1. Clarifiez l'alternative qui s'offre à vous : CV ou Profil....2
2. Passez en revue les avantages et inconvénients d'avoir son CV ou son Profil sur internet ..2
2.1 Inconvénients d'avoir son CV ou son Profil sur internet....2
2.2 Avantages d'avoir son CV ou son Profil sur internet....2
3. Suivez les conseils des experts si vous décidez de charger votre CV ou votre Profil sur internet....3
3.1 Remarques générales....3
3.2 Définissez votre objectif professionnel....3
3.3 Partez de zéro pour la rédaction, soyez créatif....4
3.4 Dites en moins… pour en dire plus....4
3.5 Soignez votre style....4
3.6 Présentez des résultats, plutôt que des titres/tâches ou méthodes utilisées....4
3.7 Incluez des mots clés dans votre texte pour que l'on vous repère facilement....5
3.8 Fournissez des informations toujours à jour....7
3.9 Portez une attention toute particulière aux rubriques qui comptent....7
3.9.1 Exprimez, par une phrase accrocheuse, votre personnalité professionnelle....7
3.9.2 Travaillez avec soin la rubrique : Spécialisations/Domaines privilégiés/Compétences clés....8
3.9.3 Veillez particulièrement à la rédaction de votre sommaire/résumé....8
3.9.4 Gérez avec habileté vos références....8
3.9.5 Méfiez-vous de la rubrique « Salaire »....10
3.9.6 Démarquez-vous grâce à la section « Informations complémentaires »....11
3.9.7 Mentionnez les sites clés où l'on peut vous retrouver....11
3.9.8 Pesez le pour et le contre avant d'inclure votre photo....11
3.10 Étayez ce que vous avancez par un portfolio....12
3.10.1 Comprenez l'utilité des portfolios pour les employeurs....12
3.10.2 Préférez les tâches aux moyens et les résultats aux tâches....12
3.10.3 Précisez le contexte dans lequel vous avez atteint ces résultats....12
3.10.4 Avancez très prudemment en respectant la confidentialité des informations....13
3.10.5 Sélectionnez les pièces les plus percutantes/convaincantes....14
3.10.6 Faites le (bon) tri entre vos différentes activités....14
3.10.7 Facilitez le travail du lecteur en lui offrant des liens....15
4. Évaluez votre CV ou votre Profil avant de le mettre sur le net....15
4.1 Utilisez un stylo fluorescent....15
4.2 Réalisez une évaluation flash....16
5. Réfléchissez à 2 fois avant de renseigner un questionnaire standard sur un site emploi ou un réseau social....18
5.1 Identifiez le type de site auquel vous avez à faire....18
5.2 Avancez prudemment....19

©2014/15 Copyright D. Porot daniel@porot.com

1. CLARIFIEZ L'ALTERNATIVE QUI S'OFFRE A VOUS : CV OU PROFIL

Dans le cadre d'une stratégie de visibilité, il est naturel et fréquent de déposer des éléments de son profil professionnel sur un site emploi ou un réseau social.

Sur certain sites, on vous invite à déposer votre Curriculum Vitae, sur d'autres, votre profil. En lisant entre les lignes :

- dans le premier cas (dépôt de votre Curriculum Vitae), on pense immédiatement que vous êtes à la recherche d'un emploi ;
- dans le deuxième cas (enregistrement de votre profil), on peut penser que vous êtes en recherche de Visibilité et éventuellement, mais non nécessairement en recherche d'emploi.

Si donc, vous souhaitez être très prudent (essentiellement vis-à-vis de votre employeur actuel) préférez la formule « Profil » à celle du « Curriculum Vitae ».

2. PASSEZ EN REVUE LES AVANTAGES ET INCONVENIENTS D'AVOIR SON CV OU SON PROFIL SUR INTERNET

Si vous choisissez de le faire, avancez prudemment.

Comme pour toute décision, il existe des inconvénients et des avantages à le faire.

2.1 Inconvénients d'avoir son CV ou son Profil sur internet

- Si vous êtes en poste votre employeur risque de tomber accidentellement sur votre dossier et comprendre que vous avez des velléités de départ. Dans certaines entreprises il existe des dispositifs qui recherchent systématiquement les curriculum vitae de leurs employés sur Internet afin de mesurer leur fidélité.

- Si vous envisagez un changement plus ou moins radical de carrière, des informations de votre passé risquent de ne pas être cohérentes avec l'emploi vers lequel vous souhaitez vous orienter.

- En donnant trop d'informations sur votre passé vous déflorez certains mystères qui sont précisément ceux qui déclenchent l'envie de vous rencontrer et justifient un rendez-vous avec un recruteur potentiel.

2.2 Avantages d'avoir son CV ou son Profil sur internet

- Des contacts tout à fait inattendus peuvent se créer. Vous pouvez être approché par une entreprise appartenant à un secteur ou pour un type de fonction auquel vous n'auriez jamais pensé.

- La formule est économique en temps. Elle évite l'envoi de 30,50, 100,150 dossiers aux entreprises auprès desquelles on souhaite se signaler.

- Elle peut être très efficace puisqu'elle vous expose auprès de milliers d'employeurs potentiels.

©2014/15 Copyright D. Porot daniel@porot.com

3. SUIVEZ LES CONSEILS DES EXPERTS SI VOUS DECIDEZ DE CHARGER VOTRE CV OU VOTRE PROFIL SUR INTERNET

3.1 Remarques générales

Dans un processus de recrutement il vous faut remettre votre curriculum vitae dans 98 % des cas.

Stratégiquement, vous avez toujours intérêt à le faire le plus tard possible, étant donné, que la plupart des employeurs/recruteurs utilisent avant tout les Curriculum Vitae pour éliminer plus facilement les candidats. Ils recherchent des trous, des incohérences et des éléments qui leur permettent de trier rapidement (âge, nationalité, genre, manque d'expérience, excès ou déficit de diplômes….).

Gardez très présent à l'esprit cet avertissement, il vous permettra de concevoir un Curriculum Vitae ou un profil gagnant.

A première vue, un CV en ligne ressemble à s'y méprendre à un CV classique : on y retrouve les rubriques "Expériences professionnelles", "Compétences" ou "Formation"...

En réalité, il va beaucoup plus loin, car il autorise l'ajout de contenus dans chacune de ces rubriques.

3.2 Définissez votre objectif professionnel

La toute première chose à faire est de définir l'objectif professionnel que vous visez. Notez, par écrit, le type de poste que vous aimeriez occuper. Précisez la fonction (de façon très générique et large) et le secteur (de façon assez spécifique). La suite est relativement facile, il vous suffit de construire un « rétro curriculum vitae » ou « rétro profil ». Pour cela, vous construisez un curriculum vitae ou un profil en mettant particulièrement l'accent sur toutes les activités que vous avez eues qui sont en phase avec l'objectif que vous poursuivez ; par contre, pour toutes les informations qui s'en éloignent, efforcez-vous de leur donner une importance moindre.

Le problème se complique fortement lorsque vous poursuivez deux ou trois objectifs professionnels assez différents les uns des autres. Il devient alors complexe de développer un document commun, une plate-forme unique, pour servir trois directions qui sont antinomiques.

Ainsi, si vous avez 3 cibles professionnelles, la formule/réponse idéale passe par la production de 3 curriculum vitae/profils différents. Vous vous rendez compte que cette solution est incohérente.

Votre curriculum vitae/profil doit être particulièrement bien adapté (parfaitement sur mesure) à la fonction que vous visez, au secteur qui vous inspire, au type d'entreprise où vous souhaitez évoluer….

Comme vous le voyez ce n'est pas un exercice simple et aisé. Vous n'arriverez jamais à mettre au point une formule parfaite. Passez-y un bon moment (entre 2 et 4 heures), développez 2 ou 3 formules et choisissez alors « la moins mauvaise »… la meilleure n'existe pas.

©2014/15 Copyright D. Porot daniel@porot.com

3.3 Partez de zéro pour la rédaction, soyez créatif

Essayez, autant que faire se peut, de ne pas recopier un Curriculum Vitae existant (formule simple et facile), mais partez de zéro. Calez-vous sur la personne qui lira votre document.

3.4 Dites en moins… pour en dire plus

Rappelez-vous de la grande règle des communicateurs « moins est plus » (en Anglais « Less is more »). Ce qui signifie que : plus votre texte sera court, plus il aura de chance d'être lu et de pénétrer profondément. Les textes longs, font fuir et lorsqu'ils sont lus, restent en surface.

Éliminez toutes les informations qui ne sont pas nécessaires ou peuvent être nuisibles ou vous porter préjudice. Cependant collez à la vérité. Évitez à tout prix de bluffer ou de tricher.

3.5 Soignez votre style

Gardez en permanence à l'esprit que votre lecteur ne va vous consacrer que 5 à 20 secondes.

Soyez le plus authentique et naturel possible sans pour cela écrire comme vous parlez.

Rédigez votre texte écrit comme si vous alliez le prononcer. Traitez-le comme un argumentaire (en Anglais « Elevator pitch »).

Utilisez des verbes d'action.

Écrivez de façon directe et dynamique et évitez le style alambiqué. Dites : « *J'ai mis en place un plan d'action…* », plutôt que : « *En tant que responsable de… je me suis vu confier la mission qui consistait à mettre en place…* ».
Dans le même esprit, évitez de parler de vous à la troisième personne.

Faites des phrases courtes (12 à 14 mots par phrase) et utilisez un langage qui vous est familier, qui vous plaît.

3.6 Présentez des résultats, plutôt que des titres/tâches ou méthodes utilisées

Pour vous décrire, évitez les pièges classiques dans lesquels il est facile de tomber. A moins que ceci ne soit nécessaire et/ou justifié, évitez de citer :

- les noms d'entreprises pour lesquelles vous avez travaillé ;
- les titres des emplois que vous avez occupés ;
- les noms des missions/projets qui vous ont été confiés ;
- la liste des tâches de vos descriptions de fonctions ;
- les responsabilités que vous avez assumées ;
- les compétences et/ou connaissances et/ou traits de personnalité qui vous caractérisent ;
- des adjectifs ou pire des superlatifs pour qualifier vos actions.

©2014/15 Copyright D. Porot daniel@porot.com

Il est beaucoup plus important de préciser :

- les résultats que vous avez atteints ;
- les difficultés majeures que vous avez surmontées ;
- les tailles éventuelles des équipes avec lesquelles vous avez coopéré ;
- les techniques que vous avez utilisées ;
- et enfin, des « pontages » c'est-a-dire des points communs entre les univers où vous avez réalisé vos actions et la société que vous souhaitez approcher. Ceci pour démontrer la transférabilité de vos talents.

3.7 Incluez des mots clés dans votre texte pour que l'on vous repère facilement

Les recruteurs (chasseurs de têtes, cabinets de recrutements et entreprises) utilisent des mots clés (en général, 3 à 5) pour rechercher des candidats.

Pour être repéré, il suffit donc que les informations que vous avez données sur vous contiennent ces mots clés.

Une méthode simple permet de les découvrir :

- repérez 10 à 15 annonces qui correspondent au poste que vous recherchez ;
- chargez « Wordle.com » qui est un site web gratuit que vous trouverez sur internet ;
- allez vers la rubrique « Create » ;
- copiez-collez chacune des annonces que vous avez repérées (1 à la fois) ;
- vous verrez alors apparaître un nuage de mots où les mots les plus grands sont les plus fréquents. Vous aurez alors la réponse à votre question ;
- incluez ces mots clés dans votre profil ou votre Curriculum Vitae.

©2014/15 Copyright D. Porot daniel@porot.com

Par exemple, pour le poste de **« Secrétaire de direction »,** voici les 6 mots clés les plus fréquemment utilisés.

Tableaux de recueil et d'analyse des annonce/offre d'emploi

Analyse de chaque annonce	Mots clés apparaissant le plus souvent					
	Rang n°1	Rang n°2	Rang n°3	Rang n°4	Rang n°5	Rang n°6
Annonce n°1	Direction	Documents	Réceptionner	Administratif	Classer	Saisir
Annonce n°2	Impératif	Comptable	Réaliser	Réceptionner	Factures	Administratif
Annonce n°3	Gestion	Commercial	Direction	Facturation	Contrat	Entreprise
Annonce n°4	Gestion	Assistant	Direction	Organiser	Charge	Service
Annonce n°5	Gestion	Accueil	Suivi	Direction	Réceptionner	Organisation
Annonce n°6	Réunions	PowerPoint	Parfaitement	Tâches	Direction	expérience
Annonce n°7	Organisation	Professionnel	Poste	Missions	Déplacements	Agendas
Annonce n°8	Assurer	Recherche	Développement	Documentation	Directeur	Technique
Annonce n°9	Profil	Administratif	Maîtrise	Suivi	Secrétariat	Assurer
Annonce n°10	Polyvalent	Gestion	Poste	Administratif	Profil	Expérience
Toutes les annonces	Direction	Gestion	Administratif	Réceptionner	Organisation	Suivi

Mots clés découverts :

1. Direction
2. Gestion
3. Administratif
4. Réceptionner
5. Organisation
6. Suivi

Le même exercice réalisé pour **« Chef de cuisine »** indique :

Tableaux de recueil et d'analyse des annonce/offre d'emploi

Analyse de chaque annonce	Mots clés apparaissant le plus souvent					
	Rang n°1	Rang n°2	Rang n°3	Rang n°4	Rang n°5	Rang n°6
Annonce n°1	Direction	Documents	Réceptionner	Administratif	Classer	Saisir
Annonce n°2	Impératif	Comptable	Réaliser	Réceptionner	Factures	Administratif
Annonce n°3	Gestion	Commercial	Direction	Facturation	Contrat	Entreprise
Annonce n°4	Gestion	Assistant	Direction	Organiser	Charge	Service
Annonce n°5	Gestion	Accueil	Suivi	Direction	Réceptionner	Organisation
Annonce n°6	Réunions	PowerPoint	Parfaitement	Tâches	Direction	expérience
Annonce n°7	Organisation	Professionnel	Poste	Missions	Déplacements	Agendas
Annonce n°8	Assurer	Recherche	Développement	Documentation	Directeur	Technique
Annonce n°9	Profil	Administratif	Maîtrise	Suivi	Secrétariat	Assurer
Annonce n°10	Polyvalent	Gestion	Poste	Administratif	Profil	Expérience
Toutes les annonces	Direction	Gestion	Administratif	Réceptionner	Organisation	Suivi

Mots clés découverts :

1. Cuisine
2. Ensemble
3. Respect
4. Gastronomique
5. Alimentaire
6. Gestion

©2014/15 Copyright D. Porot daniel@porot.com

3.8 Fournissez des informations toujours à jour

Mettez à jour les informations que vous avez postées. Faites-le lorsqu'un événement important se produit et systématiquement à la fin de chaque mois ou chaque 2 mois.

3.9 Portez une attention toute particulière aux rubriques qui comptent

3.9.1 Exprimez, par une phrase accrocheuse, votre personnalité professionnelle

Dans certains sites, vous êtes invité à vous décrire en une seule phrase et de la noter au tout début de votre dossier.

Soyez prêt à investir du temps et de revenir plusieurs fois sur la tâche pour produire une phrase parlante, évocatrice et convaincante.

Avant de l'enregistrer, faites-la lire par 3 personnes au moins.

©2014/15 Copyright D. Porot daniel@porot.com

3.9.2 Travaillez avec soin la rubrique : Spécialisations/Domaines privilégiés/Compétences clés

Il s'agit d'une rubrique que les recruteurs/chasseurs de tête apprécient particulièrement. Elle leur permet d'aller beaucoup plus vite en besogne et d'éviter de perdre un temps précieux avec des candidats qui ne possèdent pas les 2 ou 3 éléments clés qu'ils recherchent.

Prenez donc votre temps et réfléchissez avant de renseigner cette rubrique. Surfez abondamment sur Internet, lisez ce qui est demandé dans les annonces postées sur les sites emploi, identifiez les mots clés les plus fréquemment utilisés… et après 1 à 4 heures de recherche et de réglage fin, vous serez fin prêt.

Il est essentiel d'intégrer dans le texte que vous entrerez dans cette rubrique, les mots clés par lesquels vous souhaitez être saisi.

3.9.3 Veillez particulièrement à la rédaction de votre sommaire/résumé

Faites-en l'élément clé de votre communication. Ceci constitue votre fer de lance. C'est en général, la partie de votre profil qui est, le plus souvent, lue en premier et la plus souvent consultée.

Elle est suivie de près par la fiche qui comporte les recommandations/ références.

3.9.4 Gérez avec habileté vos références

3.9.4.1. Décidez de l'opportunité de renseigner cette rubrique

Voici quelques éléments qui vous permettront de prendre votre décision.

- Inconvénients de cette rubrique
  - Éveil du doute ou de la suspicion chez le recruteur.
  - Informations non désirées.
  - Personnes non appréciées par le lecteur.
  - Relation peu évidente entre le poste et les références.
  - Utilisation du piston (amis et relations).
  - Suppression du plaisir de la surprise lors de la rencontre.
- Avantages de cette rubrique
  - Contacts et relations riches et variés.
  - Milieux social et professionnel du candidat plus faciles à appréhender.
  - Opinion immédiatement favorable.
  - Transparence du candidat.
  - Utilité des références dans le poste à pourvoir.
- Si vous utilisez cette rubrique

©2014/15 Copyright D. Porot daniel@porot.com

- Avancez prudemment en demandant à votre recruteur si des références l'intéressent.
- Choisissez judicieusement vos références.
- Demandez au préalable l'accord des personnes citées.
- Proposez-en la liste dactylographiée en entretien.
- Vérifiez et mettez à jour les adresses et numéros de téléphones.

3.9.4.2. Utilisez vos références à bon escient

Utilisez vos références comme un **appui** de votre stratégie et non pas pour ouvrir des portes. Multipliez les types de personnes références et ne vous limitez pas à vos anciens responsables hiérarchiques. N'oubliez pas de demander aux personnes que vous souhaitiez utiliser comme référence, **l'autorisation** de les citer.

Citez en premier les références qui vous sont les plus favorables avec leur **numéro de téléphone.**

Précisez leur :

- genre, prénom et nom ;
- fonctions/responsabilités ;
- titres/distinctions ;
- adresse email ou numéro de téléphone.

Certains employeurs ont – dans le domaine des références – une politique très stricte. Ils souhaitent :

- vérifier l'authenticité des candidats ;
- découvrir éventuellement des informations que des candidats auraient oublié (volontairement ou involontairement) de leur communiquer ;
- s'assurer de l'adéquation entre les compétences/valeurs/potentiels des candidats et les responsabilités qu'ils souhaitent leur confier.

Certains candidats le ressentent comme une intrusion inadmissible.

Si vous en faites partie :

- ne renseignez pas cette rubrique ;
- ou faites-le avec la plus grande prudence.

Pour obtenir ces références ou l'accord des personnes citées, vous avez le choix entre le téléphone ou la demande écrite.

©2014/15 Copyright D. Porot daniel@porot.com

3.9.4.3. Choisissez la bonne formule pour des recommandations

Voici 2 exemples de lettres/courriels de demande de références.

Pour obtenir des recommandations de la part de la personne "référence", voici les pratiques les plus fréquemment utilisées.

Envoyez un courrier/courriel ou téléphonez à votre contact et demandez-lui très directement d'avoir l'obligeance/gentillesse de produire un document de recommandation. Précisez-lui l'objectif que vous poursuivez.

Ce document reprend en général les tâches/missions (7 à 15) que vous avez exercées et les faire suivre de 3 à 7 phrases qui vous décrivent.

Assez souvent, la personne que vous approchez, risque d'être embarrassée essentiellement pour 2 raisons. Votre demande :

- la met dans une situation délicate. Dans ce cas, n'insistez pas, dites-lui que vous la comprenez, remerciez-la ;
- l'embarrasse, car elle a des difficultés à l'écrit ou n'est pas inspirée quant à ce qu'elle doit produire. Proposez-lui alors très spontanément de rédiger le brouillon du document et de le lui soumettre.

3.9.5 Méfiez-vous de la rubrique « Salaire »

La très grande majorité des sites qui vous demandent de poster votre Curriculum Vitae (et dans une moindre mesure ceux qui vous invitent à déposer votre profil) vous demandent des indications sur votre salaire/rémunération (passé/dernier et/ou présent et/ou futur) ainsi que les avantages en nature.

- Inconvénients de cette rubrique
  - Majeurs et nombreux.
- Avantages de cette rubrique
  - Incalculables pour le recruteur, catastrophiques pour vous.
- Si vous utilisez cette rubrique
  - Vous faites une grossière erreur.

©2014/15 Copyright D. Porot daniel@porot.com

3.9.6 Démarquez-vous grâce à la section « Informations complémentaires »

Le grand art consiste à être perçu comme « unique » ou « différent » sans pour cela risquer de paraître « atypique » ou « anormal ».

C'est un exercice difficile et périlleux.

Faites-vous aider par 2 ou 3 personnes qui vous connaissent bien et qui ont un don pour la communication.

3.9.7 Mentionnez les sites clés où l'on peut vous retrouver

Limitez-vous à citer 3 sites (5 au grand maximum) dans lesquels on peut vous retrouver.

3.9.8 Pesez le pour et le contre avant d'inclure votre photo

Voici les avantages, les inconvénients et les recommandations qui pourront vous aider à résoudre votre dilemme d'inclure ou de ne pas inclure votre photo à ce sujet :

- Inconvénients de cette rubrique
  - Lunettes brillantes qui occultent le regard.
  - Mauvaise mise en valeur.
  - Perception du candidat comme un produit.
  - Pré-jugement immédiat (en général négatif) de la part du recruteur.
  - Risque de perdre la photo, ce qui laisse un emplacement vide.
  - Suppression du plaisir de la surprise lors de la rencontre.
- Avantages de cette rubrique
  - Démarcation par rapport aux autres candidats.
  - Informations correspondant au profil recherché.
  - Mise en confiance du recruteur qui aura visualisé le candidat avant l'entretien.
  - Plus de plaisir pour la rencontre.
  - Réponse à la demande exprimée dans l'annonce d'offre d'emploi.
- Si vous utilisez cette rubrique
  - Choisissez la meilleure zone de votre feuille pour coller votre photo (généralement en haut à droite si vos coordonnées sont en haut à gauche).
  - Limitez la photo à votre visage.
  - Préférez un bon noir et blanc à une mauvaise couleur.
  - Préparez, pour l'entretien, un trait d'humour relatif à votre photo.
  - Utilisez une photo de qualité.

©2014/15 Copyright D. Porot daniel@porot.com

3.10 Étayez ce que vous avancez par un portfolio

3.10.1 Comprenez l'utilité des portfolios pour les employeurs

Les responsables cherchent en permanence des moyens et des méthodes pour prendre de meilleures décisions d'embauche, de promotion ou d'évaluation. Pour cela, ils traquent en permanence des informations qui sont :

- plus vraies ;
- plus fidèles ;
- plus justes ;
- plus pertinentes ;
- plus rapides ;
- plus révélatrices ;
- …/…

L'une des réponses à cette préoccupation est l'utilisation de preuves tangibles. Cette démarche est généralement appelée : *"L'approche portfolio".*

Pour concevoir un dossier « Portfolio » il suffit d'imaginer que votre interlocuteur ne peut pas vous entendre et ne dispose que d'un seul sens : la vue.

3.10.2 Préférez les tâches aux moyens et les résultats aux tâches

Les domaines illustrés par des preuves (portfolio) peuvent être de 3 types :

- **moyens ;**
- **tâches ;**
- **résultats.**

Dans le chapitre consacré à la Visibilité et sous le titre « Parlez de vous très spontanément pour convaincre », vous trouverez une série de conseils qui vous permettront de valoriser facilement vos résultats passés.

3.10.3 Précisez le contexte dans lequel vous avez atteint ces résultats

De façon à ne pas vous attribuer injustement la paternité ou la maternité de l'action précisez – si c'est le cas – que vous l'avez réalisée :

- **seul ;**
- **en équipe.**

Lorsque vous utilisez une preuve par l'approche du Portfolio, il est important de préciser qui a eu l'initiative de la chose / méthode / action que vous mettez en avant.

©2014/15 Copyright D. Porot daniel@porot.com

Est-ce :

- **vous ?**
- **l'équipe à laquelle** vous avez appartenu ou que vous dirigiez ?
- **l'organisation** pour laquelle vous travailliez à cette époque ?

3.10.4 Avancez très prudemment en respectant la confidentialité des informations

L'information que vous utilisez peut-être confidentielle ou diffusable. Trois cas sont possibles. L'information :

- **a été publiée donc diffusable sans restriction ;**
- **est de nature sensible et doit être autorisée pour être diffusée ;**
- **est confidentielle, il vous faut l'occulter.**

Si l'information contenue dans votre preuve risque d'avoir un côté confidentiel, assurez-vous que le fait de la diffuser ne pose pas de problème.

En cas de doute :

- vérifiez si l'information est publiée dans une brochure ou un document diffusé par l'organisation dans le public ;
- ou que vous avez l'autorisation de l'utiliser auprès de tiers.

Dans l'un ou l'autre cas précisez-le à votre interlocuteur lors de l'entretien.

Si l'une ou l'autre de ces 2 démarches est vaine ou infructueuse vous avez le choix entre :

- vous abstenir de toute diffusion ;
- occulter l'information sur les documents que vous utilisez ou transformer cette information brute
    - en indice : *"de 127 millions à 149 millions"* devient " *de l'indice 100 à l'indice 117"*
    - ou en rang : *"127 tonnes"* devient *"2ème rang du marché".*

©2014/15 Copyright D. Porot daniel@porot.com

3.10.5 Sélectionnez les pièces les plus percutantes/convaincantes

Les documents / preuves / médias utilisables sont en nombre infini.
En voici quelques-uns.

- Bulletins scolaires / universitaires
- Cartes de membre
- Certificats de travail
- Courbes / Graphiques
- Dépliants / Brochures
- Diplômes / Certificats
- Lettres
- Maquettes
- Médailles / Prix / Coupes / Trophées
- Permis
- Photos
- Plans
- Résultats de tests
- Tableaux
- .../...

3.10.6 Faites le (bon) tri entre vos différentes activités

Les domaines où des preuves peuvent être recueillies relèvent essentiellement des domaines professionnels, mais peuvent également toucher (avec prudence) des activités extra professionnelles.

- Activités familiales
- Associations
- Bénévolat
- Clubs / Associations
- Enseignement dispensé
- Formation sur le tas
- Langues étrangères
- Loisirs / Hobbies / Violon d'Ingres
- Petits travaux
- Séjours à l'étranger
- Séminaires / Cours / Formation
- Service militaire
- Stages en entreprise

Détaillez certaines expériences en attachant/joignant les éléments d'un portfolio (études, rapports, références…).

©2014/15 Copyright D. Porot daniel@porot.com

3.10.7 Facilitez le travail du lecteur en lui offrant des liens

Sur de nombreux sites, vous avez la facilité d'entrer des liens sur lequel le lecteur peut cliquer pour être redirigé vers un ou plusieurs documents que vous aurez choisis et qui étayent et/ou illustrent de façon parlante/vivante et évidente votre maîtrise de telle ou telle compétence.

Ainsi, votre document offrira au lecteur le « niveau 1 » de l'information que vous avez à communiquer et il pourra simplement descendre (si le sujet l'intéresse) au niveau 2.

4. ÉVALUEZ VOTRE CV OU VOTRE PROFIL AVANT DE LE METTRE SUR LE NET

Avant de poster votre document sur un site emploi ou un réseau social prenez la précaution de l'analyser et de l'évaluer.

Il existe pour cela au moins 2 méthodes : une première méthode que vous pouvez faire seul et une deuxième méthode pour laquelle vous avez besoin d'une ou deux personnes. Ces méthodes ne sont pas exclusives l'une de l'autre et, tout au contraire, nous pensons qu'elles sont complémentaires.

4.1 Utilisez un stylo fluorescent

- **Notez sur une feuille de papier la cible (métier) que vous visez en précisant :**
  - une fonction/titre/activité (de façon générique) ;
  - un secteur/domaine/industrie (de façon très spécifique).

Votre secteur doit être très étroit. Il ne doit pas y avoir plus de 5 à 15 entreprises dans ce secteur et ce, dans la zone géographique dans laquelle vous souhaitez travailler.

Ne commencez l'exercice ci-dessous si cette première condition n'est pas satisfaite.

- **Coloriez les informations pertinentes.**

  Coloriez (avec un stylo fluorescent) toutes les informations de votre curriculum vitae qui correspondent à cette cible.

- **Faites les ajustements qui s'imposent.**

  Développez particulièrement ces informations pertinentes que vous avez coloriées et réduisez l'importance donnée aux autres informations.

  Ne supprimez pas des phases de votre carrière (éviter de bluffer et/ou de tricher).

4.2 Réalisez une évaluation flash

- **Demandez à deux personnes de vous aider pour constituer un trio**

  Proposez à 2 personnes en recherche d'emploi ou à 2 bons amis de bien vouloir participer à l'évaluation de votre document.
  Si vous êtes 3 personnes en recherche d'emploi, l'exercice prendra entre 30 à 50 minutes.
  Si vous êtes seul en recherche d'emploi, assisté de 2 personnes en poste, cela ne prendra que 20 à 30 minutes.

- **Invitez ces deux personnes à étudier votre Curriculum Vitae et ensuite étudiez le leur**

  - **Étape No 1 : votre Curriculum Vitae.**

    Dans un premier temps 2 personnes doivent étudier votre curriculum vitae (sans discuter entre elles) et remplir la fiche d'évaluation flash (une fiche par personne de façon à en obtenir 2). Assurez-vous qu'elles ne discutent pas entre elles. Une copie de cette fiche d'évaluation vous est présentée ci-dessous (le temps nécessaire pour cette étape est de l'ordre de 5 à 10 minutes).

    Ensuite, vos deux partenaires doivent discuter et échanger entre eux (assurez-vous de ne pas prendre part à la discussion et restez silencieux). Le plus sûr est de leur tourner le dos (180°). (Le temps nécessaire pour cette étape est de l'ordre de 5 à 10 minutes).

    Quand ils ont terminé d'échanger, vous pouvez participer à la discussion et donner votre point de vue. (Le temps nécessaire pour cette étape est de l'ordre de 5 à 10 minutes).

    Prenez les 2 fiches d'évaluation et reportez les modifications suggérées sur votre curriculum vitae.

  - **Étape No 2 : le curriculum vitae d'une des 2 personnes.**

    Jouez pour cette personne l'exercice tel qu'il est décrit ci-dessus.

  - **Étape No 3 : le curriculum vitae de l'autre personne.**

    Pratiquez de même pour le troisième membre du trio.

©2014/15 Copyright D. Porot daniel@porot.com

Fiche flash : Les 10 points clés d'un curriculum vitae/profil

☑ *Cochez soit la case « Modifier » (donnez alors un conseil d'amélioration), soit la case « Bon »*		Modifier	Conseil d'amélioration	Bon
1	Le document est conçu en fonction du poste visé et contient des informations pertinentes.	❑ →		❑
2	Chaque point est concis (ni mots parasites, ni informations inutiles).	❑ →		❑
3	L'accent est mis sur les forces et les réalisations majeures.	❑ →		❑
4	L'orthographe et la grammaire sont correctes.	❑ →		❑
5	La rubrique «expérience professionnelle » illustre des réalisations, cite des faits concrets et donne des preuves qui correspondent aux besoins de l'entreprise, du secteur ou du poste recherché.	❑ →		❑
6	Si un objectif professionnel est mentionné, il est précis et concret (il n'enfonce pas des portes ouvertes).	❑ →		❑
7	Le document est logique et bien structuré (dates/ durées- organisation générale du document- logique des rubriques).	❑ →		❑
8	Les hobbies/violons d'Ingres sont spécifiques/précis/personnalisés.	❑ →		❑
9	La présentation générale du document est agréable et bien lisible (type et taille de caractères –interligne – marge -aération du texte et des rubriques).	❑ →		❑
10	Les rubriques sont bien développées et de longueurs équilibrées.	❑ →		❑

©2014/15 Copyright D. Porot daniel@porot.com

5. REFLECHISSEZ A 2 FOIS AVANT DE RENSEIGNER UN QUESTIONNAIRE STANDARD SUR UN SITE EMPLOI OU UN RESEAU SOCIAL

Tout le monde est toujours à la recherche de solutions faciles, rapides et simples… et bon marché. En particulier, s'il s'agit de résoudre un problème ennuyeux !

Le Curriculum Vitae sur internet et la recherche d'emploi en sont de parfaits exemples.

Entre résoudre un problème de recherche d'emploi (qui prend en général, plusieurs longs mois) et adopter une proposition qui vous apporte « LA solution » en moins de 60 minutes, nombreux sont ceux qui n'hésitent pas.

Malheureusement, il n'y a pas de miracle dans ce domaine…

Néanmoins, n'excluez pas totalement cette approche mais :

- percevez-en clairement les limites et les risques ;
- n'y investissez pas tous vos efforts et vos espoirs.

La mise en ligne de vos informations est facilitée par toute une série de questions qui vous guident ou par des fenêtres (« pop-ups ») qui vous donnent des conseils de toutes sortes.

Par ailleurs, la mise à jour n'exige que quelques clicks.

Certains de ces sites sont entièrement gratuits.

D'autres sont payants et vous proposent entre autres :

- de dupliquer votre Curriculum Vitae et de le poster sur d'autres sites ;
- de le faire arriver en première position (tête de liste) d'une série de Curriculum Vitae lorsqu'un recruteur fait une recherche ;
- de fournir spontanément aux lecteurs éventuels, qui auraient repéré votre Curriculum Vitae, différentes pièces/documents qui vous concernent et enrichissent votre profil ;
- de mesurer le trafic que votre Curriculum Vitae a généré (nombre de visiteurs et durée moyenne de consultation de votre document) ;
- de vous indiquer votre réputation numérique ;
- …/…

5.1 Identifiez le type de site auquel vous avez à faire

Avant de décider de faire le saut, identifiez le type de site sur lequel vous souhaitez charger votre Curriculum Vitae ou votre profil.

En règle générale, les réseaux sociaux professionnels, parlent plus souvent de profil que de Curriculum Vitae. Le risque d'être repéré et perçu comme un demandeur d'emploi est très faible.

Par contre, les sites emploi (« job boards ») ou les sites CV (comme par exemple : « Mon CV.com », « CV numérique.com ») attendent essentiellement votre Curriculum Vitae. Dans ce cas, plus de doute possible, vous êtes à la recherche d'un emploi et vous risquez d'être traité comme un demandeur d'emploi parmi de très nombreux autres.

©2014/15 Copyright D. Porot daniel@porot.com

5.2 Avancez prudemment.

Renseignez chacune des rubriques de façon positive en mettant en avant essentiellement des résultats de missions/projets/tâches qui vous ont été confiés et que vous avez menés à bien.

Valorisez les compétences/talents qui vous servent le mieux et sont le plus en phase avec l'objectif que vous poursuivez.

Si certaines questions sont embarrassantes, intrusives ou indiscrètes (par exemple « *Quel est votre salaire actuel/dernier salaire ?* » ou « *Quelles sont vos prétentions salariales ?* » Notez simplement « *A négocier* » ou « *A couvrir ultérieurement* ».

Sur certains sites la non-réponse à une question sensible de ce type peut tout simplement entraîner l'élimination de votre dossier.

C'est un dilemme et vous êtes le seul à pouvoir décider.

©2014/15 Copyright D. Porot daniel@porot.com