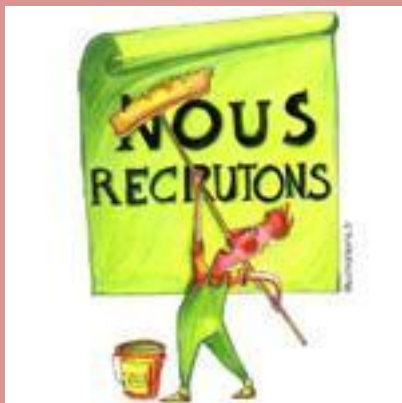


La technique de rédaction de curriculum vitae



1- Définitions :

- Autrefois dans la tradition latine, curriculum vitae avait comme signification course de la vie, chemin de la vie ou carrière de la vie.
- De point de vue fonctionnel, c'est un document professionnel, dactylographié dans lequel un chercheur de travail présente son profil personnel et professionnel.

Le c v ne s'envoie généralement pas seul mais il accompagne la lettre de motivation.

D'où ; ces deux documents jumeaux doivent entretenir un rapport de complémentarité et non de redondance et de répétition .En effet si le cv est purement informatif descriptif ; la lettre de motivation doit être explicative argumentative.

2- Objectifs :

On rédige notre cv pour :

- * faire tout d'abord un résumé de notre parcours
- * pour présenter notre profil au recruteur
- * L'amener à trouver de l'intérêt dans notre présentation
- * Décrocher un entretien d'embauche

3- Papier :

Le cv se rédige sur du papier de format réservé à l'écriture professionnelle - A 4 de dimension 21*29,7 - de couleur blanche, non ligné, non quadrillé et d'une bonne qualité c.à.d d'un bon grammage.

D'un autre côté on ne rédige que sur le recto de la page étant donné que la rédaction sur le verso n'est pas en adéquation avec les requis professionnels.

4- Organisation :

Le cv ne ressemble pas aux autres documents écrits : de point de vue de la forme, il n'utilise pas un style phrastique et linéaire ; mais plutôt une écriture télégraphique en flash d'information se basant essentiellement sur la nominalisation et les verbes infinitif pour décrire les connaissances et compétences du candidat .par conséquent au lieu de paragraphe on parle surtout de bloc d'informations ou de rubriques thématiques développant chacune un aspect du profil de son profil.

4- Composition :

Le cv se compose de deux types de rubriques :

A- Rubriques obligatoires :

Elles doivent impérativement figurer dans le cv pour qu'il soit acceptable.

- L'état civil :



On l'appelle également fiche d'identité ou fiche signalétique .c'est la première composante .Elle présente des données personnelles comme le nom, le prénom, l'âge, l'adresse, la situation familiale, la situation militaire, le téléphone...

Elle peut se placer soit à gauche en haut soit en haut au centre pour coiffer le document en guise de chapeau. Parfois certaines de ses informations peuvent figurer dans la partie "**divers**"

- [La formation :](#)



Dans ce bloc, le candidat expose ses études et en décrit les circonstances. Cette rubrique présente le plus souvent L'année d'obtention du diplôme, le diplôme obtenu, le centre de formation et la mention au cas où elle est positive.

S'il y'a plusieurs diplômes à présenter, on se contentera des plus importants ou les plus en rapport avec le poste en question.

- [L'expérience :](#)



Elle informe sur le parcours professionnel du postulant et sur ses réalisations en milieu de travail. Elle insiste souvent sur la durée de l'expérience, le poste occupé ou le types de stage effectué, l'entreprise d'accueil et la mission dont on s'est chargé lors de notre travail. A noter que c'est la partie des tâches qui est la plus importante aux yeux des recruteurs ; c'est pourquoi il faut les décrire avec beaucoup de précision.

- Les langues :



Cette constituante requière de plus en plus de valeur et de la prépondérance dans notre économie intégrée. Il s'agit d'aligner les langues en entrée et de décrire son degré de maîtrise par rapport à chacune en utilisant une échelle qui soit raisonnable comme par exemple :(langue maternelle-maitrise-moyen-notions) ou (lu- écrit- parlé) ou encore (courant- niveau moyen- perfectible).

Il est question de présenter ses compétences linguistiques sans mensonge ni grande exagération pour ne pas avoir des surprise le jour de l'entrevue de sélection. Par ailleurs le candidat peut mentionner les diplômes d'ordre linguistiques délivrés par les services culturels étrangers ou d'autres ; il peut aussi signaler ses séjours linguistiques dans des pays étrangers.

B- **Rubriques facultatives :**

Ce sont des rubriques optionnelles qu'on utilise pour compléter notre c v, lui donner plus de poids et le rendre plus attirant.

- **L'accroche :**



Ou le titre .c'est une phrase à vocation publicitaire qui présente l'objectif professionnel. Elle se rédige dans une typographie en évidence pour accrocher en premier le regard et l'intérêt du lecteur. On sélectionne nos points forts et on les synthétise pour se faire remarquer de l'autre et rester dans la mémoire.

- **Les compétences :**



IL s'agit de montrer les savoir-faire que nous avons. Bien sur il n'est pas question de lister tout son référentiel de compétence mais de les trier en fonction de ce que le poste escompté demande. A souligner que les aptitudes peuvent relever de la technique ou de la personnalité ; dans ce dernier cas on peut nommer cette rubrique « **Atouts** ». S'il s'agit de connaissances brutes on peut mettre comme titre « **Connaissances** ».

- **Les loisirs :**



On peut mettre aussi hobbies, extra curriculaire ou intérêt personnel. Les passe temps qu'on choisira seront ceux qui renforceront notre candidature et apporteront un éclairage sur quelques points importants du profil.

- Divers :

C'est une rubrique où on met des plus qui pourront nous avantager par rapport aux concurrents. Cela peut être un permis de conduire, une auto formation, un dialecte, une activité associative, un club etc. ...

5- Types de c v :

En rédigeant son c v on peut opter soit pour un cv chronologique, thématique (par compétences) ou anti chronologique.

- A- chronologique

C'est un c v qui valoriser votre carrière car il retrace votre expérience de manière chronologique. Il est idéal pour les cadres et managers voulant valoriser leur progression professionnelle dans le temps.

-Exemples de c v chronologiques

Exemple 1

Stéphanie DURAND 5, rue du Port - 75019 PARIS Tél : 01 44 44 44 44 Portable : 06 04 04 04 04 Email : stephaniedurand@yahoo.fr 25 ans Célibataire / Permis B	
--	--

Chargée d'affaires

FORMATION

2000	Baccalauréat Economique
2003 – 2004	Master 1 - Gestion des entreprises - Université de Lille
2004 – 2005	Master 2 - Marketing et vente - Université de Lille Option Bâtiment

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Fév. 2005 - Mai 2005	Altarex - Stage Commercial - Prospection - Mailing et e-mailing
Juin 2005 - Juin 2006	Altarex - Commerciale - Vente de produits issus de la Construction - Prospection et négociation
Sept. 2006 - Mai 2007	Dimension Construction – Chargée d'affaires - Evolution des ventes - Mise en place de partenariats commerciaux - Négociation avec les Administrations locales

LANGUES

Anglais	Lu, écrit, parlé.
Allemand	Niveau scolaire.
Séjours linguistiques	Angleterre, Allemagne.

CENTRES D'INTERETS

Association	Présidente du BDE de l'Université de Lille
Sports	Gymnastique, Guitare.

Exemple 2

David Lambert
12 rue de la taille
75012 Paris
Né le 13/02/1978
☎: 06.05.05.05
Email : davidlambert@yahoo.fr
Célibataire / Permis B

Expériences professionnelles

Mars 2002 : Remise à jour du fichier presse (phoning, élaboration de mailings et communiqués de presse) au **service Communication** chez **Cap Monde** (Agence de Tourisme).

Juin-Juillet 2002 : **Organisation des ventes privées** chez **GILSA** (Société d'import-export de lingerie féminine).

Décembre 2002 : **Action Marketing** sur les « Assurances Habitation » à la **Société Générale** et **Chargée Clientèle**.

Janv. / Mars 2004 : **Assistant Chef de Publicité**, mise en ligne des produits, gestion et suivi clientèle.

Juin / Sept 2004 : **Attaché commercial** chez **Dupont**, prospection, négociation et management commercial.

Mars / Sept. 2005 : **Chargé de projet** chez **Indéo**, projet de construction avec encadrement d'une équipe.

Oct. 2006 / Déc. 2007 : **Directeur commercial** chez **Indéo**, coordination d'une équipe de 5 personnes, implantation du groupe dans les pays du Maghreb.

Etudes/Formations

1998 / 2000 : **BTS Action Commerciale**.

2000 / 2002 : **Master 1 Marketing Direct et Relationnel**, Université de Reims

2002 / 2003 : **Master 2 Commerce International**, Université de Reims

Langues

Anglais : Lu, écrit, parlé.
Allemand : Niveau scolaire.
Séjours linguistiques : Etats-Unis, Angleterre (en immersion et séjours).

Informatique (Mac et PC)

Maîtrise : Word, Excel, Power Point, Photoshop, Illustrator.
Notions : Quark X Press, In Design, Business Object.

Loisirs

Danse (Licence), Internet, musique, piano, chant, ski.

- **B- C V thématique** ou par compétence : un c v thématique ne procède pas chronologiquement mais regroupe les expériences par compétences. L'avantage est qu'il met en avant vos caractéristiques positives et intéressantes. Les vides éventuels se remarquent beaucoup moins.

C'est un c v qui peut convenir aux candidats polyvalents. Il propose de mettre en valeur vos pôles de compétences acquis au cours de vos expériences, il convient particulièrement aux candidats ayant occupé différents postes et qui veulent zoomer la richesse de leur profil.

Exemple

Paul Andujar
33, rue Sainte Maxime
13100 Aix-en-Provence
0614141414
paul.andujar@yahoo.fr
Directeur d'agence bancaire
Domaine de compétences

- **Management**
 - ❖ Création, organisation et développement d'un centre de profit
 - ❖ Recrutement, Formation et Evaluation du personnel
 - ❖ Animation des équipes commerciales
 - ❖ Gestion du personnel
 - ❖ Définition des stratégies en matière de recrutement et d'évolution du personnel
 - **Commercial**
 - ❖ Définition et Mise en œuvre de la politique commerciale
 - ❖ Création, Animation et Prospection des réseaux de prescription
 - ❖ Négociation des partenariats et des gros contrats
 - ❖ Création et Mise en place des challenges commerciaux
 - ❖ Fixation des objectifs en volume, en marge et en qualité
 - ❖ Création des outils de suivi
- **Gestion**
 - ❖ Suivi des budgets
 - ❖ Gestion du compte d'exploitation de l'agence

- ❖ Mise en place des outils d'exploitation
- ❖ Définition des procès
- **Technique**
 - ❖ Mise en place de tableaux de bord
 - ❖ Utilisation des outils de score et prise de décisions adéquates
 - ❖ Evaluation des risques financiers
 - ❖ Coordination de la récupération des impayés
 - ❖ Création d'une procédure de contrôle du formalisme des contrats
 - ❖ 20 ans de pratique en analyse financière

Parfaite maîtrise de Word, Excel, Access, Internet

Parcours professionnel :

 - **Société Fin Alliance, (Groupe Suez), 3 ans**
(Financement automobile – Agence d'Aix. CA 23M Euros – Effectif : 12 personnes)
Directeur des Agences d'Aix et de Gardanne
(Définition d'une stratégie de redressement de l'agence de Gardanne et mise en place d'une politique de réorganisation et de fusion des deux agences)
 - **Crédit Agricole, 4 ans**
(Financement des particuliers et équipements entreprise- Agence de Trets. CA 60M Euros, 4 personnes.)
Directeur d'Agence
 - **Banque SMSC, (Groupe Suez), 2 ans**
(Financement des équipements des entreprises du secteur immobilier et crédit à la consommation)
Directeur d'Agence
 - **Groupe Sud Finance, 8 ans**
(Crédit d'équipement aux entreprises par prescription des réseaux bancaires)
Attaché commercial sur la ville d'Aix -en- Provence)
 - **Société Action Plus- Paris, 2 ans**
(Groupement d'emprunts obligataires)
Analyste financier
 - **Ecole Saint Exupéry – Paris, 1 an**
Professeur de Comptabilité (classes de CAP, BEP, et adultes)
Formation :
1984 BTS Action Commerciale
1986 Ecole Supérieure de Commerce de Marseille
Activités extra-professionnelles :

Participation aux championnats de France 2002 de rameur en salle
Pratique régulière de l'équitation

Autres informations

- ❖ Anglais bilingue
- ❖ Allemand courant
- ❖ Espagnol scolaire
- ❖ Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Hotmetal et Frontpage

Permis B + véhicule personnel

- **c- C V Classique ou anti chronologique Pour tous les candidats...**

Un CV classique qui retrace votre parcours en mettant en avant vos expériences les plus récentes.

Ce modèle convient à tous les candidats.

- **Exemple**

Stéphanie DURAND 5, rue du Port - 75019 PARIS Tél : 01 44 44 44 44 Portable : 06 04 04 04 04 Email : stephaniedurand@yahoo.fr 25 ans Célibataire / Permis B		
Chargée d'affaires		
FORMATION		
2004 – 2005	Master 2 - Marketing et vente - Université de Lille Option Bâtiment	
2003 – 2004	Master 1 - Gestion des entreprises - Université de Lille	
2000	Baccalauréat Economique	
EXPERIENCES PROFESSIONNELLES		
Sept. 2006 - Mai 2007	Dimension Construction – Chargée d'affaires - Evolution des ventes - Mise en place de partenariats commerciaux - Négociation avec les Administrations locales	
Juin 2005 - Juin 2006	Altres - Commerciale - Vente de produits issus de la Construction - Prospection et négociation	
Fév. 2005 - Mai 2005	Altres - Stage Commercial - Prospection - Mailing et e-mailing	
LANGUES		
Anglais	Lu, écrit, parlé.	
Allemand	Niveau scolaire.	
Séjours linguistiques	Angleterre, Allemagne.	
CENTRES D'INTERETS		
Association	Présidente du BDE de l'Université de Lille	
Sports	Gymnastique, Guitare.	

Exemple 2

David Lambert
12 rue de la taille
75012 Paris
Né le 13/02/1978
Q: 06.05.05.05.05
Email : davidlambert@yahoo.fr
Célibataire / Permis B

Expériences professionnelles

Oct. 2006 / Déc. 2007 : **Directeur commercial** chez **Indéo**, coordination d'une équipe de 5 personnes, implantation du groupe dans les pays du Maghreb.

Mars / Sept. 2005 : **Chargé de projet** chez **Indéo**, projet de construction avec encadrement d'une équipe.

Janv. / Avril 2005 : **Attaché commercial** chez **Dupont**, prospection, négociation et management commercial.

Juin / Sept 2004 : **Assistant Chef de Publicité**, mise en ligne des produits, gestion et suivi clientèle.

Janv. / Mars 2004 : **Action Marketing** sur les « Assurances Habitation » à la **Société Générale** et **Chargée Clientèle**.

Décembre 2002 : **Organisation des ventes privées** chez **GILSA** (Société d'import-export de lingerie féminine).

Juin-Juillet 2002 : Remise à jour du fichier presse (phoning, élaboration de mailings et communiqués de presse) au **service Communication** chez **Cap Monde** (Agence de Tourisme).

Etudes/Formations

2006 / 2007 : **Master 2 Commerce International**, Université de Reim

2003 / 2005 : **Master 1 Marketing Direct et Relationnel**, Université de Reims

2001 / 2003 : **BTS Action Commerciale**.

Langues

Anglais : Lu, écrit, parlé.
Allemand : Niveau scolaire.
Séjours linguistiques : Etats-Unis, Angleterre (en immersion et séjours).

Informatique (Mac et PC)

Maîtrise : Word, Excel, Power Point, Photoshop, Illustrator.
Notions : Quark X Press, In Design, Business Object.

Loisirs

Danse (Licence), Internet, musique, piano, chant, ski.

D- C V mixte

C'est un CV avec deux objectifs différents pour chacune des rubriques majeures.

[Exemple](#)

Sophie Durand

15, boulevard Faidherbe
14000 CAEN

Tél. 02 02 00 00 02
Mail : sophie.durand@cv-facile.com



38 ans
Célibataire
Permis B

Assistante Commerciale

12 ans d'expérience

Sérieuse | Autonome | Esprit d'initiative

DOMAINES DE COMPÉTENCES

Commercial

- Interlocutrice entre les clients, la direction commerciale et son équipe
- Suivi de 1 000 clients d'un secteur géographique, de commerciaux
- Prise de commandes par téléphone
- Enregistrement des commandes/bons de livraison/avoirs
- Suivi des litiges clients (en accord avec les commerciaux)
- Édition des bons de livraison, factures, avoirs, traites

Administratif

- Édition des statistiques commerciales pour la direction
- Demande des bons émarginés auprès du transporteur pour toutes factures impayées
- Classement des archives
- Frappe courrier - Dactylographie : 35 mots minute
- Instauration d'un système pour assainir les dossiers litigieux ayant permis à l'entreprise de récupérer 500 000 Francs (76 224,50 euros) par an
- Maîtrise du logiciel Système ALTOS

PARCOURS PROFESSIONNEL

- | | |
|-------------|---|
| 1990 - 2003 | Société R... à Caen
Fournisseur dans le secteur de l'automobile - 70 personnes |
| 1986 - 1990 | Entreprise L... à Bayeux |
| 1980 - 1985 | Employée aux écritures à l'Etude J... à Bayeux |

FORMATION

- | | |
|------|---|
| 1967 | Stage informatique : maîtrise des logiciels Word, Excel |
| 1996 | Stage de Secrétariat : techniques rédactionnelles, gestion du temps |

CENTRE D'INTERETS

Pratique de la gymnastique douce
Cuisines exotiques

E- CV pour débutant :

C'est un cv pour les nouveaux lauréats sans expérience ou ceux qui viennent d'entamer leur carrière. Ils mettront l'accent sur leur formation, leur Connaissance et leur Compétence pour compenser leur manque d'expérience.

Exemple :

Curriculum

Michel MARTIN

320 avenue de la Liberté apt 7B
75000 Paris
France
michel.martin@primocv.com
01 00 00 00 00
06 00 00 00 00
www.mon-site.com



Technicien réseau

FORMATION

- 2010 - 2011
Licence professionnelle en alternance - Gestion des réseaux informatiques
* J'effectue cette formation en alternance au sein de la société Mix NET SA.
- 2007 - 2009
DUT- services et réseaux de communication
* Option gestion de projet multimédia
* IUT de Reims
- 2006 - 2007
Baccalauréat littéraire option arts plastiques
* Lycée Charles de Gaulle - Paris

COMPÉTENCES

- Administration de bases de données
* MySQL - Oracle
- Administration de réseau
* Windows 2003/2008 servers
- Graphisme multimédia
* Photoshop, Illustrator, 3dsmax, Première, After effect
- Création de sites internet
* Langages : HTML, CSS, Javascript, ASP, XML, PHP/MySQL
* Logiciels : Dreamweaver

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- juin 2006 - juillet 2006
Employé : service informatique - Cabinet Clyde & Jones
* Gestion informatique des archives
* Saisie de dossiers
* Mise à jour du site internet et du blog de l'entreprise
- juillet 2006 - septembre 2006
Job d'été : technicien réseaux - MAX Services SA
* Ma mission : seconder le directeur des services informatiques : administration du réseau + maintenance des postes clients.

LANGUES

- Anglais technique

CENTRES D'INTÉRÊT

- Vie associative
* Je participe à la vie de l'association sportive de mon quartier : "100 % foot".

F- Langueur :

Le c v ne doit pas être très long pour ne pas dés encourager le recruteur à le lire. Une page est largement suffisante pour les débutants. Deux pages voire trois au maximum pour celui qui dispose d'un parcours vraiment riche en formation et en expériences.

G- Style :

Le c v doit se rédiger dans un style professionnel simple, précis et clair. De plus il faut opter pour un lexique positif dynamique et concret. Il n'y a pas de raison à se plaindre ou à dire ses quatre vérités – ne pas oublier qu'on est dans une situation de vente – à ne pas oublier de parler Surtout de la valeur ajoutée et non des limites .Il est donc important de centrer le cv sur les performances et sur les réalisations et non sur la chronologie quantitative. D'autre part l'ordre de présentation des rubriques n'est pas figé. A part l'état civil qui doit figurer en premier, l'organisation des autres est personnelle : le candidat doit chercher la disposition qui peut exprimer le mieux son originalité et sa démarcation.

Document élaboré par : Pr. LABTAINA Omar