

Avant de commencer: cinq principes de base pour un bon CV

1. Concentrez-vous sur l'essentiel

- Un employeur consacre généralement moins d'une minute à l'examen d'un CV avant de décider si le candidat passe la barre de la première sélection. Montrez-vous convaincant pour ne pas perdre vos chances.
- Si vous répondez à une offre d'emploi, suivez rigoureusement la procédure définie par le recruteur. L'annonce définit parfois la façon de poser sa candidature (CV, formulaire à remplir, candidature en ligne), la longueur ou le format du CV, la lettre de motivation, etc.
- Soyez bref: dans la plupart des cas, deux pages A4 pages suffisent amplement, indépendamment de votre formation ou votre expérience. Si vous êtes diplômé de l'université, ne vous étendez pas sur vos années de lycée, sauf si cela représente un intérêt pour l'emploi visé.
- Votre expérience professionnelle est limitée? Commencez par votre éducation et votre formation, soulignez vos expériences de volontariat et vos stages.

2. Soyez clairs et concis

- Utilisez des phrases courtes. Évitez les clichés. concentrez-vous sur les éléments pertinents de votre formation et de votre expérience professionnelle.
- Illustrez votre CV par des exemples. Quantifiez vos résultats.
- Mettez votre CV à jour au fur et à mesure de l'expérience acquise. N'hésitez pas à supprimer une information ancienne ou sans rapport avec votre candidature.

3. Adaptez systématiquement votre CV au poste recherché

- Soulignez les points forts qui répondent aux attentes de l'employeur, concentrez-vous sur les compétences requises pour l'emploi.
- Décrivez brièvement les expériences professionnelles ou les formations non pertinentes pour le poste visé.
- Justifiez toute interruption dans vos études ou votre carrière; citez les compétences acquises à cette occasion.
- Avant d'envoyer votre CV à un employeur, vérifiez une dernière fois qu'il correspond au profil requis.
- Ne gonflez pas artificiellement votre CV; vous risqueriez de vous discréditer lors d'un entretien.

4. Soignez la présentation de votre CV

- Présentez vos compétences d'une manière claire et logique, afin de faire ressortir vos atouts.
- Commencez par l'information la plus pertinente.
- Évitez toute faute d'orthographe ou de ponctuation.
- Imprimez votre CV sur du papier blanc.
- Respectez la police de caractères et la mise en page proposées.

5. Vérifiez votre CV une fois rempli

- Éliminez toute faute d'orthographe; assurez-vous que votre CV est formulé d'une manière claire et logique.
- Faites relire votre CV par un proche afin de vérifier que son contenu est clair et facile à comprendre.
- N'oubliez pas de joindre une lettre de motivation à votre CV.

Tous les champs du CV sont facultatifs. Supprimer les champs non remplis.

INFORMATION PERSONNELLE

Remplacer par Nom(s) Prénom(s)

Si vous avez plusieurs prénoms, commencez par le prénom d'usage. Exemple:

Dupont, Pierre André

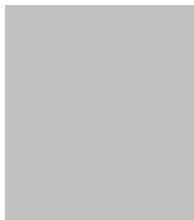



Photo : uniquement si explicitement requis

Remplacer par numéro de rue, nom de rue, code postal, localité, pays

 Choisissez l'adresse postale à laquelle vous pouvez être contacté rapidement. Exemple: 12, rue du moulin, F-12354 Villiers

 Remplacer par numéro de téléphone  Remplacer par numéro de portable

Choisissez le numéro auquel vous pouvez être contacté rapidement, de préférence votre téléphone portable. Exemple:


+33 69 23 56 78

Groupez les chiffres selon la convention nationale en vigueur, afin d'assurer la lisibilité de votre numéro. Exemple: +<Code pays> <code région> <numéro>

 Inscrire l'adresse(s) courriel

Choisissez l'adresse à laquelle vous pouvez être contacté rapidement, de préférence votre adresse personnelle. Évitez les adresses fantaisistes. Exemple:

pierre.dupont@hotmail.com

 Inscrire le nom du/des site(s) web personnel(s)

À ne mentionner que si cela représente un atout pour le poste visé et ne déssert pas votre candidature. Exemple:

www.exemple.com

 Remplacer par type de service MI Remplacer par compte(s) messagerie

À ne mentionner que si cela représente un atout pour le poste visé et ne nuit pas à votre candidature. Exemple:

AOL Instant Messenger (AIM) pierre.dupont

Sexe Indiquer sexe | Date de naissance jj/mm/aaaa | Nationalité Indiquer nationalité(s)

À ne mentionner que si explicitement requis. Vérifiez les dispositions légales en matière de discrimination (sexe, âge, nationalité, etc.). Exemple:

Sexe Masculin | Date de naissance 01/04/1973 | Nationalité Française

POSTE VISÉ
PROFESSION
EMPLOI RECHERCHÉ
ÉTUDES RECHERCHÉES
PROFIL

Supprimer les champs non pertinents

Remplacer par l'intitulé du poste visé / de l'emploi recherché / des études recherchées / du profil

Cette rubrique donne un aperçu immédiat de l'objectif de votre candidature. Supprimez les champs non pertinents. Exemples:

POSTE VISÉ

Assistant ressources humaines (réf. 562/2013)

PROFESSION

Peintre carrossier automobile

EMPLOI RECHERCHÉ

Responsable clientèle

ÉTUDES RECHERCHÉES

Troisième cycle en gestion d'entreprise

PROFIL

Jeune diplômé en communication recherche un poste d'assistant dans le secteur de la presse écrite.

N'utilisez la rubrique "Profil" que si vous avez une idée précise de l'emploi recherché. Insistez sur vos points forts et vos résultats en rapport avec le poste plutôt que sur vos responsabilités passées. Soyez concis (max. 50 mots). Évitez les formules banales telles que: « A la recherche d'un challenge professionnel ».

EXPÉRIENCE
PROFESSIONNELLE

- Privilégiez les expériences professionnelles qui apportent une valeur ajoutée à votre candidature.
- Décrivez séparément chaque expérience professionnelle, en commençant par la plus récente.
- Si votre expérience professionnelle est limitée:
 - faites figurer en premier la rubrique «Education et formation»;
 - décrivez vos activités de volontariat ou les stages (rémunérés ou non) qui démontrent une expérience professionnelle.
- Si vous posez votre candidature à un emploi pour lequel vous n'avez aucune expérience, soulignez les compétences pertinentes acquises au cours de vos emplois précédents. Par exemple, si vous postulez à un emploi d'encadrement sans expérience à un poste de niveau équivalent, soulignez les responsabilités exercées au cours de votre emploi précédent (autonomie, délégation, coordination, formation des collaborateurs, etc.).

Remplacer par dates (de - à):

Exemple:

Septembre 2007 - Présent

Remplacer par la fonction ou le poste occupé

Exemples:

Mécanicien poids lourds / Technicien de maintenance / Entraîneur bénévole de basket

Remplacer par le nom et la localité de l'employeur (au besoin, l'adresse et le site web)

Exemple:

Entreprise Dubois, 15 rue des sapins, F-12345 Courtepaille

N'indiquez téléphone, télécopie, courriel, site Internet que si explicitement requis. Exemple:

Tél. 04 31 12 23 67 - Fax 04 31 12 45 68 - Courriel: dub@aho.fr - Site Internet: <http://www.dub.org>

Remplacer par les principales activités et responsabilités

Exemples:

▪ Maintenance du parc informatique

ou

▪ Relations avec les fournisseurs

ou

▪ Encadrement d'une équipe junior de basket (10 heures par semaine)

Au besoin, quantifiez vos responsabilités (pourcentage du temps de travail, durée dans la fonction, etc.).

Type ou secteur d'activité Remplacer par le type ou secteur d'activité

À ne mentionner que si explicitement requis. Exemples:

Type ou secteur d'activité Transport routier / Cabinet d'audit financier / Fabrication de pièces automobiles

ÉDUCATION ET FORMATION

Remplacer par dates (de - à):

Exemple:

Septembre 2004 - Juin 2007

Décrivez séparément chaque action. Commencez par la plus récente.

Remplacer par la qualification obtenue

Exemple:

Certificat d'aptitude professionnelle (C.A.P.) Boulanger

Évitez les acronymes seuls (par ex. C.A.P.).

Remplacer par le nom et la localité de l'établissement d'enseignement ou de formation (au besoin le pays)

Exemple:

Lycée d'enseignement professionnel André Malraux, Villiers (Indre)

Inscrire le niveau du
CEC (ou autre) le
cas échéant

Remplacer par les principales matières enseignées ou les compétences acquises.

Exemples:

Domaine général

- expression française, mathématiques, calculs professionnels, langue étrangère (espagnol)
- éducation physique et sportive

Domaine professionnel

- pratique professionnelle (fabrication de pains courants, pains spéciaux et viennoiseries)
- sciences appliquées à l'alimentation et aux équipements (microbiologie, biochimie, hygiène)
- technologie professionnelle (matières premières, hygiène et sécurité)
- connaissance de l'entreprise et de son environnement économique, juridique et social.

Insistez sur les compétences professionnelles représentant un atout pour le poste.

COMPÉTENCES PERSONNELLES

Supprimer les champs non remplis.

Langue(s) maternelle(s)

Indiquez votre/vos langue(s) maternelle(s)

Exemple:

Français

AUTRE(S) LANGUE(S)

Ne surestimez pas votre niveau, qui peut être testé au cours d'un entretien.

Remplacer par la langue

Exemple:
Espagnol

COMPRENDRE		PARLER		ÉCRIRE
Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	

Exemple:
C1

Exemple:
C1

Exemple:
B2

Exemple:
B2

Exemple:
B1

Remplacer par le nom du diplôme de langue. Spécifier le niveau s'il est connu.
Exemple:
Diplôme d'Espagnol comme Langue Etrangère (DELE) – Niveau B2

Niveaux: A1/2: utilisateur élémentaire - B1/2: utilisateur indépendant - C1/2: utilisateur expérimenté
Cadre européen commun de référence pour les langues

Pour décrire vos compétences personnelles:

- Utilisez des mots simples et un langage clair.
- Évitez clichés et jargon (par ex. je suis un battant) et apportez une preuve concrète de ce que vous avancez.
- Soyez concis: prenez le temps d'identifier les compétences importantes pour le poste visé.
- Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, travail, séminaires, activités de volontariat ou de loisirs, etc.).

Compétences en communication

Remplacer par vos compétences en communication. Indiquer dans quel contexte elles ont été acquises.

Exemples:

- bonnes compétences en communication acquises grâce à mon expérience de responsable des ventes
- excellent contact avec les enfants, grâce à mon expérience d'entraîneur bénévole de basket

Compétences organisationnelles / managériales

Remplacer par vos compétences organisationnelles / managériales. Indiquer dans quel contexte elles ont été acquises.

Exemples:

- leadership (actuellement responsable d'une équipe de 10 personnes)
- bonnes capacités d'organisation acquises en tant que Secrétaire permanent de la Société d'histoire (invitation des intervenants, promotion des conférences)
- aptitudes à la direction d'équipe acquise grâce à mon expérience d'entraîneur bénévole de basket

- Compétences liées à l'emploi** Remplacer par les compétences professionnelles non décrites ailleurs. Indiquer dans quel contexte elles ont été acquises.
Exemples:
- bonne maîtrise des processus de contrôle qualité (actuellement chargé des audits qualité)
 - aptitude au tutorat (en tant qu'infirmière chef, je suis en chargée de l'accueil et de la formation des nouveaux collègues)
- Compétences informatiques** Remplacer par vos compétences informatiques. Indiquer dans quel contexte elles ont été acquises.
Exemples:
- bonne maîtrise des suites bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation)
 - bonne maîtrise des logiciels de traitement d'image acquis en tant que photographe amateur
- Autres compétences** Remplacer par les compétences non mentionnées plus haut. Indiquer dans quel contexte elles ont été acquises.
N'utilisez cette rubrique que pour les compétences qui apportent un plus à votre candidature.
Exemple:
- premiers secours: brevet de secourisme, dans le cas de ma formation en plongée sous-marine
- Énumérer les sujets d'intérêt personnel tel que lecture, marche ou cinéma ne présentent en soi aucun intérêt. En revanche, citez les activités qui démontrent ouverture aux autres et dynamisme:**
- lecture: grand lecteur, je fais du soutien scolaire (français) deux fois par semaine à des élèves de niveau primaire
 - sport: alpiniste confirmé, je suis membre actif du Club alpin
- Permis de conduire** Remplacer par la ou les catégorie(s) de permis de conduire dont vous êtes titulaire.
Exemple:
- B

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

- Publications** Remplacer par vos publications, présentations, projets, conférences, séminaires, distinctions, affiliations, références.
- Présentations**
- Projets** **Supprimer les titres non pertinents de la colonne de gauche. Exemples:**
- Conférences** **Publication:**
- Séminaires** ▪ Article: « Les Jurassiens parlent aux Jurassiens - Fragments du discours épilinguistique sur la diglossie franco-suisse ». Dans Présence transfrontalières. La Brévine, 2010.
- Distinctions** **Au besoin, complétez par une brève description; précisez le type de document (article, rapport, etc.).**
- Affiliations** **Projet:**
- Références** ▪ Nouvelle bibliothèque de Cabourg: architecte en chef, responsable des plans, des appels d'offre et de la supervision des travaux (2008-2012).
- Affiliation:**
- Membre de la Société française des auteurs compositeurs
- Références:**
- Sauf indication contraire, indiquez la mention "Références sur demande".**

ANNEXES

Remplacer par la liste des documents joints au CV (copies des diplômes et autres qualifications, attestation de travail ou de stage, publications ou travaux de recherche).

Exemples:

- copie de mon Diplôme d'ingénieur
- certificat de travail (Dutilleux informatique)

Limitez-vous aux documents en rapport avec le poste. Ne joignez pas de longs documents (publications); énumérez-les sous la rubrique « Information complémentaire » et ajoutez un hyperlien.