



LE CV (I)

Passeport pour un **ENTRETIEN**

Régulièrement donné pour obsolète, le CV reste l'outil numéro 1 d'une recherche d'emploi. Il n'est pas une pièce administrative mais un outil de communication qui sera généralement la première image qu'aura de vous l'employeur ou le recruteur potentiel. Le but d'un CV est d'attirer l'attention pour décrocher un entretien. Certains CV permettent de décrocher plus d'entretiens que d'autres. Il doit donc être au service de votre stratégie.

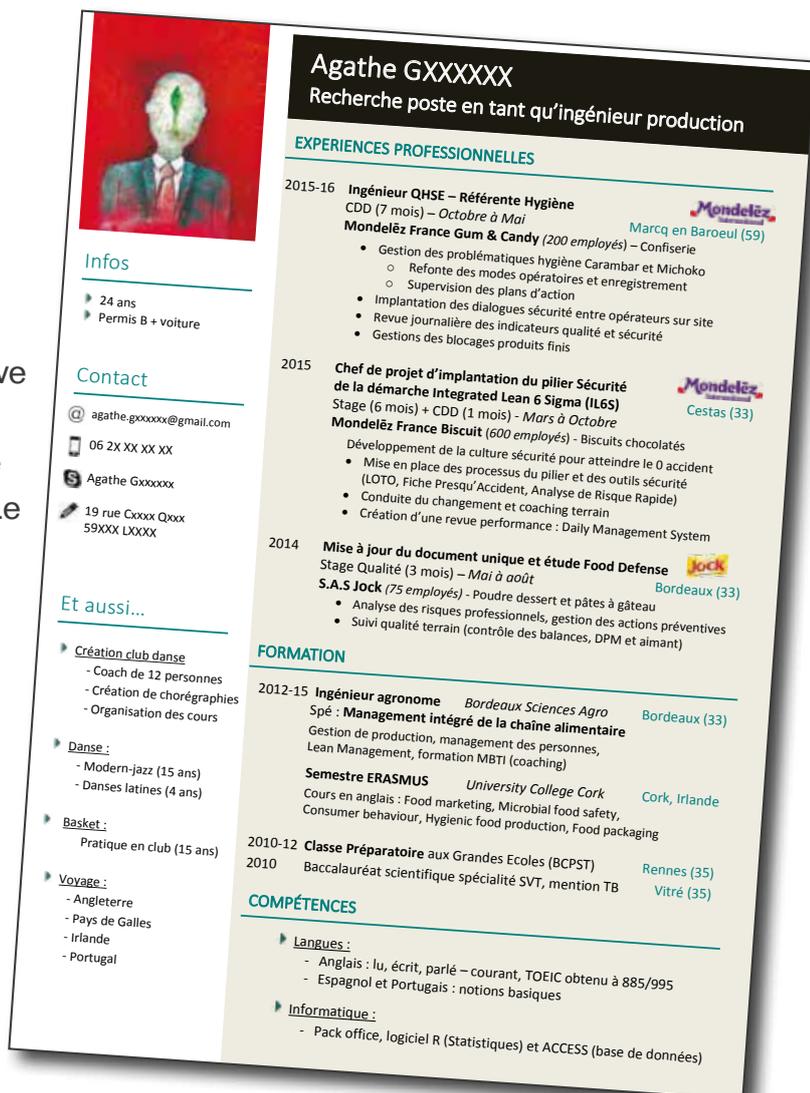
UN CONTENANT AU SERVICE DU CONTENU

Dans une majorité de cas, c'est sur le CV que les entreprises opéreront le premier tri, avant d'étudier plus en détail la lettre de motivation. Le CV doit mettre en évidence la convergence entre les caractéristiques d'une personne (formation, qualifications/spécialisations, expériences et compétences, centres d'intérêt...) et les besoins prioritaires sur le poste proposé. Le destinataire du CV y cherche donc des réponses claires à ses attentes.

Soignez autant la présentation que le contenu : la forme du CV influe sur le tri. Une présentation négligée ou minimaliste, des imprécisions majeures conduiront à éliminer la candidature.

Le CV doit être adapté sur mesure en fonction de chaque offre d'emploi visée et du type d'interlocuteur qui doit vous lire (chef d'entreprise TPE/PME, DRH grand groupe, responsable de services...).

L'originalité est recherchée dans la communication mais peu appréciée dans la technique. Le recruteur doit pouvoir à travers votre CV se faire une image de votre personne.



LE CONSEIL APECITA

Les critères de qualité du CV

- **Court** : si possible une page, surtout si vous êtes débutant. Énoncez des faits et des chiffres, sans rédactionnel (objet de la lettre de motivation).
- **Choisissez les informations** en fonction de vos objectifs et de ce qui peut intéresser votre interlocuteur potentiel.
- **Clair** : présentation aérée, vocabulaire accessible.
- **Les informations sont classées en rubriques** et faciles à repérer (titres, police de caractères, gras, italique, interlignes...). Soyez synthétique, concis et facile à lire.
- **Précis** : citez les réalisations concrètes (emplois, stages). Indiquez les années et les durées.
- **Évitez d'indiquer des dates trop précises** (ex : du 21/09/2016 au 24/04/2017) qui nécessitent de calculer. Préférez : 2016/2017 (7 mois).
- **Choisissez des termes actifs** : agir, assembler, coordonner, gérer, communiquer, créer... ou : classement, mise en place, animation, réalisation...
- **Soyez positif** en évitant les termes, tels que : chômage, démission, licenciement...
- **Cohérent** : une expérience de 5 ou 10 ans doit tenir plus de place qu'une expérience de 3 mois, sauf si cette dernière correspond à votre projet professionnel.
- **Unique** : votre CV doit sortir du lot, surtout s'il y a une forte concurrence sur les postes que vous visez. Mais il doit aussi être à votre image, en cohérence avec votre personnalité et le métier visé.