

OK1 - Le curriculum vitae (CV)

Quel est votre objectif ? Posez-vous toujours cette question avant de commencer à rédiger votre CV. Étant donné que le curriculum vitae doit être le reflet de la personnalité du candidat, une meilleure connaissance de soi vous aidera à valoriser et à communiquer plus aisément vos compétences, vos aptitudes ainsi que vos qualités personnelles. De fait, la personnalité peut être définie en termes de :

- Savoir : Diplôme, Formation, connaissances théoriques
- Savoir-faire : Habiletés, aptitudes, compétences
- Savoir-Être : Qualités personnelles

Voici les grandes lignes que vous devez suivre afin de réaliser votre CV. Elles ne sont pas exhaustives (tous les détails et autres commentaires n'y figurent pas) car à chaque situation correspond un type de CV, de structure, de présentation. Vous trouverez donc les éléments les plus classiques que nous avons déjà abordés durant le cours.

Pour l'heure, je vous demande de déposer vos CV dans *Odevzdávárny* pour le **25 Septembre 20 heures dernier délai**. Au delà de cette date, aucun CV ne sera corrigé/commenté.

1. Préliminaires

Le CV est :

- Votre carte de visite.
- Un portrait de vous-même.
- Le résumé de votre histoire.
- Un outil destiné à vous faire obtenir un entretien d'embauche.

Il doit :

- Convaincre le patron que vous êtes la personne qu'il recherche.
- Donner envie au patron de vous rencontrer.
- Faciliter la décision de l'employeur.

2. Forme du CV:

- Rédigé sur ordinateur.
- Bien structuré.
- Facilement lisible.
- Une page pour un débutant.
- En principe, maximum deux pages pour un non-débutant.
- Style télégraphique.

Titres des différentes rubriques à souligner et à mettre en caractères gras.

- Nombre de couleurs limité, surtout pas de couleurs criardes.

Conseil : tout le texte en noir ou bien les titres en bleu foncé et le reste du texte en noir.

- Pas de date ni de signature.

OK1 - Le curriculum vitae (CV)

- Toute créativité est permise.

3. Contenu du CV

- Données personnelles.
- Diplôme (s), le cas échéant.
- Études.
- Formation complémentaire, le cas échéant.
- Expérience professionnelle (emplois, stages, travaux de vacances).
- Connaissances linguistiques.
- Connaissances informatiques, le cas échéant.
- Activités extraprofessionnelles (p. ex. premiers secours, fonction dans un club / une association, travail bénévole etc.).
- Loisirs.
- Divers (permis de conduire, voiture).
- Photo récente et de bonne qualité.

À noter que certaines de ces catégories sont « optionnelles » et dépendent de la manière dont vous allez structurer votre CV.

3.1. Données personnelles

➤ Prénom et nom

D'abord le prénom, puis le nom, le tout sur une seule ligne. Il est recommandé de mettre le nom en majuscules notamment pour les étrangers afin d'éviter toute confusion : les francophones peuvent avoir un doute dans certains cas concernant les noms d'origine Slaves.

Si le prénom est porté aussi bien par des hommes que par des femmes, faites précéder le prénom de la dénomination : Monsieur, Madame ou Mademoiselle.

Exemple :

Mademoiselle Nikola Novakova (le prénom « Nicolas » est associé aux hommes en France)

➤ Adresse

Sur une première ligne : le numéro et le nom de la rue.

Sur une deuxième ligne : le code postal et la localité.

➤ Numéro de téléphone / portable

Indiquez de préférence les deux numéros.

N'oubliez pas d'ajouter l'indicatif international avant votre numéro.

➤ Adresse électronique

OK1 - Le curriculum vitae (CV)

À indiquer en plus du numéro de téléphone / portable. Certains recruteurs préfèrent le courrier électronique (courriel) au téléphone.

➤ Date et lieu de naissance

Sur une seule ligne. Exemple : né le 14 février 1990 à Brno

Attention cependant, certains recommandent d'indiquer l'âge plutôt que la date de naissance afin d'éviter l'effet « incompatibilité de signe zodiacal ».

➤ Nationalité

Elle fait partie intégrante du CV. Souvent des personnes à la recherche d'un emploi craignent des attitudes racistes de la part des recruteurs et de ce fait ne veulent pas renseigner leur nationalité. Chaque demandeur d'emploi doit décider soi-même, s'il indique sa nationalité ou non.

➤ État civil

Célibataire, marié(e), divorcé(e), etc.

Il serait préférable de garder pour l'entretien d'embauche l'annonce d'une séparation, d'un divorce, d'un veuvage. En effet, le recruteur pourrait se poser des questions sur les conséquences professionnelles d'une telle situation personnelle et refuser la candidature dès le départ.

➤ Indication des enfants (la plupart d'entre vous n'a pas à intégrer cette information pour l'instant)

Il faut se rendre compte que l'un ou l'autre recruteur refuse d'embaucher une femme ayant un/des enfant(s) en bas âge, donc l'indication d'un enfant dans le CV peut entraîner des conséquences négatives pour ces femmes et surtout pour les femmes en situation de famille monoparentale. Il est donc conseillé de ne pas le/les mentionner et de réserver cette information à l'entretien d'embauche. En tout cas, la garde de l'enfant doit être assurée et, au moins, il faut faire apparaître cette information dans le CV.

➤ Informations à omettre

- Les coordonnées (noms, adresses, professions) des parents, du conjoint du demandeur d'emploi.
- La même chose vaut pour le numéro de matricule de la sécurité sociale.
- En « en-tête » du CV, les mots « curriculum vitae ».

3.2. Diplôme(s)

- Indiquez-le tout de suite après les données personnelles.
- Limitez-vous aux choses essentielles.
- Mentionnez à gauche l'année d'obtention du diplôme, puis le nom de l'école/université et la dénomination du diplôme.

OK1 - Le curriculum vitae (CV)

3.3. Études

- Procédez par ordre anti-chronologique, donc la dernière formation (la plus importante) en tête.
- Pas besoin de mentionner toutes les classes en détail. Il est évident qu'un détenteur d'un baccalauréat a été scolarisé dans une école primaire auparavant.
- Un jeune diplômé à la recherche d'un premier emploi, donc sans expérience professionnelle, ferait bien de mentionner le sujet de son mémoire.
- Évitez autant que possible les abréviations peu connues, ou alors écrivez l'intitulé complet.

3.4. Expérience professionnelle

- Cette rubrique contient les éléments suivants :
 - les dates concernant les périodes de travail
 - les noms des entreprises
 - les fonctions du salarié
 - le cas échéant, ses missions/tâches principales
- Indiquez vos emplois précédents par ordre chronologique ou anti-chronologique, selon l'importance des différents postes.
- Les missions/tâches : limitez-vous à mentionner les tâches principales.
- Indiquez seulement les stages qui sont significatifs.

3.5. Activités extraprofessionnelles

Exemples: premiers secours, fonction dans un club/une association (président, secrétaire, caissier etc.), travail bénévole.

3.6. Connaissances linguistiques

Exemples :

Tchèque, langue maternelle
Anglais, pratique professionnelle, TOEIC 2014 : 840/990, stage en entreprise de 6 mois à Londres en 2014
Allemand, pratique occasionnelle, niveau B1
Français, courant, DALF C1 obtenu en 2010, séjour « au pair » été 2011 et 2012.

3.7. Connaissances informatiques

Exemples :

Bonne maîtrise des programmes Word, Excel, Access, PowerPoint.
Connaissances élémentaires du programme Outlook, etc.

3.8. Loisirs

OK1 - Le curriculum vitae (CV)

Rubrique à ne pas sous-estimer. Le recruteur peut avoir le même loisir que vous et de ce fait il s'intéresse éventuellement à votre candidature. Il ne faut pas non plus exagérer en indiquant trop de loisirs. Le recruteur pourrait en conclure que les loisirs seraient plus importants pour vous que le travail et que vous ne seriez pas concentré à vos tâches.

Attention aux activités sportives où le risque de blessure est élevé comme par exemple le football. D'une part, on peut argumenter qu'un footballeur est en bonne condition physique et qu'il dispose de bonnes compétences sociales (p.ex. esprit d'équipe) ; d'autre part, il risque de devoir s'absenter en cas de blessure. Comme un demandeur d'emploi ne connaît en principe pas le recruteur et qu'il ne sait donc pas s'il est un adepte du football ou non, il vaut mieux bien réfléchir avant de mentionner une telle activité dans le CV.

3.9. Divers

Informations relatives à votre mobilité.

Exemple : Permis de conduire B et voiture personnelle

Vous pouvez aussi y indiquer des activités comme caissier, secrétaire d'une association, premiers secours etc., au cas où vous n'auriez pas fait une rubrique à part « Activités extraprofessionnelles ». Dans le cas du permis, il peut être mentionné aux côtés de votre âge et état civil.

3.10. Photo

Elle n'est pas obligatoire. Si elle n'est pas demandée, à vous de juger si elle est nécessaire.

Cependant, certaines positions l'exigent du fait de leur caractéristique (représentation, etc.). Format d'une photo d'identité réalisée par un professionnel à coller respectivement à scanner à côté des données personnelles.

Attention aux couleurs : pas de couleurs criardes.

Pullover, chemise avec ou sans cravate, blouse, veston selon le poste.

En aucune façon: tenue de loisirs, piercing, ou boucle d'oreille pour les hommes

3.11. Ordre des rubriques

Il n'existe aucune règle à ce sujet. Cependant il est conseillé de mettre toujours vers l'avant les informations les plus importantes.

Exemple :

Une personne ayant acquis beaucoup d'expérience professionnelle et fait peu d'études indique dans le CV l'expérience professionnelle avant les études. L'inverse est vraie pour une personne ayant fait beaucoup d'études et disposant de peu d'expérience professionnelle.