

## ETAT CIVIL ET COORDONNEES

Informations qui permettront à votre interlocuteur de vous recontacter. Evitez date de naissance et statut marital dans cette partie.

### PHOTO

Ni indispensable (sauf si elle est demandée), ni inutile, elle ne doit pas vous desservir.

## ACCROCHE

2 options sont possibles : soit vous exprimez l'objectif de votre démarche, soit vous énoncez la fonction pour laquelle vous postulez. Le titre n'est pas obligatoire mais reste apprécié des recruteurs.

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Décrivez les compétences professionnelles que vous aurez identifiées au préalable. Pour exprimer vos compétences, utilisez un verbe ou un substantif. Si votre champ de compétences n'est pas très vaste, regroupez la rubrique « Compétences professionnelles » avec « Parcours professionnel ».

## PARCOURS PROFESSIONNEL<sup>1</sup>

Décrivez vos expériences de travail (travail rémunéré, bénévolat, job d'été, stage) par ordre chronologique décroissant de préférence. Essayez toutefois, de regrouper les expériences ayant le même intitulé pour éviter les répétitions.

**INTITULE DU POSTE**

Année/Période

Entreprise, Localisation

## FORMATION

Décrivez votre formation académique par ordre chronologique décroissant de préférence.

**INTITULE DE LA FORMATION/DU DIPLÔME**

Année

Spécialisation ou option

Organisme de formation, Localisation

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Cette partie n'est pas obligatoire. Néanmoins, elle peut permettre à votre interlocuteur de cerner un peu mieux votre personnalité. Elle peut également être à l'origine d'un échange convivial lors de l'entretien.

Implications sociales et parascolaires

Loisirs/intérêts/voyages/sport

<sup>1</sup> Pour les débutants, la formation est présentée avant l'expérience professionnelle.