

La présentation :

- Je conçois un document avec un traitement de texte, clair, aéré, structuré.
 - Mon C.V. doit être adapté avec le poste à pourvoir. (Eventuellement dans la langue demandée à l'offre de poste)
 - Je rappelle les termes de l'offre d'emploi correspondant au poste souhaité.
 - Je « remonte le temps » par une chronologie inversée des faits.
 - Je ne cache pas de périodes "inactives" dans mon calendrier, je les note, les justifie, en particulier lors de ma présentation pendant l'entretien.
 - Je me limite à une seule page, transmissible par internet et saisissable au premier coup d'œil. J'utilise des polices de caractères avec bon sens, la couleur avec sobriété, des cadres par thème, pour donner du relief à mon texte.
 - Les rubriques seront : état civil, formation, expérience professionnelle, compétences, centres d'intérêt.
 - Je teste l'impression du document en noir et blanc et en couleur pour vérifier sa lisibilité.

Mon état civil

- *En haut à gauche :*
 - Prénom (minuscule) suivi du nom (majuscule).
 - Adresse. - Téléphone. - Adresse E-mail.
 - Age. Célibataire. Marié.
 - Permis de conduire, voiture personnelle, disponibilité.
- *En haut à droite, à même hauteur que l'état civil :*
 - La photographie : photo de qualité, elle sera déjà dégradée par un tirage "papier". Elle est facultative.

Ma formation :

- Diplôme le plus récent en premier, en précisant ses caractéristiques, (licence, maîtrise) l'établissement scolaire ou l'université, la ville, les qualifications complémentaires en relation avec le diplôme.
- Les particularités dans le parcours de formation (Baccalauréat professionnel, formation par alternance, etc.).
- Baccalauréat (ou diplôme équivalent), avec mon option, lycée d'origine, mention s'il y a lieu.
- Inutile de mentionner le « Brevet des Collèges » (sauf pour un cursus Bac Pro en Lycée professionnel).

Mon expérience professionnelle :

L'expérience liée à ma formation

L'expérience liée au poste visé

- Les stages en entreprise, en mettant en évidence "mes stages de formation" dans le cadre de mon cursus Scolaire et/ou Universitaire, de ma formation par alternance. Ainsi une référence au rapport de stage peut être faite lors de ma présentation pendant l'entretien.
- Les fonctions que j'ai assumées, correspondantes à quel type de poste (agent de maîtrise, technicien, ingénieur, manager, etc...)
- Les travaux réalisés, en mettant l'accent sur la responsabilité, l'autonomie, les situations vécues.
- Les compétences développées utiles à l'entreprise en lien avec celles précisées dans l'offre d'emploi.
- La durée dans le poste (semaines, mois, années).

Mes autres expériences :

- Les « jobs » d'été, activités de bénévolat, activités d'encadrement, travaux « alimentaires » divers avec prises d'initiatives, de décisions montrant ma volonté de travailler, de m'assumer financièrement, ma fiabilité.

Mes compétences :

- Langues pratiquées et niveau : *par exemple niveau* du TOEFL, TOEIC, CECRL, Bulats. Donner une *estimation du niveau* dans le cas où aucune évaluation officielle n'est pas disponible. (Ne pas surévaluer son niveau).
- Connaissances informatiques : en lien avec celles exigées dans l'offre :
- Maîtrise des outils classiques (Pack Office, Open Office, etc.).
- Connaissance de logiciels spécifiques (CAO, Bases de données, langages de programmation), ou ceux utilisés pendant les stages.

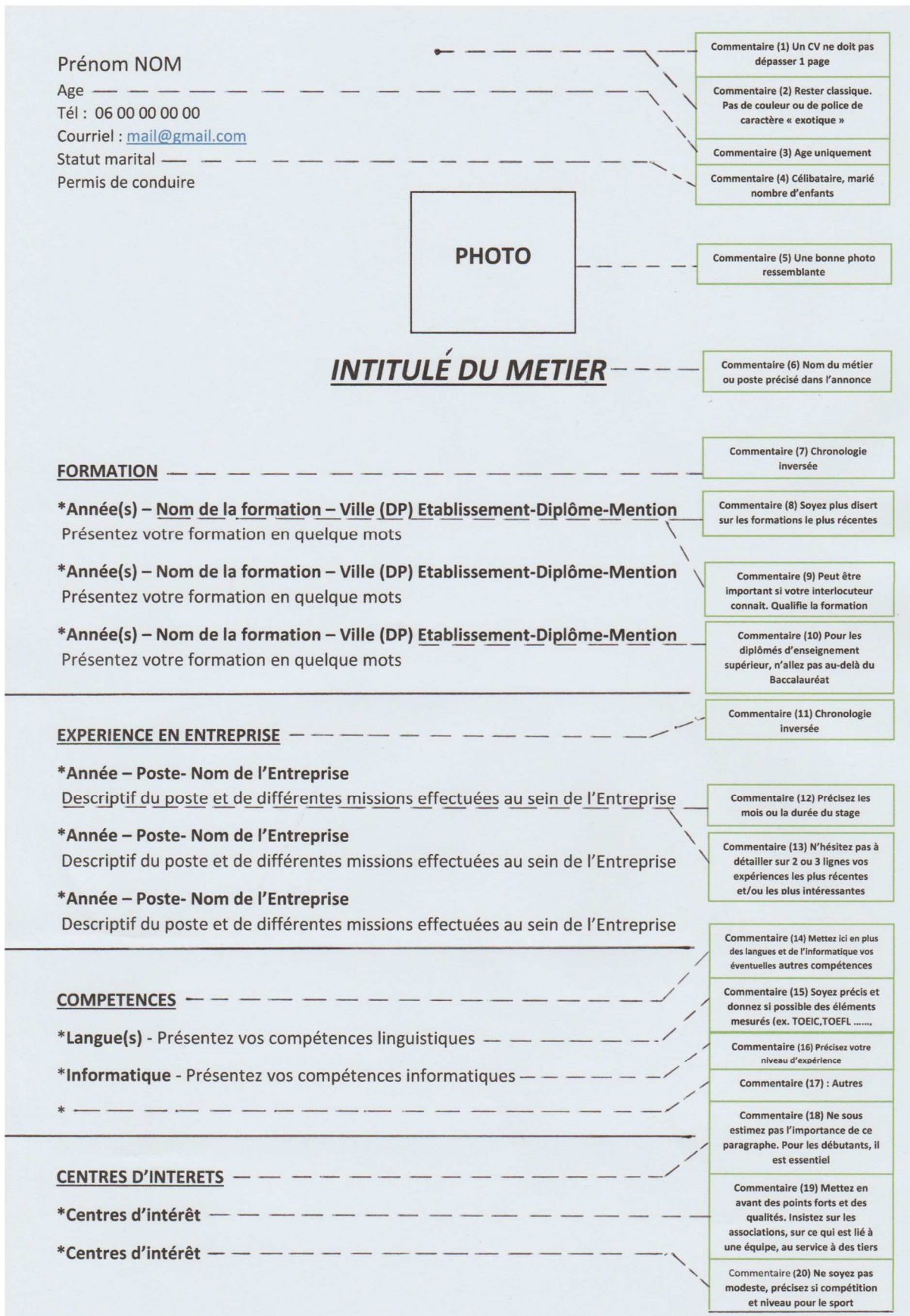
Mes centres d'intérêt :

Cette rubrique est importante lors de l'entretien pour un premier emploi.

- Diverses activités associatives, sportives, culturelles, qui renseignent sur :
 - Ma prise de responsabilité, (capitaine d'équipe, arbitre, président ou trésorier d'une association, pompier, etc...).
 - Ma participation dans un tissu social, (bénévole dans une association, musicien dans une harmonie, etc...).
 - Ma longue pratique d'une activité musicale (piano, chant, ...) ou sportive (danse, judo, ...).
 - Mon ouverture culturelle (voyage, arts, lecture,...).

Je dois pouvoir exprimer mon engagement personnel. (Le souci des autres, la rencontre, la solidarité, etc....)

Exemple : quelques composantes incontournables dans la rédaction d'un CV



Prénom NOM
Age
Tél : 06 00 00 00 00
Courriel : mail@gmail.com
Statut marital
Permis de conduire

PHOTO

INTITULÉ DU METIER

FORMATION

***Année(s) – Nom de la formation – Ville (DP) Etablissement-Diplôme-Mention**
Présentez votre formation en quelques mots

***Année(s) – Nom de la formation – Ville (DP) Etablissement-Diplôme-Mention**
Présentez votre formation en quelques mots

***Année(s) – Nom de la formation – Ville (DP) Etablissement-Diplôme-Mention**
Présentez votre formation en quelques mots

EXPERIENCE EN ENTREPRISE

***Année – Poste- Nom de l'Entreprise**
Descriptif du poste et de différentes missions effectuées au sein de l'Entreprise

***Année – Poste- Nom de l'Entreprise**
Descriptif du poste et de différentes missions effectuées au sein de l'Entreprise

***Année – Poste- Nom de l'Entreprise**
Descriptif du poste et de différentes missions effectuées au sein de l'Entreprise

COMPETENCES

***Langue(s)** - Présentez vos compétences linguistiques

***Informatique** - Présentez vos compétences informatiques

***Autres**

CENTRES D'INTERETS

***Centres d'intérêt**

***Centres d'intérêt**

Commentaire (1) Un CV ne doit pas dépasser 1 page

Commentaire (2) Rester classique. Pas de couleur ou de police de caractère « exotique »

Commentaire (3) Age uniquement

Commentaire (4) Célibataire, marié nombre d'enfants

Commentaire (5) Une bonne photo ressemblante

Commentaire (6) Nom du métier ou poste précisé dans l'annonce

Commentaire (7) Chronologie inversée

Commentaire (8) Soyez plus disert sur les formations le plus récentes

Commentaire (9) Peut être important si votre interlocuteur connaît. Qualifie la formation

Commentaire (10) Pour les diplômés d'enseignement supérieur, n'allez pas au-delà du Baccalauréat

Commentaire (11) Chronologie inversée

Commentaire (12) Précisez les mois ou la durée du stage

Commentaire (13) N'hésitez pas à détailler sur 2 ou 3 lignes vos expériences les plus récentes et/ou les plus intéressantes

Commentaire (14) Mettez ici en plus des langues et de l'informatique vos éventuelles autres compétences

Commentaire (15) Soyez précis et donnez si possible des éléments mesurés (ex. TOEIC, TOEFL, ...)

Commentaire (16) Précisez votre niveau d'expérience

Commentaire (17) Autres

Commentaire (18) Ne sous-estimez pas l'importance de ce paragraphe. Pour les débutants, il est essentiel

Commentaire (19) Mettez en avant des points forts et des qualités. Insistez sur les associations, sur ce qui est lié à une équipe, au service à des tiers

Commentaire (20) Ne soyez pas modeste, précisez si compétition et niveau pour le sport