



**Direction Partenariat Entreprises et Insertion Professionnelle (DPEIP)**  
**Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (BAIP)**

Centre Pierre Mendes France – Bureau C 8 07  
90, rue de Tolbiac – 75013 Paris

**Sylvaine MABON** - 01 44 07 89 37

[Sylvaine.Mabon@univ-paris1.fr](mailto:Sylvaine.Mabon@univ-paris1.fr)

**François ROUX** - 01 44 07 86 24

[Francois.Roux@univ-paris1.fr](mailto:Francois.Roux@univ-paris1.fr)

Pour toute information : <http://www.univ-paris1.fr> puis onglet « Professionnels »  
ou <http://www.univ-paris1.fr/espace-professionnel>

Sur rendez-vous

## LE CURRICULUM VITAE (jeunes diplômés) - Stage / 1<sup>er</sup> emploi \*

\* Attention : un CV élaboré dans une optique professionnelle (pour des recruteurs) n'obéit pas aux mêmes règles que celui requis par des enseignants pour intégrer une formation : les critères d'appréciation sont différents.

### LES REGLES GENERALES

- **Considérez votre CV comme un outil de COMMUNICATION.**

- Il véhicule un certain nombre de **messages**.
- Ces messages sont **structurés** et **précis** : ils visent la manifestation explicite de votre **profil**.
- Il est **ciblé** : son contenu est adapté au mieux à la fonction visée et à la structure professionnelle à laquelle il est destiné.
- Il doit être attractif, **se lire rapidement** et sans effort.

- **Un CV n'a qu'un seul objectif : obtenir un ENTRETIEN.**

- Un « bon » CV est celui qui convainc son lecteur de la pertinence de votre candidature et de l'intérêt de vous rencontrer. **C'est l'entretien, ensuite, qui décidera du recrutement.**

- **Il n'y a pas de « modèle » de CV valable pour tous en toutes circonstances !**

- N'empruntez pas - sans réflexion - n'importe quel exemple de CV, parmi ceux, très nombreux, à disposition sur Internet. Veillez à ce que l'exemple que vous avez choisi de suivre soit bien adapté, d'une part, à votre profil, d'autre part, à votre contexte.

### Le CONTENU de votre CV

C'est l'ensemble des messages que vous voulez transmettre. Il s'agit de les élaborer et, en fonction de leur nature, de les regrouper dans des « **rubriques** » qui sont autant d'espaces qui structureront votre CV.

**Commencez par l'élaboration de ces contenus** ; ce travail de réflexion et de rédaction est prioritaire ; les choix de mise en page s'en trouveront ultérieurement facilités.

### La méthode : 4 étapes

Vous exposez **des faits vérifiables** : ils manifestent des **compétences**, ou encore (pour les plus jeunes d'entre vous), des **aptitudes** que vous pourrez adapter dans le cadre de la fonction que vous voulez occuper.

- 1/ **Sélection** des informations en fonction du poste et de la structure professionnelle visés : un CV n'est jamais exhaustif. Retenez que chaque information donnée pourra être l'objet d'un échange lors de l'entretien.
- 2/ **Hierarchisation** des informations retenues : elle déterminera la structuration de votre CV.
- 3/ **Qualification** des activités : les termes choisis sont précis et explicites.
- 4/ **Quantification** : chaque activité/réalisation est datée et la durée en est mentionnée. En règle générale, donnez des chiffres dès que vous le pouvez.

**Attention : l'ordre et les titres des rubriques ci-dessous ne sont donnés qu'à titre indicatif ; ils peuvent varier en fonction du profil du candidat et des objectifs visés.**

### Que faire avec les SIGLES ?

Les sigles ne sont pas explicites pour tout le monde ! : indiquez d'abord l'intitulé complet avec les majuscules requises, puis, ensuite, le sigle entre parenthèses.

### Que faire avec la CHRONOLOGIE ?

Utilisez le mode d'exposition chronologique consistant à aller de l'événement le plus récent au plus ancien. Conservez ce même ordre tout au long du CV.

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identification *</b> | <p><i>Les informations qui doivent figurer :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Votre prénom (minuscule), votre NOM (majuscule) - votre âge (et non votre date de naissance).</li> <li>• Votre adresse postale, un seul numéro de téléphone (celui sur lequel vous souhaitez être joint).</li> <li>• Votre adresse électronique (activée).</li> </ul> <p><i>Les éléments facultatifs :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La photo... Si vous choisissez d'en mettre une, veillez à ce qu'elle soit adaptée à la démarche professionnelle que vous êtes en train de mener.</li> <li>• La situation de famille... Lorsqu'on est un jeune candidat, l'information n'est guère pertinente (a fortiori en recherche de stage).</li> <li>• La nationalité... La préciser n'est pas systématiquement requis : tout dépend du contexte.</li> <li>• Le permis de conduire... Pour des professionnels en activité, son acquisition va de soi ; ils n'éprouvent donc que très rarement l'utilité de le mentionner. Si vous y tenez, c'est dans cet espace que cette information trouvera sa place.</li> </ul> |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

\* N'attribuez pas de titre à cette rubrique : donnez directement les informations concernées.

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formation</b> | <p>Cette rubrique se place généralement en première position dans un CV de jeune diplômé.</p> <p><i>Les informations qui doivent figurer :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>le nom de votre (vos) établissement(s) de formation</b> : veillez à l'indiquer de manière précise et non fantaisiste. Le nom de votre université est « Université Paris1 Panthéon - Sorbonne »,</li> <li>• <b>l'intitulé de votre (vos) formation(s)</b> : reportez l'(les)intitulé(s) exact(s) et complet(s),</li> <li>• <b>les repères chronologiques</b> : indiquez l'année d'obtention pour les diplômes acquis et tout simplement l'année en cours pour le diplôme que vous êtes en train d'obtenir.</li> </ul> <p><i>En fonction de votre situation :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si vous êtes en Master 1 ou 2, il n'est pas toujours nécessaire de mentionner la totalité des différentes étapes de votre parcours ; vous pouvez n'indiquer que les diplômes les plus élevés : ce sont eux qui importent pour votre recrutement.</li> <li>• si vous jugez que l'intitulé de votre diplôme est insuffisamment explicite, vous pouvez préciser les principales dominantes de formation.</li> <li>• dans le cas où la totalité du cursus a été effectué dans un même établissement : évitez une répétition inutile et n'indiquez le nom de celui-ci qu'une seule fois.</li> <li>• si, préalablement à votre cursus universitaire, vous avez effectué un cycle court/technique, vous avez intérêt à les distinguer en ménageant un interligne suffisant.</li> <li>• enfin, n'essayez pas de dissimuler maladroitement d'éventuels « trous » (redoublement, changement d'orientation...) : tout le monde en a quelques uns dans son CV et, rassurez-vous, ils représentent beaucoup moins de « risques » pour votre recrutement que vous l'imaginez !</li> </ul> |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Travaux, réalisations universitaires</b> | <p>Mémoire(s), étude(s) de cas ... Seul ou en équipe, en les menant à bien, vous avez développé de vraies compétences, il serait dommage de ne pas les mettre en valeur.</p> <p>En fonction de l'importance de ces travaux, vous pouvez, soit les regrouper dans une sous - rubrique de la rubrique « Formation », soit en faire une rubrique à part entière.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour un mémoire : indiquez l'intitulé en italique et entre guillemets, le nombre de pages et l'année de réalisation.</li> <li>• Pour toute autre réalisation : indiquez la nature des travaux (précisez éventuellement le contexte), la durée et l'année pendant laquelle ils ont été effectués. S'ils sont collectifs, n'oubliez pas de le mentionner.</li> </ul> |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Expériences professionnelles</b> | <p><b>Soignez particulièrement cette rubrique</b> : elle peut s'avérer déterminante lorsqu'il s'agit de départager deux candidats proposant des formations équivalentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisissez un titre qui correspond effectivement au contenu.<br/>Par exemple : - « Expériences professionnelles » si les expériences sont variées et de courtes durées,<br/>- « Expérience professionnelle » si la durée globale des expériences est plus longue.</li> </ul> |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Les informations qui doivent figurer pour chaque activité :

- **la raison sociale** de votre employeur, **la localisation** (éventuellement le secteur d'activité, l'effectif),
- **le département** ou **service** dans lequel vous avez travaillé,
- **l'intitulé de votre fonction** (si vous en aviez un) et dans tous les cas, **la mission** qui vous a été confiée,
- **les principales tâches** effectuées. **Chiffrez** dès que possible. Pour les activités que vous jugez les plus importantes, faites un descriptif de tâches plus complet.
- **la (les) date(s)** pendant laquelle (lesquelles) l'expérience s'est déroulée et **la durée globale** de l'activité (il est inutile de mentionner les mois).

En fonction de votre situation :

- Vous êtes à BAC + 5 et vous avez déjà capitalisé quelques stages. Vous pouvez, sans regret, éliminer les petits « jobs » et gagner quelques précieuses lignes, utiles pour décrire des expériences plus en phase avec votre projet actuel.
- **Dans certains cas, il est possible de regrouper les activités pour les hiérarchiser dans un ordre thématique en créant des sous-rubriques.**  
par exemple :
  - par fonction : Activités commerciales, administratives, de communication...
  - par secteur d'activité : Secteur public, Secteur privé - Banque, Marketing, Distribution... ..
  - par statut : Stage(s), Travaux d'étudiants...
  - par pays : En France, A l'étranger...

Si votre parcours le permet, n'hésitez pas : **cette formule est très efficace !**

## Langue(s)

Cette rubrique a plus ou moins d'importance en fonction de votre projet (certaines fonctions ou secteurs d'activité requièrent impérativement la maîtrise d'une ou de plusieurs langues).

- **Soyez précis :**  
par exemple :
  - pour les meilleurs niveaux : « Bilingue », « Courant »
  - pour des niveaux « moyens » : « Opérationnel », « Conversation courante »
  - pour les niveaux les moins élevés : « Bon niveau de compréhension, conversation rapidement perfectible » .. ou encore, tout simplement « Bon niveau de compréhension » au delà duquel une langue ne sera plus jugée fonctionnelle dans un cadre professionnel et disparaîtra du CV).
- Sauf cas particulier (celui d'un « débutant »), il est inutile - voire défavorable pour le candidat - de mentionner un moindre niveau (« notions », « bases ») : ces rudiments ne seront pas efficaces dans un exercice professionnel.
- Dans tous les cas, ne « bluffez » pas : attention aux déconvenues lorsque l'entretien se poursuivra dans la langue que vous prétendez maîtriser !

## Bureautique Informatique

- **A nouveau, soyez précis.** Ne vous contentez pas d'énumérer des logiciels : précisez votre niveau de maîtrise.
- N'oubliez pas de mentionner ce que vous savez faire avec Internet.

Dans certains cas, il est possible de regrouper « Langue(s) » et « Informatique » dans une seule rubrique intitulée « Outils » ou encore « Langages »

## Autres activités

Cette rubrique n'est pas indispensable mais tout à fait recommandée dans un CV de jeune diplômé : elle met en évidence des qualités, des aptitudes, voire des compétences qui pourront être exploitées dans un contexte professionnel.

- **A proscrire :** l'intitulé « Divers ». Faites l'effort de qualifier les activités en question (associatives, sportives, culturelles...).
- **Pas de banalités !** Evitez « Lecture, cinéma, voyages... ». Si vous voulez être crédible, soyez précis, concret et donnez quelques exemples.
- Ne mentionnez pas d'activités trop anciennes ou pratiquées de manière trop occasionnelle : privilégiez celles dans lesquelles vous vous investissez pleinement.

En fonction de votre situation :

- Ne mentionnez une activité associative que si vous jouez effectivement un rôle actif dans l'Association en question : soyez précis (nom de l'Association, objectifs, localisation) et donnez un ou deux exemples de réalisations, chiffrées si possible.
- Dans le cas d'activité à fort investissement, vous pouvez la mettre en valeur en lui consacrant la totalité de la rubrique que vous qualifierez en conséquence.

Vous pouvez adopter une formule « rédactionnelle » (en utilisant le « je »). L'expression s'en trouve facilitée. C'est une formule efficace à condition d'être synthétique tout en restant précis et de manifester visuellement (quelques interlignes, un italique...) la « rupture » de ton.

## La « FORME » de votre CV

- L'usage, en France, recommande **un CV en une page**.
- **Le temps moyen d'une première lecture** est largement inférieur à une minute.

La présentation générale de votre CV importe, car elle livre immédiatement une première impression du candidat : il est évident qu'il est de votre intérêt que celle-ci soit positive.

### Les 3 principes de bases

- « Aérer » votre CV afin d'éviter toute impression de « tassement ».
- « Cadrez » bien le contenu (des marges suffisantes).
- Evitez toute surcharge : la profusion rend très vite la lecture décourageante et votre lecteur risque fort de passer très vite à un autre CV, moins « fatigant », dont les messages seront immédiatement compréhensibles !

**Gérez bien l'espace dont vous disposez : l'objectif est de parvenir à la meilleure LISIBILITE possible**

- **Les rubriques** - Leurs nombre, place et titre peuvent varier en fonction du profil du candidat. Ces paragraphes structurent votre CV et en conduisent la lecture : harmonie et rigueur sont donc de mise.
  - Veillez à ménager des interlignes suffisants entre chacune d'entre elles.
  - Faites ressortir le titre afin de guider efficacement l'œil du lecteur.
  - Utilisez judicieusement la fonction de « retrait » (elle est notamment très utile pour expliciter, de manière synthétique, une activité principale en précisant quelques tâches inhérentes).
  - Veillez à ce que les alignements soient parfaits.
- **Respectez les règles typographiques** : des majuscules là où il faut, un espace avant ou après certains signes....
- **La police de caractère** - Privilégiez la sobriété. Ne tombez pas dans un des trois « pièges » suivant qui nuisent considérablement à la bonne lisibilité recherchée :
  - multiplicité des polices caractères : Il est préférable de n'en utiliser qu'une, deux au maximum. Optez pour une police classique et qui offre des possibilités de réduction sans perte de lisibilité.
  - taille de police trop grande utilisée de manière uniforme : d'une part, vous perdez une place précieuse au détriment d'informations qui ne le sont pas moins, d'autre part, l'information que vous pensiez mettre en évidence risque de « disparaître » dans un ensemble dénué de tout contraste.
  - surcharge de « styles » : choisissez judicieusement les mots que vous voulez « grasser », « souligner », mettre en « italique » ou encore en « majuscule ». L'abus de l'usage des « styles » égare l'œil du lecteur qui n'est plus en mesure de repérer les messages les plus significatifs.  
Par exemple : ne « grassez » pas, ne soulignez pas les dates : ce sont, certes, des informations indispensables, mais non primordiales (réf « hiérarchisation de l'information »). Par contre, c'est sur l'intitulé de votre formation qu'il faut attirer le regard de votre lecteur : c'est donc lui que vous choisirez de « grasser ».
- **Les caractères spéciaux** - Ils participent de la structuration de votre contenu et permettent d'attirer l'attention du lecteur sur une information dont on veut privilégier la lisibilité. Là encore... « Le mieux est l'ennemi du bien ».
  - Choisissez des caractères classiques et sobres.
  - Ne les multipliez pas : des caractères spéciaux trop nombreux et/ou trop différents brouilleront inmanquablement vos messages
- **La couleur** - Oui, si vous n'en utilisez qu'une ou deux et qu'elle(s) ne soit(ent) pas trop « violente(s) ».

### Avant tout envoi :

- relisez-vous très attentivement (fautes de frappe ou fautes d'orthographe peuvent nuire à votre candidature)
- faites un tirage pour vérifier votre CV sur papier.

## Vous voulez en savoir plus ?

Allez sur le site de Paris 1, dans l'espace du Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle  
Consultez

<http://www.univ-paris1.fr/espace-professionnel/conseil-et-formations-pour-les-recherches-stageemploi/boite-a-outils/>

**Vous y trouverez des exemples et des explications complémentaires**