

B1.27 Rédigez votre CV



- Savoir rédiger un CV
- Aller au pôle emploi
- Rédigez une lettre de recommandation à votre ancien patron ou demandez-lui une lettre de recommandation.

Le bac

La formation

La formation académique

La formation technique

La spécialisation

Les études à l'université

La pratique professionnelle

L'expérience professionnelle

Acquérir de l'expérience

Mon poste précédent

Le poste

Le profil professionnel

L'objectif professionnel

La candidature

La lettre de recommandation

La personne de référence

Recommander quelqu'un

La disponibilité

La réussite

Les compétences techniques

Avoir un bon niveau de langue

Bilingue

Mettre à jour le CV

Rédiger

France Travail

1. Grammaire: Nuances d'utilisation de l'imparfait, du passé composé et du plus-que-parfait



L'imparfait, le passé composé et le plus-que-parfait sont utilisés pour parler d'actions passées dans des contextes différents.

1. L'imparfait sert à exprimer une description dans le passé. Exemple : Il y **avait** beaucoup de monde à France Travail.
2. On utilise le passé composé pour parler d'un événement précis, d'une action à durée limitée. Exemple : J'**ai déposé** mon CV.
3. Le plus-que-parfait indique une action antérieure à une autre dans le passé. Exemple : J'**avais** déjà **fini** quand il est arrivé.

Temps	Exemple
Imparfait	Je rédigeais ma lettre de motivation quand il est arrivé.
Passé composé	J'ai rédigé ma lettre de motivation juste après mon arrivée.
Plus que parfait	J'avais rédigé ma lettre de motivation avant qu'il n'arrive.

1. Quand je suis arrivé à France Travail, il _____ déjà beaucoup de monde dans la salle d'attente.

- a. a eu b. avait eu c. y a eu d. y avait

2. Hier, j'_____ mon CV et je l'ai envoyé à trois entreprises.

- a. *mettais à jour* b. *mets à jour* c. *ai mis à jour* d. *avais mis à jour*

1. *y avait* 2. *ai mis à jour*

Réécrivez les phrases

1. (Imparfait) Hier, à 9h, je (préparer) mon entretien quand le conseiller de France Travail a appelé.

2. (Passé composé) Ce matin, je (envoyer) ma candidature après le petit-déjeuner.

3. (Plus-que-parfait) Quand je suis arrivé au rendez-vous, je (imprimer) déjà mon CV.

2. Exercices

1. Associez chaque mot à sa définition.

- | | |
|---------------------------------|---|
| a. mettre à jour le CV | 1. Document qu'un ancien responsable écrit pour soutenir une candidature. |
| b. la lettre de recommandation | 2. Service public où l'on allait quand on cherchait un emploi. |
| c. France Travail | 3. Modifier son CV quand ses expériences ou compétences changent. |
| d. rédiger | 4. Écrire un texte professionnel — par exemple, j'ai rédigé ma lettre hier. |
| e. l'expérience professionnelle | 5. Travail que l'on avait déjà réalisé avant de postuler à un poste. |

a-3 b-1 c-2 d-4 e-5



2. Mettre à jour son CV et demander une référence (Audio disponible dans l'application)

Remplissez les lacunes: poste, lettre de recommandation, CV, disponibilité, personne de référence, formations, compétences, candidature, mettre à jour

France Travail propose des ateliers gratuits pour (1) _____ son (2) _____ et préparer une (3) _____. Avant de venir, il est conseillé d'apporter une pièce d'identité, la dernière version du CV et la liste des (4) _____. Si vous avez travaillé à l'étranger, précisez votre niveau de langue et vos (5) _____ techniques.

Pour accélérer le traitement, joignez une (6) _____. Une (7) _____ n'est pas obligatoire, mais elle est utile si votre (8) _____ précédent était très spécialisé. Si vous n'en avez pas, vous pouvez en demander une à votre ancien responsable : rappelez votre (9) _____ et les projets sur lesquels vous avez acquis de l'expérience.

1. Quels documents et informations le texte recommande-t-il d'apporter aux ateliers pour améliorer une candidature ?
-

3. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

Après son rendez-vous, elle doit actualiser son CV avant d'envoyer sa candidature.

Elle cherche un poste dans la vente, pas en informatique.

Elle va écrire à son ancien responsable pour demander une lettre de recommandation.

Vrai Faux



4. Choisissez la bonne solution

- Avant de venir à France Travail, j'_____ deux ans comme assistant administratif.
a. avais travaillé b. avais travailler c. travaillais d. ai travaillé
 - Après le bac, j'_____ à l'université pour me spécialiser en gestion des ressources humaines.
a. as étudié b. étudiais c. avais étudié d. ai étudié
 - Quand j'ai mis à jour mon CV, j'_____ sur plusieurs projets techniques dans mon poste précédent.
a. avait déjà travaillé b. ai déjà travaillé c. travaillais déjà
d. avais déjà travaillé
1. avais travaillé 2. ai étudié 3. avais déjà travaillé

5. Parler : jouer des situations

Conseillère *Bonjour, installez-vous. Vous venez pour mettre à jour votre CV et préparer une candidature ?*

France Travail

(Mme Martin):

Demandeur *Oui, exactement. J'ai une formation académique en économie, puis une spécialisation en data, et je veux que cela apparaisse mieux sur mon profil professionnel.*

Conseillère *D'accord : en haut du CV, on met un objectif professionnel clair et vos compétences techniques principales, puis l'expérience professionnelle avec votre poste précédent et des résultats concrets.*

France Travail

(Mme Martin):

Demandeur *Mon poste précédent était analyste CRM : j'ai acquis de l'expérience en automatisation, et j'ai un bon niveau de langue — je suis bilingue français-anglais. Je suis disponible à partir du 15 mai.*

Conseillère *Parfait. Ensuite, on détaille la formation : le bac, les études à l'université et votre formation technique. Pensez aussi à préparer une personne de référence ou une lettre de recommandation si possible.*

France Travail

(Mme Martin):

1. Pourquoi la conseillère conseille-t-elle à Alex de mettre son profil professionnel en haut du CV ?



6. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

Avant, j'avais travaillé en... puis j'ai... / Dans mon poste précédent, j'ai acquis de l'expérience en... / J'ai contacté France Travail pour...

1. Quand vous mettez à jour votre CV, quelles informations sur votre formation et votre expérience professionnelle choisissez-vous d'inclure, et pourquoi ?

2. Décrivez une situation où vous avez demandé une lettre de recommandation ou désigné une personne de référence : que faisiez-vous auparavant et quel a été le résultat ?

7. E-mail

Bonjour Alex,

Je peux te faire une **lettre de recommandation** pour ta **candidature**, aucun souci.

Pour que ce soit précis, peux-tu m'envoyer :

- le **poste** visé et ton **objectif professionnel** ;
- 2-3 missions principales de ton **poste précédent** ;
- une ou deux **réussites** concrètes (exemples) ;
- ta **disponibilité** et la date limite.

Si tu as déjà une version à jour de ton **CV**, joins-la aussi.

Bonne journée,

Marie Lefèvre



Rédigez une réponse appropriée: *Merci d'avance pour votre aide — voici les informations demandées : / Dans mon poste précédent, je m'occupais principalement de... / Je suis disponible à partir du... et la date limite est le ...*

Verbes importants

je/j'

tu

il/elle/on

nous

vous

ils/elles

Travailler (*travailler*)

Plus-que-parfait

avais travaillé

avais travaillé

avait travaillé

avions travaillé

aviez travaillé

avaient travaillé

Étudier (*Étudier*)

Passé composé

ai étudié

as étudié

a étudié

avons étudié

avez étudié

ont étudié