

# Technique de communication : Le Curriculum Vitae

## 1. Introduction.

Curriculum vitae vient du latin, cela signifie : parcours de la vie. Le C.V. est un document qui fait partie intégrante de la recherche de stage au même titre que la lettre de motivation.

Le C.V. est un document exploité par le recruteur, il doit être court, aller à l'essentiel et ne doit pas dépasser une page. L'objectif est d'intéresser le recruteur au parcours du candidat, il doit donner envie de rencontrer le demandeur de stage (ou d'emploi).

Le demandeur d'emploi doit rédiger différemment son C.V. selon l'entreprise et le poste demandé en mettant en valeur les renseignements directement en relation avec l'emploi recherché, ainsi, il faut savoir faire abstraction de certains renseignements au profit d'expériences professionnelles permettant de mettre en valeur les qualités requises pour le poste recherché.

Ainsi, pour un poste de commercial, la photo est indispensable, car la présentation compte beaucoup, par contre pour un emploi sur une chaîne de production, ne pas la mettre permet de gagner de la place pour ajouter des expériences professionnelles ou des diplômes en relation avec la production, ou la gestion de chaînes de production par exemple.

Mais dans tous les cas, le C.V. doit être précis et clair, autant dans la forme que dans le fond.

## 2. La rédaction du Curriculum Vitae.

Le C.V. est constitué de 6 rubriques :

### **2.1 Première rubrique : l'état civil.**

Elle se présente comme ceci :

Prénom NOM.

Date de naissance et âge.

Adresse personnelle.

Mail.

Téléphone fixe.

Téléphone portable.

Situation familiale.

Nationalité (facultative mais la préciser si on veut travailler à l'étranger).

Photo (facultative)

## 2.2 Deuxième rubrique : la formation.

La chronologie : On doit partir du diplôme le plus récent vers le plus ancien, car dans le cas où le recruteur ne lit pas le C.V. en entier, il voit les informations les plus importantes, c'est-à-dire le diplôme le plus récent (donc le plus élevé). Le sens chronologique « inversé » sera conservé pour toutes les autres rubriques.

Il faut préciser la date d'obtention de chaque diplôme sous forme de colonne soit à gauche, soit à droite.

De plus, les informations doivent être précises, il faut indiquer l'intitulé exact du diplôme, ainsi que la mention obtenue (s'il y a lieu) si elle est supérieure à Assez Bien.

Par exemple :

2003 **BAC S** spécialité mathématiques obtenu au Lycée Privé de Marcq-en-Barœul (59).  
2003/2005 **Prépa PT** (Physique-Technologie) au Lycée Baggio à Lille (59).  
2005 Intégration de l'**école d'ingénieur Polytech'lille** (anciennement EUDIL) (59).

## 2.3 Troisième rubrique : les langues.

Dans cette rubrique on trouve deux paragraphes distincts :

- Les langues étrangères : On doit y indiquer les langues connues et s'auto évaluer, il faut donc indiquer l'un des termes suivants (ils sont classés à partir du plus valorisant) :

- Bilingue.
- Lu, écrit et parlé.
- Lu et écrit, ou lu et parlé, ou écrit et parlé.
- Notions

De plus, il faut y ajouter les diplômes obtenus dans des universités étrangères ou le résultat d'un examen (TOEIC, FIRST...), ainsi que les séjours linguistiques et stages effectués à l'étranger (n'oubliez pas de respecter l'ordre chronologique « inversé »).

Mais attention, il ne faut pas trop se surévaluer car dans la plupart des cas, le recruteur examinera votre niveau par un entretien oral ou un test écrit...

- Les langages informatiques : On y indique les langages de programmation connus (PHP, FORTRAN, JAVA...) ainsi que les logiciels maîtrisés.

## 2.4 Quatrième rubrique : les expériences professionnelles.

Comme pour la formation, il faut préciser la date d'obtention de chaque diplôme sous forme de colonne soit à gauche, soit à droite. De plus, il faut noter l'intitulé exact de chaque poste, le nom de l'entreprise et la ville.

Si on ne possède que peu d'expériences professionnelles, on peut décrire le poste, et les responsabilités qui en découlaient en utilisant le « je ».

Par exemple :

Juillet à aout 2004 et 2005 **Collecteur** pour la société ESTERRA (ramassage des poubelles et des conteneurs) (Lille).

**\_Juillet à aout 2003\_\_** Mission effectuée pour Manpower dans l'entreprise Euro Union  
Logistique (**responsable qualité**) (Roncq).

## **2.5 Cinquième rubrique : activités.**

Les activités se regroupent autour de trois axes :

- Les activités sportives.
- Les activités culturelles.
- Les activités associatives.

## **2.6 Sixième rubrique : divers.**

On ne la crée que si on peut introduire au moins deux éléments, sont présents tous les éléments qui ne figurent pas dans les autres rubriques :

- Permis divers, et si on possède un véhicule personnel.
- Renseignements atypiques que l'on souhaite mentionner.
- Cautions éventuelles (Indiquer le nom d'un professeur qui a encadré un projet ou d'un tuteur lors d'une formation en rapport avec le poste recherché).
- Lecture de revues qui sont en rapport avec le poste.
- Diplômes divers : BAFA...

## **3. Conclusion.**

Le curriculum vitae doit donner envie d'être lu, tant par sa présentation claire et aérée que par son contenu clair et précis. Les ratures, les fautes de grammaire et d'orthographe sont à éviter.