

Département de Génie Civil

Année universitaire : 2023/2024

Enseignante : N. MIHOUBI BAOUICHE



Ecole  
Nationale  
Polytechnique

# TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE COMMUNICATION

## CHAPITRE II : PREPARATION D'UN CV

Ecole Nationale Polytechnique, 10 Avenue Hassen Badi BP 182 El-Harrach  
Alger (Algérie)  
Tél : (213) 23 82 85 35 - Mail : [enp@g.enp.edu.dz](mailto:enp@g.enp.edu.dz)

# CHAPITRE II : PREPARATION D'UN CV

## 1. Qu'est-ce qu'un CV ?

Un CV, ou curriculum vitae, est un document qui présente la formation, l'expérience professionnelle, les compétences et les réalisations professionnelles du candidat. Il est utilisé pour postuler à des offres d'emploi ou de stage.

### 1.1. Structure d'un CV

Un CV est généralement divisé en plusieurs sections, à savoir :

- **Résumé ou phrase d'accroche** : Cette section donne un aperçu des compétences et des expériences professionnelles du candidat. Elle doit être courte et concise, environ 3-4 lignes.
- **Formation** : Elle répertorie l'éducation du candidat, y compris les diplômes, les établissements et les dates d'obtention. On peut également inclure des informations sur les cours suivis ou les compétences acquises.
- **Expériences professionnelles** : Cette section liste les emplois passés du candidat, y compris les dates, les titres des postes, les responsabilités et les réalisations. On peut aussi ajouter des informations sur les compétences développées dans chaque rôle.
- **Compétences** : Cette section regroupe les compétences du candidat, y compris les compétences techniques, les compétences interpersonnelles et les compétences linguistiques. On peut encore inclure des informations sur les certifications obtenues.
- **Autres informations** : Cette section peut inclure des informations supplémentaires, telles que les affiliations professionnelles, les prix ou les publications.

#### 1.1.1. Résumé ou phrase d'accroche

Le résumé et la phrase d'accroche figurent dans la première section du CV. Ces deux éléments sont nécessaires pour attirer l'attention du recruteur. Ils lui permettent de se faire une première impression du candidat et de déterminer si le CV mérite d'être lu en entier.

Le résumé est un paragraphe qui compte une ou deux phrases. Il résume les compétences et l'expérience du candidat. Il doit être concis, clair, et mettre en valeur les points forts du candidat.

La phrase d'accroche est une phrase plus courte. Elle peut être utilisée pour résumer le résumé ou pour mettre en avant un aspect particulier de la candidature. Elle doit être percutante, accrocheuse, et donner envie au recruteur de lire la suite.

### **1.1.1.1. Différence entre le résumé et la phrase d'accroche**

La différence entre un résumé et une phrase d'accroche réside dans la longueur. Le résumé est plus long et plus détaillé ; la phrase d'accroche est plus courte et plus concise.

Le résumé est généralement utilisé pour les candidats qui ont une expérience professionnelle significative. Il permet au recruteur de se faire une idée globale du parcours du candidat et de ses compétences.

La phrase d'accroche est utilisée pour les candidats avec moins d'expérience, ou qui désirent mettre en avant un aspect particulier de leur candidature. Elle permet au recruteur de se faire une première impression du candidat et de déterminer si le CV mérite d'être lu en entier.

### **1.1.1.2. Rédaction d'un résumé ou phrase d'accroche efficace**

Le résumé ou la phrase d'accroche est la première chose que le recruteur verra. Il est donc important de le rédiger soigneusement. Pour être efficace, il doit être :

- Court et facile à comprendre.
- Mettre en évidence les points forts du candidat.
- Attirer l'attention du recruteur.

### **1.1.1.3. Exemple de résumé et phrase d'accroche**

#### **Résumé 1**

Ingénieure en génie civil, expérimentée, diplômée de l'école nationale polytechnique avec 10 ans d'expérience dans la conception et la construction de bâtiments et d'infrastructures. Compétences en construction parasismique et vulnérabilité du bâti existant.

#### **Phrase d'accroche 1**

Ingénieure en génie civil, passionnée par le développement de nouvelles technologies pour les bâtiments et infrastructures.

#### **Résumé 2**

Ingénieur en génie civil, passionné par l'innovation et le développement durable. Expérience dans la conception et la construction de bâtiments à haute performance énergétique.

#### **Phrase d'accroche 2**

Ingénieur en génie civil, spécialisé dans la conception de bâtiments à haute performance énergétique.

## **1.1.2. Formation**

La section formation est importante car elle permet au recruteur de connaître les qualifications académiques et professionnelles du candidat. Aussi, elle doit être rédigée de manière claire et concise, et mettre en valeur les compétences et expériences pertinentes pour le poste convoité.

### **1.1.2.1. Contenu de la section formation**

Les informations à inclure dans la section formation sont les suivantes :

- Intitulé du diplôme ou de la formation.
- Nom de l'établissement.
- Date d'obtention.
- Ville où s'est déroulée la formation.
- Distinctions ou mentions obtenues.

On peut également ajouter :

- Le contenu de la formation.
- Les compétences obtenues.
- Les projets réalisés durant la formation.

Si le candidat a suivi plusieurs formations, il doit les lister par ordre chronologique inverse, en commençant par la formation la plus récente.

### **1.1.2.2. Rédaction de la section formation**

Voici quelques recommandations pour rédiger une section formation qui va permettre au candidat de mettre en valeur ses qualifications et augmenter ses chances de décrocher le poste ciblé :

- Être précis, concis et éviter de trop s'étaler car le recruteur ne dispose que de quelques secondes pour lire le CV.
- Mettre en valeur les compétences et expériences pertinentes en relation avec le poste visé et les compétences recherchées par le recruteur.
- Eviter les jargons techniques et les abréviations. Utiliser un langage clair et précis.
- Faire preuve d'originalité en mettant en valeur d'éventuelles compétences uniques.

### **1.1.2.3. Exemple de section formation**

On peut rédiger la section formation du CV comme ce qui suit :

- Diplôme universitaire

Master en (spécialité), (établissement), (date d'obtention)

- Formation professionnelle

Formation (intitulé), (organisme), (date d'obtention)

- Certification

(Certification), (organisme), (date d'obtention)

Si le candidat est un jeune diplômé, ou qu'il possède peu d'expérience professionnelle, la section formation peut alors prendre une place importante dans le CV. Elle peut être placée en haut du CV, après les coordonnées du candidat.

Si le candidat possède une expérience professionnelle significative, la section formation peut être placée en dessous de la section expérience professionnelle.

### **1.1.3. Expériences professionnelles**

La section expériences professionnelles est très importante car elle permet au recruteur de se faire une idée du parcours professionnel et des compétences du candidat.

#### **1.1.3.1. Contenu de la section expériences professionnelles**

Dans cette section, il faut mentionner les informations suivantes :

- L'intitulé du poste
- Le nom de l'entreprise ou de l'organisation pour laquelle le candidat a travaillé.
- Les dates de début et de fin de l'expérience.
- Les principales missions réalisées dans le cadre de ce poste.

#### **1.1.3.2. Rédaction de la section expériences professionnelles**

Les informations citées plus haut doivent être rédigées de manière concise et précise. En lisant le CV, le recruteur doit se faire rapidement une idée du parcours et des compétences du candidat.

Pour rédiger la section expériences professionnelles, le candidat doit mettre en avant ses compétences et ses réalisations en utilisant :

- Un langage clair, précis et concis.
- Des verbes d'action pour décrire les missions effectuées.
- Des chiffres et des données pour illustrer ses propos.

Si les expériences professionnelles du candidat sont peu nombreuses, il peut mentionner ses stages, ses formations ou ses activités bénévoles. Ces expériences peuvent également être valorisées dans le CV.

#### **1.1.3.3. Exemple de description d'expérience professionnelle**

##### **Exemple 1**

Intitulé du poste : Architecte

Employeur : (Nom de l'entreprise)

Durée : (Date de début) - (Date de fin)

Missions réalisées :

- Conception et réalisation de projets architecturaux (logements, bureaux, bâtiments publics, etc.).
- Réalisation des plans et des esquisses.
- Coordination des équipes techniques.
- Suivi du chantier jusqu'à la réception

#### Réalisations :

- Réalisation d'un projet de construction d'un immeuble à usage d'habitation de 25 étages, comprenant 130 logements, en respectant les normes environnementales en vigueur en Algérie (RPA99/2003, CBA93, etc.).
- Réalisation d'un projet de rénovation d'un monument historique, en respectant les contraintes patrimoniales.
- Réalisation d'un projet de construction d'un viaduc en respectant les contraintes environnementales.

#### Compétences :

- Maîtrise des logiciels de conception architecturale (AutoCAD, Revit, etc.)
- Connaissance des normes et réglementations en vigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Sens du contact et de la communication

#### **Exemple 2**

Intitulé du poste : Assistant commercial

Employeur : (Nom de l'entreprise)

Durée : (Date de début) - (Date de fin)

#### Missions réalisées :

- Accueil et prise en charge des clients
- Gestion des commandes
- Suivi des dossiers clients
- Développement du portefeuille clients

#### Compétences relationnelles et commerciales :

- Excellent accueil téléphonique.
- Sens de la négociation.
- Capacité à fidéliser la clientèle
- Esprit d'équipe et de collaboration

### **1.1.4. Compétences**

La section compétences est l'une des plus importante d'un CV. Elle permet au recruteur de se faire une idée sur le potentiel et les compétences du candidat.

#### **1.1.4.1. Contenu de la section compétences**

La section Compétences doit contenir les informations suivantes :

- Les compétences techniques, c'est-à-dire, celles liées à la formation du candidat ou à son expérience professionnelle (compétences informatiques, compétences linguistiques, etc.).
- Les compétences transversales ou compétences utiles dans de nombreux contextes professionnels, comme les compétences relationnelles, les compétences organisationnelles, les compétences en communication, etc.
- Les compétences spécifiques au poste, autrement dit, les compétences requises pour le poste ciblé. Elles peuvent être mentionnées dans l'offre d'emploi ou être identifiées par le candidat en fonction des recherches sur l'entreprise et le secteur d'activité.

#### **1.1.4.2. Rédaction de la section compétences**

Pour que le recruteur puisse se faire rapidement une idée sur les compétences, le candidat doit utiliser :

- Un langage clair et concis.
- Des verbes d'action pour décrire les compétences et les réalisations.
- Des chiffres et des données pour illustrer les propos.

Par ailleurs, si le candidat possède peu d'expérience professionnelle, il peut inscrire les compétences acquises lors de ses études, de ses stages ou de ses activités bénévoles. Ces compétences peuvent également être valorisées dans votre CV.

#### **1.1.4.3. Exemple de compétences**

##### **Exemple**

##### Compétences techniques

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Maîtrise des logiciels de conception graphique (Photoshop, Illustrator, etc.)
- Maîtrise des logiciels de calcul des structures (ETABS, Robot Structural Analysis, SAP2000, Scia Engineer, etc.)
- Maîtrise des langues étrangères (arabe, anglais, français, etc.)

##### Compétences transversales

- Excellentes compétences relationnelles
- Sens de l'organisation et de la gestion du temps
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à prendre des décisions
- Résistance au stress

##### Compétences spécifiques au poste

- Maîtrise des services de l'entreprise
- Connaissance du secteur d'activité
- Connaissance des techniques de l'entreprise

## 1.1.5. Autres informations

On peut ajouter dans le CV quelques autres informations, telles que :

- Les langues étrangères : Si le candidat parle et écrit couramment une ou plusieurs langues étrangères, il doit les mentionner dans le CV. C'est un plus pour beaucoup de postes, surtout dans les entreprises internationales.
- Les certifications : Si le candidat a obtenu des certifications professionnelles, il doit les citer dans le CV pour prouver au recruteur qu'il est compétent dans son domaine.
- Les publications : Si le candidat a publié des articles ou des ouvrages, il doit les présenter dans le CV pour montrer qu'il est un expert dans son domaine.
- Les prix et distinctions : Si le candidat a reçu des prix ou des distinctions pour son travail, il doit les mentionner dans le CV pour montrer au recruteur qu'il est reconnu pour ses réalisations et ses compétences.
- Les activités bénévoles : Si le candidat est impliqué dans des activités bénévoles, il peut les mentionner dans le CV pour montrer au recruteur qu'il est engagé et impliqué.

Ces informations sont facultatives, mais elles peuvent être nécessaires pour valoriser le candidat et augmenter ses chances de décrocher le poste convoité.

## 1.2. Exemple de CV chronologique

**Chakib BAOUCHE**  
COACH - ENSEIGNANT

**CONTACT**  
06 09 25 00 54  
7 Parc de l'Andelle MSA  
chakib@baouche.com  
baouche.com  
YouTube

**FORMATION**  
**DOCTORAT EN INFORMATIQUE**  
Université Blaise Pascal  
2007 – 2012  
**MASTER 2 EN INFORMATIQUE**  
Université Blaise Pascal  
2006 – 2007  
**INGÉNIEUR EN INFORMATIQUE**  
USTHB - Alger  
1999 – 2005

**LANGUES**  
✓ Français  
✓ Anglais  
✓ Arabe

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**  
Ecole CESI | Coach Enseignant  
Sept.2021 - Maintenant  
Université de Rouen Normandie | Enseignant en informatique  
Sept. 2020 - Maintenant  
Entrepreneur | Coach Agile  
Sept. 2019 - Maintenant  
UniLaSalle | Enseignant en Informatique et Gestion de Projet  
Sept. 2019 - Maintenant  
Lycée la Providence Amiens | Enseignant en Informatique  
Sept. 2017 - Juil. 2018  
Exotic Systems | Responsable R&D  
Sept. 2012 - Juil. 2015  
Université d'Auvergne | Enseignant Chercheur ATER  
Sept. 2010 - Juil. 2012  
Université d'Auvergne | Doctorant Vacataire  
Sept. 2007 - Juil. 2012

**COMPETENCES**  
Office ██████████ WordPress ██████████  
Programmation ██████████ Agilité ██████████  
Coaching ██████████ Scrum ██████████

## 2. Conclusion

Dans ce chapitre, nous avons vu que pour préparer un CV mettant en valeur les compétences, les expériences, et qui augmente les chances du candidat à décrocher le poste convoité, il faut respecter les recommandations suivantes :

1. Prendre le temps de réfléchir sur les compétences, les expériences et les objectifs professionnels.
2. Rédiger une accroche pertinente et percutante qui donne envie au recruteur de lire la suite.
3. Lister les expériences professionnelles en mettant en avant les plus pertinentes pour le poste convoité.
4. Mentionner les diplômes et les formations les plus pertinentes pour le poste ciblé.
5. Lister les compétences en mettant en avant les compétences techniques et les compétences transversales.
6. Personnaliser le CV en fonction du poste visé. Faire des recherches sur l'entreprise et le secteur d'activité pour identifier les compétences et les qualifications requises pour le poste.
7. Rédiger le CV en utilisant un langage actif et positif. Éviter les phrases passives et négatives.
8. S'assurer que le CV est facile à lire et à comprendre.
9. Adapter le CV à un des formats suivants :
  - Format chronologique : Dans ce format, les expériences professionnelles sont présentées de manière chronologique, de la plus récente à la plus ancienne. C'est le format le plus courant et le plus privilégié par les recruteurs.
  - Format fonctionnel : Ce format est souvent utilisé par les candidats qui changent de carrière, ou bien qui ont des expériences professionnelles discontinues. Ici, les compétences et les réalisations sont présentées de manière thématique, indépendamment des expériences professionnelles.
  - Format combiné : Il combine les avantages des deux formats précédents où les expériences professionnelles sont présentées de manière chronologique, en mentionnant également compétences et les réalisations.
10. Vérifier la grammaire et l'orthographe. Faire relire par une autre personne avant de le soumettre pour identifier les erreurs et obtenir des commentaires sur la façon de l'améliorer.

En suivant ces recommandations le candidat peut rédiger un CV qui le fera embaucher.