



FICHE OUTIL 4 : Détail des rubriques d'un CV classique

L'ETAT CIVIL

Des conseils pour bien démarrer son CV

- N'inscrivez pas Curriculum Vitae en haut du CV.
- Pensez à indiquer votre prénom avant votre nom de famille.
- Ne mentionnez pas « Mademoiselle » ni « Monsieur » avant votre prénom et votre nom.
- Indiquez un numéro de téléphone sur lequel vous êtes rapidement joignable (fixe, portable ou les deux) et vérifiez le contenu de votre message d'accueil.
- Précisez votre adresse mail et l'adresse de votre éventuel blog professionnel.
- Indiquez votre date de naissance et votre âge surtout (cela évitera au recruteur d'être obligé de faire le calcul lui-même).

L'ACCROCHE

Quelques mots caractérisant votre profil et justifiant votre candidature

Placée juste en dessous de l'état civil et avant la première rubrique du CV, l'accroche permet de donner une information au recruteur sur votre profil, votre spécificité, votre projet professionnel avec le poste, la fonction ou le secteur économique que vous recherchez.

Exemple :

- Recherche de stage dans le domaine du droit communautaire
- Participer au développement de la politique internationale de votre entreprise
- Juriste d'entreprise en droit européen

FORMATION

Vos diplômes les plus marquants dans l'ordre chronologique inversé

Pour chaque diplôme, vous précisez l'année d'obtention, les spécialités, les éventuelles mentions si elles sont significatives et les compétences développées si le diplôme est peu connu. Vous y ajoutez les stages en formation continue qui enrichissent votre parcours.

Exemple :

- 2008-2009 : Master 1 Droit européen - Spécialité Droit et gestion des politiques européennes - Université de Rennes 1
- 2010 : Stage « S'exprimer avec aisance » - 10 jours - Organisme de formation (nom)

LANGUES ET INFORMATIQUE

Deux rubriques à détailler selon le profil

Pour la partie Informatique :

- Indiquez les logiciels que vous maîtrisez, cette rubrique est plus ou moins longue selon votre profil.

Pour la partie Langues :

- Pensez à indiquer votre niveau de langue en spécifiant s'il s'agit de la pratique orale ou écrite.
- Utilisez les niveaux de langues proposés par Europass.
- Argumentez votre niveau (séjour linguistique, lecture presse étrangère, diplôme de langue TOEIC...).

Cette rubrique peut contenir les deux intitulés ou être divisée en deux.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Cette rubrique peut également se diviser en plusieurs intitulés selon l'expérience de chacun

- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (en regroupant tout si vous avez peu d'expérience professionnelle)
- STAGES (si vous avez réalisé plusieurs stages dans des domaines différents)
- JOBS SAISONNIERS ou ETUDIANTS (idem)

L'important est de donner des informations précises sur vos activités, les fonctions que vous avez exercées et les missions qui vous ont été confiées. Donnez des éléments chiffrés pour asseoir vos réalisations.

Même lors d'un travail simple ou d'un job saisonnier, mettez en avant les compétences et qualités que vous avez pu mettre en œuvre...

Exemple :

2004-2006 Conseiller formation chez AXA :
- Création d'un fichier client (2 500 noms de clients)
- Animation du réseau sur la Bretagne (20 agences, 150 membres)
- Développement du chiffre d'affaires (+ 5% en 2011)

CENTRES D'INTERET

Cette rubrique peut s'intituler de différentes façons, ce qui est important c'est de la mettre en valeur, de la personnaliser. Voici des exemples d'intitulés de rubrique, d'autres sont évidemment possibles :

- AUTRES ACTIVITÉS (qui peuvent être déclinées en activités sportives, culturelles, artistiques, associatives...)
- INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
- PASSIONS ET LOISIRS
- CENTRES D'INTERET

Choisissez les activités qui parlent le mieux de vous et qui révèlent vos qualités. Pensez à les présenter clairement. C'est souvent pour le recruteur une façon de faire parler son candidat sur un sujet qu'il aime et de mesurer ainsi ses capacités d'expression.