

B1-E4-CV-TP1 : CREER UN CURRICULUM VITAE

Créer un Curriculum Vitae (parcours de vie)

1 PRÉSENTATION DU TP :

Objectif : Ce TP vous guide de la création de la base de votre CV.

Blocs : B1.6 Organiser son développement professionnel

1.1 DEROULEMENT DU TP :

1. Travail sur le fond de votre CV : s'interroger, identifier, lister et synthétiser mes informations.
2. Créer le CV : choisir l'organisation et la forme.
3. Mettre à jour votre profil en ligne (LinkedIn).
4. Vérifier votre empreinte numérique.

1.2 ÉVALUATION

- Répondez aux questions directement dans ce document
- Une évaluation de votre CV sera réalisée selon une grille en 2 parties : le fond et la forme.

2 PREPAREZ LE CONTENU DE VOTRE CV :

Attention ! A ce stade, nous vous guidons dans la démarche de réflexion, de collecte et synthèse des informations. La liste ci-dessous n'est pas dans l'ordre préconisé de présentation de votre CV.

A cette étape, nous allons préparer le contenu (le fond) de votre CV.

1. **Un Titre** : Explicite votre recherche, les recruteurs doivent savoir immédiatement quel type de CV, ils ont entre les mains. Par exemple : Stagiaire Technicien Système et réseau (BTS SIO) + dates de stage

Stagiaire Technicien Solutions Logicielles et Applications Métier | 13Mai - 24Juin

2. **État Civil** :

Nom prénom : Yao Lecoyer Emmanuel

Adresse postale : 64 Rue Seignemartin

Coordonnées (mail, téléphone) : 0770001218 | emmanuelyaolecoyer@gmail.com

Lien vers le profil LinkedIn : x

Lien vers votre portfolio (si pertinent) :

Permis B et véhiculé (si pertinent) :

3. **A propos de moi** : Petit paragraphe de présentation : Vos qualités, vos objectifs professionnels, votre valeur ajoutée pour l'entreprise (2 ou 3 phrases maximum), le type de missions recherchées dans votre stage.

Attention ! faire court et synthétique, éviter les redondances avec la lettre de motivation et les autres informations du CV

4. **Langues** : Précisez écrit et/ou parlé (vous pouvez nuancer, par exemple : Anglais technique ou langue maternelle, etc.).

J'ai comme langue maternelle le Français et possède un niveau C1 en Anglais et B1 en Espagnol.

5. **Qualité (Soft Skills)** : Listez 2 ou 3 qualités. Différentes de celles présentées dans la section « A propos de moi ». Idéalement, choisissez des qualités que vous pourriez justifier en entretien par des exemples concrets et/ou en lien avec vos hobbies.

Persévérant
Curieux

6. Compétences **techniques** : Listez vos savoir-faire sous forme de liste à puce (regroupement par catégorie : Système, Réseau, Développement, gestion de projet, support aux utilisateurs, Cybersécurité, etc.).
- Acquis dans vos précédentes formations.
 - Acquis en entreprise dans le cadre de stage ou autres.
 - Acquis par le biais de certifications ou d'autoformation.
 - En cours d'acquisition dans votre formation actuelle.

Bureautique : Word, Excel, PowerPoint,
Système d'exploitation : Windows 10, Linux (Debian, Ubuntu),
Virtualisation : Oracle VirtualBox
Réseau : adressage IP, virtualisation, commutateurs, VLAN, routage
Bases de données : langage SQL, SGBD ACCESS, MYSQL, SQLSERVER,
Développement web : HTML5/CSS3, PHP, javascript,
Programmation : programmation orienté objet avec C#

7. **Vos centres d'intérêts** : Activités extrascolaires/professionnelles pertinentes. Idéalement identifier des centres d'intérêts qui confirme certaines de vos qualités (soft skills). Par exemple : Expliquez que vous pratiquez un sport collectif en club (depuis 10 ans). Cela confirme que vous avez l'esprit d'équipe et de l'engagement.

Membre d'un club de jeux de rôles collectif et solidaires depuis 5ans

8. **Vos Certifications** : Mettez en évidence les certifications professionnelles pertinentes (ANSSI, CNIL, DoD, ITIL, Cisco, Pix, Microsoft, etc.) et la date d'obtention. Liste à puce par ordre chronologique inversé :

- MOOC de l'ANSSI
- MOOC de la CNIL
- RGPD
- PIX

9. **Références** : Identifier les personnes qui seraient susceptibles de confirmer vos qualités et compétences : Ancien manager ou maître de stage par exemple.

Attention ! ne pas ajouter leurs coordonnées dans le CV. Ne pas transmettre les coordonnées sans avoir l'**accord préalable** et **explicite** de la personne.

3 TRAVAILLER SUR LA FORME DU CV :

Important ! Un RH passe entre 40 secondes et 1 minute 20 sur votre CV ! Avec le profil du poste recherché.

3.1 PRENDRE CONNAISSANCE DES CONSIGNES :

Il est temps de travailler la forme de votre CV.

1. Ecoutez les conseils de Jean-Paul GOURDANT pour [Réaliser un CV efficace](#).
2. Prenez connaissance des ressources disponibles en pièce jointe : « **B1-E4-CV-ANNEXES.docx** »

3.2 CONSIGNES POUR LES RUBRIQUES DU CV

- **Le titre du CV (l'accroche)** : Elle indique le poste brigué ou le diplôme préparé pour un étudiant (par ex : "étudiant BTS SIO" ou "stagiaire informatique BTS SIO").

- **L'état civil** : première rubrique du CV, il indique votre prénom et votre nom, votre adresse personnelle, votre numéro de téléphone, adresse mail, date et lieux de naissance, situation familiale, permis de conduire dont vous êtes titulaire. Vous pouvez mettre aussi une photo d'identité (facultatif).
- **À propos de moi** : Cette rubrique permet de répondre en 2 ou 3 phrases aux questions : Qui cherche quoi, pourquoi, et pour quand ?
- **Formations** : commencez toujours par la formation (ou le diplôme) **la plus récente** dans votre cursus. Indiquez la date d'obtention et la série du baccalauréat, précisez la mention, vous pouvez également indiquer la date d'obtention du brevet des collèges. Pour chaque formation, spécifiez le **nom et la ville de l'établissement scolaire fréquenté**. Donnez la signification des sigles :
 - SIO : Services Informatiques aux Organisations
 - SLAM : Solutions Logicielles et Applications métiers
 - SISR : solutions d'infrastructure, systèmes et réseaux
- **Expériences professionnelles** : indiquez votre expérience professionnelle (stages, jobs d'été, emplois pendant l'année scolaire) en commençant par la plus récente. Pour chaque emploi occupé, précisez les **nom, adresse et activité de l'entreprise**, les dates de l'emploi, la durée, les fonctions occupées ou missions effectuées.
- **Compétences informatiques** : détailler vos compétences informatiques actuelles **ainsi que celles qui ne seront acquises qu'en fin d'année** en les classant par rubrique, par exemple :
 - Bureautique : Word, Excel, PowerPoint,
 - Système d'exploitation : Windows 10, Linux (Debian, Ubuntu),
 - Virtualisation : Oracle VirtualBox
 - Réseau : adressage IP, virtualisation, commutateurs, VLAN, routage
 - Bases de données : langage SQL, SGBD ACCESS, MYSQL, SQLSERVER,
 - Développement web : HTML5/CSS3, PHP, javascript,
 - Programmation : programmation orienté objet avec C#,
- **Langues** : Indiquez pour chacune d'elle votre niveau (notions, (très) bonnes notions, courant ou technique).
- **Divers** : Indiquez vos centres d'intérêts, les sports que vous pratiquez, les responsabilités associatives que vous exercez, les certificats non scolaires obtenus (BAFA...). En l'absence d'expérience professionnelle significative, cette rubrique permet de mettre en évidence des traits de caractères ou des compétences particulières.

3.3 A VOUS DE JOUER !

1. Créez votre CV en respectant les consignes précédentes
2. Importez les données référencées dans la partie 1 du TP (travail sur le fond).
3. Déposez la version la plus aboutie de votre CV dans le devoir Teams.

4 METTRE A JOUR VOTRE PROFIL NUMERIQUE

4.1 COHERENCE AVEC LE CV

A savoir ! Il est important de maintenir une cohérence entre votre CV et vos profils en ligne.

Voici la petite checklist minimale à vérifier / corriger si besoins. Cochez les cases ci-dessous une fois les étapes validées :

- ☐ Photo identique.
- ☐ Titre du profil identique.
- ☐ Phrase d'accroche identique.
- ☐ Modifier le bandeau de votre profil (ajouter une image cohérente avec le code couleur de votre CV et votre secteur d'activité).
- ☐ Listes des formations identiques.
- ☐ Listes des compétences identiques.
- ☐ Listes des certifications identiques.

4.2 PROTEGER VOTRE VIE PRIVEE :

4.2.1 CONTROLER LA CONFIDENTIALITE DE VOS RESEAUX SOCIAUX.

- ☐ Connectez-vous sur chacun de vos réseaux sociaux :
- ☐ Basculer votre profil en mode privée (si pertinent).
- ☐ Sinon, vérifiez à minima les éléments suivants (notamment pour les réseaux sociaux pro) :
- ☐ Vérifiez la liste des personnes que vous suivez : ajouter, supprimer, masquer.
- ☐ Supprimez un maximum d'informations inutiles, obsolètes
- ☐ Supprimez les comptes obsolètes.
- ☐ Vérifiez les photos : ajouter, supprimer, masquer.
- ☐ Vérifiez votre historique de post, de likes et de commentaires : modifier, supprimer, masquer.



4.2.2 SURVEILLEZ VOTRE EMPREINTE NUMERIQUE :

- ☐ Faite une recherche sur plusieurs moteurs de recherche avec votre nom et prénom
- ☐ Analysez les résultats
- ☐ Supprimez un maximum d'informations inutiles, obsolètes.
- ☐ Supprimer les comptes obsolètes.
- ☐ Vérifie les images qui sont associées à votre nom.

Attention ! Soyez vigilant avec tout ce qui pourrait dégrader votre image professionnelle ou contredire votre CV.