



Service d'accompagnement personnalisé des
demandeurs d'emploi

Guide d'élaboration de votre CV

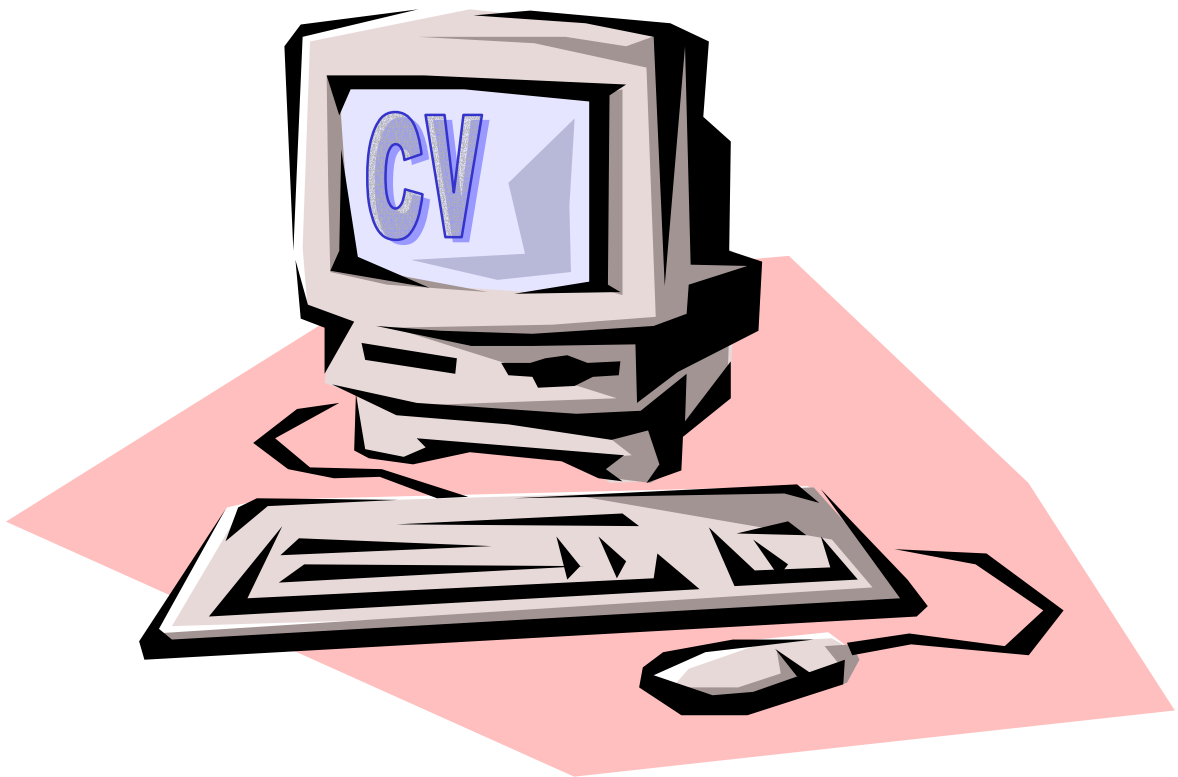


Table des matières



Introduction – Notions élémentaires	3
Présentation générale du CV – ses diverses rubriques	3
1. Données personnelles	4
2. L'accroche	6
3. Expériences professionnelles	8
4. Formation	12
5. Divers	14
Rédaction CV	17

● Introduction – Notions élémentaires

Le CV est en quelque sorte votre **carte de visite** pour la recherche d'emploi. Il présente votre parcours professionnel, vos savoir-faire, vos qualités personnelles, formation, diplômes... . Il est un peu la description du **cours de votre vie**.

Votre CV sera parcouru en **trente secondes** par le recruteur. Il faut savoir que sur base d'une annonce dans le journal, l'employeur reçoit des douzaines de CV. C'est pourquoi, le document doit être clair, précis et ne pas contenir plus que deux pages. Il doit être rédigé sur ordinateur.

Votre CV vous sert à obtenir un **entretien** !

● ● Présentation générale du CV – ses diverses rubriques

Chaque information que vous mentionnez doit être indispensable ou, tout au moins, utile au recruteur qui vous lira.



Avant de continuer, un petit **exercice** !
Quelles sont les diverses rubriques du CV ?

Pour vous aider :

Rubriques :

1.
2.
3. Expérience professionnelle.....
4.
5.

Rubriques recherchées :

1. Données personnelles : Prénom + Nom / Adresse / Téléphone/Âge / Situation familiale / Nationalité / Mobilité géographique
2. Accroche : votre profession.....
3. Expériences professionnelles.....
4. Formations
5. Divers.....



1. Données personnelles

Ce qu'il faut savoir :

Prénom + Nom : Ne faites pas précéder de « Madame »,
« Mademoiselle » ou « Monsieur »

Situation familiale : Si vous avez des enfants, mettez « (garde assurée) »
derrière le nombre des enfants

Adresse : Elle doit être complète et sans abréviations

Téléphone : Tél. domicile : xx xx xx, Tél. bureau : xx xx xx

Âge : par exemple : Âge : 32 ans (10.04.1969)

Mobilité géographique : permis de conduire, voiture à disposition



Votre repère : présentation CV

Données personnelles

- Accroche
- Expériences professionnelles
- Formations
- Divers

Rédiger la partie du CV
concernant vos
données personnelles

A large rounded rectangular area with horizontal dotted lines, intended for writing the personal data section of a CV.

Votre repère : présentation CV

Données personnelles
Accroche

Expériences professionnelles
Formations
Divers

2. L'accroche

Ce qu'il faut savoir :

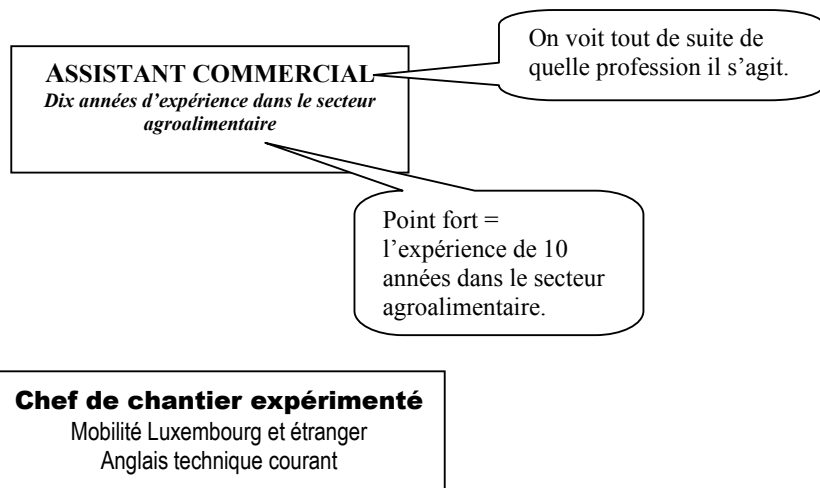
L'accroche est ce qui attire en premier le regard de l'employeur. C'est ce qui intéresse avant tout un employeur.

Précisez votre profession et essayez de mettre en valeur l'élément qui vous distinguera des autres candidats ayant plus ou moins un profil identique au vôtre. Autrement dit, il faut mettre en avant vos **points forts** !

Points forts :

Expérience significative en nombre d'années
La maîtrise d'un domaine de compétences particulières
La bonne connaissance d'un secteur d'activités donné

Exemples d'accroches :



Votre repère : présentation CV

Données personnelles
Accroche

Expériences professionnelles
Formations
Divers



Rédiger maintenant la partie
du CV concernant votre
accroche.

A large rectangular box with a solid black border, intended for writing. It contains two horizontal dotted lines, one near the top and one near the bottom, to guide the placement of text.

Votre repère : présentation CV

Données personnelles

Accroche

Expériences professionnelles

Formations

Divers



3. Expériences professionnelles

Ce qu'il faut savoir : (voir aussi pour « premier emploi » page 10.)

Les dates :

Indiquez les années du début et de la fin de vos différents postes. Si vous avez eu plusieurs employeurs au cours de la même année, précisez entre parenthèses la durée pour chacun de vos emplois.

Les entreprises :

Indiquez leur nom et la localité. Ecrivez leur nom en toutes lettres et n'oubliez pas de préciser leur secteur d'activité.

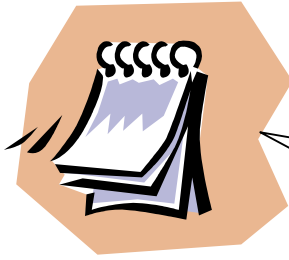
Vos fonctions :

Précisez les tâches les plus importantes que vous avez effectuées et qui font ressortir **l'étendue de votre savoir faire**.

Indiquez les outils, machines, et le matériel (par exemple, les logiciels au bureau) avec lesquels vous avez travaillé.

Vos responsabilités :

Si vous avez été responsable d'une activité ou de la surveillance, maintenance de matériel, de même lorsque vous avez supervisé une équipe, mettez-le dans le CV.




Recueil de vos fonctions exercées

Votre repère : présentation CV

Données personnelles
Accroche
Expériences professionnelles

Formations
Divers

Dates	Nom de l'entreprise	Fonctions	Tâches et responsabilités
			
1999 - 2001	Garage Müller Ettelbruck	Magasinier	Etiquetage et classement des produits Expédition des produits Vente des produits Gestion des stocks assistée par ordinateur Chef de deux aide-magasiniers
Exemple			

Dates	Nom de l'entreprise	Fonctions	Tâches et responsabilités

Remarque : **Premier Emploi**



Votre repère : présentation CV

Données personnelles
Accroche
Expériences professionnelles

Formations
Divers

Ce qu'il faut savoir **Expérience professionnelle et Premier Emploi**

C'est évidemment la rubrique la plus importante de votre curriculum vitae qui doit être mise en évidence c'est à dire en première position de votre CV.

Pour les jeunes chercheurs d'emploi ce sera en revanche **la formation qui figurera en tête du CV.**

Si vous êtes à la recherche d'un premier emploi, compensez votre manque d'expériences professionnelles par vos stages professionnels, vos jobs d'été ; précisez également votre participation au milieu associatif en définissant en quelques mots le rôle que vous y avez. Ce sont toutes ces informations diverses qui vont constituer sur votre CV votre expérience professionnelle.

Votre repère : présentation CV

Données personnelles
Accroche
Expériences professionnelles
Formation

Divers



4. Formation

Ce qu'il faut savoir

C'est dans cette rubrique que vous indiquerez

Votre formation initiale
Votre formation continue
Vos stages en entreprise
Vos acquis théoriques en général

Donnez les informations les plus récentes d'abord, indiquez les dates (l'année suffit), les thèmes de formation et le nom de l'organisme formateur.

Formation scolaire :

Mentionnez les années d'entrée et de sortie, les établissements, la ville où ils se trouvent. Si vous avez suivi des études secondaires, soyez bref sur vos études primaires.

Formation, Exemple :

2000 : Formation CATP « Electricien » en cours du soir, 2^{ème} année
Lycée Technique du Centre

1997 : Stage de qualification « Word et Excel »
CNFPC à Esch

1994 – 1996 : Lycée technique – 9^{ème} polyvalente
LT Wiltz



Vos
formations

Votre repère : présentation CV

Données personnelles
Accroche
Expériences professionnelles
Formations
Divers

A large rounded rectangular area with horizontal dotted lines, intended for writing the 'Formations' section of a CV.

Votre repère : présentation CV

Données personnelles
Accroche
Expériences professionnelles
Formation
Divers



5. Divers

Ce qu'il faut savoir

Cette dernière rubrique est utile si les informations données apportent un « plus » à votre candidature.

Privilégiez les activités extraprofessionnelles qui ont un rapport avec votre projet.

Par exemple, un responsable d'une équipe commerciale est, en dehors de son travail, l'entraîneur d'une équipe de volley amateur. Cette activité renforce sa dimension de manager ayant le sens de l'équipe. Il est donc important de la signaler.

Le permis de conduire peut être un autre élément à rajouter dans cette rubrique, ainsi que les **langues** maîtrisées.

Activités bénévoles : dates, nom des organismes, nature des activités, étendue des responsabilités.

Capacités : Indiquez toutes vos capacités en **rapport avec le travail** que vous cherchez : permis de conduire, taper à la machine, informatique...

Votre repère : présentation CV

Données personnelles
Accroche
Expériences professionnelles
Formation
Divers

Divers, Exemple :

- Activités extraprofessionnelles :

2001 : Accompagnatrice d'un groupe de 15 enfants en Suisse
(Caritas, Luxembourg)

1998 : Monitorat de ski alpin

- Connaissances :

Informatiques : traitement de texte Word.
Excel

- Langues :

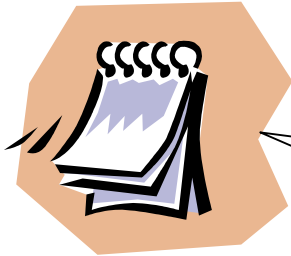
Luxembourgeois : langue maternelle

Français : lu, écrit, parlé

Allemand : lu, écrit, parlé

- Loisirs :

Lecture, cinéma, randonnées



Votre rubrique
« Divers »

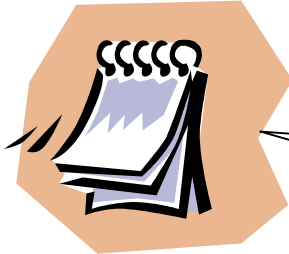
Votre repère : présentation CV

Données personnelles
Accroche
Expériences professionnelles
Formations
Divers

A large rounded rectangular area with horizontal dotted lines, intended for writing the 'Divers' section of a CV.



Rédaction CV



Votre CV

Votre repère : présentation CV

Données personnelles
Accroche
Expériences professionnelles
Formations
Divers
Rédaction CV

**Données
personnelles :**

Accroche :

**Expérience
professionnelle :**

Formation :

Divers :