

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, 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)

Prénom NOM ADRESSE CODE POSTAL – VILLE Numéro de téléphone portable e-mail	Date de naissance / âge Moyen de locomotion / permis																
OBJECTIF PROFESSIONNEL Travaux en pépinières																	
Expériences professionnelles <table> <tr> <td>Nov 2010 – fev 2011</td> <td>Pépiniériste – M. XXX ANGERS (49)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>• Semis de glands : préparation de glands de peupliers</td> </tr> <tr> <td></td> <td>• Arrachage de sauvageons de rosiers, polyanthas, acacias</td> </tr> <tr> <td>Mars – juin 2009</td> <td>Agent d'entretien espaces verts - Mairie de CORNE (49)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>• Voirie rurale : bêchage, binage de massifs</td> </tr> <tr> <td></td> <td>• Plantations en jardinières</td> </tr> <tr> <td>Sept – oct 2008</td> <td>Manoeuvre - Entreprise LESENS - CHARTRES (28)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>• Dérouler les rouleaux de câbles électriques (tourets) pour l'A85</td> </tr> </table>		Nov 2010 – fev 2011	Pépiniériste – M. XXX ANGERS (49)		• Semis de glands : préparation de glands de peupliers		• Arrachage de sauvageons de rosiers, polyanthas, acacias	Mars – juin 2009	Agent d'entretien espaces verts - Mairie de CORNE (49)		• Voirie rurale : bêchage, binage de massifs		• Plantations en jardinières	Sept – oct 2008	Manoeuvre - Entreprise LESENS - CHARTRES (28)		• Dérouler les rouleaux de câbles électriques (tourets) pour l'A85
Nov 2010 – fev 2011	Pépiniériste – M. XXX ANGERS (49)																
	• Semis de glands : préparation de glands de peupliers																
	• Arrachage de sauvageons de rosiers, polyanthas, acacias																
Mars – juin 2009	Agent d'entretien espaces verts - Mairie de CORNE (49)																
	• Voirie rurale : bêchage, binage de massifs																
	• Plantations en jardinières																
Sept – oct 2008	Manoeuvre - Entreprise LESENS - CHARTRES (28)																
	• Dérouler les rouleaux de câbles électriques (tourets) pour l'A85																
Formation <table> <tr> <td>Oct 2010 – juin 2011</td> <td>CAPA Pépinières option Aménagement et Entretien de l'Espace Rural - Centre National de Promotion Horticole - LA MENITRE (49)</td> </tr> <tr> <td>Mars – juin 2009</td> <td>Préqualification aux Métiers de l'Environnement - CNPH- LA MENITRE</td> </tr> <tr> <td>Juin 2006 – fev 2007</td> <td>CAP 1 << Equipements Connectique >> - CFA - NANTES (44)</td> </tr> </table>		Oct 2010 – juin 2011	CAPA Pépinières option Aménagement et Entretien de l'Espace Rural - Centre National de Promotion Horticole - LA MENITRE (49)	Mars – juin 2009	Préqualification aux Métiers de l'Environnement - CNPH- LA MENITRE	Juin 2006 – fev 2007	CAP 1 << Equipements Connectique >> - CFA - NANTES (44)										
Oct 2010 – juin 2011	CAPA Pépinières option Aménagement et Entretien de l'Espace Rural - Centre National de Promotion Horticole - LA MENITRE (49)																
Mars – juin 2009	Préqualification aux Métiers de l'Environnement - CNPH- LA MENITRE																
Juin 2006 – fev 2007	CAP 1 << Equipements Connectique >> - 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 ».

Prénom NOM ADRESSE CODE POSTAL – VILLE Numéro de téléphone portable e-mail	Date de naissance / âge Moyen de locomotion / permis															
SECRÉTAIRE X années d'expérience																
Domaines de compétences <table> <tr> <td>• Accueil des clients et fournisseurs</td> <td>• Relances téléphoniques auprès des clients</td> </tr> <tr> <td>• Filtrage des appels au standard (10 lignes)</td> <td>• Saisie documents (convocations...)</td> </tr> <tr> <td>• Création de mailing</td> <td>• Classement des documents</td> </tr> </table>		• Accueil des clients et fournisseurs	• Relances téléphoniques auprès des clients	• Filtrage des appels au standard (10 lignes)	• Saisie documents (convocations...)	• Création de mailing	• Classement des documents									
• Accueil des clients et fournisseurs	• Relances téléphoniques auprès des clients															
• Filtrage des appels au standard (10 lignes)	• Saisie documents (convocations...)															
• Création de mailing	• Classement des documents															
Logiciels utilisés : → WORD 6.0 → Access 2.0 → ORDICOMPTA → EXCEL 5.0 → DBASE III + → ORDIFACTURE																
Expériences professionnelles <table> <tr> <td>En secrétariat</td> <td>Déc. 2009 - mai 2010</td> <td>Secrétaire Polyvalente</td> <td>Entreprise X</td> <td>ANGERS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Mars 2008</td> <td>Secrétaire d'accueil</td> <td>Sfernice Division Geka</td> <td>ANGERS</td> </tr> <tr> <td>Autres expériences</td> <td>Août - sept. 2003/2004</td> <td>Employée agricole</td> <td>Agri Pommes</td> <td>ÉCOUFLANT</td> </tr> </table>		En secrétariat	Déc. 2009 - mai 2010	Secrétaire Polyvalente	Entreprise X	ANGERS		Mars 2008	Secrétaire d'accueil	Sfernice Division Geka	ANGERS	Autres expériences	Août - sept. 2003/2004	Employée agricole	Agri Pommes	ÉCOUFLANT
En secrétariat	Déc. 2009 - mai 2010	Secrétaire Polyvalente	Entreprise X	ANGERS												
	Mars 2008	Secrétaire d'accueil	Sfernice Division Geka	ANGERS												
Autres expériences	Août - sept. 2003/2004	Employée agricole	Agri Pommes	ÉCOUFLANT												

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