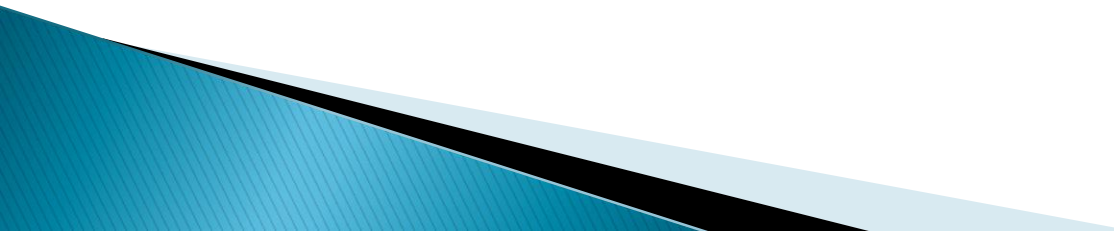


Le curriculum vitae



L.BURRI

A quoi il sert?

- ▶ Passeport pour entrer dans une entreprise
 - ▶ Présenter votre parcours :
 - Niveau d'étude
 - Expérience professionnelle
 - ▶ Mettre en valeur vos compétences
 - ▶ Montrer que vous correspondez au profil recherché
 - ▶ Donner envie de vous rencontrer lors d'un entretien.
- 

Règles d'or

- ▶ Ne pas mentir
 - ▶ Soigner la présentation, être attrayant
 - ▶ Ne pas faire de fautes d'orthographe
 - ▶ Être synthétique (une seule page)
 - ▶ Être clair
 - ▶ Mettre un titre au CV (objectif professionnel)
 - ▶ Énumérer les expériences professionnelles et les diplômes/formations dans l'ordre anti chronologique
 - ▶ Sélectionner et mettre en valeur certaines informations $\Rightarrow$ valoriser ses « compétences »
- 

Mise en forme

État civil	
Photo	TITRE
Expérience professionnelle	
formation	
Compétences dans le domaine	
divers	

L'état civil

- ▶ **Prénom NOM**
- ▶ **Adresse postale**
- ▶ **Téléphones**
- ▶ **Email**
- ▶ **Age**, situation familiale
- ▶ **Permis**

*Les informations en **gras** sont indispensables*

- ❑ Mettre l'âge et non la date de naissance
- ❑ L'Email et la situation familiale ne sont pas obligatoires.
- ❑ L'Email doit être de la forme : prenom.nom@----

La photo

- ▶ Elle n'est pas obligatoire
- ▶ Elle peut apporter un plus
- ▶ Placée habituellement en haut à droite, mais peut être placée ailleurs, selon la mise en page.
- ▶ Photo d'identité récente de bonne qualité

Le titre

- ▶ Il doit indiquer votre projet professionnel :
 - ❑ **Type de métier recherché**
 - ❑ **Sous-titre précisant la spécialité, fonction**

Ex : informaticien-administrateur réseau
technicien informatique – stagiaire

OU :

- ❑ **Type de métier recherché**
- ❑ **Phrase unique et courte de motivation**

Ex : technicien informatique-motivé et dynamique,
je souhaite valoriser mon expérience au sein d'un
poste de stagiaire en maintenance informatique

L'expérience professionnelle

- ▶ **Du plus récent au plus ancien, les emplois , stages ou participations à des organisations associatives :**
 - ❑ **Date de début et de fin du poste occupé**
 - ❑ **Métier exercé**
 - ❑ **Entreprise**
 - ▶ **mettre en valeur les emplois les plus valorisants , par rapport au projet professionnel.**
- 

La formation

- ▶ **Du plus récent au plus ancien, les diplômes, certifications, habilitations :**
 - ❑ **Date d'obtention**
 - ❑ **Durée de la formation**
 - ❑ **Etablissement de formation**
- ▶ **mettre en valeur le niveau d'étude le plus haut, même pour un diplôme pas encore obtenu :**

Ex : septembre 2010 : 1^{ère} année de BAC professionnel SEN TR (systèmes électroniques numériques, option télécommunications et réseaux), au lycée professionnel Château Blanc, 45120, Chalette sur Loing.
- ▶ **Les diplômes sans rapport avec votre projet professionnel, ne doivent pas apparaître ici.**

Les compétences

- ▶ Toutes les compétences en rapport avec le projet professionnel :

Exemples :

- ☐ Systèmes d'exploitations maîtrisés
 - ☐ Logiciels utilisés couramment
 - ☐ Opérations de maintenance maîtrisées...
 - ☐ Langues parlées, lues et écrites si elles sont essentielles au poste demandé.
-
- ▶ Ces compétences ont été acquise de façon autodidacte, ou bien lors de la formation ou de l'expérience professionnelle.

La rubrique divers

- ▶ Toutes les informations servant à vous mettre en valeur et **sans rapport direct avec le projet professionnel** :

Exemples :

- ☐ Diplômes (ex : BAFA, Brevet de secourisme...)
 - ☐ Langues parlées, lues et écrites
 - ☐ Loisirs
 - ☐ Activités extra-professionnelles...
- ▶ Que des informations pouvant être jugées intéressantes par le recruteur.

liens

- ▶ Sources :

<http://faresoncv.free.fr>

- ▶ Téléchargement d'exemples de CV :

<http://etudiant.aujourd'hui.fr/etudiant/info/exemple-de-cv.html>

<http://www.creeruncv.com/exemple-cv.html>

