

## **Atelier de Rédaction de CV pour la Formation RNCP 37943 (Infographiste Metteur en Page)**

Cet atelier est conçu pour aider les participants à créer un CV adapté aux attentes du secteur de l'infographie et de la mise en page. Un CV efficace est crucial pour se démarquer et obtenir des opportunités d'emploi en tant qu'Infographiste Metteur en Page.

### **Les Éléments Essentiels d'un CV pour Infographiste Metteur en Page**

- Informations personnelles : Nom, contact, lien vers le portfolio en ligne.
- Titre : Une phrase accrocheuse qui résume votre rôle et votre spécialité (ex : Infographiste créatif spécialisé en mise en page).
- Expérience professionnelle : Projets réalisés, stages, emplois antérieurs en infographie avec description des tâches et des logiciels utilisés.
- Formation : Diplôme RNCP 37943, autres certifications pertinentes, formations complémentaires en graphisme.
- Compétences : Maîtrise des logiciels de PAO (Photoshop, Illustrator, InDesign), gestion des couleurs, typographie, création de visuels.
- Portfolio : Lien direct vers un portfolio en ligne ou mention des projets majeurs si le CV est imprimé.

### **Conseils pour un CV Efficace et Adapté**

- Adapter le CV à chaque poste visé en mettant en avant les compétences et projets les plus pertinents.
- Inclure des mots-clés de l'offre d'emploi pour correspondre aux attentes des recruteurs.
- Soigner la présentation visuelle : Utiliser une mise en page claire et professionnelle avec des éléments graphiques légers pour montrer ses compétences sans surcharger.
- Mettre en avant les projets concrets et les réalisations mesurables (ex : augmentation de la visibilité d'une marque grâce à une campagne graphique).
- Vérifier l'orthographe, la cohérence des dates, et la pertinence des informations.

## Erreurs à Éviter

- Ne pas surcharger le CV avec trop d'éléments graphiques qui peuvent nuire à la lisibilité.
- Éviter les informations trop anciennes ou non pertinentes pour le poste d'infographiste.
- Ne pas inclure de compétences non maîtrisées ou de logiciels que vous ne savez pas utiliser.
- Éviter les designs trop complexes qui détournent l'attention du contenu principal du CV.

## Exemples de CV Adaptés

- Exemples de CV sobres avec une touche de créativité qui reflète les compétences en design graphique.
- Analyse des points forts des CV présentés : clarté, utilisation judicieuse de la couleur et des typographies, structure logique.
- Discussion sur les améliorations possibles pour chaque exemple de CV.

## Atelier Pratique : Amélioration des CV

- Les participants travaillent sur leurs propres CV avec des feedbacks en direct.
- Exercices pour adapter le CV à des offres d'emploi spécifiques.
- Revue collective des CV pour identifier les points forts et les axes d'amélioration.

## Ressources Complémentaires pour les Infographistes

- Outils en ligne pour créer des CV visuels (Canva, Adobe Spark).
- Check-list de vérification pour un CV complet et efficace.
- Exemples de portfolios en ligne bien construits pour compléter le CV.

## MODELE DE CV CHRONOLOGIQUE SANS PHOTO

**Prénom NOM**

Votre adresse complète

Tél : ..... - Email : .....

**TITRE DE VOTRE CV - POSTE SOUHAITE**

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**Mois AA - Mois AA**

**Nom de l'Entreprise - Titre du poste occupé**

- Description brève d'un point clé
- Responsabilité, tâche, réalisation...
- Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation...

**Mois AA - Mois AA**

**Nom de l'Entreprise - Titre du poste occupé**

- Description brève d'un point clé
- Responsabilité, tâche, réalisation...
- Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation...

### FORMATION

**Début – Fin**

**Titre de votre Formation - Ecole / Université**

-Spécialisation éventuelle choisie

**Début – Fin**

**Titre de votre Formation - Ecole / Université**

-Spécialisation éventuelle choisie

### LANGUES ET INFORMATIQUE

**Anglais**

**Courant /Fonctionnel.....**

**Informatique**

**Word, Excel, Internet, Access, PowerPoint.....**

### CENTRES D'INTERET

**Association/Bénévolat**

**Description activité associative / culturelle.....**

**Sport**

**Description du sport pratiqué, niveau.....**

## MODELE DE CV CHRONOLOGIQUE AVEC PHOTO

### Prénom NOM

Votre adresse complète  
Tél : 06.00.00.00.00  
Email : adresse@email.zz



### TITRE DE VOTRE CV - POSTE SOUHAITE

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Mois AA - Mois AA

**Nom de l'Entreprise - Titre du poste occupé**

- Description brève d'un point clé
- Responsabilité, tâche, réalisation...
- Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation...

Mois AA - Mois AA

**Nom de l'Entreprise - Titre du poste occupé**

- Description brève d'un point clé
- Responsabilité, tâche, réalisation...
- Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation...

### FORMATION

Début – Fin

**Titre de votre Formation - Ecole / Université**

-Spécialisation éventuelle choisie

Début – Fin

**Titre de votre Formation - Ecole / Université**

-Spécialisation éventuelle choisie

### LANGUES ET INFORMATIQUE

Anglais

Courant /Fonctionnel.....

Informatique

Word, Excel, Internet, Access, PowerPoint.....

### CENTRES D'INTERET

Association/Bénévolat

Description activité associative / culturelle.....

Sport

Description du sport pratiqué, niveau.....