

## RÉDIGER UN CV, *rubrique par rubrique*

### 1 PREMIERE RUBRIQUE : VOTRE ETAT CIVIL, PRECIS ET COMPLET

Cette première partie comporte les renseignements personnels de base dont l'employeur a besoin pour vous joindre.

#### FOND

9 informations peuvent y figurer :

- votre prénom et votre nom
- votre adresse personnelle
- votre numéro de téléphone fixe
- votre numéro de téléphone mobile
- votre âge
- votre nationalité
- votre situation familiale
- le permis de conduire
- votre adresse internet

#### FORME

La seule obligation est d'indiquer les trois premières informations.

Avant d'indiquer les autres renseignements, posez-vous les deux questions :

- ce renseignement est-il utile pour l'emploi que je recherche ?
- ce renseignement va-t-il me valoriser auprès d'un employeur ?

### 2 DEUXIEME RUBRIQUE : UNE ACCROCHE EFFICACE

C'est un titre ou un petit pavé de texte qui va figurer entre votre état civil et le premier paragraphe de votre CV. C'est la première chose que le recruteur va lire en découvrant votre CV. Elle doit l'inciter à poursuivre sa lecture tout en donnant une première idée de votre profil.

#### FOND

L'accroche sert à exprimer :

- soit le métier actuel et/ou celui recherché
- soit un ou plusieurs points forts qui seront des atouts par rapport aux autres candidats
- soit votre projet professionnel

#### FORME

Une accroche est un court paragraphe d'une ou plusieurs lignes

Si vous indiquez à la fois votre métier et votre projet, le métier vient en premier.

## ● TROISIEME RUBRIQUE : VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

C'est la partie la plus importante de votre CV, car c'est elle qui compte le plus pour l'entreprise. Le recruteur doit y trouver la justification de vos promesses (l'accroche). En fait, vous devez résumer vos activités professionnelles les plus marquantes, mais aussi, si vous le jugez nécessaire vos stages en entreprises et vos emplois saisonniers.

### FOND

Les informations utiles sont :

- les dates, celles du début et de fin de vos différents postes
- les noms des entreprises dans lesquelles vous avez travaillé, leur secteur d'activité
- votre fonction
- quelques tâches qui mettent en valeur l'étendue de votre savoir faire

Il est important de mentionner (lorsque cela est possible) des chiffres, des résultats, d'écrire en entier les sigles peu connus.

Il faut informer votre interlocuteur, mais ne pas le surcharger d'informations inutiles : les dates précises de vos emplois, les adresses des entreprises...

### FORME

Il est conseillé de faire un CV anti-chronologique : les expériences sont citées de la plus récente à la plus ancienne.

Il convient :

- de faire des phrases simples, courtes (pas plus de 2 lignes) et directe dans un style télégraphique.
- d'employer des termes d'action (verbes ou noms communs), un vocabulaire adapté à votre personnalité et à l'emploi auquel vous postulez.
- de ne jamais utiliser un vocabulaire flou : « beaucoup », « nombreux » « important »...

## ● QUATRIEME RUBRIQUE : VOTRE FORMATION

Vous allez indiquer votre formation initiale, et si c'est le cas, les formations continues, les stages en entreprises que vous avez effectués. C'est également l'occasion d'indiquer votre niveau en langues ainsi que votre maîtrise de techniques particulières.

### FOND

Il faut mentionner :

- Les années d'entrée et de sorties, les établissements, la ville
- Les diplômes obtenus ou le niveau atteint
- Les langues connues, en privilégiant les commentaires « notions », « pratique commerciale », « bilingue », ... aux « lu », « écrit » et « parlé »
- Les stages, cours du soir et par correspondance suivis, en précisant les dates, les thèmes de formation, l'organisme
- Une technique que vous maîtrisez tout particulièrement (un logiciel par exemple) ou un matériel bien spécifique que vous savez utiliser

## FORME

Il faut indiquer en premier la formation qui a le lien le plus direct avec votre projet

Qui peut le plus peut le moins : inutile d'indiquer l'obtention du BEPC si vous avez le bac.

Il est possible de créer un paragraphe à part pour mettre en avant un des aspects de votre formation (langues, informatiques...)

## ● CINQUIÈME RUBRIQUE : DIVERS

La rubrique « Divers » ou « Centres d'intérêts » ou encore « Informations complémentaires » n'est pas un paragraphe poubelle. C'est un petit espace de liberté où vous avez le loisir de parler un peu plus de vous et de vos goûts.

## FOND

Vous pouvez mentionner :

- les activités extra professionnelles qui ont un rapport avec votre projet, en donnant les dates, le nom des organismes, la nature des activités, l'étendue des responsabilités
- les activités bénévoles ou les passe-temps qui démontrent vos aptitudes aux relations humaines,
- les informations en lien avec le métier recherché (permis de conduire, )
- les informations non données dans l'état civil (âge, situation familiale)

## FORME

Il n'y a pas de règle mais le style télégraphique est souvent employé. La précision de l'information donnée permettra au recruteur de se faire une juste idée sur vous.



Rubrique ETAT CIVIL : précise et complète. Seuls les nom, prénom, adresse et téléphone sont obligatoires. Avant d'indiquer les autres renseignements, posez-vous les questions :

- ce renseignement est-il utile pour l'emploi que je recherche ?
- ce renseignement va-t-il me valoriser auprès d'un employeur ?

Rubrique ACCROCHE : sert à exprimer le métier actuel ou futur, votre projet ou votre formation. Il doit inciter recruteur à poursuivre sa lecture.

## MATHIEU BENOIT

74 RUE GALVANI 75017 PARIS  
 tél. 01 42 68 54 81  
 Port. 06 62 46 65 95  
 E-mail : matthieubenoit@hotmail.com  
 Né le 31 octobre 1991  
 Permis de conduire B et A

# BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES EN ALTERNANCE

Rubrique EXPERIENCE. C'est la plus importante. Résumez vos activités professionnelles les plus marquantes. Indiquez les dates de début et de fin de chaque poste, les noms des entreprises, la ville, votre fonction ainsi que les tâches qui mettent en valeur votre savoir faire. Ne surcharger pas d'informations inutiles. Faites un CV anti-chronologique. Les phrases sont simples courtes et dans un style télégraphique. Employez des termes d'actions : verbes ou noms communs.

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- |  |  |                        |
|--|--|------------------------|
| 2010<br>1 mois                         | <b>GAS CLOTHING UK</b><br>Missions : organisation événementielle du stand GAS, sponsor Honda pour le MOTO GP de Donington Park : réception des clients et vente de la collection GAS HONDA pendant les 4 jours des essais et course  | Londres (UK)           |
| 2008/2009<br>8 stages de<br>3 semaines | <b>GAS CLOTHING FRANCE</b> Société de Prêt à Porter Homme & Femme<br>Missions : préparation et rangement des collections, réception des clients pendant les ventes en showroom, inventaire et rangement du stock.<br>Participation en 2003 et 2004 au Grand Prix Moto GP du Mans avec GAS, sponsor de Honda, organisation, ventes pendant les 4 jours. | Paris 2 <sup>ème</sup> |
| 2007/2008<br>6 semaines                | <b>CONSEIL DE L'ORDRE DES MEDECINS</b><br>Missions : saisie informatique des dossiers d'inscription des médecins, entrées et sorties des dossiers d'un silo de rangement informatique.   | Paris                  |
| 2005/2006<br>2 mois                    | <b>GRUPE LESIEUR COTELLE</b> Société de céréales et huiles<br>Missions : travaux administratifs dans divers services de l'entreprise : comptable, commercial, marketing : réalisation du mailing cadeaux de fin d'année.   | Neuilly                |

## FORMATION

- |           |   |
|-----------|---|
| 2009-2010 | <b>1<sup>ère</sup> année de licence Section MIME</b> (Mathématiques, informatique, mécanique, électronique)<br>Université PARIS 6 (Jussieu) |
| 2008      | <b>Baccalauréat Série S, Option Sciences de l'ingénieur</b><br>Lycée Claude Bernard Paris 16 <sup>ème</sup>                                 |

Rubrique FORMATION : Indiquez votre formation initiale et éventuellement formation continue, cours du soir, stages de formation professionnelle. Mentionnez les années d'entrée et de sortie, les diplômes ou les niveaux obtenus, les établissements la ville. Si vous avez plusieurs niveaux dans le même domaine, n'indiquez que le dernier. EX : L3 Droit. Il n'est pas nécessaire de mentionner le DEUG de droit.

## LANGUES ET INFORMATIQUES

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| Anglais   | Courant (9 ans)                |
| Espagnol  | Connaissances scolaires (6ans) |
| Logiciels maîtrisés : Word, Excel, Power Point, Internet Explorer |                                |

Rubrique LANGUES ET INFORMATIQUE : Indiquez les langues connues en privilégiant les commentaires « notions », « pratique commerciale », « bilingue »,... Pour l'informatique, indiquez les logiciels que vous maîtrisez bien.

## CENTRES D'INTERET

Tennis, Basket, vélo, Sports mécaniques  
 Baby sitting, Presse auto et moto (pratique sur circuit)

Rubrique DIVERS. Ou Centre d'intérêt ou Informations complémentaires ou Loisirs. Petit espace de liberté où vous pouvez parler de vos goûts et de vous valoriser. Citez des activités sportives, culturelles, artistiques ou sociales qui démontrent vos qualités d'organisations, relationnelles ou créatives...