

# A quoi sert un CV ?

(ce qu' en attendent les employeurs ...)

Les employeurs reçoivent tous les jours beaucoup de CV. Comme ils ne peuvent pas recevoir tout le monde en entretien, **Le recruteur va devoir alors faire des choix dans les CV (et les lettres de motivation).**

*« Le CV doit donner envie à l'employeur de vous rencontrer en entretien. Il doit être clair et précis, avec une présentation agréable à regarder. »*

L'employeur va alors réfléchir au poste qu'il propose (quelle doit être la formation de la personne qui va être recrutée ? Qu'a-t-il besoin de savoir déjà faire ? Quelles doivent être ses qualités ?). Il va lire les CV en se demandant si la personne qui envoie le CV correspond à ce qu'il recherche.

*« Votre CV sert à vous présenter et à prouver à l'employeur que vous êtes celui ou celle qu'il recherche »*

# Ce qu'il faut faire

(

## Un CV doit :

---

☞ Etre à votre image (*ne jamais mentir dans son CV !!!*)

☞ Etre adapté au poste que vous recherchez et à celui que l'entreprise propose.

*Pas la peine d'expliquer toutes les tâches que vous faisiez lorsque vous travailliez comme ébéniste si vous vous positionnez sur un poste d'agent administratif !!!*

☞ Avoir une présentation claire et précise

*Pensez que l'employeur reçoit peut-être 200 CV par jour, et qu'il a 10 postes différents à pourvoir : facilitez-lui la tâche !*

### Ce qu'il faut faire

---

- Soigner autant la présentation que le contenu (CV dactylographié, bien mis en page, ...)
- Mettre ses coordonnées, avec un numéro de téléphone où vous pouvez être joignable
- Mettre un titre à votre CV
- Préciser les postes que vous avez occupés, mais aussi les tâches réalisées
- Ne pas oublier la rubrique « Loisirs », qui sert fréquemment de sujet de conversation lors de l'entretien

### Ce qu'il ne faut pas faire

---

- Envoyer un CV recto-verso, rédigé à la main
- Envoyer un CV issu de la photocopie d'une photocopie...
- Les informations trop floues :
  - Anglais : quel niveau ?  
*Scolaire ? Courant ? Maîtrisé ? Bilingue ?*
  - Secrétaire : Ah bon ?  
*Dans quel domaine ? Quelles responsabilités ?*
- Les erreurs concernant vos coordonnées  
*Si vous vous trompez de numéro de téléphone, pas la peine d'attendre des nouvelles de l'employeur !*

### La photo sur le CV

---

Si une photo de mauvaise qualité, ancienne ou qui ne vous met pas « à votre avantage » va forcément vous desservir, une photo sobre, récente, où vous montrez que votre tenue vestimentaire est adaptée au poste que vous recherchez, peut être un « plus » .

# Réaliser son propre CV

**Prénom NOM**

**Adresse**

**Tél. :** →

**email :**

- Vérifier que le N° de téléphone est exact !

Mettre l'âge en année

**23 ans** ←

**Permis B, véhiculé**

**i** Pour la situation familiale (célibataire, marié(e), enfants) et la nationalité, pas de règle : à vous de voir si vous souhaitez le préciser !

## TITRE

Le titre, c'est comme la première page d'un journal : Dès le premier coup d'œil, l'employeur doit savoir ce que vous voulez !

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES / EXPERIENCES EN ENTREPRISE

**Année**

**Métier Exercé** (*Nom de l'employeur, Commune, Département*)

Tâches réalisées :

- tâche 1
- tâche 2
- tâche 3

Aidez-vous du ROME, le dictionnaire des métiers, pour trouver les termes qui décrivent ce que vous avez fait. Attention : ce document est disponible à l'accueil de la Mission Locale ! *N'hésitez pas à demander de l'aide*

## FORMATION

**Année**

**Diplôme** (*Nom de l'établissement, Commune, département*)

Pour certains métiers, comme secrétaire par exemple, vous pouvez également préciser dans cette sous-partie les logiciels que vous avez appris à l'école.

Illustration :

Logiciels utilisés : SAGE SAARI, CIELCOMPTA, Powerpoint, EXCEL

## LOISIRS / DIVERS

✓ Langues : anglais (*courant*)

Espagnol (*notions scolaires*)

Portugais (*bilingue*)

✓ Sport

✓ Cinéma (horreur, fantastique) ✓ .....

N'oubliez pas de citer vos activités liées à la vie associative !

*Membre de « l'association du timbres de Potigny », trésorier de « l'atelier de peinture sur bouteilles », ... l'activité associative permet à chaque personne de développer des « savoir-faire » qui peuvent intéresser l'employeur*

**✗ Autonome**

**✗ Capacités d'adaptation**

**✗ Rigoureux**

Mettez en avant les 3 qualités qui vous correspondent le mieux (pour montrer à l'employeur que vous vous connaissez bien et que vous savez ce que vous voulez)

# Des modèles de CV de CV

DURAND Marthe  
84 rue du parc  
44000 PALAISEAU  
Tél : 02 03 04 05 06  
Port. : 06 05 04 03  
Email : [mdurand@laposte.co](mailto:mdurand@laposte.co)

26 ans  
Mariée  
Permis B

## VENDEUSE EN BIJOUTERIE

- Lecture de plan
- Choix de la méthode de contrôle
- Mesure au centimètre et au micron ➤

### Expériences Professionnelles

---

- |                    |  |
|--------------------|--|
| <b>2002 / 2004</b> | Monteuse-Régleuse Laser Société X (Palaiseau)<br>Réception des colis<br>Montage, Polissage fibre optique<br>Montage, Réglage adaptation<br>Contrôle optique<br>Soudage carte électronique<br>Préparation des commandes |
| <b>1998</b>        | Vendeuse décoration Société Y (Palaiseau)<br>Accueil et conseil de la clientèle<br>Mise en rayon<br>Encaissement   |
| <b>1997</b>        | Vendeuse en bijouterie Société XY (PARIS)<br>Accueil clientèle<br>Conseil<br>Participation à l'évolution du chiffre d'affaire  |

### Formation

---

**1995/1997:** BEP – CAP Optique de précision, Lycée Fresnel à Paris  
**1995 :** Brevet des collèges

**Langues étrangères :** anglais (scolaire)

### Loisirs

---

✘ Athlétisme

✘ Natation

✘ Cinéma

**Atouts :** rigueur, minutie, sens du service client

**Cindy LEHUN**  
14 rue du marché  
93150 LE BLANC MESNIL  
01.67.98.65.87  
[cindy.lehun@provider.com](mailto:cindy.lehun@provider.com)



Né le 18/05/84 (20 ans)  
Célibataire

## SECRETAIRE ACCUEIL STANDARD

### FORMATION

Année 2004	IFIP (Institut de Formation et d'Information Permanente) Stage de perfectionnement de 6 mois de secrétaire bureautique P.A.O.
Année 2002	Bac STT, Spécialité comptabilité et gestion
Année 2000	BEP Administration Commercial et Comptable

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

06/04 – 09/04	<b>V.V.F. (Villages Vacances Familles)</b> - <i>Standard</i> - <i>Saisie prospections (catalogues)</i> - <i>Courrier et tableaux (Word, Excel)</i>
11/03 – 02/04	<b>Assistante dentaire</b> - <i>Prise de rendez-vous</i> - <i>Accueil des patients</i>
09/02 – 10/03	<b>Secrétaire médicale</b> - <i>Tenue d'agenda</i> - <i>Téléphone</i>

### LANGUES & INFORMATIQUE

**Anglais** scolaire

Logiciels maîtrisés : **Word, Excel, Access, Power Point, Page Maker**

### LOISIRS & DIVERS

**Sports** : Danse classique (10 ans)

**Autres Activités** : piano, chants chorals, cinéma

BONNOT Jeanne  
2 rue Boulets  
93150 Le Blanc-Mesnil  
☎ : 01.22.18.23.45.90.  
[j.b@ohtmail.com](mailto:j.b@ohtmail.com)



19 ans, Célibataire

## Aide de cuisine

Motivée, Honnête, Enthousiaste, Rigoureuse

### COMPETENCES

- ✦ Préparation des entremets et pâtisserie
- ✦ Préparation des entrées Froid / Chaud
- ✦ Dressage des plats
  
- ✦ Connaissance de mesures d'hygiène
- ✦ Capacité d'établir des contacts avec le public
- ✦ Adaptation aux changements de rythmes et d'équipes
- ✦ Utilisation et entretien des appareils et installations de la cuisine
- ✦ Travail en équipe

### FORMATION

2003-2004    **Obtention Mention Complémentaire Dessert**  
(Lycée François Rabelais ; Dugny)

2002-2003    **Obtention CAP Cuisine**  
(Lycée François Rabelais ; Dugny)

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

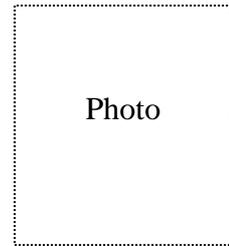
Fév 2004                    Stagiaire Pâtisserie ; Flo La fAYETTE (Paris)  
Sept. 2003                Etagère Semaine à Avenance , Saint-Denis (93)  
2003                        Cuisinière, stage d'1 mois ;la Douille (Aulnay Sous-Bois)  
2002                        Aide de cuisine, 1 mois de Stage ; le Quat' Quart (Drancy)  
2000                        Serveuse ; 3 semaines de Stage Foreign Hotel ; Roissy (94)

### LOISIRS

↳ Musique : Zook, ragga, danceHall, techno, ...  
↳ Sport : Hand-ball  
Cinema : Action, Fiction

**Sergio DIAS**

7 rue des vieilles vignes  
93150 LE BLANC MESNIL  
06.54.32.23.45  
[paullyann@provider.com](mailto:paullyann@provider.com)



Né le 22/07/80 (24 ans)  
Marié

**ANIMATEUR SOCIOCULTUREL**

Insertion – prévention – loisirs

**-----FORMATION-----**

Années 2000                      DEFA, Diplôme d'Etat pour les Fonctions d'Animation, Créteil  
Années 1998                      Bac Economique et Social, Royan

**-----EXPERIENCES PROFESSIONNELLES-----**

07/03 – ce jour                      **Animateur socioculturel** –« *Accueil et Culture* », Gentilly  
Association chargée de la prévention et de la délinquance  
- *Travail auprès d'un public de jeunes adolescents en difficulté d'insertion et auprès des familles, avec mise en place de projets éducatifs.*  
- *Alphabétisation et soutien scolaire de jeunes de 10 à 17 ans.*  
- *Organisation d'animations culturelles : pièces de théâtre, activités vidéo, excursion en région Centre,...*

08/00 – 06/03                      **Animateur-** « *St Denis Avenir* », St Denis  
Association  
- *Travail auprès de jeunes adolescents de la cité Vermeil.*  
- *Organisation de la fête annuelle de l'association.*  
- *Organisation d'animations culturelles : festival de musique, club vidéo.*

**-----LANGUES & INFORMATIQUE-----**

**Anglais**                              scolaire  
**Portugais**                            bilingue

**-----LOISIRS & DIVERS-----**

Animateur de centres aérés, et moniteur de colonies de vacances de 1999 à 2003. Détenteur du Bafa, brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur.  
Animation bénévole d'un club vidéo de quartier.

**Sports** : basket, football amateur

**Maxime DUPONT**  
35, Boulevard Nicolas Samson  
91120 Palaiseau  
Tel. : 06 45 07 67 08  
Mail : emploi@opticsvalley.org  
25 ans, célibataire  
Permis B

## **Technicien supérieur en optique instrumentale**

### **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

---

- 01/04 -08/04:           **Technicien de production** (Avril 2000– Juillet 2000)  
                              **Technicien process réseaux** (Août 2000 – Novembre 2000)
- Participation à l'élaboration de puces laser.
  - Mise en œuvre par interférométrie de type Michelson.
  - Utilisation d'outils spécifiques de caractérisation (ellipsomètre, cartographie de diffraction, photodétecteur).
  - Utilisation de produits chimiques propres au process.
  - Saisie et suivi des données par logiciel interne.
- 11/00 -11/03 :           **Technicien de production** (Mars 2000-Mars 2000, pour Société X).
- Assemblage de composants optoélectroniques fibrés.
  - Mesure des performances optiques en cours d'élaboration.
  - Maintenance des produits après test de validité ou après vente.
- 08/00 -11/00 :           **Technicien en verres ophtalmiques**
- Support technique : intermédiaire entre la chaîne de production et le clients (opticiens).
  - Encadrement d'un groupe de personnes.
  - Utilisation d'outils informatique de suivi de production.

### **FORMATION**

---

- 1995- 2000 :   LYCEE V. BERARD – MOREZ
- B.T.S. Génie Optique Instrumentale (Juin 1999).
  - Baccalauréat S.T.I. Génie Mécanique Optique (Juin 1997-mention).
  - B.E.P. – C.A.P. Optique – Lunetterie (Juin 1995).

### **LANGUES & INFORMATIQUE**

---

Langues : Anglais scolaire et notions d'Espagnol.

Informatique : notions sur Word et Excel.

### **CENTRES D'INTERETS**

---

- Football (bon niveau, déjà pratiqué en club).
- Musique (guitare débutant).
- Philatélie.

BRISSET Fabien  
20 rue de Thorigny  
75011 Paris  
Tél. : 01 43 02 06 10  
Port. : 06 60 45 60 45  
Email : brissetfabien@net.com

Age : 23 ans  
Situation : Célibataire  
Permis B+Véhicule

## Préparateur en pharmacie

- Reconstitution des anticancéreux
- Fabrication des poches pour alimentation parentérale sous hotte à flux laminaire
- Dispensation ambulatoire
- Distribution globale des médicaments, des pansements et du matériel
- Dispensation journalière individuelle nominative

### Expériences Professionnelles

---

<b>Depuis juillet 2003</b>	Préparateur en pharmacie Maison d'accueil pour personnes âgées (Paris XV è)
<b>2001/2003</b>	Préparateur en pharmacie Pharmacie Pomerade, Paris
<b>1999/2000</b>	Préparateur en pharmacie Hôpital Robert Ballanger, Aulnay-sous-bois (93)
<b>1997/1999</b>	Dans le cadre du Brevet professionnel Préparateur en Pharmacie
<b>1997/1998</b>	.Pharmacie Hoang, Paris
<b>1998/1999</b>	.Pharmacie Nami-Gohar, Paris

### Formation

---

<b>1999</b>	Brevet de préparateur en Pharmacie
<b>1998</b>	CAP Employé en Pharmacie
<b>1997</b>	BEP Sanitaire et Social

### Loisirs

---

✦ Lecture

✦ Musique

✦ Cinéma

**qualité 1** : travailleur    **qualité 2** : consciencieux

# Réaliser son propre CV

## Etape 1 : Préparation de la réalisation du cv

### 1. Notez votre objectif professionnel

(le métier que vous souhaitez exercer et pour lequel vous réalisez donc ce CV...)

Cet objectif professionnel correspondra au titre de votre CV

exemples :

- Objectif : devenir apprenti-maçon
- Secrétaire de Direction
- Aide à domicile de personnes âgées

--

### 2. Retracez chronologiquement votre parcours professionnel :

(en vous aidant, par exemple, de vos fiches de salaire)

Vous irez de votre expérience la plus récente à la moins récente.

Période (de ... à ...)	Métier exercé	Informations employeur (Nom de l'entreprise, Commune, département)
Août 2003 - Juin 2004	Technicien de maintenance de porte-automatisé	Société X, Bobigny, 93

### 3. Autres expériences professionnelles :

Si vous avez exercé un grand nombre de métiers différents, pour des périodes courtes (par exemple si vous avez beaucoup travaillé en intérim), précisez l'intitulé du métier exercé et la durée en mois de cet emploi.

(exemple : chauffeur-livreur : 3 mois ; vendeur en télémarketing : 1 mois)

---

---

---

4. Choisissez les 2 expériences professionnelles les plus significatives par rapport au métier que vous recherchez et décrivez les tâches réalisées :

Vous pouvez vous aider du ROME (*le ROME est le dictionnaire des métiers : il décrit à partir d'une fiche la plupart des métiers exercés*)

**Le ROME**

Dans le tome 1 du ROME, vous trouverez le numéro de la fiche correspondant au métier que vous avez exercé.

Dans le tome 2 et 3, vous trouverez la fiche correspondant au métier, avec les termes professionnels décrivant les tâches à réaliser.

N'hésitez pas à demander conseil à votre conseiller ou à la personne de l'accueil pour qu'il vous explique et vous aide à trouver la fiche métier.

Attention : pour remplir cette partie, choisissez à partir de la fiche ROME concernant le métier que vous voulez exercer des éléments dans « compétences communes » / « Capacités liées à l'emploi » / « Spécificités »

Et n'oubliez pas : pas la peine de tout noter, choisissez les éléments les plus significatifs !

Métier : .....

Compétences / tâches réalisées par rapport au métier (**ce que je sais faire**) :

➤ *exemple : gérer un planning*

➤ .....

➤ .....

➤ .....

➤ .....

➤ .....



Ne perdez pas de vue votre objectif d'emploi et les besoins de l'employeur !!!

## 5. Donnez tous les éléments concernant votre formation :

Remplissez le tableau suivant :

Année	Type de diplôme (CAP, BEP, Baccalauréat, BTS, DUT, ...)	Intitulé de la formation	Diplôme (préciser si le diplôme est obtenu ou non : obtenu / non obtenu)
<i>Exemple : 2003</i>	<i>BEP</i>	<i>Sanitaire et sociale</i>	<i>obtenu</i>

Dans les lignes au-dessous, vous pouvez préciser les spécificités liées à votre formation (connaissances de logiciels spécifiques, d'utilisation de matériels ou d'outils spécifiques)

*Illustration :*

*Logiciels appris en formation : SAGESAARI, CIELCOMPTA*

*Technique de soudage appris en formation : soudage à l'arc, soudage MIG*

.....

.....

.....

## 6. Passe-temps et loisirs :

Cela peut sembler inutile, pourtant, les qualités dont vous faites preuve en pratiquant un sport ou une activité bénévole peuvent être utiles dans un milieu professionnel.

*Illustration : sport d'équipe = travail en équipe*

**Notez ici l'ensemble de vos activités (n'oubliez pas les activités liées au monde associatif...)**

.....

.....

.....

## 7. Informations particulières :

Vous pouvez, selon le cas, mettre dans cette partie, le poste que vous recherchez, les langues que vous connaissez, les logiciels informatiques que vous maîtrisez, les permis de conduire que vous possédez. Bref, tous les renseignements qui peuvent donner envie au lecteur de vous convoquer pour un entretien.

**Notez ci-dessous les informations complémentaires.**

**Permis de conduire :** .....

.....

**logiciel(s) informatique(s) utilisé(s) :** .....

.....

**langue(s) :**

préciser le niveau : niveau scolaire, courant (= *bonne maîtrise de la langue*), maîtrisé (= *très bonne maîtrise de la langue, par exemple suite à plusieurs séjours de longue durée dans le pays en question*), Bilingue (*ne sont concernés ici que les personnes dont il s'agit de la langue maternelle*)

**langues :**

**Niveau :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**autres :** .....

## 8. Précisez vos 3 points forts :

(vous pouvez vous aider de la liste « qualités et points forts »)

➤ .....

➤ .....

➤ .....

**Vous êtes maintenant en possession de tous les éléments  
pour réaliser votre propre CV !!!**

# Liste des qualités et points forts :

(mais n'oubliez pas que personne n'est parfait...  
Impossible d'avoir toutes ses qualités : à vous d'en choisir 3 !)

## Relationnel :

- |                                      |                                     |  |                                   |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> aimable     | <input type="checkbox"/> amical     | <input type="checkbox"/> serviable     | <input type="checkbox"/> sociable |
| <input type="checkbox"/> sympathique | <input type="checkbox"/> coopératif | <input type="checkbox"/> bienveillant  | <input type="checkbox"/> calme    |
| <input type="checkbox"/> diplomate   | <input type="checkbox"/> ouvert     | <input type="checkbox"/> chaleureux    | <input type="checkbox"/> délicat  |
| <input type="checkbox"/> discret     | <input type="checkbox"/> arrangeant | <input type="checkbox"/> collaborateur | <input type="checkbox"/> ponctuel |
| <input type="checkbox"/> prévenant   | <input type="checkbox"/> solidaire  | <input type="checkbox"/> élégant       |                                   |

## Attitude :

- |                                   |  |  |                                    |
|-----------------------------------|--|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> loyal    | <input type="checkbox"/> professionnel | <input type="checkbox"/> consciencieux | <input type="checkbox"/> prévenant |
| <input type="checkbox"/> pratique | <input type="checkbox"/> sensible      | <input type="checkbox"/> intègre       | <input type="checkbox"/> juste     |
| <input type="checkbox"/> sensé    | <input type="checkbox"/> fiable        | <input type="checkbox"/> positif       | <input type="checkbox"/> souple    |
| <input type="checkbox"/> franc    | <input type="checkbox"/> honnête       | <input type="checkbox"/> responsable   | <input type="checkbox"/> créatif   |
| <input type="checkbox"/> objectif | <input type="checkbox"/> sincère       | <input type="checkbox"/> stable        |                                    |

## Dynamisme

- |                                       |   |                                       |                                      |
|---------------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ambitieux    | <input type="checkbox"/> optimiste                | <input type="checkbox"/> agressif     | <input type="checkbox"/> dynamique   |
| <input type="checkbox"/> persévérant  | <input type="checkbox"/> ingénieux                | <input type="checkbox"/> positif      | <input type="checkbox"/> autoritaire |
| <input type="checkbox"/> ponctuel     | <input type="checkbox"/> enthousiaste             | <input type="checkbox"/> motivé       | <input type="checkbox"/> polyvalent  |
| <input type="checkbox"/> combatif     | <input type="checkbox"/> énergique                | <input type="checkbox"/> entreprenant | <input type="checkbox"/> autonome    |
| <input type="checkbox"/> adaptabilité | <input type="checkbox"/> rapidité d'apprentissage |                                       |                                      |

## Communication

- |  |                                      |  |  |
|--|--------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> esprit d'analyse      | <input type="checkbox"/> imaginatif  | <input type="checkbox"/> logique             | <input type="checkbox"/> efficace      |
| <input type="checkbox"/> méticuleux            | <input type="checkbox"/> discret     | <input type="checkbox"/> esprit d'initiative | <input type="checkbox"/> intuitif      |
| <input type="checkbox"/> concentré             | <input type="checkbox"/> rapide      | <input type="checkbox"/> ordonné             | <input type="checkbox"/> négociateur   |
| <input type="checkbox"/> travailleur           | <input type="checkbox"/> persévérant | <input type="checkbox"/> ponctuel            | <input type="checkbox"/> consciencieux |
| <input type="checkbox"/> facilité d'expression | <input type="checkbox"/> réceptif    | <input type="checkbox"/> méthodique          | <input type="checkbox"/> soigné        |

## autres qualités non citées :

.....  
.....

## Etape 2 : Réalisation du cv

NOM : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
Tél. : ..... Age : .....  
Port. : ..... Situation : .....  
Email : ..... Permis : .....

**Métier envisagé : .....**

*Compétences (ce que je sais faire et ce que je peux apporter à l'entreprise)*

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### Expériences Professionnelles

---

..... / ..... Métier : .....  
Nom entreprise : ..... ; Commune : .....

..... / ..... Métier : .....  
Nom entreprise : ..... ; Commune : .....

..... / ..... Métier : .....  
Nom entreprise : ..... ; Commune : .....

### Formation

---

..... / ..... .....

..... / ..... .....

..... / ..... .....

**informatique :** .....

### Loisirs

---

✕ ..... ✕ ..... ✕ .....

qualité 1 : ..... qualité 2 : .....



… et n’oubliez surtout pas  
de dupliquer votre CV.. !!!