

GUIDE RÉDACTION CV

Qui suis-je ?

- Prénom et NOM
- Photo - ce n'est pas obligatoire mais si vous en mettez une vous devez être souriant.e
- Âge - vous pouvez mettre votre date de naissance ou votre âge numérique (optionnel)

Comment me joindre ?

- Adresse postale complète
- Numéro de téléphone
- Adresse email et lien de votre LinkedIn, si vous en avez un.

Phrase de présentation

- Je souhaite...
- OU
- Je recherche...

Ma formation

Commencez par le diplôme le plus élevé et/ou le plus récent :
Titre du diplôme, année d'obtention, nom de l'université et lieu.

Mes compétences

Elles enrichissent ma formation :

- langues (préciser les niveaux)
- informatique (logiciels et niveau de maîtrise)

Mes expériences professionnelles

Classez-les de manière antéchronologique et indiquez pour chacune d'elles : intitulé de fonction, date de début et de fin de poste, nom de l'entreprise et lieu d'exercice.

En fonction de leur lien avec la formation demandée ou de l'emploi recherché, précisez mission et résultats obtenus.

Mes loisirs

Ils complètent votre profil en le personnalisant

Règles d'or :

- Un CV doit être fait à l'ordinateur et doit être envoyé en pdf, il existe des modèles de CV gratuit sur Word ou [Canva](#)
- Commencez vos expériences par des verbes précis : « réalisé », « coordonné », « développé », « organisé », etc. Cela rend le CV plus dynamique.
- Faites relire votre CV pour éviter les fautes d'orthographe !
- Il ne faut jamais mentir sur votre cv
- Votre cv doit être clair, lisible et synthétique : 1 page maximum
- Votre cv doit toujours être adapté à l'offre de formation ou d'emploi. L'ordre des rubriques doit être modifié en fonction de l'objet du CV : recherche d'emploi ou inscription universitaire



RESUME WRITING GUIDE

Who am I ?

- First and Last Name
- Photo - this is not mandatory but if you put one you must be smiling
- Age - you can put your date of birth or your numerical age (optionnelle)

How to reach me?

- Full mailing address
- Telephone number
- Email address and your LinkedIn profile link, if you have one.

Introductory sentence

- I would like to...
OR
- I am looking for...

My training

Start with the highest and/or most recent degree:
Degree title, year obtained, University Name, location

My skills

They enrich my training:

- languages (specify levels)
- Soft skills (Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

My professional experiences

Classify them in chronological order and indicate for each one: job title, start and end date, name of the company and location.
Depending on their link with the training program applied for or the job sought, specify the mission and results obtained.

My hobbies

They complete your profile by personalizing it

Golden rules:

- Your CV should be created on a computer and sent as a PDF. Free templates are available on Word or [Canva](#).
- Begin each experience with a strong action verb, such as “achieved,” “coordinated,” “developed,” “organized,” etc., to make your CV more dynamic.
- Always proofread your CV carefully to avoid spelling or grammatical mistakes.
- Never include false information. Honesty is essential.
- Keep your CV clear, readable, and concise—ideally one page.
- Do your CV to the specific job or training program. Adjust the order of sections based on your goal, whether it’s a job application or university enrollment.