



LE CV

Le curriculum vitae ou CV est le document de base destiné à fournir à votre futur employeur des indications utiles vous concernant.

Il n'existe pas de CV type ni de CV idéal. Ce dernier doit vous correspondre et refléter de manière claire votre parcours. Il permet de valoriser votre expérience, vos compétences, votre dynamisme, vos centres d'intérêt et vos activités de loisirs.

N'oubliez pas de mentionner vos engagements : bénévolat, stage en entreprise, séjour linguistique, chantier de jeunes bénévoles, séjour au pair... mettez-les en avant si vous avez peu d'expérience !

Vous pouvez aborder votre CV sous des angles différents, pour en citer deux :

CV Spécifiques

Sur un métier, un domaine de compétences

Pour ce CV, il faut avoir un minimum d'expérience.

Il peut être fait par domaines de compétences (cela permet d'éviter les répétitions et de mettre en avant les spécificités que vous avez par rapport au poste visé)

CV Généraux

Conseillé si :

- vous n'avez pas de véritable expérience dans le domaine ciblé
- Pour les jobs, l'intérim
- Pour les stages d'observation (3^{ème}...)

Quelle que soit la forme pour laquelle vous optez, votre CV doit contenir les éléments suivants :

- ⇒ Votre Identité
- ⇒ Votre Expérience
- ⇒ Votre Formation

VOTRE IDENTITE

Les obligatoires

- Prénom –Nom
- Adresse
- Téléphone (*faire attention au message sur votre répondeur !!!*)
- Mail (*attention à l'adresse et consultez régulièrement votre boîte !!!*)
- Date de naissance (préférable jusqu'à 20 ans) / Age

Les facultatifs (si l'information vous paraît pertinente par rapport à votre candidature)

- Nationalité
- Situation familiale
- Permis
- Mobilité géographique
- Photographie

VOTRE FORMATION

Peut apparaître dans cette partie :

- Uniquement votre Coursus Scolaire/ Universitaire

Si vous avez un niveau Bac +3 et + vous n'êtes pas obligé de spécifier que vous avez eu votre Brevet, ni détailler toutes les années d'un même cursus...

- Votre Coursus Scolaire et vos formations annexes

Ex 1 : DUT Animation Socio-culturelle
Licence STAPS
BAFA
AFPS

Toutes ces formations sont en lien

Ex 2 : BTS Action Commerciale
BAC Professionnel Commerce
BEP Vente

Formations qui peuvent servir mais pas directement liées

Langues
Informatique

↳ séparer bureautique et logiciels spécifiques

VOTRE EXPERIENCE

Dans cette partie on doit trouver :

- les postes occupés
- l'entreprise
- la ville ou le département
- la description des tâches effectuées

↳ Pour un CV Général ou pour les boites d'intérim, la présentation la plus courante est :

Date	Poste – Entreprise – Lieu
	Tâche 1
	Tâche 2 ...

↳ Pour un CV Spécifique, vous pouvez opter pour la présentation ci-dessus mais il est conseillé de séparer les compétences (tâches) et les expériences. (évite les répétitions). Exemple:

Compétences

Accueil	Administration
-	-
Informatique	Langues
-	-

Expériences

2006	Secrétaire – Sogecom - Sèvres
2005	Agent d'accueil – Tobecco - Paris 12

Peut-on écrire « formation » avec un S ?

⇒ Au singulier, si vos différentes formations sont dans le même domaine (ex : Bac pro Vente, BTS Vente....)

⇒ Au pluriel si vous avez des diplômes dans différents domaines (ex : Bac L, BTS agricole, DESS gestion)

Comment doit-on inscrire les années ?

2005-2006 : Formation que vous suivez actuellement.

2005 : ⇒ Année où vous avez obtenu votre diplôme (ex Bac)

⇒ Année où vous avez arrêté vos études ou non obtenu votre diplôme (dans ce cas mettre : « niveau BAC »)

Que dire du niveau de langue ?

⇒ Bilingue (langue maternelle, d'études...)

⇒ Courant, lu, écrit, parlé (séjours linguistiques..)

⇒ Conversation Usuelle

⇒ Bon niveau oral, écrit

⇒ Connaissances vocabulaire (commercial, juridique, informatique,...)

On met un S à Expérience ?

De la même manière que pour « formation », vous pouvez mettre un S :

⇒ Dans un CV général, si vous avez travaillé dans des secteurs différents (vente, informatique, manutention, animation....)

⇒ Pour Harmoniser vos titres de parties (Formations, Expériences, centres d'intérêts)

Poste ou statut ?

Ne pas confondre les deux, vous pouvez avoir travaillé en tant que **Stagiaire, Salié, Intérimaire...** sur un même poste : **Secrétaire**.

Ce qu'il faut mettre en avant , c'est le poste.

Les dates et les durées

⇒ Vous n'avez pas obligation de stipuler la durée. Si vous avez plusieurs expériences la même année, vous pouvez les présenter ainsi :

2005 **Vendeur**- Bricorama- Boulogne
Caissier – Attac – Paris 14°
Voiturier – Grooms – Paris 15°

2004 **Vendeur**....

⇒ Pour les boites d'intérim, il est souvent demandé la durée. Vous pouvez la mettre avant ou après :

2005
Juin-Décembre **Vendeur** – Bricorama –Boulogne
Mars-Juin **Caissier** – Attac-Paris 14°

Ou
2005 **Vendeur**- Bricorama- Boulogne (7 mois)

VOS CENTRE(S) D'INTERET(S)

Cette rubrique est intéressante pour l'employeur si vous avez quelque chose à dire !

QUEL NOM DONNER A CETTE RUBRIQUE ?

Vous pouvez l'appeler **Centre(s) d'intérêt(s), Loisirs**

Pourquoi pas **Sport, Bénévolat** (peut également faire partie de votre expérience)... si c'est le seul domaine qui vous intéresse...

Pour en savoir plus...est une approche originale

A éviter mais toléré : Informations complémentaires

A BANNIR : DIVERS

A bannir : Lecture, Cinéma, Musique

Précisez !

⇒ **Lecture** : littérature française, classiques, presse spécialisée (médiat, informatique...) romans, biographies...

⇒ **Cinéma** : arts et essai, comédies, ...

⇒ **Sports** : natation (7 ans en club)

⇒ **Bénévolat** : trésorier de l'association des fables...

Penser que les informations que vous allez y mettre peut servir d'un point d'accroche avec votre futur employeur : Imaginez que tout comme vous, il est passionné par la culture des cétaqués...

QUELQUES RECOMMANDATIONS

- **Ne pas inscrire** : CV, CURRICULUM VITAE , Etat Civil, Monsieur, Madame, Mlle...
- Utilisez un caractère lisible, de préférence 1 seul pour tout le CV
- Evitez les polices en-dessous de 11. Pensez aux yeux de vos futurs interlocuteurs...
- Vous pouvez utiliser des cadres pour mettre en avant une information qui vous paraît importante, par exemple si vous mettez dans la même partie vos expériences et vos compétences...
- Evitez d'utiliser en même temps trop de styles comme Italique+gras+souligné+majuscule... cela risque d'alourdir votre texte au lieu de le mettre en valeur !
- Un CV est de préférence sur une page (- de 10 ans d'expérience....)
- Vous pouvez mettre un titre à votre CV : le poste recherché, le domaine..... Notamment quand vous visez un poste spécifique.
- Le cv doit être rédigé en fonction de ce que recherche l'employeur et vous présenté sous un angle favorable. La mise en page donne souvent la première impression : optez pour une présentation claire, simple et aérée .

Astuces

- Le CV en ligne peut augmenter vos chances de décrocher des entretiens si vous maîtrisez les techniques de recherche d'emploi sur internet.
- Le CV vidéo : joint par mail à votre cv papier, le cv vidéo permet de donner l'image d'un candidat dynamique, motivé, ayant de l'aisance. Il se prête mieux aux domaines de la communications, de l'animation ou de la vente.

Attention : si votre vidéo est maladroite ou trop longue, elle peut aussi se retourner contre vous.

- La couleur : elle n'est pas interdite, au contraire elle peut attirer l'attention, mettre une touche plus personnelle sur votre CV à condition de ne pas en abuser (ne faites pas de votre CV un arc-en-ciel ou une œuvre abstraite...).

En savoir plus

www.pole-emploi.fr www.semantiss.fr/cvitae www.cidj.com

L'Esc@le
Bureau Information Jeunesse
51, Grande Rue
92310 Sèvres
Tel. 01 41 14 12 20
Fax. 01 49 66 03 07