

## B1.27.1 Mettre à jour son CV pour un entretien d'embauche

Mettre à jour son CV pour un entretien d'embauche



Pour mettre à jour un **CV**, il est conseillé de repartir d'une page blanche et de présenter chaque **expérience professionnelle** dans un ordre antéchronologique. La plus récente apparaît donc en premier. Un titre doit être adapté au poste visé, et les **compétences** doivent rester simples et courtes. On peut créer un **design** clair avec Word ou Canva, sans images ni logos. *J'avais relu le document plusieurs fois et j'ai corrigé les fautes avant de l'envoyer.*



*To update a **résumé**, it is recommended to start from a blank page and present each **work experience** in reverse chronological order. The most recent therefore appears first. A title must be adapted to the targeted position, and the **skills** must remain simple and short. You can create a clear **design** with Word or Canva, without images or logos. I had reread the document several times and I corrected the mistakes before sending it.*

1. Comment faut-il présenter les expériences professionnelles sur un CV ?
  - a. Par ordre alphabétique des entreprises
  - b. En mettant seulement les deux dernières expériences
  - c. Par ordre chronologique, de la plus ancienne à la plus récente
  - d. Par ordre antéchronologique, de la plus récente à la plus ancienne
2. Quel outil est proposé pour créer un design clair du CV ?
  - a. PowerPoint ou Excel
  - b. Un site de réseaux sociaux professionnel
  - c. Word ou Canva
  - d. Un logiciel de montage vidéo

1-d 2-c