



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

>>> SCUIO

CURRICULUM VITAE

PRESENTATION GENERALE

1 CV par projet : recherche de stage, recherche d'emploi (il restitue alors votre projet professionnel de façon synthétique), job d'été...

Votre C.V doit être lisible, aéré, structuré

A FAIRE

- Une page maximum
- Format: A4, 80 gr
- Dactylographié
- Aéré
- Phrases courtes
- Police d'écriture classique (Arial ou Times New Roman)
- Se valoriser... sans mentir.
- *Soyez sûr de toutes les informations écrites.*
- Utiliser la liste des verbes d'actions dans les phrases courtes décrivant vos compétences (p. 4).

A NE PAS FAIRE

- Mettre des annotations manuscrites
- Corriger avec du blanc, raturer
- Employer un vocabulaire dévalorisant ou rappelant l'échec
- Parler de choses qui n'ont rien à voir avec le poste
- Fautes d'orthographe >*pensez à vous servir du correcteur orthographique de votre traitement de texte*

LA CANDIDATURE EN LIGNE

Certaines entreprises proposent d'effectuer une candidature en ligne sous forme de questionnaire (Pôle emploi, BNP Paribas...).

Il est fortement conseillé d'avoir réalisé au préalable son bilan et son CV. Ainsi, vous aurez sous la main toutes les réponses et les données. Vous aurez la possibilité de faire des copier/coller entre votre CV et lettre de motivation et la candidature en ligne. En effet, les sessions sont rapidement perdues et le temps d'exécution reste très court.

RUBRIQUES

Le type de CV qui convient souvent le mieux aux jeunes diplômés est le CV antéchronologique. Réfléchissez et choisissez une logique de présentation de votre formation et de vos compétences qui les met en valeur. Si vous en avez beaucoup, regroupez-les en catégories, puis faites-en la liste, par exemple, de la plus valorisante à la moins importante, ou de la plus générale à la plus technique.

UNIVERSITÉ D'AVIGNON
ET DES PAYS DE VAUCLUSE

**SERVICE COMMUN
UNIVERSITAIRE
D'INSERTION
ET D'ORIENTATION**

Campus centre-ville
Site Ste Marthe

74 rue Louis Pasteur
84029 AVIGNON CEDEX 1
Tél. + 33 (0)4 90 16 25 85
Fax. + 33 (0)4 90 16 25 86
scuio@univ-avignon.fr
<http://www.scuio.univ-avignon.fr>

ETAT CIVIL ET EN-TETE

Etat civil { Prénom, NOM
Adresse
Code postal + ville
Portable : 06.90.00.00.00
prénom.nom@mail.fr
25 ans
Célibataire



PHOTOGRAPHIE
La photo n'est pas obligatoire même lorsque demandée par le recruteur.

Titre { Pour une candidature spontanée:
« Poste ou fonction envisagée »
En réponse à une petite annonce:
« Poste proposé. »

Description des formations
En connaissances et compétences

e

FORMATION

2006 : MASTER communication, mention TB, Université, Ville.

Intitulé du mémoire.

- Programmer des actions culturelles et concevoir des projets
- Construire des outils d'actions stratégiques
- Maîtriser des outils médias web (multimédias et la suite bureautique Office)
- Exploiter les savoirs fondamentaux ayant attrait à la communication

2000 : LICENCE droit, Université, Ville.

- Analyser et résoudre des problèmes juridiques de niveau intermédiaire
- Connaissance des mécanismes juridiques fondamentaux

1999 : Bac filière, lycée, Ville.

Langues :

Anglais : bilingue, anglais technique

Fév- juin 2005 : Echange ERASMUS en Angleterre, Londres, université ...

- Espagnol : courant
- Chinois : débutant

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Dates d'entrée et de sortie : titre du poste, nom de l'entreprise

Description des activités de manière concise (3, 4 lignes)

Ex. : Septembre 2007 à Juillet 2008 : surveillant scolaire, Ecole Maternelle

- gérer les élèves pendant les temps de pause
- exécuter des tâches administratives.

En cas de manque d'expérience professionnelle :

On peut faire valoir son expérience professionnelle au travers d'autres activités telles que : le sport, la musique, ou autres arts, mais encore, des stages, des jobs, la vie associative... Le plus important étant de créer une corrélation entre la candidature posée et les compétences acquises.

Exemple.

Poste : éducateur sportif

Responsabilités : entraîner des équipes jeunes du club de volley-ball de ville.

Compétences : gérer des groupes d'enfants, (âgés de 9 à 13 ans); élaborer une technique d'apprentissage; évaluer leur progression.

RUBRIQUE « DIVERS »

Ne pas négliger cette rubrique qui permet de donner vie à votre CV et d'informer sur votre personnalité.

	A FAIRE	A NE PAS FAIRE
Etat civil	- Notez plutôt votre âge que votre date de naissance.	
Titre	- L'intitulé du poste convoité doit être concis.	
Candidature	- Mettre une photo nette et sobre. Pour insérer la photo dans votre CV sans que la mise en page ne soit modifiée, utiliser l'onglet « zone texte » : puis copier/coller.	- Mettre une photo de mauvaise qualité. La photo permet à votre interlocuteur de mettre un visage sur votre profil.
Formation	- Décrire les travaux et mémoires de votre formation en rapport avec le poste convoité.	- Préciser la mention du baccalauréat lorsqu'elle est inférieure ou égale à « Assez Bien ». - Inscrire des acronymes sans les avoir développés une fois, surtout s'ils ne sont pas explicites (ex: TRE = Techniques de Recherche d'Emploi)
Langues	- Utiliser les mentions « courant », « bilingue », « anglais technique », « débutant », « intermédiaire ». - Mentionner les séjours à l'étranger.	
Expériences professionnelles	- Utiliser les verbes d'action (p.4). - Etre clair et concis. - Énumérer les missions en les synthétisant. - Donner l'information la plus valorisante. - Quantifier ou chiffrer le plus possible ses réalisations. ex. Préférez la formulation « gérer un colloque annuel accueillant 600 professionnels de la santé » à « organiser une opération de relations publiques ».	
Divers	- Inscrire ses centres d'intérêt pour pouvoir éventuellement en parler lors de l'entretien Utiliser des formulations précises: cinéma des années 30, littérature française du XIXe, Volley-ball, niveau pro B, dix ans de pratique du violon...	

LISTE DE VERBES D'ACTION

DECIDER	DIRIGER	GERER	ORGANISER	CONTROLER
Arrêter Choisir Conclure Déterminer Eliminer Fixer Juger Opter Régler Résoudre Trancher	Animer Commander Conduire Définir Déléguer Gouverner Guider Impulser Inspirer Instituer Manager Piloter Présider	Acquérir Amortir Budgéter Collecter Comptabiliser Consolider Economiser Enrichir Equilibrer Exploiter Investir Optimiser Rentabiliser	Aménager Anticiper Arranger Coordonner Distribuer Etablir Mettre en place Planifier Préparer Programmer Répartir Structurer	Apprécier Enquêter Eprouver Evaluer Examiner Mesurer Prouver Superviser Surveiller Tester Valider Vérifier
ADMINISTRER	CHERCHER	CREER	DEVELOPPER	NEGOCIER
Classer Compter Enregistrer Etablir Garantir Gérer Inventorier Ranger Recenser Régir Répertoire Suivre	Analyser Calculer Consulter Enquêter Etudier Examiner Expérimenter Observer Prospector Rechercher Sonder	Adapter Améliorer Concevoir Construire Découvrir Elaborer Imaginer Innover Inventer Renouveler Transformer Trouver	Accroître Améliorer Augmenter Commercialiser Déclencher Elargir Etendre Etudier Implanter Lancer Progresser Promouvoir	Acheter Arbitrer Argumenter Commercialiser Conclure Convaincre Démontrer Persuader Placer Proposer Sélectionner Vendre
CONSEILLER	FORMER	COMMUNIQUER	PRODUIRE	
Aider Clarifier Comprendre Diagnostiquer Eclairer Ecouter Guider Inciter Orienter Préconiser Proposer Recommander	Animer Apprendre Conduire Développer Eduquer Entraîner Eveiller Instruire Sensibiliser Transformer	Dialoguer Discuter Echanger Ecouter Exprimer Informer Interviewer Négocier Partager Rédiger Renseigner Transmettre	Appliquer Effectuer Elaborer Exécuter Faire Réaliser Suivre Utiliser	