



Comment faire un CV parfait ? Le guide ultime !

Votre CV est un passeport pour l'emploi de vos rêves. Apprenez à le rédiger avec nos conseils d'experts, des exemples pratiques et des erreurs à ne pas faire !

Edition 2024

Par [Lettres-Gratuites.com](https://www.lettres-gratuites.com)

SOMMAIRE

Préambule Page 03

Qu'est-ce qu'un CV ? Page 04

Avant de commencer à écrire son CV Page 05

Les bases incontournables Page 07

Le contenu du CV Page 09

Comment bien présenter son CV Page 13

Les erreurs courantes à éviter Page 16

Des modèles de CV qui fonctionnent Page 19

La finalisation du CV Page 22

Conclusion Page 24

Foire aux questions Page 24

Ressources supplémentaires Page 26

Préambule

Chers lecteurs,

Bienvenue dans votre voyage vers le CV parfait, le sésame qui ouvre les portes de l'emploi de vos rêves. Vous l'aurez compris, l'enjeu est de taille : votre CV n'est pas seulement un résumé de votre parcours professionnel, **c'est une carte de visite qui véhicule votre image, votre compétence et votre ambition.**

N'oublions pas que dans le monde professionnel d'aujourd'hui, saturé de talents et d'opportunités, les recruteurs sont souvent submergés par des centaines de CV pour un seul poste. La question se pose alors : comment se démarquer ? La réponse tient en deux mots : qualité et personnalisation.

Dans les chapitres qui suivent, nous allons décortiquer chaque élément du CV, de l'en-tête accrocheur à la conclusion qui laisse une impression durable. Vous découvrirez des techniques redoutables pour optimiser chaque section, de vos compétences à vos expériences professionnelles, sans oublier les fameuses "soft skills", ces compétences humaines si prisées par les employeurs.

Vous profiterez également d'exemples concrets et de modèles que vous pourrez adapter à votre situation. Nous ne nous arrêterons pas là. Nous aborderons également des astuces sur le ton à adopter, la mise en page à privilégier et même le type de police à utiliser. Car oui, chaque détail compte !

Mais attention, un CV ne se juge pas uniquement sur sa forme, le fond est tout aussi crucial. Ce guide vous apporte également un éclairage sur les mots-clés à intégrer pour maximiser l'impact de votre CV lors des candidatures automatisées.

En somme, ce guide ultime a été conçu pour vous fournir un avantage indéniable dans votre recherche d'emploi. Il s'adresse à tous, que vous soyez un jeune diplômé avide de décrocher son premier poste ou un professionnel aguerri en quête de renouveau.

Alors, prêt à transformer votre CV en une véritable œuvre d'art qui vous représente dignement ? Tournons ensemble la première page de ce guide exceptionnel. Le chemin vers l'emploi de vos rêves commence ici et maintenant !

Apprenez à rédiger un CV efficace avec nos conseils de rédaction et nos exemples

Vous êtes à la recherche d'un emploi ou d'une opportunité de carrière ? Vous savez déjà que votre CV sera la première impression que vous laisserez à un employeur potentiel. Mais comment faire en sorte que cette première impression soit inoubliable ? Pour le savoir, vous êtes au bon endroit ! Ce guide complet vous fournira toutes les clés pour créer le CV parfait en 2023. Des astuces de conception à la mise en page, en passant par des conseils d'experts sur le contenu, nous couvrons tout. Alors, plongez avec nous dans cet article et donnez-vous toutes les chances de décrocher l'emploi de vos rêves.

Introduction : Qu'est-ce qu'un CV ?

Vous vous demandez peut-être, c'est quoi au juste un CV ? L'acronyme CV provient du latin "**Curriculum Vitae**" qui signifie littéralement "cours de la vie." Ce document synthétise votre parcours professionnel et de formation. C'est en quelque sorte votre carte de visite en papier ou en format numérique. On pourrait même le comparer à un billet d'entrée pour le monde du travail. Alors, autant vous dire qu'il ne s'agit pas d'un simple bout de papier. C'est bien plus que ça !

Le CV est votre premier contact avec les recruteurs et il représente souvent votre unique chance de marquer des points. D'après certaines études ([comme ici en 2023](#)), un recruteur passe en moyenne seulement 7 secondes à examiner chaque CV pour une première lecture. Oui, vous avez bien lu, 7 secondes pour faire bonne impression ! **C'est pourquoi un CV bien rédigé et bien présenté est plus qu'essentiel pour se démarquer dans ce marché du travail** ultra-concurrentiel et [décrocher un entretien d'embauche](#).

Du point de vue juridique, il n'y a pas de mentions légales obligatoires à rédiger sur le CV, mais les textes de loi encadrent de manière stricte les informations qui peuvent être demandées à un candidat lors du processus de recrutement. Ainsi, les informations demandées au candidat doivent avoir pour unique objectif d'évaluer ses aptitudes professionnelles en rapport direct avec le poste à pourvoir, ce qui exclut toute question sur son état de santé, sa grossesse éventuelle, ses convictions syndicales, politiques ou religieuses. Concernant les questions légitimes, le candidat est tenu de répondre de bonne foi (Article L1221-6 et Article L1221-7 du Code du travail ¹).

Avant de commencer à écrire son CV

Mais avant de **sauter tête baissée dans la rédaction de votre CV**, un peu de préparation s'impose. On n'entame pas un voyage sans une carte, n'est-ce pas ? Alors, pourquoi aborder la création de votre CV sans une petite réflexion préalable ? L'objectif étant de cibler avec précision les attentes de votre futur employeur afin de personnaliser votre CV.

Identifiez et analysez les besoins de l'entreprise

La première étape consiste à décrypter l'annonce d'emploi à laquelle vous comptez postuler. Passez en revue chaque ligne et chaque mot. **Qu'est-ce que l'entreprise recherche ?** Quelles sont les qualifications et les compétences qui reviennent souvent ? Cette analyse vous aidera à comprendre non seulement le profil que recherche l'employeur, mais aussi les valeurs et les qualités qu'elle apprécie.

Dans [le cadre d'une candidature spontanée](#), il n'y a pas d'annonce d'emploi à analyser. Dans ce cas, naviguez sur son site web, explorez les missions de l'entreprise et plongez-vous dans sa culture d'entreprise. Essayez également de trouver des articles de presse ou des publications récentes qui parlent d'elle. Cette démarche vous fournira des indices précieux sur les besoins actuels et futurs de l'entreprise, ainsi que sur les compétences qu'elle valorise.

Repérez les mots-clés principaux utilisés par le recruteur

Pourquoi les mots-clés sont-ils si importants ? Eh bien, de nombreux recruteurs utilisent des logiciels de suivi des candidatures (ATS) qui filtrent les CV en fonction des mots-clés pertinents. Repérer ces termes et **les intégrer de manière naturelle dans votre CV** augmentera vos chances de passer cette première barrière algorithmique. Et même si le recruteur n'utilise pas cette technologie, il pourrait aussi tout simplement repérer ces "mots totems" surtout si vous les mettez bien en évidence en gras, en couleur ou si vous les isolez dans un bloc dédié par exemple.

Une fois les mots-clés identifiés, il est temps de réfléchir aux compétences qui y sont associées. Par exemple, si le mot "gestion de projet" apparaît fréquemment dans l'annonce, vous pourrez évoquer une expérience où vous avez brillamment mené un projet de A à Z. Imaginons aussi que l'annonce mentionne plusieurs fois l'importance "des relations internationales" ou "du marché hispanophone". Dans ce contexte, votre maîtrise de

l'espagnol n'est pas seulement une compétence parmi d'autres; elle devient un véritable atout stratégique à mettre en avant.

► En résumé, cette phase préliminaire est votre boussole dans la jungle du marché du travail. Elle vous donne **les outils nécessaires pour concevoir un CV** qui correspond non seulement à votre profil, mais surtout aux besoins de votre potentiel futur employeur.



Partie 1 : Les bases incontournables

Les informations personnelles à inclure

Tout d'abord, commençons par le commencement : les informations personnelles. On pourrait penser que cette section est simple, mais même ici, des erreurs peuvent se glisser. Votre nom complet, numéro de téléphone et adresse e-mail sont les éléments de base. Assurez-vous que votre adresse e-mail soit professionnelle. Ce n'est pas le moment de faire ressurgir votre pseudo d'adolescent ! Même chose pour vos réseaux sociaux, ne mentionner que ceux qui sont pertinents (comme LinkedIn, Viadéo ou Slack).

Placez ces informations en haut de votre CV, de manière à ce qu'elles soient facilement identifiables, mais sans monopoliser un espace précieux qui pourrait être mieux utilisé pour mettre en valeur vos compétences et expériences.

Le CV avec ou sans photo ?

Le débat "**photo ou pas photo**" dans un CV est assez controversé, car une photo peut donner lieu des discriminations envers les candidats. Généralement, si vous postulez pour un poste dans des pays comme les États-Unis ou le Royaume-Uni, il est mieux de ne pas inclure de photo. Par contre, en Europe continentale et en Asie, un cliché professionnel peut être un plus. Quoi qu'il en soit, si vous décidez d'en ajouter une, assurez-vous qu'elle est professionnelle et qu'elle vous présente sous votre meilleur jour.

Osez un titre percutant et un objectif de carrière

Juste en dessous de vos informations personnelles, un titre percutant peut faire des merveilles pour capter l'attention du recruteur. Évitez les généralités comme "cherche un emploi". Optez pour quelque chose de plus spécifique et aligné avec vos objectifs de carrière, comme "Ingénieur logiciel spécialisé en développement front-end" ou "Assistant de direction bilingue".

Accompagnez ce titre d'un objectif de carrière bien réfléchi. Celui-ci devrait être un bref paragraphe qui explique non seulement ce que vous pouvez offrir à l'entreprise, mais aussi ce que vous espérez y accomplir. Bien que ce soit surtout une pratique anglo-saxonne, elle a toute sa place dans un CV moderne comme sur l'image ci-dessous :

Prénom NOM

TITRE OU METIER

L'objectif ici est de donner une vue d'ensemble de vos compétences ou de votre expérience en faisant un bref résumé ciblé de votre parcours, comme une mini lettre de motivation. Vous pouvez aussi préciser à la place un objectif de carrière, vos ambitions professionnelles ou un but à atteindre.



Image d'un en-tête de CV avec un bloc objectif

Les sections et rubriques indispensables

Passons aux éléments essentiels que tout CV devrait comporter, quels que soient le secteur d'activité ou le poste convoité :

1. **Expérience Professionnelle** : listez vos expériences de la plus récente à la plus ancienne, en mettant en évidence les compétences et réalisations qui sont les plus pertinentes pour le poste en question.
2. **Etudes et Formation** : tout comme pour l'expérience professionnelle, partez de la plus récente. N'oubliez pas de mentionner tout diplôme, cours suivi ou toute certification qui pourrait renforcer votre candidature.
3. **Compétences** : ce sont toutes les compétences techniques, expertises spécifiques et aptitudes pertinentes qui font de vous le candidat idéal.
4. **Rubriques optionnelles** : des sections comme les "Centres d'intérêt" ou les "Références professionnelles" peuvent également être incluses, mais soyez conscients de leur pertinence.

Partie 2 : Le contenu du CV

Comment décrire vos expériences professionnelles ?

Lorsqu'il s'agit de décrire vos expériences professionnelles, le mot-clé ici est "pertinence". Vous devez **évaluer chaque expérience par rapport au poste que vous visez**. Ne vous contentez pas de recopier la même description pour chaque poste. Ajustez votre CV en fonction de chaque opportunité de travail en mettant en avant les aspects les plus pertinents de votre expérience.

Pour chaque emploi, indiquez clairement le nom du poste ou du métier, celui de l'entreprise, la ville et les années d'emploi. Par exemple, "*Comptable, Fidouest Vannes, mai 2018 à juin 2023*". Puis évitez de simplement lister vos tâches et vos missions ; mais concentrez-vous sur les réalisations et les compétences que vous avez acquises. Utilisez des verbes d'action et des indicateurs quantifiables pour démontrer l'impact que vous avez eu (uniquement si c'est pertinent bien sûr !). Par exemple, au lieu de dire "*responsable de la gestion d'une équipe*", optez pour "*J'ai géré une équipe de 10 personnes, augmentant la productivité de 20%*".

Comment valoriser ses expériences non professionnelles ?

Ne sous-estimez jamais la valeur des expériences non professionnelles, surtout si vous êtes en début de carrière ou si vous changez de domaine. **Le bénévolat, les stages, les projets universitaires** et même les hobbies peuvent tous fournir des preuves de vos compétences. Par exemple, si vous postulez pour un poste nécessitant des compétences en gestion de projet, mais que vous n'avez pas d'expérience professionnelle directe, vous pourriez mentionner comment vous avez organisé un événement caritatif ou dirigé un projet universitaire. L'important est de faire le lien entre ces expériences et les compétences nécessaires pour le poste en question.

► L'expérience constitue les bases pour établir votre crédibilité en tant que candidat. C'est probablement la partie la plus importante de votre curriculum !

Comment lister vos études et formations ?

La **section des études et formations** est aussi très importante, surtout si vous êtes en début de carrière ou si votre formation est particulièrement pertinente pour le poste visé. Commencez toujours par votre dernière formation en remontant jusqu'à la plus ancienne (vous n'êtes pas non plus obligé de toutes les indiquer). Pour chaque cursus, indiquez clairement le nom de l'établissement, le diplôme obtenu et les années d'étude. Par exemple, "*Master en Marketing, Université de Rennes, 2020-2024*" puis faites une brève description de vos études en faisant ressortir ce qui vous mettra en valeur.

Si vous avez suivi des formations complémentaires, des cours en ligne ou obtenu des certifications, n'hésitez pas à les intégrer. Assurez-vous de leur donner un contexte : pourquoi cette formation est-elle pertinente pour ce poste ? Par exemple, si vous postulez pour un poste dans le domaine du sport et que vous avez une attestation PCS1, mettez-le en évidence.

L'objectif est de **donner au recruteur un aperçu complet, mais succinct de votre parcours académique et de formation continue**. Si vous avez réalisé des travaux de recherche, écrit des articles ou participé à des projets universitaires pertinents, mentionnez-les brièvement. Mais gardez en tête que cette section doit rester concise. Si une expérience ou une formation n'ajoute pas de valeur à votre candidature pour le poste en question, il est peut-être préférable de l'omettre.

Quelles compétences mettre en avant ?

Les **compétences sont le cœur battant de tout CV réussi**. Mais tous les savoir-faire et les aptitudes ne sont pas égaux aux yeux des recruteurs. Alors, comment choisir celles à mettre en avant ?

- **Compétences informatiques** : à l'ère du tout numérique, les compétences informatiques sont presque toujours un atout. De la maîtrise de MS Office à la programmation en Python en passant par les outils digitaux, assurez-vous de valoriser celles qui seront utiles à votre candidature.
- **Compétences linguistiques** : savoir parler une ou plusieurs langues étrangères peut vous distinguer. Mentionnez votre niveau en utilisant des termes clairs comme "courant", "intermédiaire" ou "débutant" et pensez à ajouter des contextes où vous avez utilisé ces langues, surtout si elles sont cruciales pour le poste.
- **Compétences ciblées** : comme nous l'avons vu ci-dessus, vous devez lire l'annonce d'emploi soigneusement pour déterminer les expertises spécifiques recherchées.

Pensez ensuite à vos expériences passées et identifiez celles où vous avez démontré ces compétences.

- **Récompenses, Distinctions et Certifications** : si vous avez des récompenses ou des certifications qui montrent une expertise dans des domaines précis, n'hésitez pas à les inclure. Cela peut être des certifications professionnelles, des prix académiques ou d'autres distinctions.

Astuce : il est possible de mettre en valeur vos compétences grâce à des effets visuels prenant la forme de cercles d'auto-évaluation ou de barres de progression, une méthode particulièrement efficace pour capter l'attention du recruteur et offrir une vue d'ensemble instantanée de votre expertise dans des domaines clés comme sur l'image ci-dessous :



Exemples de systèmes de compétences avec auto-évaluation

Que faire des trous et des échecs ?

Aborder les "trous" dans votre CV ou les échecs professionnels peut sembler délicat, mais gardez à l'esprit que l'honnêteté est primordiale. Si **vous avez des périodes d'inactivité**, il faudra les expliquer d'une manière ou d'une autre. Plutôt que de les voir comme des points faibles, considérez-les comme des occasions d'apprendre et de grandir. Vous pouvez avoir suivi une formation, fait du bénévolat ou tout simplement pris le temps de réfléchir à vos objectifs de carrière. Le tout est de savoir comment transformer ces périodes en atouts lors de votre entretien ou [dans votre lettre de motivation](#).

Quant **aux échecs professionnels**, ne les cachez pas, mais ne les mettez pas non plus en avant de manière ostentatoire dans votre CV. Si le sujet est abordé lors d'un entretien, utilisez-le comme une occasion de montrer votre capacité à apprendre et à évoluer. L'important est de démontrer que vous avez tiré des leçons de ces expériences et que vous avez pris des mesures pour vous améliorer. Vous pourrez ainsi transformer ce qui pourrait être perçu comme des faiblesses en témoignage de votre résilience et de votre capacité à évoluer.

Faut-il préciser des centres d'intérêt ?

Ah, **la question éternelle des centres d'intérêt** ! Pour beaucoup, cette section du CV peut sembler accessoire, voire inutile. Mais détrompez-vous, elle peut être une véritable mine d'or d'informations pour un recruteur avisé. Les centres d'intérêt donnent un aperçu de votre personnalité et peuvent même, dans certains cas, compenser une expérience professionnelle moins fournie. Ils peuvent témoigner de compétences spécifiques, comme le leadership dans le cadre d'activités de groupe ou encore montrer que vous avez un bon équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Cependant, il y a quelques règles à suivre. Premièrement, assurez-vous que les loisirs ou les intérêts que vous mentionnez sont en quelque sorte pertinents pour le poste ou l'entreprise à laquelle vous postulez. Deuxièmement, soyez prêt à en discuter lors d'un entretien, car les recruteurs pourraient vous poser des questions à ce sujet. Enfin, évitez les hobbies trop génériques qui n'ajoutent pas de valeur à votre candidature, tels que "écouter de la musique" ou "lire". Optez plutôt pour des activités qui mettent en avant des compétences ou des qualités spécifiques.

Partie 3 : Comment bien présenter son CV avec la mise en forme et le design

Vous avez peaufiné chaque mot et détaillé toutes vos expériences et compétences. Mais saviez-vous que **la manière dont vous présentez toutes ces informations** peut être tout aussi déterminante ? Un CV bien conçu fait plus que simplement lister vos qualifications ; il les met en scène de manière à attirer l'attention du recruteur dès les premières secondes !

Quels logiciels utiliser pour créer son CV ?

Il existe plusieurs options pour **faire un CV visuellement attrayant et professionnel**. Des logiciels tels que Microsoft Word ou Google Docs offrent des modèles prédéfinis faciles à utiliser et sont tout aussi intuitifs pour en créer un à partir de 0. Si vous recherchez davantage de flexibilité et d'options de design, des plateformes comme Canva ou Adobe InDesign ou Photoshop peuvent être plus appropriées. L'important est de choisir un outil avec lequel vous vous sentez à l'aise et qui vous permet de créer un document bien structuré.

Cependant, quel que soit l'outil que vous utilisez, assurez-vous qu'il offre **la possibilité d'exporter votre CV au format PDF**. Ce dernier garantit que votre mise en page restera intacte, quel que soit l'appareil ou le logiciel que le recruteur utilise pour visualiser votre CV, assurant ainsi une meilleure compatibilité.

L'importance de la mise en page, de la typographie et des couleurs

Un CV bien conçu est un **CV efficace et agréable à lire** ! Utilisez judicieusement la mise en page pour mettre en valeur les sections les plus importantes. Choisissez une typographie claire et lisible et des couleurs harmonieuses. Les éléments de design, comme les formes et les icônes, peuvent également être utilisés pour apporter du dynamisme à l'ensemble. Et en jouant avec les couleurs et les contrastes, vous pouvez non seulement capter l'attention du recruteur, mais également hiérarchiser les informations de manière efficace, ce qui est particulièrement utile dans les espaces restreints comme sur l'image ci-après :

- En facilitant la lecture, le recruteur peut rapidement identifier les points clés du profil

Expériences Professionnelles

Nom du poste occupé - *entreprise et ville*

2021 - 2023

- Écrivez ici une description pertinente des tâches effectuées en mettant bien en valeur des éléments ciblés par rapport au poste et à l'entreprise.
- Écrivez ici une description pertinente des tâches effectuées en mettant bien en valeur des éléments ciblés par rapport au poste et à l'entreprise.

Nom du poste occupé - *entreprise et ville*

2020 - 2021

- Écrivez ici une description pertinente des tâches effectuées en mettant bien en valeur des éléments ciblés par rapport au poste et à l'entreprise.
- Écrivez ici une description pertinente des tâches effectuées en mettant bien en valeur des éléments ciblés par rapport au poste et à l'entreprise.

Des informations bien hiérarchisées grâce au design

Comparaison des différents formats de CV

- **CV Chronologique** : ce format liste vos expériences professionnelles de la plus récente à la plus ancienne. Il est particulièrement adapté si vous avez une carrière bien établie dans un domaine spécifique. C'est le choix le plus fréquent.
- **CV Fonctionnel** : plutôt que de se focaliser sur votre chronologie professionnelle, ce format met en avant vos compétences. Il peut être un choix judicieux si vous avez des périodes d'inactivité dans votre parcours ou si vous envisagez une reconversion professionnelle.
- **CV Mixte** : ce format moderne combine les meilleurs aspects des CV chronologiques et fonctionnels. Il permet de mettre en avant à la fois vos compétences et votre expérience professionnelle. C'est celui que nous préférons.
- **CV Académique** : utilisé principalement dans le monde universitaire ou pour la recherche, ce CV met en avant les publications, les projets de recherche et les qualifications académiques.
- **CV Créatif** : idéal pour les métiers dans le design, la publicité ou d'autres domaines où la créativité est valorisée. Ces CV utilisent des éléments visuels, des couleurs et des effets graphiques originaux pour capter l'attention.
- **CV Portfolio** : utilisé dans les domaines où il est nécessaire de montrer des exemples concrets de son travail, comme le journalisme, la photographie ou le design graphique.

Assurez-vous de choisir le format de CV qui transmettra le message que vous souhaitez faire passer au recruteur, afin de mettre en avant vos atouts tout en minimisant vos faiblesses.

Quelle longueur pour un CV ? Une ou deux pages ?

62 % des recruteurs préfèrent les CV d'une page, mais la longueur idéale d'un CV dépend souvent de votre parcours professionnel. Pour **les candidats ayant moins de dix ans d'expérience**, un CV d'une seule page peut suffire pour présenter de manière claire et concise vos qualifications et compétences. Alors si vous pouvez faire tenir toutes les informations pertinentes sur une seule page sans la surcharger, faites-le, cela facilitera la tâche du recruteur.

En revanche, si vous disposez d'une expérience plus étendue, notamment dans des domaines spécialisés, un CV de deux pages peut être plus adapté. Dans ce cas, l'espace supplémentaire vous permettra de détailler davantage vos compétences techniques, vos diverses expériences et vos réalisations notables. Toutefois, quel que soit le nombre de pages, **l'accent doit toujours être mis sur la qualité plutôt que sur la quantité d'informations**. Chaque élément doit apporter une valeur ajoutée à votre candidature, vous serez peut-être amenés à faire du tri dans vos formations et expériences.

Le CV est divisé en deux pages. La page de gauche (page 1) contient :
- En haut à gauche : coordonnées (email, adresse postale, numéro de téléphone).
- En haut à droite : nom et prénom, titre ou nom du métier.
- Un encadré gris avec un texte explicatif sur l'objectif du CV.
- Une section 'Expériences Professionnelles' avec quatre sous-sections, chacune décrivant un poste avec des tâches, des réalisations et des compétences.
- Une section 'ATOUTS' avec des barres de progression pour 'COMPÉTENCE 1', 'COMPÉTENCE 2', 'COMPÉTENCE 3', 'EXPERTISE 1', 'EXPERTISE 2', 'EXPERTISE 3', 'CERTIFICATION', 'DISTINCTION' et 'RECOMPENSE'.
- Des indicateurs de maîtrise des langues : 'Langues 1' (95%), 'Langues 2' (70%), 'Langues 3' (50%).
- Une section 'Références' avec un exemple de référence.
- En bas : cinq icônes représentant des hobbies : Photographie, Musique, Basketball, Natation, Lecture.

La page de droite (page 2) est entièrement dédiée à la section 'Etudes et Formations', qui est divisée en deux sous-sections. Chaque sous-section suit le même schéma :
- Titre de la formation et dates.
- Nom de l'établissement.
- Texte explicatif sur l'importance de cette section.
- Liste à puces des certifications, spécialisations et expériences pratiques.

Un exemple de CV sur 2 pages (cliquez dessus pour le télécharger)

Partie 4 : Les erreurs courantes à éviter

La **rédaction d'un CV parfait** nécessite une attention particulière aux détails. Même une petite erreur peut ternir votre candidature. Voici quelques erreurs courantes à éviter absolument :

Des clichés à éliminer

L'un des pièges les plus courants dans la rédaction de CV est l'**usage excessif de clichés et de termes génériques** qui ne fournissent aucune information concrète sur vos qualifications ou vos compétences. Les recruteurs sont inondés de CV remplis de termes comme "proactif", "dynamique", ou "motivé" qui, sans contexte ni preuve à l'appui, finissent par perdre toute signification.

Par exemple, au lieu de simplement dire que vous êtes "un excellent communicant", il serait beaucoup plus efficace de mentionner que vous avez présenté un projet devant un public de 50 personnes, générant ainsi un intérêt qui a abouti à une collaboration fructueuse avec un nouveau partenaire commercial.

- ❌ Incorrect : *Je suis un travailleur acharné*
- ✅ Correct : *J'ai mené à bien un projet complexe dans des délais serrés, ce qui a abouti à une augmentation de 25% des revenus pour l'entreprise*
- ❌ Incorrect : *Je suis dynamique*
- ✅ Correct : *J'ai initié et organisé une série de réunions d'équipe hebdomadaires pour améliorer la communication interdépartementale*

Mentir sur ses compétences

Une tentation fréquente quand on rédige un CV est **d'exagérer ou même de mentir sur ses compétences et ses expériences professionnelles**. Cela peut sembler une stratégie viable pour vous rendre plus attractif aux yeux des recruteurs, mais c'est une pratique dangereuse qui peut rapidement se retourner contre vous. Les employeurs ont de nombreuses façons de vérifier l'exactitude des informations que vous fournissez, que ce soit par des tests de compétence, des entretiens ou des vérifications de références.

- ❌ Incorrect : Ecrire "*Expert en langage de programmation Java*", alors que ce n'est pas le cas !
- ✅ Correct : *Maîtrise intermédiaire de Java, ayant réalisé trois projets d'applications mobiles*
- ❌ Incorrect : Dire que vous parlez couramment une langue étrangère alors que vous n'avez qu'un niveau de base.
- ✅ Correct : Spécifier votre véritable niveau de langue, comme "*notions de base en espagnol*"

Les erreurs de grammaire et d'orthographe

Les **erreurs de grammaire et d'orthographe sur un CV** sont plus qu'un simple désagrément esthétique : elles peuvent sérieusement nuire à votre crédibilité professionnelle. Un CV truffé de fautes donne l'impression d'un manque de rigueur et de sérieux et peut même conduire le recruteur à douter de vos compétences dans d'autres domaines.

Souvenez-vous que votre CV est la première impression que vous donnez à un employeur potentiel. Il est donc impératif de le relire attentivement plusieurs fois et, si possible, de faire appel à un tiers pour une vérification supplémentaire. Utilisez également des outils de correction orthographique et grammaticale, mais ne vous y fiez pas à 100 %, car certains logiciels peuvent passer à côté de nuances ou de particularités idiomatiques.

Le piège de la surcharge d'information

En matière de CV, l'excès d'information est un écueil à éviter à tout prix. L'objectif n'est pas de saturer le recruteur avec tous les détails de votre vie professionnelle et étudiante, mais de lui **fournir une synthèse claire et pertinente de votre parcours**. La surcharge d'information non seulement rend la lecture de votre CV difficile, mais elle dilue également les éléments les plus importants qui devraient attirer l'attention.

En outre, trop d'informations peuvent être perçues comme un manque de capacité à hiérarchiser et à synthétiser, des compétences clés dans le monde professionnel actuel. Privilégiez donc **une approche équilibrée et sélective lors de la rédaction de votre CV**. Mettez en avant les informations les plus opportunes et assurez-vous que chaque mot a sa place et contribue à votre objectif final : décrocher un entretien.

Utiliser une photo non professionnelle

Dans la société d'aujourd'hui, l'image personnelle occupe une place importante et cela vaut aussi pour le monde professionnel. **L'ajout d'une photo à votre CV** est une occasion de faire une première bonne impression, alors ne la gâchez pas en utilisant une photo non professionnelle. Une photo prise dans un cadre adéquat avec un éclairage approprié peut être un atout pour votre CV.

Même si cela peut paraître évident, évitez donc les selfies, les photos de vacances ou prises lors d'une soirée entre copains ou tout autre cliché qui ne présente pas une image mature de vous-même. L'absence de professionnalisme peut porter préjudice à votre candidature en donnant l'impression d'un manque de discernement. Bien que la photo ne soit pas obligatoire, si vous choisissez d'en mettre une, assurez-vous vraiment qu'elle reflète le sérieux que vous apporterez au poste.

Partie 5 : Des modèles de CV qui fonctionnent

Maintenant que nous avons passé en revue les bases de la rédaction d'un CV performant, les erreurs à éviter et les meilleures pratiques pour la mise en forme, il est temps de vous présenter quelques modèles qui ont fait leurs preuves. Vous pouvez considérer ces modèles comme des points de départ qui **vous aideront à créer un CV parfaitement adapté à vos besoins.**

Modèles pour débutants et candidats sans expérience

Si vous débutez dans le monde professionnel ou n'avez que quelques années d'expérience, les modèles destinés aux débutants sont faits pour vous. Ils mettent davantage l'accent sur vos compétences, votre formation et vos projets plutôt que sur votre expérience professionnelle. Ils sont également conçus pour être simples et directs, tout en vous permettant de montrer votre potentiel.

CV Universitaire

CV Universitaire template layout. It features a header with a profile picture and name, followed by contact information. The main body is divided into sections: Profil (ou Objectif), Parcours Universitaire (with sub-sections for diplomas), Expérience Professionnelle, and Centres d'intérêt. Each section includes specific instructions for content.

Nom Prénom

PROFIL (OU OBJECTIF)
C'est votre introduction personnelle, une occasion de vous présenter en 2 ou 3 phrases et de faire bonne impression. Dans cette section, concentrez-vous sur trois éléments clés : Qui êtes-vous ? Quelles sont vos compétences principales ? Quelles sont vos aspirations ?

PARCOURS UNIVERSITAIRE

Nom du diplôme ou de la formation
Nom de l'établissement 2022 - 2024
Après une courte présentation de vos études, détaillez votre spécialisation ou cours pertinents qui sont directement liés au poste ou au programme pour lequel vous postulez.

- N'oubliez pas de mentionner toute spécialisation, option ou mention
- Si vous avez déjà réalisé des stages ou un mémoire, mettez-les en avant ici

Nom du diplôme ou de la formation
Nom de l'établissement 2020 - 2022
Après une courte présentation de vos études, détaillez votre spécialisation ou cours pertinents qui sont directement liés au poste ou au programme pour lequel vous postulez.

- N'oubliez pas de mentionner toute spécialisation, option ou mention
- Si vous avez déjà réalisé des stages ou un mémoire, mettez-les en avant ici

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Nom du poste occupé ou emploi saisonnier
Adresse et ville juillet 2022 - août 2022
Après avoir présenté vos études, mettez en lumière vos expériences professionnelles et pratiques afin de démontrer comment vous avez appliqué vos compétences et vos connaissances dans un environnement de travail réel.

- Présentez une description détaillée de vos tâches et missions
- Mettez l'accent sur les compétences liées aux exigences du poste
- Résultats obtenus, mots-clés ciblés, éléments pertinents

Compétences

- Compétences ciblées
- Aptitudes pertinentes
- Qualités spécifiques
- Distinction ou Prix

Langues

- Anglais : très bon niveau
- Espagnol : notions de base

Références

Nom et Prénom du référent
Fonction ou Métier
adresse@email.com

Centres d'intérêt

Icons representing various interests: a globe, a musical note, a film strip, and a lightbulb.

CV Débutant

CV Débutant template layout. It features a header with name and title, followed by contact information. The main body is divided into sections: Objectif, Etudes et Formations, Expériences Professionnelles, and Atouts. Each section includes specific instructions for content.

Prénom NOM
Titre du CV ou Métier

06 06 06 06 06 | votre@email.com | linkedin.com/profil | www.domain.com | Adresse postale

OBJECTIF
L'objectif de carrière est une section clé de votre CV, elle permet de mettre en avant vos ambitions professionnelles ou d'indiquer votre domaine d'expertise. Optez pour des phrases courtes et concises et bien ciblées.

ETUDES ET FORMATIONS

Nom du diplôme ou de la formation
Nom de l'université - date d'obtention
Mettez ici le nom complet de votre formation, les options choisies, les parcours de spécialisation et les éventuelles mentions obtenues et tous les éléments utiles pour votre candidature comme les semaines de stages en entreprise ou des travaux de groupes auxquels vous avez participé.

Nom du diplôme ou de la formation
Nom de l'université - date d'obtention
Mettez ici le nom complet de votre formation, les options choisies, les parcours de spécialisation et les éventuelles mentions obtenues et tous les éléments utiles pour votre candidature comme les semaines de stages en entreprise ou des travaux de groupes auxquels vous avez participé.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Nom du métier occupé ou du stage
Nom de l'entreprise - dates d'emploi
Écrivez ici une description pertinente des tâches effectuées en mettant bien en valeur des éléments ciblés par rapport au poste et à l'entreprise.

- Tâches ou missions principales
- Missions secondaires ou réalisations pertinentes

Nom du métier occupé ou du stage
Nom de l'entreprise - dates d'emploi
Écrivez ici une description pertinente des tâches effectuées en mettant bien en valeur des éléments ciblés par rapport au poste et à l'entreprise.

- Tâches ou missions principales
- Missions secondaires ou réalisations pertinentes

COMPÉTENCES

Compétence

Expertise

Spécialisation

ATOUTS

Certification

Récompense ou Prix

Distinction

LANGUES

Langue 1

Langue 2

INTERETS

Cinéma

Voyages

Natation

Photographie

CV Expertise

CV Expertise template layout. Header: Prénom NOM, Titre ou nom du métier. Contact info: +33 6 00 00 00 00, email@nom.com, linkedin.com/in/nom, nom.adresse. Sections: Compétences (with progress bars), Expériences Professionnelles (with job titles, dates, and bullet points), Etudes et Formations (with diploma titles, dates, and bullet points). Footer: Lecteur, Cinéma, Voyage, Vidéo.

CV Stagiaire

CV Stagiaire template layout. Header: PRENOM NOM, Etudiant en (nom de la formation), LinkedIn profile picture. Contact info: email@nom.com, nom@nom.com, linkedin.com/in/nom, linkedin.com/in/nom. Sections: Langues (with levels), Recherche de stage en (type de stage), Parcours de formation (with diploma titles, dates, and bullet points), Compétences (with progress bars), Aptitude pertinente, Expertise ciblée, Tuteur du stage (with name, phone, email), Expérience professionnelle (with job titles, dates, and bullet points), Centres d'intérêt (with icons).

Modèles par secteur d'activité

Il est essentiel de comprendre que chaque secteur d'activité a ses spécificités et ses exigences en matière de CV. Que vous soyez dans le domaine de la santé, de l'informatique, de l'ingénierie ou de l'art, il existe des modèles spécifiquement conçus pour mettre en valeur vos compétences et expériences de manière pertinente pour votre domaine. Ces templates prêts à l'emploi prennent en compte le jargon, les compétences clés et les qualifications recherchées dans chaque secteur, vous donnant ainsi un avantage concurrentiel.

► [Vous trouverez des modèles de CV classés par métiers ou domaine professionnel ici](#)

Modèles pour candidats expérimentés

Si vous avez plusieurs années d'expérience dans votre domaine, vous avez besoin d'un modèle de CV qui reflète cette expérience de manière adéquate. Ces exemples mettent l'accent sur votre parcours professionnel, vos compétences spécialisées et vos réalisations. Ils vous offrent également la possibilité d'ajouter des sections supplémentaires pour les distinctions, les récompenses ou les certifications.

CV Professionnel

Prénom NOM



Titre du CV ou Métier

- Citez une compétence clé
- Mentionnez une expertise ciblée
- Valorisez votre expérience ou formation

Parcours Professionnel

Nom du poste occupé
Entreprise et Dates d'emploi

Dans cette section, présentez une description détaillée de vos tâches précédentes, en mettant l'accent sur les compétences et réalisations qui correspondent directement aux exigences du poste et aux valeurs de l'entreprise que vous ciblez.

Nom du poste occupé
Entreprise et Dates d'emploi

Dans cette section, présentez une description détaillée de vos tâches précédentes, en mettant l'accent sur les compétences et réalisations qui correspondent directement aux exigences du poste et aux valeurs de l'entreprise que vous ciblez.

Nom du poste occupé
Entreprise et Dates d'emploi

Dans cette section, présentez une description détaillée de vos tâches précédentes, en mettant l'accent sur les compétences et réalisations qui correspondent directement aux exigences du poste et aux valeurs de l'entreprise que vous ciblez.

Parcours Universitaire

Nom du diplôme ou de la formation
Université et Date d'obtention

Insérez ici l'intitulé précis de votre formation, les spécialisations éventuelles ainsi que toute distinction ou mention reçue, accompagnées de toute information pertinente qui pourrait renforcer votre candidature (stages, projets).

Nom du diplôme ou de la formation
Université et Date d'obtention

Insérez ici l'intitulé précis de votre formation, les spécialisations éventuelles ainsi que toute distinction ou mention reçue, accompagnées de toute information pertinente qui pourrait renforcer votre candidature (stages, projets).

Contact

06 06 06 06 06
votre@email.com
linkedin.com/profil
www.domaine.fr

Compétences

Compétence
Expertise
Spécialisation
Distinction

Langues

Anglais certifié B2
Espagnol évalué B1

Centres d'intérêt

Voyages
Cinéma
Sport

CV Candidat expérimenté



PRENOM NOM
Votre métier

votre@email.com
06 06 06 06 06
linkedin.com/profil
votre adresse postale

20 ans d'expérience à votre service

Mettez en avant ici votre grande expérience professionnelle, qui vous permettra de vous distinguer dans la pile de CV. C'est l'occasion de résumer vos compétences clés et vos réussites majeures en quelques phrases percutantes. Le but n'est pas seulement de dire que vous avez de l'expérience, mais de montrer comment celle-ci vous rend idéal pour le poste en question.

Expériences Professionnelles

Nom du métier ou du poste - entreprise et ville janvier 2017 - septembre 2023

Indiquez les tâches principales et les responsabilités clés que vous avez assumées, mais aussi les projets supervisés, vos réalisations notables ou vos missions secondaires.

- Détaillez les compétences acquises, chiffres des résultats atteints
- Pensez aussi à ajouter des mots-clés ciblés et pertinents pour le poste

Nom du métier ou du poste - entreprise et ville juin 2006 - décembre 2010

Indiquez les tâches principales et les responsabilités clés que vous avez assumées, mais aussi les projets supervisés, vos réalisations notables ou vos missions secondaires.

- Détaillez les compétences acquises, chiffres des résultats atteints
- Pensez aussi à ajouter des mots-clés ciblés et pertinents pour le poste

Nom du métier ou du poste - entreprise et ville juin 2004 - mai 2006

Indiquez les tâches principales et les responsabilités clés que vous avez assumées, mais aussi les projets supervisés, vos réalisations notables ou vos missions secondaires.

- Détaillez les compétences acquises, chiffres des résultats atteints
- Pensez aussi à ajouter des mots-clés ciblés et pertinents pour le poste

Etudes et Formations

Nom du diplôme ou de la formation - université et ville septembre 2002 - juin 2004

Indiquez le nom de l'établissement, l'intitulé précis de votre formation, les spécialisations éventuellement choisies, les distinctions ou mentions reçues et détaillez les expériences et les stages réalisés dans le cadre de cette formation.

Nom du diplôme ou de la formation - université et ville septembre 2000 - juin 2002

Indiquez le nom de l'établissement, l'intitulé précis de votre formation, les spécialisations éventuellement choisies, les distinctions ou mentions reçues et détaillez les expériences et les stages réalisés dans le cadre de cette formation.

Compétences et Expertises

95%

Langues 1

79%

Langues 2

90%

Compétence 1

75%

Compétence 2

60%

Apitudes

CV Fonctionnel

Prénom NOM

Titre du CV ou métier visé

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2023 - 2023 **Nom du métier ou fonctions** Entreprise

- Indiquez les tâches et responsabilités clés assumées, les projets supervisés, vos réalisations notables ou vos missions secondaires.
- Détaillez les compétences acquises ainsi que les résultats atteints au cours de cette expérience professionnelle.

2020 - 2020 **Nom du métier ou fonctions** Entreprise

- Indiquez les tâches et responsabilités clés assumées, les projets supervisés, vos réalisations notables ou vos missions secondaires.
- Détaillez les compétences acquises ainsi que les résultats atteints au cours de cette expérience professionnelle.
- Pensez aussi à ajouter des mots-clés ciblés et pertinents pour le poste.

2020 - 2021 **Nom du métier ou fonctions** Entreprise

- Indiquez les tâches et responsabilités clés assumées, les projets supervisés, vos réalisations notables ou vos missions secondaires.
- Détaillez les compétences acquises ainsi que les résultats atteints au cours de cette expérience professionnelle.
- Pensez aussi à ajouter des mots-clés ciblés et pertinents pour le poste.

ETUDES ET FORMATIONS

2010 - 2010 **Nom du diplôme ou de la formation**

Indiquez le nom de l'établissement, l'intitulé précis de votre formation, les spécialisations éventuellement choisies, les distinctions ou mentions reçues et détaillez les expériences et les stages réalisés dans le cadre de cette formation.

2010 - 2010 **Nom du diplôme ou de la formation**

Indiquez le nom de l'établissement, l'intitulé précis de votre formation, les spécialisations éventuellement choisies, les distinctions ou mentions reçues et détaillez les expériences et les stages réalisés dans le cadre de cette formation.

ME CONTACTER

06 06 06 06 06
votre@email.com
adresse complète, code postal et ville

MES ATOUS

COMPETENCES

Compétence 1 ★★★
Compétence 2 ★★0
Compétence 3 ★★★
Compétence 4 ★★0

LANGUES

Anglais ★★★
Allemand ★★0

DISTINCTIONS

Distinctions
Prix ou Médécailles

REFERENCES

Madame Prénom NOM
Fonction dans l'entreprise
nom@email.com ou numéro de téléphone

CENTRES D'INTERET

Natation
Cuisine
Cinéma

CV Emploi

Prénom NOM

TITRE OU METIER

linkedin.com/profil
06 06 06 06 06
votre@email.com
votre adresse postale



L'objectif ici est de donner une vue d'ensemble de vos compétences ou de votre expérience en faisant un bref résumé ciblé de votre parcours, comme une mini lettre de motivation. Vous pouvez aussi préciser à la place un objectif de carrière, vos ambitions professionnelles ou un but à atteindre.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Nom du métier ou du poste - entreprise et ville 2021 - 2023

Indiquez les tâches et responsabilités clés que vous avez assumées, les projets supervisés, vos réalisations notables ou vos missions secondaires.

- Détaillez les compétences acquises, chiffres des résultats atteints
- Pensez aussi à ajouter des mots-clés ciblés et pertinents pour le poste
- Ne mettez uniquement ce qui est utile pour votre candidature

Nom du métier ou du poste - entreprise et ville 2018 - 2021

Indiquez les tâches et responsabilités clés que vous avez assumées, les projets supervisés, vos réalisations notables ou vos missions secondaires.

- Détaillez les compétences acquises, chiffres des résultats atteints
- Pensez aussi à ajouter des mots-clés ciblés et pertinents pour le poste
- Ne mettez uniquement ce qui est utile pour votre candidature

ETUDES ET FORMATIONS

Nom du diplôme ou de la formation - université et ville 2016 - 2018

Indiquez le nom de l'établissement, l'intitulé précis de votre formation, les spécialisations éventuellement choisies, les distinctions ou mentions reçues et détaillez les expériences et les stages réalisés dans le cadre de cette formation.

Nom du diplôme ou de la formation - université et ville 2014 - 2016

Indiquez le nom de l'établissement, l'intitulé précis de votre formation, les spécialisations éventuellement choisies, les distinctions ou mentions reçues et détaillez les expériences et les stages réalisés dans le cadre de cette formation.

COMPETENCES ET EXPERTISE

95%

Langues 1

75%

Langues 2

90%

Compétence 1

65%

Compétence 2

100%

Expertise

Partie 6 : La finalisation du CV

Si vous en êtes à la finalisation de votre curriculum, alors vous avez fait le plus dur. Pourtant, il vous reste quelques étapes à ne pas négliger pour **vous assurer que votre CV soit véritablement complet et prêt à être envoyé**. Voici comment peaufiner votre document et vous donner les meilleures chances de succès.

Relisez-vous et éditez votre document pour peaufiner les détails

Prenez du recul et relisez votre CV avec des yeux critiques. Assurez-vous que chaque mot compte, que votre grammaire et votre orthographe sont impeccables, que la présentation est fluide et professionnelle et qu'il n'y a pas de bugs graphiques ou de décalages. N'hésitez pas à solliciter un second avis, parfois un regard extérieur peut détecter des erreurs que vous auriez pu manquer.

Les formats de fichier à privilégier (PDF et Docx)

Bien que certains employeurs puissent accepter d'autres formats, il est généralement recommandé de **soumettre votre CV en format PDF** pour assurer une meilleure compatibilité et un affichage cohérent sur n'importe quel appareil. Le format Docx est également largement accepté et a l'avantage d'être facilement modifiable, mais il peut engendrer quelques bugs lorsqu'il est ouvert avec un autre logiciel que Word (comme Libre Office par exemple).

Les plateformes pour partager votre CV

Pour maximiser vos chances de décrocher le poste de vos rêves, il ne suffit pas de créer un CV percutant ; vous devez également le diffuser sur les bonnes plateformes. Voici quelques options pour partager votre CV de manière efficace :

- **Sites d'emploi.** Des plateformes comme Indeed, Monster ou Pôle Emploi vous permettent de télécharger votre CV et de l'exposer à un grand nombre d'employeurs potentiels dans divers secteurs.
- **Réseaux sociaux professionnels.** LinkedIn reste la référence en matière de réseautage professionnel. Vous pouvez y ajouter votre CV à la section "À propos" ou le partager dans un post pour toucher un large public.

- **Site web personnel.** Si vous avez des compétences en développement web ou si vous utilisez un CMS, avoir un site web personnel peut servir de portfolio numérique, comprenant votre CV en ligne, des exemples de votre travail et des recommandations.
- **Forums et groupes en ligne.** Certains forums et groupes spécialisés dans votre domaine d'activité peuvent être d'excellentes plateformes pour partager votre CV, surtout si vous êtes à la recherche de postes très spécifiques.
- **Le mail direct.** Dans le cadre d'une candidature spontanée, ne sous-estimez pas la puissance d'un courrier électronique bien rédigé, envoyé directement aux responsables du recrutement ou aux décideurs de l'entreprise que vous visez .
- **Applications mobiles.** Des applications comme Jobteaser permettent aussi de télécharger votre CV et de postuler à des offres directement depuis votre smartphone.
- **Réseau personnel.** Parfois, le bon vieux bouche-à-oreille reste le moyen le plus efficace. Faites savoir à votre réseau que vous recherchez un emploi et demandez s'il est possible de transmettre votre CV aux contacts pertinents.

Accompagnez votre CV d'une lettre de motivation

Un CV sans lettre de motivation, c'est comme un livre sans introduction. C'est votre chance d'établir un lien plus personnel avec le recruteur et de montrer pourquoi vous êtes le candidat idéal pour le poste. Utilisez ce document pour mettre en avant des points qui ne seraient pas évidents dans votre CV.

► [Ca tombe bien, nous avons des centaines de modèles de lettre de motivation pour de nombreux secteurs d'activités](#)

Relancer votre candidature après l'avoir envoyée

Une fois votre candidature envoyée, l'attente commence. Mais cela ne signifie pas que vous devez rester les bras croisés. En l'absence d'une réponse, [donnez un second souffle à votre candidature en envoyant un e-mail de relance après un délai raisonnable](#), généralement une à deux semaines, pour réaffirmer votre intérêt pour le poste et votre envie de rejoindre l'entreprise.

Conclusion

Vous voilà maintenant armé de **toutes les clés pour rédiger un CV qui sort du lot**. La conquête de votre emploi de rêve est plus proche que jamais. Si vous souhaitez aller encore plus loin et avoir un regard expert sur votre CV, n'hésitez pas à nous le soumettre via nos réseaux sociaux. Nous serons ravis de vous apporter notre expertise pour peaufiner ce document crucial. Alors, qu'attendez-vous ? Lancez-vous et partagez avec nous votre chef-d'œuvre !

FAQ sur la rédaction d'un CV

Comment faire un bon CV ?

Un bon CV est concis, clair et met en valeur des compétences et expériences qui sont directement pertinentes pour le poste visé. Il doit être à jour en termes de design et de format et devrait absolument être exempt d'erreurs de grammaire ou d'orthographe.

Comment choisir le format idéal pour mon CV ?

Le format idéal dépend de votre parcours professionnel et du poste que vous visez. Les formats les plus courants sont le CV chronologique, fonctionnel et mixte. Chaque format a ses avantages et inconvénients, choisissez celui qui met le mieux en valeur votre expérience.

Quelle taille pour un CV ?

En général, il est recommandé de limiter votre CV à une ou deux pages (62 % des recruteurs préfèrent les CV d'une page. Si vous êtes en début de carrière, une seule page devrait suffire pour mettre en lumière vos compétences et réalisations. En revanche, si vous avez une longue expérience professionnelle très pertinente pour le poste, n'hésitez pas à opter pour un CV de deux pages.

Dois-je inclure une photo dans mon CV ?

L'ajout d'une photo dépend des usages du pays où vous postulez. Dans certains pays, il est habituel d'inclure une photo, tandis que dans d'autres, cela pourrait être considéré comme inapproprié.

Comment faire facilement un CV sans Word ?

Si vous n'avez pas accès à Microsoft Word, il existe plusieurs alternatives gratuites pour créer un CV. Des plateformes en ligne comme Canva ou des logiciels open source comme

LibreOffice offrent des modèles de CV prêts à l'emploi et vous permettent de le sauvegarder en PDF.

Que mettre dans un CV ?

Un CV devrait inclure vos informations personnelles, un résumé ou objectif de carrière, votre formation, vos expériences professionnelles, vos compétences et éventuellement des sections comme les récompenses, les certifications et les centres d'intérêt.

Comment faire un CV sans expérience ?

Si vous n'avez pas d'expérience professionnelle, concentrez-vous sur vos compétences, votre formation et les expériences non professionnelles qui ont contribué à votre développement. Vous pouvez également inclure des projets personnels, du volontariat ou des stages pertinents.

Quelles compétences mettre sur un CV ?

Les compétences à mettre sur un CV dépendent du poste auquel vous postulez. Il est important d'inclure des savoirs techniques spécifiques au poste, ainsi que des aptitudes transférables comme la communication, la résolution de problèmes et le leadership.

Comment faire un CV étudiant ?

Pour les étudiants, l'accent devrait être mis sur la formation et les compétences plutôt que sur l'expérience professionnelle. N'hésitez pas à mentionner des expériences de bénévolat, des projets universitaires ou des stages qui montrent vos compétences.

Comment télécharger un CV gratuitement ?

Si vous cherchez à télécharger un modèle de CV sans payer, vous êtes au bon endroit ! Nous proposons [plus de 55 exemples de CV gratuits que vous pouvez trouver ici](#). Il vous suffit de choisir le modèle qui vous convient le mieux et de le télécharger au format Word ou PDF.

Comment faire son tout premier CV ?

La rédaction de votre premier CV peut sembler intimidante, mais ne vous inquiétez pas. Concentrez-vous sur votre formation de base, les compétences que vous avez développées et toute expérience pertinente comme le bénévolat, les stages ou même les projets scolaires. La clé est de montrer votre potentiel et votre volonté d'apprendre.

Ressources supplémentaires

Si vous souhaitez aller plus loin dans la maîtrise de la rédaction de votre CV, de nombreuses ressources sont disponibles pour vous accompagner dans cette démarche.

- ¹ [Articles L1221-6 à L1221-9 du Code du travail](#)
- Bonus : une checklist téléchargeable pour réussir votre CV (*à venir*)

Remerciements

Un grand merci pour l'achat de cet ebook. Nous espérons que vous trouverez nos exemples et nos conseils d'écriture utiles pour vos démarches.

Nous apprécions toujours les retours de nos lecteurs, alors n'hésitez pas à nous contacter pour partager votre expérience ou donner vos suggestions.

Merci encore pour votre achat et pour votre soutien.

Droits d'auteur et informations légales

Tous droits réservés. Aucune partie de cet ebook ne peut être reproduite, distribuée ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation écrite préalable de l'éditeur. Ce livre est destiné à fournir des informations générales et ne constitue pas un conseil juridique ou professionnel. L'éditeur et les auteurs ne peuvent pas être tenus responsables de toute perte ou dommage résultant de l'application des informations contenues dans ce livre.

Première édition : Novembre 2023

Publié par **Lettres-Gratuites.com**