



# Un CV pour l'alternance

**Pour la majorité d'entre vous, la recherche d'une entreprise d'accueil est synonyme de toute première recherche d'emploi. La rédaction de votre CV en est une étape clé. Mais comment mettre sa candidature en valeur pour séduire un recruteur ? Certaines techniques sont pratiques et efficaces.**

**R**édiger un CV pour décrocher un poste en alternance n'est pas exactement la même chose que pour une recherche d'emploi classique. Les profils des candidats à la formation en alternance sont particulièrement hétéroclites : pour un même poste, un autodidacte ayant déjà travaillé ne se présentera pas de la même manière que le ferait un jeune bachelier.

Si vous postulez à un emploi pour lequel il est nécessaire d'avoir déjà acquis une formation (le Bac, par exemple, si vous êtes en BTS), votre formation devra apparaître en premier sur votre CV. Le cas échéant, il sera plus judicieux de mettre en avant vos compétences ou votre expérience professionnelle.

## Parlez d'avenir

La plupart des candidats souhaitant suivre une formation en alternance sont jeunes et ne peuvent pas faire valoir une expérience importante. Pour cette raison, votre CV doit mettre votre avenir en avant. Certains chargés de recrutement conseillent d'indiquer un objectif en

tête de CV. Cet objectif peut être un titre : par exemple, l'intitulé du poste que vous visez. Vous pouvez aussi développer votre objectif en une phrase.

## Etablissez un bilan

En clair, un CV dépend du projet professionnel du candidat. Avant de le rédiger, il faut d'abord que vous sachiez ce que vous recherchez et dresser la liste de vos objectifs à long terme pour ne pas vous tromper. Une fois ces objectifs définis, il faut faire un bilan : quelles sont mes qualités, mes lacunes, les compétences que j'ai pu acquérir, les aspects de mon parcours que je peux mettre en valeur. Ces points forts ne sont pas forcément issus de votre parcours scolaire et professionnel, c'est pour cette raison notamment qu'il ne faut pas négliger les activités extra-professionnelles. Un moniteur de colonies de vacances, par exemple, sait faire preuve d'autorité et prendre des responsabilités ; ce sont des qualités qui peuvent être recherchées par un employeur et qu'il faut donc mettre en avant sur son CV.

En réalisant ce bilan, vous vous pré-

parez aussi à l'entretien d'embauche car vous serez en mesure de répondre aux questions des recruteurs et vous connaîtrez vos points forts.

## Adaptez votre candidature au poste

Une fois ce bilan réalisé, vous êtes en mesure de viser certains postes. L'étape suivante consiste à adapter votre CV en fonction de chacun d'entre eux. Un CV réussi est en adéquation avec le profil recherché par l'employeur. Pour cela, la première

question à laquelle vous devez répondre est : « Qu'attend-on de moi ? ».

Il est important de mettre en valeur les paragraphes liés au poste visé. N'hésitez donc pas à détailler les activités que vous avez eues au cours d'une expérience passée si celle-ci est en rapport, direct ou indirect, avec le poste. Ainsi, par exemple, si vous vous présentez à un poste de secrétariat, vous pourrez faire valoir une expérience de réceptionniste (prise de contacts téléphoniques, accueil...).

A. de G.

## Conseils

- La photo n'est pas obligatoire mais c'est un plus pour le recruteur.
- Indiquez votre objectif en tête de CV.
- Proposez numéro de téléphone fixe et numéro de portable.
- Bannissez fautes d'orthographe et de français.
- Si vous avez une expérience professionnelle, ne vous contentez pas de reprendre les intitulés de vos fiches de paie ; par exemple, la seule mention « technicien administratif » ne permet pas de savoir en quoi consistait votre travail. Résumez les tâches que vous avez effectuées.
- Les stages font partie de l'expérience professionnelle, ne les notez pas dans une rubrique à part.
- Ne faites pas de rubrique « fourre-tout » de type « Divers » : il est important de bien choisir ses termes pour que le recruteur puisse s'orienter facilement dans votre CV. Vous pouvez faire une rubrique « compétences » et « activités extra-professionnelles ».
- Indiquez les logiciels informatiques que vous maîtrisez.

## CV 1 • Aude

### BTS Assistante de direction

#### CV JEUNE FEMME



**Aude VANIER**

Tel domicile :  
Tel portable :  
Email :  
Née le  
Nationalité :  
Permis B + véhicule

Préparation en apprentissage  
**Du Diplôme Supérieur d'Assistante de Direction**  
*Ecole de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris*

#### FORMATION

2003-2004 : **Licence Professionnelle du Patrimoine** - Université du Maine (Le Mans - 72)  
Développement et protection du patrimoine culturel - Activités éducatives et culturelles

2001-2003 : **BTS Tourisme** - option AGTL - INFA (Nogent-sur-Marne - 94).

2000 : **Bac ES** option Mathématiques au lycée du Saint-Esprit à Beauvais (60).

#### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Mars - Juillet 2004 : Stage au Service Educatif du Comité Départemental du Tourisme de l'Oise  
\_ création et animation d'activités pédagogiques (Thème : les cinq sens) au musée de la Brosserie.  
\_ élaboration d'un projet pédagogique avec la Manufacture de Beauvais pour les scolaires.

Nov 2002 et Mars 2003 : 2 Stages au Service Commercial du Comité Départemental du Tourisme de l'Oise  
\_ assistance commerciale à la réservation de séjours et de circuits.  
\_ projet de création d'une brochure « spéciale enfants » pour le département de l'Oise.  
\_ prise en charge du stand du CDT lors du Salon des Vacances de Bruxelles 2003.

Juin - Juillet 2002 : Stage au Comité Départemental du Tourisme de l'Oise.  
\_ réservations groupes et individuels lors des « Nuits de Feu 2002 ».  
\_ réalisation d'un dossier de candidature pour le congrès des Mutuelles de France 2008.

Avril 2002 : Stage au Service Relations Internationales du Conseil Général de l'Oise  
\_ élaboration du programme d'accueil des délégations étrangères lors des «Nuits de Feu ».

Février 2002 et Mars 2001 : 2 Stages au Musée de la Nacre à Méru (60) - guide, gestion de la boutique.

Juillet 2001 : Hôtesse d'accueil au Conseil Général de l'Oise pendant 1 mois.

#### LANGUES

Anglais : Niveau scolaire  
Espagnol : Bonnes connaissances

#### INFORMATIQUE

- Word : Bonnes connaissances  
- Excel : Notions  
- Photoshop : Notions  
- Neobook : Bonnes connaissances

#### CENTRES D'INTERET

Voyages à l'étranger : Angleterre, Espagne, Grèce, Belgique, Allemagne, Maroc.  
Nombreux séjours et visites dans les régions françaises : vallée de la Loire, Pays Nantais, Alsace, Bourgogne, Bretagne, Limousin, Normandie, Haute-Savoie, Lot, Pays Basque.  
Piano (classique et jazz). Marche à pied, natation (aquagym).

## Points positifs

Le CV présente d'emblée la formation suivie. Il définit ainsi de manière claire et rapide l'objectif et le projet professionnel de la candidate.

Il est construit de façon ordonnée et cohérente, il est en outre riche et intéressant. L'expérience professionnelle est bien structurée, de la date la plus ancienne à la plus récente.

## Points négatifs

Il n'y a aucune mise en valeur, le rédactionnel est étriqué. Les dates ne sont pas dissociées du texte. Lorsque l'on a un CV riche comme celui-ci, il est inutile d'indiquer les lieux où l'on a effectué ses études supérieures.

La candidate déclare un « niveau scolai-

re » en anglais, ce qui n'indique en rien son aptitude. Il vaudrait mieux expliquer si elle sait le lire, le parler et/ou l'écrire. Concernant la rubrique informatique, elle aurait pu grouper Excel et Photoshop (notions) et Word et Neobook (bonnes connaissances).

Dans les centres d'intérêt, l'énumération de toutes ses destinations à l'intérieur du territoire est inutile.

Les séjours à l'étranger suffisent à évoquer son intérêt pour les voyages.



## CV 2 • François

## BTS Assistant de gestion PME/PMI

## Points positifs

Le CV a une présentation claire et aérée. L'état civil est complet et détaillé. Le titre d'accroche indique immédiatement la formation en apprentissage que le candidat va effectuer. Les titres génériques de son parcours de vie sont bien visibles, ce qui permet au lecteur de repérer ce qui l'intéresse.

Les niveaux de langues et d'informatique sont bien situés. Les centres d'intérêts sont clairs et intéressants.

**François M.**  
1 bis, rue XXXX  
XXXXXXXXXX  
(25 mn de la gare Saint Lazare)  
Téléphone: XXXXXX  
Portable: XXXXX  
E-mail: XXXXX  
Né le -- -- 1987 (17 ans)  
Nationalité française



Préparation en apprentissage du  
**BTS Assistant de Gestion PME/PMI**  
École de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris

**FORMATION**

Année 2004/2005      Baccalauréat Littéraire (Option Mathématiques) en cours de préparation au Lycée Condorcet, Paris

Année 2000/2001      Brevet des Collèges au Collège Denfert-Rochereau, Auxerre

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

Avril 2001              Boulangerie DERBECQ (Auxerre)  
Assistant Pâtissier/Traiteur  
(aide à la préparation des produits pâtisseries)

Avril 2001              Collège Denfert-Rochereau (Auxerre)  
Assistant du directeur de l'établissement  
(gestion de calendrier, planification de rencontres parents / professeurs)

**LANGUES**

Langue vivante 1 : Anglais : Courant  
Langue vivante 2 : Espagnol : Bonnes connaissances

Séjours linguistiques:    Avril 2002 : séjour en Espagne en famille d'accueil  
  Mai 2001 : séjour au Pays de Galles en famille d'accueil

**INFORMATIQUE**

Word : Bonnes connaissances  
Excel : Notions  
Internet : Maîtrise

**CENTRES D'INTERET**

Nombreux séjours en Angleterre (dont le dernier en Février 2005)  
Scoutisme et expérience de vie en internat  
Baby-sitting  
Pratique régulière de la natation  
Pratique du rugby

## Points négatifs

Il est inutile de mentionner le brevet des collèges, et d'inscrire « année ».  
De même il n'est pas nécessaire d'écrire « langue vivante 1 » ou « langue vivante 2 ».



## ALTERNA Compétences

## CV 3 • Sidonie

### BTS Assistante de gestion PME/PMI

Sidonie XXXX  
Adresse XXXX  
Téléphone : XX.XX.XX.XX.XX  
Portable : XX.XX.XX.XX.XX  
Permis B  
22 ans

#### DIPLOMES

2002 : Préparation BTS Assistante de Gestion PME-PMI  
2002 : Baccalauréat Professionnel Services au lycée XXXXXXX à Courbevoie (92)  
2000 : Brevet d'Etudes Professionnelles, Vente Action Marchande au lycée XXXXXXX  
Courbevoie (92)  
1998 : Brevet des Collèges au collège XXXXXXX à Asnières (92)

#### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2002 /2004 ENTREPRISE XXXXXXX (75)  
- Facturation clients et suivi réception des règlements  
- Trésorerie quotidienne  
- Suivi des salaires, charges sociales et mise à jour du RH  
- BDC fournisseurs, réception des factures et règlement  
- Suivi du courrier, standard et classement

2001 /2002 Clinique XXXXXXX à Courbevoie (92)  
Secrétaire :  
- Accueil  
- Prise de rendez-vous /planning  
- Classement  
- Constitution de dossiers  
- Saisie sur informatique  
- Standard

2001 XXXXXXX Intérim à Asnières (92)  
Chargée d'accueil :  
- Constitution de dossiers  
- Classement

Juillet 2001 Travail d'été, 15 jours en agence d'intérim et 15 jours dans la vente de Chaussures  
- Chargée d'accueil et conseillère en vente.  
XXXXXXX, vente de chaussures à Asnières (92)

2000/2001 - Conseillère en vente.  
XXXXXXX, prêt-à-porter pour enfants à Saint-Nazaire (44)

Août 2000 - Conseillère en vente.  
XXXXXXX, prêt-à-porter femmes actives à Haussmann (75009)

1999/2000 - Conseillère en vente.  
XXXXXXX, prêt-à-porter femmes actives à Haussmann (75009)

1998/1999 - Conseillère en vente.  
Stage chez XXXXXXX, prêt-à-porter enfants à Levallois-Perret (92)  
- Conseillère en vente.

#### LANGUES ETUDIÉES

Anglais : niveau scolaire  
Espagnol : niveau scolaire

#### INFORMATIQUE

Word  
Excel  
PowerPoint  
Ciel Gestion, Commercial

## Points positifs

Les différentes formations énumérées correspondent parfaitement au poste d'assistant de gestion. Elles sont classées par ordre chronologique décroissant.

La rédaction de la partie expérience professionnelle est complète : les périodes, les entreprises et les tâches effectuées sont mentionnées. La polyvalence de la candidate pour la fonction est ainsi mise en évidence. Ces expériences sont correctement classées de la plus récente à la plus ancienne.

Deux langues sont précisées et les connaissances informatiques sont variées.

## Points négatifs

La fonction du poste recherché n'est pas indiquée : ASSISTANT DE GESTION PME / PMI.

Elle doit l'être, en titre du CV : une courte phrase introductive permet de mettre en évidence les qualités requises pour ce poste. Ici, la polyvalence est un atout essentiel.

Le centre de formation n'est pas indiqué dans la préparation du BTS Assistant de

gestion, et les années de préparation sont erronées. Indiquer l'obtention du BEPC n'est pas nécessaire.

Plusieurs expériences ont été réalisées comme conseillère de vente. On peut réorganiser ces expériences de juillet 2001 à 1998 pour alléger la présentation du CV. Les niveaux en langues peuvent être affinis : scolaire ou notions ; lu, écrit ; lu, écrit et parlé ; bilingue ; langue maternelle. De

même, en informatique, le degré de maîtrise peut être précisé : notions, bonne connaissance ou parfaite maîtrise. Le pack CIEL (Ciel Gestion Commerciale, Ciel Paye et Ciel Comptabilité) n'est pas mentionné intégralement. Enfin, l'exploitation des ressources liées à Internet peut être ajoutée. Les centres d'intérêt ont été supprimés. Pourtant, ils peuvent servir à cerner la personnalité du candidat.

## CV 4 • Claire




## CQP Gestionnaire immobilier

## Points positifs

Les coordonnées de la candidate sont bien précisées (nom, prénom, adresse, téléphone). Elle a également mentionné sa date de naissance et mis sa photo, ce qui est un plus pour le recruteur.

Le poste qu'elle souhaite obtenir est clairement spécifié en gras et en haut de la page, ainsi son objectif et son projet professionnel sont définis.

Claire a détaillé de façon bien précise son parcours professionnel et a indiqué les diplômes qu'elle a obtenus pendant ses études.

Claire L. Adresse			Recherche un contrat de qualification <b>CQP gestionnaire immobilier</b>  En 9 mois, niveau BAC + 3
☎ 06-00-00-00-00 01-00-00-00-00			
Née le 20/12/1984			
<b>Formation</b>			
Oct 2004 Déc 2005	<b>CQP gestionnaire de biens immobiliers</b> à l'école SUP'TERTIAIRE de Paris en alternance. <i>Droit immobilier, baux, gestion, copropriété, comptabilité, financement, bâtiment, urbanisme, assurance...</i>		
Juin 2004	Obtention du <b>BTS Communication des entreprises</b> au Lycée P&M CURIE à St Lô (50) <i>Stratégie de communication, économie, droit, psychosociologie de la communication, culture générale, expression visuelle, culture professionnelle, ERAC, études de cas...</i>		
Juin 2002	<b>Baccalauréat STT Action Communication Administratives</b> option informatique de gestion avec la mention <i>Assez Bien</i> au lycée Sivard de Beaulieu à Carentan (50)		
Langues		Anglais et espagnol	
<b>Expériences professionnelles</b>			
Oct 2004 Jan 2005	<b>Assistante de gestion immobilière</b> à La Centrale Immobilière de Paris dans le 14 <sup>ème</sup> <i>Saisies de données sur Périclès et Gercop, accueil clientèle, courriers, standard, ...</i>		
Nov/Déc 2003	<b>Stage en communication</b> dans l'entreprise Degussa texturant system de Baupré (50) <i>Enquête auprès d'un service sur l'impact du Flash mensuel, réalisation du journal interne, maquettes d'affiches, interviews, prises de rendez-vous, ...</i>		
Mai/Juin 2003	Stage à la MSA de St Lô au <b>Service Communication/Documentation</b> <i>Communiqués et dossiers de presse, affiches, cartons d'invitation, revues de presse, participation au comité de rédaction du journal d'entreprise, ...</i>		
Nov 2002	Stage d'observation à l' <b>Imprimerie</b> du Cotentin à Carentan <i>PAO, techniques d'impressions, finitions, ...</i>		
Juin 2004	Emploi saisonnier à La Poste de Carentan et de St Jean de Daye (50) <i>Tri postal, guichet entreprises, encartage et distribution de la publicité</i>		
Avr, déc. juill août, 2003/2004	Vendeuse dans une boutique de souvenirs à UTAH BEACH (50) <i>Événement du soixantième anniversaire du débarquement, clientèle du monde entier</i>		
Avr 2003	Employée au rayon textile du Centre Leclerc Carentan		
Été 2001	Sarçage des carottes et des poireaux à Creances		
Étés 2000-2001	Emploi saisonnier aux huîtres (marées) à St Germain/ay		
<b>Outils informatiques</b>		<b>Informations complémentaires</b>	
Bonnes connaissances informatiques Photoshop • Illustrator • Quark Xpress • PowerPoint • Word et Lotus Excel et Lotus 1-2-3 • Publisher Internet		Sérieuse et dynamique • Permis B et voiture personnelle Attestation de formation aux premiers secours • Figurante sur une plaquette de la MSA • Collecte pour les restos du cœur (jan 04) • Pratique du tennis • Equitation : galop 1, 2, 3 • Natation : Deux participations aux championnats de France de Natation d'été	

## Points négatifs

Claire a omis de mentionner son adresse e-mail. Il est en outre inutile qu'elle fasse figurer ses derniers jobs d'été.

Elle aurait pu rajouter une rubrique « Domaines de compétences » et détailler

sous forme de tableau toutes ses connaissances acquises lors de ses derniers jobs. Les langues doivent être placées dans une rubrique à part.

Elle aurait dû créer une rubrique

« Informations complémentaires » séparée en bas de page, avec une police de caractère plus petite.