

Création et Manipulation de documents

(Hélène Renard / Sylvain Schmitz)

Travaux Dirigés – Séance n°5

---

## 1 Objectifs du TD

Faire un CV en XHTML. Réfléchir à la structure et au contenu du CV.

## 2 Introduction

Dans le cadre du cours, vous allez rédiger et mettre en forme un curriculum vitæ dans deux formats, XHTML et OpenDocument. Pour ce premier format, vous allez devoir structurer les différentes rubriques qui composeront votre CV et en rédiger le contenu ; les considérations de mise en forme seront traitées par la suite avec des feuilles de style.

Les sections suivantes donnent quelques recommandations et exemples assez généraux, qui vous aideront à identifier les informations importantes à inclure et à les organiser. Pendant votre lecture, demandez-vous comment traduire cette organisation en XHTML, puis rédigez un CV dans un fichier `cv.xhtml`.

## 3 Quelques recommandations

95% des curriculum vitæ sont considérés comme moyens ou mauvais par les recruteurs. La rédaction du CV est donc une étape importante pour obtenir un emploi ou une formation. Le CV constitue souvent le premier contact avec un futur employeur ; il doit donc retenir son attention dès les premières secondes de lecture, et vous permettre de décrocher un entretien.

Le recruteur ne prendra que trente secondes pour lire votre CV en diagonale et vérifier qu'il est complet. Ce simple survol ne doit pas vous desservir. C'est pourquoi, en tout premier lieu, il vous faut utiliser un papier de qualité et ne pas faire un roman (deux pages maximum, si possible une seule).

**Soignez la rédaction de votre CV** Présentez vos qualifications et compétences de manière claire et logique, en vue de mettre vos atouts en valeur.

**Aucun détail ne doit être négligé** Ne négligez ni le fond, ni la forme. Les fautes d'orthographe et le manque de ponctuation sont bien évidemment à proscrire !

**Concentrez-vous sur l'essentiel** Un CV doit être bref. L'objectif premier est de vous « vendre » car vous serez sur le même plan que tous les autres candidats. Vous devez faire ressortir vos réalisations et les responsabilités confiées auparavant. Mettez en avant votre expérience professionnelle. Si cette dernière est encore limitée (par ex. si vous venez de quitter l'école), inversez l'ordre des rubriques et commencez par le paragraphe « Éducation et formation » ; mettez en valeur les périodes de stage effectués lors de vos études

**Ajustez votre CV en fonction du poste recherché** Relisez systématiquement votre CV avant de l'envoyer à un employeur, pour vérifier qu'il correspond au profil recherché ; faites ressortir les atouts qui mettent votre candidature en valeur. Efforcez-vous d'obtenir de l'information sur l'entreprise concernée afin de mieux adapter votre CV au profil recherché.

**Soyez clairs et concis** La lecture du CV doit permettre au recruteur de connaître votre profil en quelques secondes. En conséquence :

- utilisez des phrases courtes
- concentrez-vous sur les éléments pertinents de votre formation et de votre expérience professionnelle
- justifiez les interruptions dans vos études ou votre carrière

**Faites relire votre CV** Relisez attentivement votre CV une fois rempli, afin d'éliminer toute faute d'orthographe et de vérifier que la formulation est claire et logique. Faites relire votre CV afin de vous assurer que son contenu est clair et facile à comprendre.

## 4 Les rubriques

**Intitulé du CV** Cette étape est impérative. Le recruteur potentiel doit pouvoir cerner d'un seul « coup d'œil » pour quel poste vous postulez ou dans quel domaine vous souhaitez travailler.

**Informations personnelles** Nom, prénom, coordonnées (postales, téléphoniques fixe/portable et e-mail), âge / date de naissance, sexe. Ces informations doivent être placées en tête de CV en dehors de toute rubrique.

**Photo** Vous n'êtes en aucun cas obligé de faire figurer votre photo sur un CV. Ne joignez une photo que lorsqu'elle vous est demandée. Elle doit véhiculer votre sérieux et votre professionnalisme.

**Expérience professionnelle** Dans cette rubrique, décrivez séparément chaque expérience professionnelle pertinente, *en commençant par la plus récente*.

À noter :

- **1<sup>er</sup> emploi** : mentionnez vos périodes de stages qui sont un premier contact avec le monde du travail
- **expérience professionnelle limitée** (vous quittez l'école par exemple) : faites figurer en premier la rubrique « Éducation et formation .»
- **privilégiez les expériences professionnelles** qui apportent une valeur ajoutée à votre candidature

**Éducation et formation** Dans cette rubrique, décrivez séparément chaque programme d'enseignement ou de formation achevé, c'est-à-dire sanctionné par un certificat ou diplôme, en commençant par le plus récent.

À noter :

- **expérience professionnelle limitée** (vous quittez l'école par exemple) : faites figurer en premier la rubrique « Éducation et formation .»
- **Ne faites pas figurer l'ensemble de vos certificats et diplômes** : ne remontez pas jusqu'à l'enseignement primaire si vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire !

**Aptitudes et compétences personnelles** Les rubriques ci-dessous vous permettent de présenter les différentes aptitudes et compétences acquises au cours de votre vie et de votre parcours professionnel, y compris en dehors de votre formation. Ainsi, vous pourrez dresser un inventaire complet de vos aptitudes et compétences. Les différentes rubriques (langues,

aptitudes et compétences sociales, organisationnelles, techniques, informatiques et autres) vous permettent donc de formuler les compétences acquises au cours de votre parcours d'éducation et de formation (pendant vos études), durant des séminaires ou des cours de formation continue, et de manière non formelle (au cours de votre activité professionnelle ou de vos loisirs).

*Attention : supprimez toute rubrique pour laquelle vous n'avez aucune information pertinente à mentionner*

## 5 Quelques erreurs à ne pas commettre

L'une des erreurs les plus fréquentes dans le domaine informatique est un CV exhaustif. Toute la difficulté pour le candidat est de conserver un CV synthétique mais suffisamment détaillé pour attirer l'œil du recruteur. Les CVs s'étalant sur plusieurs pages, surtout pour des personnes peu expérimentées, ont tendance à irriter les RH.

Autre erreur courante : avoir un CV sous forme rédactionnelle. Le style télégraphique est préférable à de longues phrases.

La lecture d'un CV doit rester conviviale et facile. Il est nécessaire de sauter des lignes, d'aérer le texte, d'utiliser une police et une taille de caractère lisible, de mettre certains passages en caractères gras.

## 6 Un exemple de CV

### INFORMATIONS PERSONNELLES

Prénom / Nom

Adresse(s)

Téléphone(s)

Email

Date de naissance

Nationalité

Sexe

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Dates	Précisez la durée de l'expérience professionnelle concernée
Fonction ou poste occupé	Indiquez la fonction ou le poste occupé
Principales activités et responsabilités	Indiquez vos principales activités et responsabilités – Missions ou réalisations – Environnements techniques et/ou fonctionnels – Résultats
Nom et adresse de l'employeur	Inscrivez le nom et l'adresse de l'employeur Si nécessaire, ajoutez d'autres éléments (téléphone, télécopie, adresse électronique ou site internet)
Type ou secteur d'activité	Indiquez le type ou secteur d'activité de l'employeur

### ÉDUCATION ET FORMATION

Dates	Précisez la durée de l'enseignement ou de la formation concernée
Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Inscrivez l'intitulé exact du certificat ou diplôme délivré
Principales matières/compétences professionnelles couvertes	Résumez les principales matières ou compétences professionnelles enseignées durant le programme d'enseignement ou de formation concerné, au besoin en les regroupant, dans un souci de concision, par ex. : – Domaine général – Domaine professionnel
Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Précisez le nom (le cas échéant, l'adresse) et le type d'établissement fréquenté
Niveau dans la classification nationale ou internationale	Si le niveau du certificat/titre/diplôme correspond à une classification nationale ou internationale existante, précisez le niveau et la classification concernés

## APTITUDES ET COMPÉTENCES PERSONNELLES

Langue(s) maternelle(s)	Inscrivez ici votre/vos langue(s) maternelle(s)
Autre(s) langue(s)	Indiquez ci-dessous vos aptitudes et compétences en langues étrangères (comprendre, parler, écrire).
Aptitudes et compétences sociales	<p>Décrivez vos aptitudes et compétences sociales, par ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bon esprit d'équipe ;</li> <li>– Capacités adaptation aux environnements multiculturels.</li> </ul> <p>Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaires, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).</p>
Aptitudes et compétences organisationnelles	<p>Décrivez vos aptitudes et compétences organisationnelles, par ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Leadership (je suis actuellement à la tête d'une équipe de 10 personnes) ;</li> <li>– Sens de l'organisation (expérience en logistique) ;</li> <li>– Bonne aptitude à la gestion de projet et d'équipe.</li> </ul> <p>Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaires, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).</p>
Aptitudes et compétences techniques	<p>Décrivez vos aptitudes et compétences, par ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mise en œuvre des procédés de contrôle qualité (j'ai été en charge de l'audit qualité dans mon service) ; etc.</li> </ul> <p>Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).</p>
Aptitudes et compétences informatiques	<p>Mentionnez ici vos aptitudes et compétences informatiques, par ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bonne maîtrise des logiciels Office (Word, Excel and PowerPoint) ;</li> <li>– Connaissance de base des applications graphiques (Adobe Illustrator, PhotoShop).</li> </ul> <p>Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaire, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).</p>
Aptitudes et compétences artistiques	Mentionnez ici vos aptitudes et compétences à caractère artistique représentant un atout (musique, écriture, dessin, etc.)
Autres aptitudes et compétences	Mentionnez ici toute(s) autre(s) aptitude(s) et compétence(s) représentant un atout (hobbies, sport, responsabilités associatives, etc.) et non reprise(s) dans les rubriques précédentes
Permis de conduire	Précisez ici le(s) permis de conduire dont vous êtes titulaire

### Sources :

- CEDEFOP <http://www.cedefop.europa.eu/>
- Les Jeudis <http://www.lesjeudis.com>