



LE CV PARFAIT

Clair, concis et percutant !

1 LES RÈGLES D'OR

- CV = 1 page
- Espacez les rubriques pour une meilleure lisibilité.
- Soyez cohérent et précis.
- Faites des phrases courtes en listant vos compétences ou les missions réalisées avec des points ou des tirets (privilégiez les verbes d'actions).
- Vérifiez votre orthographe : aucune faute n'est permise !
- Nommez votre CV clairement (ex : NOM Prénom) et vérifiez la mise en page avant envoi.



À RETENIR !

Deux mots d'ordre :

SE DÉMARQUER :

votre CV sera en concurrence avec d'autres candidats, suscitez l'envie du recruteur de vous rencontrer.

SE VALORISER :

mettez en avant vos compétences et vos atouts, même si vous avez peu d'expérience.

Votre CV doit refléter votre personnalité et être cohérent avec ce que vous recherchez.

2 QUE DOIT-ON ÉCRIRE DANS SON CV ?



RENSEIGNEMENTS ESSENTIELS

- **Nom** : en majuscules
- **Prénom** : en minuscules
- **Date de naissance** : le recruteur doit pouvoir connaître rapidement le coût de votre embauche
- **Adresse** : ville ou département suffisent
- **Téléphone** : messagerie professionnelle
- **Mail** : adresse professionnelle (ex : prenom.nom@gmail.com) à consulter tous les jours
- **Lien du profil LinkedIn** si vous en avez un
- **Photo** : recommandée (pas obligatoire)
 - Expression agréable, fond neutre
 - Pas de selfie !
 - Tenue professionnelle
- **Permis** : précisez le type (A/B...) et si vous êtes véhiculé(e). Indiquez "en cours" uniquement si vous avez déjà le code et commencé la conduite.
- **Mobilité** : Ile-de-France, France entière, internationale...



LE TITRE DE VOTRE CV

Le recruteur doit savoir immédiatement ce que vous recherchez :

- **Type de contrat** : apprentissage
- **Durée du contrat** : au moins égale à la durée de votre formation.
- **Rythme d'alternance** : indiquez-le s'il est régulier.
- **Éventuellement** : le métier visé, le secteur d'activité ou la formation suivie.



VOS FORMATIONS

(DE LA PLUS RÉCENTE À LA PLUS ANCIENNE)

- Indiquez le diplôme que vous préparez puis vos diplômes déjà obtenus.
- Précisez l'année d'obtention, la mention éventuelle, l'établissement et sa localisation.
- Certifications diverses : Pix, Voltaire, BAFA...



OBJECTIF : UN CV CLAIR ET EFFICACE QUI DONNE ENVIE AU RECRUTEUR DE VOUS RENCONTRER !

3 VOS EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

(DE LA PLUS RÉCENTE À LA PLUS ANCIENNE)

Indiquez toutes vos expériences (stage, job d'été, job étudiant...)

- ✓ Les dates
- ✓ Le nom de l'entreprise (ou association)
- ✓ Sa localisation
- ✓ Les missions réalisées (y compris celles sans lien avec votre formation si vous en avez peu)

EXEMPLE

1er mars 2026 - 15 mai 2026 : Chargée de communication interne - Entreprise X - Créteil

- Rédiger et mettre en page des publications (newsletters, flash...)
- Créer et mettre à jour des supports de communication interne (livret d'accueil, trombinoscope...)



ASTUCE

Privilégiez les verbes d'actions :

- Gérer
- Analyser
- Organiser
- Développer
- Concevoir
- Réaliser
- Former...

4 VOS COMPÉTENCES



COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Linguistique : langues + niveau (le français uniquement si langue non maternelle).
- Informatiques : logiciels, outils, niveau (débutant/ intermédiaire/ avancé).
- Techniques : compétences spécifiques en lien avec votre formation ou vos expériences.



QUALITÉS PERSONNELLES (SAVOIR-ÊTRE)

- Exemples : adaptabilité, autonomie, rigueur, organisation, esprit d'équipe, curiosité, persévérance...
- Toujours illustrer avec un exemple concret.
- Ne pas confondre avec les compétences professionnelles !

5 AUTRES INFORMATIONS À FAIRE FIGURER



RÉALISATIONS

Projets, concours, mémoire, missions spécifiques... Soyez concret !



ENGAGEMENTS

Associations, bénévolat, engagements citoyens ...



CENTRES D'INTÉRÊTS

Indiquez vos loisirs et passions. Cela peut ouvrir la discussion et créer du lien avec le recruteur.



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Ex : BAFA, permis, certifications, mobilité internationale...



CHECKLIST FINALE

- ✓ 1 page maximum claire et aérée.
- ✓ Rubriques complètes et cohérentes.
- ✓ Pas de fautes d'orthographe.
- ✓ Personnalisé pour chaque candidature.

Votre CV est votre 1er atout !