

# UPS-L2-3P3

Réalisation d'un curriculum vitae  
V. Dugat

# Le CV

- Le curriculum vitae, ou CV, signifie «chemin de vie».
- Il est un résumé de votre parcours et de vos compétences et expériences dans les domaines technique et professionnel.

# But

Nous allons présenter différents modèles de CV afin de vous aider à réaliser - ou à améliorer - le vôtre.

Ces modèles ne sont que des exemples qui illustrent les quatre grandes façons de présenter votre expérience professionnelle.

Ils vous permettront par ailleurs d'apprécier diverses applications des méthodes préconisées pour rédiger des CV efficaces ; c'est-à-dire des CV qui suscitent chez les employeurs l'envie de vous rencontrer.

# Le CV

- Un CV doit être :
  - concis,
  - précis,
  - attractif,
  - impeccable dans sa présentation.
- Vous le rédigez en vous mettant à la place du lecteur.
- Utilisez du papier de qualité.

# Le fond

- Commencez par définir votre objectif professionnel et rédigez votre CV en fonction de celui-ci.
- Ne fatiguez pas le lecteur par des redites ou des longueurs.
- Supprimez tout ce qui vous dessert ou n'est pas utile dans l'emploi recherché.
- Mettez en valeur tout ce qui montre vos compétences pour cet emploi.

# La forme

- Faites une mise en page équilibrée et aérée.
- Utilisez des phrases courtes ou un style télégraphique.
- Utilisez du papier de qualité.

# La forme

- Ne dépassez pas deux pages (évitez les recto-verso).
- Une seule page, claire et synthétique, vaut mieux que 2 pages confuses ou répétitives.
- Veillez à la bonne qualité des photocopies.

# Photographie ?

Si l'annonce ne le précise pas, votre photographie est facultative.

Si vous devez la joindre, collez-la sur votre CV et assurez-vous de sa bonne qualité.

# Rubriques d'un CV

- Etat civil (nom, prénom, adresse, téléphone,...)
- Etudes-formation (diplômes, Universités, formation continue,...)
- Expérience professionnelle (emplois, stages, entreprises,...)
- Activités extra-professionnelles (sport, activités associatives,...)
- Informations particulières (langues, compétences diverses,...)

# 4 types de CV

- Le CV chronologique
- Le CV antichronologique
- Le CV thématique
- Le CV mixte

# Le CV chronologique

- Vous citez les entreprises dans lesquelles vous avez travaillé, de la plus ancienne à la plus récente, (ou la formation).
- Cette méthode permet de voir la progression professionnelle ou des études dans le temps.
- Ce CV peut avoir le défaut de mettre en valeur les trous chronologiques ou les changements de parcours.
- Ce CV est aussi souvent utilisé par les candidats qui ont peu d'expérience.

# Le CV antichronologique

- Vous citez vos expériences professionnelles en commençant par la plus récente et en terminant par la plus ancienne.
- Vous pouvez utiliser cette méthode si vous désirez mettre en relief votre dernière expérience professionnelle car elle est proche de votre objectif d'emploi.

# Le CV thématique

- Vous présentez les fonctions occupées dans des entreprises différentes avec le détail des activités, ou les domaines de compétences acquis dans les études.
- Cette méthode est intéressante pour synthétiser les compétences que vous avez développées dans des expériences ou formations différentes.
- Elle permet de camoufler les trous chronologiques.

# Le CV mixte

- Vous présentez vos domaines de compétences en détaillant vos activités et les dates correspondantes.
- Comme dans les C.V.chronologiques ou antichronologiques, vous pouvez montrer un parcours professionnel.
- En revanche, le CV est plus long.

# Examples