# Comment rédiger un CV : les principales rubriques

Vous cherchez un emploi et vous vous investissez à cent pour cent dans votre lettre de motivation. C’est logique. Mais vous devez aussi créer votre CV avec soin. C’est en effet la **carte de visite** que vous donnez à un potentiel employeur. Combiné à la lettre de motivation, votre curriculum vitae est l’élément qui encouragera le recruteur à vous inviter pour un entretien.

Bien sûr, le CV varie en fonction de la personne, mais les rubriques de base qui composent ce document sont souvent les mêmes.

Découvrez ci-dessous les **parties principales à ne pas oublier dans votre CV**, des **conseils** pour tirer le meilleur profit de chacune d’entre elles, et des astuces pour **organiser toutes ces informations**.

**Quelles sont les différentes parties d’un CV ?**

Il existe autant de formes de CV que de profils différents, mais l’on peut distinguer deux types de construction : **le CV fonctionnel et le CV chronologique.**

La première variante s’organise autour des différentes compétences que vous possédez. Cependant, le **CV chronologique**  est beaucoup plus fréquent. Celui-ci mentionne de manière temporelle vos expériences professionnelles (les fonctions que vous avez endossées) et les formations que vous avez suivies.

Sur le fond, si la mise en page d’un CV par compétence ou chronologique diffère, les rubriques suivantes sont toujours présentes :

* Données personnelles
* Formations
* Expériences professionnelles
* Compétences

**Les données personnelles à indiquer sur votre CV**

Bien entendu, votre CV doit montrer **clairement** à votre futur employeur qui vous êtes. Pour ce faire, commencez de préférence avec la base, soit vos **données personnelles**. Cette partie de votre CV contient nécessairement les informations suivantes :

* Nom et prénom
* Adresse
* Date de naissance
* Numéro de téléphone
* Adresse e-mail

Vous pouvez aussi reprendre les faits suivants :

* Titre académique
* Permis (si vous en avez un ou non)
* Nationalité
* Réseaux sociaux que vous utilisez dans un contexte (semi-)professionnel : profil LinkedIn, compte Twitter, page about.me…

Comme vous l’aurez remarqué, les listes à puce sont un bon choix de mise en page : de cette manière, votre CV reste clair.

**Comment lister clairement vos études et diplômes**

Comme son nom le laisse entendre, la partie **Formations** est réservée aux cursus que vous avez suivis. Commencez de préférence avec les études les plus récentes, pour que celles-ci se trouvent **en haut de la liste**.

Mentionnez toujours les données suivantes :

* Diplôme obtenu (oui ou non ; avec distinction ou non)
* Nombre d’années
* Nom de la formation
* Lieu de la formation
* Spécialisation éventuelle

**Conseils pour répertorier vos expériences professionnelles**

Répertorier vos **expériences professionnelles** peut sembler complexe, surtout si vous avez déjà travaillé à de nombreux endroits. Conseil pratique : comme pour les formations, **commencez avec votre emploi le plus récent**, poursuivez avec le précédent, etc.

C'est essentiel de préciser ce que vous avez apporté à chaque entreprise et la **description de fonction**. Notez au moins les informations suivantes :

* Le nom de l’entreprise
* Le nom de la fonction
* La description de la fonction
* Le nombre d’années : la période durant laquelle vous avez occupé ce poste

**Les compétences à mentionner sur votre CV**

La partie sur vos **compétences** est essentielle. Elle vous permet d’explorer plus en profondeur vos qualités spécifiques.

Elle reprend votre **maîtrise de différents progiciels**, les langues étrangères que vous parlez etc. Vos **aptitudes** doivent aussi s’y retrouver. Vous êtes, par exemple, très sociable et vous avez beaucoup d’empathie ? Ces **qualités** valent certainement la peine d’être mentionnées. Vous avez de l’expérience dans le management et vous postulez pour un emploi qui vous amènera à diriger une équipe ? N’hésitez pas à le mentionner sur votre CV.

**Comment faire pour tirer le meilleur parti de votre CV**

Vous avez déjà inclus ces parties fixes et vous voulez encore ajouter deux ou trois lignes supplémentaires sur votre CV ? C’est possible. Vous pouvez par exemple en dire davantage sur vos **objectifs personnels**, sur le type d’équipe ou d’entreprise dans lequel vous évoluez au mieux…

Vous l’aurez compris, vous n’êtes pas tenu de vous limiter aux rubriques de base lorsque vous rédigez votre CV. Toutes  les informations que vous jugez utiles pour l’employeur ou qui pourraient le convaincre de vous rencontrer doivent certainement y figurer. Vous augmentez ainsi vos chances de sortir du lot et d’être convoqué pour un entretien d’embauche.