

On peut envoyer un CV :

- ✓ En candidature spontanée
- ✓ En réponse à une petite annonce
- ✓ Par la voie des relations

I/ QU'EST-CE QU'UN BON CV ?

Un bon CV doit :

- ✗ Refléter fidèlement ce que vous êtes.
- ✗ Etre adapté au poste que vous recherchez, à l'entreprise à laquelle vous l'adressez.
- ✗ Se limiter à l'essentiel tout en donnant envie à votre lecteur d'en savoir plus sur vous.
- ✗ Lui donner envie de vous proposer un entretien.

II/ QUELLES SONT LES PRINCIPALES RUBRIQUES D'UN CV ?

1) Etat civil et coordonnées (en haut, à gauche) :

La seule obligation est d'indiquer vos : **prénom, nom, adresse, et téléphone.**

Il n'y a ni règle ni usage en ce qui concerne la situation familiale, l'âge et la nationalité ; à vous seul d'apprécier s'ils sont réellement des atouts pour obtenir un rendez-vous.

Pensez à donner toutes les informations qui vous permettront d'être facilement contacté (**téléphone portable, e-mail**)

En dessous : Vous pouvez rajouter : « **Permis B** » si vous l'avez.

2) Titre :

➡ **Ne pas écrire en haut du CV : « Curriculum Vitae ».**

Vous pouvez noter un titre, mais ce n'est pas obligatoire.
Néanmoins, le titre facilite la lecture.

Par exemple :

- ✖ Le nom de votre métier et, sur la ligne en dessous, votre qualification, ou le nombre d'années de votre expérience
- ✖ Votre objectif professionnel...

Exemples de titres :

✖ Ouvrier agricole
Niveau CAPA

✖ Apprenti paysagiste

Objectif : Poursuivre un apprentissage en vue d'obtenir un BAC PRO

3) Formation :

Pour chaque formation que vous avez suivie, vous pouvez noter :

- ✖ **L'année**
- ✖ **Le nom de la formation**
- ✖ **Les coordonnées de l'établissement (nom + localisation)** où vous avez suivi votre formation.

4) Expérience professionnelle :

Pour chaque emploi exercé, elle comprend le plus souvent les informations suivantes :

- ✖ **Dates**
- ✖ **Métier exercé**
- ✖ **Nom de l'entreprise et sa localisation** (en général un simple code postal suivi d'un nom de ville)
- ✖ **Les tâches effectuées, les responsabilités**

➡ Dans cette rubrique vous pouvez noter en plus, ou à la place des emplois exercés : vos **expériences en apprentissage** et / ou les **stages** que vous avez effectués.

5) Loisirs et autres rubriques (à la fin du CV) :

La brève rubrique de vos loisirs (**sports pratiqués, centres d'intérêts, activités bénévoles**) sert fréquemment de sujet de conversation aux recruteurs qui apprécient de vous entendre parler de ce qui vous anime tout particulièrement.

Vous pouvez appeler cette rubrique :

« **Loisirs** », « **Divers** », « **Centres d'intérêts** », « **Autres informations** » etc.

Dans cette rubrique, vous pouvez ajouter :

- ✂ Votre niveau de **langues** : lu, écrit, parlé, niveau scolaire...
- ✂ **Les logiciels** que vous savez utiliser : Maîtrise de Word, Excel, Photoshop...

6) Photo (en haut, à droite) :

Lorsque vous répondez à une annonce qui demande une photo, ne pas la mettre risque de vous écarter de la sélection, même si votre candidature correspond parfaitement au poste.

Envoyez une photo d'identité, sobre, récente, en noir et blanc ou couleur et veillez à ce que votre tenue vestimentaire soit adaptée au poste que vous recherchez.

En revanche, vous n'avez aucune obligation si l'annonce ne vous le demande pas, ou si vous réalisez des candidatures spontanées.

III/ QUELQUES CONSEILS

- ✗ Votre CV doit être **dactylographié**.
- ✗ **Soignez autant la présentation que le contenu.**
- ✗ **Aérez** votre CV
- ✗ Soyez synthétique et concis : **votre CV doit tenir sur une seule page**

IV/ EXEMPLES DE CV

CV chronologique

Prénom NOM [REDACTED]
Adresse [REDACTED]
Tél : [REDACTED]
E-mail : [REDACTED]
" TITRE " [REDACTED]

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE
1994 -1996 Métier exercé, Nom de l'entreprise (Code Postal, Ville) Tâches effectuées
1997-2000 Métier exercé, Nom de l'entreprise (Code Postal, Ville) Tâches effectuées
2001-2003 Métier exercé, Nom de l'entreprise (Code Postal, Ville) Tâches effectuées
2004-2007 Métier exercé, Nom de l'entreprise (Code Postal, Ville) Tâches effectuées

FORMATION
Année : Diplôme obtenu, Code Postal, Ville (Département)
Année : Diplôme obtenu, Code Postal, Ville (Département)

CENTRES D'INTERET
[REDACTED]
[REDACTED]

CV anti-chronologique

Prénom NOM [REDACTED]
Adresse [REDACTED]
Tél : [REDACTED]
E-mail : [REDACTED]
" TITRE " [REDACTED]

DERNIER EMPLOI
1998-2007 Métier exercé, Nom de l'entreprise (Code Postal, Ville), Tâches effectuées

AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES
1996-1998 Métier exercé, Nom de l'entreprise (Code Postal, Ville), Tâches effectuées
1992-1996 Métier exercé, Nom de l'entreprise (Code Postal, Ville), Tâches effectuées

FORMATION
Année : Diplôme obtenu, Code Postal, Ville (Département)
Année : Diplôme obtenu, Code Postal, Ville (Département)

PAR AILLEURS
[REDACTED]
[REDACTED]

CV fonctionnel ou thématique

Prénom NOM [REDACTED]
Adresse [REDACTED]
Tél : [REDACTED]
E-mail : [REDACTED]
"OBJECTIF" [REDACTED]

Gestion [REDACTED]
Vente [REDACTED]
Animation d'équipe [REDACTED]
Service après-vente [REDACTED]

FORMATION
[REDACTED]
[REDACTED]

SPORTS PRATIQUES ET CENTRES D'INTERET
[REDACTED]
[REDACTED]

CV de débutant

Prénom NOM [REDACTED]
Adresse [REDACTED]
Tél : [REDACTED]
E-mail : [REDACTED]
"OBJECTIF PROFESSIONNEL"
[REDACTED]

FORMATION
2002-2007 [REDACTED]
1999-2001 [REDACTED]

PRINCIPALES COMPETENCES PROFESSIONNELLES
[REDACTED]
[REDACTED]

L'EXPERIENCE EN ENTREPRISE
[REDACTED]
[REDACTED]

SPORTS PRATIQUES ET CENTRES D'INTERET
[REDACTED]
[REDACTED]

CV mixte

Prénom NOM [REDACTED]
Adresse [REDACTED]
Tél : [REDACTED]
E-mail : [REDACTED]
" TITRE " [REDACTED]

FORMATION [REDACTED]
[REDACTED]

EXPERIENCE
Pédagogie [REDACTED]
Animation [REDACTED]
Montage de projets [REDACTED]

PRINCIPALES REFERENCES PROFESSIONNELLES
1998/1999 : " Fonction " chez [REDACTED]
2000/2001 : " Fonction " dans l'entreprise [REDACTED]
2002/2008 : " Fonction " dans l'entreprise [REDACTED]

LOISIRS
[REDACTED]
[REDACTED]

SOURCE : D'APRÈS LE DOCUMENT DU POLE-EMPLOI - « RÉALISER UN BON CV »