



**République Algérienne Démocratique et Populaire**  
**Ministère de l'Enseignement Supérieur**  
**et de la Recherche Scientifique**  
**Université El-Wancharissi - Tissemsilt**



**Faculté : Lettres et Langues Etrangères**  
**Département : Langue Française**  
**Année Universitaire : 2023/2024**  
**Promotion : M1 Littérature**  
**Semestre : 1**  
**Module : Pratiques Communicationnelles**  
**Enseignant : M. Kaouadji**

**Le C.V (Curriculum Vitae), quel est son rôle ?**

Le CV est utilisé pour informer l'embauteur sur les aptitudes et les compétences qu'a le candidat dans le domaine demandé, à titre d'exemple, si une personne présente une candidature pour le poste d'enseignant au primaire, une mise à jour de son CV s'avère nécessaire en vue de valoriser ses diplômes et formations dans le domaine de l'enseignement. Il est nécessaire de prendre son temps car la rédaction d'un C.V. demande concentration et réflexion.

Dites-vous bien qu'un recruteur reçoit des centaines de C.V pour chaque offre d'emploi, et doit donc sélectionner « LE candidat intéressant » ; Alors le C.V. doit être clair, précis et complet. En général ce dernier est joint d'une lettre de motivation où le candidat doit inciter l'employeur à l'embaucher.

**Comment faire son premier CV ?**

Il existe une méthodologie pour la rédaction d'un CV car un Curriculum Vitae bâclé et mal ordonné aura moins de chance d'obtenir l'attention de celui qui le lit.

Par ailleurs, de nos jours les C.V. peuvent être présentés sous différentes formes (ce n'est pas les modèles qui manquent, il n'y a qu'à chercher sur le net « modèles C.V. »); les entreprises quant à elles s'attachent à des présentations plus personnalisées. Plus moderne que ça, on trouve aujourd'hui des C.V. vidéo ! Où la durée varie, dans le pire des cas 3mn (si ce n'est moins que ça)

Bref, que vous optez au modèle traditionnel ou personnalisé, le C.V. doit tenir sur une seule feuille de format A4.

## **Méthodologie de rédaction d'un CV et conseils pratiques :**

Avant toute chose, il est important d'utiliser un brouillon afin de bien organiser ses idées, choisir les plus importantes, de ce fait, il faut éviter :

- Les longueurs ainsi que les répétitions.
- Les fautes de style, d'orthographe ou de grammaire.
- Privilégier un vocabulaire précis et vivant, évitez les mots trop recherchés ou trop techniques sans pour autant utiliser un vocabulaire pauvre.
- Utilisez des phrases nominales, être clair et explicite, espacer alors et équilibrer les paragraphes et surtout « évitez de mentir »

## **Principales rubriques d'un C.V. :**

- Les informations personnelles doivent figurer en haut du CV, entre autres, nom, prénom, date et lieu de naissance, situation familiale, âge, adresse, numéro de téléphone, la photo en couleur et l'Email qui, certainement, doit être professionnel, en évitant svp ceux qui portent des pseudos « Manque de sérieux »
- Les hommes doivent mentionner s'ils ont passé leur service militaire, si oui, vous devez préciser (période, affectation, activité ou poste occupé).
- Les formations effectuées et les diplômes obtenus, sans oublier de mentionner le permis de conduire étant donné qu'il est considéré comme un diplôme.
- En ce qui concerne l'expérience professionnelle, cette partie, très importante dans le C.V. peut être personnalisée où l'on cite les différentes professions ou métiers exercés dans le passé avec la place que le présumé candidat occupait tout en mettant en lien les points de convergence de cette expérience avec le poste escompté. Toutes les expériences acquises doivent être mentionnées. Les débutants citeront les stages, travaux temporaires ou remplacement. Pour chaque expérience on énonce : la période (début et fin, désignées par le mois et année, le lieu, le nom de l'entreprise, la fonction ou le poste occupé. Enfin on mentionne les acquis c'est-à-dire les connaissances particulières obtenues.

Il ne faut pas se cantonner à une simple énumération des différents postes, mais être plus explicite en précisant les missions et les tâches confiées.

**N.B :** Cette partie peut être énoncée selon deux manières différentes : chronologique ou anti-chronologique.

- 1- **Chronologique** : il s'agit d'une **liste chronologique** des formations et expériences professionnelles. Dans ce type de C.V. les expériences les plus anciennes se trouvent en première place pour montrer l'évolution du parcours

professionnel (on commence par la formation et on termine par la dernière expérience professionnelle)

- 2- **Anti-chronologique** : appelée aussi **ordre chronologique inverse**, et c'est exactement l'inverse du précédent. Les données les plus récentes se trouvent donc en haut de la liste. Ce genre de CV vient directement des pays Anglo-Saxons. C'est d'ailleurs en fait la façon la plus logique de procéder, puisque la personne qui recrute est sans doute plus intéressée par les expériences récentes du candidat. Il est de ce fait préférable de privilégier l'ordre anti-chronologique.

**-Le perfectionnement** : c'est établir une liste des cours, séminaires, stages suivis à la suite des diplômes obtenus. Noter les périodes des stages, les lieux ainsi que les connaissances acquises

-Il doit y avoir de l'équilibrer entre la rubrique « Expérience professionnelle » et

« Perfectionnement » pour ne pas se répéter

### **Enfin, les rubriques libres :**

**Maitrise de langue** : indication de la ou les langues étrangères (lue, parlée, ou écrite) en spécifiant le niveau avec les termes comme : fort, moyen, courant pour chacun des aspects : lecture, écriture et expression orale. On décommande les « lu, écrit, parlé » car cela ne donne aucune indication sur le niveau de compétences, les recruteurs vérifient cette compétence en entretien ! Rien ne sert de mentir, on risque d'être démasqué.

**Les compétences** : dans cette rubrique on synthétise ses compétences en favorisant les savoir-faire ainsi que les connaissances, exemple : en informatique le candidat peut citer sa maitrise de Microsoft Office (Word, Excel...), des logiciels servant l'entreprise, ses meilleurs atouts donnant à l'employeur une idée sur ce qu'il peut apporter de positive à son entreprise, (ponctuel, méticuleux, travailleur, sérieux, sociable, esprit d'initiative, etc.)

Les centres d'intérêt culturel et sportif tels que les loisirs et sports pratiqués ; les activités para professionnel (membre dans les associations professionnelles, là on indique : date d'adhésion, types de participation)

### **Dans l'ensemble, une fois le C.V. terminé, deux questions sont à poser :**

- Que peut-on encore supprimer ?
- Qu'a-t-on rien négligé d'important ?