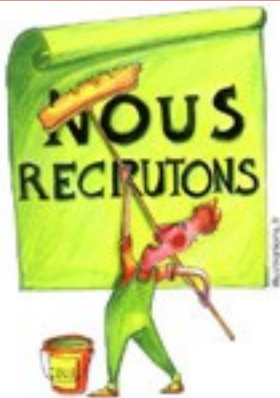


## La technique de rédaction de curriculum vitae



### 1- Définitions :

- Autrefois dans la tradition latine, curriculum vitae avait comme signification course de la vie, chemin de la vie ou carrière de la vie.
- De point de vue fonctionnel, c'est un document professionnel, dactylographié dans lequel un chercheur de travail présente son profil personnel et professionnel.

Le c v ne s'envoie généralement pas seul mais il accompagne la lettre de motivation.

D'où ; ces deux document jumeaux doivent entretenir un rapport de complémentarité et non de redondance et de répétition .En effet si le cv est purement informatif descriptif ; la lettre de motivation est explicative argumentative.

### 2- Objectifs :

On rédige notre c v pour :

- \* faire tout d'abord un résumé de notre parcours
- \* pour présenter notre profil au recruteur
- \* L'amener à trouver de l'interet dans notre présentation

- \* Décrocher un entretien d'embauche

### Objectifs

Le c v se rédige sur du papier de format A 4 de dimension 21\*29 ,7 ; de couleur blanche, non ligné, non quadrillé et d'une bonne qualité c .à .d d'un bon grammage. D'un autre coté on ne rédige que sur le recto de la page étant donné que la rédaction sur le verso n'est pas en adéquation avec les requis professionnels.

## 4- Organisation :

Le c v ne ressemble pas aux autres documents écrits : de point de vue de la forme, il n'utilise pas un style phrastique et linéaire ; mais plutôt une écriture télégraphique en flash d'information se basant essentiellement sur la nominalisation et les verbes infinitif pour décrire les connaissances et compétences. par conséquent au lieu de paragraphe on parle surtout de bloc d'information ou de rubriques thématiques développant chacune un aspect du profil du candidat.

## 3- Composition :

Le c v se compose de deux types de rubriques :

### A- Rubriques obligatoires :

Elles doivent impérativement figurer dans le c v pour qu'il soit acceptable.

- L'état civil :



On l'appelle également fiche d'identité ou signalétique .c'est la première composante .Elle présente des données personnelles comme le nom, le prénom, l'âge, l'adresse, la situation familiale, la situation militaire, le téléphone... Elle peut se placer soit à gauche en haut soit en haut au centre pour coiffer le document en guise de chapeau. Parfois certaines de ses informations peuvent figurer dans la partie "**divers**"

- [La formation :](#)



Dans ce bloc, le candidat expose ses études et en décrit les circonstances. Cette rubrique présente le plus souvent L'année d'obtention du diplôme, le diplôme obtenu, le centre de formation et la mention au cas où elle est positive. S'il y'a plusieurs diplômes à présenter, on se contentera des plus importants ou les plus en rapport avec le poste en question.

- [L'expérience :](#)



Elle informe sur le parcours professionnel du postulant et sur ses réalisations en milieu de travail. Elle insiste souvent sur la durée de l'expérience, le poste occupé ou le types de stage effectué, l'entreprise d'accueil et la mission dont on s'est chargé lors de notre travail. A noter que c'est la partie des tâches qui est la plus importante aux yeux des recruteurs ; c'est pourquoi il faut les décrire avec beaucoup de précision.

- [Les langues :](#)



Cette constituante requière de plus en plus de valeur et de la prépondérance dans notre économie intégrée. Il s'agit d'aligner les langues en entrée et de décrire son degré de maîtrise par rapport à chacune en utilisant une échelle qui soit raisonnable comme par exemple :(langue maternelle-maitrise-moyen-notions) ou (lu- écrit- parlé) ou encore (courant- niveau moyen- perfectible). Il est question de présenter ses compétences linguistiques sans mensonge ni grande exagération pour ne pas avoir des surprise le jour de l'entrevue de sélection. Par ailleurs le candidat peut mentionner les diplômes d'ordre linguistiques délivrés par les services culturels étrangers ou d'autres ; il peut aussi signaler ses séjours linguistiques dans des pays étrangers.

- B- **[Rubriques facultatives :](#)**

Ce sont des rubriques optionnelles qu'on utilise pour compléter notre c v et le rendre plus attirant.

- [L'accroche :](#)



Ou le titre .c'est une phrase à vocation publicitaire qui présente l'objectif professionnel. Elle se rédige dans une typographie en évidence pour accrocher en premier le regard et l'intérêt du lecteur. On sélectionne nos points forts et on les synthétise pour se faire remarquer de l'autre et rester dans la mémoire.

- [Les compétences :](#)



IL s'agit de montrer les savoir-faire que nous avons. Bien sur il n'est pas question de lister tout son référentiel de compétence mais de les trier en fonction de ce que le poste escompté demande. A souligner que les aptitudes peuvent relever de la technique ou de la personnalité ; dans ce dernier cas on peut nommer cette rubrique « **Atouts** ». S'il s'agit de connaissances brutes on peut mettre comme titre « **Connaissances** ».

- Les loisirs :



On peut mettre aussi hobbies, extra curricula ire ou intérêt personnel. Les passe temps qu'on choisira seront ceux qui renforceront notre candidature et apporteront un éclairage sur quelques points importants du profil.

- Divers :  
C'est une rubrique ou on met des plus qui pourront nous avantager par rapport aux concurrents. Cela peut être un permis de conduire, une auto formation, un dialecte une activité associative....

#### 4- Types de c v :

En rédigeant son c v on peut opter soit pour un cv chronologique, thématique(par compétences) ou anti chronologique.

- chronologique  
C'est un c v qui valoriser votre carrière car il retrace votre expérience de manière chronologique. Il est idéal pour les cadres et managers voulant valoriser leur progression professionnelle dans le temps.

#### -Exemples de c v chronologiques

##### Exemple 1

**Stéphanie DURAND**

5, rue du Port - 75019 PARIS  
Tél : 01 44 44 44 44  
Portable : 06 04 04 04 04  
Email : [stephaniedurand@yahoo.fr](mailto:stephaniedurand@yahoo.fr)  
25 ans  
Célibataire / Permis B

Chargée d'affaires

**FORMATION**

<i>2000</i>	<b>Baccalauréat Economique</b>
<i>2003 – 2004</i>	<b>Master 1 - Gestion des entreprises - Université de Lille</b>
<i>2004 – 2005</i>	<b>Master 2 - Marketing et vente - Université de Lille</b> Option Bâtiment

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

<i>Fév. 2005 - Mai 2005</i>	<b>Altares - Stage Commercial</b> - Prospection - Mailing et e-mailing
<i>Juin 2005 - Juin 2006</i>	<b>Altares - Commerciale</b> - Vente de produits issus de la Construction - Prospection et négociation
<i>Sept. 2006 - Mai 2007</i>	<b>Dimension Construction – Chargée d'affaires</b> - Evolution des ventes - Mise en place de partenariats commerciaux - Négociation avec les Administrations locales

**LANGUES**

<i>Anglais</i>	Lu, écrit, parlé.
<i>Allemand</i>	Niveau scolaire.
<i>Séjours linguistiques</i>	Angleterre, Allemagne.

**CENTRES D'INTERETS**

<i>Association</i>	Présidente du BDE de l'Université de Lille
<i>Sports</i>	Gymnastique, Guitare.

**David Lambert**  
12 rue de la taille  
75012 Paris  
Né le 13/02/1978  
☎: 06.05.05.05.05  
Email : [davidlambert@yahoo.fr](mailto:davidlambert@yahoo.fr)  
Célibataire / Permis B

#### Expériences professionnelles

---

*Mars 2002 :* Remise à jour du fichier presse (phoning, élaboration de mailings et communiqués de presse) au **service Communication** chez **Cap Monde** (Agence de Tourisme).

*Juin-Juillet 2002 :* **Organisation des ventes privées** chez **GILSA** (Société d'import-export de lingerie féminine).

*Décembre 2002 :* **Action Marketing** sur les « Assurances Habitation » à la **Société Générale et Chargée Clientèle**.

*Janv. / Mars 2004 :* **Assistant Chef de Publicité**, mise en ligne des produits, gestion et suivi clientèle.

*Juin / Sept 2004 :* **Attaché commercial** chez **Dupont**, prospection, négociation et management commercial.

*Mars / Sept. 2005 :* **Chargé de projet** chez **Indéo**, projet de construction avec encadrement d'une équipe.

*Oct. 2006 / Déc. 2007 :* **Directeur commercial** chez **Indéo**, coordination d'une équipe de 5 personnes, implantation du groupe dans les pays du Maghreb.

#### Etudes/Formations

---

*1998 / 2000 :* **BTS Action Commerciale**.

*2000 / 2002 :* **Master 1 Marketing Direct et Relationnel**, Université de Reims

*2002 / 2003 :* **Master 2 Commerce International**, Université de Reims

#### Langues

---

*Anglais :* Lu, écrit, parlé.  
*Allemand :* Niveau scolaire.  
*Séjours linguistiques :* Etats-Unis, Angleterre (en immersion et séjours).

#### Informatique (Mac et PC)

---

*Maîtrise :* Word, Excel, Power Point, Photoshop, Illustrator.  
*Notions :* Quark X Press, In Design, Business Object.

#### Loisirs

---

Danse (Licence), Internet, musique, piano, chant, ski.

- **thématique** ou par compétence : un cv thématique ne procède pas chronologiquement mais regroupe les expériences par compétences. L'avantage est qu'il met en avant vos caractéristiques positives et intéressantes. Les vides éventuels se remarquent beaucoup moins.

C'est un c v qui peut convenir aux candidats polyvalents . Il propose de mettre en valeur vos pôles de compétences acquis au cours de vos expériences, il convient particulièrement aux candidats ayant occupé différents postes.

### Exemple

## Sophie Durand

15, boulevard Faidherbe  
14000 CAEN

Tél. 02 02 00 00 02  
Mail : sophie.durand@cv-facile.com



38 ans  
Célibataire  
Permis B

# Assistante Commerciale

12 ans d'expérience

Sérieuse | Autonome | Esprit d'initiative

## DOMAINES DE COMPÉTENCES

### Commercial

- Interlocutrice entre les clients, la direction commerciale et son équipe
- Suivi de 1 000 clients d'un secteur géographique, de commerciaux
- Prise de commandes par téléphone
- Enregistrement des commandes/bons de livraison/avoirs
- Suivi des litiges clients (en accord avec les commerciaux)
- Édition des bons de livraison, factures, avoirs, traites

### Administratif

- Édition des statistiques commerciales pour la direction
- Demande des bons émarginés auprès du transporteur pour toutes factures impayées
- Classement des archives
- Frappe courrier - Dactylographie : 35 mots minute
- Instauration d'un système pour assainir les dossiers litigieux ayant permis à l'entreprise de récupérer 500 000 Francs (76 224,50 euros) par an
- Maîtrise du logiciel Système ALTOS

## PARCOURS PROFESSIONNEL

- 1990 - 2003 Société R... à Caen  
Fournisseur dans le secteur de l'automobile - 70 personnes
- 1986 - 1990 Entreprise L... à Bayeux
- 1980 - 1985 Employée aux écritures à l'Etude J... à Bayeux

## FORMATION

- 1967 Stage informatique : maîtrise des logiciels Word, Excel
- 1996 Stage de Secrétariat : techniques rédactionnelles, gestion du temps

## CENTRE D'INTERETS

Pratique de la gymnastique douce  
Cuisines exotiques



- [Classique ou antichronologique Pour les tous les candidats...](#)  
Un CV classique qui retrace votre parcours en mettant en avant vos expériences les plus récentes.  
Ce modèle convient à tous les candidats.
- [Exemple](#)

<b>Stéphanie DURAND</b> 5, rue du Port - 75019 PARIS Tél : 01 44 44 44 44 Portable : 06 04 04 04 04 Email : <a href="mailto:stephaniedurand@yahoo.fr">stephaniedurand@yahoo.fr</a> 25 ans Célibataire / Permis B	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Chargée d'affaires</div>	
<b>FORMATION</b>	
<b>2004 – 2005</b>	<b>Master 2 - Marketing et vente</b> - Université de Lille Option Bâtiment
<b>2003 – 2004</b>	<b>Master 1 - Gestion des entreprises</b> - Université de Lille
<b>2000</b>	Baccalauréat Economique
<b>EXPERIENCES PROFESSIONNELLES</b>	
<b>Sept. 2006 - Mai 2007</b>	<b>Dimension Construction – Chargée d'affaires</b> - Evolution des ventes - Mise en place de partenariats commerciaux - Négociation avec les Administrations locales
<b>Juin 2005 - Juin 2006</b>	<b>Altares - Commerciale</b> - Vente de produits issus de la Construction - Prospection et négociation
<b>Fév. 2005 - Mai 2005</b>	<b>Altares - Stage Commercial</b> - Prospection - Mailing et e-mailing
<b>LANGUES</b>	
<b>Anglais</b>	Lu, écrit, parlé.
<b>Allemand</b>	Niveau scolaire.
<b>Séjours linguistiques</b>	Angleterre, Allemagne.
<b>CENTRES D'INTERETS</b>	
<b>Association</b>	Présidente du BDE de l'Université de Lille
<b>Sports</b>	Gymnastique, Guitare.

Exemple 2

**David Lambert**  
12 rue de la taille  
75012 Paris  
Né le 13/02/1978  
☎: 06.05.05.05.05  
Email : [davidlambert@yahoo.fr](mailto:davidlambert@yahoo.fr)  
Célibataire / Permis B

#### Expériences professionnelles

---

*Oct. 2006 / Déc. 2007 :* **Directeur commercial** chez **Indéo**, coordination d'une équipe de 5 personnes, implantation du groupe dans les pays du Maghreb.

*Mars / Sept. 2005 :* **Chargé de projet** chez **Indéo**, projet de construction avec encadrement d'une équipe.

*Janv. / Avril 2005 :* **Attaché commercial** chez **Dupont**, prospection, négociation et management commercial.

*Juin / Sept 2004 :* **Assistant Chef de Publicité**, mise en ligne des produits, gestion et suivi clientèle.

*Janv. / Mars 2004 :* **Action Marketing** sur les « Assurances Habitation » à la **Société Générale** et **Chargée Clientèle**.

*Décembre 2002 :* **Organisation des ventes privées** chez **GILSA** (Société d'import-export de lingerie féminine).

*Juin-Juillet 2002 :* Remise à jour du fichier presse (phoning, élaboration de mailings et communiqués de presse) au **service Communication** chez **Cap Monde** (Agence de Tourisme).

#### Etudes/Formations

---

*2006 / 2007 :* **Master 2 Commerce International**, Université de Reim

*2003 / 2005 :* **Master 1 Marketing Direct et Relationnel**, Université de Reims

*2001 / 2003 :* **BTS Action Commerciale**,

#### Langues

---

*Anglais :* Lu, écrit, parlé.  
*Allemand :* Niveau scolaire.  
*Séjours linguistiques :* Etats-Unis, Angleterre (en immersion et séjours).

#### Informatique (Mac et PC)

---

*Maîtrise :* Word, Excel, Power Point, Photoshop, Illustrator.  
*Notions :* Quark X Press, In Design, Business Object.

#### Loisirs

---

Danse (Licence), Internet, musique, piano, chant, ski.

## 5- Langueur :

Le c v ne doit pas être très long pour ne pas dés encourager le recruteur à le lire. Une page est largement suffisante pour les débutants. Deux pages voire trois au maximum pour celui qui dispose d'un parcours vraiment riche en formation en expériences.

## 6- Style :

Le c v doit se rédiger dans style professionnel simple, précis et clair. De plus il opter pour un lexique positif dynamique et concret. Il n'y a pas de raison à se plaindre ou à dire ses quatre vérités – ne pas oublier qu'on est dans une situation de vente – à ne pas oublier de parler

surtout de la valeur ajoutée et non des limites .Il est donc important de centrer le cv sur les performances et sur les réalisations et non sur la chronologie quantitative. D'autre part l'ordre de présentation des rubriques n'est pas figé. A part l'état civil qui doit figurer en premier, l'organisation des autres est personnelle : le candidat doit chercher la disposition qui peut exprimer le mieux son originalité et sa démarcation.

*Document élaboré par : **Mr LABTAINA***

Omar