

Rédiger un CV pour le stage de 3^e : cours, exercices et méthode pour le brevet

3^e

Difficulté ★★

⌚ 45 min

Objectif : Rédiger un CV pour le stage de

Tombe souvent au brevet

Fiche complète + corrigé

Compétence visée (programme cycle 4) : Sujet de réflexion, sujet d'imagination, paragraphe argumenté. la rédaction du brevet.



Coach Vince te résume l'essentiel

- ▶ Un CV présente des informations vraies, utiles et faciles à repérer par la personne qui le lit.
- ▶ Pour un premier stage, tu valorises surtout ta formation, tes centres d'intérêt, tes engagements et tes qualités illustrées par des faits.
- ▶ Au brevet, le CV ne constitue pas un sujet de rédaction officiel : tu réutilises cependant la même rigueur pour comprendre une consigne, organiser tes idées et rédiger clairement.

AU BREVET, ON TE DEMANDE...

Tu ne rédiges pas un CV tel quel au brevet. Tu peux toutefois devoir produire un sujet de réflexion ou d'imagination : tu dois respecter la situation imposée, organiser ton texte, développer des idées ou construire un récit cohérent et relire ta copie.

Type de question Rédaction au choix : sujet de réflexion argumenté ou sujet d'imagination racontant une situation, avec des contraintes précises.

Exemple type Sujet de réflexion : « Selon toi, les activités pratiquées hors de l'établissement permettent-elles de mieux se connaître ? Tu développeras ta réponse dans un texte organisé, appuyé sur des exemples précis. »

Alerte piège Répondre par une simple liste d'idées ou raconter une expérience sans répondre à la question posée. Au brevet, une consigne complète impose un type de texte, un destinataire éventuel et des éléments à développer.

LA LEÇON

Comprendre le rôle du CV

Le curriculum vitae, souvent appelé CV, est un document court qui permet à une structure d'identifier rapidement une personne qui demande un stage. Il ne raconte pas toute ta vie : il sélectionne les informations utiles pour la demande. Pour un stage d'observation, personne n'attend de toi une longue expérience professionnelle. En revanche, ton lecteur doit pouvoir savoir qui tu es, où te joindre, dans quel établissement tu es scolarisé, quelle période de stage tu recherches et ce qui montre ton intérêt pour le domaine visé. Ton CV accompagne souvent une lettre de motivation ; les deux documents n'ont pas le même rôle. La lettre explique pourquoi tu écris à cette structure et pourquoi ce stage t'intéresse. Le CV présente ton profil de façon organisée. Ne recopie donc pas ta lettre dans ton CV. Un bon CV se lit en quelques instants : titre visible, rubriques nettes, phrases brèves ou groupes nominaux, orthographe vérifiée. Il doit aussi être honnête. Tu peux écrire « pratique du basket en club » si c'est vrai, mais pas « esprit d'équipe » sans pouvoir le montrer par une situation réelle. Tu

ne dois jamais inventer une compétence, une responsabilité, un diplôme, un niveau de langue ou une expérience pour remplir une rubrique. Si tu manques d'informations, choisis une mise en page simple plutôt que d'ajouter des affirmations floues. Ton objectif est de donner une image fiable, attentive et précise.

Les rubriques qui composent ton plan de jeu

- **En-tête et coordonnées** : indique ton prénom, ton nom, ta ville, ton numéro de téléphone et une adresse électronique que tu consultes. Une adresse doit rester sobre et identifiable. Ajoute un titre précis, par exemple « Candidature pour un stage d'observation dans le domaine de la santé ». N'indique pas d'informations personnelles sans utilité pour la demande.
- **Formation** : mentionne ton établissement, ta classe de 3^e et, si tu la connais, la période de stage recherchée. Tu peux signaler un enseignement ou un projet scolaire seulement s'il éclaire ta candidature. Écris des éléments vérifiables : « participation à un exposé sur les métiers du soin » vaut mieux que « excellente élève ».
- **Expériences et engagements** : pour un premier CV, cette rubrique peut contenir une participation réelle à une association, une activité bénévole, un rôle exercé lors d'un événement familial ou associatif, ou un projet mené en groupe. Décris le fait et l'action accomplie : « aide à l'installation de matériel lors d'un tournoi associatif ». Ne transforme pas une aide ponctuelle en emploi.
- **Compétences** : choisis des capacités liées à des preuves. Tu peux préciser « créer un diaporama avec un traitement de texte et un logiciel de présentation » si tu l'as fait. Évite les mots isolés tels que « dynamique », « motivé » ou « sérieux » : ce sont des qualités générales, non des compétences démontrées.
- **Centres d'intérêt** : sélectionne des activités qui te représentent et que tu pourrais commenter en entretien. Une pratique artistique, sportive, culturelle ou technique peut révéler une régularité, un goût pour l'apprentissage ou une curiosité. Reste factuel : « lecture de romans policiers » est plus juste que « passionné de littérature » si tu ne peux pas l'expliquer.
- **Présentation** : utilise une police lisible, des titres cohérents et des alignements réguliers. Une seule page suffit généralement à un premier CV. Relis chaque ligne : un nom propre, une adresse électronique et une date de disponibilité doivent être exacts.

Choisir des formulations précises

Formulation à éviter	Pourquoi elle est faible	Formulation plus solide si elle est vraie
Je suis très motivé.	Le lecteur ne sait pas ce qui fonde cette affirmation.	Je souhaite découvrir l'organisation d'une librairie et les tâches liées à l'accueil des clients.
Je maîtrise l'informatique.	Le terme est trop vaste et ne donne aucune information vérifiable.	Je sais mettre en forme un document, insérer une image et préparer un diaporama.
J'ai beaucoup d'expérience.	Pour un stage d'observation, cette phrase paraît imprécise ou exagérée.	J'ai participé à l'organisation d'une collecte de livres avec une association de mon quartier.
Anglais : bon niveau.	Un niveau vague peut être contesté et ne prouve rien.	Je peux présenter des informations simples sur moi-même en anglais, si tu l'as réellement fait.
Sérieux et autonome.	Ce sont des qualités déclarées, sans exemple.	Lors d'un travail de groupe, j'ai préparé la partie qui m'était confiée et l'ai présentée à la date prévue.

❖ Règle de fiabilité : une affirmation doit pouvoir être expliquée

N'écris une compétence, une qualité ou une expérience que si tu peux répondre précisément à trois questions : où l'as-tu utilisée, qu'as-tu fait, quel résultat concret peux-tu décrire ? Cette règle s'applique à chaque information qui valorise ton profil. Par exemple, « j'ai réalisé un diaporama pour présenter un livre à la classe » est défendable ; « expert en informatique » ne l'est pas si tu ne peux pas préciser tes usages. Un CV n'est pas un concours d'exagération : la précision inspire davantage confiance qu'une formule impressionnante.

❖ Passer du brouillon à une version prête à envoyer

Commence par un brouillon, sans chercher immédiatement une belle mise en page. Trace les rubriques et note toutes les informations possibles. Ensuite, fais un tri : conserve ce qui répond à la demande de stage, ce qui est exact et ce que tu peux expliquer. Place les rubriques les plus utiles vers le haut de la page. Si tu demandes un stage dans une médiathèque, une activité de lecture, un projet de classement ou une présentation orale d'un livre peuvent être pertinents ; une information sans lien direct peut rester dans les centres d'intérêt. Rédige avec des verbes d'action : participer, préparer, présenter, classer, créer, accueillir, observer. Évite les phrases trop longues et les pronoms personnels répétés. Compare : « J'ai fait un exposé et j'ai travaillé avec mon groupe » devient « Préparation et présentation en groupe d'un exposé sur les énergies renouvelables ». Avant d'envoyer ton document, vérifie la cohérence entre ton CV et ta lettre : même nom, mêmes coordonnées, même domaine de stage et mêmes disponibilités. Fais une lecture en deux temps. Lors de la première, contrôle le contenu : chaque information est-elle vraie, utile et compréhensible ? Lors de la seconde, contrôle la forme : majuscules, accents, ponctuation, alignements, espaces et fautes d'orthographe. Lis aussi les titres seuls : ils doivent permettre de retrouver immédiatement les informations. Cette exigence te sert au-delà du CV. Lors d'une rédaction du brevet, tu dois de la même manière comprendre tous les mots de la consigne, choisir un plan, développer des exemples précis et relire pour corriger. Le CV ne tombe pas comme tel dans la rédaction officielle, mais il entraîne ton sens de l'organisation et de la formulation juste. Tu avances par étapes : contenu fiable, ordre logique, écriture nette, relecture finale.

❖ Exemples résolus

Transformer une qualité vague en information crédible

Énoncé. Lina veut écrire dans son CV : « Je suis organisée et responsable. » Elle a préparé le matériel d'une collecte de fournitures avec son association sportive. Reformule cette information sans inventer de responsabilité supplémentaire.

1. Repère le fait vérifiable : Lina a participé à une collecte de fournitures avec son association sportive.
2. Identifie son action exacte : elle a préparé le matériel.
3. Supprime les qualités générales, car elles ne sont pas prouvées dans la phrase.
4. Rédige un groupe nominal court, adapté à une rubrique « Engagements ».

Résultat : Participation à une collecte de fournitures avec une association sportive : préparation du matériel.

Construire un en-tête adapté à une demande de stage

Énoncé. Noé cherche un stage dans une entreprise de graphisme. Il possède une adresse électronique personnelle qu'il consulte régulièrement. Il est scolarisé en 3^e et souhaite découvrir ce domaine. Rédige les éléments essentiels de son en-tête sans inventer son adresse, son établissement ou ses dates.

1. Place d'abord le prénom et le nom de Noé, car son identité doit être immédiatement visible.
2. Ajoute ses coordonnées réelles : ville, téléphone et adresse électronique.
3. Choisis un titre qui annonce exactement l'objet de la demande.

4. Indique sa formation dans une rubrique séparée, sans créer de date ou de détail non fourni.

Résultat : Prénom NOM ; ville ; téléphone ; adresse électronique. Titre : « Candidature pour un stage d'observation dans le domaine du graphisme ». Rubrique formation : « Élève de 3^e, [nom réel de l'établissement] ».

Les conseils de Coach Vince



Une preuve avant une étiquette

Avant d'écrire « compétence » ou « qualité », trouve le fait qui la prouve. Si tu ne peux pas le formuler clairement, ne l'ajoute pas.



Relis avec une mission précise

Fais une relecture pour le contenu, puis une autre pour la langue et la présentation. Au brevet comme pour un CV, une réponse organisée et relue vaut mieux qu'une idée laissée au brouillon.

Erreurs fréquentes

Erreur à éviter	Pourquoi	Le bon réflexe
Écrire une liste de qualités : « motivé, sérieux, autonome, dynamique ».	Ces mots ne permettent pas au lecteur de savoir ce que tu sais réellement faire ni dans quelle situation tu l'as montré.	Remplace au moins une qualité par un fait précis, puis conserve uniquement les qualités que tu peux illustrer.
Inventer un niveau de langue, un logiciel maîtrisé ou une expérience pour enrichir le CV.	Une information fausse peut être vérifiée ou te mettre en difficulté si l'on te demande de l'expliquer.	Écris seulement ce que tu as réellement fait et décris ton niveau avec précision.
Envoyer un CV sans titre ni lien visible avec le stage demandé.	Le lecteur doit comprendre dès le début quel stage tu recherches.	Ajoute un titre précis qui nomme le type de stage ou le domaine visé.
Mélanger les informations dans un long paragraphe.	Le CV est fait pour être parcouru rapidement, pas lu comme un récit.	Classe les informations sous des rubriques courtes et utilise une présentation régulière.

I TA SÉANCE D'ENTRAÎNEMENT

1 Repère les rubriques utiles ★★★

Associe chaque information à la rubrique la plus adaptée.

1. « Préparation d'un diaporama pour présenter un roman »
2. « Pratique de la photographie »
3. « Élève de 3^e au collège [nom réel] »

2 Garde seulement ce qui est défendable ★★★

Indique si chaque formulation peut figurer telle quelle dans un CV.

1. « Je parle couramment trois langues », alors que je connais seulement quelques mots dans deux langues.
2. « Participation à un atelier théâtre durant l'année », si cette participation est réelle.
3. « Expert en informatique », sans pouvoir nommer de tâche réalisée.

3 Muscle tes formulations ★★★

Reformule chaque phrase vague en t'appuyant uniquement sur le fait fourni.

1. Phrase vague : « Je suis créatif. » Fait réel : tu as réalisé l'affiche d'un spectacle de ton association.
2. Phrase vague : « Je suis à l'aise à l'oral. » Fait réel : tu as présenté en groupe un exposé sur un métier.

4 Nettoie un extrait de CV ★★★

Réécris cet extrait en supprimant les affirmations non prouvées et en gardant les faits.

« Je suis le meilleur en informatique. J'ai aidé à installer les chaises avant le concert de mon club. Je suis très responsable. »

5 Rédige un mini-profil honnête ★★★

Rédige trois lignes pour le haut d'un CV destiné à un stage dans une médiathèque, à partir des seules informations fournies.

Informations : élève de 3^e ; recherche un stage d'observation ; pratique régulière de la lecture ; participation réelle à la préparation d'une présentation orale sur un roman.

6 Passage en finale : sujet de réflexion ★★★

Rédige un texte organisé dans lequel tu réponds à la question et développes au moins deux arguments illustrés par des exemples précis.

« Les expériences menées hors de l'établissement, comme un stage, une activité culturelle ou un engagement associatif, aident-elles à choisir son orientation ? »

7 Passage en finale : sujet d'imagination ★★★

Raconte la scène en respectant tous les éléments imposés et en construisant un récit cohérent.

« Le premier matin de ton stage, tu découvres une tâche inattendue. Raconte cette découverte à la première personne, en décrivant le lieu, tes réactions et ce que tu apprends avant la fin de la journée. »

ÉVALUATION

Réalise les tâches suivantes avec précision. Rédige des phrases complètes dès que la consigne l'exige.

Barème : 20 points

1. Indique le rôle principal d'un CV dans une demande de stage. / 3
2. Classe « Élève de 3^e » dans la rubrique adaptée. / 2
3. Explique pourquoi « Je suis très motivé » est une formulation insuffisante dans un CV. / 3
4. Reformule, sans rien inventer : « Je suis doué en numérique. » Fait fourni : tu as créé un diaporama pour présenter un projet de groupe. / 3
5. Rédige un titre précis pour un CV destiné à un stage d'observation dans une boulangerie. / 2
6. Rédige quatre à cinq lignes présentant une candidature pour un stage dans un domaine de ton choix. Mentionne ta classe, le domaine recherché et un fait réel qui justifie ton intérêt, sans inventer de compétence. / 7

Quiz de révision

1. Quel est le rôle principal d'un CV ?

- A) Raconter tous ses souvenirs B) Présenter un profil de manière organisée C) Remplacer l'entretien
D) Donner son avis sur l'entreprise

2. Quelle information appartient à la rubrique « Formation » ?

- A) Pratique du dessin B) Élève de 3^e C) Préparation d'un gâteau D) Lecture de mangas

3. Quelle formulation est la plus précise ?

- A) Je suis excellent partout B) Je maîtrise tout le numérique
C) Création d'un diaporama pour un exposé de groupe D) Je suis très sérieux

4. Que faut-il faire avant d'écrire une compétence dans un CV ?

- A) Choisir le mot le plus impressionnant B) Vérifier que l'on peut l'expliquer par un fait réel
C) Demander à un proche de l'inventer D) Ajouter plusieurs adjectifs

5. Quelle affirmation ne doit pas figurer dans un CV ?

- A) Participation à un club de lecture, si elle est réelle B) Élève de 3^e
C) Expérience professionnelle inventée D) Pratique de la photographie, si elle est réelle

6. Quel élément rend un titre de CV efficace ?

- A) Il annonce le domaine ou le type de stage recherché B) Il contient seulement le prénom
C) Il reprend toutes les coordonnées D) Il donne une liste de qualités

7. Le CV constitue-t-il un sujet de rédaction officiel au brevet ?

- A) Oui, obligatoirement B) Non, mais ses méthodes d'organisation aident à rédiger
C) Oui, dans chaque sujet D) Non, car aucune rédaction n'est demandée

8. Dans un sujet de réflexion, quel choix est attendu ?

- A) Une liste de mots sans explication B) Une réponse organisée avec des arguments et des exemples
C) Un CV complet D) Seulement une conclusion

9. Quelle relecture est la plus efficace ?

- A) Relire uniquement le titre B) Relire d'abord le contenu, puis la langue et la présentation
C) Ne relire que si le texte est long D) Changer des mots au hasard

Guide pour les parents

Aidez votre adolescent à vérifier la clarté et la vérité des informations, sans écrire le CV à sa place.

- Demandez-lui d'expliquer oralement chaque compétence ou expérience indiquée. S'il ne peut pas donner un exemple précis, invitez-le à reformuler ou à retirer l'affirmation.
- Relisez la version finale en cherchant d'abord les informations manquantes, puis les fautes et les incohérences entre le CV et la lettre de motivation.

Temps conseillé : ~20 min.

Questions fréquentes

Q. Puis-je faire un CV si je n'ai jamais travaillé ?

R. Oui. Pour un stage d'observation, indique ta formation, tes activités réelles, tes engagements, tes projets et tes centres d'intérêt utiles. N'invente jamais une expérience professionnelle.

Q. Dois-je mettre une photo sur mon CV ?

R. Ce n'est pas indispensable. Si une photo est demandée, choisis une photo nette, sobre et adaptée à une candidature.

Q. Le CV peut-il tomber au brevet ?

R. Le CV n'est pas un format de rédaction officiel du brevet. En revanche, la précision, l'organisation et la relecture qu'il demande t'aident pour les sujets de réflexion ou d'imagination.

Q. Comment parler d'une compétence sans me vanter ?

R. Décris une action réelle et son contexte. Un fait précis est plus convaincant qu'un adjectif général.

CORRIGÉ

Exercice 1 : Repère les rubriques utiles

1. Compétences ou projets scolaires. *Cette information décrit une action réalisée.*
2. Centres d'intérêt. *Il s'agit d'une activité personnelle.*
3. Formation. *Cette rubrique présente la scolarité.*

Exercice 2 : Garde seulement ce qui est défendable

1. Non. *Le CV doit contenir des informations exactes.*
2. Oui. *L'information est précise et vérifiable.*
3. Non. *La formulation est trop vague et non démontrée.*

Exercice 3 : Muscle tes formulations

1. Réalisation de l'affiche d'un spectacle pour une association. *La reformulation présente une action vérifiable.*
2. Présentation en groupe d'un exposé sur un métier. *Le lecteur sait dans quel contexte l'oral a été utilisé.*

Exercice 4 : Nettoie un extrait de CV

1. Exemple accepté : « Participation à l'installation des chaises avant un concert organisé par mon club. »
Critères : supprimer « le meilleur en informatique » et « très responsable », car aucun fait ne les prouve ; conserver et rédiger le fait réel. *Une information valorisante doit rester exacte et explicable.*

Exercice 5 : Rédige un mini-profil honnête

1. Exemple accepté : « Élève de 3^e, je recherche un stage d'observation en médiathèque. Je souhaite découvrir l'accueil du public et l'organisation des collections. J'ai préparé et présenté en groupe un travail oral sur un roman. » Critères : mentionner le stage, rester dans le domaine indiqué et n'ajouter aucune expérience ou compétence non fournie. *Le texte relie des faits réels au domaine du stage.*

Exercice 6 : Passage en finale : sujet de réflexion

1. Réponse attendue : une introduction qui répond à la question, au moins deux arguments développés avec des exemples, puis une conclusion. Exemple rédigé : « Les expériences menées hors de l'établissement peuvent aider à choisir son orientation, car elles confrontent les élèves à des situations concrètes. D'abord, un stage permet d'observer le quotidien d'un métier. Une personne attirée par le soin peut ainsi découvrir que ce domaine demande aussi de l'organisation et du contact avec les autres. Ensuite, une activité régulière révèle parfois des goûts ou des capacités. Participer à un atelier de théâtre peut donner envie de travailler dans la culture, mais aussi faire découvrir le goût de la prise de parole. Ces expériences ne décident pas seules d'un avenir, mais elles donnent des éléments concrets pour réfléchir à un projet. » *Le modèle répond à la question, organise les idées et développe des exemples.*

Exercice 7 : Passage en finale : sujet d'imagination

1. Réponse attendue : récit à la première personne, lieu décrit, tâche inattendue, réactions du narrateur, évolution au cours de la journée et conclusion montrant un apprentissage. Exemple rédigé : « En entrant dans l'atelier, je pensais observer des dessins sur des écrans. Pourtant, la responsable me tendit une boîte remplie d'échantillons de papier. Ma première réaction fut la surprise : je ne comprenais pas le lien avec le graphisme. Elle m'expliqua alors que le choix d'un support change l'aspect d'une affiche. Pendant la journée, j'ai comparé les textures, classé les échantillons et observé les échanges avec l'imprimeur. Le soir, j'avais compris qu'une image ne se prépare pas seulement sur un écran : le matériau compte aussi. » *Le récit respecte le point de vue, les étapes demandées et une évolution du narrateur.*

Corrigé de l'évaluation

1. Un CV présente de manière claire et organisée les informations utiles sur le candidat afin que la structure puisse identifier son profil et sa demande de stage. / 3
2. Formation. / 2
3. Cette formulation est insuffisante car elle affirme une qualité sans donner de fait précis ni de lien avec le stage demandé. / 3
4. Exemple : « Création d'un diaporama pour présenter un projet de groupe. » / 3
5. Exemple : « Candidature pour un stage d'observation en boulangerie ». Toute formulation équivalente, précise et correcte est acceptée. / 2

6. Critères : présenter le stage recherché, indiquer être élève de 3^e, donner un fait réel et employer une expression claire. Exemple : « Élève de 3^e, je recherche un stage d'observation dans une médiathèque. Je souhaite découvrir l'accueil du public et le travail autour des livres. Je lis régulièrement des romans et j'ai participé à la préparation d'une présentation orale sur un livre. Je souhaite mieux comprendre le fonctionnement d'un lieu culturel. »

Réponses du quiz

1. **B) Présenter un profil de manière organisée.** *Le CV sélectionne les informations utiles sur le candidat.*
2. **B) Élève de 3^e.** *La formation indique la situation scolaire.*
3. **C) Création d'un diaporama pour un exposé de groupe.** *Elle décrit une action identifiable et vérifiable.*
4. **B) Vérifier que l'on peut l'expliquer par un fait réel.** *Une compétence annoncée doit pouvoir être justifiée.*
5. **C) Expérience professionnelle inventée.** *Un CV doit être honnête.*
6. **A) Il annonce le domaine ou le type de stage recherché.** *Le titre permet de comprendre immédiatement la demande.*
7. **B) Non, mais ses méthodes d'organisation aident à rédiger.** *La rédaction du brevet peut prendre d'autres formes, notamment la réflexion ou l'imagination.*
8. **B) Une réponse organisée avec des arguments et des exemples.** *Il faut répondre à la question et développer ses arguments.*
9. **B) Relire d'abord le contenu, puis la langue et la présentation.** *Deux relectures ciblées permettent de mieux repérer les erreurs.*

Pour aller plus loin sur exercices-3eme.fr

- › **Toutes les fiches de Français en 3^e** · [/francais-3eme/](https://exercices-3eme.fr/francais-3eme/)
- › **Le domaine « expression-écrite » en 3^e** · [/francais-3eme/expression-ecrite/](https://exercices-3eme.fr/francais-3eme/expression-ecrite/)
- › **Préparer le brevet (dates, épreuves, méthode)** · [/brevet/](https://exercices-3eme.fr/brevet/)