

1. Créez un CV qui vous ressemble

C'est votre bilan personnel et professionnel. Votre interlocuteur doit cerner qui vous êtes : votre niveau de formation, vos expériences, vos compétences, vos objectifs professionnels.

2. Avant de vous lancer dans la rédaction, prenez le temps de réfléchir

- Mettez à plat les différentes étapes de votre parcours
- Recensez vos motivations, vos compétences, vos centres d'intérêt, votre potentiel...

3. Donnez envie de le lire, qu'il soit attractif, clair et aéré

Jouez sur les contrastes, mettez du relief, de la couleur si vous voulez.

4. Donnez envie d'en savoir plus lors d'un entretien**5. La forme**

- Toujours dactylographié
- 1 page de préférence
- Accompagné d'une lettre de motivation
- Bien structuré pour repérer l'essentiel d'un simple coup d'œil
- Ni daté, ni signé

6. Avec ou sans photo ?

- Elle n'est ni indispensable ni inutile mais en aucun cas, elle ne doit vous desservir
- Un style classique, sobre mais avenant

7. Avec ou sans titre ?

Le titre n'est pas obligatoire, s'il y en a un il doit être approprié et synthétique (projet professionnel ou d'études / objectif ou intitulé du poste)

8. Les différentes rubriques

- **État civil** : Prénom, Nom, adresse, tél, e-mail, *facultatif* : âge, permis*, mobilité géographique
- **Formation** : mentionnez l'année en cours, l'intitulé du diplôme (en explicitant les sigles), les options, spécialités suivies et mentions obtenues, l'établissement, la ville, indiquez aussi les diplômes antérieurs et les formations complémentaires* (BAFA, AFPS-PSC1...).
- **Expérience professionnelle** : mentionnez les stages, les jobs d'été, les emplois étudiants...
Ne soyez pas uniquement énumératif, décrivez les missions, les tâches occupées. Indiquez le nom de la structure, son secteur d'activité, sa localisation géographique.
- **Langues et informatique** : mentionnez vos compétences linguistiques en précisant votre niveau de maîtrise, que vous pouvez illustrer par un séjour à l'étranger ou un score au TOIEC. La précision du niveau de maîtrise n'est pas obligatoire pour vos compétences informatiques.
- **Loisirs ou centres d'intérêt**

* éléments qui peuvent aussi apparaître en dernière rubrique

9. Dans quel ordre ?

- Pour les débutants, la formation est présentée avant l'expérience professionnelle, cette présentation s'inverse au fil du parcours universitaire et professionnel.
- Les informations dans les rubriques doivent être présentées de manière rétro-chronologique (de la plus récente à la plus lointaine).

10. Et sur Internet ?

Les règles sont les mêmes, mais il faut tenir compte des contraintes techniques :

- des fichiers imprimables en format A4
- plutôt en noir et blanc
- en pièce jointe, au standard word ou pdf de préférence