

Le curriculum vitae

L'objectif du CV est de déclencher chez votre interlocuteur l'envie de vous sélectionner et / ou de vous rencontrer



En attendant l'entretien avec le / la conseiller.ère,
voici quelques pistes de réflexion à partir de votre CV actuel



Check-list pour analyser son CV

JE VÉRIFIE	OUI	NON
Le premier coup d'œil donne une bonne impression.		
La mise en page attire l'œil : couleurs, titres, absence de monotonie.		
La présentation est claire et les titres sont bien apparents.		
Aucune rature, faute d'orthographe, faute de frappe. On a envie de le lire.		
Les paragraphes sont aérés, la ponctuation est correcte.		
Il n'y a pas d'informations négatives (licenciement, trous dans le parcours...).		
Les mots sont compréhensibles, des verbes d'action sont utilisés.		
Si vous avez inclus une photo, elle est de bonne qualité, et donne une bonne impression.		
Le numéro de téléphone et l'adresse électronique se voient facilement.		
Une accroche ou un titre pertinent apparaît dès le début, de façon nette.		
Vous avez mis en valeur les points importants de votre formation par rapport à l'objectif visé.		
Il y a des informations sur les responsabilités, les réalisations, les résultats.		
Les stages, projets, expériences diverses sont développés et valorisés.		
Le CV fait ressortir les points forts.		
Le lecteur comprend quel est l'objectif professionnel.		
On trouve des chiffres, des exemples, des détails concrets, agréables à lire.		
Une fois relu, aucune information importante ne manque.		
Le CV prouve que j'ai des atouts pour le poste : il est bien ciblé.		
Le lecteur a envie de me rencontrer.		
Si vous avez beaucoup de réponses « non » alors reprenez ce travail sur votre CV pour l'améliorer.		

ÉTAT CIVIL ET COORDONNÉES

Prénom Nom
Adresse
Tél
e-mail

PHOTO

Pas obligatoire sauf si demandée, de bonne qualité.
Bannir la photo de vacances.

ACCROCHE / TITRE

C'est ce que le lecteur verra en premier. C'est un élément déterminant car elle indique soit la formation souhaitée soit votre objectif professionnel (stage, emploi).

FORMATION

Listez dans l'ordre anti-chronologique vos formations, du diplôme le plus récent au plus ancien. Précisez la date d'obtention, l'intitulé exact du diplôme, l'établissement de formation et sa localisation. Développez les connaissances acquises et utiles pour le poste ou la formation visée.

LANGUES

Adaptez votre niveau de langue au milieu professionnel auquel vous allez envoyer votre CV. Il est plus clair d'évaluer ses compétences en fonction de sa pratique de la langue : occasionnelle, régulière, professionnelle, bilingue.

Pour candidater à une formation ou dans un laboratoire, pensez à vous référer au tableau « niveau européen de langues » (exemple : en master niveau B2).

N'oubliez pas de préciser votre score TOEFL, TOEIC... si vous les avez passés et si c'est important pour la formation ou le poste visé.

INFORMATIQUE

Citez les outils pour lesquels vous avez été formé durant votre cursus et ceux que vous maîtrisez de façon autodidacte.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Listez vos stages, jobs d'été, expériences, autres....

Présentation : indiquez la date et la durée, la fonction que vous avez occupée, citez ensuite l'entreprise et la ville. Parlez de vos missions et réalisations, mettez en avant celles qui sont les plus représentatives par rapport aux besoins de votre interlocuteur.

Valorisez chacune de vos expériences par l'expression des compétences développées sous forme de mots clefs (techniques, scientifiques, transversales, travail d'équipe, gestion de projet, rédactionnelles).

CENTRES D'INTÉRÊTS

Indiquez toute occupation originale ou intense même si elle n'est plus actuelle. Evitez les activités banales et occasionnelles, seulement pour « mettre quelque chose ».

Mettez en avant ce qui vous caractérise. Précisez la fréquence, la périodicité, le niveau. C'est la valeur ajoutée à votre CV. Une activité associative indique une ouverture, du dynamisme, de l'engagement, le sport et / ou la compétition montrent des qualités d'effort, de persévérance, l'envie de relever des défis...

l'ordre des rubriques peut changer en fonction de votre cible : formation, emploi, stage, ...

Le curriculum vitae

Construire son CV, c'est mettre en adéquation ses connaissances et ses compétences avec le poste, les missions, le stage visés

Connaissances et compétences demandées

Mes connaissances et mes compétences

Les questions que je me pose :