

Charles-Henri Dumon - Jean-Paul Vermès

# LE CV, LA LETTRE, L'E-MAIL ET L'ENTRETIEN



- ➔ **Rédiger** des CV, des lettres et des e-mails efficaces
- ➔ **Booster** sa recherche avec les outils du Web
- ➔ **Maîtriser** l'entretien d'embauche
- ➔ **Savoir** candidater à l'étranger

EYROLLES

Une méthode  
éprouvée :  
près de **100 000**  
exemplaires  
vendus

# TOUT POUR RÉUSSIR SA RECHERCHE D'EMPLOI

Conçu par des spécialistes reconnus du recrutement, ce guide de référence propose une méthode complète et efficace de recherche d'emploi pensée autour des axes suivants : le CV et ses règles de composition, la lettre et l'e-mail et leurs principes de rédaction, les outils du Web et leur utilisation, les candidatures à l'étranger à l'aide de CV adaptés. Il consacre en outre une partie détaillée à l'entretien d'embauche, étape aussi délicate que décisive.

En phase avec les pratiques actuelles de recherche d'emploi, illustrée d'exemples variés, de nombreux modèles et études de cas, cette nouvelle édition dispense les meilleurs conseils pour :

- ✓ faire de la lettre et de l'e-mail d'accompagnement les tremplins du CV ;
- ✓ savoir utiliser efficacement Internet et les réseaux sociaux pour gagner en efficacité ;
- ✓ maîtriser les particularités des CV étrangers ;
- ✓ se préparer méthodiquement aux différents types d'entretien (par téléphone, vidéo, en langue étrangère) ;
- ✓ aborder la négociation de salaire dans de bonnes conditions ;
- ✓ anticiper les questions les plus souvent posées par les recruteurs.

**Charles-Henri DUMON**, ancien dirigeant et l'un des fondateurs de Michael Page, a créé le cabinet Morgan Philips en 2013.

**Jean-Paul VERMÈS** est chasseur de talents depuis plus de 20 ans. Il est président de VMS France, cabinet de conseils en recherche de cadres et dirigeants, vice-président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris et président d'honneur de Syntec-Recrutement.

[www.editions-eyrolles.com](http://www.editions-eyrolles.com)

Code éditeur : G56138  
ISBN : 978-2-212-56138-8

**Le CV, la lettre,  
l'e-mail et l'entretien**

Groupe Eyrolles  
61, bd Saint-Germain  
75240 Paris Cedex 05

[www.editions-eyrolles.com](http://www.editions-eyrolles.com)

Avec la collaboration de Patrick Lenormand

Cet ouvrage a été publié précédemment sous le titre *Le CV, la lettre et l'entretien*,  
aux Éditions Eyrolles

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Groupe Eyrolles, 2006, 2010, 2015  
ISBN : 978-2-212-56138-8

Charles-Henri Dumon – Jean-Paul Vermès

# **Le CV, la lettre, l'e-mail et l'entretien**

Nouvelle édition 2015

**EYROLLES**





# Table des matières

Introduction.....	XV
-------------------	----

## PARTIE 1 - COMPOSER UN CV EFFICACE

<b>Chapitre 1 - Les principes de base.....</b>	<b>5</b>
Éviter le CV fourre-tout.....	5
Éviter le CV passe-partout.....	6
Éviter de frauder.....	7
Savoir se vendre sans se vanter.....	8
Savoir se dévoiler... sans se dénuder.....	9
<b>Chapitre 2 - La préparation du CV.....</b>	<b>11</b>
L'état des lieux.....	12
Le bilan personnel.....	13
<i>CV et vie privée.....</i>	14
<i>Les traits dominants de votre personnalité.....</i>	14
Le bilan professionnel.....	21
<i>Questionnaire-vérité : quelles sont vos réalisations marquantes ? ...</i>	21
<b>Chapitre 3 - La composition du CV.....</b>	<b>25</b>
Une page ou deux ?.....	25
Un titre clair.....	25
Une photo ou pas ?.....	26
La règle de l'entonnoir.....	26
Une édition soignée et harmonieuse.....	27
Une présentation positive.....	28
Attention à l'orthographe et à la typographie.....	28
Les cinq rubriques du CV.....	30
<i>L'état civil.....</i>	30
<i>Les compétences.....</i>	30
<i>L'expérience.....</i>	31
<i>La formation.....</i>	31
<i>Les centres d'intérêt, les loisirs.....</i>	31
Les bonnes pratiques.....	32
<i>L'en-tête.....</i>	32
<i>Le corps du CV.....</i>	34

<i>Les informations inutiles</i> .....	44
Des CV très fonctionnels .....	46
Cinq CV commentés.....	50

## **PARTIE 2 - LA LETTRE ET L'E-MAIL D'ACCOMPAGNEMENT**

<b>Chapitre 4 - Les lettres et les e-mails, les meilleurs compagnons du CV</b> .....	63
La lettre d'accompagnement.....	63
<i>Ce n'est pas un prospectus</i> .....	64
<i>Elle établit une relation humaine</i> .....	64
<i>Une lettre pour quels destinataires ?</i> .....	64
<i>Trois étapes pour convaincre son interlocuteur</i> .....	65
<i>Les bonnes pratiques</i> .....	65
La lettre de recommandation.....	67
Les lettres de motivation .....	68
L'e-mail d'accompagnement et de motivation.....	72
<i>Une candidature bien référencée grâce à l'e-mail</i> .....	72
<i>Les erreurs à éviter</i> .....	73
<i>Les bonnes pratiques</i> .....	73
<i>E-mails d'accompagnement simple</i> .....	75
<i>E-mails de motivation</i> .....	77
<b>Chapitre 5 - Bien répondre à une annonce classée</b> .....	81
Ne rien négliger dans une annonce classée.....	81
Répondre à une annonce classée .....	83
<i>Règles générales de forme</i> .....	83
<i>Un élément de fond : le salaire</i> .....	85
<i>En résumé</i> .....	86
Quelques exemples d'annonces presse commentées .....	87
Annonces Web .....	93
<b>Chapitre 6 - La candidature spontanée</b> .....	101
Que devient votre candidature ? .....	102
Le stockage de votre CV .....	104
<b>Chapitre 7 - Les atouts et les limites de la graphologie</b> .....	107
Ce que mesure la graphologie... ..	107
... et ce qu'elle ne peut pas dire .....	109
Le rôle du graphologue dans le processus de recrutement .....	110
Quelques conseils pratiques.....	113



## PARTIE 3 - INTERNET, L'ACCÉLÉRATEUR D'OPPORTUNITÉS

<b>Chapitre 8 - L'e-recrutement : la perle rare en quelques clics.....</b>	119
L'e-recrutement, une démarche sur le long terme .....	120
Des candidats plus actifs, plus exigeants.....	120
<b>Chapitre 9 - Chercher un emploi avec Internet.....</b>	121
Quelle est votre identité numérique ? .....	122
Quel dispositif de communication numérique ? .....	122
Les outils de base.....	123
Les agrégateurs d'information Netvibes et Evernote.....	125
<i>Rassemblez vos sources d'information avec Netvibes .....</i>	126
<i>Enregistrez les informations pour lire plus tard avec Evernote .....</i>	127
Les alertes et les outils de surveillance ( <i>tracking</i> ).....	128
<i>Google Alertes, la vigie du Web.....</i>	128
<i>Track Engine, la surveillance à la page.....</i>	129
Avec DoYouBuzz, un CV-vitrine en quelques clics .....	131
Les outils similaires.....	132
Avec WordPress, un site complet et évolutif .....	132
Les réseaux sociaux professionnels : Viadeo et LinkedIn .....	133
<i>Les spécificités de Viadeo .....</i>	136
<i>Les spécificités de LinkedIn .....</i>	136
Le réseau Facebook.....	137
Le réseau Twitter .....	138
Le réseau Slideshare .....	140
Le réseau YouTube .....	140
Le réseau Scoopit.....	141
Les sites officiels pour l'emploi .....	142
<i>Pôle Emploi .....</i>	143
<i>Apec.....</i>	143
Les banques de CV généralistes.....	144
<i>Monster (www.monster.fr).....</i>	145
<i>Keljob (www.keljob.com) .....</i>	145
<i>Cadremploi (www.cadremploi.fr) .....</i>	146
<i>CarriereOnline (www.carriereonline.com).....</i>	147
<i>RegionsJob (www.regionsjob.com).....</i>	147
<i>Jobijoba (www.jobijoba.com) .....</i>	147
Autres plateformes généralistes à consulter .....	149

Les sites par thématique d'emploi .....	149
Les sites spécialisés par public .....	154
Les sites dédiés à l'intérim (offres d'emploi sur leur site) .....	154
Les sites d'entreprise .....	155
Les sites des médias .....	157

## PARTIE 4 - CANDIDATER À L'ÉTRANGER

<b>Chapitre 10 - Trouver un emploi aux États-Unis</b> .....	163
Ce qu'attend un recruteur américain .....	163
Le CV américain type .....	164
<i>La présentation</i> .....	165
<i>Quatre formes de CV</i> .....	166
<i>Le CV antichronologique</i> .....	168
<i>Le style</i> .....	173
<i>CV américain : ce qu'il faut faire</i> .....	176
<i>CV américain : ce qu'il ne faut pas faire</i> .....	176
<i>Exemples de CV américains</i> .....	177
Les lettres .....	180
<i>La lettre d'accompagnement</i> .....	180
<i>La lettre de remerciement</i> .....	183
Les e-mails .....	184
<i>L'e-mail d'accompagnement</i> .....	184
<i>L'e-mail de remerciement</i> .....	186
Sites officiels .....	187
Agences de travail temporaire et de placement .....	187
Sites d'emploi .....	187
Sites spécialisés et associations .....	188
<b>Chapitre 11 - Trouver un emploi en Grande-Bretagne</b> .....	189
Ce qu'attend un recruteur britannique .....	189
Le CV anglais .....	189
<i>Présentation générale</i> .....	190
<i>La structuration du contenu</i> .....	190
<i>Exemple de CV</i> .....	195
La lettre d'accompagnement .....	197
<i>Exemples de lettre d'accompagnement</i> .....	198
L'e-mail d'accompagnement .....	200
Sites utiles .....	202

<b>Chapitre 12 - Trouver un emploi en Allemagne</b> .....	203
Ce qu'attend un recruteur allemand.....	203
Présentation générale.....	204
<i>Structuration du contenu</i> .....	204
<i>Exemples de CV répondant à une annonce</i> .....	208
<i>Exemple de CV en candidature spontanée</i> .....	211
La lettre d'accompagnement.....	213
Sites généralistes.....	213
Sites spécialisés.....	213
<b>Chapitre 13 - Trouver un emploi dans d'autres pays</b> .....	215
Comment rédiger un CV au Québec.....	215
<i>Exemples de CV</i> .....	220
<i>Sites utiles</i> .....	222
Le Canada anglophone.....	225
<i>Exemples de CV</i> .....	225
<i>Sites généralistes</i> .....	229
<i>Sites spécialisés</i> .....	230
<i>Sites secteur sanitaire</i> .....	231
Comment rédiger un CV en Australie.....	232
<i>CV ou resume</i> .....	232
<i>Exemples de CV</i> .....	233
<i>Sites généralistes</i> .....	236
<i>Sites spécialisés</i> .....	237
Comment rédiger un CV à Dubaï.....	240
<i>Exemples de CV</i> .....	240
<i>Sites généralistes</i> .....	244
<i>Sites spécialisés</i> .....	245
Comment rédiger un CV à Abu Dhabi.....	245
<i>Sites utiles</i> .....	245
Comment rédiger un CV en Chine.....	246
<i>Données personnelles</i> .....	246
<i>État civil</i> .....	246
<i>Formation</i> .....	247
<i>Expérience</i> .....	247
<i>Connaissance des langues</i> .....	248
<i>Connaissances informatiques</i> .....	248
<i>Intérêts personnels et loisirs (facultatif)</i> .....	248
<i>Exemple de CV</i> .....	249

<i>Les sites officiels</i> .....	250
<i>Les sites d'informations et blogs d'expatriés</i> .....	250
<i>Les journaux et sites emploi</i> .....	250
<i>Les cabinets de recrutement</i> .....	251
<i>Organismes d'aide au recrutement</i> .....	251
Comment rédiger un CV à Hong Kong.....	251
<i>Exemple de CV</i> .....	252
<i>Sites utiles</i> .....	253
Présenter sa candidature à Singapour .....	253
<i>Exemple de CV</i> .....	254
<i>Sites généralistes</i> .....	255
<i>Sites spécialisés</i> .....	256

## **PARTIE 5 - L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE**

<b>Chapitre 14 - Planifier et préparer son entretien</b> .....	261
Les mythes de la réussite professionnelle.....	261
Six principes à respecter.....	263
<i>Apprendre à se connaître</i> .....	263
<i>Vivre en deçà de ses moyens</i> .....	264
<i>Accepter des postes qui vous placent au top de vos compétences</i> .....	264
<i>Travailler sur ses faiblesses encore et encore</i> .....	265
<i>L'autoformation doit être une préoccupation permanente</i> .....	265
<i>Être transparent en entretien : dévoiler ses faiblesses</i> .....	266
Faire son bilan de carrière.....	266
<i>Analyser le passé</i> .....	267
Le « test de la voiture ».....	271
<i>Penser son avenir</i> .....	275
Connaître son futur employeur.....	277
<i>Secteur d'activité, marché, concurrents</i> .....	278
<i>L'entreprise elle-même</i> .....	278
Ce que recherchent vos futurs employeurs .....	279
<i>Quels sont les objectifs de l'employeur ?</i> .....	280
<i>Quels sont les objectifs du candidat ?</i> .....	281
<i>Les motivations du recruteur</i> .....	281
<i>Les tests</i> .....	283
<i>Études de cas</i> .....	284

<b>Chapitre 15 - Les différents types d'entretien</b> .....	289
L'entretien obtenu par l'intermédiaire de votre réseau .....	289
L'entretien avec les cabinets de recrutement .....	290
<i>Comment fonctionne un cabinet de recrutement</i> .....	290
<i>Les questions à poser au consultant</i> .....	291
L'entretien avec le chasseur de têtes .....	292
L'entretien avec une agence d'intérim .....	294
L'entretien avec le DRH de la société .....	295
L'entretien pendant un repas .....	297
L'entretien devant un comité de sélection .....	298
Le deuxième ou troisième entretien avec le même interlocuteur .....	298
L'entretien avec une autre personne de la même société .....	299
L'entretien en langue étrangère .....	300
L'entretien collectif .....	302
L'entretien pour un premier emploi .....	302
<i>Préparez, préparez, préparez !</i> .....	303
<i>Vos points faibles</i> .....	303
<i>Vos points forts</i> .....	303
<i>Concision et précision</i> .....	304
<i>Type d'entretien</i> .....	304
<i>L'attitude à adopter</i> .....	304
<i>Le salaire</i> .....	305
<i>Les tests de recrutement</i> .....	305
<b>Chapitre 16 - L'entretien : techniques et stratégies</b> .....	307
La maîtrise de l'entretien téléphonique .....	307
<i>L'entretien par téléphone</i> .....	308
<i>Surmonter la peur du téléphone</i> .....	309
<i>Surmonter le barrage de la secrétaire</i> .....	310
<i>Votre interlocuteur essaie de vous interviewer par téléphone</i> .....	311
<i>Faire face aux objections par téléphone</i> .....	313
La maîtrise de l'entretien vidéo .....	315
La maîtrise de l'entretien en présentiel .....	317
<i>Le matériel nécessaire</i> .....	317
<i>La check-list avant l'entretien</i> .....	317
<i>L'importance du rang</i> .....	318
<i>Comment gérer l'attente</i> .....	318
<i>Quelle attitude adopter lors de l'entretien</i> .....	319

La maîtrise de votre présentation .....	320
<i>Une tenue vestimentaire adaptée</i> .....	321
<i>Une apparence physique soignée</i> .....	322
<i>Une attitude corporelle travaillée</i> .....	322
Les différentes postures du recruteur.....	327
<i>L'entretien idéal</i> .....	327
<i>L'entretien où seul le candidat parle</i> .....	328
<i>L'entretien silencieux</i> .....	329
<i>L'entretien libre</i> .....	329
<i>L'entretien questions/réponses détendu</i> .....	329
<i>L'entretien dirigiste</i> .....	330
<i>L'entretien examen technique</i> .....	330
<i>L'entretien sous pression</i> .....	330
<i>L'entretien fondé sur le comportement</i> .....	331
<i>Une demande inacceptable</i> .....	332
<i>Comment réussir son entretien avec un interviewer incompétent ?</i> ..	332
<i>Quelques exemples de personnalités types d'interviewers</i> .....	334
<i>Les règles pour contrer une objection</i> .....	335
<i>Études de cas</i> .....	340
<b>Chapitre 17 - 160 questions, leurs explications</b> <b>et des conseils pour y répondre</b> .....	343
Préparez-vous à répondre à tout type de question .....	344
Les questions pour un premier emploi .....	345
Les questions qui vous mettent dans une situation donnée.....	348
Les questions stressantes .....	348
Les questions portant sur l'enfance, la scolarité et la formation..	349
Les questions portant sur l'entreprise qui recrute.....	350
Questions à poser sur le poste .....	354
Questions portant sur l'expérience professionnelle .....	356
Questions sur le comportement au travail.....	364
Questions diverses.....	369
Questions difficiles et stressantes.....	370
<b>Chapitre 18 - Conclure l'entretien, l'offre</b> <b>et la négociation de salaire</b> .....	377
Conclure l'entretien .....	377
L'offre.....	380
<i>Pour fixer vos objectifs posez-vous les questions suivantes</i> .....	381

La négociation de salaire.....	383
<i>Le salaire proposé est inférieur à celui que vous aviez auparavant...</i>	383
<i>Les questions types sur les négociations de salaire .....</i>	384
Ne (presque) jamais accepter la défaite .....	384
<i>Études de cas .....</i>	385
<b>Conclusion .....</b>	<b>395</b>





## Introduction

« Des chercheurs qui cherchent, on en trouve ; des chercheurs qui trouvent, on en cherche... » Cette phrase ironique, lancée par le général de Gaulle lors de sa visite d'un laboratoire, pourrait servir de pense-bête – ou de garde-fou – à tous ceux qui sillonnent le marché de l'emploi en quête du candidat idéal ou de l'emploi rêvé. On peut se perdre dans cette quête qui se doit d'être efficace : du côté du recruteur comme du côté du chercheur d'emploi, on n'a pas de temps à perdre ni d'espoirs à gâcher.

Comme son nom le laisse entendre, ce guide s'adresse essentiellement aux demandeurs d'emploi, sans oublier les recruteurs – la relation se joue à deux ! Il se fonde sur notre longue expérience du recrutement et vous livre nos conseils professionnels pour vous aider à trouver un emploi correspondant à vos compétences, à vos attentes et, plus largement, à votre projet professionnel et personnel.

Cet ouvrage est à la fois un guide du CV et de l'entretien de recrutement. Il a pour vocation d'accompagner concrètement le candidat tout au long de son parcours de recherche d'emploi, notamment en l'aidant à se poser les bonnes questions et à trouver les réponses les plus justes, c'est-à-dire les plus adaptées au candidat.

Chercher un emploi invite à une réflexion sur soi-même. Elle permet de faire le point sur ce que vous savez faire (ou pas), sur ce que vous voulez faire (ou pas, ou plus), sur votre évolution professionnelle. Le questionnement proposé au chapitre 14 vous permettra d'affiner votre candidature, de préciser les contours du ou des postes que vous recherchez, d'enrichir toutes les étapes de votre recherche, de la réalisation du CV et de la lettre d'accompagnement à la préparation et à la conduite de l'entretien.

L'objectif final n'est pas tant de trouver des offres d'emploi (vous les trouverez facilement ou, mieux encore, elles viendront à vous), il est

plutôt de tout mettre en œuvre pour rassurer le recruteur et lui donner envie de vous rencontrer.

Pour vous aider à y parvenir, ce guide vous donne des informations sur les attentes des recruteurs. Il regorge, aussi, de conseils pratiques sur ce qu'il est recommandé de faire (et de ne pas faire) pour bien utiliser les outils et les ressources pour la recherche d'emploi et s'assurer du bon déroulement de l'entretien. Il démythifie, enfin, le recrutement lui-même en rappelant quelques règles de bon sens qui permettront de mieux appréhender cette étape obligée. Avec de telles armes, la « chasse à l'emploi » deviendrait presque une partie de plaisir !

En vous invitant à la cohérence de votre stratégie et à la sincérité de vos actions, ce guide vous permettra de multiplier vos chances d'atteindre vos objectifs. Après en avoir parcouru le sommaire, n'hésitez pas à le consulter librement, en vous rendant directement aux points qui vous intéressent et sans lire forcément les chapitres les uns après les autres. Puisse cet ouvrage répondre à toutes vos questions et vous guider pas à pas vers l'emploi correspondant idéalement à votre projet. Et qu'au final, vous puissiez jeter les bases d'une union profitable et solide avec l'entreprise.

PARTIE 1

# COMPOSER UN CV EFFICACE



**P**arcouru en quelques instants à peine, le CV n'a que quelques secondes pour convaincre et doit être paré de toutes les qualités : il doit être court, clair, original et adapté à son lecteur aux besoins parfois flous, en un mot, efficace. Paradoxe supplémentaire, il doit en dire assez sur le candidat mais sans en dire trop non plus pour déclencher l'envie de rencontrer le postulant. Des règles précises, que nous vous détaillons ici, permettent de se donner toutes les chances de décrocher le rendez-vous tant espéré.

Le CV doit rassembler des informations personnelles et professionnelles qui permettront à un candidat d'obtenir un stage ou un emploi. C'est une sélection d'éléments destinée à convaincre de la pertinence d'une personne avec un poste ou une mission. Ce document, par nature synthétique et pas exhaustif, est un condensé, pas le roman complet de votre vie. Cette synthèse doit en dire assez pour commencer à vous connaître, mais pas suffisamment. Elle doit juste donner envie de vous rencontrer pour en savoir plus.

On voit parfois fleurir ici ou là l'expression « CV gagnant ». Comment parler de CV gagnant quand celui-ci aura été, le plus souvent, adressé à nombre de recruteurs sans plus de retour...

Le CV ne permet pas de faire la différence entre les candidats mais de franchir la première étape du recrutement. Le CV n'est donc pas « gagnant » à tous les coups mais il peut vous permettre de gagner en suggérant au recruteur que l'auteur du document peut être le candidat recherché pour le poste. Gagner, c'est tout simplement décrocher un rendez-vous et éventuellement, par la suite, un poste.

En revanche, il est plus intéressant de préciser ce que serait un « CV perdant » : mal « ficelé », trop long, incohérent, il est difficile à lire et à comprendre et suscite pour toute réaction un « classement vertical ».



## Chapitre 1

# Les principes de base

La composition de ce support de communication spécifique qu'est le CV s'appuie sur des principes de base qu'il faut garder à l'esprit avant de le réaliser concrètement.

L'objectif est simple : faire en sorte que votre CV sorte du lot... et pour de bonnes raisons. Il doit impressionner favorablement par sa structuration claire, son originalité, aussi bien sur la forme que sur le fond, et son authenticité.

## Éviter le CV fourre-tout

Rédiger un CV est une action de communication. Celle-ci suppose un émetteur soucieux d'envoyer un message adapté à un destinataire. Par voie de conséquence, pas de CV fourre-tout ! Vous ne pouvez pas envoyer un document rassemblant la totalité des informations vous concernant tout simplement parce qu'une partie de ces informations ne concerne pas et n'intéresse pas le recruteur.

Si vous avez du mal à retirer des éléments de ce « CV biographie », si tout vous semble intéressant à conserver, posez-vous une question simple : ce CV, l'écrivez-vous pour votre recruteur ou pour vous-même ? Un candidat inexpérimenté ou en début de carrière est souvent dans la deuxième situation : accumuler les informations et les expériences professionnelles et personnelles permet de se rassurer – c'est humain – et, accessoirement, de remplir la page... Un peu de bon sens, toutefois, fait vite opter pour la première finalité : on écrit ce CV non pas pour soi-même mais pour quelqu'un, il va falloir trier et mettre en avant ce qui lui parle *à lui*.

Le candidat doit tout d'abord s'efforcer de sélectionner les étapes les plus significatives, les résultats les plus marquants de son parcours, puis

les hiérarchiser par ordre d'importance décroissante. Il doit également illustrer le plus clairement possible ses responsabilités et ses missions actuelles ou récentes. Toutes ces informations, soigneusement rédigées et agencées, donneront au recruteur une idée du poste ou de la fonction que le candidat pourrait occuper.

## Éviter le CV passe-partout

Cette première approche de rédaction d'un CV « sur mesure » permet de répondre à une question que se posent beaucoup de chercheurs d'emploi : faut-il envoyer le même CV à tous les recruteurs potentiels ? Une telle façon de faire – si elle n'est pas motivée par la paresse ou la lassitude – contient une certaine logique : les informations personnelles et professionnelles, c'est-à-dire son identité résumée en quelques points saillants, ne changent pas, il est donc normal de présenter au monde extérieur la même vitrine de vous-même.

Comment un document de présentation uniforme et figé pourrait-il être adapté à tous les postes, être utilisé dans toutes les recherches d'emploi ?

Si les informations générales vous concernant ne varient naturellement pas, les informations spécifiques, elles, pourront, selon les cas, être mises en avant, reléguées plus loin dans le CV ou même ignorées si vous estimez qu'elles ne sont plus d'actualité ou inadaptées pour le poste ou le recruteur. Cette sélection fine des informations et leur hiérarchisation permettront de « parler » plus précisément au destinataire du CV. D'une certaine façon, le CV reste le même sur le fond mais, suffisamment ouvert et flexible, il s'adapte dans la forme à chaque interlocuteur, à chaque situation de recrutement.

Pour les candidats en début de carrière, c'est la partie « Qualités personnelles et professionnelles » qui fera l'objet de cette adaptation : vous mettrez en avant les qualités qui vous semblent particulièrement adaptées au poste visé. Il sera également possible de mettre l'accent sur un stage dans une fonction ou un secteur d'activité spécifiques et les



compétences qu'il vous a permis de développer si celles-ci sont particulièrement recherchées par le recruteur.

Pour les candidats déjà plus expérimentés ou affichant plusieurs compétences, le choix de mettre en avant certains atouts plutôt que d'autres sera plus facile à opérer. Le titre du CV pourra lui aussi s'adapter et changer en fonction du poste visé sans perdre pour autant de sa crédibilité : les compétences et les expériences permettant de valider cet intitulé figureront en bonne place dans la partie haute du CV.

## Éviter de frauder

Le CV mensonger est une réalité : selon une étude menée par la société VérifDiploma, 26 % des candidats à l'embauche prendraient des libertés avec la vérité en « enjolivant » leur CV. À tel point que certaines sociétés se proposent de passer au crible les CV des candidats à de hauts postes. Les mensonges les plus courants portent sur l'âge, la situation maritale ou l'adresse ou consistent en l'auto-attribution d'un diplôme réel ou imaginaire, l'exagération des postes et des responsabilités, l'invention de hobbies ou de centres d'intérêt pour se créer de toutes pièces la personnalité la plus proche du poste convoité.

Les exemples sont parfois comiques à force d'exagération : un candidat affirme sur son CV être champion du monde universitaire de natation... alors que son record personnel aux 100 mètres dos était seulement meilleur que celui du recordman mondial de l'époque ! Plus troublant encore, un autre candidat a réussi, en truquant ses diplômes et ses expériences professionnelles, à se voir confier la direction d'un aéroport en province avant d'être démasqué deux mois après son embauche.

Quels sont les risques de telles pratiques ? Il est difficile de faire durer une relation initiée sur le mode du mensonge ou de l'omission. Pour le tricheur, le stress d'être découvert est permanent et, au-delà de la tension permanente, le risque est bien réel de voir que l'entrée par effraction par l'intermédiaire de mensonges et d'exagérations peut être suivie d'une sortie prématurée de l'entreprise.

Plus précisément, le mensonge sur un CV peut être sanctionné juridiquement. Aux yeux d'un tribunal, il peut constituer un dol, qui se définit comme « des agissements trompeurs ayant entraîné le consentement qu'une des parties à un contrat n'aurait pas donné, si elle n'avait pas été l'objet de ces manœuvres » (*Dictionnaire juridique*). Et la conséquence directe est l'annulation du contrat de travail : selon l'article 1116, al. 1<sup>er</sup> du Code civil, applicable au contrat de travail « le dol est une cause de nullité de la convention lorsque les manœuvres pratiquées par l'une des parties sont telles qu'il est évident que, sans ces manœuvres, l'autre partie n'aurait pas contracté ». La jurisprudence a en outre établi que la production de faux diplômes peut justifier un licenciement pour faute grave.

Enfin, la production de faux diplômes peut constituer un délit de faux réprimé par l'article 441-1 du Code pénal. Celui-ci stipule que « constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques ». Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende (Code pénal, art. 441-1, al. 2).

Moralité ? Jouez la carte de la vérité ! Le lien qui commence à se nouer entre le candidat et le recruteur au moyen du CV n'en sera que plus durable. Fixez-vous une règle simple : CV = sincérité. Être soi-même, c'est le meilleur moyen de faire passer un message crédible sur ses motivations et ses capacités et, surtout, de convaincre.

## Savoir se vendre sans se vanter

Vous avez une vraie plus-value professionnelle, comment mettre en avant ces qualités sans donner l'impression de se vanter ? L'exercice est parfois délicat, « s'auto-photographier » n'a jamais été chose simple. Vous devez « vous vendre » – vendre vos compétences et vos qualités personnelles, pour être plus précis – mais pas à n'importe quel prix !

Le risque serait de céder à la tentation de l'auto-contemplation, au narcissisme, au « tout-à-l'ego ». Gardez à l'esprit que le destinataire, ce n'est pas vous mais le recruteur. Celui-ci a des attentes précises : il souhaite simplement obtenir de vous un bilan personnel et professionnel précis, sincère (voir paragraphe ci-dessus) et donc convaincant. Un parcours professionnel qui ne serait qu'une succession de réussites ininterrompues, de succès croissants ne trompera personne et encore moins des professionnels aguerris comme les recruteurs !

## Savoir se dévoiler... sans se dénuder

Présentez-vous tel que vous êtes, ni plus, ni moins. Votre CV n'en sera que plus crédible : il « tiendra la route » parce qu'il contiendra des informations précises qui esquisseront l'être humain derrière le collaborateur potentiel, le parcours de vie derrière le cheminement professionnel.

Ce point d'équilibre entre la vie privée et professionnelle est parfois difficile à trouver et peut même susciter de la gêne. Une règle simple permet de gérer cette situation potentiellement délicate : le CV, s'il doit révéler des expériences ou des compétences utiles pour un poste donné, s'arrête à la porte de l'intimité. De l'autre côté, il faut comprendre le point de vue du recruteur : si c'est un bon professionnel, il cherche simplement à connaître les éléments qui peuvent avoir une incidence sur le poste que vous souhaitez occuper (absences à prévoir, traitement médical plus ou moins lourd, adaptation du poste, etc.).

Les exemples qui suivent permettent, notamment, d'expliquer les pauses dans la carrière et de gérer les trous les plus courants dans un CV :

- **L'arrêt pour raisons familiales** : grossesse, congé parental pour élever un enfant, congé pour s'occuper d'un parent malade. Notre conseil : mentionnez simplement cet arrêt comme un fait chronologique (2005-2006 : interruption d'activité pour raisons familiales). Si le recruteur veut en savoir plus, il vous le demandera en entretien... ou pas. Il y verra, c'est certain, une marque de sincérité. Au cours de l'entretien, vous pourrez expliquer en quelques mots de quoi il s'agissait sans vous

épancher outre mesure. Vous êtes en entretien et pas dans un cabinet de psychanalyste : il s'agit juste pour vous de mentionner un fait personnel qui s'insère dans une chronologie à dominante professionnelle.

- **L'arrêt pour raisons personnelles** : maladie ou accident. Le raisonnement est le même, bien sûr, avec une vigilance accrue sur ce qui doit rester strictement dans la sphère privée. S'il s'agit d'un accident ou d'une maladie, bénigne ou plus sérieuse, le recruteur n'a pas à s'aventurer dans un questionnement trop poussé. Là encore, mentionnez de manière neutre cet événement personnel comme un simple fait dans une chronologie (2004-2005 : interruption professionnelle suite à un accident automobile). Aux yeux de votre interlocuteur, vous ferez là encore acte de franchise et cette information lui suffira sans doute. S'il cherche à en savoir plus, mentionnez uniquement ce que vous souhaitez dire ou affirmez votre souhait de ne pas vous étendre sur ce sujet. Un recruteur intelligent saura s'arrêter où il faut dans son questionnement. Il ne pourra en aucun cas se servir de votre état de santé comme d'un motif de refus, il s'agirait là d'une discrimination à l'embauche (art. L. 1132-1 du Code du travail).
- **L'arrêt pour raisons professionnelles** : période consacrée à une formation longue, à un processus de reconversion, voire à un arrêt comme une période de chômage. Les deux premiers motifs se conçoivent aisément pour un professionnel du recrutement : ils montrent que vous vous souciez d'entretenir vos compétences et que vous savez vous remettre en question. La dernière raison, le chômage, peut être difficile à mentionner et à assumer. Jouez la carte de la franchise et présentez cette période sous son meilleur jour : parlez de « repositionnement professionnel » et, surtout, montrez que pendant cette inactivité le plus souvent subie et involontaire, vous êtes resté actif par votre veille, par votre participation active à des cercles de recherche d'emploi ou à des associations ; le bénévolat temporaire montre que vous avez conservé une activité malgré tout et que vous avez démontré une qualité de résistance à l'adversité que vous subissiez.

La rédaction suit également des règles de forme que nous détaillons dans le prochain chapitre.

## Chapitre 2

# La préparation du CV

À première vue, écrire un CV n'est pas trop compliqué. La trame est connue, l'ordre des rubriques classique. De plus, les sites Web d'entreprises, d'annonces en ligne (*job board*) ou autres plateformes de mise en relation professionnelle proposent fréquemment des CV sous forme de tableau ou de fichier type à renseigner. Il suffirait donc de suivre les étapes en remplissant les cases. En une demi-heure, le travail est terminé ! Mais attention aux CV vite faits... et mal faits ! « Bâcler » la préparation et la réalisation d'un CV ne pardonne pas. Cela se voit au premier coup d'œil.

Même si la mise en forme est guidée, l'essentiel se situe – au-delà de la présentation qui doit être soignée comme on vient de le voir – dans le travail en amont sur la recherche et la sélection des informations qui vont constituer le corps du CV.

Avant même d'organiser et de présenter les moments clés de sa carrière, il faut « récupérer » la matière première de son parcours. Que dire et par quoi commencer ? La réponse est simple : procédez avec méthode.

La démarche la plus facile consiste à mettre noir sur blanc tous les éléments vous concernant de façon chronologique et en essayant de ne rien omettre. Ajoutez-y les idées qui vous viennent à l'occasion de ce « grand rangement ». Vous classerez et sélectionnerez ensuite toutes ces informations.

Vous allez logiquement commencer par faire un état des lieux de vos activités professionnelles et extraprofessionnelles. Poursuivez cette première étape par un bilan personnel, puis par un examen professionnel (bilan de vos réalisations professionnelles) qui vous permettront de dégager, au final, votre projet de carrière, et surtout de préciser un peu mieux le poste ou les postes qui vous intéresse(nt).

Enfin, sachez que, même si les avis et les conseils que vous pouvez solliciter auprès de tiers peuvent être utiles, vous devez rester maître de votre travail et réaliser un CV qui vous ressemble.

## L'état des lieux

Commencez par noter toutes les données ayant trait à votre état civil, à votre formation, à votre expérience professionnelle et à vos activités extraprofessionnelles. Faire cet état des lieux, c'est faire le récapitulatif le plus exhaustif possible des formations initiales et continues suivies, c'est décrire avec précision les réalisations effectuées, c'est enfin réaliser la synthèse des techniques professionnelles que vous maîtrisez.

Il s'agit de retrouver avec précision toutes les informations pratiques sur les différents moments de votre parcours :

- les informations essentielles relatives à votre état civil : mention de l'âge, de la situation familiale (mariage, divorce...) et de la mobilité (être mobile sur toute la France ou pas, être propriétaire de son logement ou pas) ;
- les informations essentielles relatives aux études (les différents diplômes et certificats obtenus, précisez les dates et lieux de votre scolarité), formations complémentaires ;
- les stages en entreprise ;
- le service militaire ou service civique (le cas échéant) ;
- les langues maîtrisées avec, pour chacune d'elles, le niveau de maîtrise (lu, parlé, écrit) ;
- les bulletins de salaire, avec les dates exactes de présence chez vos précédents employeurs ; détaillez également les principales réalisations effectuées pour le compte de vos précédents employeurs, les sources de motivation ou de démotivation pour chacune des étapes de votre parcours (« à l'aise dans... », « mal à l'aise pour... »), ainsi que les raisons du départ de l'entreprise. Pensez enfin à indiquer le niveau du premier et du dernier salaire ;
- les activités extraprofessionnelles.

Bien évidemment, il est essentiel de décrire avec le plus de précision et d'honnêteté possible les étapes de votre parcours professionnel – du premier emploi au dernier – en indiquant à chaque fois les fonctions exercées, les missions tenues et les dates correspondantes. N'hésitez surtout pas à donner force détails et à apporter vos commentaires (et avis critiques) sur votre passé professionnel en insistant par exemple sur les conditions de réalisation de ces missions (« dans un contexte de très vive concurrence » ou « alors que l'entreprise était sur le point d'être rachetée » ou bien encore « en pleine phase de réorganisation complète du réseau des points de vente »). Vous pouvez aussi indiquer les contraintes que vous avez surmontées et les qualités révélées.

## Exemple

Pour vous aider dans la recherche de ces indications, vous pouvez suivre une grille d'analyse semblable à celle-ci :

Manager une équipe de vendeurs :

- *Tâches réalisées* : réorganiser les secteurs de vente.
- *Objectif* : mettre en place la nouvelle politique commerciale.
- *Résistances* : grande ancienneté des commerciaux.
- *Contraintes* : ne pas déstabiliser la clientèle.
- *Résultats obtenus* : redynamisation de l'équipe et satisfaction de la clientèle.
- *Qualités révélées* : persévérance, sens de l'organisation.

## Le bilan personnel

Bien se connaître, tel est le but de cet exercice. Pour y parvenir, vous allez devoir porter sur vous-même un double regard : sur votre façon de vivre (vos habitudes, votre mode de vie...), mais aussi sur votre personnalité, sur votre caractère.

## ■ CV et vie privée

Comme précisé précédemment dans cet ouvrage, le CV s'arrête à la porte de l'intimité. Cependant, sa préparation nécessite un tour d'horizon de tous les éléments de votre vie privée susceptibles de donner des indications sur ce qui, à vos yeux, est prioritaire, essentiel, par exemple votre situation familiale (marié(e) ou non, parcours du conjoint, âge et besoins des enfants).

Ce bilan personnel doit vous obliger à préciser des considérations qui, à première vue, peuvent vous sembler anodines, par exemple votre emploi du temps de la semaine ou vos habitudes de week-end. Ce sont pourtant des indications utiles car elles vont vous donner une vue assez précise de votre mode de vie, de l'importance que vous attachez à telle ou telle activité et, par voie de conséquence, de l'équilibre que vous devez trouver entre ces contingences personnelles et votre vie professionnelle.

Ajuster votre objectif professionnel à votre mode de vie est en effet essentiel. Ainsi, il n'est pas cohérent et donc réaliste de prétendre devenir steward dans une compagnie aérienne si l'on souhaite, par ailleurs, avoir une vie de famille active et une présence régulière à la maison.

En un mot, à défaut de rechercher une parfaite harmonie entre les désirs et les habitudes de la vie privée, d'un côté, et les obligations et contraintes professionnelles, de l'autre, vous allez au-devant de frustrations et de tensions de part et d'autre, voire d'impossibilités majeures de concilier vie professionnelle et vie privée.

## ■ Les traits dominants de votre personnalité

Remplissez le questionnaire suivant. Vous devez cocher pour chaque critère, la case qui vous semble le mieux vous correspondre, en fonction de ce que vous savez de vous et de ce que vous avez déjà entendu sur vous. Une recommandation : essayez de répondre le plus spontanément possible.



### *Contacts humains*

1. Glacial, évite et repousse le contact des autres.
2. Réserve mais se montre aimable une fois mis en confiance.
3. Ne repousse pas mais ne recherche pas non plus le contact des autres.
4. Aimable, aime discuter et rencontrer les autres.
5. Chaleureux, recherche le contact et est généralement très apprécié.

### *Sens de la communication*

1. Silencieux, ne s'exprime que très rarement.
2. Bafouille, cherche ses mots et est très mal à l'aise quand il faut s'exprimer.
3. Dit clairement ce qu'il a à dire, et uniquement quand il a quelque chose à dire.
4. Prend facilement la parole et s'exprime avec aisance.
5. Monopolise la parole et s'exprime d'une manière claire et agréable.
6. Monopolise la parole sans pour cela être clair et agréable.

### *Tenue/présentation*

1. Négligée, devrait vraiment faire des efforts.
2. Décontractée, mais nette.
3. Correcte, adaptée à la majorité des circonstances.
4. Soignée, franchement agréable à regarder.
5. Raffinée, très chic.

### *Anxiété*

1. Très anxieux et très fragile, paraît tourmenté.
2. Inquiet et soucieux.
3. Maîtrise ses émotions, on ne peut pas les deviner.
4. Paraît serein la plupart du temps.
5. Absolument serein et équilibré.

### *Esprit d'équipe*

1. Refuse de travailler en équipe.
2. S'incorpore difficilement dans un groupe.
3. Accepte le travail en groupe.
4. Bon élément de groupe, participe en tenant compte des autres.
5. Catalyse et stimule les groupes.

### *Sens de la hiérarchie*

1. Insubordonné et rebelle.
2. Obéit contre son gré.
3. Obéit en apparence, mais s'arrange pour faire ce qu'il veut.
4. Docile.
5. Très respectueux.

### *Indépendance*

1. Incapable de travailler seul.
2. A besoin d'être suivi de très près.
3. Aime agir seul à l'intérieur d'un cadre.
4. Travaille beaucoup mieux seul.
5. Adore travailler seul.

### *Dévouement*

1. Très égocentrique.
2. Peu capable de faire abstraction de lui-même.
3. S'intéresse aux autres.
4. Assez généreux.
5. Toujours disponible pour autrui.

### *Sérieux*

1. Aucune conscience professionnelle.
2. Léger et fantasque.
3. Assez solide.
4. Conscientieux.
5. Réalise un travail de haute qualité.

### *Organisation*

1. Très médiocre.
2. Laisse à désirer.
3. Sait organiser si aidé.
4. Sait organiser si seul.
5. Esprit organisateur.

### *Efficacité*

1. Très médiocre.
2. Rendement faible.
3. Fait bien son travail.
4. Rapide, avec bonne exécution.
5. Haut rendement.

### *Esprit d'initiative*

1. N'aime que l'exécution.
2. Se laisse souvent dépasser.
3. A parfois besoin d'être poussé.
4. A de l'initiative dans sa sphère.
5. Saisit ou provoque l'occasion opportune.

### *Sens des responsabilités*

1. Inhibé.
2. Les rejette lorsqu'il peut.
3. Ne les recherche pas systématiquement.
4. Les accepte volontiers.
5. Les recherche.

### *Émotivité*

1. Sensible à tous et à tout.
2. Réagit souvent aux événements.
3. Se contrôle assez bien.
4. Les événements ont rarement prise.
5. Toujours impassible.

### *Maîtrise de soi*

1. Très facilement perturbé.
2. Souvent perturbé.
3. Parfois perturbé, même encadré.
4. Calme.
5. Maîtrise totale.

### *Humeur*

1. Déprimé en permanence.
2. Lunatique.
3. D'humeur égale.
4. Plutôt gai, malgré les déboires.
5. Toujours plein d'entrain.

### *Vivacité d'esprit*

1. Extrêmement lent.
2. Met longtemps à comprendre.
3. Saisit assez vite.
4. Assez rapide intellectuellement.

### *Souplesse intellectuelle*

1. Très rigide.
2. Manque de souplesse.
3. Écoute.
4. Peut changer d'avis.
5. S'adapte toujours.

### *Synthèse (esprit de)*

1. Aucun esprit de synthèse.
2. Ne sait pas dominer les détails.
3. Fait des efforts pour appréhender les problèmes.
4. Parvient à une appréhension synthétique.
5. Appréhende d'emblée très synthétiquement.

*Analyse*

1. Hermétique à l'analyse.
2. Se perd dans les détails.
3. Comprend les problèmes mais les classe mal.
4. Hiérarchise bien les problèmes.
5. Va droit au problème principal.

*Bon sens*

1. Perdu dans les nuages.
2. Raisonneur abstrait.
3. Ne perd jamais de vue la réalité.
4. Raisonnant et raisonnable.
5. A toujours les pieds sur terre.

*Humour (sens de l')*

1. Totalement dénué d'humour.
2. A peu le sens de l'humour.
3. Possède un certain sens de l'humour.
4. Plaisante volontiers sur lui-même.
5. Garde le sens de l'humour en toutes circonstances.

*Imagination*

1. Dénué d'imagination.
2. Imagination pauvre.
3. Imagination satisfaisante.
4. Assez créateur.
5. Forte imagination.

Cet exercice vous a permis de saisir votre image au travers du regard des autres. En pointant ces traits de caractère – forces et faiblesses –, vous allez pouvoir mieux vous présenter. Ces qualificatifs (volontaire, organisé, méthodique par exemple) donneront de la « couleur » et, surtout, une « couleur » toute personnelle à votre résumé de carrière.

Reconnaissons-le : il n'est jamais très aisé de parler de soi avec le regard critique et la sincérité voulus. Et pourtant, dans une recherche d'emploi,

l'exercice est souvent payant. Il est assez fréquent que le recruteur vous pose des questions directement ou cherche à savoir, en décryptant vos réponses, les traits essentiels de votre personnalité. Mais l'exercice est aussi utile pour la réalisation de votre CV. Ces éléments donnent de la couleur à votre document.

Pour vous aider dans cette tâche, essayez d'établir la liste de dix traits de votre personnalité, aussi bien positifs que négatifs. Vous pourrez ainsi enrichir la description de vos activités professionnelles par des qualificatifs comme « volontaire », « dynamique », « entreprenant »...

Par exemple, pour signaler une étape marquante, réussie de votre vie professionnelle, plutôt que de mettre :

- « Directeur des ventes : progression des ventes de tant de pourcentage »,

indiquez plutôt :

- « Directeur des ventes : ai mené une action volontariste pour former le réseau de distribution ou ai mené une action novatrice sur la présentation de nos produits ».

Ainsi, en soulignant discrètement vos qualités, en glissant des qualificatifs choisis avec soin et judicieusement placés (d'une certaine façon, « en le disant sans avoir l'air de le dire »), votre CV laissera des traces positives dans l'esprit du recruteur. Ces indications donneront à penser que ces qualités ont été déterminantes dans la réussite de votre carrière et dans votre épanouissement professionnel.

Logiquement, le recruteur cherchera à vérifier en entretien, si son intuition au moment de la découverte du CV a été bonne, si le profil qui s'est dessiné à la lecture du résumé de carrière correspond bien au poste à pourvoir. Comme pour l'expérience professionnelle, pensez à faire lire cette liste à vos proches. Leur perception affirmera ou infirmera votre analyse ; en tout état de cause, elle l'enrichira. En choisissant ainsi avec soin cinq ou six traits révélateurs de votre personnalité et en les plaçant judicieusement à l'appui de vos réalisations professionnelles, vous donnerez du relief à votre CV. C'est le plus sûr moyen de se distinguer de tous les CV formels ou squelettiques.