

ATELIER 2 · BOOSTEZ VOTRE RECHERCHE

Réussir son CV

Un CV gagnant

02

Le CV ne se limite pas à une liste d'expériences : c'est le reflet d'un parcours, d'une personnalité et d'un projet professionnel. Le recruteur le parcourt en quelques instants.

L'ESSENTIEL EN TROIS POINTS

1 Ciblé
Le poste et le diplôme visés en titre, les mots-clés de l'offre.

2 Clair
Une page, des rubriques nettes, des verbes d'action.

3 Sans faute
Relu, relu encore, et enregistré en PDF.

DANS CET ATELIER

- Connaître les règles d'un CV réussi
- Valoriser ses expériences et ses compétences
- Structurer ses rubriques
- Adapter son CV à chaque offre

BON À SAVOIR
Ni la photo ni la date de naissance ne sont obligatoires sur un CV. Le Groupe IGF est signataire de la Charte de la diversité.

À vous de jouer !

Les dix règles d'un CV réussi

1 Annoncez le poste et le diplôme visés
En titre : le poste, le diplôme préparé, le type de contrat et la durée. Exemple : « Assistante de gestion en apprentissage – BTS Gestion de la PME – 24 mois ».

2 Soyez clair et concis
Une page suffit le plus souvent : des rubriques séparées, des listes à puces, des mots-clés.

3 Soignez la mise en forme
Moderne mais sobre : une police lisible, une ou deux couleurs, des marges régulières.

4 Donnez vos coordonnées
Nom, prénom, ville, téléphone, courriel professionnel ; LinkedIn et permis B s'ils sont utiles.

5 Photo et date de naissance : facultatives
Si vous mettez une photo, choisissez-la professionnelle. Vous pouvez indiquer votre âge : la rémunération de l'apprenti en dépend.

6 Détaillez votre formation
Du plus récent au plus ancien : intitulé, spécialité, mention, établissement, année. La formation visée en premier.

7 Valorisez vos expériences
Stages, emplois, bénévolat : intitulé, structure, dates et missions. Restez honnête : tout peut être vérifié.

8 Précisez vos compétences
Logiciels, certification Pix, langues avec un niveau (A1 à C2, ou « courant », « intermédiaire », « notions »).

9 Choisissez vos centres d'intérêt
Précis et authentiques : des activités dont vous pourrez parler et qui révèlent vos qualités.

10 Relisez, faites relire
Zéro faute. Enregistrez votre CV en PDF, nommé « CV_NOM_Prenom.pdf ».

Égalité des chances. Le Groupe IGF est signataire de la Charte de la diversité. Un recruteur ne peut pas vous écarter en raison de votre origine, de votre sexe, de votre âge, de votre apparence physique, de votre lieu de résidence, de votre état de santé ou de votre handicap (C. trav., art. L. 1132-1).

La structure du CV

En-tête	Contact	À propos	Formation	Expériences	Compétences	Centres d'intérêt
Nom, poste et diplôme visés, contrat et durée.	Ville, téléphone, courriel, LinkedIn ; âge et permis si vous le souhaitez.	Deux ou trois lignes : qui vous êtes, ce que vous cherchez.	La formation visée, puis vos diplômes.	Intitulé, structure, dates, missions, résultats.	Techniques, informatiques, linguistiques, relationnelles.	Activités, engagements, projets.

Formation ou expériences en premier ? Commencez par la rubrique la plus forte pour le poste : la formation si vous sortez du lycée, l'expérience si vous avez déjà travaillé dans le domaine.

Des verbes d'action pour décrire vos missions

Relation client
accueillir, conseiller, renseigner, fidéliser, vendre, négocier, prospecter

Gestion et administration
gérer, saisir, classer, suivre, contrôler, facturer, archiver

Organisation
planifier, organiser, coordonner, préparer, prioriser, anticiper

Communication
rédiger, présenter, informer, animer, publier, mettre à jour

Analyse et projet
analyser, comparer, proposer, améliorer, mettre en place, réaliser

Équipe
collaborer, assister, former, encadrer, transmettre, remplacer

Pour aller plus loin

- **Reprenez les mots-clés de l'offre** : de nombreux recruteurs utilisent des logiciels qui trient les CV.
- **Adaptez votre CV à chaque offre** et citez vos projets scolaires ou associatifs utiles pour le poste.
- **Une chronologie claire** : une année de césure ou une réorientation se présentent simplement.
- **Chiffrez** quand c'est possible : nombre de clients, de dossiers, durée, résultat.

Utiliser l'intelligence artificielle

- Une IA peut vous aider à **reformuler** un texte que vous avez rédigé.
- **Vérifiez chaque mot** : n'ajoutez jamais une compétence que vous n'avez pas.
- **Ne confiez pas vos données personnelles** à l'outil : retirez vos coordonnées.
- Voir le guide de l'IA pour les alternants 2026-2027.

Avant d'envoyer : votre liste de contrôle

- [ ] Le poste et le diplôme visés figurent en titre
- [ ] Les mots-clés de l'offre apparaissent
- [ ] Les dates sont cohérentes
- [ ] Une page, en PDF, nommée CV_NOM_Prenom.pdf
- [ ] Mes coordonnées sont complètes, mon courriel est professionnel
- [ ] Chaque expérience décrit des missions concrètes
- [ ] Aucune faute : j'ai fait relire mon CV
- [ ] J'ai adapté mon CV à cette offre

Un exemple de CV commenté

Candidate fictive. Les pastilles renvoient aux dix règles de cet atelier.

Photo facultative

CONTACT 4

- Paris 12e
- 06 XX XX XX XX
- camille.martin@exemple.fr
- linkedin.com/in/camille-martin
- 19 ans (facultatif) 5
- Permis B en cours

COMPÉTENCES 8

Word, Excel (tableaux, formules), PowerPoint

Canva

Certification Pix (2025)

LANGUES

Anglais : B1

Espagnol : A2

ATOUTS

Organisation

Discrétion

Sens du service

Travail en équipe

CENTRES D'INTÉRÊT 9

Course à pied : 10 km en compétition

Photographie : gestion du compte d'une association

Camille MARTIN

Assistante de gestion en apprentissage 1

BTS Gestion de la PME · 24 mois · rentrée de septembre

Titulaire d'un baccalauréat STMG spécialité ressources humaines et communication, j'ai découvert la gestion administrative lors d'un emploi d'été en cabinet d'avocats. Rigoureuse et organisée, je souhaite préparer le BTS Gestion de la PME en alternance pour accompagner une petite entreprise dans sa gestion quotidienne.

FORMATION 6

BTS Gestion de la PME, en apprentissage
Groupe IGF, Paris 12e · 2026-2028

Baccalauréat STMG, spécialité ressources humaines et communication, mention assez bien
Lycée [nom], Paris · 2026

EXPÉRIENCES 7

Assistante administrative (emploi d'été)
Cabinet d'avocats, Paris 6e · juillet-août 2025

- Accueillir les clients et répondre au téléphone
- Classer et numériser les dossiers, gérer le courrier
- Tenir à jour l'agenda et le tableau de suivi des factures

Équipière polyvalente (temps partiel)
Restauration rapide, Paris 12e · depuis septembre 2024

- Accueillir, conseiller et encaisser la clientèle
- Tenir la caisse et respecter les normes d'hygiène
- Travailler en équipe lors des périodes d'affluence

Bénévole – aide aux devoirs
Association de quartier, Paris 12e · 2023-2025

- Accompagner chaque semaine des collégiens dans leur travail scolaire

1 Poste, diplôme, contrat et durée en titre
4 Courriel professionnel, sans surnom
5 Âge facultatif
7 Missions décrites avec des verbes d'action
9 Centres d'intérêt précis

GROUPE IGF

Ensemble, votre réussite !

Campus Paris 12e – Véga

10, rue de la Véga
75012 Paris
Métro 8 : Michel Bizot, Porte Dorée
Tramway T3a : Porte Dorée
Bus 46, 201

Accueil

Secrétariat général
01 48 05 76 69
secretariat@groupeigf.com

Signaler une situation

signalement@groupeigf.com
Adresse lue uniquement par la référente égalité

Vos référents formation : recherche d'entreprise et suivi

M. Yoan BENSAMOUN
Référent formation
yb@groupeigf.com
01 78 94 06 87 ·
07 56 81 97 80

Mme Julie BRELET
Référente formation · égalité
jb@groupeigf.com
01 48 05 71 53 ·
07 69 21 59 27

M. Benjamin WIZMAN
Référent formation
bm@groupeigf.com
01 48 05 71 52 ·
07 68 48 88 78

Les quatre ateliers sont réunis dans le recueil « Boostez votre recherche » 2026-2027 : organiser sa recherche d'entreprise, réussir son CV, rédiger sa lettre de motivation, préparer son entretien.

GROUPE IGF – Informatique et Gestion France, SAS au capital de 39 636 € · SIRET 330 084 781 00054 · NAF 8559A · Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11 75 26041 75 auprès du préfet de région d'Île-de-France – cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État · UAI 0755886Z
Atelier 2 – Réussir son CV : extrait du recueil « Boostez votre recherche » 2026-2027 (IGF-Q-C3-12, version 1.0) – mise à jour du 23/10/2026. Sources. Code du travail, art. L. 1132-1, L. 1221-6, L. 6222-12-1 et L. 6231-2 (Code du travail numérique, consultés le 23/10/2026) ; France Travail : « Quelques pistes pour trouver un contrat d'apprentissage » (page modifiée le 18/09/2025) et « La bonne alternance avec France Travail » (18/09/2025) ; fonction-publique.gouv.fr, Place de l'apprentissage et des stages (09/07/2026) ; plaquette de formation 2026-2027 du Groupe IGF (accompagnement, admission, coût de la formation, aide à l'embauche, interlocuteurs) ; livret « Vos droits, vos devoirs » 2026-2027 et procédure IGF-Q-C3-03 (signalement pendant la recherche d'employeur) ; guide de l'IA pour les alternants 2026-2027. Exemples de CV, de lettre et de courriel : candidate fictive.