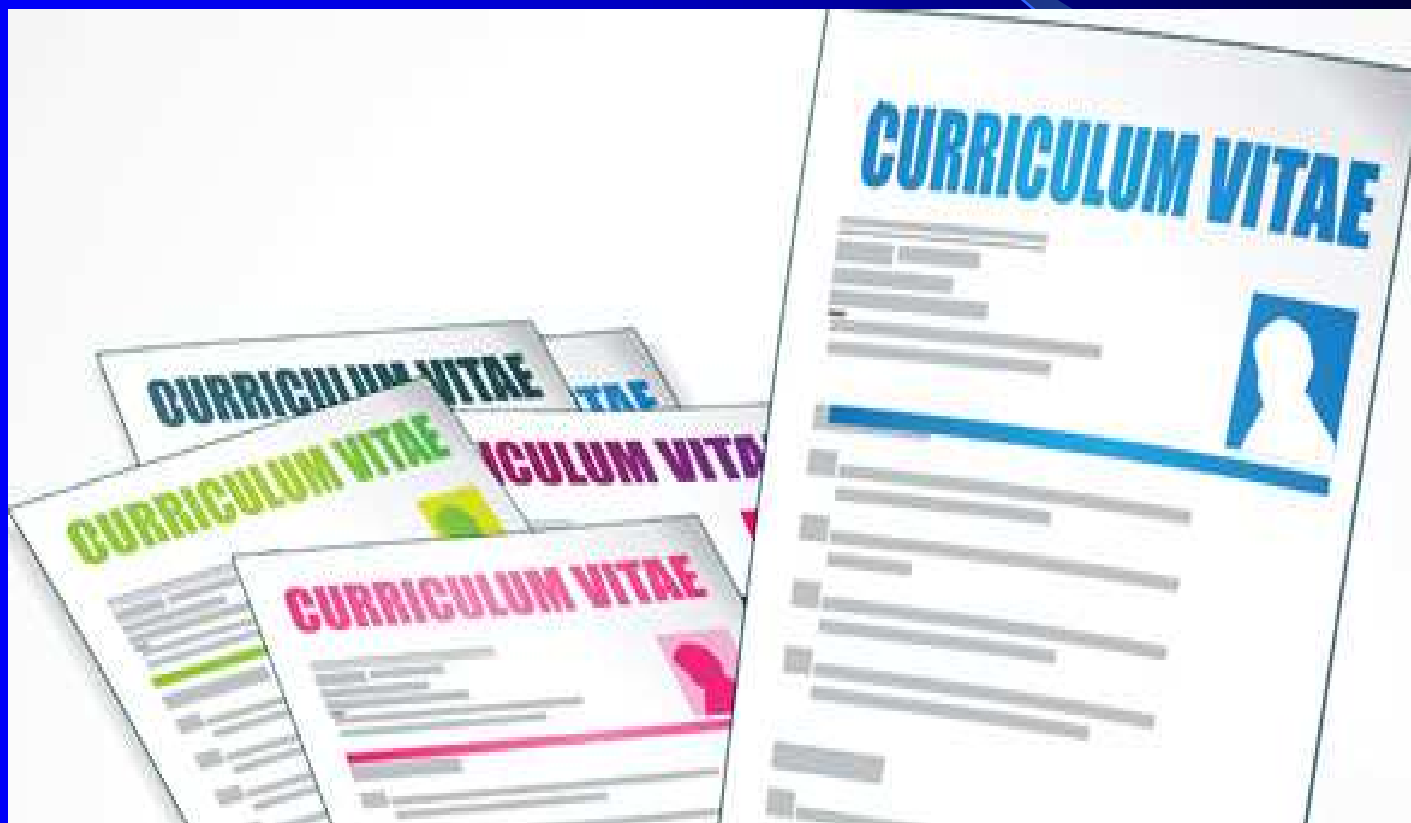


Atelier n°1 : Réaliser son CV



I) Qualités/atouts d'un bon CV

- Travail en équipe par binôme ou trinôme puis mise en commun.
- Relever des mots ou des expressions caractérisant un CV efficace.

II) Élaborer son CV efficacement

- Mettre en valeur ce qu'on a déjà fait et ce qu'on peut faire (potentiel).
- Votre CV doit présenter vos expériences professionnelles, vos compétences et vos qualités.
- Persuader le recruteur de vous rencontrer dans l'objectif d'une éventuelle embauche.

III) Les astuces pour réussir son CV

- Mise en page claire, aérée et équilibrée.
- Une seule page pour les juniors ou les débutants / une à deux pages pour les seniors ou les expérimentés.
- Phrases courtes, claires et précises écrites sans fautes d'orthographe.
- Papier blanc non quadrillé.
- CV dactylographié.
- Valoriser vos compétences pour le poste convoité.

IV) Les différentes parties du CV

- **État civil** : nom, prénom, numéro de téléphone, mail (conseillé). Facultatif : âge, situation familiale, nombre d'enfants...
- **Études et formations.**
- **Activités extra-professionnelles** (pratique d'un sport collectif = esprit d'équipe, bénévolat = consacrer du temps aux autres...)
- **Renseignements complémentaires** : permis, véhicule, maîtrise de l'outil informatique, pratique des langues...
- **Expériences professionnelles** : un CV de débutant doit idéalement commencer par la formation puis par l'expérience professionnelle. Un CV d'expérimenté doit présenter les compétences avant de mentionner toutes les expériences professionnelles.

V) Quel genre de CV à utiliser ?

- Le CV par compétences.
- Le CV chronologique.
- Le CV anti-chronologique.
- Le CV fonctionnel/thématique.

VI) Le CV par compétences

TITRE DE VOTRE CV PAR COMPÉTENCES	
PHOTO	Description générale de votre profil professionnel : postes occupés, fonctions exercées, missions prises en charge. Synthèse de vos principales compétences et qualités pour le poste. Objectifs atteints. Il n'est pas nécessaire de trop détailler, mais vous devez donner une idée générale de votre personnalité.
Prénom NOM Adresse CP / VILLE N° et téléphone fixe N° portable Adresse mail	Compétences
Age Fonction + Véhicule	Compétence 1 / Secteur 1 Compétences : Synthèse des compétences du candidat dans un domaine en particulier. Expériences : Expériences professionnelles dans ce domaine, ou expériences au cours desquelles vous avez développé cette compétence. Résultats : Description des résultats obtenus dans ce domaine. Si possible, appuyez-vous sur des chiffres concrets.
Divers Langues Langue 1 - niveau Langue 2 - niveau Langue 3 - niveau Logiciels Logiciel 1 - niveau Logiciel 2 - niveau Logiciel 3 - niveau Brevets Brevet 1 Brevet 2 Brevet 3	Compétence 2 / Secteur 2 Compétences : Synthèse des compétences du candidat dans un domaine en particulier. Expériences : Expériences professionnelles dans ce domaine, ou expériences au cours desquelles vous avez développé cette compétence. Résultats : Description des résultats obtenus dans ce domaine. Si possible, appuyez-vous sur des chiffres concrets.
	Compétence 3 / Secteur 3 Compétences : Synthèse des compétences du candidat dans un domaine en particulier. Expériences : Expériences professionnelles dans ce domaine, ou expériences au cours desquelles vous avez développé cette compétence. Résultats : Description des résultats obtenus dans ce domaine. Si possible, appuyez-vous sur des chiffres concrets.
	Formation
	1999-2001 Nom du diplôme Nom de l'école qui vous l'a délivré Bref résumé de la formation.
	1996-2000 Nom du diplôme Nom de l'école qui vous l'a délivré Bref résumé de la formation.

VII) Le CV chronologique

C.V. chronologique

Prénom NOM [REDACTED]

Adresse [REDACTED]
[REDACTED]

Tél.: [REDACTED]

[REDACTED] « TITRE » [REDACTED]

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

1988-90 Société [REDACTED]
[REDACTED]

1991-94 Société [REDACTED]
[REDACTED]

1995-97 Société [REDACTED]
[REDACTED]

1998-05 Société [REDACTED]
[REDACTED]

FORMATION

[REDACTED]
[REDACTED]

CENTRES D'INTERET

[REDACTED]
[REDACTED]

VIII) Le CV anti-chronologique

C.V. anti-chronologique

Prénom NOM [REDACTED]

Adresse [REDACTED]
[REDACTED]

Tél.: [REDACTED]

[REDACTED] « TITRE » [REDACTED]

DERNIER EMPLOI

1994-05 Société [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

1992-94 Société [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

1988-92 Société [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

FORMATION

[REDACTED]

PAR AILLEURS

[REDACTED]

[REDACTED]

IX) Le CV fonctionnel/thématique

C.V. fonctionnel ou thématique

Prénom NOM []

Adresse []
[]

Tél.: []

[] « OBJECTIF » []

Gestion []
[]

Vente []
[]

Animation d'équipe []
[]

Service après-vente []
[]

FORMATION

[]

[]

SPORTS PRATIQUES ET CENTRES D'INTERET

[]

[]

X) Réaliser son CV de façon « pro »

Voici une liste non exhaustive pour vous faciliter et vous aider à construire de manière professionnelle votre CV :

<http://www.modeles-de-cv.com/>

www.moncvparfait.fr/CV-Gratuit

cv.modele-cv-lettre.com/modele-cv.php

www.creeruncv.com/exemple-de-cv/gratuit/