

# Curriculum Vitae

Quelle que soit la forme choisie, votre CV doit comporter les rubriques énumérées ci-dessous :

1. Coordonnées
2. Titre
3. Expérience professionnelle
4. Formation
5. Langues
6. Informatique
7. Activités extra-professionnelles ou Centres d'intérêt
8. Références
9. Avec ou sans photo ?

## 1. Coordonnées

- Prénom/Nom
- Adresse
- NPA Ville
- Nationalité et permis de travail
- N° de téléphone : fixe ou mobile, choisissez celui où vous êtes le plus facilement joignable et attention à votre message d'accueil !
- Adresse e-mail : créez-vous une adresse « professionnelle » de type prénom.nom@boîte\_de\_messagerie (type bluewin, sunrise, yahoo, hotmail, gmail, etc. et consultez-la !)
- N° de fax (pas obligatoire)
- Date de naissance ou âge
- Type de permis de conduire (seulement si votre métier nécessite la conduite de véhicule.)

## 2. Titre

En guise de titre vous pouvez :

- Noter le nom de votre profession actuelle et éventuellement le nombre d'années d'expérience que vous avez dans cette branche.
- Mentionner votre titre (ex : comptable breveté).
- Indiquer votre objectif professionnel.
- Enumérer vos points forts.

## 3. Expérience professionnelle

Détaillez :

- Date de début et de fin de l'engagement ou année et durée pour les engagements de moins d'un an, l'intitulé du poste, le nom de l'entreprise, et sa localisation (ville / canton).
- S'il s'agit de stages ou de missions temporaires, mentionnez-le.
- En dessous, vous pouvez décrire les tâches que vous avez effectuées et qui correspondent à vos compétences.

#### 4. Formation

Si vous avez fait des études supérieures, vous pouvez directement commencer par indiquer le gymnase que vous avez fréquenté.

- Indiquez l'année ainsi que le titre obtenu. Comme pour votre expérience professionnelle, vous pouvez détailler les années de début et de fin, le nom de l'école, la filière suivie, la localisation (ville / canton).
- Evitez les abréviations ou sigles d'écoles, même si elles sont très reconnues, écrivez en toutes lettres.
- Si vous avez suivi des formations continues ou des cours de perfectionnement, indiquez-les, ils dénotent de votre professionnalisme.

#### 5. Langues

- Indiquez le nom de la langue et votre niveau actuel.
- Si votre niveau est attesté par un diplôme, ajoutez le nom de celui-ci en toutes lettres et l'année de réussite de l'examen.
- Choix de la formule :  
Si vous n'avez pas de diplôme de langue ou si vous avez vécu à l'étranger et appris la langue sur place, évitez la formule toute faite et obsolète « parlé, lu, écrit ». Utilisez une expression qui se réfère à une situation professionnelle telle que « conversation professionnelle courante », « rédaction de rapports », « entretiens téléphoniques », etc. afin d'illustrer votre niveau.

#### 6. Informatique

Citez le nom des logiciels/programmes que vous maîtrisez. Si vous indiquez votre niveau de connaissances, faites-le selon l'échelle suivante :

- Connaissances de base / bonnes connaissances / très bonnes connaissances / expert
- par exemple :
  - Word, Excel, Internet : usage quotidien, très bonnes connaissances.
  - Microsoft Project : bonnes connaissances.
  - Photoshop : niveau débutant, retouches simples ou connaissances de base.

#### 7. Activités extra-professionnelles ou Centres d'intérêt

Si vos loisirs impliquent des compétences nécessaires dans votre activité professionnelle n'hésitez pas à les indiquer.

## 8. Références

Il est préférable de ne pas mentionner de références sur votre CV, indiquez seulement :  
Références sur demande.

Ainsi, au moment où vous établissez votre liste de références, choisissez soigneusement les entreprises que vous citez et surtout, choisissez la personne adéquate qui donnera les bonnes informations.

Profitez du moment où vous réunissez votre dossier pour lister les personnes qui pourraient vous recommander auprès d'un employeur (2 ou 3 maximum et de préférence un supérieur hiérarchique). Vérifiez leurs coordonnées et appelez les personnes pour les prévenir que vous les citez en référence auprès d'un employeur. Et gardez cette liste pour le jour où vous irez à l'entretien. Généralement c'est à ce moment-là que l'on vous demande des références.

La liste doit comprendre : nom de l'entreprise, prénom, nom et fonction de votre référent ainsi que son numéro de téléphone.

## 9. Avec ou sans photo ?

Cette question suscite systématiquement un vaste débat. Souvent décriée car pouvant avoir une influence discriminatoire, la photo n'est obligatoire que si cela est stipulé. Libre à vous.

Ajouter votre portrait à votre CV peut présenter certains avantages.

- La photo donne un côté plus humain à votre CV.
- Elle personnalise encore plus votre parcours.
- Si vous êtes convoqué pour un entretien, la photo permet au recruteur de se souvenir de vous au moment de la sélection.

Si vous prenez l'option de joindre une photo à votre CV ou de l'insérer numériquement à votre document, suivez les conseils suivants.

- La photo doit être récente.
- Format passeport (portrait ou buste).
- La photo doit être professionnelle. A éviter : la photo de famille recadrée, les lunettes de soleil ou le fond avec des palmiers, etc.
- S'il s'agit d'une photo numérique, elle doit être de bonne qualité mais pas trop lourde (maximum 100 ko) au cas où vous enverriez votre [CV par e-mail](#).