

***PROJET
PROFESSIONNEL***

ET

***GESTION
D'ENTREPRISE***

Chapitre 1. Rédaction de CV et de lettre de motivation

Chapitre 2. Recherche documentaire sur les métiers de la filière

Chapitre 3. Conduite d'interview avec les professionnels du métier

Chapitre 4. Simulation d'entretiens d'embauches

Chapitre 5. Exposé et discussion individuels et/ou en groupe

Chapitre 6. Mettre en projet une idée, une recherche collective pour

donner du sens au parcours individuel

Préparer son CV



Les bases du CV



Les Formes du CV



Préparation d'un CV



Ce qu'il faut éviter



Astuces pour écrire un bon CV

Les bases du CV

Le CV doit être (fond et forme):

Concis

Une à deux pages maximum sur du papier de format A4

Évitez les sigles, les abréviations, le jargon professionnel

Clair

Précis

Citez des résultats quantifiables.
Énumérez vos responsabilités pour chaque fonction exercée

Chaque mot compte
Choisissez des verbes d'action
Évitez les termes pessimistes ou négatifs, imprécis ou vagues

Percutant

Les bases du CV Il doit être :

Complet

Pas de trous dans un CV
Affichez la transparence

Optez pour une forme et gardez-la

Cohérent

Sobre

Ne soyez pas excessifs dans vos affirmations. Employez plutôt l'infinitif

Les bases du CV

Il doit être :

TAILLE



Doit tenir sur une page idéalement pour un débutant, deux pages s'il s'agit d'un profil expérimenté

POLICE



Utiliser une police de caractères classiques (Arial, Times, Courier) et suffisamment grande, supérieure à « 10».

FORMAT



Conserver le même style sur l'ensemble du CV, laisser des marges suffisantes.

Faire des phrases courtes (éviter plus de 25 mots par phrase)

Mettre les **dates**, les noms des établissements d'enseignement et des entreprises en évidence.

PHOTO



Il n'est pas obligatoire de mettre une photo.

Si vous choisissez de mettre une photo, celle-ci doit être en haut à droite. Choisir une taille de fichier légère (100 kb)

Privilégier un format « photo d'identité », sobre, sérieuse et récente.

Les bases du CV

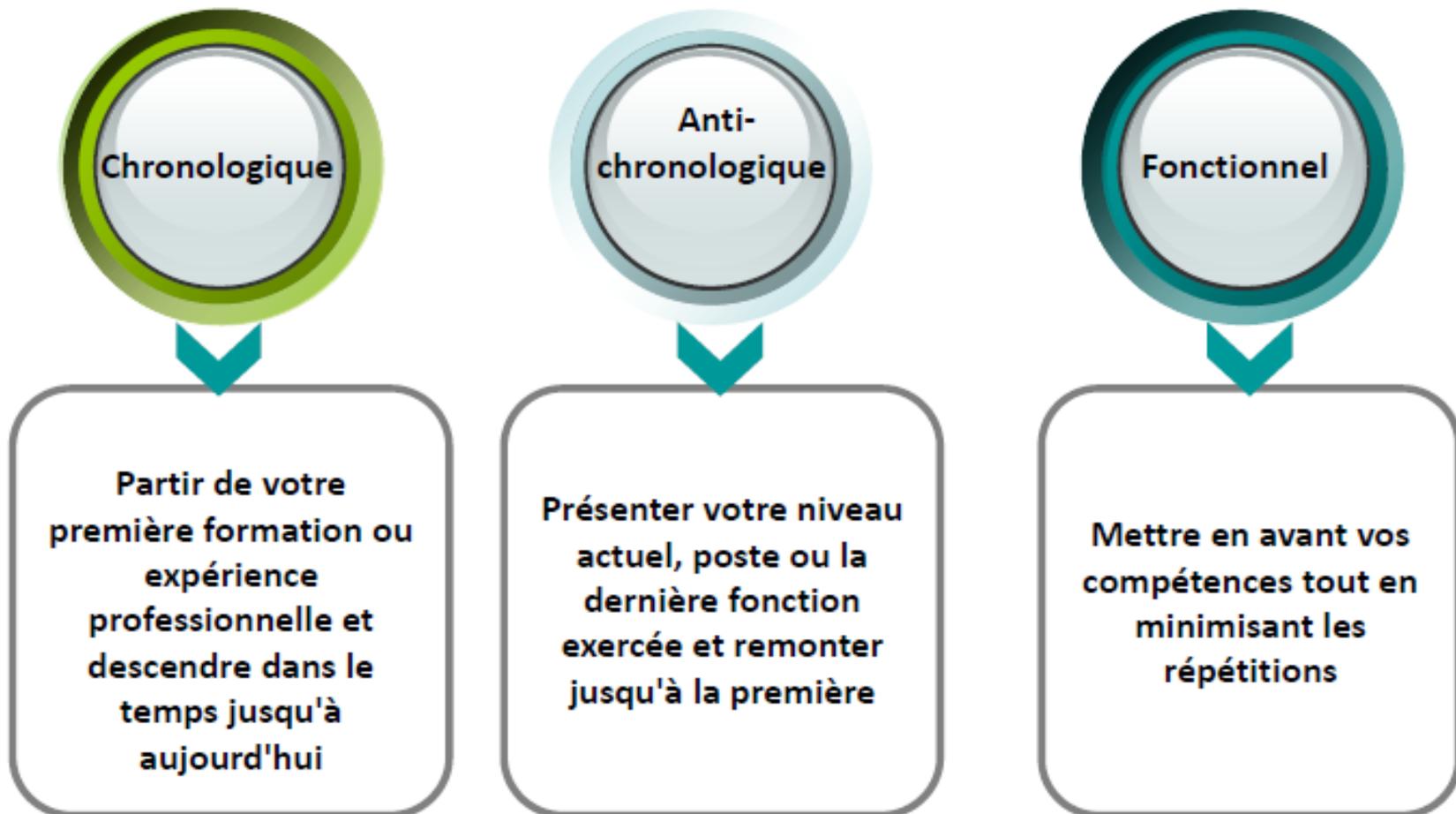
Les Formes du CV

Préparation d'un CV

Ce qu'il faut éviter

Astuces pour écrire un bon CV

Les formes du CV : Cela dépend de votre parcours



Préparer son CV



Les bases du CV



Les Formes du CV



Préparation d'un CV



Ce qu'il faut éviter



Astuces pour écrire un bon CV

Préparation d'un CV : Vue générale

Etat Civil

- Nom, prénom, âge, etc

Formations

- Précédentes expériences professionnelles
- Classement des diplômes
- En un coup d'œil : diplômes obtenus, dates d'obtention, spécialisations, nom des établissements et leur localisation

Compétences

- Linguistiques
- Informatiques etc...

Expériences professionnelles

- PFE: missions
- Pas du remplissage
- Stages, jobs étudiants, projets associatifs

Activités extra-professionnelles

- Aperçu sur votre personnalité

CV de M. **Alice Stachid**
D. Stachid 0612 345678
10000 Paris
Téléphone : 01 23 45 67 89
Email : alice.stachid@univ.fr

Formations
UNIVERSITÉ PARIS 13 (Novembre 2018 - Juin 2020)
Diplôme d'Informatique
UNIVERSITÉ PARIS 13 (2017 - 2018)
Baccalauréat spécialité Mathématiques (Mention Bien)

Expériences professionnelles
STAGE - ENTREPRISE - CDD (Septembre 2019 - Février 2020 - Université Paris 13)
Mission:
• Stage de 5 mois en entreprise.
• Mission et obtention du Feuille Informatique.
• Mission secondaire : support pour les employés, résolution de problèmes réseaux, aménagement informatique d'un nouveau bâtiment de travail.
Détails de l'expérience:
• Découverte des différents aspects d'une entreprise et compréhension des responsabilités de chacun au sein de l'entreprise.

PROJET - TRAVAIL - CDD (Projet étudiant - Université Paris 13)
Projet de groupe
Mission:
• Réalisation d'un site Web (gestion des opérations)

Compétences
Langues:
Anglais : fluide, parlé (TOEFL : 100)
Français : natif
Méthodes:
• Méthode des différences (système d'analyse de données)
• Méthode des moindres carrés (régression linéaire)
• Méthode des moindres carrés (régression linéaire)
• Méthode des moindres carrés (régression linéaire)

Centres d'intérêts
Musique
Sports
Voyages

Préparation d'un CV : Vue générale

1. Etat Civil

2. Formation

Langues

Loisirs

NOM Prénom Né le ... Adresse Numéro de tél Email: Nationalité française	PHOTO
TITRE DU POSTE RECHERCHE	
FORMATION <hr/> <p>2002-2005 Nom de l'établissement (en cas de seconde formation) Nom du diplôme et de la spécialité</p> <p>2000-2002 Nom de l'établissement d'enseignement supérieur Nom du diplôme et de la spécialité</p>	
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE <hr/> <p>2008 à présent Nom de l'entreprise Titre du poste occupé</p> <ul style="list-style-type: none"> description d'une tâche effectuée description d'une tâche effectuée... description d'une tâche effectuée description d'une tâche effectuée <p>2005-2008 Nom de l'entreprise Titre du poste occupé</p> <ul style="list-style-type: none"> description d'une tâche effectuée description d'une tâche effectuée 	
LANGUES <hr/> <p>Anglais Courant Espagnol Usage professionnel Russe Courant (4 ans en Russie)</p>	
INFORMATIQUE <hr/> <p>Maîtrise de la suite logicielle de Microsoft: Word, Excel, PPT et des logiciels: Photoshop, Illustrator...</p>	
CENTRES d'INTERETS <hr/> <p>Voyages, photographique, pratique du sport à haut niveau...</p>	

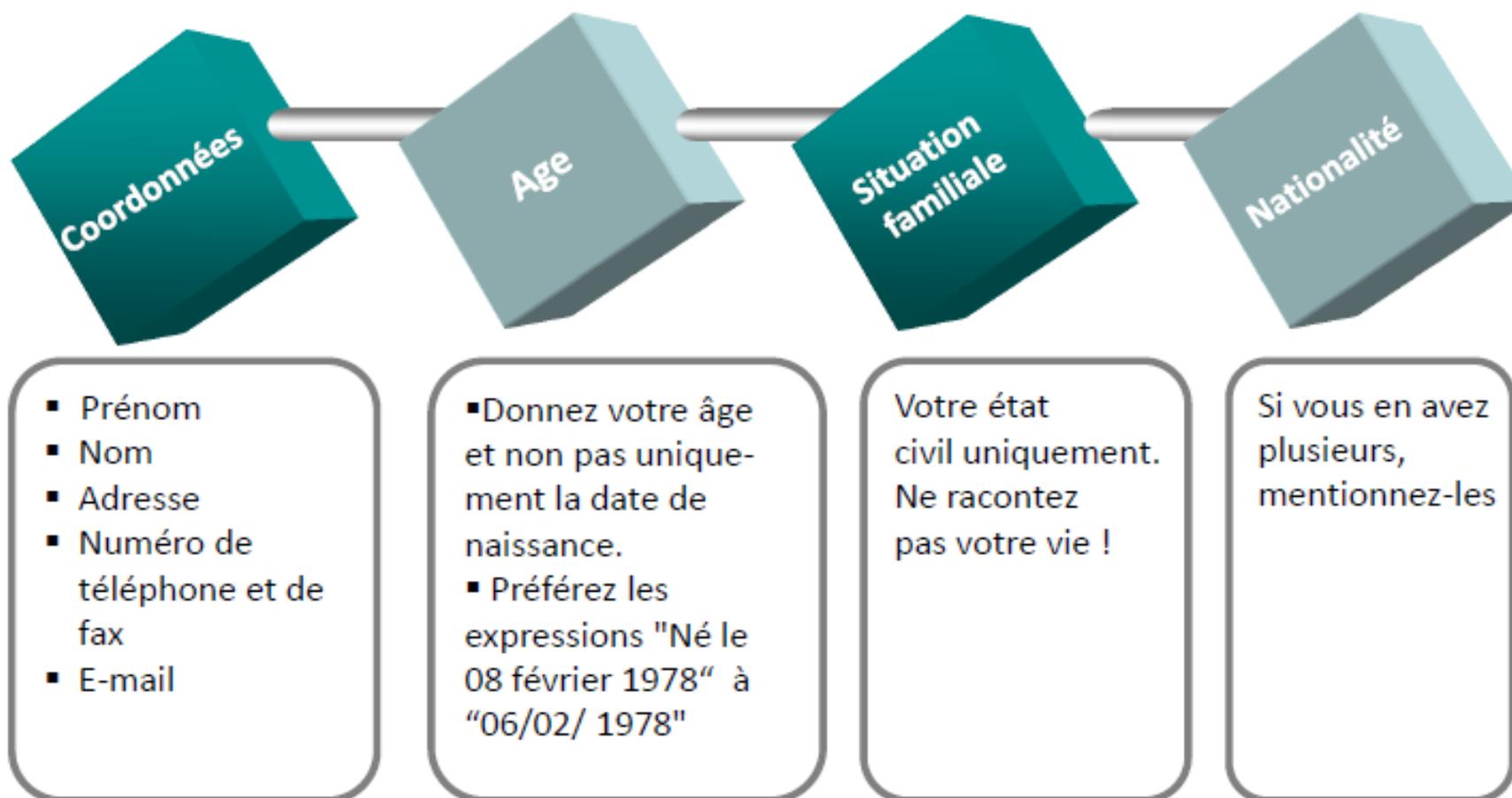
Intitulé du poste
recherché

Expérience
professionnelle

Informatique

Préparation d'un CV

1. Les données personnelles



2. Le titre

- Écrivez quelques mots qui décrivent brièvement les points clés de votre candidature.

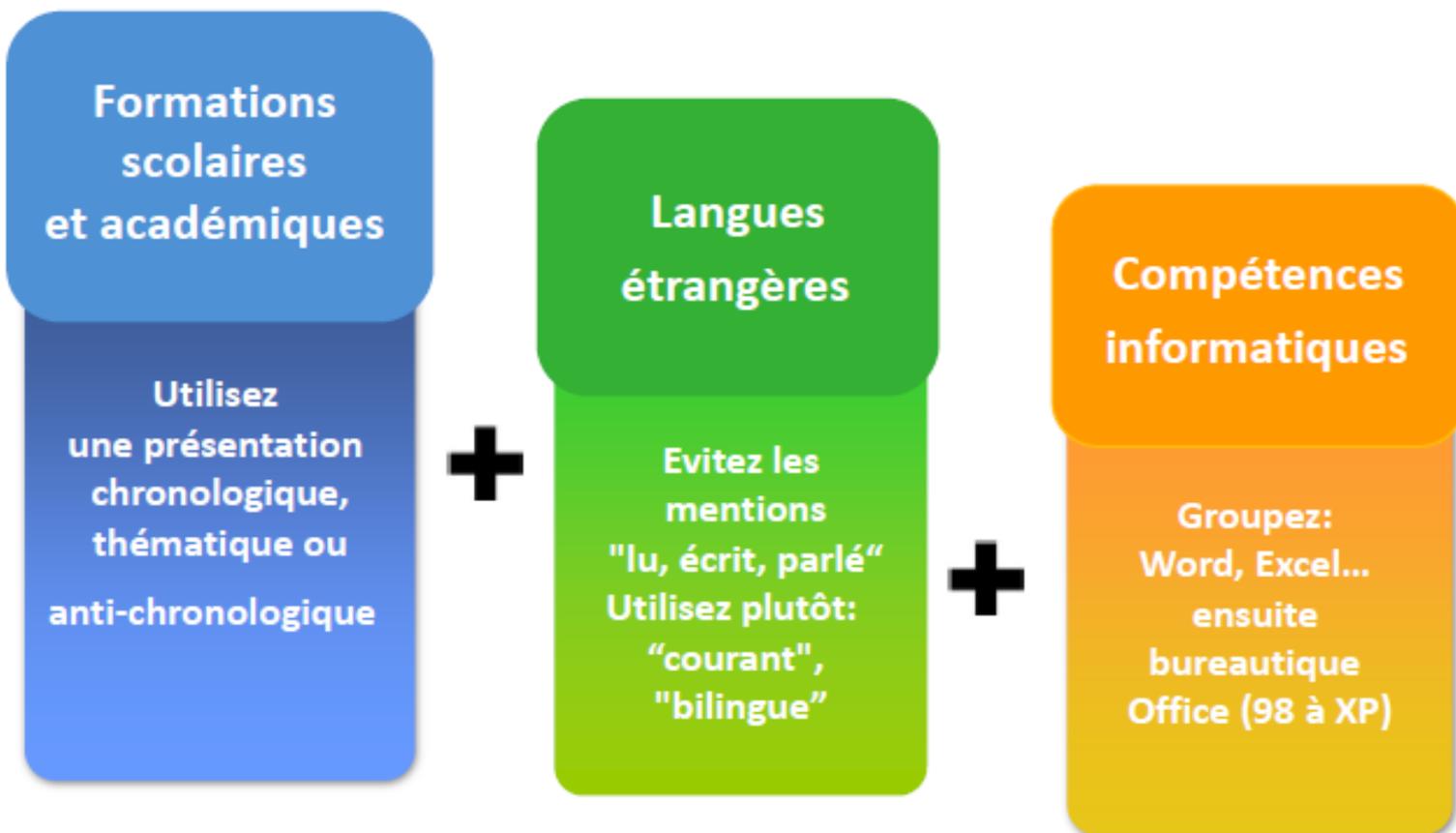
4. La photo

- Vous n'êtes en aucun cas obligé de faire figurer votre photo sur un CV
- Ne joignez une photo que lorsqu'elle vous est demandée
- Choisir une photo d'identité neutre

5. Le corps du CV

Délimitez bien les principales rubriques de votre CV

6. Les formations



6. Les formations

- Nom de **l'Université** en entier (ajouter éventuellement le **site internet**)
- **Intitulé du diplôme en entier**, indiquer **l'année de début** et **l'année de fin**. Préciser les options les plus importantes.
- Eventuellement si cela est pertinent pour un poste en particulier: préciser le **sujet de vos mémoires**, de vos recherches (non obligatoire)
- Ajoutez également dans cette partie: les formations courtes, séminaires, cours particulier si cela est pertinent.

Préparation d'un CV

6. Les formations

- Soyez précis et honnête pour évaluer votre niveau en langue
- Indiquer les résultats de tests (TOFEL, TOIC, DELF...)
- Ne pas surestimez son niveau!! Il est très rapide d'évaluer le niveau d'un candidat.

Bilingue	La langue citée est votre langue maternelle ou une langue que vous pratiquez avec autant d'aisance que la langue maternelle.
Courant	Vous êtes capable de tenir une conversation avec aisance sur tous les sujets et vous pouvez écrire et lire tous types de supports sans difficultés.
Professionnel , opérationnel	Vous pouvez effectuer plusieurs tâches professionnelles (négociations, échanges de courriers électroniques, appels téléphoniques). Vous n'avez cependant pas encore assez d'aisance pour vous passer du dictionnaire ou pour éviter des fautes grammaticales.
Notion / faibles	Vous avez des connaissances scolaires de bases, mais vous ne pouvez pas utiliser la langue de façon autonome.

6. Les formations

- Précisez les logiciels les plus courants (« suite logicielle de Microsoft »)
- Indiquer si vous savez utiliser un logiciel spécifique à votre spécialité (ex **HYSYS**)

Quelques expressions usuelles:

- Pratique professionnelle des outils Office : Excel, Word 6, PowerPoint
- Maîtrise des fonctions avancées de Excel et Access
- Excellente pratique de Word 6 sur Macintosh et PC
- Bonne connaissance de **Pro II**
- Notions de **Aspin Plus**

7. L'expérience professionnelle

- Dates de l'expérience (début et fin: mois + année. S'il s'agit de votre activité actuelle, notez: « *jusqu'à présent* »)
- Nom de l'entreprise (si l'entreprise est peu connue: précisez l'activité) et sa localisation. Ajouter éventuellement le site internet.
- Si l'expérience est de courte durée, préciser sa nature: « *stage d'études* », ...
- Indiquer le titre du poste occupé
- Décrire les tâches les plus importantes.
- Faire le tri parmi ses expériences pour conserver la pertinence du CV: ne garder que celles qui sont en rapport avec le poste visé.

8. Les compétences techniques

Sachez mettre en avant vos compétences clés (maîtrise complète et réelle) et celles que vous souhaitez mettre en oeuvre dans votre prochain poste.



Pour les jeunes diplômés, ne gonflez pas artificiellement votre CV en recensant toutes les compétences techniques rencontrées.

9. Les occupations extra-professionnelles

- Ne mentionnez pas des informations dites “bateau” comme “cinéma, lecture...”. Cela ne veut rien dire.
- Préférez “Documentaires sur l’aéronautique”, “Passionné des arts plastiques”, “Pratique de l’athlétisme de compétition”...



Il est essentiel que les informations soient exactes pour pouvoir en parler le jour de l'entretien

9. Les occupations extra-professionnelles

- Privilégier des loisirs qui peuvent mettre en évidence des compétences professionnelles, des qualités

Exemple: sport collectif = *candidat pouvant travailler en équipe*

- Les voyages: pour illustrer le niveau en langues

- Ne pas hésiter à mettre en avant des activités originales (sports extrêmes, activité artistique particulière)

Les bases du CV

Les Formes du CV

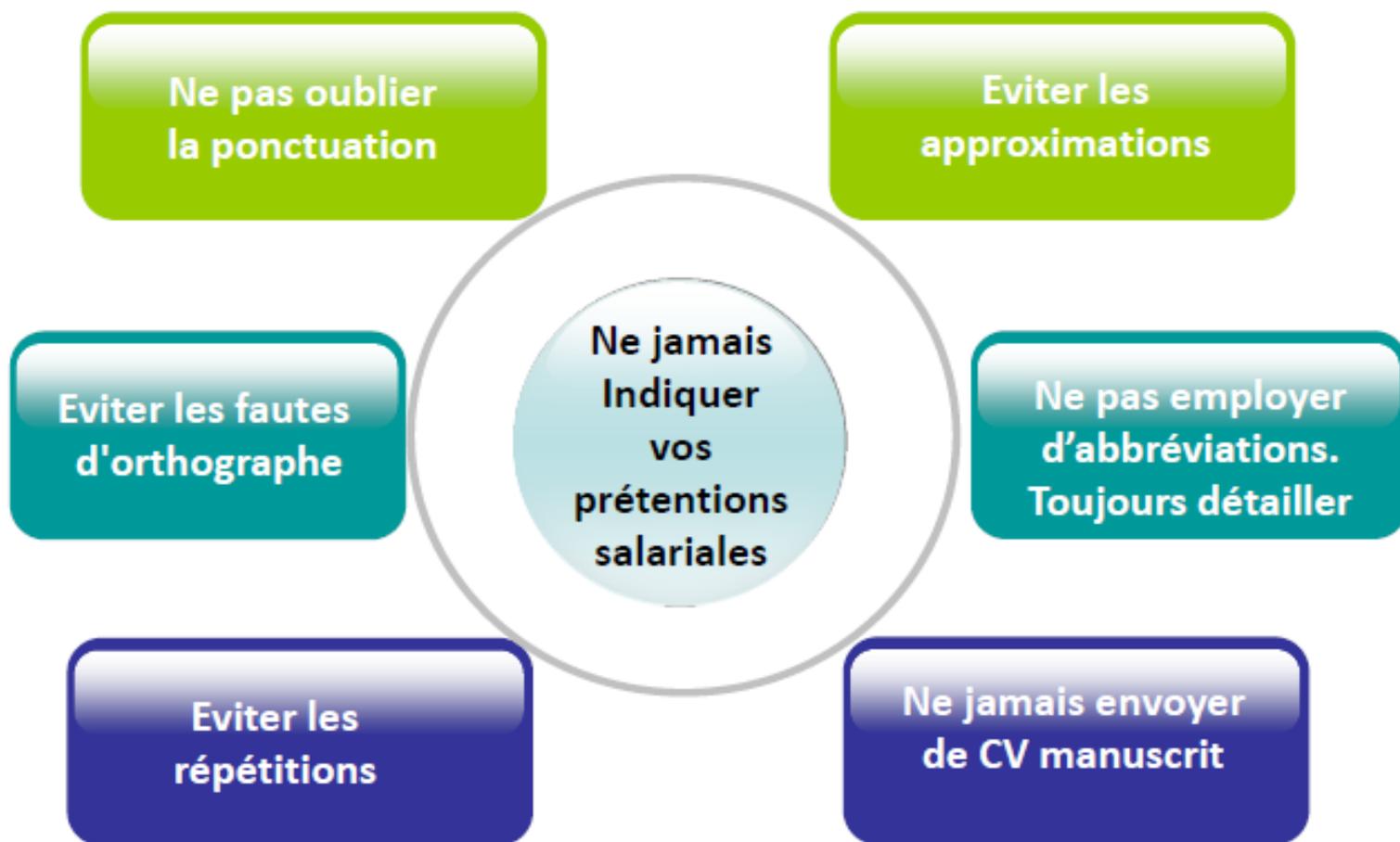
Préparation d'un CV

Ce qu'il faut éviter

Astuces pour écrire un bon CV

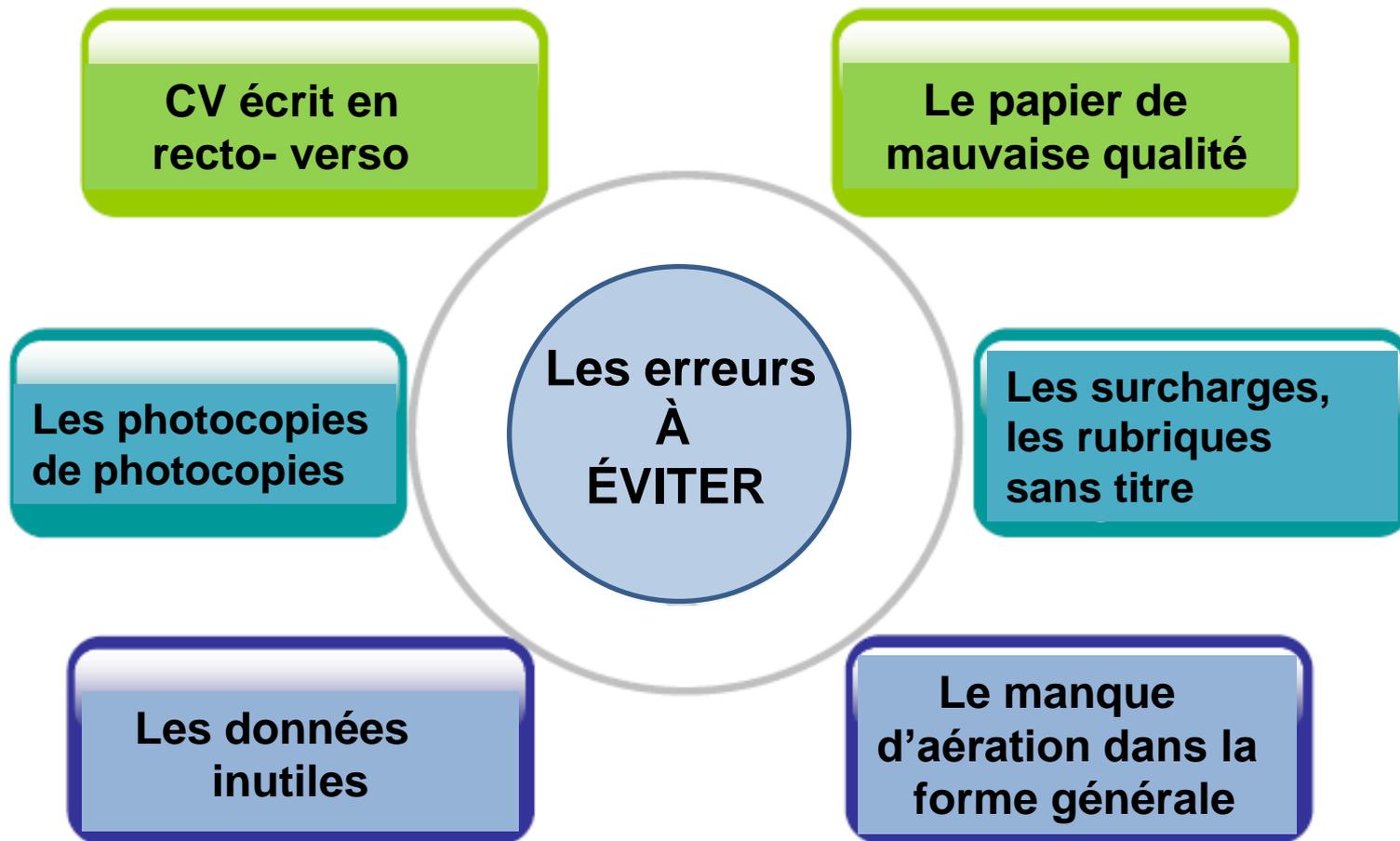
Préparation d'un CV

Ce qu'il faut faire lors de la rédaction d'un CV



Préparation d'un CV

Ce qu'il faut faire lors de la rédaction d'un CV



Projet Employabilité

Préparer son CV

Les bases du CV

Les Formes du CV

Préparation d'un CV

Ce qu'il faut éviter

Astuces pour écrire un bon CV



Quelques astuces
pour réussir
son CV

Débutant : stages, activités

Filières différentes: compatibilité poste

Autodidacte: compétences/réalisations

Beaucoup de turn over: CV fonctionnel

Chômage long: CV fonctionnel
(Préparez vos explications)