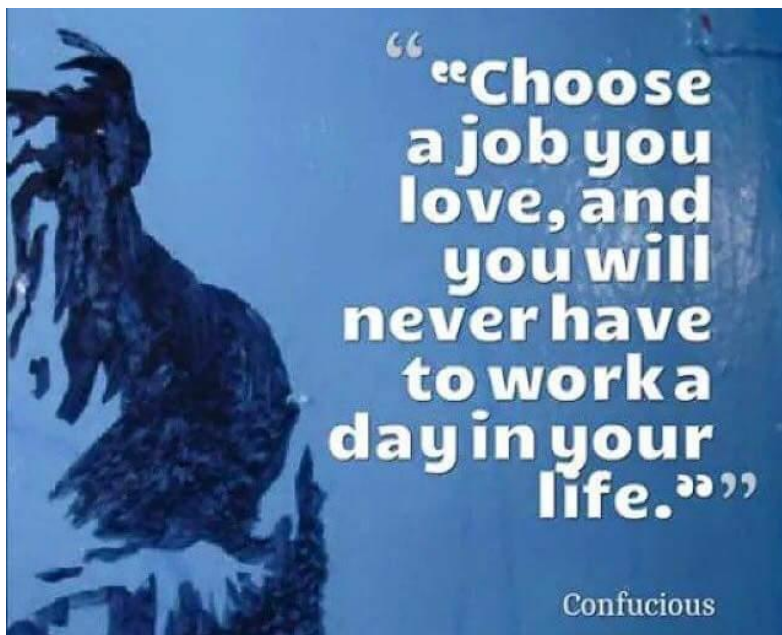


L'expression latine "**Curriculum Vitae**" signifie littéralement le "cours de la vie". Votre CV est votre carte de visite dont l'OBJECTIF est d'obtenir un entretien, un rendez-vous. Mais si vous ignorez comment faire votre CV on va vous donner quelques conseils précieux pour la rédaction de cet important document.

- Règle d'or : **le CV doit être court et précis** (moins de deux pages) permettant au lecteur d'obtenir, après une lecture rapide, toutes les informations importantes sur le candidat. Une page de texte seulement sera le premier filtre pour vous recruter ou non.
- Rédigez votre CV sur **informatique**, en utilisant un logiciel de traitement de texte.
- Les erreurs les plus courantes à corriger : éliminer les doubles espaces, harmoniser les polices de vos titres et sous-titres, vérifier que la taille des tirets est la même, et que vous êtes cohérent sur les points finaux en fin de phrases.
- Respectez **l'ordre anti-chronologique**. Le recruteur privilégie le ou les derniers postes. Si vous avez de bonnes expériences professionnelles, vous pouvez les mettre avant votre formation. Mais si vous êtes encore étudiant, il vaut mieux mettre la formation en premier.
- Envoyez toujours votre CV sous **format PDF**, sauf mention contraire, essentiellement pour des questions d'affichage du formatting.
- Indiquez clairement votre **objectif professionnel**. Votre Curriculum Vitae doit être personnalisé en fonction du poste recherché, de l'entreprise pour laquelle vous postulez et de vos compétences.
- N'hésitez pas à faire plusieurs CV, un pour chaque type de poste que vous recherchez.
- Écrivez toutes les informations qui permettront au recruteur de vous **contacter facilement** : nom, prénoms, adresse, téléphones, permis de conduire et toutes les données de votre État civil utiles pour l'employeur.
- Depuis la loi sur le traitement égalitaire, la photographie ne peut plus être exigée. Si vous joignez une photo à votre dossier de candidature, celle-ci doit être récente et d'excellente qualité.
- Si vous envoyez votre CV via mail faites attention au **nom du fichier**. N'utilisez JAMAIS cv.pdf car comme ça votre CV risque d'être perdu. Indiquez votre nom_prénom_cv.pdf
- Dans la rubrique FORMATION il n'est pas nécessaire de remonter jusqu'à la maternelle ! Si vous avez un niveau supérieur au bac, ne mentionnez que le bac. Si vous manquez d'expérience professionnelle, la rubrique formation peut se placer avant la rubrique expériences professionnelles. Repérer rapidement votre diplôme le plus élevé, ou celui qui intéressera l'entreprise.

- **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES** - Hiérarchisez vos compétences en fonction du poste, soyez précis. vous pouvez préciser dans cette rubrique certaines informations comme **connaissance informatique** ex. PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)= ECDL (European Computer Driving Licence), **niveau de langue** (certifications) etc
- On commence son CV généralement par **l'expérience, de la plus récente à la plus ancienne**, et indiquez une période, sans les jours : par ex: janvier-août 2013
- **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES** Pour les personnes n'ayant réalisé que des stages, cette rubrique peut alors s'intituler **STAGES PROFESSIONNELS**.



L'unico modo di fare un ottimo lavoro è amare quello che fai. Se non hai ancora trovato ciò che fa per te, continua a cercare, non fermarti, come capita per le faccende di cuore, saprai di averlo trovato non appena ce l'avrai davanti. E, come le grandi storie d'amore, diventerà sempre meglio col passare degli anni. Quindi continua a cercare finché non lo troverai. Non accontentarti. Sii affamato. Sii folle.

Steve Jobs