



Comment remplir le formulaire pour obtenir votre CV

Ce guide vous accompagne étape par étape pour compléter correctement le formulaire et générer votre CV professionnel. Suivez chaque étape attentivement pour obtenir un résultat optimal.

GUIDE PRATIQUE

ÉTAPE PAR ÉTAPE

Étape 1 — Vos informations personnelles

La première section du formulaire concerne vos **informations personnelles**. C'est la base de votre CV et il est essentiel de la remplir avec soin et précision.

Nom complet

Saisissez votre prénom suivi de votre nom de famille, exactement comme ils apparaissent sur vos documents officiels. Évitez les abréviations.

Coordonnées

Indiquez votre adresse e-mail professionnelle, votre numéro de téléphone actif, et votre ville de résidence. Ces informations permettront aux recruteurs de vous contacter facilement.

Titre professionnel

Entrez votre intitulé de poste actuel ou celui que vous visez (ex. : « Développeur Web », « Comptable », « Responsable Marketing »). Ce titre apparaîtra en haut de votre CV.

Photo (optionnel)

Si le formulaire propose un champ pour une photo, téléchargez une photo professionnelle récente, de préférence sur fond neutre, avec une tenue appropriée.

Étape 2 — Résumé professionnel & Expériences

Résumé / Profil professionnel

Rédigez un court paragraphe de 3 à 5 lignes qui résume qui vous êtes, vos compétences clés et vos objectifs professionnels. Ce résumé doit être accrocheur et adapté au poste visé.

Exemple : « *Professionnel dynamique avec 5 ans d'expérience en gestion de projets, spécialisé dans les environnements agiles et la coordination d'équipes multidisciplinaires.* »

Expériences professionnelles

Pour chaque expérience, remplissez les champs suivants :

- **Intitulé du poste** : le titre exact de votre fonction
- **Nom de l'entreprise** : l'organisation où vous avez travaillé
- **Dates** : mois et année de début et de fin (ou « Présent » si en cours)
- **Description des tâches** : listez vos responsabilités et réalisations avec des verbes d'action (géré, développé, coordonné, etc.)

Commencez toujours par l'expérience la plus récente et remontez dans le temps (ordre chronologique inversé).

Étape 3 — Formation & Diplômes

La section **Formation** permet de renseigner votre parcours académique. Voici comment la compléter correctement :

01

Nom du diplôme

Indiquez le titre exact de votre diplôme ou certification (ex. : Licence en Sciences Économiques, Master en Informatique, Baccalauréat Scientifique, BTS Commerce).

02

Établissement

Saisissez le nom complet de l'université, de l'école ou de l'institut où vous avez obtenu ce diplôme, ainsi que la ville et le pays si nécessaire.

03

Année d'obtention

Précisez l'année (ou la période) durant laquelle vous avez suivi cette formation. Si vous êtes encore en cours, indiquez « En cours » ou la date prévue de fin.

04

Mentions & distinctions

Si vous avez obtenu une mention (Très Bien, Bien, Assez Bien) ou une distinction particulière, n'hésitez pas à l'indiquer dans le champ prévu à cet effet.

Étape 4 — Compétences & Langues

Compétences techniques et personnelles

Dans le champ **Compétences**, listez vos aptitudes les plus pertinentes pour le poste visé. Distinguez :

- **Compétences techniques (hard skills)** : logiciels maîtrisés, outils, langages de programmation, certifications (ex. : Excel avancé, AutoCAD, Python, Adobe Photoshop)
- **Compétences comportementales (soft skills)** : leadership, communication, gestion du temps, travail en équipe, résolution de problèmes

Si le formulaire propose un système de notation (étoiles, barres de progression), évaluez honnêtement votre niveau : Débutant, Intermédiaire, Avancé ou Expert.

Langues parlées

Pour chaque langue que vous maîtrisez, indiquez :

- **Le nom de la langue** (ex. : Français, Anglais, Swahili, Lingala)
- **Votre niveau** selon le cadre européen : A1/A2 (Débutant), B1/B2 (Intermédiaire), C1/C2 (Avancé), ou Langue maternelle

Soyez honnête sur votre niveau de maîtrise — les recruteurs peuvent vous tester lors d'un entretien.

Étape 5 — Centres d'intérêt & Informations complémentaires

Centres d'intérêt

Mentionnez 3 à 5 hobbies ou activités qui reflètent votre personnalité et peuvent valoriser votre profil (ex. : bénévolat, sport collectif, lecture, photographie). Évitez les centres d'intérêt trop génériques comme « regarder la télévision ».

Références

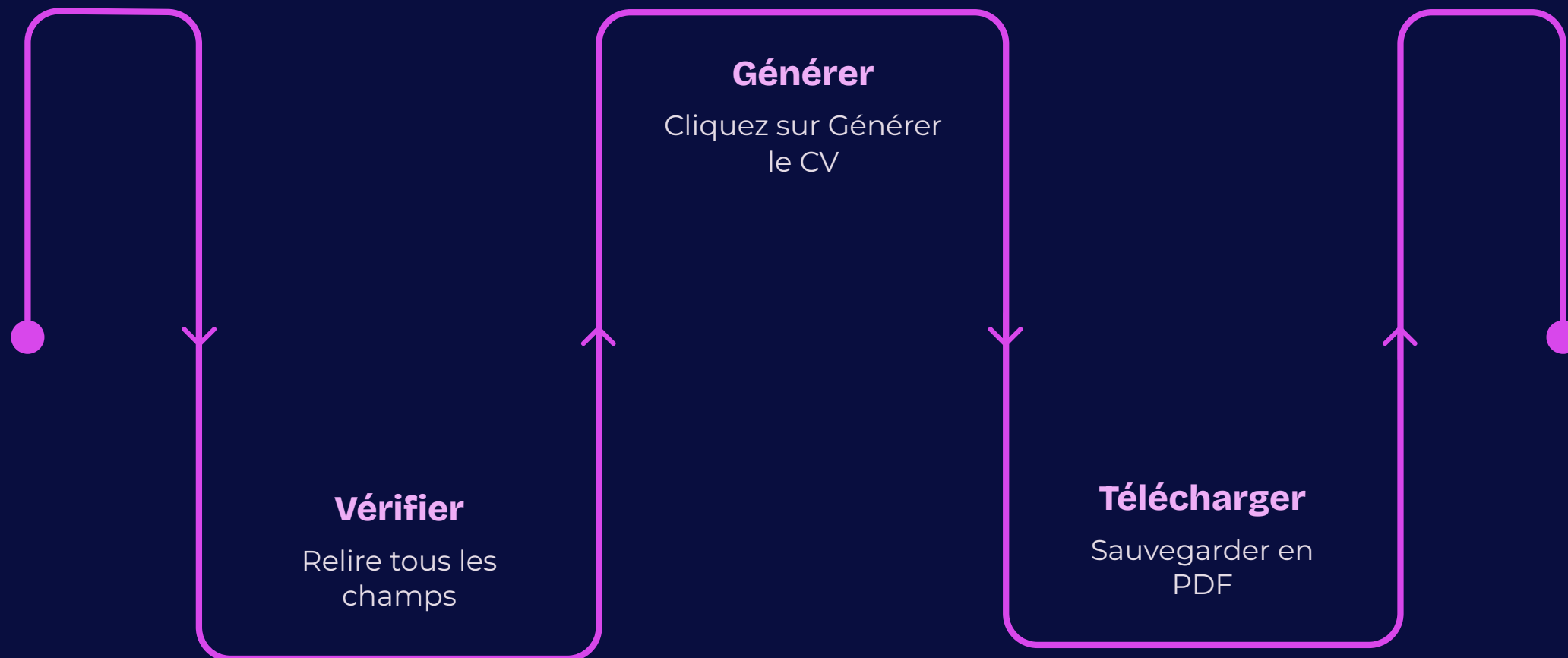
Si le formulaire inclut un champ pour les références professionnelles, indiquez le nom, le poste et les coordonnées de 1 à 2 personnes pouvant témoigner de votre travail (anciens supérieurs ou collègues). Demandez toujours leur accord au préalable.

Liens & Portfolios

Si vous avez un profil LinkedIn, un portfolio en ligne, un GitHub ou un site web professionnel, ajoutez les liens dans les champs correspondants. Cela renforce considérablement votre candidature.

📌 Avant de générer votre CV, relisez attentivement chaque champ rempli pour corriger les fautes d'orthographe et vérifier la cohérence des dates et informations.

Étape 6 – Générer et télécharger votre CV



Une fois tous les champs du formulaire correctement remplis, voici les dernières actions à effectuer pour obtenir votre CV finalisé :

→ Vérifiez l'aperçu

La plupart des formulaires affichent un aperçu en temps réel de votre CV sur la droite. Consultez-le attentivement pour vous assurer que la mise en page est correcte et que toutes les informations s'affichent bien.

→ Cliquez sur « Générer le CV »

Appuyez sur le bouton de génération (souvent intitulé « Générer », « Créer mon CV » ou « Télécharger »). Le système va compiler toutes vos informations et produire un document professionnel.

→ Téléchargez en PDF

Choisissez le format **PDF** pour télécharger votre CV — c'est le format universel recommandé pour les candidatures. Enregistrez le fichier avec un nom clair comme *CV_Prénom_Nom.pdf*.

Besoin d'aide supplémentaire ? Contactez le support Smart Business Pro directement via WhatsApp : [Cliquez ici pour contacter le support](#).