



Prénom Nom

N° tél

Email

Ville (facultatif)

Permis (facultatif)

Photo professionnelle
(facultatif)

TITRE : intitulé de poste ou objectif

Sous-titre (facultatif) : disponibilité, mobilité, spécialité, langues, ...

FORMATIONS

- **Années universitaires : Intitulé du diplôme, établissement, lieu** (si besoin)
- Respecter la chronologie du plus récent au plus ancien. Mention (si>AB)
- Possibilité de citer les principales matières, options, TD, projet tuteuré, mémoire,...

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Sous-catégories éventuelles : stages, emplois étudiants, service civique...

- = Toutes les expériences professionnelles déclarées (stages + jobs + CDD...).
- **Mois / Années ou durées/Années : Fonction, Service (si besoin), nom de l'entreprise, lieu**
- Décrire vos **missions et réalisations** de manière synthétique avec des mots clés
- Respecter la chronologie du plus récent au plus ancien

INFORMATIQUE / LANGUES

- **Informatique** : logiciels, langages avec le niveau (ex : notions, maîtrise...)
- **Langues** : niveaux européens (A1 à C2). Détaillez si attestations, diplômes, mobilité...

ACTIVITES PERSONNELLES / CENTRES D'INTERET

Préciser les dates, durées et lieu pour chaque activité

- **Activités associatives** : nom et thématique de l'association, missions et activités
- **Activités sportives** : fréquence de pratique, club et/ou compétition
- **Activités culturelles** : activités qui mettent en avant des compétences (ex : passion pour la photo, visites de musées, lecture quotidienne de romans...)
- **Certificats** : BAFA, PSC1,...

Important

- Présentation aérée de votre CV sur 1 page.
- Valorisation des éléments importants en gras ou avec une police supérieure.
- Aucune faute d'orthographe. Travailler à la fois le fond et la forme du CV.



AUTO-EVALUATION DU CV

 Cochez les cases en vérifiant votre CV

Mon CV est structuré selon les sections et informations suivantes :

- Contact / Informations personnelles
- Titre (sous-titre facultatif)
- Photo (facultatif)
- Compétences / Résumé / Objectif (facultatif)
- Formations / Parcours académique
- Expériences professionnelles (facultatif)
- Langues (facultatif)
- Informatique (facultatif)
- Activités personnelles / Expériences personnelles / Centres d'intérêt

Dans son contenu, mon CV répond aux critères suivants :

- Mon CV est à jour et ne contient que des expériences déjà réalisées.
- Mes coordonnées en haut du CV : nom, ville, numéro de téléphone, e-mail (éventuellement lien vers profil LinkedIn). Age et permis de conduire (facultatif).
- Le titre de mon CV précise le poste recherché ou l'objectif de ma candidature.
- Mes formations sont formulées avec un intitulé qui comporte : intitulé du diplôme, établissement, ville. En dessous, sont indiquées les principales matières suivies, les options choisies, les projets tutorés, les mobilités, etc...
- Mes expériences professionnelles sont formulées avec un intitulé qui comporte : fonction occupée (à préciser aussi s'il s'agit d'un stage), service (le cas échéant), structure, ville. En dessous, sont résumées et listées mes réalisations et responsabilités (cf. faits et chiffres).
- Mes compétences linguistiques sont estimées selon le référentiel européen (cf. A1-2, B1-2, C1-2) avec, le cas échéant, les tests ou certifications obtenus.
- Mes compétences informatiques sont indiquées par les noms des logiciels et le niveau de maîtrise.
- Mes expériences personnelles sont détaillées également avec des dates ou fréquences de pratique, lieux, structures le cas échéant et résumé des principales réalisations.

Dans sa mise en forme, mon CV répond aux critères suivants :

- Mon CV tient sur 1 page (facultatif si expérience de recherches/publications ou reprise d'études)
- Mon CV est aéré avec des marges d'au moins 1,5 cm et une police lisible de taille 11 minimum.
- Mon CV est structuré avec des sections clairement définies, des espaces entre les sections et des titres de section qui ressortent.
- Mon CV ne comporte pas de fautes d'orthographes ou de grammaire.
- La chronologie de mon CV ressort distinctement du texte pour faciliter la lecture.
- Dans chaque section, mes expériences sont présentées de manière retro-chronologique : de la plus récente à la plus ancienne. Des puces sont utilisées pour détailler le contenu.
- Mon CV ne comporte pas de doublons. Si besoin, je regroupe les expériences relevant d'une même structure, secteur d'activité ou type de contrat (ex : emplois étudiants).
- S'il y a une photo, celle-ci est en format portrait, sur fond uni et de préférence en couleurs. J'y apparaîs de préférence souriant et en tenue professionnelle.
- Si j'envoie mon CV par voie numérique, mon fichier est enregistré en format PDF non modifiable avec un intitulé clair et personnalisé de type « CV_prénom_nom ».