

## Quels sont les objectifs du CV ?

Susciter l'intérêt de l'employeur en mettant sur papier tout ce que vous êtes capable de faire (acquis scolaires, expériences professionnelles et extra-professionnelles) et vos «savoir-être» utiles à l'intégration dans votre vie professionnelle.

## Que doit contenir votre CV ?

### **Vos coordonnées :**

Vos nom, prénom, adresse et numéro de téléphone (fixe ou GSM) permettront à l'employeur de vous contacter. Mentionnez votre adresse mail. Votre nationalité, votre état civil, la possession d'un permis de conduire, d'un véhicule peuvent être précisés si vous estimez que cela intéressera l'employeur.

### **Votre formation :**

Pour que l'employeur puisse facilement visualiser vos compétences, nous vous conseillons de citer les formations que vous avez suivies en mettant en évidence les enseignements pratiques et théoriques (je suis capable de...). Par exemple, parlez de vos stages ou travaux de fin d'études en décrivant les «savoir-faire» qu'ils vous ont permis d'acquérir.

### **Vos expériences professionnelles et extra-professionnelles :**

Sous cette rubrique, mentionnez toutes les expériences qui retiendront l'attention de l'employeur, c'est-à-dire des expériences qui vous permettent de préciser tout ce que vous êtes en mesure d'assumer. Pour faciliter la lecture de l'employeur, n'hésitez donc pas à décrire en quelques mots les différentes activités que vous avez déjà réalisées. N'oubliez pas : chacune de vos expériences est un atout ! Si vous n'avez encore aucune expérience de travail, misez sur la lettre de motivation.

### **Vos connaissances diverses (langues, informatique, musique, ...) :**

Sous cet intitulé, vous pouvez mettre en évidence tout ce que vous avez appris de manière autodidacte ou lors d'une formation en indiquant à chaque fois votre niveau de connaissances.

*Exemples :*

- *Anglais : lecture et traduction de documents techniques ;*
- *Internet : création de pages web avec le logiciel Dreamweaver ;*
- *Théâtre : académie et ligue d'improvisation.*

### **Vos centres d'intérêts :**

Cette dernière partie vous permet de parler de vos loisirs, de votre personnalité dans ce qu'ils ont de plus valorisant pour vous. Cependant, demandez-vous toujours si cela intéressera l'employeur.

*Exemple : au lieu de «Mouvement de Jeunesse» précisez plutôt «Participation à des mouvements de jeunesse pendant X années en ayant les responsabilités de ..... et en ayant mis en avant les qualités de .....».*

### ***Vous voulez en savoir plus ?***

- *Surfez sur [www.leforem.be](http://www.leforem.be)*
- *Consultez la documentation disponible dans les Carrefours Emploi Formation et les Maisons de l'Emploi*
- *Demandez l'avis d'un conseiller dans l'un des bureaux du Forem proche de chez vous*

# Votre CV en pratique

## Caractéristiques indispensables du CV :

- Facile à parcourir, à comprendre et à lire ;
- Avoir du poids : il cite des faits précis ou des réalisations concrètes ;
- Etre adapté au lecteur.

## Que ne faut-il pas oublier ?

- vérifier la forme (orthographe, conjugaison, grammaire, règles de typologie,...) ;
- soigner la mise en page (utilisez les mêmes conventions tout au long de la rédaction du document : ordre de grandeur des réalisations, format des dates, type de chronologie...);
- veiller à la lisibilité (mauvaise qualité de papier ou d'encre,...) ;
- donner toutes les informations pour être facilement contacté ;
- sélectionner les informations en fonction de l'employeur (ne pas donner des informations trop précises ou au contraire trop floues) ;
- utiliser des phrases courtes et précises ;
- limiter le nombre de pages (une ou deux pages, jamais de recto-verso);
- donner des éléments concrets ;
- susciter l'envie de vous rencontrer ;
- être honnête : certaines entreprises demandent des copies certifiées conformes des diplômes ;
- garder un double de vos documents.

## Exemples de CV

Il existe une multitude de manières de rédiger un bon CV, ci-dessous vous trouverez deux exemples pour vous aider à rédiger le vôtre.

Stéphane Gillin 8, rue des anges 5000 Namur Téléphone : 081 / 235.456 Mail : Stéphane Gillain@yahoo.fr	Photo <i>(facultatif ou si souhaité par l'employeur)</i>
<b>ASSISTANT COIFFEUR</b>	
<b>FORMATIONS</b>	
2002-2004	Coiffure : en alternance, Bruxelles
2000-2002	Athénée Bruxelloise « Techniques de Coiffure », Bruxelles
1999	Baccalauréat Scientifique spécialisation esthétique avec mention
<b>EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :</b>	
2002 à septembre 2003	Chez Maggy, St-Gilles, Coiffeur
Mai-Juin 2002	Stage en tant qu'assistant, Bruxelles
	↳ Utilisation des produits
	↳ Séchage
	↳ Entretien des locaux
Autres petits jobs : vendeur dans un magasin d'alimentation, babysitting, cours à domicile...	
<b>COMPETENCES INFORMATIQUES</b>	
Microsoft Word Intermédiaire-traitement de texte Excel- Intermédiaire-utilisation courante	
<b>CENTRES D'INTERETS</b>	
Sports : Tennis classé 15/2, Football, Association : Théâtre, Bénévolat, humanitaire	
<b>DIVERS :</b>	
Permis B	

<b>DONNEES PERSONELLES :</b>
Marc Marleaux, Rue du petit Ry, 10 - 1050 Bruxelles 02/239 23 25 31 ans - Marié
<b>ETUDES ET DIPLOMES :</b>
• 2002 – 2005 :Ecole de Gestion à Bruxelles • 1999 : Première année de Licence de Sociologie – Université de Bruxelles • 1997 : Baccalauréat, option langues, mention Bien – Collège-Bruxelles
<b>STAGES ET EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :</b>
• Juin-déc 2001 : CDD Agence de sondages de consommation - Paris • Mars-mai 2001: Missions Intérimaire d'animation commerciale - Liège • Fév-déc 2000 : Stage dans une grande surface - Namur
<b>LANGUES :</b>
• Anglais Intermédiaire-lu et parlé. • Séjour linguistique en écosse.
<b>LOISIRS :</b>
• Musique, Politique • Voyages : Italie, France, Singapour • Informatique : Windows XP, Word