

**UPSKILL CENTER**  
**73 RUE DU CHATEAU, 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT**  
**SIREN : 938 630 530 / SIRET : 938 630 530 00013**  
**CONTACT : UpSkillCenter@outlook.com**  
**Tél : 06 28 16 72 80**  
**Référent pédagogique : Lago Rita**  
**Référent administratif, financier : Lago Rita**  
**Référent handicap, Service médiation, réclamation: Lago Rita**



## **Atelier CV : Créer un CV Impactant et Professionnel**

### **Objectifs de l'atelier**

1. Comprendre les éléments clés d'un CV réussi.
2. Structurer et présenter ses expériences et compétences de manière claire et attrayante.
3. Adapter son CV aux attentes des recruteurs et aux spécificités du poste visé.
4. Utiliser des outils et techniques modernes pour optimiser son CV.

### **Public cible**

- Apprentis, étudiants, ou demandeurs d'emploi en recherche de stage, contrat d'apprentissage ou emploi.
- Professionnels souhaitant actualiser ou améliorer leur CV.

### **Programme de l'atelier**

#### 1. Introduction : L'importance du CV

- Définition et rôle du CV dans la recherche d'emploi.
- Les attentes des recruteurs : les "DOs" et "DON'Ts".
- Les tendances actuelles en matière de CV (formats modernes, infographies, etc.).

#### 2. Structure et contenu d'un CV

- Les rubriques indispensables :
  - En-tête : informations personnelles et contact.
  - Titre du CV : poste visé ou objectif professionnel.
  - Expériences professionnelles : mise en avant des réalisations.
  - Formation : diplômes, certifications et compétences acquises.
  - Compétences : techniques, linguistiques, et comportementales (soft skills).
  - Centres d'intérêt : comment se démarquer.
- Les rubriques optionnelles :
  - Projets ou réalisations spécifiques.
  - Références (sur demande).
  - Certifications ou distinctions.

## **UPSKILL CENTER**

**73 RUE DU CHATEAU, 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT**  
**SIREN : 938 630 530 / SIRET : 938 630 530 00013**  
**NDA : 11922845792 / MAJ : 02/01/2025**  
**Email : UpSkillCenter@outlook.com Tél : 0628167280**

## Formano school

13 ALLEE ARMAND JUSSELIN, 94190 VILLENEUVE-SAINT-GEORGES

**Mail:** formanoformation@outlook.com

**Référent pédagogique :** Boudarraoui Samia

**Référent administratif, financier :** Boudarraoui Samia

**Référent handicap, Service médiation, réclamation:** Boudarraoui Samia



### 3. Techniques pour un CV percutant

- Rédaction efficace :
  - Utiliser des verbes d'action et un style clair.
  - Mettre en avant les résultats et les chiffres (ex. : augmentation de 20% des ventes).
- Personnalisation :
  - Adapter le contenu aux attentes du poste et de l'entreprise.
  - Utiliser les mots-clés tirés des offres d'emploi.
- Design et mise en page :
  - Choisir une présentation professionnelle et soignée.
  - Utiliser des outils comme Canva, Word, ou des modèles modernes de CV.
  - Respecter une structure lisible avec une police adaptée.

### 4. Les erreurs courantes à éviter

- Informations trop générales ou dépassées.
- Fautes d'orthographe ou de grammaire.
- CV trop long ou trop court (idéal : 1 page pour débutant, 2 pour profil expérimenté).
  - Informations non pertinentes ou surchargées.

### 5. Mise en pratique : Atelier collaboratif

- Étape 1 : Diagnostic des CV existants.
  - Analyse critique des CV des participants (si disponibles).
  - Feedback personnalisé sur les points à améliorer.
- Étape 2 : Création ou amélioration du CV.
  - Atelier pratique guidé pour rédiger chaque section.
  - Conseils sur la hiérarchisation des informations.
- Étape 3 : Relecture et finalisation.
  - Vérification de l'orthographe et de la cohérence.
  - Ajustements graphiques et visuels pour un rendu professionnel.

## Méthodes pédagogiques

- Présentation théorique avec exemples concrets.
- Exercices pratiques en groupe ou individuels.
- Feedback constructif et échanges interactifs.

## UPSKILL CENTER

73 RUE DU CHATEAU, 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

**SIREN** : 938 630 530 / **SIRET** : 938 630 530 00013

**NDA** : 11922845792 / **MAJ** : 02/01/2025

**Email** : UpSkillCenter@outlook.com **Tél** : 0628167280

## **Formano school**

13 ALLEE ARMAND JUSSELIN, 94190 VILLENEUVE-SAINTE-GEORGES

**Mail:** formanoformation@outlook.com

**Référent pédagogique :** Boudarraoui Samia

**Référent administratif, financier :** Boudarraoui Samia

**Référent handicap, Service médiation, réclamation:** Boudarraoui Samia



### **Durée de l'atelier**

- 2 à 3 heures (adaptable selon les besoins) :
  - 1 heure : Théorie et astuces pratiques.
  - 1 à 2 heures : Création et amélioration des CV des participants.

### **Matériel nécessaire**

- Ordinateurs ou tablettes pour les participants.
- Modèles de CV (versions imprimées ou numériques).
- Accès à des outils de création (Canva, Word, etc.).

### **Livrables pour les participants**

- Un modèle de CV moderne et personnalisable.
- Une checklist pour vérifier la qualité de leur CV.
- Feedback individuel sur leur CV finalisé.

## **UPSKILL CENTER**

73 RUE DU CHATEAU, 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT **SIREN** : 938

630 530 / **SIRET** : 938 630 530 00013

**NDA** : 11922845792 / **MAJ** : 02/01/2025

**Email** : UpSkillCenter@outlook.com **Tél** : 0628167280