

Comment rédiger un CV

Le curriculum vitae est un support d'informations sur votre identité, votre formation, et vos connaissances en termes de savoir-faire et de compétences. C'est un document qui détaille votre parcours scolaire et professionnel.

L'objectif du curriculum vitae est de mettre en exergue un certain nombre de valeurs en vue d'un futur entretien. Le curriculum vitae peut être structuré en quatre principales parties:

- L'identification (état civil et situation familiale) :

Il s'agit d'indiquer vos noms, prénoms, date et lieu de naissance, situation familiale, adresse complète avec contact (téléphone, Boîte Postale, E-mail). Il est également important de mentionner l'adresse d'une personne à contacter en cas de besoin.

- La formation :

Dans cette partie vous devez présenter :

- Vos formations scolaires, techniques et professionnelles. (Il convient de commencer par les diplômes les plus élevés et récents en précisant l'année d'obtention et les établissements fréquentés).

- Les stages professionnels

- L'expérience professionnelle.

La présentation commence qu'on aille de la plus récente (dernière expérience) à la plus ancienne. Mentionner aussi le nom des entreprises dans lesquelles vous avez occupé un emploi tout en précisant la date d'entrée et de sortie. Et pour chacune d'elles, préciser l'intitulé du poste et son contenu.

- Divers:

Il est question dans cette rubrique de mentionner tout ce qui peut influencer l'employeur en même temps que l'on renforce son image. (Activités culturelles, sportives, connaissances annexes, publications, diplômes honorifiques, permis de conduire, voyages et loisirs).

Pour vous qui n'avez pas d'expérience professionnelle votre curriculum vitae doit tenir sur une page maximum.

Pour vous qui avez déjà une expérience professionnelle, ne retenez que des informations pertinentes et en rapport avec le poste visé. Votre C.V. devra tenir sur une page et demie et maximum deux pages.

Le curriculum vitae doit être bien rédigé, aéré, de lecture agréable et facile avec une écriture soignée et des rubriques bien définies.

Lors de la rédaction du curriculum vitae il faut éviter : Les fautes d'orthographe, de syntaxe et de grammaire, le mensonge, le narcissisme, les présentations pompeuses, l'absence de coordonnées, la mention du salaire, les informations à connotation politique, syndicale, religieuse et la mise en valeur des échecs.

NB :

- Il n'existe pas un modèle type de curriculum vitae. Il est recommandé d'en avoir autant en fonction du type de poste ou du type de secteur d'entreprise visé,
- Il est indiqué d'utiliser des verbes d'actions et ne pas formuler les phrases dans la description des différentes missions que vous avez effectuées,
- Il faut éviter de mentir,
- Il faut être honnête,
- S'il vous est demandé une photo, coller une photo d'identité récente en haut et à droite du curriculum vitae,
- Il faut être concret, précis et clair,
- Saisissez votre C.V. sur un ordinateur sinon Tapez à la machine,
- Il faut toujours avoir à l'esprit que le nombre de places étant réduit, l'employeur en lisant votre curriculum vitae doit comprendre ce que vous voulez faire, ce que vous proposez,
- Pensez toujours à dater et à signer votre C.V.