

# Le CV

*Outil de base indispensable pour toute recherche de job, de stage, d'emploi.*

**Alors, soignez-le !**

## Présentation générale

### Le format du document

Utilisez de préférence une feuille blanche format A4. D'autres formats et couleurs sont possibles, si l'on postule dans des domaines tels que la publicité, la communication, la création.

### La mise en page du document

Le CV tient en une page. Il doit être clair, agréable et facile à lire. Evitez de surcharger avec trop de **gras**, d'*italique*, de mots soulignés, de **couleurs**, de tailles différentes de police. Tapez votre CV avec un traitement de textes.

Utilisez une police d'écriture lisible, professionnelle. Pas de **Comic Sans MS**, pas de **Jokerman LET**. Cela nuit à la lisibilité et à votre crédibilité.

La taille de police doit être de 10 ou 11. Plus petite, on ne peut pas lire. Plus grande, ça ne fait pas sérieux.

### La photo : pas indispensable

Sauf indication contraire, ou certains métiers (commerce, communication, ...)

Dans ce cas, évitez les photos trop petites, celles où vous êtes méconnaissable. Le fond doit être neutre, l'image, professionnelle. Pas de photo de webcam ou de profil Facebook ! Pas de couvre-chef, ni de lunettes de soleil.

Attention à la qualité à l'impression ! Surtout en noir et blanc, et si vous prévoyez de photocopier votre CV. Le résultat risque de ne pas être acceptable.

## 1ère partie

### Les coordonnées / informations personnelles

\* Inutile d'indiquer les termes « Etat-civil », « CV », ou « Curriculum Vitae ». En revanche, un titre ciblé permet d'identifier votre profil, votre recherche.

Ex. : Recherche un poste de vendeur en Prêt-à-porter / Contrat d'alternance pour un BTS MUC

\* En haut à gauche :

Prénom, NOM (en majuscules), adresse complète, téléphone et mail (si consultation régulière).

\* Précisez si vous êtes titulaire d'un permis, et si vous avez votre propre véhicule.

\* L'âge, la nationalité et la situation familiale ne sont pas indispensables.

CONSEILS :

- Enregistrez un message d'absence professionnel et clair sur votre répondeur, type : « Bonjour, vous êtes sur le répondeur de XX. Je ne peux pas vous répondre actuellement. Je vous invite à me laisser un message avec l'objet de votre appel et vos coordonnées. Je vous rappellerai dès que possible. Bonne journée. »

- Consultez régulièrement votre répondeur de téléphone fixe

- l'adresse mail doit être professionnelle : on évite les adresses type : [Beaugosse-du95@mymail.com](mailto:Beaugosse-du95@mymail.com).

L'idéal est d'indiquer vos prénom et nom. Le recruteur retrouvera plus facilement votre candidature.

## 2ème partie

### Formation ou Etudes et Formations

\* On les répertorie par ordre chronologique (du plus récent au plus ancien)

\* Etudes passées, études en cours.

\* Diplôme(s) :

Année(s), intitulé(s) ; option(s) ; lieu(x) ; mention(s) obtenues (si Bien ou très Bien)

\* Formation professionnelle :

Année(s), intitulé(s), niveau(x) de sortie et/ou diplôme(s).

\* Autres formations & diplômes :

Formations dans l'animation, le secourisme, le sport, ou sur une compétence particulière.

\* Pour ceux ayant un parcours conséquent, synthétisez si besoin en indiquant uniquement les formations les plus importantes. N'abusez pas des sigles, connus de vous seul.

\* Pour les plus jeunes ou moins expérimentés, précisez les matières étudiées, cela étoffera votre CV.

## 3ème partie

### Expériences professionnelles

C'est le cœur de votre CV. Dans la plupart des cas, c'est ce qui incitera ou non l'employeur à vous recevoir.

\* On les répertorie par ordre achronologique (du plus récent au plus ancien)

\* On peut classer chaque expérience par type (job d'été, stage, bénévolat), par domaine d'activités (Vente – Secrétariat – Immobilier...) ou achronologiquement tout simplement.

\* On y retrouve :

Mois et année(s); emploi(s)/ type(s) d'activité(s) ou de poste(s) ; employeur(s)/entreprise(s) ; ville et/ou pays ; missions/tâches réalisées.

\* Il n'est pas utile de préciser la nature de chaque contrat (CDD, CDI, intérim).

\* On peut indiquer le/les congé(s) maternité/paternité, mais pas les périodes de chômage ou d'inactivité.

## 4ème partie

### Autres informations ou Divers

Si vous n'avez aucune expérience, détaillez le plus possible cette rubrique, sans tomber dans le bavardage.

\* Disponibilité-mobilité-emploi recherché :

Donnez des informations précises, pouvant faire partie d'un encadré en haut du CV, résumant votre objectif général.

Ex. : « Recherche jobs d'été » ou « Recherche poste de vendeur »

\* Hobbies-loisirs-bénévolat :

Concerne les activités autres que l'emploi ou les études. Indiquez les plus importantes (Implication dans une association, niveau de pratique sportive, compétition ...)

\* Langues :

Détaillez les langues que vous maîtrisez uniquement, ainsi que le niveau. Si votre anglais n'est pas bon, ne mentionnez pas cette langue.

\* Compétences ou qualités dans des domaines spécifiques :

Ex. : aisance à l'oral, qualités de négociateur, gérer un groupe d'enfants, monter des projets, Ressources Humaines...

Cette partie peut également faire l'objet d'un encart en haut du CV. Attention par contre à ne pas les multiplier, cela risque de nuire à la lisibilité du CV.

## N'oubliez pas...

Accompagnez votre CV d'une lettre de motivation (ou de candidature spontanée). Pour cela, consultez la fiche pratique du PIJ « La lettre de Motivation ».

Egalement, organisez votre recherche avec méthode et rigueur, grâce à la fiche « Rechercher un job, un stage, un emploi ».

Et pour conclure :

*Le cv n'est pas une fin en soi, utilisez-le comme un outil, le but étant l'obtention d'un emploi.*

## Aide à la rédaction

### PENSEZ AU PIJ !

Des ordinateurs, imprimante, scanner et fax sont à votre disposition.

Vous pouvez aussi solliciter l'Informatrice Jeunesse pour ébaucher votre CV et le mettre en page.



### Point Information Jeunesse

21 bis rue de Jaigny  
95160 Montmorency  
01 39 64 66 31



### Horaires :

Lundi-mardi	14h-18h
Mercredi	12h-18h
Judi	16h30-19h30 (Salle Florian) 101-103 avenue de Domont
Vendredi	14h-17h

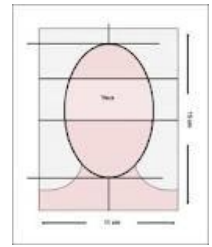
## Quelques sites pour des CV bien réalisés

Sites Fonctionnalités	canva	cvenligne.onisep.fr	parchance.fr	cvwanted.com	doyoubuzz.com	modele-de-cv.com
Impression depuis le site	✓	✓	✓	✓	✓	-
Téléchargement	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Format	PDF – JPEG - PNG	PDF	PDF - WORD	PDF	PDF	WORD
Tarif	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT et/ou compte premium	GRATUIT et/ou compte premium	GRATUIT
Avis	Facile d'utilisation. Pas de conseils sur la rédaction du contenu.	Site clair, facile à utiliser. Pas de possibilité de choisir le design, la taille de police etc...	Site facile d'utilisation. Permet de créer un cv étape par étape, en choisissant un design, les polices etc...	Nécessite de maîtriser les réseaux sociaux professionnels.	Site clair mais qui nécessite de maîtriser les réseaux sociaux professionnels.	Pas de conseils sur la rédaction du contenu. Designs un peu vieillots, mise en page laborieuse si pas de maîtrise de Word.
Commentaires	Permet de créer un cv moderne, sans avoir aucune connaissance en graphisme. Adapté pour ceux qui ont déjà un cv complet (fond), mais dont la forme n'est pas parfaite.	Permet de créer un premier cv complet et simple. Adapté pour ceux qui n'ont pas besoin d'un cv à la forme originale.	Permet de réaliser son premier cv. Conseils et assistance pour la réalisation (un peu long à lire). Le format word permet de retoucher plus tard ce cv.	Pour des cv de personnes déjà qualifiées. Traduction automatique possible. Obligation d'inscription. Connexion via LinkedIn, viadeo ou Xing possible. Un seul design disponible gratuitement.	Pour des cv de personnes déjà qualifiées. Guide à la création de cv, en fonction de notre recherche (stage, premier job, freelance...) Obligation d'inscription. Connexion via facebook ou viadeo possible.	Permet de créer un premier cv basique sur word.
Note	★★★★☆	★★★★☆	★★★★☆	★★★★☆☆	★★★☆☆	★★★★☆☆
Autres services proposés par le site :	Site très pratique pour créer différents designs (cv, posters, couverture facebook ou twitter, ...).	Spécialisé dans la création de CV (onisep.fr propose des informations sur l'orientation).	Création de documents commerciaux, documents de gestion administrative et pour l'immobilier.	Héberge le cv, qui peut être consulté en ligne par des recruteurs. Statistiques de consultation mensuelle. Peut être commenté, téléchargé, partagé sur les réseaux sociaux par les autres usagers.	Réseau social professionnel. Relecture du cv possible par ses contacts ou par un conseiller du site.	Spécialisé dans la création de CV

## Exemple de CV CLASSIQUE

Victor DUPONT  
36 rue du Général De Gaulle  
95 160 MONTMORENCY  
Tél : 06 06 06 06 06  
Mail : [v.dupont@gmail.com](mailto:v.dupont@gmail.com)

25 ans  
Permis B, véhicule personnel



## COMMERCIAL B2B

### FORMATION

- 2014 : BTS Négociation – Lycée Jean Jacques Rousseau – Montmorency (95)
- 2012 : Bac Scientifique, mention Bien – Lycée Jules Verne – Enghien-les-Bains (95)
- 2011 : BAFA complet, approfondissement « Grands jeux »– CPCV Saint-Prix (95)
- 2010 : PSC1 – CROIX ROUGE

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Depuis 2012 Commercial Junior B2B – Leroy Merlin – La Croix-Verte (95)
- Gestion d'un portefeuille de clients professionnels
  - Etablissement de devis
  - Rédaction des contrats
- Juil/Août 2012 Vendeur – Bricorama – Soisy-sous-Montmorency (95)
- Vente
  - Mise en rayon
  - Conseil client
- Depuis 2010 Bénévole – Croix Rouge
- Maraudes
  - Distribution de repas
  - Collecte de fonds

### DIVERS

- Informatique : pratique courante, Word, Excel, Imovie
- Langues : anglais : bonnes notions ; italien : bilingue
- Sports et loisirs : athlétisme en club depuis 5 ans
- Voyages : Angleterre, Italie, Suisse.
- Mobilité : disponible et motivé pour occuper un poste en province ou à l'étranger