

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

*Aggiornare il proprio CV per un colloquio di lavoro*



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.*



*Per aggiornare un **CV**, è consigliabile ripartire da una pagina bianca e presentare ogni **esperienza professionale** in ordine anticronologico. La più recente compare quindi per prima. Un titolo deve essere adatto alla posizione desiderata, e le **competenze** devono restare semplici e brevi. Si può creare un **design** chiaro con Word o Canva, senza immagini né loghi. Avevo riletto il documento più volte e ho corretto gli errori prima di inviarlo.*

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

**1-a 2-c**