

Prénom Nom  
Adresse  
Téléphones, fixe et portable (*enregistrer des messages convenables sur les répondeurs*)  
Adresse mail (*pas d'adresse farfelue*)  
*S'il y a lieu, noter le lien avec son compte facebook ou autre réseau social*  
Age ou date de naissance  
Permis B, véhicule

Photo  
*(elle n'est pas obligatoire, sauf si elle demandée ; s'assurer qu'elle soit de bonne qualité : photo d'identité mais avec le sourire)*

## SPECIMEN CV

### TITRE

*(Poste souhaité ou objectif professionnel)*  
Éventuellement **ACCROCHE**  
*(Mise en avant d'un atout, une spécialité, une expertise)*

### COMPETENCES

Compétences professionnelles, savoir-faire, savoir être, aptitudes, ...  
Informatique : *(citer les logiciels maîtrisés et les logiciels juste utilisés lorsqu'ils sont très spécifiques ou en rapport avec le poste)*  
Langues étrangères : *(niveau, diplômes ou certificats, séjours à l'étranger)*  
*(Pour les moins expérimentés, penser aux activités professionnelles et non professionnelles dans lesquelles on se sent à l'aise, où l'on a réussi en démontrant de réelles aptitudes, ex : goût pour les contacts, respect des délais, sens des responsabilités, habileté manuelle, ...).*  
*( Conseil : reprendre les compétences requises, mentionnées dans les annonces d'offres d'emplois, si on les possède)*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES / STAGES

**Dates et durées :**    **Poste occupé**  
*(mm/aa-mm/aa)*    Nom de l'entreprise ou de la structure, ville, département  
- Tâches, missions effectuées, ... et résultats obtenus  
*(Les expériences sont présentées de la plus récente à la plus ancienne. Noter les stages, CDD, CDI, l'intérim, le service civique. Pour les moins expérimentés, penser aux emplois saisonniers, petits boulots, aides dans des entreprises familiales, ... Si plusieurs expériences dans des secteurs d'activité différents, les regrouper par thème plutôt que de faire une longue liste avec une succession de dates et des répétitions d'intitulés de postes)*

### FORMATION

**Année :**    **Intitulé du diplôme obtenu ou de la formation**  
*(si diplôme non obtenu, mentionner « niveau »)*  
École ou Centre de Formation, ville, département  
*(Les diplômes et les formations doivent être présentés du plus récent au plus ancien. Il n'est pas nécessaire de préciser les diplômes intermédiaires. Par exemple, on n'indique pas le brevet des collèges si on a le baccalauréat ; idem pour les diplômes universitaires. Indiquer aussi les formations complémentaires si elles sont en rapport avec l'emploi, par exemple : diplôme de secourisme, BAFA, CACES, BIV ...)*

### CENTRES D'INTERET

Activités de loisirs, culturelles ou sportives  
Vie associative, bénévolat,  
*(Cette partie est importante. Elle est très personnelle et donne des informations au recruteur sur ses engagements. Elle peut permettre d'ouvrir la discussion lors d'un entretien et mettre en lumière des compétences. Ne mentionner les loisirs courants (lecture, cinéma, randonnée, ...) que si l'on peut montrer qu'il s'agit d'activités importantes pour soi-même)*



La rédaction d'un CV est la première étape dans une recherche d'emploi. Il sert à être retenu lors de la première sélection effectuée par le recruteur. Il doit être percutant et aller à l'essentiel. Le recruteur doit pouvoir repérer les points qui l'intéressent en quelques secondes.

### PRESENTATION, ASPECT GENERAL

- Toujours tapé à l'ordinateur, il doit être court : une seule page de format A4 (si 2 pages pour les carrières longues, jamais de recto-verso)
- Il doit être clair avec une mise en page équilibrée et aérée et suivre une chronologie logique
- Il convient d'utiliser une typographie classique (times new roman, arial ...) de taille adaptée ; on peut utiliser les caractères gras pour mettre en avant des informations importantes (un poste occupé, un diplôme, une compétence, ...) et attirer ainsi l'attention du recruteur ; on peut aussi utiliser plusieurs polices de caractères, l'italique, le soulignement, l'encadrement, ...
- Il faut éviter la couleur et, si couleur, l'utiliser avec modération ; jamais de papier de couleur
- Pas de fautes de frappe ni d'orthographe, pas de ratures, pas de mentions manuscrites
- Éviter les photocopies de photocopies
- Pour les envois par courriel, préférer le format PDF

### CONTENU

- Le CV doit être adapté au poste recherché ou proposé
- Il ne faut pas écrire « curriculum vitae » en titre, ne pas le signer
- Ne mentionner que des points positifs qui mettent en valeur ; ex. : ne pas indiquer une langue étrangère si le niveau est insuffisant
- Toujours développer les sigles
- Pour un job étudiant ou un emploi saisonnier, mentionner ses disponibilités dans l'accroche ou en bas de page
- Penser à mettre en évidence les permis, habilitations et connaissances spécifiques pour les métiers qui les nécessitent, soit dans les compétences, soit dans les formations
- Pour chaque poste occupé, ne pas hésiter à préciser les résultats obtenus, s'il y a lieu
- Reprendre le vocabulaire et les termes spécifiques au domaine ou au métier concerné
- Éviter les fausses informations ou les compétences non maîtrisées
- Ne pas hésiter à mentionner les coordonnées de personnes, après leur accord, pouvant donner de bonnes références