

# LE CURRICULUM VITAE (CV)

---

Le CV est un document qui est normalement utilisé dans la **recherche d'emploi**. Il est censé représenter le parcours professionnel et les compétences du candidat.

Lorsque ce document est demandé en vue d'intégrer une formation, il peut également avoir cette fonction en sachant que **les expériences professionnelles des postulants seront moins nombreuses**. Ainsi, cela permet aussi au responsable de la formation de prendre connaissance du **parcours de formation** du postulant, d'identifier ses **compétences professionnelles et personnelles** développées et d'évaluer sa **manière de présenter** ces différents éléments dans un document traditionnel.

## 1. Introduction au CV.

- **Contenu** : présentation structurée des parcours professionnel et de formation.
- **Effet envisagé** : première impression favorable du candidat auprès des recruteurs.
- **Outil de recrutement** : initiation du processus de recrutement concernant le candidat. Deux possibilités : soit convocation à un entretien, soit recrutement direct.
- **Objectif général pour le candidat** : dans tous les cas, se mettre à la place du recruteur est une attitude à adopter pour comprendre ce qui est attendu et répondre du mieux possible aux exigences.

## 2. Les caractéristiques d'un CV efficace.

- **La créativité.**

Intérêt à ce que le CV se démarque des autres CV sans tomber dans la fantaisie : format et mise en page présentés autrement, illustrations et couleurs éventuelles, police, texte et « puces » différentes.

- **L'attractivité.**

Le CV doit être immédiatement attractif. Il doit donc faire un effet instantané qui mobilise l'attention du recruteur. Une approche commerciale peut être envisagée pour mettre en avant les forces de la candidature, quelles qu'elles soient (formation de haut-niveau, expérience précise, profil en adéquation avec la formation envisagée...).

- **La cohérence.**

Le CV doit bien évidemment être conforme à vos parcours professionnel et de formation. Puis, ce document doit vous ressembler également dans la forme pour dégager quelque chose de personnel. Enfin, la formation pour laquelle vous postulez doit être adaptée à vos projets.

- **La clarté.**

La clarté du CV est essentielle. Un CV doit tenir sur une page, vous devez être capable de synthétiser les informations, les organiser logiquement et de mettre en page le document de manière à ce qu'il soit agréable à lire et sans faute d'orthographe. Le choix d'une police, le style utilisé et le texte sont donc des éléments qui permettront, s'ils sont bien étudiés au préalable, de rendre le document clair et efficace.

### 3. Les différentes rubriques d'un CV.

- **Les renseignements administratifs.**

Généralement situés en haut à gauche : prénom et nom, adresse, coordonnées téléphoniques et électroniques, âge, permis de conduire éventuel(s).

- **Le parcours de formation.**

Années scolaires, diplômes obtenus, établissements fréquentés, localisation.

- **Les expériences professionnelles (emplois, stages, jobs ponctuels ou d'été).**

Années et durées, emplois, entreprises/structures dans lesquelles le postulant a travaillé, localisation, compétences professionnelles développées.

- **Les compétences annexes.**

Langues : niveau de langue à exprimer selon le référentiel européen, séjours significatifs à l'étranger.

Informatique : logiciels maîtrisés, compétences techniques et/ou de programmation.

Autres : professionnelles et/ou personnelles. Toutes compétences développées dans d'autres lieux/moments qui seraient utiles à mettre en avant par rapport à la demande.

- **Autres informations :**

Loisirs, activités personnelles, activités associatives, engagement civil.

#### 4. Les erreurs à éviter.

- **La forme du document :**

CV présenté en recto-verso  
CV manuscrit ou de mauvaise qualité  
CV confus, mal présenté, sans aération

- **Le contenu du document :**

CV surchargé de détails  
CV non actualisé  
CV sans précision sur le parcours professionnel  
CV avec des données inutiles

#### 5. Quelques sources pour perfectionner le CV.

- **Sites internet**

Onisep

<http://cvenligne.onisep.fr/index.php/>

Cedefop

<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae>

Plusieurs sites en ligne proposent des exemples de CV, attention aux sites commerciaux !

- **Centres de ressources**

Cellule emploi-jeunes de Monaco

<http://service-public-particuliers.gouv.mc/Emploi/Recherche-d-emploi-et-recrutement/Emploi-des-jeunes/Cellule-Emploi-Jeunes>

Centre d'information de l'éducation nationale (CIEN)

<http://service-public-particuliers.gouv.mc/Education/Enseignement/Enseignement-superieur/Centre-d-Information-de-l-Education-Nationale-CIEN>

Centres de documentation et d'information (CDI) des établissements scolaires

- **Personnes à consulter**

Professeur principal et autres enseignants

Responsables des formations envisagées

Conseillers d'orientation-psychologues

Professeurs-documentalistes

Responsables de ressources humaines en entreprises

*\*Ce document n'est pas exhaustif et donne des informations générales sur le CV.*

Centre d'information de l'éducation nationale