

Introduction au CV professionnel : quelques grands principes

Le cv, document essentiel de toute candidature professionnelle, revêt des dimensions paradoxales. Normé mais évolutif, ciblé mais fondé sur « une » expérience, ouvert aux modes du recrutement mais fondé sur la mise en valeur d'informations stabilisées, fortement structuré mais susceptible d'être lu de bien des façons, d'apparence autonome mais à concevoir en lien direct avec la lettre de motivation, se présentant comme « complet », mais susceptible de donner envie d'en savoir plus, cet outil, pour autant qu'il obéisse à certaines règles, gagnera fortement à être envisagé avec souplesse. Voici donc, bien modestement, quelques conseils pratiques. Mais que les étudiants n'oublient pas qu'ils devront, au fur et à mesure de leur vie professionnelle, non seulement actualiser le contenu de leur cv mais aussi se tenir au courant des évolutions quant aux pratiques mêmes d'écriture du document.

1 Caractéristiques générales

1.1 Pas un, mais des cv

- Le cv est adapté à un objectif précis, qui détermine sa construction : on aura *des* cv, ciblés en fonction des structures visées et des aspects du profil à mettre en avant. Le cv est d'ailleurs aussi une forme culturellement marquée ; cf. différences du cv anglo-saxon et du cv français par exemple.
- Le cv est un type de document normé, mais évolutif ; les codes en changent avec le temps et les « modes ». Il faut se garder de conserver le même cv dans la durée, et s'informer régulièrement des nouveaux usages.
- Le contenu et l'ordre du cv évolueront également dans le temps en fonction du parcours du candidat et de ses points forts ; l'ordre et la nature des informations varieront entre le jeune candidat et le professionnel expérimenté.
- Enfin, même si le cv est a priori fortement normé, il existe aussi certaines cultures rh qui privilégieront tel ou tel élément (cv plus ou moins détaillé, types de compétences,...) ; il n'est jamais mauvais de s'informer quand on le peut des pratiques de l'entreprise visée, du domaine professionnel, etc.

1.2 Principes rédactionnels

- La règle des « trois lectures » : on considère qu'un bon cv doit résister à trois types de lecture correspondant à trois étapes de tri des cv : la première lecture, en survol (quelques secondes), la seconde, un peu plus appuyée (trente secondes), la troisième (lecture approfondie pour les derniers cv retenus). A chaque étape sont supprimés les cv jugés non satisfaisants (en cas d'hésitation, le cv est écarté) – et à la fin restent les candidats à convoquer (de 3 à 10/100 des candidatures). Les qualités majeures du cv seront donc celles qui permettront de passer ces trois étapes, à savoir : clarté d'ensemble et élégance (étape 1), cohérence des informations et sens de la hiérarchisation (étape 2), capacité à aller dans le détail pour les informations les plus pertinentes, à créer une progression fine (étape 3). Pour « théorique » que soit cette règle des

trois lectures, elle est donc assez parlante et permettra de faire comprendre aux étudiants les points à valoriser dans leur cv.

- **Clarté** : le bon cv va à l'essentiel. Il a un titre (l'objectif ou le statut professionnel du candidat), quelques informations ressortent très clairement, celles qui correspondent le mieux aux points forts et à l'orientation professionnelle choisis par le candidat pour ce cv. La charte graphique est soignée et élégante, de façon à rendre la lecture aisée et à donner une image de professionnalisme. L'adéquation avec les besoins de la structure visée doit apparaître d'emblée.
- **Cohérence** : la lecture du cv ne doit pas être erratique. Le parcours doit apparaître avec clarté. Quelques rubriques (cf. *infra*) mais pas trop. Un candidat qui aura multiplié des expériences très différentes en parallèle pourra par exemple présenter son cv par grands thèmes au sein d'une rubrique donnée pour en ordonner le contenu afin d'éviter un effet d'éparpillement qui rendrait le cv illisible. A l'inverse, une présentation strictement chronologique (en allant du plus récent au plus ancien) conviendra bien pour un candidat au parcours linéaire, dont la cohérence apparaîtra sans difficulté (il s'agit là de la présentation la plus courante). La rubrique « compétences » ne sera pas négligée. Elle permet d'augmenter la cohérence d'ensemble en dégagant les points forts du candidat en termes de savoir et de savoir-faire, et en listant des outils précis qu'il maîtrise sans qu'ils aient forcément pu être mentionnés ailleurs, bien qu'ils entrent en résonance avec le reste du parcours. Mais attention : ces compétences renvoient à des éléments objectifs, et non à des « qualités » vagues. Privilégier les outils précis (ex. suite Indesign, outils de montage,...).
- **Hiérarchisation** : la différence entre l'essentiel et l'accessoire doit apparaître au premier regard, grâce à tous paramètres de mise en forme qui paraîtront pertinents (taille de police, gras,...). Au sein de chaque rubrique, on doit ainsi pouvoir effectuer au premier coup d'œil un travail de repérage où, si tout est important, le candidat assume ce qu'il décide de mettre en avant. Le niveau de détail, plus discret, sera néanmoins traité avec rigueur, et surtout avec précision. Il permet au recruteur intéressé par le profil d'aller plus loin dans la connaissance de la candidature. Les informations inutiles (à commencer par le brevet des collèges ou le stage de troisième...) sont à supprimer sans regret. Celles qui s'avèrent redondantes sont à regrouper (un candidat qui travaille chaque été sur le même poste dans la même entreprise ne fera qu'une seule ligne de cette information, en indiquant à gauche « étés *date1-date2* »).

1.3 Quelques règles à ne pas oublier

- Toute information doit être contextualisée et vérifiable (lieu, date).
- Pas de trou dans le cv.
- Pas de mensonge ! Ne pas oublier que le cv *engage* son rédacteur.
- Sauf exception, éviter les sigles. Les informations doivent être compréhensibles.
- Pas de confusion entre cv et lettre de motivation. Les qualités et motivations n'apparaissent pas dans le cv. Il est en revanche essentiel de rédiger de concert cv et lettre de motivation, afin de vérifier que ces deux documents se complètent efficacement et donnent une photographie cohérente de la candidature.
- Vous pouvez apporter des informations complémentaires sur une activité donnée lorsque cela vous paraît pertinent. Dans ce cas, rédigez quelques lignes sous l'activité en question (mais pas trop, et que les mots-clés apparaissent).

2 Élaboration du cv

2.1 Les rubriques du cv

- Disposition générale : informations concernant le candidat plutôt en haut, avec titre et photographie (sous réserve de la question du cv anonyme), puis les rubriques. Le titre indique ce que vous êtes et/ou ce que vous cherchez en termes professionnels (ex. « étudiant master X cherche alternance de deux ans dans le domaine Y »).
- Ordre des rubriques : variable en fonction du parcours du candidat. Dans le monde professionnel, la consigne est traditionnellement de choisir l'ordre compétences, expérience, formation et langues, informatique, divers. Mais il faut surtout que l'ordre choisi s'avère intéressant et valorisant en fonction de l'âge, du profil du candidat, du ciblage du cv. Se rappeler que le cv est essentiellement *modulaire*, et que l'ordre des informations dépend aussi de ce qu'il est pertinent de mettre en valeur en contexte. Pour un jeune candidat sans expérience, ou pour une candidature à des structures de type universitaire, la formation sera à présenter prioritairement. On aura donc souvent formation/expérience/compétences/divers. Quand on n'a rien à indiquer dans une rubrique, inutile de la faire figurer.
- Dans chaque rubrique, on adopte par défaut l'ordre chronologique inversé. On peut cependant le cas échéant préférer une présentation par thèmes (mais la chronologie devra pouvoir être aisément reconstituée).
- La rubrique concernant l'identité du candidat doit mettre en avant ses coordonnées, puisqu'il s'agit d'abord d'être joignable. L'adresse mail doit revêtir la forme prénom.nom@... et éviter les dénominations fantaisistes. L'âge ou la date de naissance doit apparaître. La présence d'une photographie est généralement considérée comme souhaitable – à condition qu'elle se conforme au caractère professionnel du document (éviter notamment les photos d'identité basiques).
- La formation est à énoncer avec clarté. On doit voir (idéalement dans cet ordre) la date, l'activité effectuée et le lieu, ainsi que les éventuelles mentions. Des formations suivies en parallèle figureront également, sans noyer la cohérence du parcours (si c'est le cas, une fois de plus, on envisagera plutôt de faire une présentation différenciant quelques thèmes séparés au sein de la formation). N'oubliez pas de détailler tout ce qui pourrait servir votre candidatures (par exemple, dans le cadre d'une formation universitaire, des mémoires, des projets, des stages, des cours portant sur des questions spécifiques et valorisables sur un plan professionnel,...)
- Au sein de la rubrique professionnelle, le candidat devra faire preuve de précision, et toujours indiquer le contenu de l'activité (par exemple, on ne se contente jamais de « stage » sans indiquer à la suite les missions effectuées ; il ne faut pas *qualifier* mais *caractériser*). Il est d'ailleurs préférable de mettre en avant (par exemple sur la première ligne) l'intitulé du poste, et sur la ligne suivante seulement l'entreprise (ce qui est fait prime sur le contexte) ; une troisième ligne pourra aller plus loin dans l'explicitation des missions et outils. Pour les expériences importantes, ne pas hésiter à aller plus loin dans les détails, quitte à les faire figurer dans une police plus discrète.
- La rubrique « compétences » liste, comme son nom l'indique, les compétences professionnelles du candidat. On ne confondra pas les compétences (savoir, mais aussi savoir-faire, ex. « diriger une équipe ») et les qualités (savoir-être, ex. « dynamisme »,...), ces

dernières relevant de la lettre de motivation, en particulier à votre niveau. Les compétences relevant du « savoir-faire » seront à privilégier en particulier pour les postes à responsabilité. Pour le reste, il s'agira surtout d'insister sur les domaines d'étude et outils maîtrisés par le candidat, qui permettent de mieux saisir son profil d'ensemble et entrent en résonance avec le reste du cv sans avoir pu être mentionnés ailleurs. Les langues peuvent apparaître ici ou dans une rubrique dédiée.

- Certaines rubriques exigent une terminologie adaptée. Pour les langues, on évitera par exemple « lu, écrit, parlé » ou encore « scolaire » (ce sont là des terminologies obsolètes), au profit d'une terminologie par niveaux de langue (un exemple de terminologie : notions/bonnes notions/connaissances/bonnes connaissances/courant/bilingue ; le candidat qui adopterait cette terminologie et indiquerait « bonnes connaissances » pour l'anglais par exemple signifierait par là sa capacité à effectuer au moins pour partie l'entretien dans cette langue). Indiquez dans la mesure du possible les codages renvoyant aux certifications usuelles (ex. C1,...) ; si vous avez passé le TOEIC ou autre, indiquez le score (il est normalement valable trois ans).
- Rubrique « divers » à ne pas négliger, surtout pour les jeunes candidats : elle donne des indications sur des qualités professionnelles possibles (la mention d'un sport collectif jouera le rôle d'indice d'une capacité à s'intégrer au groupe). Toujours privilégier des activités précises (on ne dira pas « cinéma, lecture, musique », général et plat ; en revanche, si on *pratique* un instrument, on dira lequel, depuis quand, et on indiquera si l'on s'est produit en public par exemple). Cette rubrique pourra également servir au recruteur, lors de l'entretien, pour faciliter la discussion et permettre de mieux connaître le candidat. Elle est appelée à perdre à terme en importance, au fur et à mesure que les autres rubriques deviendront plus denses...

2.2 Mise en forme

- Une ou deux pages ? Largement un faux débat. L'essentiel est que le document soit comme on l'a dit bien organisé et lisible. Un long cv est possible, mais s'il est justifié par l'expérience du candidat. Dans le doute, se renseigner sur les pratiques des rh de l'entreprise visée. De manière générale, pour un étudiant, le cv n'a pas à faire deux pages en tout état de cause.
- Pas de fautes. C'est évident, mais les candidats doivent comprendre qu'un cv avec des fautes est d'abord pénalisé en ce qu'il est considéré comme révélant le manque de professionnalisme du candidat. Idem pour les règles typographiques et pour les tabulations (une maîtrise correcte des traitements de texte est un préalable absolu à la rédaction du cv). En cas d'envoi sous format numérique, privilégier les pdf (sauf demande autre de la structure visée).
- Travailler l'aspect visuel. Bordures, couleurs, etc. Néanmoins privilégier la sobriété, l'élégance, prohiber les visuels agressifs (ex. couleur rouge). Vous pouvez utiliser le cas échéant un modèle de cv (ce n'est pas nécessairement idéal, mais certains modèles sobres et bien structurés pourront s'avérer adaptés). La priorité est de choisir une présentation visuelle efficace eu égard aux informations à présenter, il faut donc partir du contenu et vous demander quelle mise en forme sera adaptée, et non l'inverse.
- La charte graphique doit également être marquée par la cohérence. Un choix visuel est un choix logique, qui s'affichera comme tel au long du document. Les chartes, couleurs et tailles de police, interlignages et sauts de paragraphe, niveaux de tabulation, etc. doivent être

soigneusement choisis et appliqués avec rigueur et régularité. Ainsi, si on décide d'indiquer en italiques le lieu d'exercice d'une activité, on répétera l'opération à l'identique pour les autres occurrences. On soignera particulièrement les tabulations. On limitera les retours à la ligne en cours de phrase, afin de ne pas couper la lecture. Attention à bien justifier le document (au sens bureautique du terme « justifier », aligner à droite et à gauche – Ctrl+J).

3 Quelques questions que les étudiants doivent se poser en relisant leur cv

Il s'agit ici de questions récapitulant quelques points abordés ci-dessus, et qui peuvent aider les étudiants par exemple dans une démarche d'autocorrection.

- Le candidat a-t-il analysé les besoins de la structure à laquelle il se présente avant de rédiger son cv ?
- Quel est l'objectif précis visé par le cv du candidat (titre) ? Les informations mises en valeur sont-elles en lien direct avec cet objectif ?
- Se fait-on une vision claire du parcours du candidat à la lecture du cv ? Se dégage-t-il un « profil » de celui-ci, c'est-à-dire une image cohérente de son parcours ? Lequel ?
- Le cv est-il complet (sans trous), organisé de façon lisible ? Peut-on reconstituer la chronologie avec aisance ?
- Y a-t-il une charte graphique personnelle, et permettant de mettre en valeur efficacement les informations ?
- Les règles orthographiques et typographiques sont-elles respectées ? Les rubriques essentielles sont-elles bien présentes (par ex. la rubrique langues) ? Les terminologies utilisées sont-elles celles en usage ?
- La lecture se fait-elle avec aisance ? Les informations sont-elles claires ?
- Le document est-il conçu avec la compétence bureautique requise (usage de tabulations en lieu et place d'espacements approximatifs, homogénéité des sauts de paragraphe, etc.) ?
- Les informations contextuelles sont-elles pertinentes (informations permettant de contacter le candidat bien visibles en haut du document ; présence de l'âge ; etc.) ? La photographie est-elle en adéquation avec les attendus d'un cv ?
- Quelles sont les trois informations qui sautent aux yeux ? Correspondent-elles à l'objectif voulu ?
- L'ordre des rubriques est-il adéquat ?
- Le cv est-il hiérarchisé de façon cohérente (au moyen de divers artifices de mise en forme, tailles de police, italique, gras, mais aussi par le niveau de détail rédactionnel) ?
- Toutes les informations présentées sont-elles caractérisées clairement (éviter par exemple les sigles peu clairs pour le lecteur) ? Les missions sont-elles bien explicitées ? Le contexte est-il toujours donné (dates, lieux, nom des structures) ? Le niveau de détail est-il traité avec rigueur ?
- Le cv donne-t-il envie d'en savoir plus ?