

REK RUTE.COM

LIVRE BLANC

COMMENT RÉDIGER

CORRECTEMENT SON CV ?





INTRODUCTION

Lors de vos recherches d'emploi, un CV bien rédigé est un élément clé qui peut garantir l'efficacité de vos candidatures. Gage de votre sérieux et de votre crédibilité, il doit donner envie aux recruteurs de vous recevoir en entretien. Alors, ne vous lancez pas tête baissée dans sa rédaction !

A travers le Livre Blanc « Comment rédiger un CV ? », notre équipe souhaite partager son expertise avec vous. Vous y trouverez les conseils avisés de nos experts pour la rédaction d'un CV efficace qui fera de votre recherche d'emploi un franc succès !

Merci de votre confiance et restez connecté à ReKroute.com !

L'équipe ReKroute

QUI SOMMES-NOUS?

Depuis près de 10 ans d'existence, ReKroute s'est imposé comme un expert dans le recrutement 2.0. Nous avons ainsi accompagné 3000 entreprises dans leurs recrutements et plus de 600 000 personnes en recherche de nouvelles opportunités de carrière.

Véritable média de recrutement, ReKroute.com se positionne comme la solution d'intermédiation utilisée par les entreprises pour rechercher leurs futurs collaborateurs. Chaque jour, ce ne sont pas moins de 153 personnes qui trouvent un emploi via notre site.



VOTRE CV, VOTRE CARTE DE VISITE

La rédaction de votre CV n'est pas une mince affaire, car il constitue l'élément central de votre candidature. En effet, votre CV est beaucoup plus qu'une simple photographie à un instant T de votre situation professionnelle, c'est un véritable outil de vente. Il faut donc soigner le fond ET la forme.

Le recruteur ne vous connaît pas, c'est l'impression dégagée par votre CV qui lui donnera ou non envie de poursuivre l'examen de votre candidature. Bien rédigé et harmonieusement mis en forme, un CV doit vous permettre de décrocher un entretien.

QUELQUES RÈGLES SIMPLES À RESPECTER

Parmi les règles simples concernant un CV, rappelons :

- la présence nécessaire de votre formation et de votre expérience, de vos compétences informatiques et linguistiques.
- la nécessité de ne pas trop détailler son parcours pour garder une part de suspens, que le recruteur veuille vous voir. Mais également suffisamment d'information pour qu'il soit intéressé... A titre indicatif, il est recommandé de ne pas dépasser une page avant 4 ans d'expérience professionnelle.
- d'un point de vue formel, éviter les couleurs, qui rendent difficile la lecture et risquent de ne pas s'imprimer, se limiter à l'utilisation d'une seule couleur, avoir un seul style de texte et de titre, etc.

AVANT DE L'ENVOYER

Pour finaliser votre CV, assurez-vous que :

- vous l'avez lu et relu et que chaque mot est pesé, évalué, en prenant le point de vue du recruteur (est-ce qu'il va comprendre ce que j'explique, est-ce que cela a de l'intérêt pour lui, est-ce que cela reflète la réalité en me mettant en valeur...). Pensez aussi à comment vous allez développer chaque point lors de vos entretiens...
- vous l'avez fait relire par le maximum de personnes dans votre entourage (parents et amis, collègues ou ex-collègues, professionnels) pour récupérer des conseils, des corrections, des points de vue différents qui vous permettront encore d'améliorer ce document
- les informations sont toutes à jour (adresse, téléphone, email, age,...) et que toutes les données y sont (même la formation à la vente de la semaine dernière!!).



COMMENT METTRE À JOUR MON CV ?

Vous souhaitez vous repositionner sur le marché du travail ? Vous avez défini vos besoins, ciblé les postes qui vous intéressent, il ne vous reste plus qu'à vous vendre...et donc mettre à jour votre CV mais l'idée de le refaire vous donne des sueurs froides !

Généralement, un employeur ne consacre que quelques secondes à la lecture d'un curriculum vitae. Vous devez donc mettre toutes les chances de votre côté en **mettant en valeur vos compétences** qui sont adaptées au poste auquel vous aspirez.

Vous voilà aujourd'hui à la case départ et vous devez mettre à jour votre CV. La première étape consiste à **faire le tri entre l'utile et l'inutile** et à ne garder que les éléments pertinents pour le poste visé. Vous avez certainement acquis plus d'expérience et probablement suivi d'autres formations depuis la rédaction de votre dernier CV.

Lorsque vous refaites votre CV ne tombez surtout pas dans la paresse qui mène automatiquement à l'ajout d'une ligne dans la rubrique " Expérience professionnelle " ou au changement de quelques dates. Vous avez tout intérêt à refaire la même démarche que vous avez entreprise initialement lors de la recherche de votre premier emploi ; à savoir, **remettre l'ensemble de votre parcours à plat, et reprendre étape par étape votre CV.**

En effet, les expériences que vous avez connues ont certainement modifié vos projets professionnels et vos ambitions, des éléments qui vous paraissaient inutiles à l'époque, peuvent être aujourd'hui décisifs pour votre nouveau plan de carrière.

N'ayez pas peur de détailler, la différence entre plusieurs candidats se fait parfois sur un détail. A chaque étape, **précisez le poste occupé, les tâches effectuées, les responsabilités assumées, les missions confiées** et pourquoi pas un **bref compte-rendu des résultats** que vous avez obtenus...

On peut dire qu'il s'agit d'**une réelle séance de relooking de votre CV**, vous le façonnerez et l'adapterez en fonction du poste visé.

A blurred background image showing two business professionals in suits sitting at a table, one holding a smartphone. The image is semi-transparent, allowing the text to be overlaid.

SOIGNER LA RUBRIQUE "CENTRES D'INTÉRÊT"

Souvent remplie à la va vite et sans trop s'y attarder, la rubrique « centres d'intérêts » est généralement assez négligée et relayée au second plan. Pourtant, elle fournit des informations au recruteur, qui lui permettront de **découvrir votre personnalité** et voir si vous êtes apte à vous intégrer dans l'entreprise.

Alors pourquoi ne pas optimiser ce petit volet de votre CV pour qu'il vous mette en valeur.

FAITES DES RECHERCHES SUR VOTRE INTERLOCUTEUR

Toute personne a des passions et des centres d'intérêt. Avec tous les outils mis à disposition aujourd'hui, il devient donc très facile en quelques clics de faire des recherches sur la personne que vous allez rencontrer, et d'en tirer avantage **surtout si vous découvrez des points en commun avec la personne**. Il serait en effet dommage de ne pas en tirer profit car cela peut créer des liens avec le recruteur ce qui pourrait jouer en votre faveur par la suite.

DISTINGUEZ-VOUS

Évitez les appellations trop vagues telles que lecture, voyages...parlez plutôt de ce qui vous intéresse vraiment. Si vous jouez au piano par exemple, ne vous contentez pas de juste le mentionner, dites quel est votre niveau, si vous avez déjà participé à des auditions, ou accompagné un groupe...**Vous devez profiter de cette rubrique pour vous différencier des autres candidats**. Par contre, il faut **éviter tous les sujets qui peuvent prêter à polémique** tels que la religion, la politique car ce sont des sujets avec lesquels votre interlocuteur pourrait ne pas être d'accord ou être même choqué par votre prise de position.

NE CHARGEZ PAS TROP

Attention aussi à ne pas mettre trop d'activités extraprofessionnelles, cela pourrait induire votre interlocuteur en erreur quand à votre disponibilité. Car si votre vie extraprofessionnelle est déjà très chargée, comment êtes-vous supposé être disponible pour votre travail ?



LES EXPRESSIONS ET MOTS À BANNIR DE VOTRE CV

Cela fait un moment que vous souhaitez rafraichir votre CV ? Cela tombe bien, profitez-en pour revoir la forme et toutes les terminologies employées car beaucoup d'entre elles s'avèrent obsolètes voire même vides de sens.

ReKrate.com vous énumère quelques unes d'entre elles trop clichées, à bannir absolument de votre CV...

"RÉMUNÉRATION NÉGOCIABLE" OU "NON NÉGOCIABLE"

Il ne sert à rien de gaspiller une ligne de votre CV pour mentionner cela, c'est évident !

A bannir donc ce genre de phrase surtout dans le cas où le salaire que vous demandez est non négociable, **vous risqueriez de fermer la porte au recruteur** qui se verrait forcé de mettre votre cv de côté car vos prétentions ne cadrent pas avec la grille des salaires. Vous pourriez donc vous priver d'une opportunité qui in fine aurait pu vous convenir !

"CV" EN TITRE

Nous rencontrons encore aujourd'hui, des candidats qui en guise de titre, arborent fièrement CV ! A bannir. Optez plutôt pour **un titre qui permettra au recruteur de voir rapidement quels sont vos domaines de prédilection**, ce sera un gain de temps pour lui, et un point positif pour vous.

"EXPÉRIENCE DANS LE DOMAINE DE..."

Lorsque l'on parle d'expérience en général, cela fait référence à quelque chose qui nous est arrivé et non pas accompli... **Préférez les tournures de phrases qui vont plus mettre en avant vos réussites ou vos qualités de management**. N'hésitez donc pas à énumérer en quelques points vos différents accomplissements qui ont contribué à faire de ce projet une réussite.

"ESPRIT D'ÉQUIPE"

Cela ne sert à rien de balancer cette information juste comme cela, **illustrez cela par des exemples de collaboration fructueuses**.

"COMPÉTENCES ACQUISES"

Cela ne sert à rien d'énumérer toutes les matières que vous avez étudiées durant vos études, surtout si en plus, c'est fait au détriment de votre expérience professionnelle. Et ne sortez surtout pas l'argument « Mon cv ne tiendra plus sur une seule page ». **Privilégiez plutôt votre expérience** c'est sur cela que se fera la différence entre vous et un autre candidat issu de la même formation !

VOTRE CV, CET OUTIL DE VENTE

Saviez-vous que, selon le Robert, Curriculum Vitae est une locution latine signifiant “Course de la Vie” ?

Il s'agit de se présenter, en détaillant son état civil, ses diplômes obtenus, ou son niveau d'études acquis. Il est bon, également, de mentionner ses éventuelles expériences professionnelles et de manière générale, tout savoir-faire acquis pouvant intéresser le recruteur. La rédaction d'un CV constitue l'une des étapes majeures de la candidature. En effet, le CV est votre carte de visite, qui saura renseigner sur vos compétences et votre profil professionnel. C'est un véritable outil de séduction et donc de vente.

Quelques astuces pour valoriser votre profil auprès des recruteurs...

Le CV comporte :

- L'état civil

- **Un titre** : évitez absolument les mentions « CV » ou « Curriculum vitæ », le format est assez clair pour indiquer ce que c'est. On préférera **un titre en rapport avec le diplôme principal**.
- **Les dates de début et de fin de l'expérience (années)**, éventuellement la durée pour les stages inférieurs à une année.
- **La fonction occupée, le nom de l'entreprise et le secteur d'activité**.
- **L'effectif de l'entreprise**.
- **Les enjeux du poste, les performances, les résultats obtenus et les réalisations**.
- **Les formations et diplômes**.
- **Les compétences particulières**.
- **Langues parlées et écrites**, avec le niveau (Ex : notions, parlé, parlé couramment, écrit).
- **La détention d'un permis de conduire** ou d'une qualification particulière.
- **Les outils informatiques maîtrisés**.

Parmi les règles simples concernant un CV, rappelons :

- La présence nécessaire de votre formation et de votre expérience, de vos compétences informatiques et linguistiques.
- La nécessité de ne pas trop détailler son parcours pour garder une part de suspens, que le recruteur veuille vous voir. **Il est recommandé de ne pas dépasser une page avant 4 ans d'expérience professionnelle**.

Pour finaliser votre CV, assurez-vous que :

- Vous l'avez lu et relu et que chaque mot est pesé, évalué. Pour vous aider faites le relire par votre entourage.
- Vos informations sont toutes à jour.



MENTIR SUR SON CV ? MAUVAISE IDÉE ... !

Oui, la tentation est grande à transformer un stage en CDD, à s'offrir en quelques mots des diplômes supplémentaires ou à s'inventer une expérience fantastique en entreprise ... Mais l'idée est aussi délicieuse que dangereuse.

ON PEUT DÉCOUVRIR LE MENSONGE PENDANT LE RECRUTEMENT

S'il est aisé d'exagérer ou de mentir sur le papier, il est moins évident de ne pas se contredire à l'oral, de ne pas faire de lapsus qui trahissent. Certains recruteurs croisent volontairement les questions afin de repérer les incohérences, les contradictions et/ou les omissions. Sachez, également, que bien souvent, les informations avancées par les candidats sont contrôlées par les entreprises. Il est même possible de faire appel à des entreprises spécialisées dans la vérification des données.

S'il n'est pas très heureux d'être pris en flagrant délit et parfaitement écarté du recrutement dont vous rêviez, **il l'est encore moins de perdre toute forme de crédit et crédibilité auprès des entreprises de la ville, et ce durant une période illimitée. Les bruits vont vite.** Les entreprises communiquent ce genre d'informations autour d'elles, et vous serez black listé avant même d'avoir bien réalisé votre erreur !

ON PEUT DÉCOUVRIR LE MENSONGE UNE FOIS RECRUTÉ

Ne pensez pas la partie jouée et gagnée si vous venez à passer les mailles du processus de recrutement. Loin de là ...

Si vous avez exagéré vos compétences et/ou expériences, vous devrez, dans les mois à venir, être à la hauteur de ce que vous avez « vendu » de vous. La pression que vous allez donc subir sera très importante, au quotidien.

Si vous avez menti sur votre âge ou sur une information d'état civil, un papier administratif quelconque, demandé au pied levé, pourra vous confondre. Vous allez, également, communiquer quotidiennement avec vos collègues ; **la vérité sur un mensonge donné peut vous échapper à n'importe quel instant.**

Mentir au départ, c'est risquer d'évoluer dans une société, une épée de Damoclès pendue au-dessus de la tête. S'agissant d'épanouissement personnel, cela est loin d'être idéal.

SI LE MENSONGE FRÔLE L'ESCROQUERIE

Vous risquez, pour certains métiers (comme avocat, expert-comptable ...) d'être poursuivi en justice pour usage frauduleux d'un titre ou d'une fonction et de vous retrouver sans métier pour un bout de temps, au meilleur des cas ... Pour information : Il est possible de faire certifier conformes vos diplômes et de valider votre CV mais cette démarche est, encore, extrêmement peu courante.



QUELLE PHOTO SUR VOTRE CV ?

Selon les récentes études, les recruteurs français seraient plus attentifs à votre expérience professionnelle et à vos diplômes qu'à votre apparence physique. Et toujours selon ces mêmes études, seuls 3% de ceux-ci commenceraient la lecture de votre CV par la photo ...

Faut-il croire une étude où les recruteurs, conscients de l'air du temps, peuvent avoir quelque peu transformé la réalité ... ? Toujours est-il que la photo est, indéniablement, ce « petit plus » qui peut faire basculer la balance en votre faveur et vous offrir le feu vert, vers un premier entretien ...

1. VOTRE PHOTO DOIT PROVOQUER LA SYMPATHIE

L'idée majeure, l'objectif de cette photo que vous allez, sagement, placer en haut, à droite, est d'éveiller la sympathie de votre lecteur, d'être le petit coup de pouce dont vos diplômes et vos expériences ont nécessité pour décrocher le «GO».

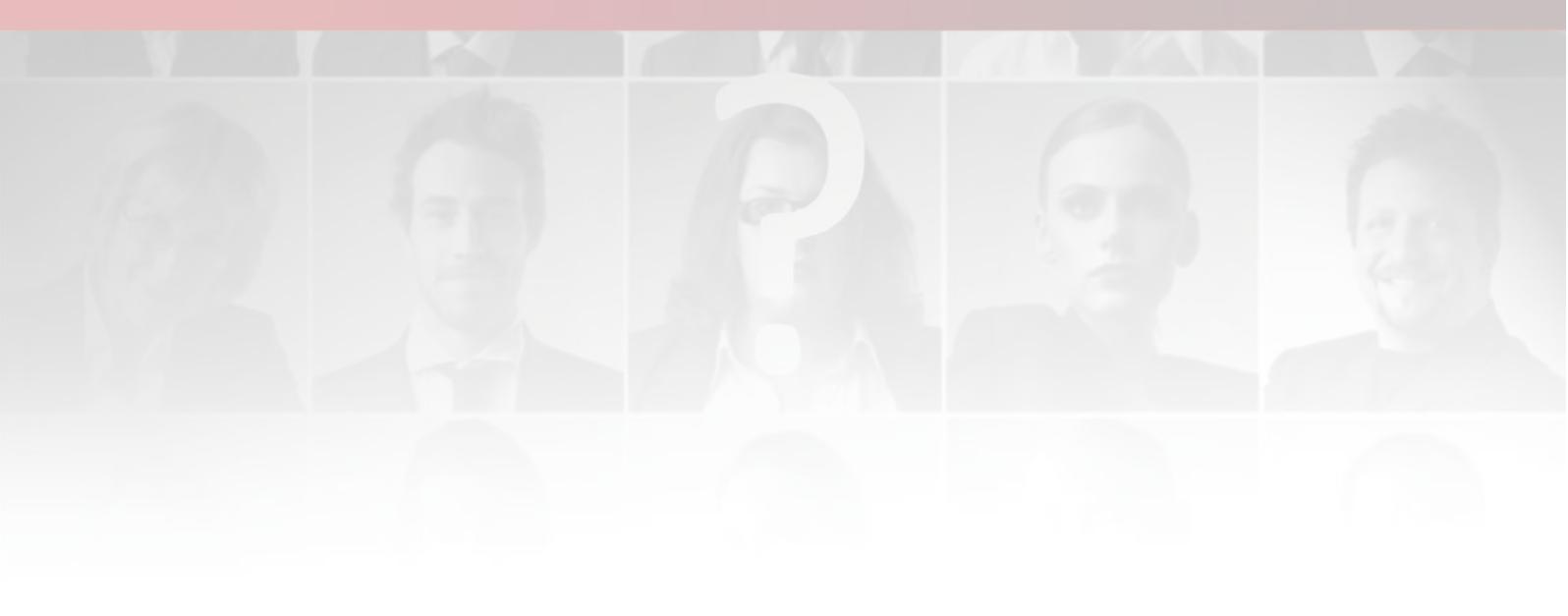
Ainsi, prenons l'exemple de Pierre et Paul qui ont relativement le même portait professionnel, diplômes et expériences équivalents. Entre Pierre et sa chemise élimée, blanc-gris, sa mine blafarde et solitaire de photomaton de gare et Paul, qui a envahi librement l'espace par son demi-portrait sérieux et décontracté, assorti à sa chemise blanche seyante, c'est tout vu

2. VOTRE PHOTO DOIT ÉVOQUER LE SÉRIEUX

Les conseiller(e)s en candidature l'affirment : " de la photo de photomaton aux photos partiellement pro, celle qui est du meilleur effet est la photo classique » d'environ 6,5 fois 4,5 centimètres, réalisée chez le photographe.

Votre photo doit souligner, dans le même temps, votre sérieux et votre nature tranquille et confiante. Elle doit, en filigrane, confirmer ce que votre CV affirme.

Et s'il est évident qu'une bonne photo ne remplacera nullement les qualifications dans un domaine ni ne permettra de faire oublier les lacunes dans un autre, il n'en demeurera pas moins qu'elle fera pencher la balance chaque fois qu'hésitation il y aura, entre deux ou plusieurs candidats.



3. RAPPELONS QUE ...

...des psychologues ont découvert que l'observateur portait un jugement sur une personne photographiée, ses capacités et son comportement, en l'espace de 150 millisecondes seulement, donc en moins d'un sixième de seconde. Cela laisse deviner la nécessité de présenter une photo correcte sur votre CV.

Pensez donc à proscrire vos photos de vacances et/ou vos clichés de photomatons et prendre rendez-vous dans un studio pour réaliser un jeu de photos de candidature simples (ou élaborées, si vos moyens financiers le permettent).

4. VOTRE PHOTO DOIT ÊTRE CLASSIQUE SANS ÊTRE VIEILLOTE

Pour être classique, il faut respecter les codes vestimentaires de chaque domaine d'action. Ainsi, les attentes en terme d'agences de publicité seront moins austères, sans doute, que celles d'agences bancaires Et ainsi de suite.

Pour ne pas être vieillot, il faut éviter, également, de sombrer dans la caricature antique du parfait salarié, cheveux bien peignés, raie sur le côté et lunettes carrées.

Soyez la meilleure version de vous-même, c'est encore le rôle que vous mimerez le mieux physiquement.

S'agissant de la couleur ou de l'éternel noir et blanc, les deux étant acceptés et appréciés, votre choix tiendra lieu de décision. Sachez seulement que les N&B sont dites plus expressives par les professionnels de la photo.

Par ailleurs, songez que les couleurs sobres, les bijoux discrets et les coiffures appropriées sont les bienvenues quand l'inverse risquerait grandement d'être rédhibitoire.

Souriez !



COMMENT RÉDIGER SON CV ?

Le CV est une synthèse valorisante de votre bilan personnel qui a pour but de mettre en exergue vos points forts. Sa vocation première est de séduire le recruteur afin de déboucher sur un entretien. Le rôle second du CV est de préparer l'entretien car en explicitant ce que vous êtes, ce que vous avez fait et ce que vous pouvez faire, il permet au recruteur de vous cerner.

Pour bien remplir ces fonctions, le CV doit être clair, informatif, cohérent et personnalisé. Pour cela, il faut se concentrer sur sa présentation et sa rédaction.

PRÉSENTATION ET RÉDACTION

La présentation doit être parfaitement aérée, claire et facilement lisible. Ici encore les fautes orthographiques ou grammaticales sont prohibées. Votre CV dans l'idéal ne fait qu'une page, deux tout au plus, et seulement si votre expérience professionnelle l'exige.

La photo : L'envoi d'une photo avec votre CV est impératif à chaque fois qu'elle est demandée. Le cas échéant, il est fortement conseillé d'en joindre une car elle permet au recruteur de se faire une première opinion de vous mais aussi de sortir votre candidature du lot. Bien évidemment, elle doit être de bonne qualité et ne doit en rien déprécier votre candidature.

Le titre : Le titre, placé en tête du CV, résume un point significatif de votre carrière (poste recherché, aspirations, compétences particulières...). Il a pour objectif d'attirer l'attention, d'éveiller le désir du recruteur et ainsi de l'inciter à poursuivre la lecture du CV.

L'expérience professionnelle : Section la plus importante du CV, l'expérience professionnelle doit représenter la moitié du CV et ce, quel que soit le type de CV que vous adoptiez.

Il existe 3 types de CV, présentés plus en détail ci-après :

1. Le CV Chronologique

Les expériences sont citées par employeur suivant un ordre anti-chronologique.

Vous précisez pour chacune....

- Les dates (entrée et sortie) ;
- L'entreprise (Nom, adresse, CA, taille) ;
- L'intitulé de poste ;
- Les responsabilités (une ou deux phrases courtes) ;
- Les réalisations et les résultats chiffrés (en choisissant ceux qui correspondent le mieux au poste recherché).



2. Le CV Fonctionnel

Les éléments de votre expérience professionnelle sont classés par fonctions en mettant l'accent sur les savoir-faire et en laissant peu d'importance aux dates.

Ce type de CV est à conseiller aux personnes qui sont restées chez le même employeur pendant de longues années, aux candidats revenant sur le marché du travail après une longue absence, ainsi qu'aux professionnels âgés ou en fin de carrière qui ont acquis une grande expérience.

3. Le CV Chrono Fonctionnel

Il réunit les caractéristiques des deux précédents et convient aux candidats ayant un bon parcours professionnel. Il regroupe :

- Les compétences classées par fonction.
- Le cursus professionnel classé chronologiquement.

LA FORMATION

Elle se place après le parcours professionnel pour les candidats expérimentés (plus de trois ans), ou en début de CV, immédiatement après l'Etat Civil et le titre, pour les jeunes récemment diplômés. L'ordre de présentation préconisé est anti-chronologique, du plus récent au plus ancien, et seules les études de niveau égal ou supérieur au baccalauréat doivent y figurer.

LANGUES ÉTRANGÈRES

Au vu de la difficulté d'une bonne évaluation, il est préférable ici de citer des éléments concrets de comparaison (séjours, diplômes, courriers, mémoires...)

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Ils permettent au recruteur de mieux cerner votre personnalité en éclairant votre expérience professionnelle. Peuvent y figurer les activités associatives, les loisirs, les publications (ouvrages/articles)...

REK RUTE.COM