



## Web

[www.cidj.com](http://www.cidj.com)

Informations pratiques sur la rédaction d'un CV, d'une lettre, conseils sur la recherche d'un emploi, l'entretien de recrutement...

[www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)

Candidat / Tous les conseils de Pôle Emploi / Mes trucs et astuces : dépôt de votre CV, diffusion en ligne et télécandidature, modèles de CV et de lettres de motivation, conseils...

<http://moncv.com>

Téléchargement gratuit d'un logiciel d'assistance à la création de CV.

## Réseau Information Jeunesse

La plupart des BIJ et PIJ du réseau aquitain proposent des services d'aide à la recherche d'emploi : ateliers CV, lettre de candidature, entretien de recrutement... N'hésitez pas à les contacter !

[www.info-jeune.net](http://www.info-jeune.net) - rubrique « notre réseau ».



125 cours Alsace Lorraine 33000 BORDEAUX  
Tél : 05 56 56 00 56  
[www.info-jeune.net](http://www.info-jeune.net) - [cija@cija.net](mailto:cija@cija.net)



Direction Régionale de la Jeunesse,  
des Sports et de la Cohésion Sociale



La rédaction d'un CV est la première étape dans une recherche d'emploi. Son objectif : être retenu lors de la première sélection effectuée par le recruteur.

En général, un recruteur consacre entre 4 et 5 minutes à la lecture d'un CV. Il doit donc être percutant et aller à l'essentiel.

## Une présentation originale, claire et structurée

- Toujours tapé à l'ordinateur, sur une page blanche de format standard (A4).
- Mise en page équilibrée et aérée.
- Typographie classique (times new roman, arial...) de taille adaptée.
- Vous pouvez utiliser de la couleur, mais avec modération. L'objectif est d'attirer l'attention du recruteur, sans trop en faire !
- Ne pas écrire « Curriculum Vitae » en titre, ne pas signer le CV.

## Conseils

- Vous devez toujours adapter votre CV au poste recherché.
- Ne mentionnez que des points positifs qui vous mettent en valeur. Par exemple, n'indiquez pas une langue étrangère si votre niveau est insuffisant.
- Utilisez les caractères gras pour mettre en avant les informations importantes (un poste occupé, un diplôme, une compétence...) et attirer l'attention du recruteur.
- Toujours développer les sigles.
- Attention aux fautes d'orthographe !
- Important ! Job étudiant ou emploi saisonnier : mentionnez vos disponibilités dans l'accroche ou en bas de page (ex : libre tous les week-ends ou disponible du 01/07/15 au 31/08/15).

La **photo** n'est pas obligatoire, sauf si on vous la demande. Si vous choisissez d'en mettre une, assurez-vous qu'elle soit de bonne qualité (photo d'identité mais avec le sourire !). Selfies interdits !

Pensez à enregistrer un **message d'accueil** convenable sur votre portable

Attention aux **adresses courriels** farfelues  
Choisissez une adresse sobre : nom.prénom@....fr

**Prénom NOM**  
Adresse  
**Téléphone**  
Courriel

Age ou date de naissance  
Permis B, véhicule

PHOTO

**ACCROCHE** (éventuellement)  
Poste souhaité ou objectif professionnel

## FORMATION

**Année** **Intitulé du diplôme ou de la formation**  
Ecole ou centre de formation, ville

Les diplômes et les formations doivent être présentés du plus récent au plus ancien. Il n'est pas nécessaire de préciser les diplômes intermédiaires. Par exemple, on n'indique pas le brevet des collèges si on a le baccalauréat ; idem pour les diplômes universitaires. Indiquez aussi les formations complémentaires si elles sont en rapport avec l'emploi : diplôme de secourisme, BAFA...

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES/STAGES

**Dates** **Poste occupé**  
Nom de l'entreprise, ville  
- Missions effectuées

Les expériences sont présentées de la plus récente à la plus ancienne. Les stages en entreprises, le service civique sont indiqués dans cette partie.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES ou CENTRES D'INTÉRÊT

- Activités de loisirs ou sportives
- Vie associative, bénévolat, chantiers de jeunes bénévoles, séjour linguistique...
- **Compétences en informatique, langues étrangères...**

Cette partie est importante. Elle est très personnelle et donne des informations au recruteur sur vos engagements. Elle peut permettre d'ouvrir la discussion lors d'un entretien. Ne mentionner les loisirs courants (cinéma, lecture, randonnée...) que si vous avez des connaissances approfondies dans ces domaines.

**Langues étrangères** : indiquez précisément votre niveau.  
Exemples : conversation usuelle, courant, bilingue.  
A bannir : « niveau scolaire », « lu, écrit, parlé »

**Informatique** : citez les logiciels maîtrisés

**Prénom NOM**  
Adresse  
**Téléphone**  
Courriel

Age ou date de naissance  
Permis B, véhicule

PHOTO

**ACCROCHE** (éventuellement)  
Poste souhaité ou objectif professionnel

## COMPÉTENCES

- **Compétences professionnelles, savoir-faire**
- Informatique
- Langues étrangères : niveau, diplômes ou certificats, séjours linguistiques...

Conseil : reprendre les compétences requises, mentionnées dans les annonces d'offres d'emploi

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES ou PARCOURS PROFESSIONNEL

**Dates** **Poste occupé**  
Nom de l'entreprise, ville  
- Missions effectuées

Les expériences sont présentées de la plus récente à la plus ancienne. Les stages en entreprises, le service civique sont indiqués dans cette partie. Si vous avez plusieurs expériences dans des secteurs d'activité différents, regroupez-les par thème plutôt que de faire une longue liste avec une succession de dates et des répétitions d'intitulés de postes.

## FORMATION

**Années** **Intitulé du diplôme ou de la formation**  
Ecole ou centre de formation, ville

Les diplômes et les formations doivent être présentés du plus récent au plus ancien. Il n'est pas nécessaire de préciser les diplômes intermédiaires. Par exemple, on n'indique pas le brevet des collèges si on a le baccalauréat ; idem pour les diplômes universitaires. Indiquez aussi les formations complémentaires si elles sont en rapport avec l'emploi : diplôme de secourisme, BAFA...

## CENTRES D'INTÉRÊT

- Activités de loisirs ou sportives
- Vie associative, bénévolat, chantiers de jeunes bénévoles, ...

Cette partie est importante. Elle est très personnelle et donne des informations au recruteur sur vos engagements. Elle peut permettre d'ouvrir la discussion lors d'un entretien. Ne mentionner les loisirs courants (cinéma, lecture, randonnée...) que si vous avez des connaissances approfondies dans ces domaines