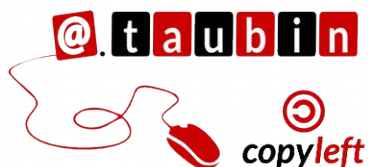


Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

Seconde Professionnelle - Td Traitement de texte n°3

Table des matières

1-Rédiger un CV.....	1
2-Choisir le type de CV.....	1
3-Travailler la forme.....	1
4-Travailler le fond.....	2

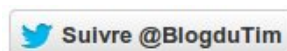


anthonytaubin



Technologies
Informatique
& Multimédia

Le blog du prof TIM



Seconde Professionnelle - Td Traitement de texte n°3

Objectifs de la séance :

- 1- rédiger un CV - curriculum vitae - pour une **demande de stage**
- 2- mettre en forme ce CV à l'aide des outils du traitement de texte

1- Rédiger un CV

Avant de plonger tête baissée dans la rédaction de votre C.V prenez quelques minutes pour vous interroger sur l'utilité et l'intérêt de ce document que vous allez adresser aux recruteurs.

Un CV sert avant tout **à décrocher un entretien, et non un emploi**. C'est un outil indispensable et nécessaire mais loin d'être suffisant ! Il n'est que

la première étape d'un parcours pouvant parfois s'avérer long et difficile.

C'est votre carte de visite détaillée. Un CV **clair, aéré, précis, synthétique et positif** est votre plus bel atout pour décrocher votre premier entretien.

2- Choisir le type de CV

Il existe trois grands types de cv :

- **Le CV anti-chronologique :**
c'est le C.V à la "mode". Il consiste à présenter de manière systématique votre dernière expérience professionnelle ou votre dernière formation.
- **Le CV thématique :**
ce type de CV est peu répandu, car

difficile à faire, mais il présente dans certains cas de nombreux avantages. Il est particulièrement indiqué pour les personnes ayant exercé plusieurs métiers différents sans continuité ou cohérence.

- **Le CV chronologique :**
ce type de CV se fait rare et est clairement passé de mode en tant que tel.

3- Travailler la forme

- Utilisez du **papier blanc de bonne qualité** : 80 g minimum.
- Votre C.V se doit d'être tapé à l'aide d'un traitement de texte moderne
- **Les polices de caractères :** préférez une police proportionnelle sobre et classique comme le Times New Roman ou l'Ariel et fuyez les polices exotiques telles que le BrushScript ou autre Symbol qui, à priori,

n'ont pas leur place dans un document de travail aussi sérieux qu'un CV.

- **Les styles :** Dans le même esprit, le mélange des polices n'est que peu voire pas apprécié. Utilisez **2 polices de caractères différentes au maximum** et limitez l'utilisation des Gras, Souligné et Italique.
- **L'interlignage :** nous vous conseillons

avant tout de rester clair et de favoriser une présentation aérée de votre C.V, dans cet esprit un interlignage de 1,5 au dessus du corps de texte est idéal.

- **Les encadrés :** ils permettent de mettre

en valeur les titres de vos rubriques mais occupent une place précieuse, aussi n'hésitez pas en cas de manque de place à les remplacer par des barres de soulignement.

4- Travailler le fond

Les rubriques obligatoires :

- L'État Civil

- Titre

- Formation

- Expériences Professionnelles

Les rubriques libres :

- Compétences

- Langues

- Centres d'Intérêt

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write their interests.

- Mobilité et Disponibilité

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write their mobility and availability.