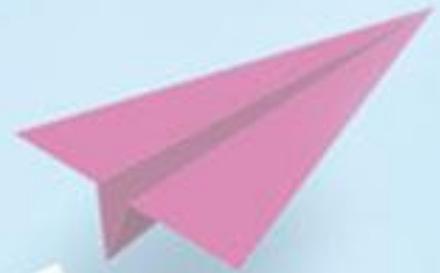




Bureau d'Aide
à l'Insertion Professionnelle

**TON CONSEILLER
STAGE EMPLOI
À L'UNIVERSITÉ**

RÉDIGER SON CV



QUELQUES CONSEILS AVANT DE VOUS LANCER ...

Le CV est le reflet du parcours scolaire, professionnel et de la personnalité : ce que vous avez appris, ce que vous êtes capable de faire, ce que vous êtes.

Avant de le rédiger, **recensez les étapes de votre parcours, vos expériences professionnelles et extra-professionnelles, vos compétences, vos centres d'intérêt...**

Réfléchissez à l'objectif de votre candidature, à quel job vous postulez...

Cet objectif vous permettra de choisir les arguments, les expériences et les formations que vous présenterez, vous donnera un fil conducteur.

Le recruteur dispose d'un temps limité pour lire votre CV.... Il doit donc être :

- **Concis** - 1 page maximum
- **Clair et aéré** – dactylographié, en choisissant plutôt des polices sobres et lisibles (Times New roman, Arial) et sans trop les varier.
- **Structuré** - pour repérer l'essentiel rapidement
- **Attractif** - faire ressortir les éléments importants par l'utilisation: des caractères gras, des retraits, des tailles de polices différentes et éventuellement un peu de couleur... sans en abuser !!!

Avec ou sans photo ?

Elle n'est ni indispensable ni inutile mais elle ne doit en aucun cas vous desservir. Un style classique, professionnel, sobre mais avenant.

LES DIFFERENTES RUBRIQUES ...

État civil, coordonnées

Nom, prénom, adresse, e-mail, numéro de téléphone (éventuellement date de naissance, situation de famille).

La seule obligation est donc d'indiquer vos prénom, nom, adresse et surtout numéro de téléphone et e-mail (attention aux adresses « comiques » ou « fantaisistes », optez de préférence pour une adresse au format prenom.nom@... ou quelque chose d'équivalent).

Peuvent aussi figurer le fait d'avoir le permis (et dans ce cas « véhicule disponible » à notifier quand vous l'avez !), ainsi que la RQTH (reconnaissance qualité de travailleur handicapé) si vous en bénéficiez.

Tous les autres renseignements (âge, date de naissance, situation de famille) sont facultatifs.

L'accroche/Titre

Elle est courte et centrée (voire grisée) pour être mise en valeur.

C'est un moyen pratique et efficace de souligner ce qui vous caractérise : l'accroche peut être une reprise de l'énoncé du job sur lequel vous postulez, la synthèse de votre parcours en quelques mots (ce qui vous définit) ou votre objectif professionnel à court terme.

NB : ne jamais inscrire le titre "CURRICULUM VITAE".

Formation

Commencez par le diplôme le plus récent.

Il vous faut indiquer pour chaque diplôme : la date d'obtention (ou le niveau), le nom du diplôme (ne pas utiliser de sigle ou d'abréviation), le lieu d'études (nom de l'université ou de l'école voire la ville), vos spécialisations et vos mémoires ou travaux d'étude et de recherche.

Le recruteur doit pouvoir y trouver des **informations claires et compréhensibles** sur votre niveau d'études, vos diplômes et sur les formations qui peuvent donner une plus-value à votre objectif professionnel.

Expérience professionnelle

Indiquez les jobs d'été/emplois étudiants et stages effectués en précisant pour chacun la période concernée, le nom de l'entreprise, sa localisation (si besoin son secteur d'activité), les activités réalisées au cours du stage/de l'emploi.

Ne soyez pas uniquement énumératif, décrivez les missions, les tâches occupées, les compétences développées, voire les résultats obtenus.

Les compétences peuvent faire l'objet d'une rubrique distincte ou être insérées dans la rubrique « expérience professionnelle » selon le type de CV que vous choisirez.

Important : les compétences acquises dans le cadre d'une expérience bénévole peuvent être aussi valorisées dans cette rubrique du CV.

Langues et Informatique

Mentionnez vos compétences linguistiques en précisant votre niveau de maîtrise, que vous pouvez illustrer par un séjour à l'étranger ou une certification (score au TOIEC, DUFL...).

Précisez votre maîtrise de logiciels (Word et Excel, suite Adobe...)

Activités extra-professionnelles

On désigne par activités extra professionnelles :

- Les centres d'intérêt
- Les activités sportives, culturelles, artistiques, etc...
- Les activités bénévoles (si elles ne figurent pas dans la rubrique expériences professionnelles)

Cette rubrique n'est pas obligatoire dans le CV, mais de plus en plus attendue par les recruteurs. Elle apporte une plus-value à celui-ci. Comment ? Vous développez peut-être, dans l'une des activités que vous pratiquez, des qualités et/ou des connaissances et/ou des compétences qui peuvent servir votre objectif professionnel.

A noter : cette rubrique peut également déclencher lors de l'entretien, un échange avec le recruteur qui appréciera de vous entendre parler de vous de façon plus détendue et qui lui permettra d'affiner certains points de votre personnalité.

Par contre, évitez toute connotation religieuse ou politique sur votre CV, évitez les banalités et n'affichez pas de connaissances pointues si ce n'est pas réaliste.

Informations complémentaires

Permis A et B, véhicule personnel.

Vous pouvez également donner vos jours et heures de disponibilité.

QUELQUES CONSEILS AVANT DE VOUS LANCER ...

Le CV est le reflet du parcours scolaire, professionnel et de la personnalité : ce que vous avez appris, ce que vous êtes capable de faire, ce que vous êtes.

Avant de le rédiger, **recensez les étapes de votre parcours, vos expériences professionnelles et extra-professionnelles, vos compétences, vos centres d'intérêt...**

Réfléchissez à l'objectif de votre candidature, à quel job vous postulez...

Cet objectif vous permettra de choisir les arguments, les expériences et les formations que vous présenterez, vous donnera un fil conducteur.

Le recruteur dispose d'un temps limité pour lire votre CV.... Il doit donc être :

- **Concis** - 1 page maximum
- **Clair et aéré** – dactylographié, en choisissant plutôt des polices sobres et lisibles (Times New roman, Arial) et sans trop les varier.
- **Structuré** - pour repérer l'essentiel rapidement
- **Attractif** - faire ressortir les éléments importants par l'utilisation: des caractères gras, des retraits, des tailles de polices différentes et éventuellement un peu de couleur... sans en abuser !!!

Avec ou sans photo ?

Elle n'est ni indispensable ni inutile mais elle ne doit en aucun cas vous desservir. Un style classique, professionnel, sobre mais avenant.

LES DIFFERENTES RUBRIQUES ...

État civil, coordonnées

Nom, prénom, adresse, e-mail, numéro de téléphone (éventuellement date de naissance, situation de famille).

La seule obligation est donc d'indiquer vos prénom, nom, adresse et surtout numéro de téléphone et e-mail (attention aux adresses « comiques » ou « fantaisistes », optez de préférence pour une adresse au format prenom.nom@... ou quelque chose d'équivalent).

Peuvent aussi figurer le fait d'avoir le permis (et dans ce cas « véhicule disponible » à notifier quand vous l'avez !), ainsi que la RQTH (reconnaissance qualité de travailleur handicapé) si vous en bénéficiez.

Tous les autres renseignements (âge, date de naissance, situation de famille) sont facultatifs.

L'accroche/Titre

Elle est courte et centrée (voire grisée) pour être mise en valeur.

C'est un moyen pratique et efficace de souligner ce qui vous caractérise : l'accroche peut être une reprise de l'énoncé du job sur lequel vous postulez, la synthèse de votre parcours en quelques mots (ce qui vous définit) ou votre objectif professionnel à court terme.

NB : ne jamais inscrire le titre "CURRICULUM VITAE".

Formation

Commencez par le diplôme le plus récent.

Il vous faut indiquer pour chaque diplôme : la date d'obtention (ou le niveau), le nom du diplôme (ne pas utiliser de sigle ou d'abréviation), le lieu d'études (nom de l'université ou de l'école voire la ville), vos spécialisations et vos mémoires ou travaux d'étude et de recherche.

Le recruteur doit pouvoir y trouver des **informations claires et compréhensibles** sur votre niveau d'études, vos diplômes et sur les formations qui peuvent donner une plus-value à votre objectif professionnel.

Expérience professionnelle

Indiquez les jobs d'été/emplois étudiants et stages effectués en précisant pour chacun la période concernée, le nom de l'entreprise, sa localisation (si besoin son secteur d'activité), les activités réalisées au cours du stage/de l'emploi.

Ne soyez pas uniquement énumératif, décrivez les missions, les tâches occupées, les compétences développées, voire les résultats obtenus.

Les compétences peuvent faire l'objet d'une rubrique distincte ou être insérées dans la rubrique « expérience professionnelle » selon le type de CV que vous choisirez.

Important : les compétences acquises dans le cadre d'une expérience bénévole peuvent être aussi valorisées dans cette rubrique du CV.

Langues et Informatique

Mentionnez vos compétences linguistiques en précisant votre niveau de maîtrise, que vous pouvez illustrer par un séjour à l'étranger ou une certification (score au TOIEC, DUFL...).

Précisez votre maîtrise de logiciels (Word et Excel, suite Adobe...)

Activités extra-professionnelles

On désigne par activités extra professionnelles :

- Les centres d'intérêt
- Les activités sportives, culturelles, artistiques, etc...
- Les activités bénévoles (si elles ne figurent pas dans la rubrique expériences professionnelles)

Cette rubrique n'est pas obligatoire dans le CV, mais de plus en plus attendue par les recruteurs. Elle apporte une plus-value à celui-ci. Comment ? Vous développez peut-être, dans l'une des activités que vous pratiquez, des qualités et/ou des connaissances et/ou des compétences qui peuvent servir votre objectif professionnel.

A noter : cette rubrique peut également déclencher lors de l'entretien, un échange avec le recruteur qui appréciera de vous entendre parler de vous de façon plus détendue et qui lui permettra d'affiner certains points de votre personnalité.

Par contre, évitez toute connotation religieuse ou politique sur votre CV, évitez les banalités et n'affichez pas de connaissances pointues si ce n'est pas réaliste.

Informations complémentaires

Permis A et B, véhicule personnel.

Vous pouvez également donner vos jours et heures de disponibilité.

Sites de création de CV en ligne :

[CV DesignR](#)

[DoYouBuzz](#)

[Exemples de CV](#)

Le Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle a pour mission d'accompagner les étudiants dans leur recherche de stage et de premier emploi

Retrouvez-nous sur les campus de l'Université de Lille !



CAMPUS CITÉ SCIENTIFIQUE

Avenue Paul Langevin, 59650 Villeneuve d'Ascq Bâtiment SUP
Tél. : 03.20.05.87.41 (accueil) / 03.20.05.87.47 (service des stages)

baip-campus-citescientifique@univ-lille.fr



CAMPUS MOULINS-LILLE

1 place Déliot, 59000 Lille Bâtiment C, RDC
Tel. : 03.20.90.75.11 (accueil et service des stages)

baip-campus-moulinslille@univ-lille.fr



CAMPUS PONT-DE-BOIS

Rue du Barreau, 59650 Villeneuve d'Ascq
Maison de l'étudiant, Niveau forum +1
Tél. : 03.20.41.61.62 (accueil) / 03.20.41.63.43 (service des stages)

baip-campus-pontdebois@univ-lille.fr

RETROUVEZ PLUS D'INFORMATIONS ET LES HORAIRES SUR LE PORTAIL DE L'UNIVERSITÉ DE LILLE : www.univ-lille.fr

Formation / Préparer son insertion professionnelle / Stages et emplois