

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

| | |
|---|--|
| <p>Prénom NOM Age Tél : 06 00 00 00 00 Courriel : mail@gmail.com Statut marital Permis de conduire</p> | <p>Commentaire (1) Un CV ne doit pas dépasser 1 page</p> <p>Commentaire (2) Rester classique. Pas de couleur ou de police de caractère « exotique »</p> <p>Commentaire (3) Age uniquement</p> <p>Commentaire (4) Célibataire, marié nombre d'enfants</p> |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>PHOTO</p> </div> | <p>Commentaire (5) Une bonne photo ressemblante</p> |
| <p><u>INTITULÉ DU METIER</u></p> | <p>Commentaire (6) Nom du métier ou poste précisé dans l'annonce</p> |
| <p><u>FORMATION</u></p> <p>*Année(s) – Nom de la formation – Ville (DP) Etablissement-Diplôme-Mention Présentez votre formation en quelques mots</p> <p>*Année(s) – Nom de la formation – Ville (DP) Etablissement-Diplôme-Mention Présentez votre formation en quelques mots</p> <p>*Année(s) – Nom de la formation – Ville (DP) Etablissement-Diplôme-Mention Présentez votre formation en quelques mots</p> | <p>Commentaire (7) Chronologie inversée</p> <p>Commentaire (8) Soyez plus disert sur les formations les plus récentes</p> <p>Commentaire (9) Peut être important si votre interlocuteur connaît. Qualifie la formation</p> <p>Commentaire (10) Pour les diplômés d'enseignement supérieur, n'allez pas au-delà du Baccalauréat</p> |
| <p><u>EXPERIENCE EN ENTREPRISE</u></p> <p>*Année – Poste- Nom de l'Entreprise Descriptif du poste et de différentes missions effectuées au sein de l'Entreprise</p> <p>*Année – Poste- Nom de l'Entreprise Descriptif du poste et de différentes missions effectuées au sein de l'Entreprise</p> <p>*Année – Poste- Nom de l'Entreprise Descriptif du poste et de différentes missions effectuées au sein de l'Entreprise</p> | <p>Commentaire (11) Chronologie inversée</p> <p>Commentaire (12) Précisez les mois ou la durée du stage</p> <p>Commentaire (13) N'hésitez pas à détailler sur 2 ou 3 lignes vos expériences les plus récentes et/ou les plus intéressantes</p> |
| <p><u>COMPETENCES</u></p> <p>*Langue(s) - Présentez vos compétences linguistiques</p> <p>*Informatique - Présentez vos compétences informatiques</p> <p>*</p> | <p>Commentaire (14) Mettez ici en plus des langues et de l'informatique vos éventuelles autres compétences</p> <p>Commentaire (15) Soyez précis et donnez si possible des éléments mesurés (ex. TOEIC, TOEFL)</p> <p>Commentaire (16) Précisez votre niveau d'expérience</p> <p>Commentaire (17) Autres</p> |
| <p><u>CENTRES D'INTERETS</u></p> <p>*Centres d'intérêt</p> <p>*Centres d'intérêt</p> | <p>Commentaire (18) Ne sous-estimez pas l'importance de ce paragraphe. Pour les débutants, il est essentiel</p> <p>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</p> <p>Commentaire (20) Ne soyez pas modeste, précisez si compétition et niveau pour le sport</p> |