

# LES TECHNIQUES DE REDACTION D'UN CV PROFESSIONNEL

Faites attention à deux composantes très importantes: la forme et le fond.

## I- LES PRINCIPAUX ELEMENTS RECHERCHES PAR LES RECRUTEURS AU NIVEAU DU FOND.

---

### □ ETAT CIVIL

Il doit contenir :

- NOM PRENOMS
- DATE ET LIEU DE NAISSANCE
- SITUATION MATRIMONIALE NATIONALITE (indiquez vos nationalités)
- CONTACT TELEPHONIQUE ADRESSE EMAIL (très important)

Ex :

### **HOUNOU PIERRE**

Né le 13 Avril 1968 à Cotonou (Rep du Bénin)

Marié, 1 enfant

Nationalité béninoise

03 BP 1571 Cotonou

Cel : (00229) 95-06-87-76

Tel : (00229) 21-32-38-75

Email : [hpierre@yahoo.fr](mailto:hpierre@yahoo.fr)

### □ QUALIFICATION

Indiquez votre qualification avec le nombre d'années d'expériences

Ex :

**COMPTABLE BILINGUE avec 05 ans d'expériences,**

**GESTIONNAIRE FINANCIER avec ...,**

**SECRETAIRE TRILINGUE, .....,**

**JURISTE D'ENTREPRISE .....,**

**INGENIEUR EN ELECTROMECHANIQUE**

**INFORMATICIEN**

## ❑ **COMPETENCES ACQUISES OU DOMAINES DE COMPETENCE**

Faites le résumé de vos compétences en terme de Savoir, Savoir faire et Savoir être (personnalité)

## ❑ **FORMATIONS**

Indiquez les formations diplômantes avec les années et les institutions qui ont délivré le diplôme.

Ex :

**2000 : DESS EN TRANSPORT ET LOGISTIQUE, UNIVERSITE DE GRENOBLE**

**NB**: pour ceux qui ont un niveau supérieur ou égal à BAC +4 il n'est point utile de mettre les formations en dessous du BAC

## ❑ **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

Commencez par les expériences récentes et finir par les expériences anciennes.

Pour décrire les expériences il faut :

- indiquer le nom de l'institution ou de la société (décrire un peu la société en indiquant par exemple son capital, son chiffre d'affaires, le nombre d'employés, groupe, compagnie multinationale etc)
- la période : Mois/Année
- indiquer la fonction occupée,
- les responsabilités,
- les résultats et les réalisations (si possibles)

ex :

- Porter le chiffre d'affaire à...
- Augmenter la part de marché de
- Recruter 5 commerciaux
- Former .....
- Développer telle application.....

## ❑ **AUTRES FORMATIONS**

Mettre en valeur les thèmes des formations et indiquer leur durée et le lieu

## ❑ **CONNAISSANCES EN LANGUES ET INFORMATIQUES**

Indiquer les logiciels et les langues qu'on pratique ; faire ressortir le niveau de la langue si c'est très bon ; si c'est passable ne pas le préciser.

## ❑ **DIVERS OU HOBBIES (pas obligatoire)**

Indiquez votre sport ou jeu favori, ou loisir.

## ❑ SIGNATURE

N'oubliez pas de signer votre CV

Si vous devez l'envoyer par courrier électronique, faites scanner votre signature et apposez la sur le CV en fichier Microsoft Word.

## II- L'IMPACT DE LA FORME

---

Les goûts sont relatifs, mais celui que nous devons rechercher est celui du recruteur que nous ne connaissons pas. Donc nous devons être dans la norme globale.

- utiliser une police très lisible
- mettre en gras les éléments importants
- utiliser la couleur (mais ne pas exagérer)
  
- ❑ La présentation d'un CV évoque déjà son nom, par conséquent il n'est point besoin d'écrire : CURRICULUM VITAE à l'entête du CV.
  
- ❑ Mettre sa photo (pas obligatoire) : cela peut être un avantage et pourrait aussi jouer contre vous ?
  
- ❑ Souvenez vous que le recruteur a plusieurs CV et ceux qui seront touffus, pas assez clairs et lisibles risquent de ne pas faire l'objet d'attention particulière.
  
- ❑ L'emballage fait aussi le produit : soigner votre CV et surtout éviter les fautes. Faîte de phrases simples et courtes.
  
- ❑ Sachez quand utiliser les sigles et termes purement techniques (expliquer au besoin)

**Votre CV, c'est vous-même.  
C'est l'un des documents de votre premier  
contact avec le recruteur.  
Il doit pouvoir vous vendre déjà à 75%.**