



# **BOITE À OUTILS**

pour l'accompagnement à la recherche  
d'emploi

Catherine Blairon - Evelyne Chahrour - Yves Martin-Delage -  
Véronique Passot - Claude Pistre

## 1. MENER UN ACCOMPAGNEMENT

## 2. DEMARCHES PREALABLES A LA RECHERCHE D'EMPLOI

## 3. LE BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

## 4. LE PROJET PROFESSIONNEL

## 5. REDIGER UN C.V.

*Rédiger un C.V (Curriculum Vitae) et une L.M (Lettre de Motivation), c'est facile ..... quand on a un diplôme prestigieux et plein d'expériences. Mais parfois c'est plus difficile ! Se rappeler qu'en marketing on ne trompe jamais le consommateur longtemps : une publicité, un emballage n'ont jamais fait vendre, sur la durée, un produit non conforme à l'offre annoncée.*

*Ne vous trompez pas d'objectif : on n'a jamais embauché quelqu'un à la simple lecture de son C.V. ou de sa L.M.!*

*C.V et L.M. doivent et doivent seulement :*

- *Montrer que vous avez le profil idéal pour un poste ou pour intégrer une société. et.....*
- *donner l'envie de vous rencontrer pour poursuivre votre présentation de vive voix*
- *bref, il s'agit avant tout et essentiellement de décrocher un rendez-vous !*

*Vous n'êtes pas seul... à écrire. A vous de faire la différence : votre parcours et votre projet professionnel doivent « sortir du lot ». Soignez le fond et la forme pour rédiger des documents ORIGINAUX et « VENDEURS » : le recruteur, dans une première lecture, ne passe que QUELQUES SECONDES( !) sur ces documents.*

*(Envoyer CV et LM de préférence sous format PDF. Il peut en effet se produire –en particulier pour les documents réalisés sur Mac- des incompatibilités de lecture ou des déformations de textes)*

### **LES DIFFERENTES RUBRIQUES D'UN CV**

• **L'accroche** : L'accroche est un petit « pavé » qui figure entre l'état civil et le premier paragraphe. Son objectif est de délivrer un message simple et clair à l'attention du lecteur. Elle donne des informations sur :

- Les points forts et/ou
- Le projet professionnel

Exemples d'accroches : « SECRETAIRE DE DIRECTION / bilingue Français –Chinois » ; « TECHNICIEN DE MAINTENANCE – Grande polyvalence technique » ; « AGENT D'EXPLOITATION - Mon objectif : Mettre mes connaissances linguistiques au service de votre expansion en Europe de l'Est »

• **L'état civil** : Les informations concernant votre état-civil doivent être indiquées au début de votre CV. Doivent ou peuvent y figurer :

#### **Obligatoirement**

- Prénom et nom
- Adresse personnelle
- Numéros de téléphone (perso, professionnel, mobile)
- Adresse e-mail

#### **Facultatif**

- Age (indiquer un chiffre plutôt que la date de naissance)
- Situation familiale
- Nationalité
- Mobilité géographique
- Permis de conduire (suivant poste)

• **L'expérience professionnelle** : c'est la rubrique la plus importante car la description des différentes missions et tâches réalisées intéressent particulièrement le recruteur.

Elle doit présenter les réalisations et les résultats.

- Commencez par la dernière expérience professionnelle (ordre anti-chronologique)
- Indiquez les dates de début et de fin des différents postes occupés (les années suffisent)
- Indiquez le nom de l'entreprise et du service en précisant éventuellement son activité, son effectif, son chiffre d'affaires. Évitez les sigles, abréviations...
- Indiquez le poste que vous avez occupé, vos fonctions et les tâches que vous avez effectuées. Chiffrez vos réalisations dans la mesure du possible.
- Citez les réalisations auxquelles vous avez participé : lancement d'un nouveau produit, organisation ou animation d'une formation...

N'hésitez pas à utiliser la première personne et des verbes d'action : «j'ai créé...», «j'ai dirigé...», «j'ai augmenté...»

• **La formation** : Cette rubrique est réservée à votre formation initiale, aux formations continues et aux stages complémentaires que vous avez suivis. Si vous êtes jeune diplômé, elle peut précéder la rubrique « expérience professionnelle ». Les diplômes en langue sont à préciser au paragraphe « langue ». Idem pour les certifications informatiques.

Précisez dans cette rubrique la maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères, les techniques, outils ou matériels particuliers que vous maîtrisez (traitement de texte, tableur, nouvelles technologies de l'information ...) cf. annexe « Evaluer le niveau linguistique ».

Plus votre expérience est longue moins vous devez consacrer de place à votre formation. Ce qui intéresse le recruteur, c'est plutôt les compétences que vous avez acquises en travaillant.

Il va de soi qu'il est vivement déconseillé de mentir sur ses diplômes et de s'attribuer indûment titres et formations : Les recruteurs ont la possibilité de vérifier un grand nombre de ces données (internet, annuaire des Ecoles, réseaux...).

Si vous avez commencé un cycle sans l'avoir achevé, vous pouvez préciser « préparation au .... », « niveau ... ».

Présentez vos diplômes en commençant par le plus élevé ou le plus récent (Exemple : Master/Maîtrise / Licence / Bac/CAP). Si vous avez le BAC, inutile de mentionner le BEPC/Brevet des Collèges. Précisez le niveau du titre obtenu s'il ne parle pas de lui-même.

• **Divers/ informations complémentaires / Loisirs / Autres engagements** : Cette dernière rubrique ne doit pas être un fourre-tout. Bien au contraire, ce doit être un peu « la cerise sur le gâteau ».

Il s'agit de parler un peu plus de soi et de ses goûts, à condition :

- Que ces informations soient intéressantes pour le lecteur (sauf si vous faites réellement de la compétition, les sports comme « piscine », « marche » passionneront difficilement votre lecteur, idem pour « cinéma », « lecture » sauf si vous êtes capable d'aborder une discussion de fond sur un de ces sujets.)

- Et qu'elles apportent une réelle plus-value au contenu du C.V. en vous montrant sous un jour sympathique, dynamique, ouvert, généreux, etc.

Doivent donc être uniquement mentionnées :

- Les activités originales, voire « décalées »

- Celles qui sont liées à la vie associative, au bénévolat ...

- Toutes celles qui supposent un travail d'équipe, la participation à un groupe, ... qui évoquent dynamisme, richesse intellectuelle.

Il va de soi que plus les activités annoncées seront intéressantes ou insolites, plus elles susciteront de questions lors de l'entretien. Mais .... On n'est pas obligé d'avoir une passion, ni d'en parler !

### **Conseils et erreurs à éviter sur le fond :**

- CV trop long : pour moins de 10 ans d'expérience, une page, si +, 2 pages maximum.

- Trop de détails

- Vérifier la coïncidence des dates : s'il y a des « trous » dans votre cursus, il faudra nécessairement préparer une explication (non dévalorisante) pour l'entretien.

- Éliminer toutes les informations qui ne correspondent pas au projet

- Éviter toutes références à des activités politiques, confessionnelles ou syndicales sauf si c'est un atout évident pour le poste visé

- Mentir ! Restez honnête : il est inutile de gonfler votre expérience. Présentez des faits concrets et réels pour rester crédible

- Mais ne vous sous-estimez pas non plus. Un recruteur peut accorder de l'importance à ce qui est un détail pour vous.

Et toujours positiver !

### **Conseils et erreurs à éviter sur la forme :**

- Restez classique (caractères, police, ...), sauf si vous postulez dans les domaines de la pub, la communication ou le marketing.

- Évitez une taille de police sous ou sur-dimensionnée (→ 11 est dans la bonne moyenne)

- Trop de couleurs

- Pas trop de décalages de mise en forme

- La photo n'est pas obligatoire sauf demande expresse. Si vous pensez que c'est pour vous un atout, n'hésitez pas à mettre votre portrait: privilégiez le noir et blanc, souriez – mais pas trop ! Évitez les photos où vous êtes en « situation », juste un visage ! L'idée est d'éviter de créer **une** surprise au moment où vous arrivez en entretien : il ne s'agit pas d'entamer le capital confiance avant même d'avoir pu dire bonjour !

- Vérifiez et faites vérifier l'orthographe. Certains lecteurs sont particulièrement sensibles....

- Si vous faites des photocopies de votre CV plutôt qu'un tirage papier à partir de votre ordinateur, veillez à leur bonne qualité

## **AUTRE PRESENTATION : LE CV PAR COMPETENCES**

Il est particulièrement adapté lorsque vous avez un parcours qui n'est pas très linéaire ou lorsque vos compétences sont vraiment liées à un domaine d'expertise.

Il s'adresse à un lecteur que vous souhaitez plus intéresser par ce que vous pouvez apporter demain (en le justifiant) que par le détail de votre parcours passé.

Concrètement, il comportera :

- Une partie très synthétique de l'ensemble de ce qui est à retenir sur vous : vos coordonnées, vos principales compétences, le résumé de votre parcours (sans donner de détails sur les différentes périodes), votre formation et les informations diverses.
- Une seconde partie (en principe une page également) où vous apportez des exemples de réalisations, classés par domaine de compétences, pour montrer d'emblée l'illustration et la justification de celles-ci. Les résultats obtenus doivent évidemment apparaître clairement.

## **DERNIERS CONSEILS :**

Un CV élaboré soigneusement, « bien fait » conforte votre confiance en vous : Vous devez en être fier ! Efforcez vous de bien le connaître : il sera un guide pour les entretiens de recrutement.

Il est donc déconseillé de changer les détails de votre CV à tout propos et en fonction des sociétés prospectées. Sachez « figer » les choses, mais vous pouvez avoir plusieurs CV en fonction des cibles que vous visez. Si vous avez plusieurs axes de recherche, vous devez adapter un CV à chaque projet professionnel.

## **LA TECHNIQUE «D'HAMECONNAGE»**

Elle concerne les sites où on peut déposer son CV : [www.monster.fr](http://www.monster.fr), [www.cadremploi.fr](http://www.cadremploi.fr), [www.hellowork.com/fr-fr/](http://www.hellowork.com/fr-fr/), etc ...

Il s'agit de choisir des mots clés (compétences, expériences, références..) pour attirer les filtres de recherche automatique des recruteurs et chasseurs de tête.

Et de les ajouter de manière masquée au CV :

- De préférence ni en bas de page ni en en-tête, mais dans le corps du texte.

- Utiliser une toute petite taille de police (6 par exp).... Et (surtout) le blanc comme couleur de police.
- Ou bien les mettre dans les « propriétés » du document, dans le champ « mots clés »
- Mettre le CV sous format PDF.

De manière générale, à utiliser avec discernement !

Des exemples de CV sont disponibles sur le site de BAE.