

## Le CV en français

### En règle générale...

#### Le contenu :

- Soyez clair et précis
- Notez bien les tâches que vous aviez à accomplir lors de vos diverses expériences professionnelles, ainsi que votre niveau de responsabilités, en indiquant les plus appropriés et les plus intéressants (pour l'employeur) d'abord
- Optez pour le style télégraphique : essayez d'éviter d'utiliser le "je", toute narration élaborée, et même les phrases complètes
- Utilisez des substantifs (la forme nominale du verbe). *Exemples* :
  - **Création** d'un site web en utilisant le logiciel "Front Page"
  - **Organisation** de soirées à thème
- Adaptez votre CV en mettant en avant les compétences recherchées par l'employeur (si vous ne les connaissez pas en détail, estimez au mieux ou faites des recherches par Internet)
- Mentionnez éventuellement certains cours suivis pendant votre parcours universitaire, s'ils ont un rapport direct avec le poste qui vous intéresse
- N'oubliez pas de faire part de vos expériences extra-professionnelles et des compétences qu'elles vous ont permis de développer

#### Le format :

- Limitez-vous à une page (deux maximum si vous avez plusieurs années d'expérience professionnelle)
- Indiquez les éléments les plus récents en premier
- Placez la rubrique "Formation" en premier si vous êtes récemment diplômé(e)
- Pour faire ressortir les points forts, utilisez des tirets et des points (voir modèle page suivante)
- Restez sobre pour votre support: format A4 et grammage supérieur à 80g, papier blanc ou ivoire, avec une police de caractères très lisible en 11 ou 12 points (par exemple, ce document est imprimé en utilisant la police Calibri)

**Le CV "en ligne" est un cas à part :** De plus en plus, les candidats sont amenés à déposer leur CV directement en ligne. Ce genre de CV est différent d'un CV rédigé sur support classique de plusieurs façons. Premièrement, vous n'êtes pas obligé d'indiquer votre adresse. Vous pouvez donc préserver votre confidentialité en mentionnant uniquement une adresse email – veillez à ce que celle-ci soit professionnelle. Deuxièmement, ce qui est important dans ce genre de CV est l'utilisation judicieuse de mots-clefs. Il est donc primordial de connaître les mots et les phrases susceptibles d'intéresser un employeur potentiel, et de les appliquer à votre CV chaque fois que ceci est justifiable. Troisièmement, en ce qui concerne le format, vous n'êtes pas obligé de vous en tenir à une seule page. Pour plus d'informations, la meilleure source de conseils sur la rédaction de ce type de CV est certainement les sites en question.

(Modèle de CV)

**PRENOM NOM DE FAMILLE<sup>1</sup>**

Adresse locale

Numéros de téléphone

Adresse email

Nationalité (le cas échéant, indiquer votre permis de travail)

Age ou date de naissance<sup>2</sup>

Permis de conduire (le cas échéant)<sup>3</sup>

Mobile France et étranger<sup>4</sup>

**Objectif<sup>5</sup>: Attaché de presse junior**

**FORMATION<sup>6</sup>**

**The American University of Paris**

**Paris, France**

*Ex.: Master en Communication internationale ou Bachelor of Arts en Histoire de l'Art, en cours (diplôme équivalent à bac+3) depuis septembre 2017*

**Nom de votre école**

**Ville, Pays**

*Nom du diplôme (suivi d'explications si nécessaire), date*

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES<sup>7</sup>**

**Nom de l'employeur**

**Ville, Pays**

Fonction, dates

- tâche/domaine de responsabilités
  - tâche/domaine de responsabilités
  - tâche/domaine de responsabilités
- etc.

**LANGUES<sup>8</sup>**

Anglais : niveau (langue maternelle/courant/bonnes connaissances/notions/débutant)

Français : niveau

Autre langue : niveau

**COMPETENCES INFORMATIQUES<sup>9</sup>**

Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint

Bonnes connaissances des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn...)

**ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES<sup>10</sup>**

*exemples:*

- Théâtre: participation à des productions théâtrales universitaires
- Membre d'une association caritative estudiantine
- Participation à l'organisation de soirées de poésie et de musique
- Musique en orchestre et en individuel (piano et violoncelle)
- Tennis, natation (compétitions régionales au lycée)
- Voyages et cultures du monde: a vécu ou séjourné au Gabon, en Suisse, en Allemagne, en Bulgarie, en Australie et en France

## LES RUBRIQUES

1) Marquez **vosre prénom, vosre nom et vos coordonnées** (adresse, téléphone, email). Nous vous conseillons d'indiquer qu'une seule adresse, même si votre résidence permanente est ailleurs. Ce qui est mentionné sur le CV doit être l'endroit où l'on peut vous joindre dans l'immédiat. De même pour le téléphone : choisissez un numéro où l'on peut vous laisser un message. Une adresse email est indispensable également – évitez si possible les adresses hotmail qui se retrouvent généralement dans le dossier « courrier indésirable ». N'envoyez de photo que si elle est expressément demandée. Dans ce cas, utilisez une photo d'identité où vous êtes habillé de façon sobre. Si vous en joignez une, placez votre nom et vos coordonnées en haut à gauche du CV, et apposez la photo en haut à droite.

2) **Votre âge** (ou date de naissance). N'oubliez pas qu'en français la date abrégée s'écrit: jour/mois/année (exemple: le 15.06.1985). Il est inutile d'indiquer votre lieu de naissance.

3) Possession éventuelle d'**un permis de conduire**, pour jeunes diplômés surtout. Certains métiers, (tel le poste de commercial), nécessitent la possession d'un permis de conduire.

4) Si vous êtes disponible pour travailler dans une région autre que celle où vous résidez actuellement, mentionnez-le ("mobile géographiquement").

5) **L'accroche en tête du CV** est facultative, mais peut être très efficace pour réveiller l'intérêt du lecteur. Elle peut par exemple contenir votre objectif professionnel, si vous en avez un de précis. Ceci peut être tout simplement l'appellation du poste recherché. Si vous n'indiquez pas d'objectif, le lecteur va conclure que vous recherchez un poste dans le domaine où vous avez le plus d'expérience, ou le domaine où votre expérience est la plus récente. L'accroche peut également comprendre une rubrique qui reprend vos atouts, telles que "Points Forts" ou "Compétences".

### Exemples :

d'un objectif :

Objectif : Poste de Chef de produit junior
--

d'une rubrique « Points Forts » :

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Etudiant en Lettres, parfaitement bilingue français-anglais</li><li>• Première expérience en journalisme</li><li>• Qualités d'organisation et de réactivité</li></ul> |
|---|

6) Pour un jeune diplômé, **la rubrique "Formation"** passe avant l'expérience professionnelle. Une fois que vous aurez une expérience significative dans votre domaine, ce sera le contraire. Les mots "major" et "minor" utilisés dans le système américain n'ont pas de sens en français. Il est préférable d'utiliser le terme "Bachelor of Arts" ou "Bachelor of Science" en italiques dans l'anglais original, et d'expliquer entre parenthèses à quoi cela correspond dans le système français. Par contre, le terme Master est le même en français.

Vous pouvez vous servir des termes suivants:

- *Option* : peut convenir pour parler du "minor" américain (exemple: *Bachelor of Arts* en Gestion internationale avec option en Histoire Moderne et Contemporaine)
- **Section, axe, spécialité** ; *exemple*: Licence de lettres, spécialité langue française
- *Cycle* : le premier cycle correspond à Bac plus 1 à 2 (années), le deuxième cycle à Bac plus 3 ou 4, et le troisième à Bac plus 5 ou plus.
- *Spécialisation* : utilisé surtout pour les domaines techniques (par exemple MBA avec spécialisation en finance)

Indiquez ensuite votre diplôme d'études secondaires, avec le nom de l'école et la date (mois, année) à laquelle vous avez reçu votre diplôme. Ne faites pas la liste de toutes les écoles secondaires que vous avez fréquentées si elles sont nombreuses. Indiquez-en certaines si elles sont particulièrement prestigieuses, si vous avez étudié dans plusieurs pays ou dans plusieurs langues, ou si vous avez suivi des cursus spécialisés (et que cette spécialisation est un atout pour le poste que vous recherchez).

**Exemples :**

**The American University of Paris**

**Paris, France**

*Bachelor* en Littérature comparée (diplôme équivalent à bac + 3) en cours, depuis septembre 2016

**The American University of Paris**

**Paris, France**

Master en Relations internationales en cours, depuis septembre 2018

**Alliance Française**

**Paris, France**

cours de langue française, niveau Supérieur, septembre 2017/mai 2018

**Institut Cinématographique**

**Moscou, Russie**

diplôme universitaire de scénariste équivalent à Bac + 4, 2016

**Staples High School**

**Westport, Connecticut, USA**

*High School Diploma* (diplôme d'études secondaires), 2015

7) Vos emplois et stages sont à inclure dans **une rubrique intitulée "Expérience Professionnelle"**, "Expérience Professionnelle et Stages", ou "Stages Professionnels". Présentez en premier les expériences les plus récentes et développez-les davantage. Indiquez votre fonction, ainsi que les mois et les années de votre expérience. Mentionnez également le nom de l'entreprise, ainsi qu'un bref descriptif si elle est peu connue. N'oubliez pas de parler des missions effectuées et des responsabilités que vous avez assumées, ainsi que les réalisations concrètes accomplies. Si vous avez travaillé dans un environnement qui ressemble à celui de votre emploi-cible, mentionnez-le. (Exemples: *collaboration directe avec le Conseil d'Administration; contacts quotidiens avec fournisseurs et commerciaux.*)

Tout rôle dans une association, Bureau des Etudiants (*Student Government Association*) et autres activités bénévoles peuvent y figurer également si vous avez peu d'expérience professionnelle et si ces activités vous ont permis de développer des compétences réelles. Si vous aviez eu un poste à responsabilités lors de votre service militaire, traitez-le comme toute autre expérience professionnelle et indiquez les tâches et les responsabilités qui étaient les vôtres.

**Quelques exemples :**

- Suivi des informations concernant les investisseurs (paiement, intérêts, etc.) par le biais d'une base de données
- Rédaction de compte-rendus de réunions
- Recherches des possibilités d'investissement et de subventions en immobilier
- Coordination avec les intervenants lors des réunions de travail, soirées exceptionnelles...
- Formation des employés en vue de l'ouverture d'un nouveau restaurant
- Gestion hebdomadaire des plannings des employés
- Secrétariat et création de tableaux
- Organisation d'événements promotionnels (de 30 à 250 personnes)
- Standard et réception du courrier
- Autres tâches administratives
- Relances téléphoniques de prospection (récoltes de fonds)
- Accueil du public trilingue : anglais, français, arabe
- Suivi de dossiers de demande de visa

- Encaissement et fermeture de caisse en fin de journée

**Exemples d'entrées complètes:**

**The American University of Paris**

**Paris, France**

Animateur, Période d'Intégration des Nouveaux Etudiants, janvier 2017

- Accueil et conseil auprès de nouveaux étudiants venant de plus de 100 pays
- Animation d'ateliers sur le système américain d'études supérieures et la vie à Paris
- Animation de visites guidées du quartier avoisinant
- Visites chez les propriétaires des logements des étudiants, négociation des conditions de location, interprétariat (français-anglais)

**Jones Books (éditeur de livres pour enfants)**

**New York, USA**

Stagiaire, février/juin 2016

- Relecture de manuscrits
- Participation aux préparatifs lors des salons
- Elaboration de documents promotionnels

8) Vos langues vivantes sont un atout. Utilisez les appréciations suivantes :

*Notions* : quelques bases, vous êtes encore débutant

*Bonnes notions* : connaissances scolaires, pas de pratique autre qu'en cours

*Bonnes connaissances* ou *Très bonnes connaissances* : vous êtes (très) à l'aise dans cette langue, sans pour autant la maîtriser parfaitement

*Courant* : vous parlez couramment cette langue

*Commercial* : vous maîtrisez le vocabulaire commercial de cette langue

*Bilingue* : vous maîtrisez cette langue comme votre langue maternelle

Si vous avez poursuivi des études supérieures dans une langue autre que votre langue maternelle, mentionnez-le. Vous pouvez également préciser si vous avez suivi une formation en langue étrangère dans un organisme spécialisé, tel que l'Alliance Française ou le Goethe Institut, etc., avec le niveau atteint.

**Exemples :**

**Français** : courant

**Anglais** : langue maternelle

**Espagnol** : courant (cours suivis à l'Instituto Cervantes à Paris, Niveau Supérieur)

**Chinois** (mandarin): bonnes notions

9) Il est important d'indiquer vos compétences en informatique, avec précisions, votre niveau : par exemple, connaissances, bonnes connaissances ou maîtrise.

10) Dans la rubrique "Activités extra-professionnelles" (vous pouvez aussi la nommer "Informations complémentaires" ou "Divers"), vous pouvez faire mention de sports d'équipe, ou d'autres sports qui demandent une maîtrise ou une discipline particulière. Ou encore d'autres activités, bénévoles ou non, et tout ce qui est de nature à montrer votre sens du travail en équipe, des relations humaines et votre ouverture d'esprit. Evitez de mentionner les sports ou hobbies très onéreux ou de nature solitaire (sauf s'ils exigent une grande auto-discipline). Vous pouvez également y faire figurer votre goût des voyages et des cultures étrangères (ayant toujours le souci de la pertinence de ces informations vis-à-vis du poste recherché). Par contre, évitez de parler d'éventuelles appartenances politiques, syndicales, ou religieuses, **ou tout autre intérêt ou activité qui, selon le contexte, risquerait de vous faire écarter.**

**Exemples:**

- Sept ans de football au niveau lycéen ; capitaine de l'équipe, participation à de

- nombreux tournois internationaux à travers l'Europe
- Tennis (Participation à des compétitions régionales 2015/2017)
  - Pianiste dans un trio de jazz : concerts réguliers en région parisienne
  - PAO (mise en page) pour le magazine étudiant "Scripta Politica et Economica"
  - Brevet Pilote Privé Avion
  - Rédacteur en chef du journal de The American University of Paris *The Planet* (publié en anglais), janvier à mai 2017
  - Membre du comité de rédaction de l'association "Droits d'Urgence".
  - Assistante de français auprès d'étudiants dans un programme de soutien scolaire à The University of San Diego, USA
  - Etude de flûte à bec alto pendant douze ans au Conservatoire de Lausanne en Suisse et au conservatoire de McPhail à Minneapolis aux Etats-Unis
  - Equitation: niveau "compétition", dressage et obstacles
  - Organisation d'une campagne d'information pour l'Association Allemande des Malades de la Leucémie, Frankfurt, Allemagne
  - Coordination d'activités auprès de personnes handicapées et de personnes âgées, Meadville, Pennsylvanie, Etats-Unis

Exemple de CV : voir pages suivantes. Ces CV sont tirés des sites giga-media.fr et creeruncv.com. Vous pouvez également consulter le site Going Global, accessible à partir de cette page, pour des précisions et des exemple de CV en français (sous la rubrique « Country Guides : France ») : [www.aup.edu/academics/academic-career-resources/career-development-office/resources-services](http://www.aup.edu/academics/academic-career-resources/career-development-office/resources-services)

Voici les liens :

<http://www.giga-media.fr/cv-francais-modele-nouveau-cv-18362/>

<https://www.creeruncv.com/exemple-de-cv/cv-227-en-francais/>

Votre CV doit révéler vos capacités, votre personnalité, votre aptitude à vous adapter à de nouvelles situations, et votre intelligence, tout en exprimant sérieux et rigueur. N'hésitez pas à le faire relire par plusieurs personnes de votre entourage afin de connaître l'impression générale qu'il donne de vous.

*Service Orientation Carrières, The American University of Paris*





# Ángela García Domínguez

TRADUCTRICE  
FR, EN > ES

## Contact

-  an.garciad@gmail.com
-  (+34) 679937109
-  angela.garcia.dominguez
-  /ángela-garcía
-  Ángela García Domínguez
-  @Angela\_GarciaD
-  lunapelota.wordpress.com

## Formation

### Université de Salamanque (Espagne)

2013 | Licence de Traduction et interprétation (BAC +4)

### Université de Middlesex (Londres, UK)

2011 | Séjour ERASMUS (Licenciée en Traduction et Interprétation)

Espagnol ●●●●●●●●

Français ●●●●●●●●

Anglais ●●●●●●●●

Italien ●●●●●●●●

## Expérience

### CONTILDE (Services de Traduction)

Fondatrice, traductrice et réviseuse FR, EN > ES | 2013

2013-actualité [www.traduccioncontilde.es](http://www.traduccioncontilde.es)

### Michelin España y Portugal

Traductrice et réviseuse FR, EN > ES | 2013

SDL TRADOS Studio y MultiTerm - Novembre 2012 / Avril 2013

### Université de Salamanque. Servicio Central de Idiomas

Coordinatrice d'équipe et traductrice FR > ES | 2012

DejaVu X - Février 2012 / Juin 2012

### Grupo Juan Llorens. Musealización Patio Escuelas (USAL)

Traductrice et réviseuse FR, EN > ES | 2012

Janvier 2012 / Mai 2012

### Umoya Madrid

Traductrice et réviseuse FR, EN > ES | 2012

MemoQ - Novembre 2011 / Février 2012

### ACAF

Coordinatrice d'équipe et traductrice FR > ES | 2012

DejaVu X - Novembre 2011 / Février 2012

## Autre expérience

### Huber y Ana Formación

Professeur d'anglais et photographie extrascolaire 2013 | présent

### Scrap y Casa Coqueta

Commerciale et professeur ateliers manuels 2013 | présent

## Compétences

SDL TRADOS ●●●●●●●●

MemoQ ●●●●●●●●

Wordpress ●●●●●●●●

Subtitle Workshop ●●●●●●●●

Office ●●●●●●●●

DejaVu ●●●●●●●●

MultiTerm ●●●●●●●●

Mac ●●●●●●●●





# Yohan BENASSI

## Titre du poste recherché

Décrivez en quelques lignes vos compétences clés pour le poste et vos objectifs de carrière. Vous pouvez les mettre en forme à l'aide de puces ou les laisser sous forme de texte plein. Cet espace peut servir de début d'introduction à votre lettre de motivation soyez précis, imaginatif et mettez en valeur votre potentiel professionnel.

01.02.03.04.05

mail@mail.com

12 rue de la Réussite  
75012 Paris

LinkedIn.com/moi

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### NOM ENTREPRISE | 2010 - 2013

Titre du poste

Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé pour ce poste. Décrivez également vos missions et les résultats que vous avez obtenu. N'hésitez pas à les quantifier.

### NOM ENTREPRISE | 2010 - 2013

Titre du poste

Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé pour ce poste. Décrivez également vos missions et les résultats que vous avez obtenu. N'hésitez pas à les quantifier.

### NOM ENTREPRISE | 2010 - 2013

Titre du poste

Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé pour ce poste. Décrivez également vos missions et les résultats que vous avez obtenu. N'hésitez pas à les quantifier.

## FORMATIONS

### NOM DE LA FORMATION | 2010

Nom du diplôme

Décrivez les spécialités de cette formation : diplômes, options de la formation, etc...

### NOM DE LA FORMATION | 2010

Nom du diplôme

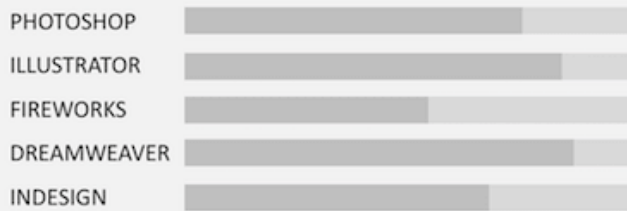
Décrivez les spécialités de cette formation : diplômes, options de la formation, etc...

### NOM DE LA FORMATION | 2010

Nom du diplôme

Décrivez les spécialités de cette formation : diplômes, options de la formation, etc...

## COMPETENCES



## PERSONNALITE



## LANGUES



## HOBBIES

