



CURRICULUM VITAE



QU'EST-CE QU'UN CURRICULUM VITAE ?

Le CV est l'élément central de votre recherche de stage ou d'emploi. C'est généralement le premier document que l'employeur regarde, et donc la première impression qu'il a du candidat ! N'hésitez pas à y consacrer le temps nécessaire, et mettez-le à jour régulièrement.

Un CV de qualité sur le fond (ce que vous avez écrit) et sur la forme (comment vous l'avez mis en page) montre à l'employeur votre degré de professionnalisme. Gardez à l'esprit que les employeurs comparent les différents CV reçus pour choisir les candidats à qui ils vont proposer un entretien.

Si vous êtes récemment diplômé(e) ou jeune professionnel(le), votre CV doit tenir sur une page. Pas plus, mais pas moins ! Lorsqu'il reçoit un CV, un employeur passe en moyenne 10 secondes pour le parcourir et voir s'il l'intéresse ou non. Si votre CV est bien fait, le recruteur aura envie de continuer à le lire jusqu'au bout.

Dans ce guide, vous trouverez tous les conseils nécessaires pour rédiger un bon CV ainsi qu'un exemple de CV dont vous pouvez vous inspirer.

CONSEILS POUR UNE PHOTO DE CV PROFESSIONNELLE

EXEMPLE DE PHOTO DE CV PROFESSIONNELLE



- Arrière-plan clair
- Tenue vestimentaire professionnelle
- Cheveux soignés et quantité minimale de maquillage
- Souriant et air sympathique

EXEMPLES DE PHOTO DE CV MÉDIOCRES



Le sujet ne regarde pas l'objectif



Arrière-plan trop foncé

EXEMPLES DE PHOTO DE CV NON PROFESSIONNELLES



Le sujet ne sourit pas



La monture des lunettes couvre les yeux



Le sujet n'est pas correctement habillé



La photo ne doit pas être prise par le sujet (pas d'autoportrait de type selfie)

AUTRES REMARQUES

Une photo de CV de qualité professionnelle peut faire la différence lors du processus de sélection pour l'entretien. Il est donc crucial d'accorder une attention particulière aux moindres détails au moment de choisir la photo qui vous représentera le mieux.

Veillez également vous assurer que votre photo n'est pas :

- en noir et blanc,
- prise dans un lieu « décontracté »,
- une photo de groupe recadrée.

L'OBJECTIF D'UN CV

Le CV est le document qui résume le parcours d'une personne (éducatif et professionnel) et qui valorise les compétences développées grâce à ce parcours.

Vous pouvez légèrement adapter votre CV en fonction des postes auquel vous candidatez (préparez deux ou trois CV types).

Enfin, assurez-vous que votre CV tienne sur une seule page, que la mise en page soit soignée et cohérente, et relisez l'ensemble attentivement ! Mieux, faites-vous ensuite relire par quelqu'un d'autre.

LA STRUCTURE D'UN CV

Fournir des renseignements clairs et concis permet à l'employeur de mieux comprendre votre parcours académique et professionnel. Voici les rubriques essentielles à intégrer à votre CV :

NOM, ADRESSE(S), NUMÉRO(S) DE TÉLÉPHONE, ADRESSE E-MAIL

- Votre adresse permanente et/ou votre adresse pendant vos études, un numéro de téléphone fiable (de préférence votre portable) et votre adresse e-mail. Assurez-vous d'avoir une adresse e-mail sérieuse (du type : nom.prénom@université.ma) et proscrivez les adresses avec des surnoms, des chiffres, etc.
- Vous pouvez également ajouter un lien vers votre profil LinkedIn ainsi que votre pseudo Skype (là aussi, soyez attentif/attentive à votre nom et à votre photo).

FORMATION

- Nom et lieu de l'institution, diplôme, domaine d'études, date d'obtention du diplôme, mentions/distinctions.
- Cours pertinents pour un poste en particulier (listez quelques cours ciblés).

DISTINCTIONS, RÉCOMPENSES ET ACTIVITÉS

- Indiquez si vous avez obtenu des récompenses/distinctions de haut niveau.
- À partir de votre deuxième année universitaire ou de formation, laissez de côté les informations liées au lycée pour gagner de la place.

EXPÉRIENCE

- Indiquez ici votre expérience professionnelle (stages, projets de fin d'étude...). A chaque fois, mentionnez le nom de l'organisation, le lieu et les dates de début et de fin (mois et année). Vous pouvez inclure sous ces expériences professionnelles vos expériences associatives/bénévoles.
- Listez vos missions et décrivez-les à l'aide de mots clés. Choisissez des verbes d'action, et illustrez vos missions par des exemples concrets. Posez-vous la question suivante : de quelle façon avez-vous apporté une contribution ? Comment ?

COMPÉTENCES ET INTÉRÊTS

- Indiquez vos compétences techniques et linguistiques, ainsi que vos *soft skills* (compétences non-techniques : travail en équipe, autonomie, prise d'initiatives...).
- N'oubliez pas vos centres d'intérêt, ils peuvent valoriser votre CV s'ils sont précis (ex. : littérature marocaine du XXème siècle, pratique du football depuis 2010, etc.).

À GARDER À L'ESPRIT

- Les employeurs effectuent un premier tri des CV reçus en 6 à 10 secondes. Mettez toutes les chances de votre côté pour passer cette première étape en choisissant des en-têtes de rubriques clairs et en mettant en gras ou en italique certains mots clés (par exemple les noms des entreprises).
- Un CV est personnel : ne copiez pas celui d'un ami ou d'un proche !
- Tous les renseignements indiqués sur votre CV doivent être à jour, exacts, et décrits avec le plus haut degré d'honnêteté.
- Si vous n'avez encore aucune expérience professionnelle, vous pouvez attirer l'attention du recruteur sur vos autres compétences, par exemple vos réalisations/projets universitaires, et les décrire de manière détaillée.

VERBES D'ACTION

Vous trouverez ci-dessous une liste de verbes d'action que vous pouvez utiliser pour décrire vos compétences et vos expériences présentes sur votre CV. Il est également conseillé de les utiliser dans votre lettre de motivation.

Accompagner
Accomplir
Adapter
Administrer
Améliorer
Analyser
Atteindre
Arbitrer
Assister
Augmenter
Calculer
Cataloguer
Choisir
Commander
Compiler
Compléter
Concevoir
Conduire
Conseiller
Consulter
Construire
Contracter
Contrôler
Coopérer
Coordonner
Créer
Décerner
Déléguer
Démontrer
Désigner
Déterminer

Développer
Diriger
Distribuer
Editer
Elaborer
Elargir
Employer
Encadrer
Engager
Enumérer
Enregistrer
Enseigner
Entraîner
Estimer
Etablir
Evaluer
Examiner
Exécuter
Expédier
Exploiter
Exposer
Etendre
Fabriquer
Faciliter
Fédérer
Fonder
Fournir
Générer
Gérer
Guider
Harmoniser

Identifier
Implémenter
Impliquer
Informer
Influencer
Initier
Innover
Installer
Interpréter
Introduire
Lancer
Maintenir
Manager
Manipuler
Mener
Mettre en place
Modifier
Négocier
Réussir
Surveiller
Observer
Organiser
Orienter
Participer
Préparer
Présenter
Prévoir
Produire
Programmer
Proposer
Rassembler

Remanier
Réaliser
Recevoir
Recruter
Rectifier
Réduire
Rétablir
Rationaliser
Réglementer
Renforcer
Réorganiser
Répondre
Représenter
Rechercher
Rédiger
Repenser
Résoudre
Restaurer
Restituer
Schématiser
Simplifier
Soutenir
Structurer
Superviser
Systématiser
Terminer
Traiter
Travailler
Unifier
Utiliser
Valider

LA CHECK-LIST DE VOTRE CV

LA STRUCTURE DES RUBRIQUES PRINCIPALES

- **Renseignements personnels**
 - Nom et prénom.
 - Adresse, numéro de téléphone, e-mail.
 - Facultatif : identifiant Skype, lien vers votre profil LinkedIn.
- **Formation**
 - Nom de l'institution, lieu (ville), département, libellé du diplôme .
 - Mois et année d'obtention du diplôme (ou date prévue).
 - Domaine(s) d'études : spécialisations, moyenne sur l'année.
 - Expérience à l'étranger si c'est le cas.
- **Expérience** : emplois, stages, bénévolat, service militaire, projets universitaires... Pensez à séparer les rubriques pour mieux faire ressortir vos différentes expériences.
 - Liste des entreprises/administrations (précisez la ville) et des intitulés de poste.
 - Dates d'emploi (mois/année–mois/année) ; ne les inscrivez pas sous la forme « 1 an et 4 mois ».
 - Décrivez vos expériences à l'aide de verbes d'action (voir page précédente).
- **Compétences** :
 - Compétences informatiques, compétences techniques, maîtrise des langues, compétences non-techniques (*soft skills*).

MISE EN PAGE ET ORTHOGRAPHE

1. Le CV d'un étudiant ou d'un jeune professionnel ne doit pas faire plus d'une page.
2. Les marges du document doivent être raisonnables (1,5/2,5 cm).
3. Utilisez une police standard (Times New Roman, Arial, Calibri, etc.) et une taille appropriée (entre 10 et 12).
4. Soyez cohérent dans les temps employés : emploi actuel au présent, emplois précédents au passé.
5. Respectez l'ordre chronologique inversé (de l'expérience la plus récente à la moins récente), et ce dans chaque rubrique.

6. Les renseignements les plus pertinents doivent être placés dans la première moitié de la page.
7. Évitez l'emploi de jargon, d'abréviations ou d'acronymes.
8. Ayez une utilisation efficace de l'espace : ni trop ni trop peu d'espaces vides.
9. Choisissez des en-têtes et des titres de rubriques clairs.
10. Respectez une mise en page « propre », cohérente et facile à lire : tous les renseignements doivent être faciles à lire.
11. N'utilisez pas les lignes, encadrés et autres marges de façon abusive.
12. Ne laissez passer aucune erreur ou coquille, relisez tout soigneusement et faites-vous relire !

DESCRIPTION DES EXPÉRIENCES, DES COMPÉTENCES, ET DES ACTIVITÉS

- Privilégiez les énoncés descriptifs orientés « action ». Ils doivent être précis et répondre aux questions « Qu'ai-je fait lors de cette mission/ce projet ? Pourquoi ? Quel a été le résultat ? Quelle a été ma valeur ajoutée ? ».
- Mettez l'accent sur les compétences, ne vous concentrez pas sur les tâches : plutôt que « répondre au téléphone », dites « relation clients par téléphone ».
- Concentrez-vous sur les données brutes/les faits (quantifiez, qualifiez : faites parler les chiffres).
- Adaptez : mettez en évidence les expériences et choisissez des termes en rapport avec l'emploi ou la filière pour laquelle vous postulez.
- Adoptez des verbes d'action pour commencer chaque phrase (voir la liste page précédente).
- Votre CV ne doit pas contenir de pronoms personnels : pas de "je", "nous", "ils", etc.
- Assurez-vous que chaque mot choisi ajoute de la valeur.

CURRICULUM VITAE

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Prénom et nom : Numéro de téléphone :
 Date de naissance : E-mail :
 Adresse :

FORMATION (de la plus récente à la plus ancienne)

MM/AAAA à MM/AAAA (indiquez le mois [MM] et l'année [AAAA] du début et de la fin de vos études)
 (Si vous êtes actuellement inscrit(e) dans un cursus universitaire, veuillez préciser la date à laquelle vous obtiendrez votre diplôme)

LIBELLÉ DU DIPLÔME
 UNIVERSITÉ/INSTITUTION SCOLAIRE
 Lien vers le site web de l'Université
 VILLE, PAYS
 (Ajoutez toute expérience de projet individuel/de groupe lié au diplôme et/ou au domaine d'études)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (de la plus récente à la plus ancienne)

MM/AAAA à MM/AAAA (indiquez le mois [MM] et l'année [AAAA] du début et de la fin de votre expérience professionnelle chez cet employeur)

TITRE DU POSTE
 ENTREPRISE/ORGANISATION NOM, VILLE, PAYS
 Lien vers le site web de l'entreprise/organisation

Missions :

- Indiquez une tâche ici (indiquez 4 ou 5 tâches en allant à la ligne à chaque tâche)
 (Indiquez, en plus de vos missions, les soft skills développés grâce à ce poste)

Remarque : si vous n'avez aucune expérience professionnelle, vous pouvez attirer l'attention sur vos autres compétences ou réalisations en les décrivant de manière détaillée.

COMPÉTENCES INFORMATIQUES ET LANGUES ÉTRANGÈRES

Dressez la liste de toutes vos compétences informatiques et des langues que vous maîtrisez (indiquez le niveau : natif/native, avancé, intermédiaire, notions). Si vous avez obtenu des certifications (IELTS, Cambridge, TOEFL, etc) précisez-le !

AUTRES COMPÉTENCES, EXPÉRIENCE ET RÉCOMPENSES

Dressez dans cette section la liste des expériences complémentaires (bénévolat), et des éventuelles récompenses ou réalisations susceptibles de mettre en valeur votre profil.

ACTIVITÉS PARASCOLAIRES ET LOISIRS

Indiquez quel sport ou loisirs vous pratiquez, mais toujours avec un peu de précision. Exemple : pas "littérature" ou "lecture", mais "littérature anglaise", "presse internationale", pas "sport" mais "pratique du foot depuis 10 ans", etc.

RÉFÉRENCES

- NOM DU RÉFÉRENT, titre du poste, entreprise, numéro de téléphone, adresse e-mail
- NOM DU RÉFÉRENT, titre du poste, entreprise, numéro de téléphone, adresse e-mail