

# Mon CV, je le prépare !



## Son rôle

Le CV est l'outil indispensable dans le cadre de la recherche d'emploi ; on peut même parler de « passeport » pour l'emploi. C'est un résumé, clair et bref, de votre parcours de formation et de votre expérience professionnelle.

## Son objectif

L'objectif principal du CV est d'obtenir **un entretien**. Pour cela, il doit faire émerger immédiatement les éléments dont le recruteur a besoin. Il n'aura que quelques secondes pour lire votre CV qui doit donc intéresser dès la première lecture.

## Règles de base

Il doit être :

- | Court et synthétique,
- | Clair et facile à lire,
- | Cohérent et bien adapté au projet professionnel

## Nos conseils

---

L'objectif sera de rendre le CV **lisible, accessible et attractif**.

- | Le CV doit tenir sur 1 page
- | Marquez bien les différentes rubriques
- | Utilisez 2 polices de caractères au maximum
- | Supprimez toutes fautes d'orthographe, faites-le relire
- | Faites court, synthétique, style dactylographique
- | Utilisez une présentation simple, n'abusez pas de la couleur, d'encadrements, du souligné...
- | Utilisez une adresse électronique indiquant clairement votre identité
- | Evitez les messages répondeurs trop fantaisistes
- | Insérez une photo uniquement si demandée ou si l'image est importante dans votre objectif professionnel (milieu artistique, vente ou accueil)

## Infos pratiques

Sites proposant des modèles CV : [cvdesignr.com](https://cvdesignr.com), [clicnjob.fr](https://clicnjob.fr), <https://www.canva.com/templates>

Ateliers MLA : aide à la création de CV et atelier (pour mettre en valeur votre parcours, votre savoir être)

## Les présentations les plus utilisées

**Le CV anti chronologique** (les informations les plus récentes en premier)

<b>Prénom NOM</b> ADRESSE CODE POSTAL – VILLE Numéro de téléphone portable e-mail	Date de naissance / âge Moyen de locomotion / permis
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <b>OBJECTIF PROFESSIONNEL</b>          Travaux en pépinières       </div>	
<b>Expériences professionnelles</b>	
Nov 2010 – fév 2011  Mars – juin 2009  Sept – oct 2008	<b>Pépinieriste</b> – M. XXX ANGERS (49) • Semis de glands : préparation de glands de peupliers • Arrachage de sauvages de rosiers, polyanthas, acacias  <b>Agent d'entretien espaces verts</b> - Mairie de CORNE (49) • Voirie rurale : bêcheage, binage de massifs • Plantations en jardinières  <b>Manoeuvre</b> - Entreprise LESENS - CHARTRES (28) • Dérouler les rouleaux de câbles électriques (tours) pour l'A85
<b>Formation</b>	
Oct 2010 – juin 2011  Mars – juin 2009 juin 2006 – fév 2007	<b>CAPA Pépinières option Aménagement et Entretien de l'Espace Rural</b> - Centre National de Promotion Horticole - LA MENITRE (49)  <b>Préqualification aux Métiers de l'Environnement</b> - CNPH- LA MENITRE <b>CAP 1 &lt;&lt; Equipements Connectique &gt;&gt;</b> - CFA - NANTES (44)

**Le CV thématique** (l'information est organisée par thème, compétences). Cette présentation permet de regrouper les expériences de même ordre ; ce qui facilite la lecture si vous avez plusieurs expériences de différentes natures. Les compétences professionnelles en lien avec le poste recherché sont valorisées dans une rubrique indépendante nommée « Domaines de Compétences ».

<b>Prénom NOM</b> ADRESSE CODE POSTAL – VILLE Numéro de téléphone portable e-mail	Date de naissance / âge Moyen de locomotion / permis
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <b>SECRÉTAIRE</b>          X années d'expérience       </div>	
<b>Domaines de compétences</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accueil des clients et fournisseurs</li> <li>Filtrage des appels au standard (10 lignes)</li> <li>Création de mailing</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relances téléphoniques auprès des clients</li> <li>Saisie documents (<a href="#">convocations...</a>)</li> <li>Classement des documents</li> </ul> </div>	
<b>Logiciels utilisés :</b> → WORD 6.0 → EXCEL 5.0 → Access 2.0 → DBASE III + → ORDICOMPTA → ORDIFACTURE	
<b>Expériences professionnelles</b>	
<b>En secrétariat</b>	
Déc. 2009 - mai 2010 Mars 2008	Secrétaire Polyvalente Secrétaire d'accueil
Entreprise X Sfernice Division Geka	ANGERS ANGERS
<b>Autres expériences</b>	
Août - sept. 2003/2004	Employée agricole Agri Pommes
ÉCOUFLANT	

	<b>Identité :</b> Nom - Prénom : ..... Adresse : ..... N° de téléphone : ..... N° de portable : ..... Email : ..... Poste envisagé : .....
	<b>Formation :</b> Date : ..... Classe : ..... Etablissement : ..... Commune : ..... Date : ..... Classe : ..... Etablissement : ..... Commune : ..... Date : ..... Classe : ..... Etablissement : ..... Commune : .....
	<b>Expériences professionnelles :</b> Date : ..... Poste : ..... Entreprise : ..... Lieu : ..... Qu'est-ce que j'ai fait : ..... ..... ..... Date : ..... Poste : ..... Entreprise : ..... Lieu : ..... Qu'est-ce que j'ai fait : ..... ..... .....
	<b>Stage</b> Date : ..... Poste : ..... Entreprise : ..... Lieu : ..... Qu'est-ce que j'ai fait : ..... ..... ..... Date : ..... Poste : ..... Entreprise : ..... Lieu : ..... Qu'est-ce que j'ai fait : ..... ..... .....
	<b>Expériences extra professionnelles :</b> Bénévolat : ..... Autres expériences (baby sitting, aides auprès de la famille) : ..... ..... <b>Autres connaissances : (SST - BAFA - Informatique - BSR - ASSR - Langues étrangères...)</b> ..... ..... <b>Ce que j'aime faire dans mes temps libres (Sports - Informatique - Culture - Bricolage...)</b> ..... .....