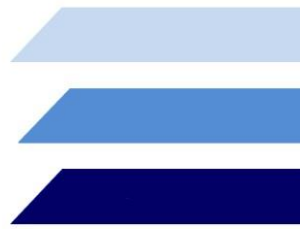


# Curriculum vitae



Le Curriculum vitae (CV) est un document d'une page qui retrace fidèlement votre cursus personnel et professionnel. Il comporte ainsi des éléments essentiels que sont ce que vous êtes, ce que vous avez fait, ce que vous avez appris et ce que vous êtes capables de faire. Il faut ainsi bien le soigner car la première sélection par l'employeur se fait en moins de 30 secondes.

Ainsi le CV doit être clair, lisible, simple, sans fautes d'orthographe, adapté au poste pour lequel on postule et suivre si possible une chronologie. Les éléments clés doivent être mis en valeur (catégories, phrases courtes et simples...) avec notamment les compétences et connaissances attendues et recherchées par le recruteur. Il faut être honnête car tout pourra être source de questions pendant un éventuel entretien ou vérifié par le recruteur (appel à d'anciens employeurs, recherche sur les réseaux sociaux...).

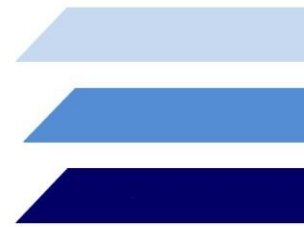
Afin d'améliorer son CV, il ne faut pas hésiter à le montrer à plusieurs personnes pour avoir leur avis et voir comment notre CV est perçu. Il est nécessaire dans ces moments d'accepter la critique !

Souvent, un CV est composé de diverses sections, pouvant varier en fonction de votre carrière. Cependant tout CV doit contenir les éléments suivants :

- Informations personnelles
- Résumé personnel/objectif de carrière
- Domaines d'expertises/compétences
- Parcours professionnel
- Formations
- Centres d'intérêts/associatif

A noter que l'utilisation d'un titre n'est pas obligatoire, mais c'est un élément qui retient l'attention en premier lieu. Il doit être court et décrire l'objet du CV (ex : recherche de stage industriel en production).





## Informations personnelles

- Nom et prénom, adresse, téléphone, date de naissance et âge
- Adresse mail (*une adresse professionnelle que l'on vérifie régulièrement*)
- Photo (*elle n'est pas obligatoire mais conseillée. Si vous en avez une, elle doit être professionnelle, de bonne qualité et sur fond neutre*).

On peut préciser dans cette partie nos disponibilités de transports (permis, voiture...).

## Expériences professionnelles

Il faut préciser le nom de l'entreprise, le secteur d'activité, les dates de début et de fin du contrat, le poste occupé, les responsabilités, les tâches réalisées et les résultats obtenus. Si vous avez de nombreuses expériences, ne garder que celles pertinentes pour le poste recherché.

## Compétences

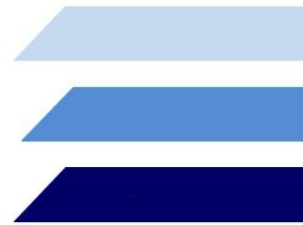
- Langues parlées (*avec si possible un niveau évalué (A1, B1...) et/ou un diplôme comme le TOEIC pour justifier du niveau annoncé*)
- Logiciels maîtrisés
- Soft skills (*management, communication, gestion de projet...*)

Il faut éviter de donner des qualificatifs trop génériques (motivé, organisé, ponctuel...) s'ils ne sont pas soutenus par des éléments du CV ou de la lettre de motivation.

## Formations

Ne pas remonter trop loin pour les diplômes et ne donner que ceux pertinents. On peut préciser les UE optionnelles réalisées si elles sont pertinentes.





## Centres d'intérêts/associatif

Cette catégorie a pour but de montrer son implication dans des activités en dehors du travail, et de dévoiler ses passions et affinités (activités sportives, associatives, humanitaires...). Il ne faut indiquer que les activités dans lesquelles vous êtes investis/performant car cela peut être source de questions durant l'entretien.

Pour un CV international, il y a des particularités à respecter :

- Inclure dans les informations la citoyenneté et le lieu de naissance
- Ne pas indiquer l'âge
- Pas de photo
- Mettre très fortement en avant les *skills* (*ne pas hésiter à écrire des courtes phrases sur les compétences acquises et objectifs atteints lors de vos précédentes expériences*)
- Faire attention aux particularités du pays (*ex : aux USA, on note les date mm/jj/aaaa*) et aux variations linguistiques

Si vous pouvez faire relire votre CV par un natif du pays, c'est mieux ! Notamment pour les tournures de phrases et traductions.

