

## Le curriculum vitae

N'oubliez pas que le **but de votre CV** est de **décrocher un entretien**, n'hésitez pas à alléger votre CV pour ne garder que ce qui est essentiel pour le poste pour lequel vous postulez. Durant l'entretien avec l'employeur, vous pourrez éventuellement développer des points que vous n'y avez pas abordé.

**Choisissez un type de CV** en fonction de l'entreprise et de l'emploi souhaité.

Vous trouverez ci-dessous **différents modèles ou exemples de CV** qui peuvent vous aider dans la rédaction du vôtre.

Un curriculum vitae n'est pas que l'énumération des divers diplômes obtenus ou des différents postes de travail que vous avez occupés, il doit surtout mettre en évidence vos acquis professionnels. Avant de commencer à rédiger votre C.V., réunissez tous les documents utiles: diplômes, rapports de stage, attestations d'emploi, etc ....

Les jeunes sans passé professionnel ne doivent pas hésiter à développer - sans excès - le contenu d'un stage, d'un job, d'un travail d'étude, d'une réalisation particulière lors d'un loisirs, d'une expérience de mouvement de jeunesse,...

Enfin, n'hésitez pas à énoncer vos objectifs professionnels.

### Les 4 types de C.V. les plus utilisés

- **Le C.V. anti-chronologique** : c'est le CV le plus utilisé.

- **expériences professionnelles**: on commence par le dernier emploi, ensuite, on remonte le temps jusqu'à la première expérience de travail
- **études et formations**: on commence par les plus récentes.

*Ce type de CV a le gros avantage de mettre en évidence ce qui généralement intéresse le plus les employeurs, c'est-à-dire les acquis professionnels les plus récents.*

*Attention aux "trous" dans une chronologie : ils apparaissent immédiatement à votre interlocuteur. Ce type de Cv est aussi utilisé par les étudiants qui cherchent un job.*

- **Le C.V. par thèmes ou par compétences**: utilisé par ceux qui ont une longue expérience professionnelle ou par ceux qui ont exercé différents métiers ou par ceux qui ont un "trou" dans leurs expériences professionnelles

- **compétences professionnelles**: permet de décrire vos responsabilités par thèmes ou fonctions clé dans l'entreprise
- **expériences professionnelles**: indiquez pour chaque poste occupé, les dates, le nom de l'entreprise et sa localisation , et le titre de votre fonction (avec en dessous un ou deux points clé si nécessaire).

*Ce type de CV permet de mettre l'accent sur une partie de votre parcours soit en reconstituant un historique de votre parcours, soit en groupant les différents employeurs, à partir d'une date précise, pour gommer les trous dans votre chronologie.*

## - Le C.V. chronologique: très peu utilisé

- études et formations: on commence par les plus anciennes
- expériences professionnelles: on commence par le plus ancien

*Ce type de CV permet de retracer plus facilement l'histoire de votre vie, on peut commencer par les études puis par les expériences professionnelles ou inversement. Elle sera utilisée si vous avez très peu d'expérience professionnelle ou si votre début de carrière est plus intéressant que votre situation actuelle ou si vos études sont plus intéressantes que vos expériences professionnelles.*

- Le Cv européen : on le sait, un CV français est très différent d'un CV espagnol, anglais, allemand, etc... . Pour tenter d'uniformiser les CV lorsqu'on postule à l'étranger, des spécialistes européens du monde du travail ont créé le CV européen ou Europass.

- favorise votre mobilité et vous permet de postuler partout en Europe
- met l'accent sur l'ensemble de vos compétences et qualifications si vous postulez en Europe

## Exemples, modèles de CV

- Exemple de CV **anti-chronologique**: avec titres soulignés - avec titres encadrés
- Exemple de **CV étudiant**: avec titres soulignés - avec titres encadrés
- Exemple de CV **par thèmes ou compétences**: avec titres soulignés - avec titres encadrés
- Exemple de CV **chronologique**: avec titres soulignés - avec titres encadrés
- Exemple de CV européen: Europass

## Pour améliorer, différencier votre CV

- **adapter votre CV à la fonction** pour laquelle vous postuler, mettez en avant vos compétences qui pourraient être utiles pour ce poste
- utilisez des **phrases courtes**, évitez les poncifs du genre "battant", "gagneur", ou à l'inverse "j'ai besoin de travail", "prêt à tout faire", "malheureusement", les termes comme "esprit d'équipe" n'auront aucun impact sans exemple
- **renseignements personnels**: indiquez l'âge plutôt que la date de naissance, pour les non-européens: indiquez si vous avez un permis de travail et lequel, mentionnez votre permis de conduire.
- **une à deux pages** suffisent en fonction du nombre d'acquis professionnels à développer.
- si vous avez beaucoup d'expériences professionnelles, **ne les détaillez peut-être pas toutes**, indiquez celles qui renforceront votre CV par rapport au poste proposé
- si vous êtes un excellent vendeur ou si vous êtes doué pour la rédaction de texte, mettez ces **qualités** en avant dans votre CV
- **n'inventez rien**: ni des emplois ni des formations ni des connaissances de langues plus importantes que ce que vous avez: ces informations peuvent être facilement vérifiées par l'employeur.
- n'oubliez pas qu'avant de lire votre CV, **l'employeur va le voir**, l'apparence, la présentation, l'attractivité sont donc importantes, il ne faut pas négliger la mémoire visuelle du recruteur .
- les employeurs reçoivent beaucoup de CV, ils font donc souvent une **première lecture en diagonale** d'où l'importance d'un CV bien organisé
- détaillez tous vos **hobbies** est souvent inutile mais en détailler un en rapport avec le poste,

peut permettre à l'employeur de mieux cerner votre personnalité et de vous différencier des autres candidats

•

### Si vous postulez en ligne

- si vous envoyez un email ou complétez un formulaire en ligne, attention aux fautes d'orthographe
- indiquez le sujet précis de votre email, par exemple "candidature pour le poste de secrétaire", avec un n° de référence de l'annonce si vous en avez un.
- insérez votre lettre de motivation dans le corps de votre email et votre CV en pièce jointe

MAJ 2011

Infor Jeunes asbl - Chaussée de Louvain, 339 - 1030 Bruxelles - Tél.: 02/733.11.93 -  
inforjeunes@jeminforme.be