

Chapitre 03 : Curriculum Vitae (CV)

1. Qu'est-ce qu'un CV ?

Un Curriculum Vitae (CV) est un document officiel qui présente :

- Votre formation
- Votre expérience professionnelle ou vos stages
- Vos compétences

Il permet aux employeurs d'avoir une vision claire de votre profil.

Un CV est toujours accompagné d'une lettre de motivation.

2. Pourquoi rédiger un CV ?

Le CV est utilisé pour :

- Se présenter à un employeur
- Postuler à un emploi ou à un stage
- Montrer ses qualifications
- Obtenir un entretien

Le CV constitue souvent le premier contact avec le recruteur.

3. Rôle et objectif du CV

Le CV est :

- Une présentation professionnelle de soi
- Un document de valorisation personnelle
- Un passeport vers l'emploi

Objectif principal :

Attirer l'attention du recruteur et obtenir un entretien.

4. Règles de base pour rédiger un CV

Lors de la rédaction d'un CV, il faut :

- Être honnête et sincère

- Être authentique
 - Éviter les formulations négatives
 - Respecter la règle : CV = sincérité
 - Faire relire son CV par une autre personne avant l'envoi
-

5. Style d'un bon CV

Un bon CV doit être :

- Clair
- Simple
- Bien structuré
- Sans fautes d'orthographe

Les recruteurs apprécient les CV faciles à lire et bien organisés.

6. Ce qui attire les recruteurs

Les recruteurs accordent une attention particulière à :

- Une organisation claire des informations
 - Une bonne lisibilité
 - Un contenu pertinent et utile
 - Une présentation professionnelle
-

7. Police et mise en forme

Utiliser des polices simples et classiques :

- Arial
- Times New Roman
- Verdana

Règles de mise en forme :

- Titres en gras
 - Taille du texte autour de 12 pt
 - Espaces entre les sections
-

8. Les principales parties d'un CV

Un CV de base comprend :

- Informations personnelles
 - Formation
 - Expérience professionnelle ou stages
 - Compétences
 - Langues
 - Centres d'intérêt
-

9. Informations personnelles

Inclure :

- Nom complet
 - Adresse
 - Numéro de téléphone
 - Adresse email
-

10. Formation

Mentionner :

- Les dates
 - Les diplômes obtenus
 - Les établissements (écoles, universités)
 - Les formations ou stages
-

11. Expérience professionnelle / Stages

Indiquer :

- Les dates précises
 - Le poste occupé ou le stage
 - L'entreprise ou l'organisme
 - Les principales missions
-

12. Compétences

Exemples :

- Compétences informatiques
 - Compétences techniques
 - Permis de conduire
-

13. Compétences linguistiques

Indiquer votre niveau :

- Débutant
- Bon
- Courant

Exemple : Arabe (courant), Français (bon), Anglais (débutant)

14. Centres d'intérêt

Ils reflètent votre personnalité :

- Lecture → intérêt pour l'apprentissage
 - Sport → énergie et discipline
 - Bénévolat → sens des responsabilités
 - Arts → créativité
-

15. Type de CV selon le profil

- **Pour les étudiants et débutants :**
Utiliser un CV thématique mettant l'accent sur :
 - La formation
 - Les stages
 - Les compétences
- **Pour les profils expérimentés :**
Utiliser un CV chronologique inversé, où :
 - Les expériences récentes apparaissent en premier

Ce format est généralement préféré par les recruteurs car il est plus clair.

16. Détails importants

- Indiquer des dates et lieux précis
- Être honnête

- Ne pas mentionner les échecs
 - Adapter le CV à son niveau
-

17. Erreurs à éviter

- Trop d'informations
 - Polices fantaisistes
 - Mauvaise organisation
 - Expressions négatives
 - Envoyer un CV sans relecture
-

18. Photo dans le CV

Optionnelle, mais si elle est incluse, elle doit être :

- Professionnelle
 - Récente
 - Sur fond neutre
-

Conclusion

Un CV ne raconte pas toute votre vie.

C'est un outil professionnel destiné à présenter vos compétences, votre potentiel et votre motivation.