

# 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](http://cvdesignr.com), [cvenligne.onisep.fr](http://cvenligne.onisep.fr), [clicnjob.fr](http://clicnjob.fr)

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)

**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 ».

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

<p><b>Prénom NOM</b>                  ADRESSE                  CODE POSTAL – VILLE                  Numéro de téléphone portable                  e-mail</p>	Date de naissance / âge Moyen de locomotion / permis												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>SECRÉTAIRE</b>                      X années d'expérience                 </div>													
<p><b>Domaines de compétences</b></p> <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> <li>• Relances téléphoniques auprès des clients</li> <li>• Saisie documents (<a href="#">convocations...</a>)</li> <li>• Classement des documents</li> </ul> <p><b>Logiciels utilisés :</b> → WORD 6.0 → EXCEL 5.0                      → Access 2.0 → DBASE III +                      → ORDICOMPTA → ORDIFACTURE</p>													
<p><b>Expériences professionnelles</b></p> <p><b>En secrétariat</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Déc. 2009 - mai 2010</td> <td style="width: 25%;">Secrétaire Polyvalente</td> <td style="width: 25%;">Entreprise X</td> <td style="width: 25%;">ANGERS</td> </tr> <tr> <td>Mars 2008</td> <td>Secrétaire d'accueil</td> <td>Sfernice Division Geka</td> <td>ANGERS</td> </tr> </table> <p><b>Autres expériences</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Août - sept. 2003/2004</td> <td style="width: 25%;">Employée agricole</td> <td style="width: 25%;">Agri Pommes</td> <td style="width: 25%;">ÉCOUFLANT</td> </tr> </table>		Déc. 2009 - mai 2010	Secrétaire Polyvalente	Entreprise X	ANGERS	Mars 2008	Secrétaire d'accueil	Sfernice Division Geka	ANGERS	Août - sept. 2003/2004	Employée agricole	Agri Pommes	ÉCOUFLANT
Déc. 2009 - mai 2010	Secrétaire Polyvalente	Entreprise X	ANGERS										
Mars 2008	Secrétaire d'accueil	Sfernice Division Geka	ANGERS										
Août - sept. 2003/2004	Employée agricole	Agri Pommes	ÉCOUFLANT										

	<p><b>Identité :</b>                  Nom - Prénom : ..... Moyen de locomotion : .....                  Adresse : ..... Age : .....                  N° de téléphone : ..... N° de portable : ..... Email : .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Poste envisagé :</b> .....</p>
	<p><b>Formation :</b>                  Date : ..... Classe : ..... Etablissement : ..... Commune : .....                  Date : ..... Classe : ..... Etablissement : ..... Commune : .....                  Date : ..... Classe : ..... Etablissement : ..... Commune : .....</p>
	<p><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 : .....                  .....                  .....</p>
	<p><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 : .....                  .....                  .....</p>
	<p><b>Expériences extra professionnelles :</b>                  Bénévolat : .....                  Autres expériences (baby sitting, aides auprès de la famille) : .....</p> <p><b>Autres connaissances : (SST - BAFA - Informatique - BSR - ASSR - Langues étrangères...)</b>                  .....</p> <p><b>Ce que j'aime faire dans mes temps libres (Sports - Informatique - Culture - Bricolage...)</b>                  .....</p>