

Les principales rubriques qui constituent un CV

- **Votre contact** : nom, prénom, coordonnées (la nationalité & la date de naissance ne sont pas obligatoires)
- **Une photo professionnelle** (A éviter : photo de vacances ou prise lors d'une cérémonie familiale)
- **Un titre clair** (La fonction visée ou le titre donné par votre diplôme) + objet de votre recherche et vos dates de disponibilité si c'est un stage ou alternance
- **Formations & certifications** : vos diplômes acquis et/ou en cours
- **Compétences** : informatique, langues pratiquées en indiquant le niveau, hard et soft skills
- **Expériences professionnelles** : il s'agit des emplois, jobs saisonniers ou d'étudiants, stages, alternances, projets scolaires tutorés ou pédagogiques : en résumé, de l'ensemble des réalisations qui vous ont permis de mettre en pratique vos « savoirs » et développer vos compétences techniques et personnelles. Nous vous recommandons de vous appuyer sur la grille des réalisations que vous rédigez dans le Module 3.
- **Activités et centres d'intérêts** : il s'agit de l'ensemble de vos activités bénévoles, associatives, culturelles, sportives pratiquées. Retenez celles qui sont essentielles et qui permettront de vous différencier des autres candidats. Elles vous permettront de valoriser dans votre lettre de motivation, puis au cours d'un entretien les compétences personnelles que vous avez su mettre en œuvre et développer.

Les points d'attention

Votre CV est votre 1^{er} contact avec le recruteur, gardez donc à l'esprit les points suivants :

- Une mise en page claire et structurée
- Votre CV tient sur une seule page
- Les expériences, formations et activités sont présentées par ordre antéchronologique (c'est-à-dire plus récent au plus ancien)
- Utilisez le correcteur d'orthographe et faites-vous relire
- Utilisez des verbes d'action à l'infinitif (réaliser, participer, gérer...)
- Choix d'une police de caractère unique