



## ECRIRE UN CV

### Fiche pratique

*Le terme entreprise est utilisé ici pour désigner tout employeur, qu'il soit une entreprise, une administration, une association, un commerçant ou autre. Il est recommandé de voir, revoir vidéo et Fiche pratique « Lire une annonce » avant d'exploiter la présente Fiche.*

#### C'EST QUOI UN CV, A QUOI SERT-IL ?

Curriculum Vitae signifie en latin déroulement de la vie. Le Curriculum Vitae (ou plus couramment CV) présente donc ce que vous avez fait dans votre vie, sur le plan professionnel s'entend.

CV et lettre de motivation constituent les documents que vous devez toujours présenter à un employeur pour postuler à un emploi.

Court (règle générale : une page), **le CV indique de façon factuelle** :

- les **formations** et les **emplois** que vous avez eus dans le passé
- éventuellement une **capacité** ou un **centre d'intérêt particulier** (exemples : connaissance d'une langue étrangère pour travailler dans une agence de tourisme, amour de la nature pour intégrer une entreprise forestière, d'espace vert).

(La lettre de motivation expose, elle, votre « motivation » pour l'emploi, dit pourquoi il vous donne envie et pourquoi vous saurez bien le remplir. Voir Fiche pratique correspondante).

#### COMMENT REDIGER UN CV ? PRINCIPES

1/ Les recruteurs accordent juste quelques secondes à la 1<sup>ère</sup> lecture des CV et lettres de motivation. Donc :

- **redigez votre CV en une page**
- **mettez en avant les informations les plus attractives**

2/ Ce dernier point implique que **vous lisiez attentivement l'annonce et y réfléchissiez** (voir vidéo et Fiche pratique « Comment lire une annonce (offre d'emploi) »). C'est en retrouvant dans votre CV les attentes de l'entreprise que le recruteur le retiendra pour un 2<sup>ème</sup> examen.

D'où également la nécessité pour vous de **repasser en tête votre passé professionnel** (stages et emplois occasionnels compris) afin d'y repérer ce qui est susceptible d'intéresser l'entreprise (ou toute entreprise). Si vous débutez ou n'avez qu'une courte expérience, vous avez peut-être donné un coup de main à un parent, un ami dans son travail, encadré bénévolement une activité d'enfants, vous pouvez le mentionner.

## RECOMMANDATIONS SUR LA FORME

1/ Si vous rédigez le CV à la main, **écrivez aussi bien que possible sans aucune rature**. Le rédiger sur ordinateur vous permet de le faire tenir plus facilement sur une page et elle sera plus facile, plus agréable à lire (le recruteur vous saura gré !); et vous pourrez aisément le retoucher, réutiliser à une autre occasion.

Les **fautes de français (orthographe, grammaire) sont à bannir**. Sur un CV, le **style « télégraphique » est par contre admis** (mais sans excès !); vous pouvez ne pas faire de phrase, mais juste mettre un verbe d'action (« réaliser telle chose », « participer à tel projet » ...).  
Tournures de phrase et formules compliquées sont par contre à éviter.

**Aérez le CV**. Imaginez des présentations agréables à voir, à lire (l'utilisation de l'ordinateur permet des choses intéressantes).

2/ **Présentez vos emplois les plus récents en tête, les plus anciens en fin** (vous remontez le temps). Indiquez-en les dates de début et de fin, ainsi que la durée (le recruteur n'aura pas à faire un calcul) si cela ne fait pas déborder le CV sur une 2<sup>ème</sup> page.

## RECOMMANDATIONS SUR LE FOND

1/ **N'encombrez pas inutilement votre CV** (la limite d'une page !). Dans vos emplois passés n'insistez pas sur ce qui n'a pas de rapport direct ou indirect avec l'annonce. Les détails ne sont pas forcément intéressants (vous en parlerez lors de l'entretien si vous passez la 1ère sélection).

2/ A l'inverse, **chiffres et faits concrets valoriseront** vos expériences passées.

3/ **Surtout n'exagérez pas, ne mentez pas**. Avec l'expérience, les recruteurs le détectent, écartant immédiatement votre candidature ou vous "coincant" à l'étape suivante de l'entretien.

4/ Efforcez-vous de **donner un contenu à vos éventuelles périodes d'inactivité professionnelle**. Les activités non professionnelles peuvent parfaitement développer, renforcer compétences et savoir-faire utilisables dans un emploi.

## AUTRES RECOMMANDATIONS

Forcez-vous à trouver dans votre entourage, auprès d'une assistante sociale, une association une aide pour bien rédiger CV et lettre de motivation. Et discuter avec quelqu'un apporte des idées.

Pour rédiger sur ordinateur et accéder à internet, vous trouverez dans une médiathèque, un CCAS (Centre communal d'action sociale), une association ... machine et même aide, conseil.

Sur internet, vous trouverez [exemples et explications de CV et lettres de motivation](#) qui vous aideront beaucoup à comprendre la présente Fiche (sur le moteur de recherche taper *exemple de CV ou lettre de motivation*).