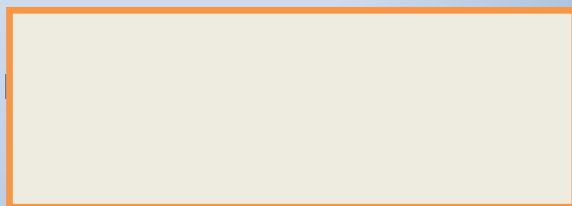


**AGENCE NATIONALE DE L'EMPLOI
ANEM**

**Manuel de
l'animateur
ATELIER CV**



ATELIER CV

Sommaire

III-Développement des séquences

A-C 'est quoi un C V ? En Brainstorming

B – Rédiger CV ?

- Exercice en sous-groupes
- Restitution et valorisation de la production des participants

IV Présentation des rubriques d'un CV

-V- Conseils, éléments à retenir et erreurs à éviter

A- sur le fond et la forme

-B- Avant de rédiger un CV : Ce que vous devez savoir

1. Définissez clairement votre objectif
2. Votre profil
3. Vos compétences

VI les modes de tri des CV par les employeurs

VII- Les différents types de CV

1. CV Chronologique
2. CV Anti-Chronologique
3. CV Fonctionnel ou Thématique
4. CV Débutant

VIII-Evaluation et clôture :

LES ANNEXES

Comment rédiger un CV ?

Les rubriques d'un CV

CV Débutant

CV chronologique

CV Anti-Chronologique (classique)
CV thématique

Exemples de CV

- Nouveau diplôme sans photo
- Nouveau diplômé avec photo
- Chronologique sans photo
- Chronologique avec photo

Comment rédiger votre CV ?

Avant de rédiger un CV : Ce que vous devez savoir

4. Définissez clairement votre objectif

- ✓ Le plus simple est de commencer par donner un titre à votre CV. lequel sera le <<CAP>> qui guidera votre rédaction, par exemple :
- ✓ Le nom de votre métier et, sur la ligne en –dessous, votre qualification, le nombre de votre expérience ou bien vos points forts dans cette activité,
- ✓ La durée de votre expérience dans le secteur que vous ciblez,
Soyez précis et vérifiez que l'objectif correspond bien au poste ciblé

Exemple :

**Responsable en Ressources Humaines
10 ans d'expérience
En management des Ressources Humaines
Et en recrutement de profils cadres**

- Étant donné que le curriculum vitæ 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** : Habilités, aptitudes, compétences
 - **Savoir-Être** : Qualités personnelles

5. VOTRE PROFIL

- Savoir ce que l'on **VEUT**
- Savoir ce que l'on **PEUT**
- Pour savoir ce que l'on peut apporter à un éventuel employeur, il faut avoir une bonne connaissance de soi, c'est-à-dire connaître ses aptitudes et habiletés, mais aussi ses faiblesses et lacunes.

6. VOS COMPÉTENCES

7. Il s'agit d'un ensemble **de savoirs** (connaissances), **de savoir-faire** (techniques) et de **savoir-être** (comportements) qui résultent en un **SAVOIR-AGIR**. Autrement dit, c'est un énoncé souvent inspiré d'une description de tâches et idéalement, débutant par un verbe (ou un nom) d'action.

Il ne faut pas confondre qualité personnelle et compétence !

Exemples de qualités personnelles	Exemples de compétences
Autonomie, Créativité, Esprit d'équipe, Persévérance, Minutie	-Participation à l'organisation d'activités spéciales de collecte de fonds - Conception de dépliants informatifs à l'intention des parents

Quelques exemples sur les qualités et les compétences

Qualités

Généralement, **les qualités suivantes** sont également très recherchées par les employeurs :

Honnêteté, Attitude positive, Motivation, Désir d'apprendre, Ouverture au changement, Persévérance Volonté de s'améliorer, Maturité Sens de l'éthique, Débrouillardise, Dynamisme, Loyauté, Sens de l'initiative, Courtoisie, Diplomatie, Respect des autres.

Compétences :

À titre d'information, un sondage réalisé il y a quelques années auprès de certaines entreprises a permis **de définir 10 compétences clés nécessaires** pour tirer son épingle du jeu dans le contexte de la nouvelle économie. Il s'agit de :

- ✓ 1. la capacité de communiquer et d'écouter
- ✓ 2. la volonté d'apprendre
- ✓ 3. l'initiative et la persévérance
- ✓ 4. le jugement
- ✓ 5. le sens des responsabilités
- ✓ 6. la capacité de s'adapter
- ✓ 7. le travail d'équipe et la coopération
- ✓ 8. le souci du client
- ✓ 9. les compétences techniques (La capacité d'utiliser efficacement les nouvelles technologies de l'information et de la communication)
- ✓ 10. l'entrepreneurship

Ces compétences sont recherchées par les entreprises, mais il ne vous servirait à rien de vous les approprier sans les posséder. Appliquez-vous plutôt à les développer.

Qu'est-ce qu'une réalisation ?

- ✓ Il s'agit d'activités ou de projets que vous avez menés et/ou de responsabilités que vous avez portées. Ils sont présentés de sorte à asseoir une tâche dans un contexte précis. Il faut **prendre le soin de qualifier ou de quantifier le projet ou l'activité**
- ✓ **Il ne faut pas confondre compétence et réalisation !**

Exemples de réalisations

- ✓ Augmentation des chiffres de ventes de 34% grâce à la mise sur pied d'une nouvelle stratégie de publicité
- ✓ Mise en place d'un site Internet pour le comitéqui est visité par plus de 1000 personnes par jour
- ✓ Organisation de trois collectes de fonds ayant permis d'accumuler un total de 25 000 DA

A retenir

- ❖ **Un bon C.V doit :**
 - Refléter fidèlement ce que vous êtes
 - Etre adapté au poste que vous recherchez, à l'entreprise à laquelle vous l'adressez
 - Se limiter à l'essentiel tout en donnant envie à votre lecteur d'en savoir plus sur vous
 - Donc, lui donner envie de vous rencontrer
- ❖ **Un C.V** peut être chronologique – anti – chronologique – fonctionnel – mixte
- ❖ **La Photo** : Si la photo n'est pas exigée, évitez de la mettre. Cela risque de vous écarter de la sélection, même si votre candidature est intéressante. Si la photo est exigée, envoyez une photo d'identité récente, en veillant à ce que votre tenue vestimentaire soit adaptée au poste.

IV-Présentation des rubriques d'un C.V

1/ Etat Civil :

Cette première partie comporte les renseignements personnels de dont l'employeur a besoin pour pouvoir vous joindre : Nom, prénom, adresse, téléphone, E-mail. Tout le reste (situation familiale, nationalité, date de naissance, âge ...) est facultatif.

2/ Votre formation /Vos diplômes/ vos connaissances :

Dans la majorité des C.V, l'accent est mis sur la formation continue (formations, stages, les diplômes supérieurs) inutile d'énumérer les B.E.F ou autres établissements scolaires primaires et autre. Même sans diplôme vous pouvez avoir des connaissances intéressantes pour l'entreprise. N'oubliez pas les langues.

3/ Expériences professionnelles / compétences :

- ❖ C'est la partie essentielle de votre C.V, celle qui intéresse l'employeur.
Résumé vos activités professionnelles les plus marquantes.
- ❖ Citez les postes déjà occupés (**les plus intéressants, ceux qui montre votre évolution**), les dates, mais aussi, si cela est nécessaire, vos stages en entreprise. Mentionnez les résultats obtenus (quelques chiffres et faits marquants).
- ❖ **Mettez en valeur vos savoirs faire et vos qualités.**
- ❖ Informations complémentaires : Vous pouvez indiquer le permis de conduire, les informations qui peuvent donner envie au lecteur de vous convoqué pour un entretien. **Choisir les informations qui collent le mieux** (l'emploi ou au poste ciblé).
- ❖ Citez les réalisations auxquelles vous avez participé : lancement d'un nouveau produit, organisation ou animation d'une formation.

Résumé des rubriques

- ❖ **Etat Civil**
 - Nom – Prénom – Adresse – Téléphone – E-mail
- ❖ **Formation**
 - Diplôme / Connaissances /Niveau scolaire – Diplômes – Stages (séminaires)
 - Connaissance des langues – informatique – certificats professionnels
- ❖ **Expérience professionnelle /Compétences**
 - Compétences – Expérience – Outils techniques (illustrer par quelques chiffres et faits)
- ❖ **Informations complémentaires/divers / loisirs**
 - Activité extraprofessionnelle – autres expériences – sport – Permis de conduire- service national, disponibilité – mouvement associatif-

- Il faut savoir **qu'il n'existe pas de C.V modèle ou type**. Chaque personne conçoit son propre C.V. Souvent une même personne confectionne plusieurs C.V différents : selon l'objectif recherché et selon l'entreprise ciblée.
- Ce qu'il faut retenir, c'est **qu'un C.V doit contenir obligatoirement certaines rubriques indispensables**, qui permettent aux employeurs de vous situer et de situer votre profil, qui doit être **adapté au poste recherché** et à l'entreprise à laquelle vous l'envoyez.
- l'objectif principal d'un C.V, c'est obtenir **un RDV pour entretien d'embauche**.

V- Conseils, éléments à retenir et erreurs à éviter

Sur le fond :

- ❖ • **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
- ❖ - CV « général » qui servira à tous les envois
- ❖ - CV de type « confession » où l'on dit tout
- ❖ • Eviter strictement toutes références à des activités politiques ou confessionnelles
- ❖ • 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

Sur la forme :

- ❖ • Restez classique (caractères, police, ...)
- ❖ • Evitez une taille de police sous ou surdimensionnée (11 est dans la bonne moyenne)
- ❖ • Trop de couleurs
- ❖ • Documents pliés, brochés, datés et signés (seulement la lettre est datée et signée)
- ❖ • Pas trop de décalages de mise en forme
- ❖ • La photo n'est pas obligatoire sauf demande expresse
- ❖ • Si envoi par mail, impérativement sous Word .Dans un format accessible à tous (ex PDF)
- ❖ • Vérifiez et faites vérifier l'orthographe
- ❖ • Utilisation de « etc. », de « je », d'abréviations

VI – Les modes de tri des CV par les employeurs :

- ❖ Sachez qu'un C.V a une durée de vie très limitée, quelques secondes seulement, juste le temps de flasher l'employeur et de susciter en lui l'intérêt de vous rencontrer.
- ❖ Face à la quantité de C.V qu'ils reçoivent (soit de façon spontanée, soit en réponse à une annonce de presse, soit par voie de relation), les employeurs adoptent des méthodes de traitement rapides.

Première sélection

- Généralement, le 1er tri se fait **sur la présentation du C.V.** Plus un C.V est clair, lisible, bien structuré, plus le travail de lecture est facilité.
- Les C.V confus, négligés ou trop chargés, sont vite éliminés.

Deuxième sélection

- La seconde sélection, **plus approfondie**, où l'employeur s'attache essentiellement aux critères suivants :
 - ✓ Le détail des tâches effectuées, les responsabilités exactes exercées (encadrement – position hiérarchique)
 - ✓ Les stages en entreprises si le candidat est débutant
 - ✓ Les Diplômes L'activité précise – l'expérience.
- Sur la base de ces critères, l'employeur repère :
 - ✓ Les candidats qui n'intéressent pas l'entreprise
 - ✓ Les candidats à laisser en attente
 - ✓ Les candidats à convoquer immédiatement pour entretien .

En conclusion :

Un Bon C.V. Bien rédigé, bien construit et bien structuré Vous permet de :

- ✓ -Présenter clairement votre expérience et vos compétences ;
- ✓ -Prouver aux employeurs que votre profil professionnel correspond au poste proposé ;
- ✓ Retenir l'Attention des Employeurs et leurs donner envie de vous rencontrer ;
- ✓ Objectif final (Obtenir un Rendez –Vous pour Entretien)

VII- Les différents types de CV

En fonction de votre expérience, de votre qualification, de l'annonce à laquelle vous répondez, demandez-vous sous quel angle vous souhaitez orienter votre CV.

Quel message voulez-vous faire passer :

Montrer votre expérience, votre expertise, ou plutôt votre évolution, votre formation ? Quels sont les 2 ou 3 principaux messages que vous souhaitez d'abord faire passer ?

Il n'existe pas un CV type mais des CV, qui dépendent de votre propre parcours :

1. CV Chronologique

-Énonce la liste de vos expériences, **de la plus ancienne à la plus récente.**

-Les emplois les plus anciens apparaissent en premier.

-CV chronologique **mettra en valeur votre évolution de carrière.** (Les emplois les plus anciens apparaissent en premier).

Dans quel cas utiliser ce modèle de CV ?

Vous avez une longue 'expérience ou avez occupé des fonctions d'encadrement.

Conçu pour valoriser la progression professionnelle des candidats très expérimentés, ce modèle de CV retracera votre parcours en mettant l'accent sur votre évolution. En présentant vos expériences de la plus ancienne à la plus récente, **votre CV montrera vos capacités à évoluer et à prendre des responsabilités.**

2. CV Anti-Chronologique

Va valoriser au contraire l'expérience **la plus récente et se terminer par la plus ancienne.**

Vos expériences professionnelles sont affichées des plus anciennes aux plus récentes, afin de mettre en valeur votre évolution de carrière.

Dans quel cas utiliser ce modèle de CV ?

Vous choisirez plutôt ce modèle **si votre objectif professionnel est dans la continuité de votre dernier emploi.**

3. CV Fonctionnel ou Thématique

Permet d'indiquer, **par ordre d'importance, les fonctions ou compétences** (commerciales, administratives ...) que vous maîtrisez en détaillant les activités correspondantes.

Dans quel cas utiliser ce modèle de CV ?

Vous avez occupé au moins 5 postes différents. Vous avez effectué des formations dans des secteurs d'activité différents. Vous avez été inactif pendant exemple : 08 mois

Le CV thématique a été élaboré afin de **mettre l'accent sur vos compétences**

acquises au cours de votre vie professionnelle. Si vous avez occupé de nombreux

postes différents ou si votre parcours comporte de multiples périodes d'inactivité, ce modèle de CV vous permettra de mettre en avant vos compétences, tout en réduisant la perception de vos périodes de chômage.

4. CV Mixte

Est un CV thématique dans lequel on apporte des précisions sur les entreprises et les réalisations effectuées.

5. CV Débutant

Vous débutez votre carrière ? Votre CV débutant mettra en valeur vos compétences tout en minimisant votre manque d'expérience...

Dans quel cas utiliser ce modèle de CV ?

Vous êtes jeune diplômé, étudiant / vous avez moins de 3 ans d'expérience.

Pas facile de convaincre un recruteur lorsque l'on est étudiant ou que l'on a peu d'expérience. C'est pour pallier cette difficulté que nous avons créé le CV débutant. En mettant d'abord en avant votre formation et vos compétences, ce CV valorisera au maximum votre candidature. En minimisant votre manque d'expérience...

L'EVALUATION :

Pour mesurer la satisfaction des participants, L'animateur procédera à une évaluation.

Elle peut être :

- A chaud : à l'issue de la formation avant que les participants quitte la salle par oral (tour de table),
- A froid : réaliser après qu'un laps de temps se soit écoulé, par écrit (questionnaire).

Quel que soit l'évaluation, elle peut être réalisée par oral (tour de table),

Ou par écrit (questionnaire). Les thèmes proposés portent généralement sur : les contenus, l'atteinte des objectifs, les conditions matérielles, l'animation, les documents remis.

-REMISES DE LA DOCUMENTATION

-Guide de la rédaction CV

-Modèles CV

Les rubriques du CV Débutant :

1. Formation

En tant que débutant, vous devez miser sur votre formation, c'est pourquoi cette rubrique occupe la 1re position.

2. Compétences

Cette rubrique permet de valoriser vos compétences acquises durant votre formation, vos stages, mais également dans vos activités personnelles, culturelles, associatives, etc.

3. Expérience professionnelle

N'hésitez pas à faire figurer vos stages dans cette rubrique, vous pouvez également la supprimer si vous êtes totalement débutant.

4. Langues

Cette rubrique présente vos compétences linguistiques.

5. Centres d'intérêt

Cette rubrique présente vos centres d'intérêt.

Les rubriques du CV chronologique :

❖ 1. Expérience professionnelle

Vos expériences professionnelles sont affichées des plus anciennes aux plus récentes, afin de mettre en valeur votre évolution de carrière.

❖ 2. Formation

Cette rubrique vous permet de présenter vos formations initiales et professionnelles.

❖ 3. Langues

Cette rubrique présente vos compétences linguistiques, indispensables si vous visez des postes à l'international.

❖ 4. Centres d'intérêt

Cette rubrique présente vos centres d'intérêt.

Les rubriques du CV Anti-Chronologique (classique) :

❖ 1. Expérience professionnelle

Indique les postes que vous avez occupés en les classant automatiquement des plus récents aux plus anciens.

❖ 2. Formation

Présente vos formations initiales et professionnelles.

❖ 3. Informatique

Permet de valoriser vos compétences informatiques (traitement de texte, tableur, e-mail, etc.)

❖ 4. Langues

Cette rubrique présente vos compétences linguistiques.

❖ 5. Centres d'intérêt

Cette rubrique présente vos centres d'intérêt.

Les rubriques du CV thématique :

❖ 1. Domaines de compétences

Cette rubrique est affichée en premier afin de valoriser les compétences que vous avez acquises au cours de vos précédents emplois.

❖ 2. Principales expériences professionnelles

Cette rubrique présente vos expériences professionnelles les plus significatives.

❖ 3. Formation

Cette rubrique vous permet de présenter vos formations initiales et professionnelles.

❖ 4. Centres d'intérêt

Cette rubrique présente vos centres d'intérêt.

MODELE DE CV POUR NOUVEAU DIPLOME SANS PHOTO

Prénom NOM

Votre adresse complète
Tél : - Email :

TITRE DE VOTRE CV - POSTE SOUHAITE

FORMATION

Début	-Fin	Titre de votre Formation - Ecole / Université - Spécialisation éventuelle choisie
Début	-Fin	Titre de votre Formation - Ecole / Université - Spécialisation éventuelle choisie

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

STAGES PROFESSIONNELS

Mois AA	- Mois AA	Nom de l'Entreprise - Titre du poste occupé - Description brève d'un point clé - Responsabilité, tâche, réalisation... - Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation...
----------------	------------------	--

EMPLOIS SAISONNIERS / ETUDIANTS

Mois AA	- Mois AA	Nom de l'Entreprise - Titre du poste occupé - Description brève d'un point clé - Responsabilité, tâche, réalisation... - Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation...
----------------	------------------	--

LANGUES ET INFORMATIQUE

Anglais	Courant /Fonctionnel.....
Informatique	Word, Excel, Internet, Access, PowerPoint

CENTRES D'INTERET

Association /Bénévolat
Sport

Description activité associative / culturelle
Description du sport pratiqué, niveau

MODELE DE CV CHRONOLOGIQUE SANS PHOTO

Prénom NOM

Votre adresse complète

Tél : - Email :

TITRE DE VOTRE CV - POSTE SOUHAITE

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Mois AA - Mois AA

Nom de l'Entreprise - Titre du poste occupé

- Description brève d'un point clé
- Responsabilité, tâche, réalisation...
- Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation...

Mois AA - Mois AA

Nom de l'Entreprise - Titre du poste occupé

- Description brève d'un point clé
- Responsabilité, tâche, réalisation...
- Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation...

FORMATION

Début – Fin

Titre de votre Formation - Ecole / Université

-Spécialisation éventuelle choisie

Début – Fin

Titre de votre Formation - Ecole / Université

-Spécialisation éventuelle choisie

LANGUES ET INFORMATIQUE

Anglais

Courant /Fonctionnel.....

Informatique

Word, Excel, Internet, Access, PowerPoint.....

CENTRES D'INTERET

Association/Bénévolat

Description activité associative / culturelle.....

Sport

Description du sport pratiqué, niveau.....

MODELE DE CV CHRONOLOGIQUE AVEC PHOTO

Prénom NOM

Votre adresse complète
Tél : 06.00.00.00.00
Email : adresse@email.zz



TITRE DE VOTRE CV - POSTE SOUHAITE

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Mois AA - Mois AA

Nom de l'Entreprise - Titre du poste occupé

- Description brève d'un point clé
- Responsabilité, tâche, réalisation...
- Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation...

Mois AA - Mois AA

Nom de l'Entreprise - Titre du poste occupé

- Description brève d'un point clé
- Responsabilité, tâche, réalisation...
- Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation...

FORMATION

Début – Fin

Titre de votre Formation - Ecole / Université

-Spécialisation éventuelle choisie

Début – Fin

Titre de votre Formation - Ecole / Université

-Spécialisation éventuelle choisie

LANGUES ET INFORMATIQUE

Anglais

Courant /Fonctionnel.....

Informatique

Word, Excel, Internet, Access, PowerPoint.....

CENTRES D'INTERET

Association/Bénévolat

Description activité associative / culturelle.....

Sport

Description du sport pratiqué, niveau.....

MODELE DE CV POUR NOUVEAU DIPLOME AVEC PHOTO

NOM Prénom

Adresse

Tél.....

Email :.....



INGENIEUR EN INFORMATIQUE
GESTION DES RESEAUX INFORMATIQUES

FORMATION - DIPLÔMES

Date Diplôme
s Université - Ville
Informations complémentaires

Date Diplôme
s Université - Ville
Informations complémentaires

COMPETENCES

-Exemple : Administration de bases de données

- Oracle....
- Administration de réseau
- Windows 2003/2008 server
- Création de Sites Internet
- Langage HTML, CSS, JavaScript..
- Graphisme multimédia

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Juin 2008- Sept 2008

Job d'été : Administrateur réseaux

- Ma mission : Seconder le directeur des services informatiques
- Maintenance des postes clients

Juin 2009- Sept 2009

Employé au Cabinet d'informatique « service informatique »

- Gestion informatique des archives
- Mise à jour du Site de l'entreprise

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Association
Sport

Description activité associative / culturelle
Description du sport pratiqué, niveau

BONNE CHANCE