

Séquence : Rechercher son stage en lycée pro – 2^{de} Pro
Séance : Comment rédiger votre CV

Comment rédiger votre CV, formulaire avec consignes

Aussi disponible sur cvenligne

Ce formulaire est conçu pour faciliter la rédaction de votre CV, l'exporter vers un fichier modifiable. Il doit vous permettre de valoriser toutes vos expériences et compétences auprès d'un recruteur, notamment pour vos périodes de formation en milieu professionnel.

GÉNÉRAL	
Nom, prénom : _____ Âge ou date de naissance : _____ Adresse personnelle : _____ Téléphone : _____ E-mail : _____ Permis de conduire ou véhiculé : _____ Classe : _____ Établissement et ville : _____	PHOTO
Indiquez ici l'intitulé du CV (Qui êtes-vous ? Dans quel cadre écrivez-vous ce CV ?). Exemple : Élève / Stagiaire de seconde professionnelle, filière _____	

MA PRÉSENTATION : Décrivez vos qualités principales et vos atouts en une phrase. (Aidez-vous des séances précédentes consacrées à la connaissance de soi, aux compétences, etc.)

COMPÉTENCES
Langue : Niveaux : (A1 : élémentaire ou débutant ; A2 : en cours d'apprentissage ; B1 : presque bilingue) comprendre : parler : écrire : (Grille de niveaux par compétence : europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-fr.pdf) Si certification, indiquez votre score : N'hésitez pas à décrire votre rapport avec cette langue (LV1, LV2, LV3, langue régionale, langue familiale), ainsi que les différentes expériences qui vous auraient poussé à l'apprendre (sections européennes, projet e-Twinning, oral ou rédaction dans cette langue, séjour ou stage à l'étranger, etc.).

Informatique :
Logiciels utilisés :
Niveau : débutant, intermédiaire, confirmé, expert, autre niveau / certification
Langage : Java, PHP, autre (indiquez le ou lesquels), niveau, certification

MA FORMATION ET MES DIPLÔMES ACQUIS : indiquez précisément la spécialité de chacun des diplômes que vous possédez. Commencez par le plus récent et terminez par le plus ancien.

Date, diplômes et/ou formation :
Établissement :

MES EXPÉRIENCES : vous pouvez faire apparaître autant d'expériences professionnelles que vous le jugez utile, des plus récentes aux plus anciennes. Les missions et les compétences acquises ne renvoient pas à une liste a priori : c'est à vous de tout construire.

Type d'expérience professionnelle : stage, expérience professionnelle, dans un cadre familial, emploi saisonnier, emploi étudiant, autre

Nom de l'entreprise ou de l'employeur :

Téléphone et e-mail :

Type de contrat et dates :

Fonction :

Missions :

Compétences acquises :

MES QUALITÉS : pour chacune des qualités que vous choisirez, vous avez la possibilité de la commenter (par exemple, pour « calme », ajouter : « je maîtrise mon sang-froid en toutes circonstances »). Vous pouvez également ajouter des qualités que vous ne trouvez pas dans cette liste.

Application ; Autonomie ; Calme ; Sens de la communication ; Art de convaincre ; Créativité ; Curiosité ; Débrouillardise ; Prendre des décisions ; Énergie ; Inventivité ; Minutie ; Sens de l'observation ; Sens de l'organisation ; Patience ; Force de persuasion ; Sens du côté pratique ; Sens de la réflexion ; Rigueur

MES CENTRES D'INTÉRÊT : indiquez ici vos loisirs, vos passions, vos engagements. Associez-les avec les compétences exercées lors de ces activités. Ces compétences enrichiront votre CV et pourraient compléter celles attendues sur le lieu de stage.

Centres d'intérêt : loisirs et expériences	Compétences et points forts
Exemple : entraîneur ou entraîneuse dans mon club de basket-ball	Compétences associées : prendre des décisions, être autonome, avoir l'esprit d'équipe, être capable d'encadrer, transmettre un savoir, avoir le sens des responsabilités...
Exemple : délégué ou déléguée de classe ; délégué ou déléguée au Conseil d'Administration de l'établissement scolaire	Compétences associées : savoir écouter, prendre des notes, s'exprimer oralement, représenter ses camarades, restituer l'information, communiquer