



Le Curriculum Vitae

Le CV

- Le Curriculum Vitae ou CV ("Chemin de Vie" en latin) est un document détaillant le parcours scolaire et professionnel d'un candidat à une embauche.
- Obligatoire lors de la recherche d'un emploi ,il reflète en quelque lignes qui vous êtes, ce que vous avez appris et ce que vous êtes capables de faire.

Le CV

- Ces renseignements permettent à l'employeur d'apprécier vos qualités et compétences, Il faut donc le rédiger soigneusement.
- Un CV bien fait donne envie au recruteur d'aller loin dans sa lecture et de chercher à appréhender si vos compétences répondent aux exigences minimales du poste :âge / formation / dernière expérience. Après il prendra le temps de le lire plus en détails pour se faire une véritable opinion. => décrocher votre premier entretien.

Le CV

- Généralement, l'administration attend une présentation de type plus traditionnel tandis que les entreprises s'attachent à une présentation plus personnalisée.
- Le CV se caractérise par sa précision et son économie linguistiques. Sa présentation se rapproche du style télégraphique, mais plus détaillée, il faut expliciter les : sigles, titres étrangers, abréviations .

Types de CV

- Il existe 4 grandes façons de présenter son expérience professionnelle, lesquelles caractérisent les quatre principaux modèles de C.V.
 1. CV chronologique
 2. CV anti-chronologique
 3. CV thématique
 4. CV Mixte

Types de CV

1. CV chronologique:

- Donne la liste de vos expériences successives, de la plus ancienne (citée en premier) à la plus récente.
- Cette méthode permet de voir votre progression dans le temps, de mettre en valeur une évolution ou une promotion dans la fonction ou le poste occupé.
- Rare et est passé de mode.

Types de CV

1. CV chronologique:

- En revanche il peut être utilisé en annexe dans certains cas. Par exemple pour les prestataires et les consultants qui verront dans ce type de présentation un bon moyen de mettre en avant l'ensemble des missions effectuées au cours de leur carrière ou dans le cadre de leur contrat de travail .
- Donc il faut utiliser ce type de CV si vous possédez une vaste expérience sans jamais changer de carrière.

Types de CV

2. CV anti-chronologique:

- valorise au contraire votre dernière expérience puisqu'il « remonte le temps ».
- Vous citez vos expériences en commençant par la plus récente et en terminant par la plus ancienne.
- Si votre objectif est dans la continuité de votre dernier emploi, il renforce l'impression de cohérence de votre parcours professionnel.

Types de CV

2. CV anti-chronologique:

- CV à la mode qui consiste à présenter de manière systématique votre dernière formation et permet de mettre en avant les compétences réacquises le plus récemment qui sont parfois les expériences les plus significatives.
- Il est particulièrement conseillé si vous avez connu une progression de carrière régulière et cohérente.
- Mais attention aux périodes « trou » (si vous êtes arrêté pendant un certain temps) qui sont plus visibles dans ce type de CV.

Types de CV

3. CV thématique (fonctionnel):

- permet de démontrer que vous maîtrisez plusieurs « fonctions » (commerciale, administrative, etc.).
- Vous classez chacune d'elles selon leurs importances respectives dans le poste à pourvoir, et vous donnez le détail des activités correspondantes.
- Peu répandu et difficile à faire, mais avantageux. Indiqué pour personnes ayant exercé plusieurs métiers différents sans continuité ou cohérences pour minimiser les erreurs de parcours et les trous.

Types de CV

3. CV thématique (fonctionnel):

- Organisé par thèmes: Commerce , Management, Technique.
- Chaque compétence doit être étayée par une ou plusieurs expériences, les dates et les sociétés côtoyées sont indiqués dans le corps du texte.
- L'inconvénient est qu'il est trop rédactionnel, il faut donc faire court et adopter une présentation aérée .

Types de CV

4. CV Mixte:

- Est un C.V. fonctionnel auquel est ajouté de façon synthétique le nom des entreprises où vous avez travaillé (ainsi que les dates, ou les durées correspondantes).
- Pour les débutants qui n'ont réalisé que des stages, il est conseillé de nommer cette rubrique « expérience en entreprise ».

Types de CV

4. CV Mixte:

- Mélange de CV thématique et Chronologique est apprécié des cabinets de recrutement et des grandes entreprises car il conserve les avantages de ces deux types de CV.
- Opter pour ce "Format" vous permet de mettre l'accent sur vos qualifications et vos réalisations et également, de montrer la cohérence et la progression de votre parcours professionnel.

Forme d'un CV

1. Format d'écriture:

- Tapé et de préférence à l'aide d'un traitement de texte moderne; la police doit être proportionnelle sobre et classique comme "Times New Roman" ou "Arial" et fuyez les polices exotiques telles que le "*BrushScript*" qui n'a pas de place dans un document de travail sérieux.
- N'utilisez pas un vocabulaire trop recherché;
- Evitez les mots trop rares, trop techniques, sans pour autant opter pour un style pauvre !

Forme d'un CV

2. Format d'impression:

- Le format standard est le format A4 classique(21*29.7) en version portrait.
- Tout autre format est à bannir définitivement pour des raisons de commodité de lecture et de classement.
- Mais il ne faut pas faire tout sur une page ni de recto verso.

Les rubriques d'un C.V.

- On distingue deux grands types de rubriques: obligatoires et libres (dans laquelle vous pouvez choisir celles qui présentent dans le cas de votre candidature ou pour votre profil le plus d'intérêt).
- Votre CV devra toujours comporter au minimum 4 rubriques, l'état civil en en-tête, un titre, ensuite une rubrique formation ainsi qu'une rubrique "expériences professionnelles" dont l'ordonnancement dépendra de votre expérience et de votre formation.

Les rubriques d'un C.V.

1. Rubriques obligatoires:

1. Etat civil et coordonnées:

- La seule obligation est d'indiquer vos prénom, nom, adresse et téléphone.
- Les informations concernant votre état-civil doivent être indiquées au début de votre C.V.
- Il n'y a ni règle ni usage en ce qui concerne la situation familiale, l'âge et la nationalité ; à vous seul d'apprécier s'ils sont réellement des atouts pour obtenir un rendez-vous.

Les rubriques d'un C.V.

1. Rubriques obligatoires:

1. Etat civil et coordonnées:

Doivent ou peuvent y figurer :

- **Prénom et nom**
- **Adresse personnelle**
- **Numéros de téléphone (perso, professionnel, mobile)**
- **Adresse** : [N° de maison + Nom de la rue + Nom de la ville + Nom du pays.]
- **e-mail**
- **Age***
- **Situation familiale**: célibataire, marié, séparé, divorcé,
- **Nationalité**
- **Mobilité géographique**

* **Ecrire votre âge en chiffre plutôt que de donner une date de naissance**

Les rubriques d'un C.V.

1. Rubriques obligatoires:

2. Expérience professionnelle

- Sauf pour les débutants, cette rubrique est généralement la plus importante du C.V.
- Pour chaque emploi exercé, elle comprend le plus souvent les quatre informations suivantes : dates, métier exercé, nom de l'entreprise et sa localisation (en général un simple code postal suivi d'un nom de ville).
- Ces informations sont complétées par le détail des responsabilités, des tâches effectuées et des résultats obtenus.

Les rubriques d'un C.V.

1. Rubriques obligatoires:

2. Expérience professionnelle

- Commencez par la dernière expérience professionnelle (préférez l'ordre anti chronologique)
- Indiquez les dates du début et de la 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 (Evitez 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.....

Les rubriques d'un C.V.

1. Rubriques obligatoires:

3. Formation

- Cette rubrique doit être relativement succincte et ne comprendre, pour l'essentiel, que des informations sur :
 - ❖ votre niveau d'études et le diplôme qui valorise le plus votre objectif professionnel,
 - ❖ vos formations complémentaires en rapport direct avec le même objectif (stages).
- 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...)

Les rubriques d'un C.V.

1. Rubriques libres:

1. Titre

- Le titre n'est pas obligatoire dans un C.V. Néanmoins, telle la « une » d'un journal, il facilite la lecture. Il figure entre l'état civil et le premier paragraphe.
- Indiquer l'objectif que vous voulez atteindre par cette candidature dans le cadre de votre parcours professionnel dans l'entreprise.
- Exp:

SECRETAIRE DE DIRECTION
Bilingue Français - Chinois

Les rubriques d'un C.V.

1. Rubriques libres:

2. Loisirs

- Traditionnellement placée à la fin, la brève rubrique de vos loisirs (sports pratiqués, centres d'intérêt, activités bénévoles) apporte une dimension supplémentaire à votre C.V.
- N'oubliez pas qu'elle sert fréquemment de sujet de conversation aux recruteurs qui apprécient de vous entendre parler de ce qui vous anime tout particulièrement.

Les rubriques d'un C.V.

1. Rubriques libres:

3. Publications:

- Soit des articles ou des ouvrages mais il faut sélectionner celles qui paraissent les plus représentatives de votre recherche.
- Trouver une traduction ou une équivalence en français à vos titres.

Les rubriques d'un C.V.

1. Rubriques libres:

4. Photo:

- Lorsque vous répondez à une annonce qui demande une photo, ne pas la mettre risque de vous écarter de la sélection, même si votre candidature correspond parfaitement au poste.
- Envoyez une photo d'identité, récente, en noir et blanc ou couleur et veillez à ce que votre tenue vestimentaire soit adaptée au poste que vous recherchez.
- En revanche, vous n'avez aucune obligation si l'annonce ne vous le demande pas, ou si vous réalisez des candidatures spontanées (sauf pour certains métiers artistiques).

Sami BEN HASSINE

Né le : 15 avril 1983 (23 ans)
Nationalité : Tunisienne
Mobile : 06 28 32 03 13
Email : sami_bh@gmail.com
Web : <http://www.samibenhassine.com>

Séparez les sections

Objectif : Participer et conduire des projets à dimension internationale

ÉDUCATION

2005-2007 Cycle Ingénieur (Génie Informatique), Université de Technologie de Compiègne (UTC), France.
2002-2005 Math – Physique – Informatique, Institut National des Sciences Appliquées et de Technologie (INSAT), Tunisie.
2002 Baccalauréat spécialité Mathématiques, Mention TB, Lycée Menzeh 8, Tunisie.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Mars 2006 UTC – France Travaux de laboratoires
Création d'une application éducative « Cadrez-moi » pour découvrir les règles d'esthétiques en photographie :
• Mentionnée dans des revues professionnelles et des livres de photographie.
• Des centaines de liens Internet retours en quelques jours.
• Application désormais utilisée dans de nombreux cours de photographie.

Juillet 2004 Tunisie Télécom – Tunis Stagiaire
Tunisie Télécom, opérateur historique de télécommunications en Tunisie :
• Premières responsabilités et adaptation à un nouvel environnement.

COMPETENCES TECHNIQUES

Programmation PHP, Flash, ActionScript, Java, Visual C++, Visual Basic, Lisp, Prolog, HTML, CSS, Assembleur.

Base de données SQL, MySQL, Access, Oracle.

Multimédia Publisher, DreamWeaver.

Réseau Administration des réseaux Microsoft.

Multi-agent Jade, Omas.

Facilitez la lecture en mettant en gras certains mots clés

COMPETENCES MARKETING INTERNET

Référencement Référencement et optimisation des sites Internet pour Google, Yahoo et MSN.

PPC Utilisation effective du pay-per-click pour AdWords et Yahoo Search Marketing.

Marketing E-mail Génération de leads, création de campagnes marketing par E-mail, mise en place d'auto-répondeurs.

E-Commerce Amélioration et suivi de la conversion du produit, mise en place de boutiques électroniques.

Affiliation Gestion et suivi des affilés, mise en place de programme d'affiliations.

LANGUES

Arabe Langue maternelle.
Français Bilingue.
Anglais Très bon niveau, habitude d'échanger oralement et par écrit/email.

Conseils et erreurs à éviter

- Votre C.V. écrit recto verso, le papier de mauvaise qualité, les photocopies de photocopies...
- La photo de mauvaise qualité, celle dont vous savez que vous n'êtes pas « à votre avantage » ou bien celle qui est trop ancienne...
- Les surcharges, les rubriques sans titre, l'absence d'éléments mis en valeur, le manque d'aération dans la forme générale.
- L'énumération simple d'emplois successifs, les répétitions:
 - « de 1993 à 1995 : Secrétaire chez X »
 - « de 1995 à 1998 : Secrétaire chez Y »

Conseils et erreurs à éviter

1. Fonde

- C.V. trop long : Si moins de 10 ans d'expérience une page, si +, 2 pages maximum
- Trop de détails
- Vérifier la coïncidence des dates
- Eliminer toutes les informations qui ne correspondent pas au projet
- Eviter strictement toutes références à des activités politiques ou confessionnelles

Conseils et erreurs à éviter

1. Fonde

- 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.

Conseils et erreurs à éviter

1. Forme

- Restez classique (caractères, police, ...)
- Evitez 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 (Privilégier le noir et blanc)
- Si envoi par mail, impérativement sous Word dans un format accessible à tous (ex PDF)
- Vérifiez et faites vérifier l'orthographe

Les sept RÈGLES D'OR

1. Soignez autant la présentation que le contenu. Votre C.V.
2. Donnez toutes les informations qui vous permettront d'être facilement contacté : vos nom, prénom et adresse, un ou plusieurs numéros de téléphone, répondeur, fax, téléphone portable, e-mail
3. Mettez en évidence votre objectif professionnel et vos compétences qui sont directement en rapport avec lui.

Les sept RÈGLES D'OR

4. Visez la clarté et la lisibilité.
5. Soyez synthétique et concis: Une page suffit la plupart du temps
6. Soyez précis sur : vos missions, vos responsabilités et vos résultats
7. Parlez d'activités et de tâches (plutôt que de statuts et de fonctions).

Avant de rédiger votre C.V.

Aide-mémoire

- ☐ J'ai sous la main les documents suivants : diplômes, certificats de travail, fiches de paye et, éventuellement, photographie récente.
- ☐ Je dispose d'un traitement de texte, ou bien je sais à qui m'adresser pour y avoir accès.
- ☐ Je sais quel type d'emploi je recherche ; je connais mon objectif professionnel.
- ☐ Je suis au courant des compétences, qualités, expériences et savoir-faire recherchés dans ce type d'emploi.

Avant de rédiger votre C.V.

Aide-mémoire

- ☐ J'ai recensé l'ensemble de ces compétences, qualités et savoir-faire et je suis capable de citer des exemples tirés de ma propre expérience.
- ☐ J'ai choisi ce que je vais mettre en avant, ce que je vais dire dans le titre de mon C.V.
- ☐ Je sais déjà comment valoriser mes principaux atouts (début de chaque rubrique, expériences significatives, résultats obtenus, etc.).

Stéphanie DURAND

5, rue du Port - 75019 PARIS

Tél : 01 44 44 44 44

Portable : 06 04 04 04 04

Email : stephaniedurand@yahoo.fr

25 ans

Célibataire / Permis B

CV Anti-chronologique

Chargée d'affaires

FORMATION

2004 – 2005

Master 2 - Marketing et vente - Université de Lille
Option Bâtiment

2003 – 2004

Master 1 - Gestion des entreprises - Université de Lille

2000

Baccalauréat Economique

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Sept. 2006 - Mai 2007

Dimension Construction – Chargée d'affaires

- Evolution des ventes
- Mise en place de partenariats commerciaux
- Négociation avec les Administrations locales

Juin 2005 - Juin 2006

Altaires - Commerciale

- Vente de produits issus de la Construction
- Prospection et négociation

Fév. 2005 - Mai 2005

Altaires - Stage Commercial

- Prospection
- Mailing et e-mailing

LANGUES

Anglais

Allemand

Séjours linguistiques

Lu, écrit, parlé.

Niveau scolaire.

Angleterre, Allemagne.

CENTRES D'INTERETS

Association

Présidente du BDE de l'Université de Lille

Sports

Gymnastique, Guitare.

CV

Chronologique

- Michel DUPONT
65 Avenue Victor Hugo - apt 32 - 75000 Paris
0000000000-0000000000
michel@primocv.com
Marié / 3 enfants

- **DIRECTEUR FINANCIER**

- **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

1968-1975 Assistant contrôleur de gestion - Soprano S.A (CA 11 M €)

1976-1982 Contrôleur de gestion - Ferria Industrie - (CA 24 M €)

Budget-contrôle

Déploiement de logiciels comptables-Maison mère + filiales asiatiques

Moyen généraux : achats - prestation de maintenance

1982-1990 Contrôleur de gestion - Luxéo SA - (CA 54 M €)

Contrôle de gestion et reporting

Comptabilité

Déploiement du service informatique : AS 400 - Maison Mère + filiales.

1990-1998 Directeur financier - Max & Dexter SA - (CA 68 M €)

Contrôle de gestion des filiales sud américaines.

Mise en place d'outils informatique de gestion des créances.

Réduction des frais généraux de 12%

Déploiement de nouveaux outils de contrôle administratif

1999-2007 Directeur financier Responsable Europe- Max & Dexter SA - (CA 68 M €)

Contrôle de gestion des structures européennes : Madrid, Londres, Pragues, Dublin, Lyon ,Paris..

- **FORMATION**

MBA Administration des entreprise- Oxford Business Institute

B.T.S Comptabilité des entreprises

- **LANGUES**

Anglais courant : Collaboration à Londres et Sidney

Espagnol

Bon Niveau : 4 ans d'expérience avec le marché sud-américain

- **CENTRES D'INTÉRÊTS**

Plongée sous marine

Je suis passionné par ce sport que je conjugue avec mon goût pour les voyages : Miami, la grande barrière de corail, sidney, Tuvalu, Cuba.

CV Thématique

- Maxime DUPONT
12 Avenue Victor Hugo - apt 32 - 75000 Paris
0100000000-0600000000
Maxime@primocv.com
www.mon-site-web.com / Mobilité : France
Marié / 2 enfants / Nationalité française

- **Chef de Projet Internet / Multimédia**

- **DOMAINES DE COMPTÉTENCES**

Photographie: Photo numérique Retouche d'image : Photoshop

Vidéos: Montage : Première Direction artistique | Story-board | Animation, effets spéciaux : After effect, 3d Max

Graphisme: Identité visuelle : création de logotypes ,Création graphique : illustrator Mise en Page édition : Quarx

Web Design : XHTML / CSS : Dreamweaver | Flash

- **Création 3D:** Concept, artwork | Character design | Modélisation | Texturing

PRINCIPALES EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- **08/2005 - 07/2007 Chef de projet-** Agence Combo
Gestion de Projet | Réalisation de CD rom Multimédia
Plaquettes institutionnelles

12/2003 - 07/2005 Infographiste - Danone

Réalisation de la campagne de promotion Internet, réalisation de multiples sites et supports de communication pour les lieux de vente.

06/2000 - 07/2002 Graphiste Vidéo- Maxo Games

Réalisation de films en images de synthèse | Animation Modélisation 3D

06/2000 - 07/2001 Graphiste - Agence Sapristi - Paris

Création de sites Internet | Réalisation de CD rom Multimédias

Plaquettes institutionnelles

12/1998 - 04/2000 Graphiste Web- Agence TouWeb

Création de site d'une grande marque de Cosmétique en 12 Langues

- **FORMATION**

- **1992-1993 Baccalauréat Art Plastiques**

1994-1998 Ecoles des Beaux Arts de Dijon

- **CENTRES D'INTÉRÊTS**

- **Modélisme**

Je participe régulièrement à des salons de modélisme à travers l'europe en tant que membre de l'association française des amateurs de modèles réduits.