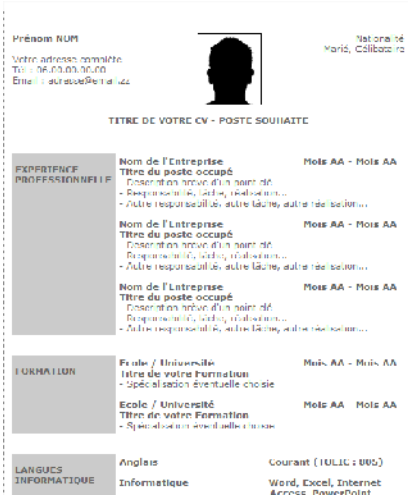
Réaliser un CV

N.B : L'objet de ce tutoriel n'est pas de comptabiliser vos compétences mais de les valoriser. Un travail en amont est à effectuer avec votre conseiller pôle emploi pour déterminer le contenu de votre Curriculum Vitae.

1. Utiliser un modèle.



L'utilisation d'un modèle pré-existant facilite énormément le processus, la création est déjà faite, il ne reste donc qu'à remplacer le texte du modèle par votre CV.

Pour trouver des modèles, rendez-vous sur :

http://cv.modele-cv-lettre.com/modele-cv.php

http://modeledecv.com/

http://etudiant.aujourdhui.fr/etudiant/info/exemple-de-cv.html

Pour un CV nouvelle génération :

Des interfaces en ligne sont aussi disponibles et utiles pour la diffusion d'un CV par la suite : http://www.easy-cv.com/ , http://www.doyoubuzz.com/fr/, http://moncv.com/, http://www.cv-motion.com/comment-ca-marche.html, attention certains site proposent des services en plus payant !

Après s'être inscrit, il faut rentrer tout son CV en suivant la procédure, une version en ligne et une version à imprimer sont disponibles. Vous pouvez indiquer ensuite le lien vers votre CV en ligne très simplement, en mettant dans le courriel l'adresse de votre page fournie par le site. Vous pouvez y ajouter une présentation vidéo, les liens vers votre compte sur un réseau social professionnel (linkedIn, viadeo,...).

2. Construire son cv

Avant de s'intéresser à la mise en page, veuillez entrer votre texte au kilomètre en respectant les règles suivantes :

- aller à la ligne pour chaque information différente (touche ENTREE)
- séparer les dates / intitulés / endroits par une tabulation (touche tabulation)

Commencez toujours par l'expérience, en mettant les dates par ordre décroissant (du plus récent au plus ancien), puis par les formations et enfin vos compétences annexes (langues, informatique, pratiques spotives etc...)

2.1 la hiérarchisation des informations

La structure de votre CV est déjà là, il faut maintenant mettre en valeur vos compétences en faisant ressortir vos points forts grâce à un formatage de l'information différent du reste.

→ utilisez la taille de caractère (+ grand, +petit), le Gras

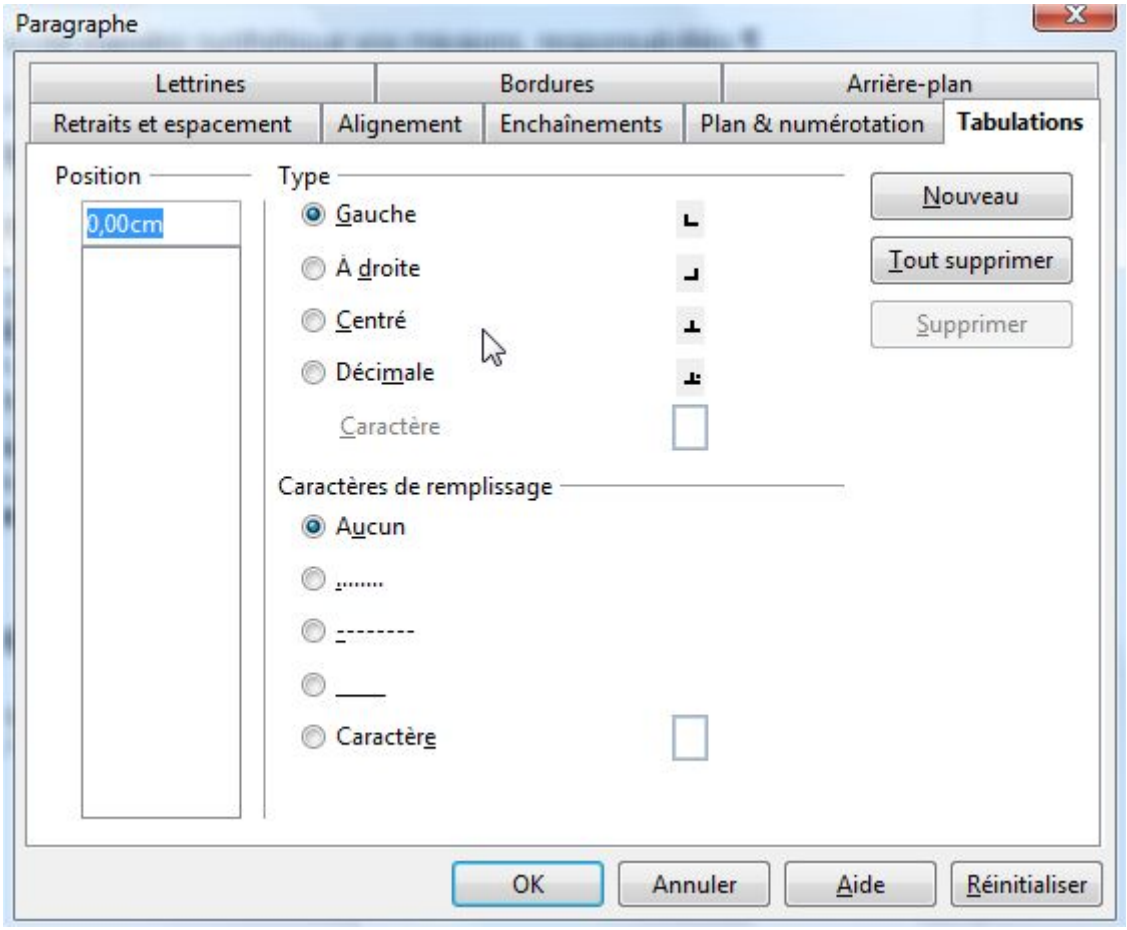
→ évitez le souligné , la couleur rouge (ça fait trop scolaire)

Vos remarques, questions...

Ce(tte) œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France (http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/).

2.2 Mise en page : les tabulations

Les tabulations que vous avez placées judicieusement pour la rubrique Expérience professionnelle et Formation sont à paramétrer grâce à cette fenêtre de paragraphe (menu Format/ paragraphe), onglet tabulations :



a) Sélectionnez tous les paragraphes contenant les tabulations

b) modifiez l'emplacement de la 1er tabulation : remplacez 0,00 par 4 cm cliquez sur le bouton nouveau

modifiez l'emplacement de la 2ème tabulation : remplacez 4,00 par 13 cm cliquez sur le bouton nouveau

Vous obtenez ceci :

2005-2011 Employé de bureau entreprise xxx (95)

Vous remarquerez dans la règle horizontale, les taqués placés aux endroits précis que vous avez indiqué, s'ils ne conviennent pas, vous pouvez les déplacer manuellement en prenant garde de toujours sélectionner l'intégralité du texte concerné par la modification.

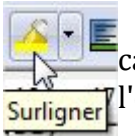
Vos remarques, questions...

Ce(tte) œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France (http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/).

Pourquoi ne pas utiliser les espaces pour espacer les éléments, sur l'écran c'est suffisant ! ?

Réponse : les espaces sont calculés en fonction du nombre de caractères dans la ligne et dans le paragraphe. Par conséquent jamais vous ne pourrez aligner des textes différents de ligne en ligne avec les espaces. La tabulation est la seule à respecter l'endroit précis que vous lui indiquerez. Et ne parlons pas du calcul fait ensuite par l'imprimante pour le rendu de la police de caractère ! Ce qui à l'écran semble parfaitement aligné est en fait légèrement décalé lorsqu'on l'imprime.

Autres trucs :



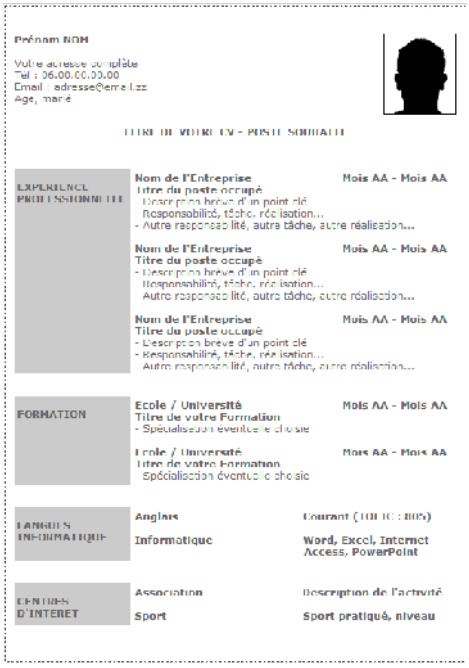
Si vous voulez privilégier une expérience professionnelle sur les autres, utilisez le gras, ou carrément le surlignage, en étant léger sur le choix de la couleur. Ne perdez pas à l'esprit que si l'employeur souhaite l'imprimer il le fera en noir et blanc, pas en couleur (trop cher!).

Utilisez aussi le blanc du papier ! Pour faire ressortir un texte rien de mieux que de mettre des espaces blancs autour ! En revanche évitez un encadré au milieu d'un paragraphe (trop chargé).

Si vous n'êtes pas designer ou graphiste, faites au plus simple, l'information doit être tout de suite identifiable, sans que l'employeur ait à relire deux fois un paragraphe.

Note d'originalité : utilisez les puces colorées pour les listes (compétences acquises par exemple).

Un plus : la photo, elle n'est pas obligatoire loin de là, mais reste un critère très apprécié, certains employeurs mettront de côté les CV sans photo pour commencer d'abord par ceux avec. Prenez le temps de faire un portrait souriant de vous, c'est important !



CV papier

CV en ligne

Vos remarques, questions...

Ce(tte) œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France (http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/).