**CV France**

#### Mise au point

1. **Votre marché-cible est identifié.**  
   Vous avez défini une liste d’entreprises cibles, un secteur d’activité phare.
2. **Il est temps maintenant de passer à la candidature. La candidature = CV + Lettre de motivation.**
3. **L’élaboration d’un bon CV n’est pas une science exacte.**  
   Ainsi, nous vous fournissons un certain nombre de conseils, qui seront certainement contredits par d’autres.  
   C’est à vous de faire preuve de bon sens et d’esprit critique et de les suivre ou non selon votre situation.
4. **En moyenne, un recruteur étudie votre CV 6 secondes avant de passer au suivant** (Étude the Ladders, 2014)
5. Qu’est-ce que cela signifie ? Qu’il faut faciliter au maximum la compréhension (le contenu) et la lecture (la forme) de votre CV.
6. Selon les recruteurs, les principales qualités d’un excellent CV sont :  
   Exactitude de l’orthographe et précision du vocabulaire, concision et clarté, énumération des réalisations qui justifient les objectifs de votre recherche d’emploi, longueur limitée à une page.
7. **Notre CV, c’est notre ADN professionnel mais aussi la réponse à une offre de poste !**  
   Prenons 30 secondes pour nous mettre à la place du recruteur qui a publié l’offre de poste qui nous fait rêver. Dans son offre, il a développé le profil attendu (la formation), les compétences requises (les expériences professionnelles) et la personnalité recherchée. En lisant votre CV, le recruteur doit savoir dans les grandes lignes ce que vous savez, ce que vous savez faire et qui vous êtes.
8. **Le CV ne doit pas être confondu avec la Lettre de motivation.**  
   Les compétences techniques sont mises en avant ; les traits de personnalité tels que « l’esprit de synthèse », « la créativité » n’ont pas leur place.
9. **Les intégristes du CV vs Les partisans du Mass CV**  
   2 grandes écoles s’affrontent sur la candidature parfaite.
10. 1) Les « intégristes » du CV  
    A chaque offre de poste, le CV doit être modifié afin que les missions décrites par le candidat répondent au mieux aux tâches décrites par le recruteur.
11. 2) Les partisans du « mass CV »  
    Un CV doit répondre à toutes les offres de poste.  
    La candidature optimale est dans l’entre-deux.
12. Un CV adapté à chaque offre de poste est une perte de temps considérable et un CV unique pour répondre à différents métiers, secteurs d’activité ou type d’organisation risque de manquer d’impact.
13. L’idéal est de faire 2, 3 types de CV maximum en fonction des emplois auxquels vous postulez.

#### 2. Pas à pas

**Section 1 : Vos coordonnées**

**Adresse postale** : Privilégier une adresse à Paris (éventuellement celle de notre bureau) si vous postulez pour Paris. En effet, à compétences égales, un recruteur va préférer une personne à proximité des bureaux.

**Email** : Opter pour une adresse email basique tel que votre email HEC prenom.nom@hec.ca , valable à vie.

**Photo** : Refléter professionnalisme (tenue vestimentaire, fond neutre) et amabilité (sourire). La photo doit être de qualité.

**Nationalité** : A préciser si non français et par la même le permis de travail ou de stage. Ex : Visa 2C pour les québécois, qui souhaiteraient faire un stage en France.

**Titre** : Préciser l’intitulé, le métier ou le secteur d’activité souhaité afin d’accroître l’intérêt du recruteur pour votre CV. Généralement composé de 4 ou 5 mots clés maximum.

**Section 2 Expériences professionnelles**  
Si votre formation est plus importante que vos expériences professionnelles, n’hésitez pas à la mettre en 1ère section.

1. Le CV privilégié par la plupart des recruteurs est de type chronologique. Partir de l’expérience la plus récente vers la plus ancienne dans l’idéal.

2. La section « expériences professionnelles » en Europe doit faire écho à des missions que vous visez. Les jobs étudiants en restauration par exemple n’ont pas leur place dans cette section.

3. Vous devez décrire vos missions passées en utilisant le vocabulaire spécifique du poste et du secteur d’activité à pourvoir et pas forcément le « jargon » de votre dernière entreprise.

Pour connaître les terminologies adéquates, vous pouvez consulter :  
> [Annuaire des métiers APEC](https://cadres.apec.fr/Emploi/Marche-Emploi/Fiches-Apec/Fiches-metiers/Metiers-Par-Categories)  
> [Les offres d’emplois qui vous intéressent](http://hecmontreal.jobteaser.com/fr/offres-emploi-stage)  
> [Les vidéos métiers de Ma Carrière Europe](http://hecmontreal.jobteaser.com/fr/fiches-metiers)

4. L’énumération et l’utilisation de « Bullet points » sont à privilégier pour répertorier l’ensemble de vos missions. Le recours à la virgule pour séparer vos différentes tâches est déconseillé.

5. La concision doit être de mise pour décrire vos tâches : les phrases courtes et synthétiques sont appréciées.

6. Pour mettre en valeur vos réalisations, privilégiez les noms communs d’action.

7. Au niveau de la forme, des polices de caractère différentes peuvent être utilisées pour distinguer le poste, l’entreprise et son domaine d’activité et enfin, les missions.

8. Les dates sont placées à gauche contrairement au CV québécois. Les termes « hiver » et « automne » sont rarement utilisés ; il vaut mieux indiquer les mois « janvier à mai 2014 »

**Section 3 Formation**

**1. HEC Montréal**  
Pour aider les recruteurs à positionner notre école, des éléments à votre convenance peuvent être précisés :  
> Référence à un classement. Par exemple, [Top 50 mondial en terme d’employabilité](http://www.hec.ca/nouvelles/2015/classement-employabilite-Emerging-2015.html)   
> Membre de la Conférence des Grandes Écoles (CGE)  
> Triple accréditations : AACSB, AMBA et EQUIS

**2. Votre diplôme**

**B.A.A. :**

Le nom du diplôme « Baccalauréat en Administration des Affaires » ou son acronyme B.A.A. sont  méconnus et ne correspondent pas à la formation reçue à l’école. En France, le terme de baccalauréat fait référence à l’examen national passé à l’issue du lycée à 18 ans. Nous ne parlons pas d’administration en école de commerce et nous parlons davantage de business que d’affaires.

Le terme « Bachelor » est répandu en France mais fait référence à une formation très opérationnelle en 3 ans et mis en place récemment dans les écoles françaises. Il est donc également à proscrire.

Pour faciliter la lisibilité de votre B.A.A. et votre insertion en Europe, 2 attestations BAC+5 sont proposées par HEC Montréal. Pour en savoir plus, merci de consulter la page dédiée à la [valeur de votre B.A.A en Europe](http://www.hec.ca/programmes_formations/baa/valeur-baa-europe/index.html).

Pour une insertion en Europe, nous vous recommandons de suivre un cheminement en 5 ans : soit en enregistrant 2 ans de prépa avant de poursuivre votre B.A.A., soit en effectuant 12 mois de stage pendant et à l’issue de votre B.A.A. Ainsi, le B.A.A. se positionne comme le programme grande école de nos écoles partenaires délivrant un Master 2 (Audencia, EDHEC, EM Lyon, Toulouse Business School, etc…).

Ainsi sur votre CV, si vous répondez aux critères, vous pouvez mettre BAC+5 équivalent à Master en 2 en précisant votre spécialisation. Dans le cas ou vous auriez un BAC+4, vous pouvez préciser BAC+4 équivalent à Master 1.

**M.S.c. :**

Pour intégrer la Maîtrise ès sciences en gestion (M.Sc.) de HEC Montréal, les étudiants en France doivent détenir minimum un BAC+5 ou Master 2.

Ainsi, à l’issue de la M.Sc., les diplômés HEC Montréal ont au minimum un BAC+6 (selon leur cheminement).

Tout comme le diplôme « bachelor », le diplôme Mastère Spécialisé ou Master of Science recouvre diverses réalités en France. Vous pouvez tout aussi bien parler de ces 2 diplômes en précisant BAC+6.

Le tremplin pour s’insérer sur le marché après la M.Sc. de HEC Montréal réside dans le choix de son mémoire ou de son projet supervisé. En identifiant un sujet qui vous passionne et qui est un enjeu crucial pour une entreprise, vous pouvez vous assurer un emploi.

C’est pourquoi il est important de choisir son mémoire ou son projet et de savoir le mettre en avant dans son CV.

3. Préciser sa moyenne cumulative n’est pas commun en France. Si elle est exceptionnelle, toujours dans une démarche de faciliter la compréhension de l’entreprise, vous pouvez convertir votre moyenne sur 20 ou sur 100. Vous pouvez préciser une Mention d’excellence ou parcours Mercure, etc…

**Section 4 Distinctions & Travaux d’équipe (Section facultative)**  
1. Cette section n’est pas obligatoire. A développer en fonction de votre parcours et de l’emploi pour lequel vous postulez.

2. Décrire de façon succincte les concours remportés et les enjeux relevés.

**Section 5 Engagement Associatifs (Section facultative)**

1. Les implications associatives sont importantes ; elles renseignent davantage sur la personne que vous êtes.

2. Décrire vos expériences d’association de la même façon que vos expériences professionnelles.

**Section 6 Compétences linguistiques**

1. Plusieurs niveaux de langues :  
Bilingue  
Niveau courant/Niveau avancé/Compétences professionnelles complètes  
Niveau intermédiaire, fonctionnel  
Niveau basique, Débutant

2. Inclure éventuellement les résultats de test si excellent.

**Section 7 Compétences informatiques**

1. Suite Office par défaut

2. Aujourd’hui, ce n’est plus la peine de préciser réseaux sociaux à moins de vouloir être community manager!

3. Emplacement : Vous pouvez les inclure dans une section « compétences linguistiques et informatiques » ou en début de CV si vous êtes polyglotte, à vous de voir !

**Section 8 Jobs étudiants**

Les jobs étudiants démontrent au recruteur votre sens du travail et des responsabilités. Il est intéressant de pouvoir les faire apparaître dans votre CV. Il n’est pas nécessaire de développer les noms des entreprises. Cela doit prendre une place réduite dans votre CV.

**Section 9 Loisirs**

Vous pouvez avoir une approche généraliste en citant une activité comme la lecture ou faire preuve de davantage de précision en y ajoutant le type comme les livres historiques par exemple. A vous de vous mettre à la place du recruteur et de savoir ce qui pour vous, serait le plus percutant.

#### 3. Mise en page

**Dimension**  
Votre CV doit tenir sur une page.  
Vous pouvez réduire un peu vos marges au besoin.  
Une police 11 est suffisante.

**Police de caractère**  
Jouer avec modération sur la police, sa taille ou sa couleur.  
L’objectif est d’avoir un CV cohérent. Cohérent veut dire que si vous décider d’utiliser la police Arial, couleur bleu marine pour vos titres de sections. Faire attention de décliner toutes ces sections avec cette même forme.  
La première qualité du CV n’est pas l’originalité sinon la clarté afin de faciliter la lecture du recruteur.  
Police de caractère privilégiée : Arial, Times New Roman, Calibri.  
Utiliser maximum 2 couleurs.  
Utiliser maximum 2 polices de caractères.  
Caractère spéciaux : Recours au caractère gras, italiques ou aux bordures pour mettre en avant certaines parties.

**Format**Votre CV doit être envoyé en format PDF.  
Évitez les fichiers lourds : le fichier d’envoi ne doit pas dépasser 3Mo.

#### 4.Relecture

Vous avez fait votre mise au point ? Suivi notre décorticage de CV pas à pas ? Etes passé par la mise en page ? Il est temps désormais de vérifier que votre CV respecte les 10 commandements suivants !

**1-Ton CV, tu structureras :**  
Un CV est composé des rubriques suivantes : une partie signalétique avec votre état civil, une partie sur votre formation, une autre sur votre expérience professionnelle puis une dernière sur vos activités extraprofessionnelles et vos centres d’intérêts.

Concernant votre expérience professionnelle, libre à vous de les lister de la plus récente à la plus ancienne ou de procéder par compétences. Répertoriez toutes vos compétences avant d’énumérer les différents postes que vous avez occupés.

**2-Un titre, tu trouveras :**  
Impossible de faire l’impasse sur le titre. Il fonctionne comme un résumé de votre projet professionnel et de votre niveau de responsabilités. Il permet en un coup d’œil au recruteur de voir si votre profil est en adéquation avec ses besoins. Oubliez les qualificatifs flatteurs complètement éculés à force de figurer dans tous les CV.

Si vous répondez à une annonce, il est conseillé de reprendre le titre figurant sur cette dernière et de le compléter.

**3- A chaque offre d’emploi, tu t’adapteras :**  
Après notre mise au point, vous avez 2, 3 CV en fonction des postes, secteurs que vous visez. Vous pouvez juste prendre le temps de prendre le CV le plus adéquat à l’offre et de modifier le titre du CV afin qu’il corresponde à l’emploi auquel vous postulez.

**4-Aux mots clefs, tu veilleras :**  
Quand on postule via le Web, il faut souvent composer avec les logiciels de tri et mettre toutes les chances de son côté pour passer à travers des mailles du filet. Pour y parvenir, il faut tenter de reconstituer la liste du recruteur. Celle des mots-clés qu’il aura injectés à sa machine à trier. Le plus simple consiste à lire attentivement l’annonce et à noter les mots importants. Cela concerne tous les termes employés, dans toutes les rubriques. Du secteur d’activité à l’intitulé du poste ou l’expérience exigée en passant par le niveau d’études, ils doivent se retrouver dans le CV pour que ce dernier passe le premier barrage.

**5-Les longueurs, tu éviteras :**  
A ce sujet les recruteurs sont catégoriques : une page et pas plus quand on est junior. Vu la quantité de CV qu’ils ont à analyser, le temps qu’ils peuvent y consacrer est donc passablement limité. Soyez le plus synthétique possible. Pour les seniors, la tolérance va jusqu’à deux pages grand maximum.

**6-De la sobriété, tu useras :**  
Le mieux est l’ennemi du bien. Peu de couleurs, peu de logos, peu de tableaux : votre CV doit être avant tout informatif. Sauf, bien entendu, si l’on est à la recherche d’un job de graphiste, optez pour la sobriété et la parcimonie. Les plus belles maquettes sont souvent les plus simples.

**7-La rubrique expériences, tu synthétiseras :**  
Plus d’un recruteur, vous le dira, les descriptifs d’expérience contiennent bien souvent des précisions inutiles. Pas besoin de mentionner, les jobs alimentaires effectués quand vous étiez étudiants et sans rapport avec le poste que vous convoitez. Ou éventuellement en une ligne ! C’est à vous de voir !

**8-Les mensonges, tu limiteras :**  
Un peu de gonflette sur le CV, ne dites pas que ça ne vous est jamais arrivé… Les recruteurs ne sont pas dupes. En France, 75 % des DRH estimeraient que les candidats mentent sur leur niveau de formation et de compétences. Ce qui ne les empêche pas de recruter tout en faisant la différence entre un CV truqué et un CV rationalisé. : « Allonger la durée d’un poste pour masquer un trou dans un CV, je peux le comprendre, mais s’inventer une expérience ou s’attribuer un diplôme, c’est aussi imbécile qu’irresponsable. D’autant plus qu’aujourd’hui, il est très facile de vérifier un CV », confie une DRH.

**9- A un tiers, tu t’adresseras :**  
Tous les conseils sont bons pour améliorer la lecture de votre CV et surtout pour éviter les fautes d’orthographes qui sont toujours rédhibitoires… Ne négligez donc aucun interlocuteur.

Si votre entourage possède un véritable avantage (celui d’être gratuit), il n’est pas toujours compétent. Sauf à être du sérail, il n’est pas évident de détecter les défauts d’un CV. Vous pouvez opter pour les services d’un pro. Gratuit ou payant, service de groupe ou séance individuelle, tout est possible, mais tout dépend de vos besoins. Et du budget que vous souhaitez y consacrer.

**10-La visibilité, tu adopteras :**

Aéré, harmonieux, soigné, le CV doit donner dès le premier coup d’œil la meilleure impression au recruteur. Attention, la moindre fausse note peut vous disqualifier d’office.