

Centre ministériel
**de valorisation
des ressources humaines** (CMVRH)

Écouter, accompagner, développer les compétences



SAVOIR ELABORER VOTRE **CURRICULUM-VITAE**





MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE
www.ecologique-solidaire.gouv.fr

MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
www.cohesion-territoires.gouv.fr

1

QUELLE EST L'UTILITE DE VOTRE CURRICULUM-VITAE (CV) ?



Votre CV sert à être sélectionné pour un **entretien de recrutement**. Il doit donner rapidement une image de vous, de vos compétences et de votre motivation.

Ce document est réalisé à 2 moments :

- lorsque vous répondez à **une offre de poste**
- ou lorsque vous rédigez une **candidature spontanée**.



2

QUE DOIT COMPORTER VOTRE CV ?



Votre curriculum-vitae doit comporter :

- votre état-civil
- vos compétences (savoirs, savoirs-faire, savoirs-être)
- votre expérience professionnelle (contributions marquantes,...)
- votre (vos) formation(s)
- votre (vos) diplôme(s)
- vos activités extra-professionnelles.

L'objectif de votre CV doit permettre de :

- mettre en exergue, ce que vous avez réalisé,
- démontrer ce que vous pourriez faire avec vos compétences
- convaincre de l'intérêt de votre candidature.

3

Votre CV doit être adapté à chaque situation (pas de CV-type)

Il doit être **clair, agréable, facile à lire**, court et comporter **des renseignements utiles** au(x) lecteur(s) concerné(s) :

- vos compétences, connaissances, savoir-faire,
- le contenu de votre expérience au regard du poste sollicité,
- les points forts de votre parcours professionnel, vos atouts pour exercer l'emploi, pour répondre à un besoin.



COMMENT ABORDER LE FOND ET LA FORME DE VOTRE CV ?

LE FOND

- Définissez votre objectif professionnel et rédigez votre C.V. en fonction de celui-ci.
- Évitez les redites et les longueurs (1 à 2 pages maximum).
- Mettez en valeur vos compétences pour le poste

LA FORME

- Faites une mise en page équilibrée et aérée.
- Utilisez des phrases courtes, explicitez les sigles.
- Utilisez du papier de qualité (non quadrillé)
- Ne pas dépasser deux pages
- Veillez à la bonne qualité des photocopies.
- Faites votre C.V. sur traitement de texte pour le modifier facilement.
- La photographie est facultative. Si elle est demandée, la coller ou la scanner sur votre C.V. et s'assurer de son aspect professionnel et de sa bonne qualité.



4

QUELLE PRESENTATION ADOPTER ?



En fonction de votre parcours, de vos compétences et du poste sur lequel vous vous positionnez, vous devrez choisir un mode de présentation de vos expériences (**3 choix**) :

❶ **Le C.V. anté-chronologique (si peu d'expérience)** : Il cite les postes dans lesquels vous avez travaillé, du plus récent au plus ancien. Il permet de voir la progression professionnelle dans le temps, de mettre en valeur une évolution ou une promotion dans la fonction ou le poste occupé.

❷ **Le C.V. fonctionnel (mise en valeur de la polyvalence)** : Il présente les différentes fonctions occupées dans des postes différents, et, pour chacune d'elles, le détail de vos activités. Cette présentation est intéressante, si vous postulez pour un

5

emploi faisant appel à plusieurs compétences, que vous avez développées dans des expériences différentes.

- ③ **Le C.V. mixte** : Il présente vos domaines de compétences en détaillant vos activités avec une description brève des postes et dates de vos emplois. Ce qui permet de mettre en lumière une certaine polyvalence.

QUELLES SONT LES RESSOURCES UTILES A LA DECLINAISON DE VOS COMPETENCES ?

Pour le SECTEUR PRIVE :

- Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois Privés (ROME) : <https://www.pole-emploi.fr/employeur/les-fiches-metiers-@/index.jspz?id=12864>

Pour le SECTEUR PUBLIC :

- Répertoires des métiers des différentes fonctions publiques de l'Etat <https://www.fonction-publique.gouv.fr/score/metiers/repertoires-des-metiers-des-3-fonctions-publiques>

- Répertoire ministériel des emplois-type (RME) des ministères (MTES-MCT) (accessible par Intranet uniquement) <http://intra.rh.dgpa.i2/repertoire-des-emplois-types-du-r748.html>

- Guide pratique du management des compétences <http://intra.rh.sg.i2/guide-pratique-du-management-des-competences-r4214.html> (accessible par Intranet uniquement)

- Répertoire Interministériel des Métiers de l'État (RIME) : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

- Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/dictionnaire-interministeriel-des-competences-des-metiers-de-letat>



6

QUELQUES DEFINITIONS



POSTE

Un poste se définit en terme de **missions, d'activités et de tâches**, que doit accomplir une personne nominativement identifiée, dans une structure donnée, ainsi que les compétences requises pour tenir ce poste.

MISSIONS

Elles expriment le **sens du poste** et correspondent à ses différentes finalités. Elles permettent de répondre à la question :

Pourquoi ce poste ?. En fait, c'est le descriptif du contenu spécifique d'un poste ou d'une fonction. **Exemple : assurer l'organisation et la gestion administrative du service secrétariat général...**

ACTIVITES

Elles expriment la façon, dont l'agent doit s'y prendre pour accomplir chacune de ses missions. Il s'agit du **niveau le plus fondamental de la description d'un poste de travail** ou d'un emploi. Elles permettent de répondre à la question :

Que fait-on dans ce poste ? **Exemple : contrôler l'exécution du budget...**

TACHES :

Elles expriment ce que doit faire concrètement une personne en situation professionnelle avec un degré de précision très important, comme la description de procédures :

Exemple : **rédiger la convocation, définir l'ordre du jour de la réunion, ...**

COMPÉTENCES :

Les compétences correspondent à la mobilisation et à la combinaison des savoir, savoirs-faire et savoirs-être.

- Les **savoirs** sont les connaissances théoriques générales ou spécialisées.
- Les **savoirs-faire** sont l'expérience, la mise en œuvre concrète des techniques, des méthodes, des pratiques.
- Les **savoirs-être** sont les comportements, attitudes, qualités, relations dans une situation de travail...

APTITUDES

C'est l'ensemble des qualités et capacités attachées aux individus, utilisées ou non, pour remplir les tâches désignées et satisfaire l'occupation d'un poste. Le concept d'aptitude renvoie aux capacités physiques et intellectuelles et aux caractéristiques de comportement.

ANNEXE 1 : Liste des verbes « Identifier et nommer ses compétences »

<p>DECIDER</p> <p>arrêter choisir conclure déterminer éliminer fixer juger opter régler résoudre trancher ...</p>	<p>GERER</p> <p>acquérir amortir budgéter assainir comptabiliser consolider économiser engager enrichir équilibrer exploiter gagner investir mandater optimiser rentabiliser ...</p>	<p>DIRIGER</p> <p>animer commander confier définir déléguer gouverner guider impulser inspirer instituer manager piloter présider ...</p>	<p>ADMINISTRER</p> <p>classer compter enregistrer établir gérer inventorier ranger recenser régir répertorier ...</p>	<p>PRODUIRE</p> <p>appliquer effectuer exécuter faire réaliser ...</p>
<p>ORGANISER</p> <p>aménager anticiper arranger coordonner distribuer établir planifier préparer prévoir programmer répartir structurer ...</p>	<p>COMMUNIQUER</p> <p>dialoguer discuter échanger écouter exprimer informer interviewer négocier partager rédiger renseigner transmettre ...</p>	<p>DEVELOPPER</p> <p>accroître améliorer augmenter commercialiser conquérir élargir étendre déclencher implanter lancer progresser promouvoir ...</p>	<p>CHERCHER</p> <p>analyser calculer consulter enquêter étudier examiner expérimenter observer prospector rechercher sonder ...</p>	<p>FORMER</p> <p>animer apprendre conduire développer éduquer entraîner éveiller instruire sensibiliser transformer</p>
<p>CONTROLER</p> <p>apprécier enquêter éprouver évaluer examiner expérimenter mesurer prouver superviser surveiller tester valider vérifier</p>	<p>CREER</p> <p>adapter améliorer concevoir construire découvrir élaborer imaginer innover inventer renouveler transformer trouver ...</p>	<p>NEGOCIER</p> <p>acheter arbitrer argumenter conclure consulter convaincre démontrer discuter influencer persuader placer proposer sélectionner ...</p>	<p>CONSEILLER</p> <p>aider clarifier comprendre diagnostiquer éclairer écouter guider inciter orienter préconiser proposer recommander ...</p>	<p>AUTRE</p> <p>à préciser</p>

ANNEXE 2 : Liste des qualités

Actif	Manuel
Adroit	Méthodique
Aimable	Méticuleux
Appliqué	Minutieux
Assidu	Optimiste
Audacieux	Ordonné
Calme	Organisé
Capable d'apprendre rapidement	Original
Capable de m'adapter rapidement	Ouvert
Capable de travailler rapidement	Patient
Capable de travailler seul	Perfectionniste
Capable de travailler en équipe	Persévérant
Capable de prendre des initiatives	Poli
Cohérent	Ponctuel
Conciliant	Posé
Conscientieux	Propre et ordonné
Correct	Précis
Courageux	Rapide
Courtois	Rationnel
Créatif	Réaliste
Curieux	Réfléchi
Discret	Réservé
Disponible	Résistant
Dynamique	Responsable
Efficace	Rigoureux
Endurant	Robuste
Energique	Sensible
Enthousiaste	Sérieux
Entreprenant	Sincère
Expérimenté	Sociable
Ferme	Soigneux
Franc	Souple
Habile	Souriant
Honnête	Spirituel
Imperturbable	Stable
Infatigable	Tolérant
Innovateur	Travailleur
Logique	
Loyal	



ANNEXE 3 : Exemple de trame de CV (sur une page)

Prénom/Nom

photographie

Age

adresse / téléphone

courriel

permis de conduire (si nécessaire pour le poste)

TITRE OU ACCROCHE

COMPETENCES

- **Compétences développées** en lien avec le poste sollicité
- ...
- ...

PRINCIPALES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Administration, service, société... / dates**

(de la plus récente à la plus ancienne ou CV thématique par grands domaines)

- **Intitulé du poste :**

- description synthétique des missions et activités
 - chiffres clés / exemples d'action

- **Intitulé du poste :**

- description synthétique des missions et activités
 - chiffres clés / exemples d'action

- etc...

- **Administration, service, société... / dates**

- **Intitulé du poste :**

- description synthétique des missions et activités
 - chiffres clés / exemples d'action

- **Intitulé du poste :**

- description synthétique des missions et activités
 - chiffres clés / exemples d'action

- etc...

FORMATIONS

- Diplômes et formations marquantes en lien avec le poste
- ...

CENTRES D'INTERET

- ...
- ...

Pôle Accompagnement des Services et des Agents - PAAS
Centre de Valorisation de Ressources Humaines (CVRH) de Paris
13, rue Alfred Fouillée – 75013 Paris – tél : 01 44 06 16 61
conseil.cvrh-paris@developpement-durable.gouv.fr