

# UN CV UNIQUE ADAPTÉ AU POSTE VISÉ

## Le recruteur passe en moyenne 15 secondes à la lecture d'un CV !

- Soyez synthétique
- Utilisez des mots clés et un vocabulaire professionnel
- Choisissez votre contenu selon votre objectif (enseignements, options, expériences...)
- Facilitez la lecture (pas trop de couleur, des espaces...)
- Choisissez une taille de police convenable : entre 9 et 12 ; n'écrivez pas votre Prénom NOM trop gros
- Soyez cohérent dans la présentation (alinéa, puces, police, taille de caractères...)
- Pensez à la relecture pour éviter les fautes d'orthographe
- Ne dépassez pas 1 page !
- Nommez correctement votre fichier : prénom.nomCV.pdf

## LANGUES ET INFORMATIQUE

Cette rubrique a plus ou moins d'importance en fonction de votre objectif (si vous n'avez rien de particulier à préciser, elle n'est pas obligatoire). Certaines fonctions ou secteurs d'activités requièrent particulièrement la maîtrise d'une ou plusieurs langues ou de logiciels spécifiques. Dans tous les cas, **justifiez votre niveau** (séjour linguistique, lecture presse étrangère, scores, certifications...).

## CENTRES D'INTÉRÊT

Rubrique non indispensable mais tout à fait recommandée dans un CV « junior » : elle met notamment en évidence des qualités, des aptitudes, voire des compétences que vous pourrez exploiter dans un contexte professionnel.

**Évitez le plus possible les généralités** du type « sport, cinéma, lecture ». **Qualifiez les activités** en question : précisez le sport pratiqué, vos cinéastes favoris, le style de littérature apprécié et si nécessaire la fréquence, la durée, votre niveau. Ne mentionnez pas les activités trop anciennes ou pratiquées de manière trop occasionnelle.

The diagram shows a CV layout with several sections, each with a corresponding arrow pointing to a detailed explanation on the right side of the page. The CV sections are:

- Prénom NOM**  
Adresse  
prénom.nom@e-mail.fr  
06 xx xx xx xx
- Poste visé ou projet professionnel**  
Points forts  
Informations pratiques (type de contrat, disponibilité...)
- Formations**  
Année **Nom de la formation** - Établissement - Lieu  
- Principaux enseignements suivis  
- Mémoires, études de cas...
- Expériences professionnelles**  
Année **Nom du poste occupé** - Structure - Lieu (durée)  
- Missions, activités  
- Techniques et méthodologies utilisées...
- Langues** : justifiez votre niveau de maîtrise en spécifiant s'il s'agit de la pratique orale et/ou écrite. (Débutant/intermédiaire/courant/bilingue) et le cas échéant les scores (TOEIC/TOEFL...)
- Informatique** : précisez les logiciels spécifiques avec le niveau de maîtrise. N'hésitez pas à qualifier le type de logiciel : bureautique, traitement d'images, base de données, cartographie...
- Centres d'intérêt** : niveau, nombre d'années de pratique, spécificités... Vous pouvez éventuellement insérer des liens vers un site internet, un blog, une page personnelle, un portfolio en ligne...
- Rubriques complémentaires possibles** : Compétences, Projets, Associatif... (à définir en fonction de votre parcours et du poste visé)

## ÉTAT CIVIL

La photo n'est pas obligatoire (sauf si demandée) ; si vous en mettez une, veillez à ce qu'elle corresponde à la démarche professionnelle que vous menez. (La cravate ou le tailleur n'étant pas toujours les accessoires *ad hoc*...).

**Facultatifs** (à mentionner si utile pour le poste visé ou demandé) : âge ; nationalité ; situation personnelle ; mobilité géographique ; permis/véhicule ; liens vers profils professionnels sur les réseaux sociaux (à jour !)

## TITRE (ACCROCHE)

**Non obligatoire**, un titre peut vous permettre de préciser l'objet de votre candidature, votre objectif, vos motivations, vos points forts et/ou donner des informations pratiques.

**Restez simple** : mention du titre de l'offre d'emploi, disponibilités et, le cas échéant, un ou deux atouts spécifiques qui vous semble pertinents pour le poste (langues ou logiciels spécifiques maîtrisés...). Il peut se présenter sous forme « rédigée » mais est toujours **synthétique** et adapté à la candidature dont il est question.

Ne donnez pas comme titre « CV », « Curriculum Vitae ! »

## FORMATIONS

Dans l'ordre chronologique inversé (du plus récent au plus ancien). Insistez sur vos diplômes les plus marquants. En fonction de la candidature, il peut s'avérer utile de préciser le **contenu de la formation** : enseignements, travaux pratiques, mémoires (avec le sujet), options... (vous y avez développé des compétences particulières, il serait dommage de ne pas les mettre en valeur.) Ne mentionnez pas le brevet à moins que cela ait du sens ! De même, vous pourrez faire disparaître votre bac pour laisser place à des formations plus significatives. Pour les jeunes diplômés, il est préférable de commencer par la rubrique « Formation ». Les étudiants en alternance, sur un poste significatif par rapport à celui visé, peuvent démarrer par la rubrique « Expérience ».

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Dans l'ordre chronologique inversé (du plus récent au plus ancien). Vous y donnez des informations précises sur **vos activités, les fonctions** que vous avez exercées et **les missions** qui vous ont été confiées illustrées par **des éléments concrets**. Utilisez **des mots clés** appropriés au regard de votre projet et du poste ciblé. Si besoin, faites des regroupements par thématiques (secteurs d'activité, compétences ou type d'emploi : stages, emplois, jobs saisonniers). N'hésitez pas à faire un tri dans vos expériences et à détailler davantage les expériences les plus récentes et/ou les plus pertinentes. Indiquez par exemple le sujet traité, les méthodes et/ou les outils utilisés, les résultats obtenus, le contexte dans lequel vous avez exercé... le tout en fonction de l'objet de la candidature.



# CHECK CV !

Pour améliorer votre CV, utilisez la grille ci-dessous que vous pouvez également transmettre à une personne de votre choix pour recueillir un point de vue extérieur

	OUI	NON
Le CV tient sur une page		
Le premier coup d'œil donne une bonne impression		
La présentation est homogène dans toutes les rubriques (même police, même taille, même modalité de présentation)		
L'information est hiérarchisée, la lecture est facilitée		
Le cas échéant, la photo est de qualité et adaptée au contexte professionnel		
Les coordonnées sont mentionnées et se voient facilement (adresse mail « sérieuse ») / Le Prénom NOM n'est pas écrit trop gros		
L'accroche, s'il y a, apparaît de façon claire et précise le poste visé, la durée et/ou les disponibilités		
Les formations sont détaillées de façon pertinente par rapport au poste visé		
Les expériences mentionnent un intitulé de poste précis, les missions (verbes d'action) et les résultats (si c'est possible)		
Si besoin, les expériences sont regroupées par catégories		
Le CV est dans son ensemble adapté au poste, éventuellement en lien avec l'annonce		
Les points forts ressortent		
Pas d'abréviation incompréhensible		
Pas de faute d'orthographe		
Pas trop de puces, de cadres, de couleurs, de polices de caractère différentes		