

Comment rédiger votre CV ? Formulaire avec consignes

Fiche élève

Aussi disponible sur Onisep.fr

Ce formulaire est conçu pour faciliter la rédaction de votre CV, l'exporter vers un fichier modifiable. Il doit vous permettre de valoriser toutes vos expériences et compétences auprès d'un recruteur. NB : vous avez sans doute déjà travaillé sur votre CV pendant votre scolarité. Vous pouvez le réactualiser, en fonction de votre parcours de formation et de vos activités extra-scolaires. En complément, découvrez "[les 10 questions à se poser avant de rédiger un CV.](#)"



10 questions sur le CV

Indiquez ici l'intitulé du CV (Qui êtes-vous ? Dans quel cadre écrivez-vous ce CV ?). Exemple :

Nom, prénom _____ **bachelier** (indiquer la série technologique ou les spécialités dominantes en enseignement général)

_____,
Session (année du baccalauréat) _____

GÉNÉRAL

Âge ou date de naissance : _____
 Adresse personnelle : _____
 Téléphone : _____
 E-mail : _____
 Permis de conduire ou véhiculé : _____
 Établissement et ville : _____
 Formation suivie (voie technologique ou générale, options complémentaires, section européenne ou non, section sport-études ou non, etc.) _____

PHOTO

MA PRÉSENTATION : Décrivez vos qualités principales et vos atouts en une phrase. (Aidez-vous des séances ou activités précédentes consacrées à la connaissance de soi, aux compétences, etc.)

COMPÉTENCES

Langue - Niveaux : A1 : élémentaire ou débutant ; A2 : en cours d'apprentissage ; B1 : presque bilingue C1/C2 : bilingue /expert

comprendre : parler : écrire :

(Référez-vous à la grille de niveaux par compétence. Vous pouvez la demander à votre enseignant.)

Si certification, indiquez votre score :

N'hésitez pas à décrire votre rapport avec cette langue (LV1, LV2, LV3, langue régionale, langue familiale), ainsi que les différentes expériences qui vous auraient poussé à l'apprendre (sections européennes, projet e-Twinning, séjour ou stage à l'étranger, etc.).

Informatique ou compétences numériques (PIX) :

Logiciels utilisés :

Niveau : débutant, intermédiaire, confirmé, expert, autre niveau / certification

Langage : Java, PHP, autre (indiquez le ou lesquels), niveau, certification

MA FORMATION ET MES DIPLÔMES : indiquez précisément la spécialité de chacun des diplômes que vous possédez. Commencez par le plus récent et terminez par le plus ancien.

Date, diplômes et/ou formation :

Établissement :

MES EXPÉRIENCES : vous pouvez faire apparaître autant d'expériences professionnelles que vous le jugez utile, des plus récentes aux plus anciennes. Mentionnez les missions et les compétences qui répondent à l'offre d'apprenti ou d'emploi, à laquelle vous postulez.

Type d'expérience professionnelle : stages, expériences professionnelles dans un cadre familial, emploi saisonnier, emploi étudiant, autre

Nom de l'entreprise ou de l'employeur :

Téléphone et e-mail :

Type de contrat et dates :

Fonction :

Missions :

Compétences acquises :

MES QUALITÉS : pour chacune des qualités que vous choisirez, vous avez la possibilité de la commenter (par exemple, pour le "calme", vous pouvez ajouter : "je maîtrise mon stress et je sais prioriser les tâches imparties"). Vous pouvez également ajouter des qualités que vous ne trouvez pas dans cette liste.

Application ; Autonomie ; Calme ; Communication ; Créativité ; Curiosité ; Dynamisme ; Force de persuasion ; Inventivité ; Minutie ; Observation ; Organisation ; Patience ; Persuasion ; Pratique ; Qualités relationnelles ; Réflexion ; Rigueur

MES CENTRES D'INTÉRÊT : indiquez ici vos loisirs, vos passions, vos engagements. Associez-les avec les compétences exercées lors de ces activités. [Ces compétences enrichiront votre CV et pourraient compléter celles attendues par l'offre d'apprentissage ou d'emploi.](#)

Centres d'intérêt : loisirs et expériences	Compétences et points forts
Exemple : arbitre dans mon club de basket-ball	Compétences associées : capacité à s'inscrire dans un niveau de pratique plus élevé, capacité à prendre part à des rencontres ou à les organiser, capacité à prendre part à l'activité dans le respect des règles, de l'arbitre ou du juge, des adversaires et des partenaires, connaissance du règlement de l'activité pratiquée, aptitudes à arbitrer ou à juger
Exemple : fonction de délégué de classe ou de délégué au conseil d'administration de l'établissement scolaire	Compétences associées : savoir écouter, prendre des notes, s'exprimer oralement, représenter ses camarades, restituer l'information, communiquer