**Construction du CV**

**1-INTRODUCTION**

***Le CV est le premier pas vers l’emploi. Il est votre « laisser passer » pour vous démarquer et obtenir un RV, c’est votre vitrine, il doit donner envie de vous contacter.***

***Il doit facilement lisible et aéré.***

***Vous devez mettre en valeur (dans le contenu et dans la présentation) les informations qui vont faire ressortir les mots clefs importants pour le poste auquel vous aspirez.***

***Il doit être le reflet des atouts que vous avez cultivez soit dans vos expériences professionnelles antérieures, soit dans vos formations.***

***Chaque rubrique est essentielle et donne des informations capitales au recruteur. Il ne faut en négliger aucune, ni sur le fonds, ni sur l’orthographe et la syntaxe, ni sur la forme.***

***Les informations doivent être claires et concises (pas de phrases).***

***Vous devez vous penchez sur la mise en forme et le graphisme, après que vous ayez fait le point et rédiger chacune des rubriques !***

**Les rubriques à respecter sont :**

**Un titre**

***Indispensable car il va orienter la lecture de votre CV***

**PHOTO PAS PHOTO ? Recommandé car il est toujours plus agréable pour le recruteur de mettre un visage sur un CV, mais si vous n’êtes pas à l’aise avec cette question, ce n’est pas obligatoire,**

**ETAT CIVIL et COORDONNEES**

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

**COMPETENCES**

**PROJETS PERSONNELS OU SCOLAIRES (optionnel : seulement si aucune expérience dans le domaine pour lequel vous postulez)**

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

**DIVERS**

***Dans chacune de ces rubriques, vous devez faire ressortir l’important au regard du poste auquel vous prétendez, par la mise en forme,***

***L’ordre dans lequel vous les présentez est dépendant de ce que vous avez à mettre en valeur.***

***Rappelez vous, que le recruteur ne poursuit la lecture d’un CV que si les premières informations qu’il lit vont dans le sens de ce qu’il recherche.***

***Attachez-vous donc à bien choisir l’ordre de vos rubriques et leur mise en forme pour faire ressortir les bonnes informations.***

**2-ETAT CIVIL ET COORDONNEES**

**Prénom NOM** ***prénom en premier et en minuscule, NOM en second et MAJUSCULES***

**Adresse** ***mettre une Majuscule aux noms propres***

**Code postal et VILLE *mettre une Majuscule aux noms propres***

**n° de tel** ***n’indiquez que le n° de portable sur lequel vous êtes toujours joignable, inutile de donner plusieurs n°.***

**e-mail : *avoir une adresse mail*** [***prenom.nom@xxxxx***](mailto:prenom.nom@xxxxx)

***on doit retrouver votre prénom et votre nom dans votre adresse mail***

**Age *cette mention n’est pas obligatoire et peut vous desservir si vous êtes trop senior.... Néanmoins, si vous le mentionnez, indiquez votre âge, pas votre de date de naissance***

**3-DIPLÔMES ET FROMATIONS**

***Les formations s’inscrivent en chronologie inversée, c’est à dire, de la plus récente à la plus ancienne.***

***Pour la formation en cours, noter la période.***

***Pour les diplômes obtenus, noter uniquement l’année d’obtention***

***Pour les diplômes passés et non obtenus ne pas noter « niveau » ou « non obtenu », noter de la même façon le nom du diplôme après la date (vous pourrez toujours expliquer à l’oral que vous n’avez pas eu le diplôme, mais que vous avez le niveau)***

**Exemple de rubrique Diplômes et Formations**

**2014 : Formation Développeur –Intégrateur WEB** **3W Académy Paris 18ème**

**2009 : Master 2 xxxxx Université Paris XX**

**2004 : Baccalauréat Scientifique Lycée Turgot Paris 3ème**

***On note, les dates, le nom du diplôme ou de la formation en cours de préparation, le nom de l’établissement et le lieu***

**4-COMPETENCES**

***Les compétences sont à noter en toutes lettres même si vous mettez les logos,***

**Compétences techniques**

***Notez ici vos connaissances théoriques et pratiques dans les domaines techniques***

***La liste sera plus ou moins longue selon votre spécialité, dans tous les cas, notez toutes les technologies que vous connaissez, même si vous n’en avez pas une maîtrise absolue (vous pourrez toujours préciser votre niveau si on vous le demande)***

**Compétences opérationnelles (facultatif)**

***Il s’agit de noter ici ce que vous savez faire, en plus de vos compétences techniques (par exemple, « gestion de projet », « management d’équipe »)***

**5-PROJETS PERSONNELS OU SCOLAIRES**

*Si vous n’avez pas d’expérience professionnelle probante pour le poste visé, notez ci-dessous vos expériences en chronologie inversée, de la plus récente à la plus ancienne concernant diverses réalisations que vous avez pu faire, soit dans le cadre de projets scolaires ou études de cas soit dans le cadre de réalisations personnelles.*

***Présentez-les comme de réelles expériences en précisant votre mission, les tâches réalisées et l’environnement technique que vous avez utilisé (voir rubrique EXPERIENCE PROFESSIONNELLE).***

**6-EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

*Notez ci-dessous vos expériences en chronologie inversée, de la plus récente à la plus ancienne*

Année Lieu

Nom de l’entreprise

***Activité de l’entreprise si pas connue***

***Mission : préciser ce que vous aviez à faire,***

***par exemple :***

***Développement du site e-commerce***

* ***Tâche n° 1***
* ***Tâche n°2***
* ***Tâche n°3***

***Environnement technique : cela correspond aux outils/langages utilisés pour votre projet***

***Notez ci-dessus 2 ou 3 des tâches principales et les plus significatives, réalisées pendant cette expérience, les tâches que vous allez noter doivent être le plus proche possible des tâches que vous pourriez avoir à réaliser pour le poste pour lequel vous postulez.***

***Cette mise en forme à reproduire pour toutes les expériences***

**7-CENTRES D’INTERÊT**

***Notez ici les sports et loisirs que vous pratiquez, les domaines qui vous intéressent sans trop développer, essayez d’être original !…***