

## Exercice de compréhension écrite

### Les règles du CV

Lisez les conseils ci-dessous pour rédiger votre CV et complétez le texte avec les mots suivants :

**a) utiliser votre personnalité, b) savoir-faire informatique, c) l'orthographe, d) ne doit pas dépasser une page, e) individualité, f) prénom, g) nom, h) e-mail, i) adresse, j) spécialisé, k) chaque emploi, l) de la plus récente à la plus ancienne, m) le lien, n) les noms des entreprises, o) âge, p) mensonges, q) numéro de téléphone, r) nationalité, s) les informations pertinentes, t) langues que vous maîtrisez**

#### Etat civil :

- Inscrivez votre ..... en majuscules
- Ne faites pas précéder votre ..... de votre civilité (Madame, Mademoiselle ou Monsieur).
- Votre ..... doit figurer de manière complète, précise et sans abréviation.
- N'oubliez pas de d'indiquer votre ..... personnel de manière lisible: espacez les chiffres deux à deux, et précisez si vous avez un « répondeur ». Le portable est apprécié et pratique
- Évidemment, indiquez votre ..... , et consultez régulièrement votre boîte aux lettres.
- Indiquez votre ..... en chiffres, pour permettre au recruteur d'apprécier votre parcours et votre éventuelle intégration dans une équipe.
- Votre ..... ne doit apparaître que dans la mesure où votre nom est à consonance étrangère et peut prêter à confusion, ou dans celle où elle peut représenter un atout pour le poste que vous convoité.

#### Formation :

- Plus votre formation est longue, moins vous devez attachez d'importance à votre formation initiale (et vice-versa).
- Si vous êtes ..... , exploitez cet atout au mieux.
- N'oubliez pas les ..... , en précisant bien  votre niveau réel  de compétence.
- Précisez enfin votre ..... Mettez-le en valeur, s'il est conséquent.
- Attention aux ..... , lors des entretiens, vos niveaux de langues ou d'informatique pourront faire l'objet d'un test.

#### Expérience professionnelle :

- Sélectionnez ici les informations qui correspondent le mieux au poste visé.
- Soyez, autant que possible, bref et clair
- Présentez ces informations, ..... (toujours pour simplifier la tâche du recruteur).
- N'indiquez que ..... où vous avez travaillé (en toutes lettres cependant), leur secteur d'activité.
- Pour ..... , indiquez les dates et décrivez succinctement le poste, les fonctions qu'il recouvre.

#### Divers :

C'est le moment d'..... pour mettre en valeur votre candidature.

- Faites ..... entre vos loisirs et votre recherche de job : souligner, par exemple, votre capacité à travailler en groupe, en précisant une pratique de sport collectif.
- Mettez l'accent sur votre ..... , sans mentir bien sûr : goût pour un cinéaste particulier, pour un genre littéraire, ou pour un style de musique...
- Indiquez ..... que vous n'avez pas encore pu glisser au recruteur, telles que votre situation de famille, votre nationalité ou vos permis de conduire.

#### Bilan :

Votre CV ..... Il doit être clair et aéré.

- Vérifiez que l'adéquation de vos points forts avec les besoins du poste est bien mise en valeur.
- Imprimez votre CV sur du papier blanc, sans fantaisies.
- Collez une photo d'identité en haut à droite. (facultatif).
- Soignez la mise en page et .....
- Ne signez pas votre CV.