

**Rédiger son CV et sa lettre de motivation**

**pour les concours ITRF**

*outils de synthèse et de réflexions pour valoriser son parcours*

Tour Extérieur Administrateur Civil

**PARIS – NANTES – PERIGUEUX – MARSEILLE**

59, avenue Victor Hugo 75116 Paris – Tél. : 01 47 23 87 14 – Fax. : 01 40 58 18 09 – [contact@managerformation.fr](mailto:contact@managerformation.fr)



**Le Bilan Professionnel**

Point d’appui du Curriculum Vitae et de la lettre de motivation

#  Savoir - Savoir-Faire - Savoir-Etre

Afin de vous aider à recenser les points forts qui jalonnent votre parcours, nous vous proposons de répondre, pour chacune de vos expériences professionnelles, le plus précisément et le plus complètement possible aux questions suivantes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Affectation (appellation exacte), date (de début et de fin), fonction exercée, ... | Description des activités et missions assumées :  travaux réalisés, textes produits, budgets gérés, dossiers exceptionnels, ... | Nature des apports : responsabilités assumées, compétences exercées, nombre et type  de personnes encadrées, ... |

#  Formation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Formation initiale, diplômes | Formation continue, concours présentés, ... | Distinction professionnelle |

 *Activités extraprofessionnelles*

Passe-temps et loisirs, activités culturelles, artistiques, manuelles, sportives, …

Responsabilités extérieures : associations, missions humanitaires,

actions de formation, participation à des jurys, ...

 *Rédiger le contenu de votre curriculum vitae*

Maintenant, il s’agit de rédiger, pour chacune de vos attributions, sans aucun commentaire particulier, c’est-à-dire en visant à atteindre la plus grande sobriété, le libellé qui devra figurer dans votre curriculum vitae.

Pour vous y aider, vous pouvez vous inspirer de la liste de verbes ci-après.

#  Liste des talents et compétences

ACCOMPLIR ACCUEILLIR ACHETER ACQUERIR ACTIVER ADAPTER ADMETTRE ADMINISTRER ADOPTER ADRESSER AFFIRMER AIDER AJOUTER AMELIORER AMENAGER ANALYSER ANIMER ANTICIPER APPRENDRE APPROUVER ARBITRER ARRANGER ASSEMBLER ASSISTER

ASSURER (APRES VTE) ATTEINDRE AUGMENTER AVANCER

BALANCER BATIR BRICOLER BUDGETER CALCULER CALIBRER CATALOGUER CENTRALISER CHERCHER CHOISIR CLASSER CLASSIFIER CODIFIER COLLABORER COLLECTER COMBINER COMMANDER

COMMERCIALISER COMMUNIQUER COMPILER COMPLETER COMPOSER

COMPRENDRE COMPTER CONCEPTUALISER CONCEVOIR CONCLURE CONCURRENCER CONDENSER CONDUIRE CONFECTIONNER CONFERER CONFIER CONNAITRE CONNECTER CONSEILLER CONSERVER CONSOLIDER CONSTATER CONSTRUIRE CONSULTER CONTRACTER CONTRAINDRE CONTROLER CONVAINCRE CONVERTIR COORDONNER COPIER CORRELER CORRIGER

CREER DECENTRALISER DECERNER DECIDER DECORER DECOUVRIR DEFENDRE DEFINIR DELEGUER DELIVRER DEMONTRER DESSINER DETACHER DETAILLER DETECTER DETERMINER DETOURNER DEVELOPPER DIAGNOSTIQUER DIALOGUER DIMINUER DIRIGER

DISPENSER DISPOSER DISTRAIRE DISTRIBUER DIVERSIFIER DOCUMENTER DONNER DOUBLER DRAINER DRESSER

DRESSER UNE CARTE DYNAMISER ECHANGER

ECRIRE EDITER EDUQUER EGALER ELABORER ELARGIR ELEVER ELIMINER ELIRE EMBAUCHER EMBRASSER EMPECHER EMPLOYER ENGENDRER ENQUETER ENREGISTRER ENROLER ENSEIGNER ENTERINER ENTRAINER

ENTREMETTRE(S') ENTREPRENDRE ENTRETENIR ENVISAGER EPROUVER ESQUISSER ESTIMER

ETABLIR ETALER ETENDRE ETOFFER

ETRE A L'ORIGINE ETUDIER EVALUER EXAMINER EXPERIMENTER EXPLIQUER

EXPLOITER EXPORTER EXPRIMER EXTRAIRE EXTRAPOLER FABRIQUER FACILITER FACONNER

FAIRE CONNAITRE FAIRE PARTICIPER FAIRE UN PLAN FAIRE VALOIR FINANCER FONDRE

FORMER FOURNIR FUSIONNER GAGER GARANTIR GERER GOUVERNER GROUPER GUIDER HARMONISER HOMOLOGUER IDENTIFIER ILLUSTRER IMAGINER IMPLANTER IMPORTER IMPOSER IMPROVISER IMPULSER INCITER INDEXER INFLUENCER INFORMER INITIER INNOVER INSPECTER INSTALLER INSTRUIRE INTEGRER INTERESSER INTERPOSER (S') INTERPRETER INTERVIEWER INTRODUIRE INVENTER INVENTORIER INVESTIR

JOUER JUGER LANCER LIQUIDER LIRE LOUER MACHINER MAINTENIR MANIER MANIPULER

MANOEUVRER MANUTENTIONNER MARCHANDER MATERIALISER METTRE AU POINT METTRE DE L'ORDRE

METTRE EN APPLICATION METTRE EN CONFIANCE METTRE EN FORME METTRE EN LUMIERE METTRE EN PLACE METTRE EN ROUTE MODELER

MODERER MODERNISER MONTER MONTRER MOTIVER NAVIGUER NEGOCIER NOMMER NORMALISER OBSERVER OBTENIR OEUVRER OFFRIR OPERER ORDONNER ORGANISER ORIENTER OUVRIR PARLER PARTAGER PARTICIPER PENETRER PENSER PERCEVOIR PERSEVERER PERSUADER PESER

PHOTOGRAPHIER PILOTER PLANIFIER PORTER POURVOIR PRECISER PREDIRE PREPARER PRESCRIRE PRESENTER PRESIDER PREVOIR PROCEDER PROCURER PRODUIRE PROFITER PROGRAMMER PROJETER PROMOUVOIR PROPOSER PROSPECTER PROTEGER PROUVER PUBLIER QUALIFIER QUANTIFIER QUESTIONNER RACONTER RAFFINER RAISONNER RANGER RASSEMBLER RATIONALISER REALISER RECEVOIR RECHERCHER RECOMMANDER RECONCILIER RECONSTRUIRE RECOUVRER RECRUTER RECTIFIER RECUPERER REDIGER REDRESSER REDUIRE REFERENCER REFERER REFORMER REGLER

REHABILITER REJETER RELEVER RENCONTRER RENDRE RENDRE PUBLIC RENFORCER RENSEIGNER RENTABILISER REORGANISER REPARER REPARTIR REPONDRE REPORTER

REPRENDRE EN MAIN REPRESENTER RESISTER RESOUDRE RESTITUER RESTRUCTURER RESUMER

RETABLIR REUNIR REVALORISER REVISER REVITALISER REVOIR SANCTIONNER SATISFAIRE SCULPTER SECURISER SELECTIONNER SENTIR SEPARER SERVIR SIMPLIFIER SOIGNER SOLLICITER SOUMETTRE SOUSCRIRE STANDARDISER STIMULER STOCKER STRUCTURER SUGGERER SUPERVISER SURVEILLER SYMBOLISER SYNTHETISER SYSTEMATISER

TAILLER TENDRE TERMINER TESTER TRADUIRE TRAITER TRANSCRIRE TRANSFORMER TRANSPORTER TRAVAILLER TRIER TROUVER UNIFIER

UNIR USINER UTILISER VENDRE VERBALISER VERIFIER

#  Motivations

Pour quelles raisons souhaitez-vous évoluer ? A quelle stratégie de carrière correspond la perspective de cette promotion ? Quels ont été jusqu’à présent vos objectifs de carrière (mobilité, responsabilité, fonctions d’encadrement, activités de représentation, de négociation, engagement et initiative dans des projets de pilotage ou de conduite de réformes, ...) ? Quels sont les Ministères, les politiques publiques, les enjeux de l’administration, éventuellement les postes, dans lesquels vous souhaiteriez vous investir ?

#  Vos atouts dans votre projet professionnel

Quels sont les atouts sur lesquels vous pouvez vous appuyer pour rendre opérationnelle et cohérente la promotion que vous souhaitez atteindre (savoir, savoir-faire, savoir-être) ?

**Le curriculum vitae**

## Objectif

Le curriculum est un outil pour vous présenter, présenter votre parcours, présenter vos compétences au regard de votre objectif professionnel.

## Les compétences

Les compétences peuvent être considérées comme l’ensemble :

* des savoirs (connaissances théoriques – ce que je sais),
* des savoir-faire (expérience pratique – ce que je sais faire)
* et des savoir-être (déterminés par notre personnalité – ce que je suis).

Il s’agit donc de renseigner ces 3 champs dans un CV.

C’est ainsi que l’on retrouve 3 grandes rubriques dans tout CV :

* la rubrique formation
* la rubrique expérience professionnelle
* et la rubrique centres d’intérêt

Au-delà, il s’agit aussi de **valoriser** ces compétences acquises, c’est-à-dire donner une valeur à ces compétences en faisant ressortir leur intérêt, leur importance et en mettant en relief le contexte de leur exercice.

Pour cela, vérifier que votre CV permet d’identifier :

* votre environnement de travail
* votre niveau de responsabilité
* votre mission principale et vos actions associées
* les résultats obtenus ou les réussites particulières
* à quels enjeux ces résultats ont-ils répondu
* les dossiers ou situations particulières que vous avez traités
* …

#  Tableau de compétences

Exemple de liste de verbes d’action aidant à formuler des savoir, savoir-faire

**DECIDER**

Arrêter Choisir Conclure Déterminer Imposer Eliminer Fixer Juger Instituer Opter Prescrire Régler Résoudre Trancher

**ADMINISTRER**

Classer Compter Documenter Dresser Elaborer Enregistrer Etablir Faciliter Fournir Garantir Gérer Inventorier Ordonner Pourvoir Ranger Recenser Régir Répertorier Trier **CONSEILLER**

Aider Auditer Clarifier Comprendre

Diagnostiquer Eclairer Ecouter Guider

Inciter Orienter Préconiser Proposer Recommander Répondre Suggérer

**DIRIGER**

Animer Commander Conduire Confier Contraindre Définir Déléguer Employer Financer Guider Inciter Impulser Inspirer Modérer Manager Orienter Piloter Présider Raisonner Rassembler Valoriser **CHERCHER**

Analyser Calculer Consulter Enquêter Etudier Examiner Expérimenter Observer Projeter Proposer Prospecter Rechercher Résoudre Sonder

**FORMER**

Animer Apprendre Conduire Développer Eduquer Enseigner Entraîner Expliquer Eveiller Initier Sensibiliser Transformer Transmettre

**GERER**

Acquérir Amortir Budgéter Collecter Comptabiliser Consolider Corriger Economiser Enrichir Equilibrer Exploiter Harmoniser Optimiser Protéger Réduire Réformer Rentabiliser Sélectionner

**CREER**

Adapter Améliorer Bâtir

Conceptualiser Concevoir Consolider Construire Découvrir Elaborer Imaginer Innover Inventer Renouveler Rétablir Transformer Trouver

**COMMUNIQUER**

Dialoguer Discuter Echanger Ecouter Exprimer

Faire connaître Faire valoir Informer Négocier Parler Partager Questionner Rédiger Rendre public Renseigner Restituer Solliciter

**ORGANISER**

Aménager Anticiper Centraliser Classer Coordonner Distribuer Etablir Indexer

Mettre en place Planifier Préparer Prévoir Programmer Rassembler Réunir

Répartir Restructurer Structurer

**DEVELOPPER**

Accroître Améliorer Augmenter Commercialiser Déclencher Diversifier Elargir

Estimer Etendre Etudier Exporter Implanter Investir Lancer Progresser Promouvoir Renforcer

**PRODUIRE**

Appliquer Ecrire Effectuer Elaborer Etablir Exécuter Exploiter Faire Fabriquer Fournir

Mettre au point Publier Réaliser Rédiger Traduire Suivre

Utiliser

**CONTROLER**

Apprécier Détecter Enquêter Eprouver Evaluer Examiner Garantir Inspecter Mesurer Normaliser Prouver Qualifier Quantifier Rationaliser Sécuriser Superviser Systématiser Suivre Tester Valider Vérifier **NEGOCIER**

Acheter Approvisionner Arbitrer Argumenter Conclure Consulter Convaincre Démontrer Marchander Obtenir

Offrir Persuader Placer Proposer Soumettre Vendre

**Etc.**

#  Traits de personnalité

* **Adaptabilité**

Je m’adapte très vite au changement, j’aime la nouveauté

* **Ambition**

Je désire progresser, je m’en donne les moyens, j’ai la volonté de réussir

* **Capacité à animer**

J’aime donner des impulsions, être à l’origine d’activités :

* **Sens de lʼanticipation**

Je cherche à devancer les événements, je comprends facilement les enjeux

* **Pragmatisme**

J’ai une vue très réaliste des choses, j’accorde une grande importance à la pratique et à l’action

* **Bon sens**

J’ai la capacité de bien juger et avec sagesse

* **Créativité**

Je crée et invente souvent

* **Ouverture dʼesprit**

Je suis à l’écoute des idées et expériences extérieures, je sais en tenir compte.

* **Capacité à diriger**

Je sais commander, j’ai une autorité naturelle pour me faire entendre.

* **Discipline**

J’accepte les règles et les procédures, je sais obéir.

* **Diplomatie**

J’agis avec habileté et tact même quand les autres ne partagent pas mon avis.

* **Capacité dʼinitiative**

Je prends facilement des initiatives (je n’attends pas qu’on me donne des ordres) et je les mets en œuvre.

* **Capacité dʼécoute**

Je mets mes interlocuteurs en confiance, je prends en compte les remarques que l’on me fait.

* **Esprit dʼéquipe**

Je m’intègre et je travaille facilement en équipe.

* **Indépendance/autonomie :**

J’aime travailler seul, je préfère les structures peu contraignantes.

* **Pédagogie**

Je sais expliquer et transmettre mes connaissances.

* **Intuition**

Je sens ou je devine les choses. J’ai une compréhension immédiate des choses sans recourir au raisonnement.

* **Sens de la négociation**

Je sais dialoguer pour parvenir à un accord.

* **Maîtrise de soi**

Je suis d’humeur égale, je ne me laisse pas facilement impressionner.

* **Esprit dʼorganisation**

Je suis méthodique dans mon travail, mes affaires sont toujours en ordre.

* **Persévérance**

Je n’abandonne pas facilement quand quelqu’un ou quelque chose me résiste

* **Capacité de persuasion**

Je m’exprime avec facilité et j’aime convaincre.

* **Sens des responsabilités**

Je prends la mesure de mes actes et assume leurs conséquences.

* **Rigueur**

J’aime faire les choses avec précision et exactitude.

* **Goût du risque**

J’aime tenter des choses osées qui n’ont pas de garantie quant au résultat

* **Enthousiasme**

Je travaille avec entrain. Ce que je fais me passionne

* **Curiosité**

J’aime apprendre, m’informer, connaître des choses nouvelles.

* **Réflexion**

J’aime éprouver, modifier et combiner les idées qui me viennent ou qui me sont proposées avant d’agir.

* **Souplesse**

J’ai une bonne capacité d’adaptation intellectuelle.

* **Volonté**

Je suis ferme dans mes décisions et constante dans l’exécution de celles-ci.

* **Logique**

Je raisonne de manière cohérente et juste, j’ai de la suite dans les idées.

* **Esprit de synthèse**

Je sais rassembler des éléments de connaissance distincts en un ensemble cohérent.

* **Aptitude à rédiger**

Je suis capable de présenter mes idées par écrit. J’écris de manière efficace et élégante.

* **Aptitude à sʼexprimer**

Je traduis aisément ma pensée par le langage. Je m’exprime élégamment.

* **Sociabilité**

Je suis capable de relations sociales aimables, je recherche la compagnie de mes semblables

* **Délégation**

Je sais confier des responsabilités à quelqu’un. Je laisse faire à ma place.

* **Empathie**

Je sais me mettre à la place de l’autre, ressentir ce qu’il ressent.

* **Résistance au stress**

Je ne me laisse pas submerger par les pressions (hiérarchie, délais, aléas…)

* **Capacité de recul et de pondération**

Je sais prendre de la distance par rapport à un problème

* **Capacité dʼengagement**

J’ai le courage de prendre des engagements et je m’y tiens

#  Les 6 règles fondamentales dʼun bon CV

###  Un bon CV doit donner envie de le lire.

Pour y parvenir, il faut que votre CV soit précis et court.

Votre CV doit faire ressortir rapidement l’essentiel et le meilleur de votre vie professionnelle, de façon positive et surtout de façon organisée. Mettez-vous à la place de votre interlocuteur et aidez le aussi à comprendre votre environnement, vos missions, etc… .

###  Un bon CV doit être pertinent et donner l’envie de vous recevoir / de vous faire évoluer.

On doit savoir, rapidement, ce que vous savez faire et ce que vous voulez faire, ainsi que la cohérence avec vos objectifs et votre démarche. Votre CV fait ressortir vos compétences mais également vos potentiels.

Vous pouvez aussi préciser d’emblée vos objectifs dans une accroche où figurera également un court résumé de l’"identité professionnelle" qui vous définit.

Mettez en relief les items qui correspondent le plus au profil attendu d’un administrateur civil (cf. la grille DGAFP d’appréciation des qualités managériales, p.21).

###  Un bon CV est factuel, crédible et donne des résultats.

Votre CV doit montrer de manière claire, concrète et précise, les résultats que vous avez obtenus. Lorsque vous décrivez un poste ou une fonction, ne donnez pas un état mais cherchez plutôt à exprimer un mouvement. Il faut utiliser des mots qui suggèrent l’action et faire ressortir les réalisations importantes, à plus forte raison celles qui se rapprochent du poste pour lequel vous postulez.

Attention : ne donnez pas tous vos résultats. Sachez doser vos effets : votre intention est d’amener le lecteur au désir d’en savoir davantage et donc d e vous auditionner.

###  Un bon CV doit permettre de reconstituer logiquement votre itinéraire.

Le maître-mot est la mise en valeur de votre expérience professionnelle. La cohérence de votre carrière doit ressortir clairement.

Un CV fonctionnel est un CV bilan qui fait une photographie instantanée de qui vous êtes.

Un CV chronologique est un CV qui privilégie l’expérience et l’enchaînement des étapes de votre parcours. Aujourd’hui, le CV chronologique est réalisé en chronologie inversée partant de votre expérience la plus récente pour remonter vers vos expériences anciennes. En effet, dans une majorité de cas, le poste actuellement occupé est considéré comme un poste « tremplin » vers celui que vous ciblez et il est essentiel qu’il soit visible en premier sur votre CV.

Cependant, cette règle est souple et si un CV chronologique répond plus à votre démarche actuelle alors choisissez cette formule.

###  Un bon CV est d’une présentation impeccable et vif dans ses propos.

N’oubliez pas que votre CV donne une « image » de vous-même. Il est donc bien tapé, bien imprimé, avec une présentation aérée et surtout sans la moindre faute (d’orthographe, de grammaire, de syntaxe et même de ponctuation).

La qualité de votre CV est un élément incontournable qui nécessite absolument :

* d’utiliser un traitement de texte,
* de choisir un papier blanc uni de dimension A4 (21 x 29,7 cm),
* de rester sobre en évitant les polices de caractères tarabiscotés, les mélanges trop riches et les surcharges de gras, soulignés ou autres,
* de faire une chasse impitoyable aux fautes.

Faites un CV tonique, qui montre votre expérience et vos résultats, votre compétence et votre dynamisme et dégage une énergie communicative.

Utilisez des mots qui suggèrent l’action pour mettre en valeur vos réalisations.

Optimisez la présentation : utilisez les différents types de caractère à bon escient, aérez le texte, soignez l’impression.

###  Votre CV n’a qu’un seul but : crédibiliser votre candidature en démontrant l’intérêt de votre parcours.

Tout dans votre CV doit être impeccable et attrayant :

* la présentation esthétique et limpide du texte,
* le style et le choix des mots.

Votre lecteur doit considérer que cela vaut la peine de vous accorder un entretien / de vous soutenir dans votre démarche de candidature. Pour cela, il faut que vous sachiez « vous vendre » et surtout que vous ayez quelque chose « à vendre ».

#  Les différentes rubriques dʼun CV

Certains éléments doivent impérativement figurer dans un CV, tout en restant concis.

 La formation

Elle peut figurer en début de CV ou en fin, selon que vous avez acquis de l’expérience ou qu’elle est un plus par rapport à votre objectif professionnel actuel.

Plus l’expérience professionnelle est importante, moins il est nécessaire de faire référence à la formation initiale.

Dans cette rubrique « Formation », au-delà de la formation initiale, il peut parfois être utile de faire mention de cursus de formation continue que vous avez suivie, que ces cursus soient reconnus ou que ces cursus complètent utilement vos compétences au regard du poste ciblé.

###  L’expérience professionnelle

Elle peut être présentée de façon anti-chronologique ou fonctionnelle ou mélanger les deux approches.

L’essentiel ici est de mettre en relief les principales étapes et non les titres dans vos anciennes fonctions. Précisez les fonctions réelles, les périodes des différents emplois occupés, vos principales réalisations concrètes,…

Dans cette rubrique, vous pouvez faire apparaître :

* vos stages, vos emplois d’été (uniquement pour les juniors)
* vos expériences dans le privé
* des expériences particulières relatives à des responsabilités associatives, électives,…)

 …

Encore une fois, à vous de doser, choisir, réfléchir aux activités intéressantes à mettre en valeur au regard de votre démarche de candidature.

###  Les centres d’intérêt

Cette rubrique permet de compléter l’appréciation de votre lecteur sur des éléments de votre personnalité. Faire ressortir uniquement les centres d’intérêt qui révèlent certaines qualités et suscitent des questions à l’entretien.

Peuvent y figurer toutes activités extra-professionnelles que vous avez choisies d’avoir :

* Participation à des jurys de concours ou d’examen professionnel
* Animation de sessions de formation
* Activités associatives
* Activités culturelles
* Activités sportives
* Activités électives
* Loisirs

 …

#  Les différentes formes de CV

Vous devez toujours concevoir votre CV comme une continuité où votre carrière doit être en progression constante. Pour cela, le choix de la structure de construction de votre CV est primordial.

#### Le CV chronologique :

C’est la forme la plus classique des CV. Il est, en général, anti-chronologique : il commence par le dernier emploi occupé et se termine par le premier.

Donnez ici plus de corps aux 2 ou 3 dernières expériences en mentionnant le plus grand nombre possible de responsabilités et de réalisations.

Ce type de CV est recommandé dès lors que le dernier poste s’inscrit dans la logique de votre candidature, c’est-à-dire qu’il est un tremplin dans votre projet de devenir administrateur civil.

Il est parfait pour :

* ceux qui n’ont pas changé trop souvent de structures,
* ceux qui ont progressé dans un champ professionnel soit en termes d’expertise et logique métiers, soit en termes de complémentarité et de polyvalence,
* souligner une progression professionnelle,
* faciliter la tâche du recruteur.

#### Le CV fonctionnel :

C’est le CV des touche-à-tout ou de ceux qui ont connu des périodes d’inactivités (congé parental, congé formation, congé pour convenance personnelle,…).

Il est conseillé aux personnes qui ont accumulé des expériences variées et un savoir-faire.

Pour réaliser ce CV, vous devez répartir en quelques paragraphes 3 ou 4 domaines fonctionnels ainsi que vos responsabilités et réalisations.

Le CV fonctionnel est plus difficile à élaborer et à employer. Il nécessite une plus grande réflexion sur la sélection des expériences, la pertinence de l’articulation de leur présentation et de la cohérence de leur complémentarité. Il permet néanmoins au lecteur de mieux saisir la multiplicité des qualités du candidat.

Attention :

Ce CV peut déstabiliser le lecteur qu’il prive de dates et de points de repères.

Il peut alors se demander comment vous avez acquis ces connaissances et ce que vous souhaitez faire. C’est pourquoi il est souvent à mixer avec un cv chronologique.

Le CV fonctionnel est plus difficile à élaborer et à employer. Il nécessite une plus grande réflexion sur la sélection des expériences, la pertinence de l’articulation de leur présentation et de la cohérence de leur complémentarité. Il permet néanmoins au lecteur de mieux saisir la multiplicité des qualités du candidat.

#### Le CV chrono-fonctionnel :

Cette formule combine les avantages du CV chronologique et du CV fonctionnel. Il permet à la fois de mettre en relief le savoir-faire et de garder la présentation traditionnelle.

Il comporte :

* une accroche sous forme d’un résumé de carrière,
* un détail des compétences,
* un historique des postes occupés.

Il est idéal pour les personnes ayant fréquemment changé de postes ou de structures.

#  Grille dʼévaluation de votre CV

Il est intéressant de solliciter 2 personnes pour vous permettre de prendre du recul sur votre CV.

L’une de ces personnes peut être une personne de votre environnement professionnel, l’autre peut être une personne extérieure qui ne connaît pas forcément votre métier.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eléments à évaluer** | **Observations**  **Bon A améliorer** | |
| LA FORME  Est-il agréable à lire ?  Est-il clair, bien présenté, suffisamment aéré ? Chaque partie est-elle bien mise en relief ?  La qualité de l’impression et du papier est-elle satisfaisante ?  LE STYLE  Est-il concis et sobre ?  Est-il suffisamment détaillé ?  Est-il dynamique, positif, vivant ?  LE FOND  Est-il facile à comprendre ? Est-il rapide à lire ?  Est-il cohérent ? Est-il précis ?  Tous les éléments (ministère, direction, sous-direction, bureau, fonction) sont-ils bien caractérisés ?  Mon CV montre-t-il une évolution dans la carrière ? Mon CV porte-t-il mon projet professionnel ?  Comporte-t-il des trous dans la chronologie ? Donne-t-il envie de rencontrer le candidat ? Donne-t-il envie d’en savoir plus ?  Comporte-t-il des éléments sur mes activités extra-professionnelles ? Ces éléments enrichissent-ils le CV ? |  |  |
| En conclusion, ce que je compte améliorer dans mon CV… | | |

**C’est à vous !**