



Le curriculum vitae (CV)

Formation pour CV et lettre de motivation



Qu'est-ce qu'un CV?

Un Curriculum Vitae (CV)

- + est un **aperçu écrit** de l'expérience et autres qualifications d'une personne. Dans la plupart des cas, il s'agit généralement du premier élément rencontré par un employeur potentiel à propos du demandeur d'emploi. Il est généralement utilisé pour sélectionner les candidats.
- + fonctionne comme un **outil de marketing** et peut être l'un des documents les plus importants que le candidat préparera dans l'ensemble de sa vie professionnelle.
- + est la somme et la substance de l'**expérience de travail du candidat** et doit démontrer sa crédibilité.
- + devrait convaincre un employeur potentiel que le candidat est l'« **élu** » **pour le poste**, prêt à contribuer à l'organisation. Le CV doit « vendre » le candidat rapidement.
- + alors que le candidat peut conserver toutes les conditions requises pour un poste particulier, son CV sera un échec si l'employeur ne conclut pas instantanément que le candidat « **a ce qu'il faut** ».

Qu'est-ce qu'un CV?

Un Curriculum Vitae (CV)

- + le **premier processus d'évaluation** des CV - qu'il se termine dans le « dossier intéressant » ou « dossier rejet » - peut prendre moins de trente secondes.
 - + chaque personne doit savoir comment réviser, résumer et présenter ses expériences et ses réalisations dans un espace restreint (généralement 2 pages maximum - mais cela peut varier, par exemple en France, en maximum 1 page).
 - + le CV doit être considéré davantage comme **un document évolutif nécessitant une mise à jour constante**.
 - + une autre **différence entre résumé et curriculum vitae est la simple longueur du document**. La longueur standard préférée d'un CV est d'une page pour les néo professionnels et de trois pages pour ceux ayant une vaste expérience.
 - + généralement, les sélectionneurs ont une **pile de centaines de CV à partir desquels ils choisiront probablement (seulement) cinq à dix personnes à interviewer**. En ce sens, si le CV est un travail difficile à lire, peu clair, mal présenté et contenant des informations non pertinentes, les sélectionneurs passeront simplement au CV suivant.
-

Ce que le CV devrait inclure

- × **Données personnelles**, y compris nom, adresse, numéro de téléphone, adresse email et éventuellement présence professionnelle sur les réseaux sociaux.

Il existe différentes règles concernant les informations sur la date de naissance - en fonction des pratiques nationales.



Idem pour la photo: dans certains pays, une photo professionnelle est toujours très importante pour compléter un CV (DE, AT, XX). Dans certains pays, comme au Royaume-Uni, aucune photographie ne doit être ajoutée pour des raisons de discrimination fondée sur l'âge, le sexe ou la race.

- × **Enseignement scolaire, enseignement et formation professionnels, études**

- × **Expérience de travail**, en commençant par votre emploi le plus récent. Inclure les dates et les emplois temporaires ou volontaires, le cas échéant.



Il existe deux manières de fournir des informations sur votre expérience professionnelle. Dans les pays germanophones, il était plus courant de donner d'abord des informations sur l'enseignement scolaire, puis de commencer par le premier emploi dans l'ordre chronologique. Il est désormais plus courant de penser comme aux États-Unis: commencer par le dernier travail, puis remonter dans le temps. Parfois, cela dépend de votre activité et de vos performances au cours de votre vie et de ce que vous voulez mettre en valeur dans le CV. Si les dernières années n'ont pas été très fructueuses, commencez par vos premières expériences de travail.

Ce que le CV devrait inclure

Le CV doit être **adapté au poste spécifique** pour lequel vous postulez.



Sachez que le responsable des ressources humaines ne veut pas connaître toute l'histoire de votre vie, mais les informations pertinentes pour la décision de recrutement.

Habilités et compétences acquises lors de formations et d'emplois antérieurs, toujours en référence aux plus récentes

- + compétences linguistiques
- + compétences informatiques
- + autres compétences professionnelles pertinentes

Autres qualifications/formations

Intérêts et/ou activités volontaires qui pourraient être pertinentes (mais pas toujours), en particulier si les compétences ou le travail d'équipe concernés sont pertinents pour le poste.

Créer un CV efficace

Sélection du modèle-format approprié

Internet et la littérature moderne offrent un large choix de modèles de CV pour répondre aux besoins de chaque candidat en matière de CV.

Vous avez la possibilité de sélectionner les titres de curriculum vitae qui correspondent à votre contexte personnel et qui vous aideront à promouvoir efficacement vos compétences et votre expérience auprès des employeurs potentiels.

Récemment, le modèle de CV Europass a fait l'objet d'une demande croissante. Il vous aide à présenter vos compétences et qualifications efficacement et de façon claire.

Sur le site web correspondant: <http://europass.cedefop.europa.eu>, il est possible de télécharger le modèle dans toutes les langues européennes, ainsi que des exemples et des instructions.



Créer un CV efficace

Règles générales

Aucun curriculum vitae n'est applicable pour tous les postes vacants. En général, il est conseillé aux candidats d'adapter le CV à différentes candidatures, en essayant de rendre son contenu aussi pertinent que possible pour la description du poste.

Le facteur de succès essentiel consiste à identifier et à ajuster les compétences et l'expérience recherchées par l'employeur.

Vous devez vous assurer que le contenu de votre CV est ciblé sur des objectifs d'emploi spécifiques, sans inclure de contenu étranger ou non pertinent.

Il n'y a pas de règle particulière concernant le modèle que vous devriez utiliser. Sauf limitation de l'offre d'emploi (par exemple, Europass), vous êtes libre d'utiliser le format que vous voulez afin de démontrer que vous êtes le candidat approprié.

Demandez toujours à quelqu'un de relire votre CV!

Créer un CV efficace

Conseils techniques

Le CV doit être clairement formaté avec l'utilisation d'un caractère de type « professionnel » (Calibri, Arial, Verdana).

Le même format doit être conservé sans aucune modification (la modification des polices diminue la lisibilité).

La taille de police la plus préférable est le 11 points.

Les en-têtes de section doivent ressortir. Pour ce faire, le candidat doit utiliser des lettres majuscules, un caractère gras ou également souligner pour mettre en évidence les titres de section.

L'en-tête peut être formaté dans une police différente et doit être plus grand (environ 12 à 14 points).

En ce qui concerne la longueur souhaitable du CV, pour ceux qui ont une expérience professionnelle limitée, le CV ne doit pas dépasser 2 pages (en France, 1 page).

COMPETENCES



ASSOCIATION ADICE

42, rue Charles Quint
59100 Roubaix FRANCE
T. (+33) 03 20 11 22 68

www.adice.asso.fr

adice.europe.direct.roubaix

Adice_Roubaix



EPN

Bristol and Exeter House
Lower Approach Road
Bristol, BS1 6QS
Royaume-Uni
T. (+44) 117 929 8242

[www.](http://www.epn.org)

EPN European placement network

EuropeanPN



ASPEN

Via Dalmazia 2
22063 Cantù (CO) ITALIE
T. (+33)

www.aspem.org

aspemitalia

aspemitalia



BLINC

00, Adresse
00000 Ville PAYS
T. (+33) 00 00 00 00 00

www.blinc-eu.org

blinc-adresse

@