



À RETENIR

- **Un seul objectif** : **Décrocher un entretien** !
- Le CV est avant tout un **outil de communication**.
- Pas 1 mais **plusieurs CV** : il doit être **adapté** à chaque entreprise/cible.
- Ses qualités : **clair**, **concis** et **adaptable**.
- Ce qui est important doit se lire en premier et être mis en valeur.
- Le CV **démontre** plutôt qu'il ne décrit.

L'INDISPENSABLE AVANT DE VOUS LANCER

- Réaliser un **point sur soi** et **faire le bilan** sur ce que vous pouvez proposer :
connaissances, savoir-faire, qualités personnelles, aptitudes, motivations
- S'informer pour mieux **connaître le monde professionnel** que vous ciblez :
secteurs d'activité, types d'entreprise, métiers...
- **Élaborer des pistes professionnelles** réalisables en fonction de votre projet
- Identifier les **mots-clés** indispensables à retrouver sur votre CV en vous inspirant
des fiches métiers, des offres de stage et d'emploi...

LA FORME

- Pensez **MOTS-CLÉS** et efficacité !
- Être court, clair, synthétique : **jouer sur les titres, les rubriques, l'écriture en gras, les couleurs**
- Avoir une esthétique irréprochable : agréable à lire et sans faute d'orthographe
Vous pouvez vous inspirer de modèles de Word ou de sites comme Canva, Cvdesignr etc.
- Être **précis** : faciliter la lecture du recruteur, il lui faut l'information tout de suite
- Être **vivant** : un **code couleur** (attention, gare aux arc-en-ciel!) et des **verbes d'action**
- **1 page A4**
- Toujours nommer son CV et l'enregistrer en format « prenom.nom.pdf » avant de l'envoyer par mail



Temps de
lecture moyen =
30 secondes



ASTUCE

Tester une impression pour vous assurer que le texte s'imprime correctement et que les couleurs utilisées ressortent bien (en noir & blanc)



LES RUBRIQUES DU CV

LA PHOTO
Facultative !
(sobre,
professionnelle et
avenante)

LE TITRE

- Métier souhaité / Poste visé / Projet / Objectif Professionnel

L'ACCROCHE

Vous pouvez ajouter optionnellement une petite phrase d'accroche avec vos principaux atouts.

"Master en ...", "Spécialisé en...", "Bilingue"...

L'IDENTITE

- Prénom NOM
- Coordonnées : téléphone, mail "professionnel", lien vers profil LinkedIn
- Véhiculé-e / Permis

Savoirs
Savoirs-faire
Savoirs-être

L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Deux possibilités de présentation :

- format classique (**chronologie inversée**),
- classement par thèmes : stages / emplois saisonniers / projets étudiants

- **Intitulé du poste, du métier** : pour une expérience de stage, ne mentionnez pas "stagiaire" mais donnez le nom du poste occupé avec la mention "stage" entre parenthèses

Pas obligatoirement lié à une expérience en tant que salarié d'une entreprise !

- **Description des tâches** : fonctions et activités (verbes d'actions, décrire ses réalisations et leurs résultats (quanti/quali)
- **Entreprise** : nom, localisation, activité, taille
- **Dates et durées**

LA FORMATION

- **Chronologie inversée** : du plus au moins récent
- **Année - Intitulé du diplôme obtenu ou en cours** - Nom de l'établissement - Lieu
*L'intitulé de la formation ne parlera pas forcément au recruteur : explicitiez et parfois simplifiez-là.
Évitez les sigles.*

LES COMPÉTENCES

Plusieurs sous-rubriques possibles :

- **Compétences transverses et spécifiques**
Qu'est-ce que je sais faire maintenant ?
Quels sont mes atouts (qualités principales / softs skills) ?
Vous pouvez vous appuyer sur les mots-clés des fichiers métiers pôle emploi (fiche ROME) et l'annuaire des métiers de l'Apec
- **Compétences linguistiques**
Soyez précis sur votre niveau (A1 à C2)
Ex. : bilingue, courant, maîtrisé, parlé...
Vous pouvez indiquer les tests passés récemment (TOEIC, TOEFL), les certificats, les séjours linguistiques et leurs durées...
- **Compétences informatiques**
Citez les logiciels que vous connaissez et que vous savez utiliser ainsi que le niveau de maîtrise.
Ex. : maîtrise des outils bureautiques

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Centres d'intérêts (loisirs, passions), activités (associatives) et toute information donnant un éclairage sur vous en terme de savoir-être ou de compétences