provençale et jardinage