

CURRICULUM VITÆ

UN SÉSAME ET UN FIL D'ARIANE

Son objectif est de décrocher un entretien. Passeport obligé de la recherche d'emploi, votre Curriculum Vitæ est votre image de marque, votre argument de vente. Il mérite tous vos soins. Prenez le temps de le préparer avec rigueur et méthode car il sert à définir votre valeur ajoutée. Il est un outil de réflexion sur un produit : vous-même. C'est aussi un outil de marketing sur une cible : l'entreprise visée.

Isabelle de Rivoire

Consultante RH & Business Coach
IDR-Talents

RECETTES DE BASE POUR RÉUSSIR VOTRE CV

Un CV réussi est celui que le recruteur lit avec plaisir. 32

À FAIRE FIGURER AU MENU DE VOTRE CV

Votre CV sera introduit par un titre dans le cas d'une réponse à une annonce, et par un objectif dans le cas d'une offre spontanée. 36

VOTRE CV A-T-IL DES FAIBLESSES ?

Les faiblesses les plus classiques que les recruteurs s'attachent à repérer. 54

MENTIR OU ENJOLIVER SON CV : QUELS RISQUES PRENEZ-VOUS ?

Un peu d'embellissement subtil : oui.
Frauder, falsifier, maquiller, tricher, tromper : non! 56

EXEMPLES DE CV

CV stage et CV premier emploi. 58

CV PERDANT

À éviter! 64

RECETTES DE BASE POUR RÉUSSIR VOTRE CV

Un CV réussi est celui que le recruteur lit avec plaisir, dont il comprend les données essentielles et grâce auquel il va vous convoquer pour en savoir plus.

QUELLE FORME CHOISIR ?

Anté-chronologique

Solution la plus classique : vous commencez par votre expérience professionnelle la plus récente et vous remontez dans le temps. Vous appliquez ce même ordre à toutes les rubriques de votre CV. Ne vous attardez pas sur les événements trop anciens qui n'ont plus d'intérêt (voir exemples page 58 et suivantes et sur notre site : www.success-and-career.ch).

Être structuré

Les rubriques suivantes doivent y figurer : coordonnées personnelles, formation, expérience professionnelle, connaissances en langues et en informatique, compétences clés, réalisations, activités extra-professionnelles ou centres d'intérêts (voir page 34).

Avoir un titre et un objectif

Le titre correspond à l'intitulé de votre métier. Si vous avez répondu à une annonce, reprenez le titre indiqué et au besoin complétez-le. L'objectif vous permettra de préciser le cadre dans lequel vous voulez exercer vos compétences et vers quoi vous souhaitez vous diriger (voir page 38 et 40).

Être adapté à chaque offre

Impensable, illusoire et inutile de le remanier de fond en comble à chaque postulation. Par contre, vous devrez ajuster votre titre, votre objectif à ce qui est demandé et choisir de mentionner certaines compétences plutôt que d'autres.

Contenir des mots-clés

De plus en plus, des logiciels de tri sont utilisés par les entreprises. Si vous postulez via le Web, il vous faudra passer à travers les mailles d'un filet serré. Pour cela, vous devrez vous mettre à la place du recruteur et reconstituer sa liste de mots-clés. Épluchez attentivement son annonce et faites figurer sur votre CV tous les mots importants que vous avez repérés, le but étant de mettre toutes les chances de votre côté et de passer ce barrage.

Être concis

Évitez le roman-fleuve pour ne pas indisposer votre recruteur dont le temps est limité. En principe, ne dépassez pas une page pour un junior. Mais si vous avez déjà effectué plusieurs stages en ligne avec votre formation, si vous avez des activités extracurriculaires qui valent la peine d'être développées, si vous avez effectué une année sabbatique durant laquelle vous avez vécu des expériences significatives, alors n'hésitez pas à passer sur deux pages afin de pouvoir mettre en avant toutes ces expériences.

Important : si en Suisse romande la pratique courante est le CV sur une page, en Suisse allemande deux pages sont de mise.

QUELLE FORME CHOISIR ?

Fonctionnel ou thématique

Il peut être pertinent d'opter pour un CV thématique ou fonctionnel si :

- votre parcours académique ou professionnel n'est pas des plus classiques ;
- vous nourrissez une passion (sportive, musicale, etc.) et vous organisez tant votre cursus académique que vos loisirs ou jobs d'étudiant autour de celle-ci ;
- vous avez arrêté vos études ;
- vous êtes un autodidacte ;
- vous avez des interruptions de travail, etc.

Dans ce cas, vous vous concentrez sur vos compétences et organiserez votre CV autour du listing de celles-ci. L'accent sera mis sur le présent, sur ce que vous avez à offrir aujourd'hui. Vos compétences sont développées par grands domaines et imagées par les réalisations. Vous citerez ensuite les employeurs et les fonctions occupées, de manière anté-chronologique.

3 écueils à éviter :

Tout dire : vous indisposez les recruteurs, vous vous perdez dans les détails.

Ne pas en dire assez : vous oubliez l'essentiel, vous vous sous-estimez.

Mal le dire : vous êtes maladroit ou terne, vous ne communiquez pas. Vous courez le risque de ne pas être convoqué !

Être sobre

Ne cumulez pas couleurs flashy du papier ou des titres et caractères exotiques. N'attirez pas l'attention sur la forme de votre CV au détriment de son contenu ; celle-ci doit être de bon goût et sobre.

Synthétiser vos expériences

Pensez à regrouper des informations répétitives : pour un même job d'été exercé deux années consécutives, ne citez l'activité qu'une seule fois, avec les dates correspondantes en vis-à-vis. Faites de même pour des missions temporaires similaires : mentionnez sur une même ligne les sociétés auprès desquelles vous les avez effectuées, les dates et une seule fois la fonction occupée.

Correspondre à la réalité

S'il est humain d'enjoliver son CV, de le tirer vers le haut, de choisir ce qui est le plus flatteur pour soi, il est totalement inadéquat de mentionner un diplôme non obtenu, de décrire une réalisation qui est le fait de son collègue ou de mentir sur ses compétences. Tout est facilement vérifiable pendant le processus de recrutement... et le pot aux roses sera découvert un jour ou l'autre !

Contenir des mots chargés de sens

Eviter les cahiers des charges insipides ou le jargon incompréhensible. Faites en sorte de montrer quelle a été votre valeur ajoutée dans chaque expérience ; distinguez objectifs, réalisations, résultats.

Être relu par un tiers

Il est d'abord essentiel d'éviter les fautes de grammaire, d'orthographe et les incohérences car elles indisposent inévitablement le recruteur et entraînent automatiquement l'éviction de votre candidature ; un tiers peut repérer ce que votre œil habitué ne voit plus. Ensuite, il peut s'avérer fort utile de lui faire expliciter quelle image vous donnez de vous-même à travers ce CV. À vous de voir si vous vous sentez en adéquation ou non et d'y apporter des corrections.

À FAIRE FIGURER AU MENU DE VOTRE CV

Dans la plupart des cas, votre CV sera introduit par un titre dans le cas d'une réponse à une annonce, et par un objectif dans le cas d'une offre spontanée.

PHOTO : QUELQUES CONSEILS POUR ÉVITER LES FAUX PAS

- Évitez la photo passeport où vous apparaissez figé et sans sourire ;
- Posez légèrement mais restez naturel et abordable ; restez de face ou légèrement de profil ; oubliez la pose mannequin ; évitez le sourire narquois ou le fou rire ;
- Montrez votre visage ou à la rigueur votre buste ; laissez tomber les photos de vacances, de plein pied, pratiquant votre sport favori, en compagnie de votre chien ;
- Retouchez-la si vous le souhaitez mais restez modéré ; enlevez un bouton disgracieux ou quelques rides trop marquées mais n'en faites pas trop car le recruteur ne doit pas avoir de difficulté à vous reconnaître ;
- Évitez une mise en scène trop compliquée ou trop originale ; restez sobre ;
- Pensez à tester la photo auprès de votre entourage ; elle doit recueillir leur approbation ;
- N'hésitez pas à recourir à un photographe professionnel si vos photos « home made » ne sont pas d'une qualité irréprochable ; considérez cela comme un investissement pour votre avenir professionnel.

QUE DOIT CONTENIR LA RUBRIQUE DONNÉES PERSONNELLES

- Prénom, nom de famille, adresse, numéro de téléphone et e-mail ;
- Date de naissance ;
- Votre nationalité (si vous en avez plusieurs, mentionnez-les) ou votre permis de travail (quel type ?) ;
- Situation de famille (votre état civil uniquement ; évitez de raconter votre vie. Exemple : concubinage) ;
- Situation militaire (à mentionner si votre grade démontre une réelle valeur ajoutée de leadership et d'engagement).

Évitez par contre de citer toute confession religieuse ou appartenance politique.

METTRE UNE PHOTO SUR SON CV : EST-CE UTILE OU NON ?

Cette pratique est à ce point discriminante que certains pays comme les États-Unis l'ont interdite. En revanche, en Suisse, il est de bon ton de joindre votre photo car elle personnalise votre candidature. Elle permettra aussi au recruteur de vous reconnaître lors de l'entretien, mais soyez prudent car elle en dit long sur vous en créant une première impression. Il faut donc la choisir avec soin et discernement. C'est votre premier acte marketing. Elle doit dégager authenticité et sincérité, donner envie de vous rencontrer.

INDIQUER SON ÂGE OU SA DATE DE NAISSANCE ?

Les choses changent. Il y a 10 ans, nous vous aurions conseillé l'âge plutôt que la date de naissance, afin d'éviter le calcul à un recruteur. Mais aujourd'hui, nous vous conseillons l'inverse. En effet, la plupart des grandes sociétés ont leur propre système d'enregistrement en ligne où seule la date de naissance est acceptée pour que votre candidature soit enregistrée.

EXEMPLES DE TITRES

Ingénieur en Génie Civil –
Spécialiste en Management de la
Technologie & Entrepreneuriat

Juriste – Droit des fusions

Ingénieur en Systèmes de
Communication –
Spécialisation Internet Computing

Open-Source Software Developer –
Fluent in 4 programming languages

Assistant de gestion – Amérique
Latine

Biotechnologiste environnementale –
Recherche & Développement

COMMENT RÉDIGER LE TITRE

Est-ce bien utile de donner un intitulé à votre CV? Absolument si vous répondez à une annonce. Sinon vous courez le risque d'être éliminé soit par le logiciel de tri soit par le recruteur qui n'aura pas trouvé les mots clés qu'il attend. Vous devez donc impérativement coller à la demande. Il doit pointer votre métier. Si vous pouvez lui rajouter une ou deux caractéristiques générales pour en faire un atout au premier coup d'œil, c'est encore mieux. Évitez les formules creuses ou jargonantes.

Montrez où vous voulez aller.

Citez vos points forts, le niveau de poste souhaité, le domaine préféré, votre valeur ajoutée. Faites un effort de concision : 2 ou 3 lignes suffisent. Choisissez soigneusement les termes employés.

EXEMPLES D'OBJECTIFS

- Apporter ma technicité et mon sens de la communication à un cabinet d'expertise-comptable pour mener à bien des missions d'audit et de conseil auprès de ses clients ;
- Mettre mes compétences en informatique, en gestion et en mathématique au profit de l'analyse financière, de la logistique ou de la gestion dans votre établissement ;
- Assister un directeur et/ou son équipe en mettant à leur service mes talents d'organisateur et de gestionnaire, mon goût pour les chiffres, mon intérêt pour le marketing, mon énergie et mon sens de l'initiative ;
- M'investir au sein d'une entreprise multinationale afin d'augmenter les performances du réseau informatique et mettre à profit les compétences techniques acquises durant mes études ;
- Autonome et habité d'un fort esprit d'équipe, je souhaite confronter mes acquis académiques à la rigueur des opérations sur titres et mettre à disposition d'une banque spécialisée dans la gestion alternative les résultats de ma recherche relative aux fonds offshore.

COMMENT RÉDIGER L'OBJECTIF

L'objectif est indispensable dans le cas d'une candidature spontanée. Il vous servira à « accrocher » le lecteur en mettant en avant votre projet professionnel ou la fonction recherchée. Il sera placé juste après vos données personnelles et pourra être mis en avant par une mise en page spécifique (caractères gras, encadré, etc.). Il ne devra pas sentir l'improvisation ou respirer la banalité. Il sera le fruit de vos réflexions à la fois sur l'entreprise à laquelle vous vous adressez et sur le poste que vous désirez décrocher. Vous y préciserez vos aspirations. Il devra être naturellement cohérent avec le message que vous délivrerez oralement ou à travers vos lettres de motivation.

Comment procéder**Vous avez fait le point sur vous-même**

Vous avez identifié vos qualités et vos compétences en procédant à un autobilan (faites votre autobilan sur www.success-and-career.ch/conseils/bilan-de-competences). Vous avez également ausculté vos désirs. Vous avez analysé l'environnement, le type d'entreprise à laquelle offrir vos services.

Vous avez identifié les défis de l'entreprise

Demandez-vous quels sont les problèmes rencontrés par l'entreprise ou le secteur d'activité qui vous intéresse. Exemples : surcharge de travail, désir d'étendre ses activités à l'étranger, stagnation des ventes, secteur insuffisamment pénétré, nombre trop élevé de rebuts et/ou de réclamations clients, etc. En quoi êtes-vous « la » réponse à ses problèmes ? Quelle solution pouvez-vous lui apporter ? Exemples : flexibilité totale et disponibilité pour voyager ou travailler à l'étranger ; thèse effectuée sur un thème qui est important pour l'entreprise ; énergie pour s'investir à fond et retoucher les manches, etc.

Dynamisez vos CV et vos lettres de motivation
en utilisant des verbes d'action!

UTILISEZ DES VERBES D'ACTION

Bureautique, finance et gestion

acheter – administrer – améliorer
analyser – approuver – augmenter
calculer – chiffrer – classer
concevoir – consigner – contrôler
diriger – élaborer – équilibrer – estimer
établir – évaluer – gérer – inspecter
prévoir – produire – projeter –
résoudre réviser

Commercial et services

changer – commercialiser – conseiller
écouter – expliquer – formuler
guider – négocier – persuader
préparer – présenter – promouvoir
recevoir – représenter – servir

Communication et formation

animer – clarifier – communiquer
coordonner – développer – diriger
discuter – encourager – évaluer
expliquer – faciliter – former – formuler
guider – informer – initier – motiver
organiser – persuader – promouvoir
stimuler

Industrie et technique

accomplir – améliorer – analyser
assembler – concevoir – construire
élaborer – maintenir – optimiser
mettre en œuvre – planifier – produire
programmer – réorganiser – réduire
résoudre – réviser – superviser – vérifier

COMMENT RÉDIGER LA RUBRIQUE FORMATION

Cette rubrique est essentielle. En un clin d'œil, le recruteur doit visualiser l'intitulé des diplômes, la spécialisation, le nom de l'université ou de l'école, la date d'obtention, la localisation. Commencez par le diplôme le plus récent, et remontez dans le temps. Inutile toutefois de mentionner l'école obligatoire, à moins que vous l'ayez effectuée dans une autre langue ou un autre pays. Mentionnez l'intitulé de votre mémoire ; donnez une brève explication sur le sujet dans le cas où il a un rapport avec le poste visé ou l'entreprise convoitée. N'indiquez pas vos notes, sauf si vous avez obtenu une mention. Si vous avez fait un échange Erasmus, précisez la période, le lieu et le cursus suivi. Si vous êtes doctorant, n'alourdissez pas votre CV en énumérant toutes vos publications. Réservez une feuille annexe à cet effet.

Prouvez votre efficacité en mentionnant des résultats concrets et chiffrés.

EXEMPLES DE RÉSULTATS

Chef de projet junior pour une société spécialisée dans la transformation des déchets végétaux en biogaz, vous avez assuré le suivi de l'ouverture de leur dernier site, compilé les premiers résultats, organisé la conférence de presse et établi un accord de partenariat avec le géant suisse de la distribution.

En tant que webmaster dans la société au sein de laquelle vous avez effectué votre stage de master, vous avez augmenté le référencement de 10%.

Pendant votre dernier job d'été, vous avez dépoussiéré, étiqueté et classifié 200 pièces archéologiques qui ont permis le montage d'une exposition sur l'art précolombien.

En tant que capitaine, vous avez qualifié votre équipe pour un tournoi de ligue B.

Grâce au rapport d'activité annuel rédigé par vos soins, vous avez gagné 3 nouveaux sponsors pour votre association.

Vous avez mené un travail de recherche académique dont les résultats ont été repris pour une enquête statistique de plus grande envergure.

COMMENT RÉDIGER LA RUBRIQUE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Stages effectués

Si vous êtes à la recherche de votre premier emploi, ils sont particulièrement importants. Mettez-les en avant : mission, responsabilités, résultats. Si vous en avez fait beaucoup, ne les énumérez pas, ce pourrait être fastidieux, mais regroupez-les par thèmes. Exemples : stages d'animation, stages de vente, etc. Si vous avez rédigé un rapport de stage ou un mémoire, indiquez-le (sujet, nombre de pages).

Postes occupés

Pour chacun, précisez la raison sociale de l'entreprise, son secteur d'activité et le nombre d'employés (pour les petites PME moins connues), son lieu d'implantation ou pays, le titre de votre fonction, vos responsabilités principales, les résultats significatifs que vous avez obtenus, les réalisations marquantes, etc. Donnez des informations chiffrées dès que vous le pouvez. L'erreur la plus courante consiste à énumérer une liste de tâches au lieu de proposer un descriptif de mission.

TENDANCE : MENTIONNEZ LES RÉSULTATS

Une expérience professionnelle décrite précisément et succinctement en 2 ou 3 points gagne en impact si elle est synthétisée en termes de résultats, présentés autant que possible de manière quantifiable. En d'autres termes, comment mieux prouver votre efficacité que par des résultats concrets ? Données chiffrées, projet mené à terme, impact de votre travail sur l'entreprise : ces éléments sont essentiels dans la description de vos expériences professionnelles.

Vos réalisations peuvent également concerner des activités extra-professionnelles (associatives ou sportives) ou même votre cursus académique. Vous en êtes fier pour les raisons suivantes : vous avez apporté une réelle valeur ajoutée, il vous a été demandé un effort supplémentaire par rapport au cadre quotidien de votre mission et vous l'avez bien fait.

Enfin, la démarche en elle-même vous permet de démontrer un esprit de synthèse qui, lui, est de l'ordre des compétences humaines.

Les soft skills sont des compétences orientées vers les interactions humaines et qui font appel à votre intelligence émotionnelle.

EXEMPLES DE JOBS D'ÉTUDIANTS ET DE COMPÉTENCES LIÉES

Répétiteur – Cours d'appui
 Anticipation des besoins
 Préparation préalable des cours
 Adaptation au niveau et à la personnalité de l'élève
 Flexibilité horaire
 Sens des responsabilités
 Communication
 Patience
 Sens du contact

Magasinier – Vendeur
 Gestion du stock
 Rayonnage
 Renseignements à la clientèle
 Sens de l'organisation
 Capacité de gestion
 Orienté client
 Sens du contact
 Bonne tenue

Membre d'une association
 Recherche de fonds
 Organisation de manifestations
 Rédaction de rapports d'activité
 Personnalité engagée et enthousiaste
 Leadership
 Sens des initiatives

COMMENT VALORISER VOS COMPÉTENCES ?

Vous êtes nombreux au terme de vos études à vous demander comment remplir la rubrique « expérience professionnelle » de votre CV. Pour gagner un peu d'indépendance financière, ou parfois même pour subvenir à vos besoins et payer vos études, la plupart d'entre vous ont effectué des « jobs d'étudiants ». Ceux-ci peuvent vous paraître anodins, mais ils démontrent cependant des qualités personnelles. Si ces activités ont été effectives pendant une période assez longue, à raison de quelques heures par semaine pendant plusieurs mois, par exemple, réfléchissez aux soft skills développés et faites-les valoir dans votre CV. De même, vos hobbies vous ont permis de vous épanouir. Exprimez-le !

COMMENT INTÉGRER VOS COMPÉTENCES ?

Que valent vos connaissances techniques et académiques si vous n'êtes pas capable de les mettre à profit dans votre environnement de travail ? Les soft skills, compétences douces, représentent le complément nécessaire afin d'informer les recruteurs sur votre potentiel humain au sein de l'entreprise (voir page 20 et suivantes).

Longtemps introduites par quelques mots clés figurant en haut de votre CV, vos compétences humaines gagneront en pertinence, au même titre que vos réalisations, si vous les présentez en guise de conclusion de vos activités professionnelles ou extra-professionnelles. Elles trouvent même une issue valorisante à des missions temporaires, des activités associatives ou des passions sportives. Or, les fonctions que vous avez occupées, les responsabilités que vous avez assumées, les tâches que vous avez réalisées, les défis que vous avez relevés et les contraintes que vous avez gérées représentent autant de situations où vous avez dû déployer des compétences humaines qui vous sont propres, et en cela transférables à d'autres situations. Car c'est bien de cela qu'il s'agit : la transférabilité de vos compétences douces, une fois ces dernières prouvées.

Exemples

Pour un ingénieur chimiste

Sens de l'organisation et des responsabilités – Esprit de synthèse – À l'aise en équipe et dans un environnement multiculturel – Mobile et prêt à voyager

Pour un mathématicien :

Esprit analytique – À l'aise avec les challenges intellectuels et stratégiques – Bonnes techniques pédagogiques

Pour un diplômé HEC-Marketing :

Esprit d'analyse et d'observation – Ouverture d'esprit – Créativité – Proactivité

EXEMPLES D'ENGAGEMENTS ASSOCIATIFS

Association Ingénieurs du Monde, Lausanne, Membre du Comité
Rédaction d'un journal, organisation de stages d'étudiants, rédaction de documents stratégiques et mise en réseau avec des ONG du Sud.

Association Handicap, Genève, Accompagnateur
Moniteur de séjours de vacances pour personnes mentalement handicapées

Association Ecoquartier, (Atelier de réflexion pour un écoquartier lausannois), Lausanne, Membre actif
Organisation de séances, rédaction d'articles dans la presse locale

COMMENT REDIGER LA RUBRIQUE ENGAGEMENTS ASSOCIATIFS/ ACTIVITÉS EXTRA-CURRICULAIRES

Si vous vous êtes beaucoup engagé dans des associations, pourquoi ne pas en faire une rubrique spécifique? Précisez outre le nom de l'association, son domaine d'application ou son objectif ainsi que votre rôle et vos responsabilités.

COMMENT RÉDIGER LA RUBRIQUE CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Mentionnez d'abord votre langue maternelle. Pour les autres langues, parallèlement à l'appréciation traditionnelle du type « parlé (bien), lu (très bien), écrit (moyen) », basez-vous sur le Standard Européen des Langues élaboré par le Conseil de l'Europe qui a le mérite de l'objectivité et de la clarté.

Si vous avez obtenu un diplôme en langue, n'utilisez pas le standard européen mais précisez son année d'obtention et les résultats s'ils sont exceptionnels. Dans le cas où votre niveau en langue a progressé et dépasse le niveau du diplôme, utilisez la grille d'autoévaluation du standard européen.

Voir le tableau d'évaluation page suivante qui est une version abrégée du tableau élaboré par le conseil de l'Europe: www.coe.int/portfolio.

COMMENT RÉDIGER LA RUBRIQUE CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Pour les compétences informatiques, signalez outre les outils de bureautique courants et internet tous les logiciels spécialisés, les langages de programmation ou les applications de développement que vous maîtrisez.

Si vous êtes informaticien, toute votre expertise technique devra être mentionnée dans une annexe afin de ne pas trop alourdir votre CV.

Pour plus d'info, voir les Standards Européens de Langues :
www.coe.int/portfolio

STANDARDS EUROPÉENS DES LANGUES

	COMPRIS	PARLÉ	ÉCRIT
ELÉMENTAIRE	A1 Je comprends des phrases simples si on parle lentement. Je lis des panneaux et des affiches.	Je communique de façon simple si l'interlocuteur m'aide.	Je peux remplir un formulaire.
	A2 Je comprends des phrases isolées s'il s'agit d'informations simples ou familières.	Je communique brièvement dans des situations connues.	Je peux écrire un message simple.
INDÉPENDANT	B1 Je comprends l'essentiel d'un langage clair et standard et je lis des textes courants.	Je participe sans préparation à des conversations sur des sujets familiers.	Je peux écrire un texte cohérent sur un sujet familier et je peux raconter des expériences.
	B2 Je peux suivre une argumentation complexe sur un sujet familier. Je comprends un article ou un documentaire.	Je participe activement à une conversation normale et j'expose mes opinions.	Je peux écrire un texte détaillé et argumenté.
COMPÉTENT	C1 Je peux suivre une intervention complexe même si elle n'est pas structurée.	Je m'exprime presque sans efforts, efficacement et avec précision.	Je peux écrire un texte structuré sur un sujet complexe et adapter mon style au destinataire.
	C2 Je comprends sans difficulté l'écrit et l'oral même si on parle vite.	Je suis très à l'aise avec les expressions idiomatiques. J'exprime de fines nuances.	Je peux rédiger un long rapport sur un sujet complexe et critiquer un ouvrage.

Les questions à se poser : qu'ai-je fait d'original, de différent ? Jusqu'où suis-je allé dans mon engagement, dans l'objectif que je me suis fixé ? Quels résultats ai-je obtenus ? Qu'est-ce que cela révèle de moi ?

Ce que vos centres d'intérêts révèlent DE VOUS

Les sports d'équipe

Un goût pour la cohésion de groupe, la compétition et le sens du collectif

Les sports individuels

Un goût pour l'autonomie et l'individualisme

Les sports extrêmes

Un goût du risque et du dépassement

Les sports d'endurance

Un goût pour la ténacité

Les activités associatives

Un bon sens relationnel et une prédisposition à l'empathie

Le tourisme social

Une envie de marier votre goût des voyages et votre générosité

Les voyages lointains

Votre envie d'expérimenter que « le monde est un village » et votre goût pour l'aventure

Une passion

Votre capacité de motivation pour un art, un métier, un endroit, une maison

Une activité inédite

Votre souci d'originalité et de sortir des sentiers battus

COMMENT RÉDIGER LA RUBRIQUE CENTRES D'INTÉRÊTS

Cette rubrique de votre CV est la plus personnelle ; osez exprimer vos passions, valorisez vos loisirs. Evitez la mention « Voyages, cinéma, lecture » bien trop banale. Les recruteurs sont friands de cette rubrique car ils cherchent à y déceler des éléments de votre personnalité, des compétences sous-jacentes que vous utilisez quasiment sans vous en rendre compte. Elle est cruciale pour le junior qui n'a pas de véritable expérience professionnelle à détailler mais qui pourra ainsi se démarquer de son collègue à la recherche d'un job similaire.

VOTRE CV A-T-IL DES FAIBLESSES ?

Nous examinerons une à une les faiblesses les plus classiques que les recruteurs s'attachent à repérer dans le CV des jeunes chercheurs d'emploi et comment y remédier.

QUE CONTIENNENT LES ANNEXES DU CV ?

Si vous répondez à une annonce

Tous les documents demandés, mais rien que ceux-là ! Ne pas surcharger votre dossier de candidature.

Si vous faites une candidature spontanée

- Vos diplômes (si vous démarrez uniquement)
- Vos certificats de travail
- Et bien sûr votre lettre de motivation !

Gardez votre liste de références pour le moment voulu : vous la donnerez lors de l'entretien ; cela doublera l'impact.

Expérience professionnelle minimale ou carrément absente

Débutant, vous n'avez pas encore décroché de contrat fixe à durée indéterminée. Votre expérience professionnelle est symbolique mais elle existe : tirez-en profit, mettez en avant vos stages, vos activités extra-professionnelles. N'oubliez pas les responsabilités que vous exercez dans des groupes. Valorisez toutes les initiatives que vous avez prises.

Exemple : animation d'une antenne de radio, participation à l'organisation du festival folk de Nyon, création d'un club de sports dans votre commune, etc.

Vous avez fait 10 ans d'études

Vous pouvez apparaître comme quelqu'un qui fuit la réalité professionnelle. Mettez en avant les diplômes qui ont un lien avec votre projet, ainsi que tous les stages effectués, toutes les activités extra-professionnelles, les initiatives prises. Et soyez préparé à rassurer votre interlocuteur : vous êtes maintenant prêt à faire vos preuves.

Formation et/ou carrière acquises à l'étranger

Votre CV doit être lisible par un recruteur suisse, donc mentionnez vos diplômes avec leurs équivalents dans le système suisse. Si les titres de vos emplois sont trop hermétiques, indiquez ce à quoi ils correspondraient dans ce pays.

Sans emploi actuellement

Faites bien ressortir les différents stages que vous venez d'effectuer ou ceux qui sont en cours, qu'ils appartiennent à votre spécialité ou non. Si vous avez des activités bénévoles, qu'elles soient en rapport avec le travail que vous visez, avec celui que vous exercez, ou pas du tout, indiquez-le. L'important est de ne pas apparaître comme inactif et passif.

Pas de formation supérieure

Si vous êtes autodidacte, centrez-vous sur l'énoncé de vos compétences, résultats/réalisations, et sur votre réseau de relations professionnelles. Si les diplômes sont importants pour le premier job, après 10 ans d'expérience professionnelle leur importance devient secondaire... donc pas de sentiment d'infériorité.

Peu ou pas de diplômes

Mentionnez les formations sur le tas qui sont en lien avec votre objectif. Énumérez les séminaires, les cours auxquels vous avez participé, et qui expliquent votre itinéraire professionnel, votre progression dans les niveaux de responsabilité.

MENTIR OU ENJOLIVER SON CV : QUELS RISQUES PRENEZ-VOUS ?

Un peu d'embellissement subtil : oui. Frauder, falsifier, maquiller, tricher, tromper : non. Les recruteurs sont prudents, pour ne pas dire carrément méfiants. Ils vont passer au crible, en un temps record, toutes les informations contenues sur votre CV et ne sont pas dupes.

EN BREF :

RELISEZ VOTRE CV, MAIS ÉVITEZ LA « CURRICULITE » AIGUË !

Rédigez-le sur plusieurs jours. À tête reposée, reprenez-le. N'hésitez pas à le remanier pour que chaque mot sonne juste.

Demandez à votre entourage ce qu'il en pense (famille, amis).

Soyez ouvert aux critiques et suggestions.

Demandez toujours quelle image il donne de vous. Si elle vous convient, parfait ! Dans le cas contraire, remettez-vous au travail, modifiez, condensez, explicitez.

Ne devenez cependant pas un spécialiste du CV. Consacrez-y le temps nécessaire ainsi qu'à l'élaboration de vos lettres et de vos messages, mais pas au détriment de la recherche active d'un emploi.

LES ARTIFICES LES PLUS USITÉS SONT LES SUIVANTS

Mentir sur l'obtention de son diplôme

À proscrire car tout recruteur qualifié vous demandera une copie de vos diplômes et beaucoup de multinationales paient même les services de sociétés spécialisées pour vérifier leur authenticité. Si l'on a suivi une formation sans aller jusqu'au diplôme, le mentionner clairement.

Cacher une faille, une période de chômage, un job peu valorisant en allongeant la durée du job précédent

L'usage des certificats de travail en Suisse rend cette pratique caduque car un recruteur attentif ne manquera pas de découvrir la supercherie et vous serez pris en flagrant délit de mensonge ce qui n'augure rien de bon pour la suite. Nous vous conseillons de dire la vérité, de préparer votre discours pour expliquer le pourquoi de cette période incertaine (ce que vous avez fait pendant cette période, ce que vous en avez compris et appris sur vous-même). Gardez une certaine distance par rapport à l'événement, utilisez l'humour. Le recruteur appréciera votre transparence.

Exagérer ses responsabilités et le champ de son expérience professionnelle

Être chef de projet ou participer à un projet ne demande pas les mêmes compétences. Le recruteur se fera fort de vous prendre au piège lorsqu'il vous posera des questions en interview. Autant jouer franc jeu dès le départ et ne pas laisser l'ambiguïté s'installer. Par contre, vous pouvez tout à fait expliciter pourquoi vous vous estimez capable de monter une marche et de tenir de nouvelles responsabilités.

Gonfler son dernier salaire

Dans certains pays, les recruteurs n'hésitent pas à vous demander une copie de vos 3 derniers salaires et mettront donc à jour facilement un éventuel mensonge, ce qui ruinera toutes vos chances d'obtenir le poste convoité et vous fera apparaître comme un personnage malhonnête. En Suisse, la confiance est de rigueur. La plupart du temps, le recruteur vous demandera le montant de votre dernier salaire car il constitue une référence pour lui : « êtes-vous plus cher que la moyenne des candidats ou moins cher ? », et une première base de discussion. Il connaît fort bien le niveau des salaires du marché pour le poste qu'il cherche à pourvoir. Autant ne pas trop vous en éloigner en demandant un salaire disproportionné.

Embellir ses connaissances en langues

N'y songez même pas, vous serez démasqué immédiatement et pris en flagrant délit de vantardise, et cela ne vous sera pas pardonné.