

## Conseils de rédaction pour le CV

*Les conseils suivants se fondent sur l'analyse de vos CV et ou de ceux de vos prédécesseurs : vous êtes nombreux à avoir plusieurs éléments à corriger en fonction des conseils donnés ci-dessous.*

*Merci de vous y conformer scrupuleusement et de renvoyer votre CV au plus tôt à l'adresse suivante :*

info-apprentissage@iutv.univ-paris13.fr

### **• Remarques générales**

- Ordre chronologique inverse** : pour chaque rubrique, on commence par les éléments les plus récents en indiquant bien les dates (ex. 2012-2013).

Par exemple, dans la rubrique « formation », c'est votre baccalauréat et/ou terminale qui doit apparaître en dernier (pour ceux qui sont en terminale).

- Evitez les abréviations non explicitées** (B2i, ASSR, BSR, etc.) : vous pouvez mettre les termes en toutes lettres entre parenthèses)
- La photographie n'est pas obligatoire, mais vous pouvez en mettre une si vous le souhaitez.
- Pensez à aligner le texte à droite **et** à gauche
- Relisez-le plusieurs fois, faites-le lire à votre entourage pour corriger **toutes** les fautes d'orthographe et coquilles. Celles-ci sont rédhibitoires pour un recruteur.
- Utilisez les tabulations pour aérer les informations et pour les aligner.
- N'utilisez pas de polices fantaisie (Comics, par exemple), ne soulignez pas (utilisez plutôt les caractères gras), évitez les cadres noirs, surtout à double tour (préférez les cadres sans bordure, tramés en gris ou en couleurs).
- Vous pouvez utiliser la couleur (une gamme en camaïeu), surtout pour les CV envoyés par mail, qui ne supposent pas que vous les imprimiez.
- Evitez les icônes (un téléphone pour le numéro de téléphone, une arobase pour le mail, etc.)

### **• Bloc coordonnées**

- Dans ce bloc : nom, âge précis (18 ans, 19 ans...) **et** date de naissance, adresse postale, adresse mail (pas de surnom fantaisiste), téléphone (un portable suffit, attention à votre message d'accueil).
- Il n'est pas nécessaire de préciser votre statut familial (célibataire, etc.), ni votre nationalité (on suppose par défaut que vous avez la nationalité française), sauf si vous souhaitez attirer l'attention sur ces points.

- Pensez à bien séparer les chiffres de votre numéro de téléphone (avec un espace ou un point)

### **• Titre / accroche**

Pas de titre de type « Curriculum vitae », ni « recherche de travail saisonnier » ! Il faut réaliser une **accroche spécifique**, c'est-à-dire indiquer, sous forme de bandeau, en dessous de vos coordonnées ce que vous recherchez.

Pour ceux qui ne l'auraient pas fait, merci donc de composer une accroche dans la partie supérieure du CV avec la formule ci-dessous :

**« Contrat d'apprentissage en informatique en partenariat avec le CFA Sup 2000 »**

(vous pouvez mettre ce titre sur deux lignes si vous le souhaitez)

### **• Rubriques (généralités)**

Pas de rubrique intitulée « objectifs » ou consacrée à la liste de vos atouts (remplacée par l'accroche et le commentaire des expériences professionnelles), ni « divers », ni « loisirs » (préférez « centres d'intérêt » : attention à l'orthographe de ces termes !).

### **• Rubrique « Formation »**

- Commencez par mentionner le DUT** : c'est dans ce cadre que vous postulez auprès des entreprises!
  - ⇒ Par exemple : « 2013 : Admis en 1<sup>e</sup> année de DUT Informatique en alternance à l'IUT de Villeteuse, université Paris 13 »
- Ensuite, mentionnez vos études supérieures en cours s'il y a lieu et soyez précis (« licence obtenue » ≠ « 1<sup>re</sup> année de licence obtenue » ≠ « 1<sup>re</sup> année de licence en cours »)
- Indiquez obligatoirement votre bac (obtenu ou en préparation), en précisant clairement sa spécialité et une éventuelle mention.
- Si vous mentionnez que vous êtes en terminale, n'oubliez pas le **-e final**
- Il n'est pas utile de mentionner la 1<sup>ère</sup>, ni la 2<sup>nde</sup>, ni le brevet des collèges (sauf éventuellement si vous souhaitez indiquer une mention, et encore...). En revanche, un BEP, par exemple, peut apporter une précision à votre profil.
- Pour chacune de ces étapes, mentionnez l'établissement et la ville.

### **• Rubrique « Compétences informatiques »**

- Cette rubrique est **fortement recommandée**, elle intéressera prioritairement les recruteurs, c'est celle qu'ils liront en premier. **Mettez-la en valeur**, et à l'intérieur, mettez en gras les éléments les plus importants.
- Pensez aux **langages informatiques** (en indiquant si possible votre niveau), aux **bases de données**, aux **systèmes d'exploitation**, aux notions de **réseau**, de **maintenance** ou d'**architecture** des ordinateurs pour détailler vos compétences.
- Cherchez aussi à formuler des compétences simples mais utiles : « capable d'installer Windows ou des logiciels, de paramétrer une box ou des périphériques, de monter un PC, d'installer un antivirus, etc. ». Signaler le B2i est possible aussi.
- Indiquez aussi précisément vos **réalisations personnelles** (TPE, sites avec adresse URL, travaux réalisés pour des tiers).
- Attention : la maîtrise de Pack office n'est pas de l'informatique, c'est de la **bureautique**
- Si vous n'avez pas de compétences à signaler, ou très peu, vous pouvez faire une rubrique « compétences » au sens large, où vous mettrez quelques éléments liés à l'informatique, la bureautique et les langues par exemple.

#### **• Rubrique « Expérience professionnelle »**

- Toutes les expériences professionnelles sont importantes, même si elles n'ont rien à voir avec l'informatique.
- Mentionnez pour chaque expérience : **date, durée, entreprise, ville, type de poste occupé**.
- Ajoutez si possible, au moins pour les expériences les plus marquantes, quelques mots sur **les missions accomplies et les acquis de cette expérience** (sous la forme d'une liste ou d'un bref commentaire).
- Mettez notamment en valeur tout ce qui se rattache à l'informatique, mais aussi des **compétences transverses** (travail en équipe, responsabilités, planification, contacts avec la clientèle, etc.)
- Si vous avez travaillé à plusieurs reprises au même endroit, vous pouvez synthétiser ces expériences en indiquant la période, une durée cumulée, et donner plus de place à l'analyse de l'expérience acquise).
- Si votre seule expérience professionnelle concerne le stage de 3<sup>e</sup>, expliquez au moins ce que vous en avez retiré.

#### **• Rubrique « Langues »:**

- Attention, un niveau « scolaire » est considéré comme très bas. Mettez au moins « niveau bac » si vous voulez dire que vous vous situez dans la moyenne.

- Si vous pouvez, **précisez votre niveau d'anglais** en donnant des indications (test de langue, séjours linguistiques, familiarisation avec l'anglais technique des sites informatiques, etc.)

**• Rubrique « Centres d'intérêt » :**

- Tout est possible, mais allez à l'essentiel pour ne pas donner l'impression que vous vous dispersez.
- Outre sports et loisirs, pensez à signaler les **formes d'implication personnelle** (délégué de classe, participation à une association, bénévolat, etc.)
- « Informatique » est très vague ! Précisez...