



Quelle que soit la forme choisie, votre CV doit comporter les rubriques énumérées ci-dessous :

1. Coordonnées
2. Titre
3. Expérience professionnelle
4. Compétences professionnelles
5. Formation
6. Langues
7. Informatique (à préciser ou pas selon le poste)
8. Activités extra-professionnelles ou centres d'intérêt
9. Référence
10. Avec ou sans photo ?

1 Coordonnées

- Prénom/Nom
- Adresse
- N° de téléphone : fixe ou mobile, choisissez celui où vous êtes le plus facilement joignable et attention à votre message d'accueil !
- Adresse e-mail : créez-vous une adresse « professionnelle » de type prénom.nom@boîte_de_messagerie
- Il est conseillé de renseigner votre âge ou date de naissance

2 Titre

En guise de titre vous pouvez :

- Noter le nom de votre profession actuelle et éventuellement le nombre d'années d'expérience que vous avez dans cette branche
- Mentionner votre titre (ex : Assistante de Direction, Conseiller de service...)
- Indiquer votre objectif professionnel

3 Expérience professionnelle

- Date de début et de fin de l'engagement ou année et durée pour les engagements de moins d'un an, l'intitulé du poste, le nom de l'entreprise, et sa localisation (ville / région)
- Type de contrat de travail (CDD / CDI / Stage...)
- En dessous, vous pouvez décrire les tâches que vous avez effectuées et qui correspondent à vos compétences.
- Vous pouvez les illustrer par un logo (notamment pour les sociétés de grande renommée)

4 Compétences professionnelles

- Indiquez vos compétences acquises par des verbes d'action
- Vous pouvez les faire ressortir en caractère gras
- Elles peuvent apparaître à la suite de chacune de vos expériences ou classés de manière thématique
- Allez à l'essentiel, elles doivent donner l'envie de vous rencontrer mais doivent être synthétiques

5 Formation

- Indiquez l'année ainsi que le titre obtenu. Comme pour votre expérience professionnelle, vous pouvez détailler les années de début et de fin, le nom de l'école, la filière suivie, la localisation (ville / région)
- Evitez les abréviations ou sigles d'écoles, même si elles sont très reconnues, écrivez en toutes lettres
- Si vous avez suivi des formations continues ou des cours de perfectionnement, indiquez-les, ils dénotent de votre professionnalisme

6 Langues

- Indiquez le nom de la langue et votre niveau actuel
- Si votre niveau est attesté par un diplôme, ajoutez le nom de celui-ci en toutes lettres et l'année de réussite de l'examen (Niveau Toeic notamment)
- Choix de la formule :
Utilisez une expression qui se réfère à une situation professionnelle telle que « conversation professionnelle courante », « rédaction de rapports », « entretiens téléphoniques », etc. afin d'illustrer votre niveau

7 Informatique

Citez le nom des logiciels/programmes que vous maîtrisez. Si vous indiquez votre niveau de connaissances, faites-le selon l'échelle suivante :

- Connaissances de base / bonnes connaissances / très bonnes connaissances / expert, par exemple :
 - > Word, Excel, Internet : usage quotidien, très bonnes connaissances
 - > Microsoft Project : bonnes connaissances
 - > Photoshop : niveau débutant, retouches simples ou connaissances de base

8 Activités extra-professionnelles

- Si vos loisirs impliquent des compétences nécessaires dans votre activité professionnelle n'hésitez pas à les indiquer



9 Références

Il est préférable de ne pas mentionner de références sur votre CV, indiquez seulement : Références sur demande. Ainsi, au moment où vous établissez votre liste de références, choisissez soigneusement les entreprises que vous citez et surtout, choisissez la personne adéquate qui donnera les bonnes informations.

Profitez du moment où vous réunissez votre dossier pour lister les personnes qui pourraient vous recommander auprès d'un employeur (2 ou 3 maximum et de préférence un supérieur hiérarchique). Vérifiez leurs coordonnées et appelez les personnes pour les prévenir que vous les citez en référence auprès d'un employeur. Et gardez cette liste pour le jour où vous irez à l'entretien. Généralement c'est à ce moment-là que l'on vous demande des références.

La liste doit comprendre : nom de l'entreprise, prénom, nom et fonction de votre référent ainsi que son numéro de téléphone.

10 Avec ou sans photo ?

Cette question suscite systématiquement un vaste débat. Souvent décriée car pouvant avoir une influence discriminatoire, la photo n'est obligatoire que si cela est stipulé. Libre à vous.

Ajouter votre portrait à votre CV peut présenter certains avantages :

- La photo donne un côté plus humain à votre CV
- Elle personnalise encore plus votre parcours
- Si vous êtes convoqué pour un entretien, la photo permet au recruteur de se souvenir de vous au moment de la sélection

Si vous prenez l'option de joindre une photo à votre CV ou de l'insérer numériquement à votre document, suivez les conseils suivants :

- La photo doit être récente
- La photo doit être professionnelle. À éviter : la photo de famille recadrée, les lunettes de soleil ou le fond avec des palmiers, etc
- S'il s'agit d'une photo numérique, elle doit être de bonne qualité mais pas trop lourde (maximum 100 ko) au cas où vous enverriez votre CV par e-mail

Les 5 règles à respecter

Le CV doit être :

1. **Personnalisé** : Ciblez votre CV en fonction du job que vous voulez décrocher. N'indiquez que les informations qui ont une valeur ajoutée pour le poste que vous convoitez, tout le reste est superflu
2. **Précis** : Donnez un vrai titre aux rubriques. Présentez vos réussites et les résultats atteints (en chiffres dans la mesure du possible). Vous éviterez que le doute s'installe chez votre interlocuteur ou qu'il ait à reconstituer votre parcours
3. **Percutant** : Utilisez des mots clés, des mots facilement repérables et de préférence des mots d'action. Favorisez les termes positifs qui donneront de vous l'image d'un candidat motivé, dynamique et sérieux. Les négations ou tournures négatives sont à bannir tant que possible. Évitez les abréviations.
4. **Sans faute** : Corrigez les fautes de grammaire et d'orthographe. Utilisez le correcteur d'orthographe de votre ordinateur. Relisez-vous et faites relire votre CV
5. **Sobre et aéré** : Unifiez le style et la disposition de votre CV. Utilisez des puces si vous faites une liste et évitez les fantaisies graphiques

Les 5 erreurs à ne pas faire

Il ne faut pas :

1. **Signer un CV** : Ce n'est pas une lettre
2. **Mentionner CV ou Curriculum Vitae sur le document** : Le recruteur voit immédiatement de quoi il s'agit
3. **Bâcler** : Envoyer à la va-vite un CV qui n'est pas à jour ou envoyer un CV sans lettre de motivation n'est pas professionnel
4. **Surcharger le CV** : Éviter la rubrique « divers » fourre-tout ou les stages d'étudiant et jobs d'été lorsqu'on a plus de cinq ans d'expérience
5. **Négliger la forme du CV** : S'il contient plus d'une page, toutes les pages doivent être imprimées sur des feuilles séparées, mais pas de recto verso