



3 Kitchens

Volunteer • Seek Employment • Become an Entrepreneur

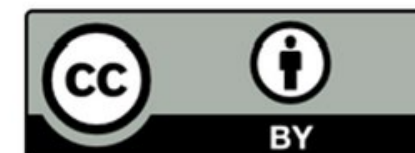
Programme d'employabilité - Des compétences pour trouver du travail

M3.2 Rédaction de CV

www.3kitchens.eu



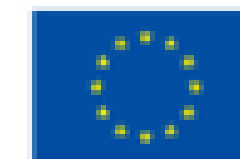
This resource is licensed
under CC BY 4.0



Co-funded by
the European Union

Module de rédaction de CV

- 01 Qu'est-ce qu'un CV et pourquoi en ai-je besoin ?
- 02 Conseils pour un bon CV
- 03 Références et arbitres



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

01

Qu'est-ce qu'un CV et
pourquoi en ai-je
besoin ?

Qu'est-ce qu'un CV ?

Un CV (**Curriculum Vitae**) donne des détails sur vos informations personnelles, vos qualifications, vos compétences, votre expérience et vos antécédents professionnels. C'est l'un des outils les plus importants que vous puissiez utiliser dans votre recherche d'emploi, car il indique à un employeur potentiel tout ce qu'il doit savoir sur vous.

Pourquoi j'ai besoin un CV ?

Un CV bien rédigé et bien présenté est un bon moyen de montrer aux employeurs que vous possédez les compétences et l'expérience dont ils ont besoin et que vous êtes fait pour le poste. L'obtention d'un entretien dépend souvent de la qualité de votre CV.

Il existe de nombreuses façons différentes de présenter un CV, mais il y a des éléments fondamentaux qu'ils doivent tous contenir.



Conseils pour un bon CV

Conseils pour un bon CV

1. Les principes de base doivent être respectés
2. La présentation est essentielle
3. Ne pas dépasser deux pages A4
4. Comprendre la description du poste
5. Adapter le CV au poste à pour voir
6. Tirer le meilleur parti des compétences
7. Tirer le meilleur parti des intérêts
8. Tirer le meilleur parti de l'expérience
9. Y compris les références
10. Maintenez votre CV à jour
11. Profil personnel / déclaration personnelle
12. Éducation et qualifications

01

Les principes de base doivent être respectés

Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise façon de rédiger un CV, mais il y a quelques sections communes à couvrir.

Il s'agit notamment des informations suivantes : informations personnelles et coordonnées ; formation et qualifications ; historique et/ou expérience professionnelle ; compétences pertinentes pour l'emploi en question ; intérêts, réalisations ou passe-temps personnels ; et quelques références.

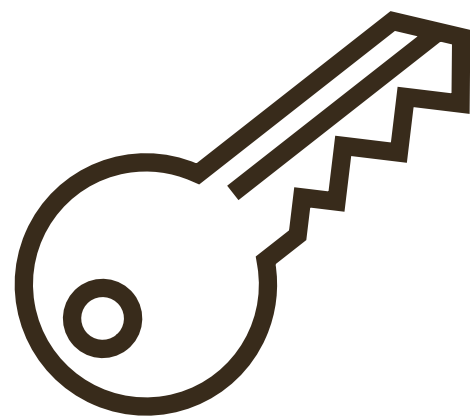


02

La présentation est essentielle

Un CV réussi est toujours présenté avec soin et clarté, et imprimé sur du papier blanc propre et net. La mise en page doit toujours être propre et bien structurée, et les CV ne doivent jamais être froissés ou pliés. Utilisez donc une enveloppe A4 pour envoyer vos candidatures.

N'oubliez jamais le point névralgique du CV, la partie centrale supérieure de la première page, où l'œil du recruteur se porte naturellement, et veillez donc à y faire figurer vos informations les plus importantes.



03

Ne pas dépasser deux pages A4

Un bon CV est clair, concis et met l'accent sur tous les points nécessaires sans perdre de temps. Il n'est pas nécessaire d'avoir des pages et des pages de papier, il suffit de faire court et agréable.

Un CV rassure un employeur potentiel ; c'est l'occasion de cocher les bonnes cases et, si tout est satisfaisant, les chances d'obtenir un entretien d'embauche sont meilleures.

Les employeurs reçoivent en permanence des dizaines de CV, il est donc peu probable qu'ils les lisent tous d'un bout à l'autre. La plupart d'entre eux porteront un jugement sur un CV en quelques secondes, c'est pourquoi il convient de s'en tenir à un maximum de deux pages de papier A4.



04

Comprendre la description du poste

Les indices se trouvent dans la candidature, alors lisez les détails du début à la fin. Prenez des notes et créez des puces, en soulignant tout ce que vous pouvez satisfaire et tout ce que vous ne pouvez pas. Dans les domaines où vous avez des lacunes, comblez les vides en adaptant les compétences que vous possédez.

Par exemple, si l'emploi en question requiert une expérience dans la vente, vous devriez faire part de tout travail dans le secteur de la vente au détail que vous avez effectué, même si c'était à temps partiel. Vous démontrerez ainsi les compétences que vous possédez et leur transférabilité.

05

Adapter le CV au poste à pourvoir

Une fois que vous avez déterminé ce que le poste implique et comment vous pouvez répondre à chaque exigence, créez un CV spécifique pour ce poste. Rappelez-vous qu'il n'existe pas de CV générique. Chaque CV que vous envoyez à un employé potentiel doit être adapté à ce poste. Ne soyez donc pas paresseux et n'espérez pas qu'un CV général fonctionnera, car ce ne sera pas le cas.

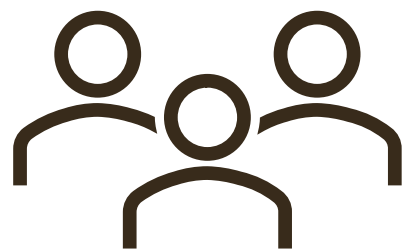


Créez un CV unique pour chaque emploi auquel vous postulez. Il n'est pas nécessaire de le réécrire entièrement, il suffit d'adapter les détails pour qu'ils soient pertinents.

06

Tirer le meilleur parti des compétences

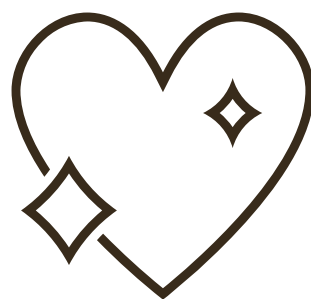
Dans la section "compétences" de votre CV, n'oubliez pas de mentionner les compétences clés qui peuvent vous aider à vous démarquer. Il peut s'agir de compétences en matière de communication, de compétences numériques, de travail en équipe, de résolution de problèmes et, bien sûr, d'aptitude à parler une langue étrangère.



Les compétences peuvent surgir des endroits les plus improbables, alors réfléchissez vraiment à ce que vous avez fait pour développer vos propres compétences, même si vous prenez des exemples de participation à un groupe bénévole local - tout cela est pertinent.

Tirer le meilleur parti des intérêts

- Dans cette section, mettez en évidence les éléments qui démontrent les compétences que vous avez acquises et que les employeurs recherchent. Décrivez des exemples de postes à responsabilités, de travail en équipe ou tout ce qui montre que vous pouvez faire preuve d'initiative.
- Incluez tout ce qui montre à quel point vous êtes diversifié, intéressé et compétent. N'incluez pas d'intérêts passifs comme regarder la télévision ou des passe-temps solitaires qui peuvent être perçus comme un manque de compétences relationnelles. Donnez l'impression d'être vraiment intéressant. Si vous êtes membre d'un club ou d'une organisation, mentionnez-les ici.



Tirer le meilleur parti de l'expérience

- Les employeurs consacrent plus de temps à cette section qu'à toute autre partie d'un CV, alors mettez en valeur toute l'expérience professionnelle que vous avez acquise.
- Mentionnez tous les emplois que vous avez occupés, y compris les emplois à temps partiel, l'expérience professionnelle et le travail bénévole. N'oubliez pas d'inclure les stages effectués à l'école ou à l'université. Mettez en évidence les compétences et l'expérience précieuses que vous avez acquises dans le cadre de vos emplois antérieurs ; chaque chose en son temps.

Tirer le meilleur parti de l'expérience

- Utilisez un langage affirmatif et positif dans les sections consacrées aux antécédents professionnels et à l'expérience, comme "développé", "organisé" ou "réalisé". Essayez de faire le lien entre les compétences que vous avez acquises et le poste pour lequel vous postulez. Par exemple : "L'expérience professionnelle a consisté à travailler dans un centre d'appels *"L'expérience professionnelle impliquait de travailler en équipe"* ou *"Ce poste impliquait de la planification, de l'organisation et du leadership car j'étais responsable d'une équipe de personnes"*.
- Indiquez d'abord votre emploi ou stage le plus récent. Indiquez le nom de l'employeur, le titre du poste et les dates de début et de fin.
- Décrivez brièvement vos tâches dans le cadre de l'emploi ou du stage et soyez positif quant à vos réalisations et aux compétences acquises.

Références incluses

Les références doivent provenir d'une personne qui vous a déjà employé et qui peut se porter garante de vos compétences et de votre expérience. Si vous n'avez jamais travaillé auparavant, vous pouvez utiliser un professeur ou un tuteur comme personne de référence. Votre deuxième personne de référence peut être un ami de la famille ou un voisin (mais pas un parent), le personnel d'un emploi ou d'un stage, des personnes avec lesquelles vous faites du bénévolat ou des animateurs de clubs de jeunes.



Les références renseignent l'employeur sur vos capacités et votre caractère, par exemple si vous êtes fiable et si vous travaillez bien avec les autres.

Références incluses

Indiquez l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique (s'ils en ont une) des deux personnes de référence, ainsi que leur fonction ou leur lien de parenté avec vous.

Par exemple, un enseignant, un superviseur de stage ou un voisin.

Vérifiez au préalable auprès de toute personne que vous souhaitez inscrire sur la liste des personnes de référence qu'elle est disposée à donner une référence si on la lui demande.



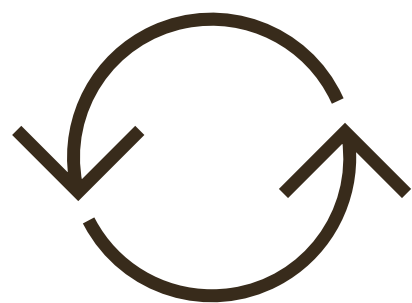
10

Maintenez votre CV à jour

Il est essentiel de revoir régulièrement votre CV et d'y ajouter toute nouvelle compétence ou expérience manquante. Par exemple, si vous venez de faire du bénévolat ou de travailler sur un nouveau projet, assurez-vous qu'ils figurent sur votre CV. Les employeurs potentiels sont toujours impressionnés par les candidats qui font un effort supplémentaire pour améliorer leurs compétences et leur expérience.

Données personnelles

Mettez votre nom en gras ou en caractères plus grands en haut du CV. Faites suivre par vos coordonnées : votre adresse, vos numéros de téléphone et votre adresse électronique, si vous en avez une. Vous pouvez également ajouter votre date de naissance, mais ce n'est pas indispensable



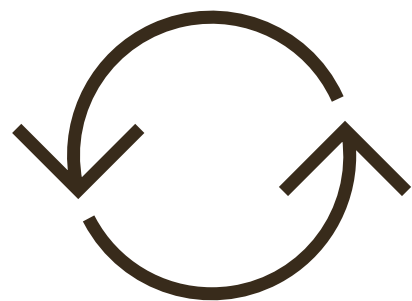
10

Maintenez votre CV à jour

Profil personnel / déclaration personnelle

La plupart des CV modernes contiennent un profil personnel, qui est un résumé de vos compétences et de vos réalisations, de ce que vous faites actuellement et de vos objectifs professionnels futurs.

C'est l'occasion de vous "vendre" à un employeur et de lui expliquer en quoi vos compétences, votre expérience et vos centres d'intérêt peuvent lui être utiles.



Si vous avez sauvegardé une copie de votre CV, vous pouvez modifier votre profil personnel en fonction de l'emploi auquel vous postulez.

10

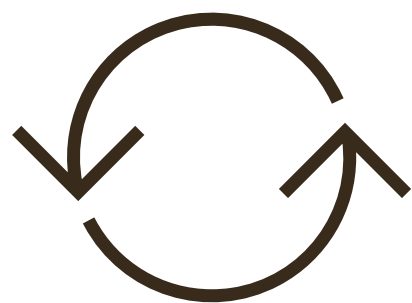
Maintenez votre CV à jour

Éducation et qualifications

Commencez par vos qualifications les plus récentes. Vous devez indiquer les matières que vous avez étudiées même si vous n'avez pas passé ou réussi d'examen, surtout si la matière est en rapport avec l'emploi auquel vous postulez.

Si vous avez obtenu des distinctions ou des prix dans certaines matières, mentionnez-les également.

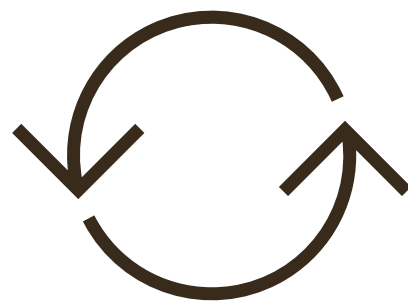
Assurez-vous que toutes les informations sont correctes et précises, sans fautes d'orthographe.



10

Utilisez ces outils pour vous aider

- <https://barclayslifeskills.com/i-want-help-applying-for-jobs/school/cv-builder/>
- <https://novoresume.co.uk/>
- <https://www.livecareer.com/>
- <https://bestonlineresume.com/>



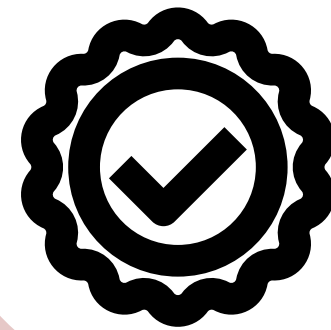
Références et Référents

Références et référents

En règle générale, un employeur n'est pas tenu de fournir des références professionnelles, mais s'il le fait, celles-ci doivent être justes et exactes. Vous pouvez contester une référence que vous jugez injuste ou trompeuse.

Types de références et de référents

Voici un aperçu des plus courants les types de références et de référents qui peut vous aider dans votre carrière :



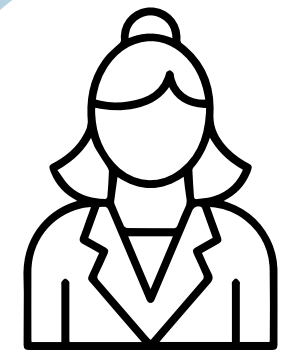
01

Références professionnelles et référents



02

Références académiques et référents



03

Références personnelles ou de moralité et personnes de référence

01

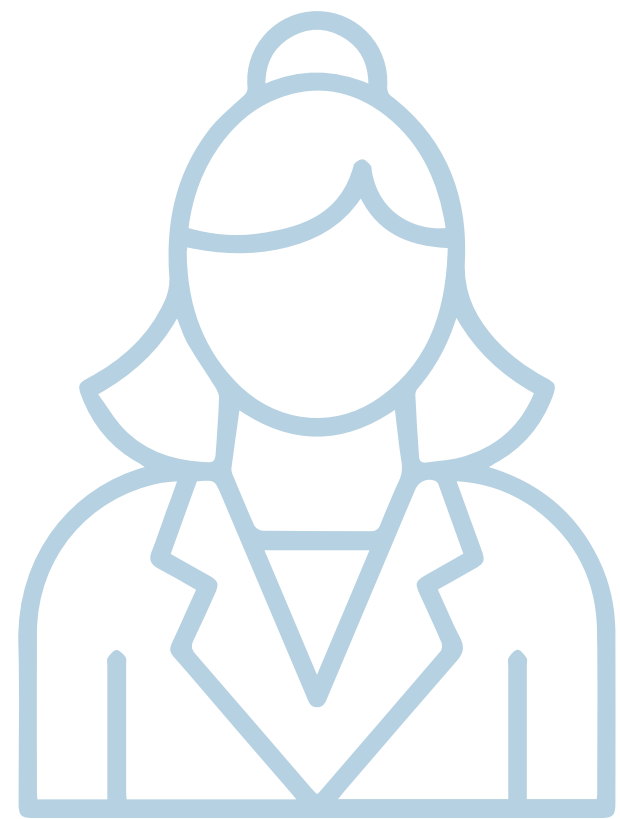
Références professionnelles et référents

Une référence professionnelle confirme à votre employeur potentiel ce que vous dites de vos réalisations professionnelles, de votre formation, de votre expérience, de vos habitudes, de vos compétences et de votre caractère. Elle peut avoir travaillé avec vous dans un cadre professionnel en tant que responsable, mentor, contact professionnel ou collègue.



Références académiques et référents

Une référence académique confirme à votre employeur potentiel ce que vous avez dit de votre formation et de votre expérience. Si vos diplômes vous permettent d'augmenter vos chances d'obtenir un emploi, il est utile de fournir des références académiques. Les enseignants du secondaire, les professeurs d'université, les conseillers du personnel et les personnes qui peuvent confirmer vos résultats scolaires sont les meilleurs référents académiques.



Références personnelles ou de moralité et personnes de référence

Les références personnelles sont utilisées lorsque vous n'avez pas d'expérience professionnelle ou que votre dernier emploi remonte à un certain temps. Un ami, un dirigeant de la communauté, un voisin ou un dirigeant de la communauté ou de la religion peuvent servir de références personnelles. Choisissez des personnes qui vous connaissent bien pour parler de vos qualités. Il est utile que votre référent de moralité soit un membre respectable de la société, car sa réputation peut donner un coup de pouce à votre CV.

Comment identifier le bon type de référents ?

Obtenir des recommandations de personnes qui correspondent à votre poste vous donne un avantage sur les autres candidats. Nous verrons ici comment identifier les bonnes références à inclure dans votre CV.



01

Dresser une liste de références possibles



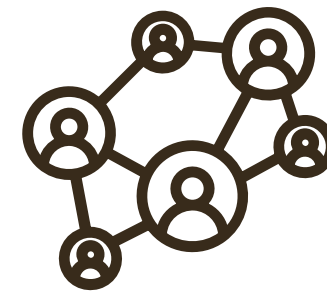
02

Déterminer quelles sont les références les plus pertinentes



03

Réfléchissez à qui peut donner les meilleures réponses



04

Pensez à votre relation avec un référent potentiel

REFERENCES

EXPERIENCE

01

Dresser une liste de références possibles

Dressez une liste des personnes que vous connaissez et qui peuvent vous servir de référents potentiels. Cette liste peut contenir des personnes qui sont prêtes à donner des recommandations positives à votre employeur. Il peut s'agir de personnes ayant une bonne carrière dans la profession qu'elles ont choisie. La qualité des références fournies peut déterminer l'issue de votre candidature.



02

Réfléchissez aux références les plus pertinentes :

Lorsque vous choisissez vos référents, pensez à sélectionner des personnes qui peuvent mettre en valeur vos points forts auprès d'employeurs potentiels. Pour augmenter vos chances d'obtenir un emploi, vous avez besoin de référents qui.. :

- vous connaissent
- sont conscients de votre expérience professionnelle, de votre éthique de travail, de votre éducation, de vos qualifications et de vos compétences
- sont prêts à se porter garants de vos références



Réfléchissez à qui peut donner les meilleures réponses

Réfléchissez à la personne la mieux placée pour répondre aux types de questions qu'un employeur potentiel peut poser, par exemple :

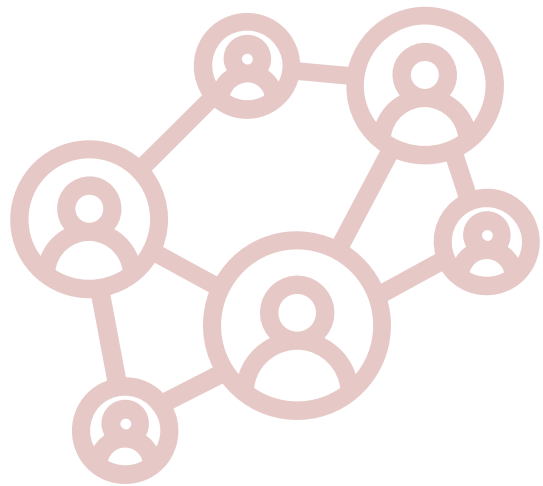
- Comment connaissez-vous cette personne ?
- Que pouvez-vous me dire sur leurs compétences, leurs aptitudes, leur éthique professionnelle, leur ponctualité, leur caractère personnel et leur comportement avec les autres ?
- Puis-je travailler avec cette personne ?
- Qu'est-ce qui fait de lui le candidat idéal pour ce poste et notre organisation ?



Pensez à votre relation avec un référent potentiel

Considérez les aspects suivants de votre relation avec les personnes de référence potentielles :

- Depuis combien de temps travaillez-vous avec eux ?
- Quelle a été la qualité de vos relations de travail avec eux ?
- Comment vont-ils expliquer vos qualités à votre futur employeur ?



Pourquoi les références sont-elles importantes ?

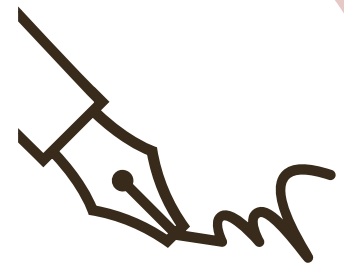


Les références peuvent avoir un impact significatif sur la décision d'un employeur potentiel de vous embaucher. Les principales raisons pour lesquelles les références sont importantes sont décrites ci-dessous :

- **Pour confirmer la crédibilité des antécédents professionnels** Les références donnent plus de crédibilité à votre CV car elles montrent que vous avez suffisamment confiance en vos antécédents professionnels pour que des personnes se portent garantes de vous et de votre aptitude.
- **Confirmer l'existence d'une bonne relation entre vous et vos anciens employeurs** Les références donnent également l'impression que vous n'avez rien à cacher (comme de mauvais antécédents ou personne ne voulant vous recommander).

Comment fournir vos références

Voici les étapes à suivre pour fournir une liste de références à un employeur potentiel :



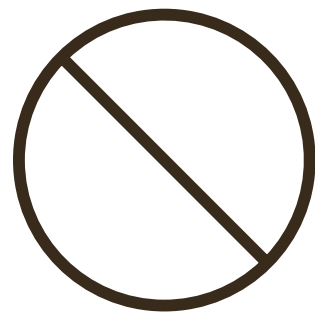
01

Rédigez vos références avec clarté



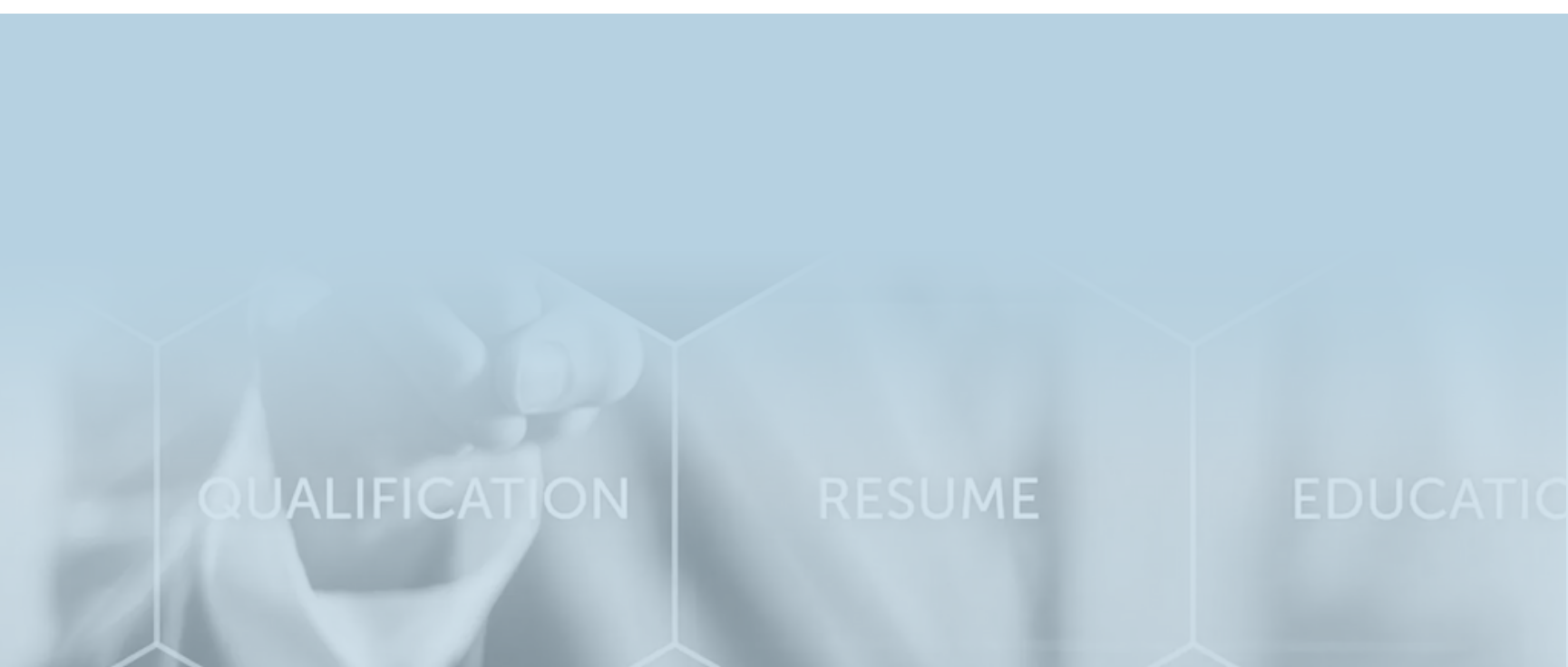
02

Écrivez les par ordre d'importance



03

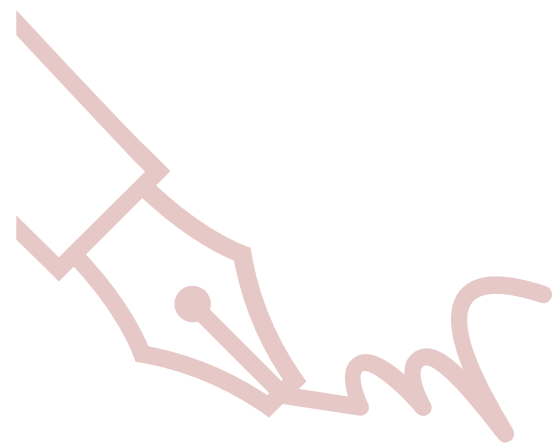
Sachez qu'il n'est pas obligatoire de fournir des références dans votre CV



01

Rédigez vos références avec clarté

Rédigez votre liste de personnes de référence sur une page séparée ou au bas de votre CV. Pour plus de clarté, séparez les coordonnées de chaque personne de référence par un interligne. Veillez à indiquer le titre officiel de votre personne de référence à côté de son nom. Décrivez la relation avec votre référent, par exemple : "Ancien manager".



02

Écrivez les par ordre d'importance

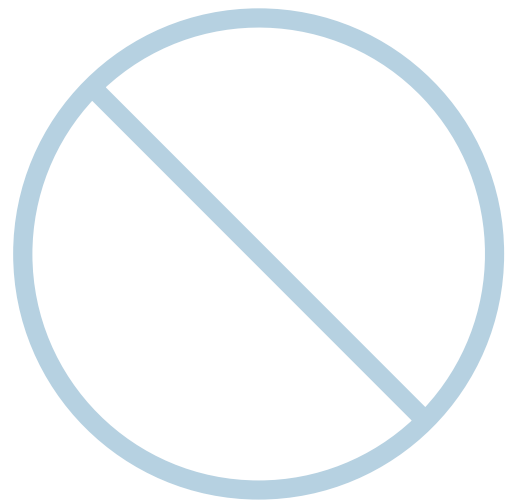
Dressez la liste de vos références par ordre décroissant, en commençant par la personne qui, selon vous, peut vous donner la recommandation la plus positive. Essayez d'inclure au moins deux personnes de référence. Si vous postulez à un poste de haut niveau, disposez de cinq à six références pour appuyer votre candidature.



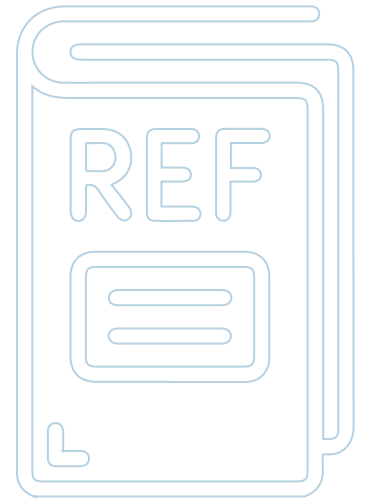
03

Sachez qu'il n'est pas obligatoire de fournir des références dans votre CV

Il n'est pas obligatoire d'inclure des références dans votre CV. Vous pouvez attendre qu'un employeur potentiel vous demande directement des références. Si vous ne savez pas qui prendre comme référence, vous pouvez écrire "Références disponibles sur demande" au bas de votre CV.



Quand fournir des références



Il se peut que l'on vous demande de présenter vos références au moment où vous postulez à un emploi ou au cours de la procédure de candidature. L'employeur peut également demander votre lettre de motivation, votre CV et vos références dans le cadre de la procédure de candidature. Souvent, les employeurs potentiels préfèrent contacter eux-mêmes les personnes de référence pour être sûrs d'obtenir une réponse objective.

Vous devez toujours avoir vos références déjà préparées et prêtes à être présentées sur demande. Apportez une copie des coordonnées de vos personnes de référence pour les donner aux entreprises lors de votre entretien, si elles vous le demandent.

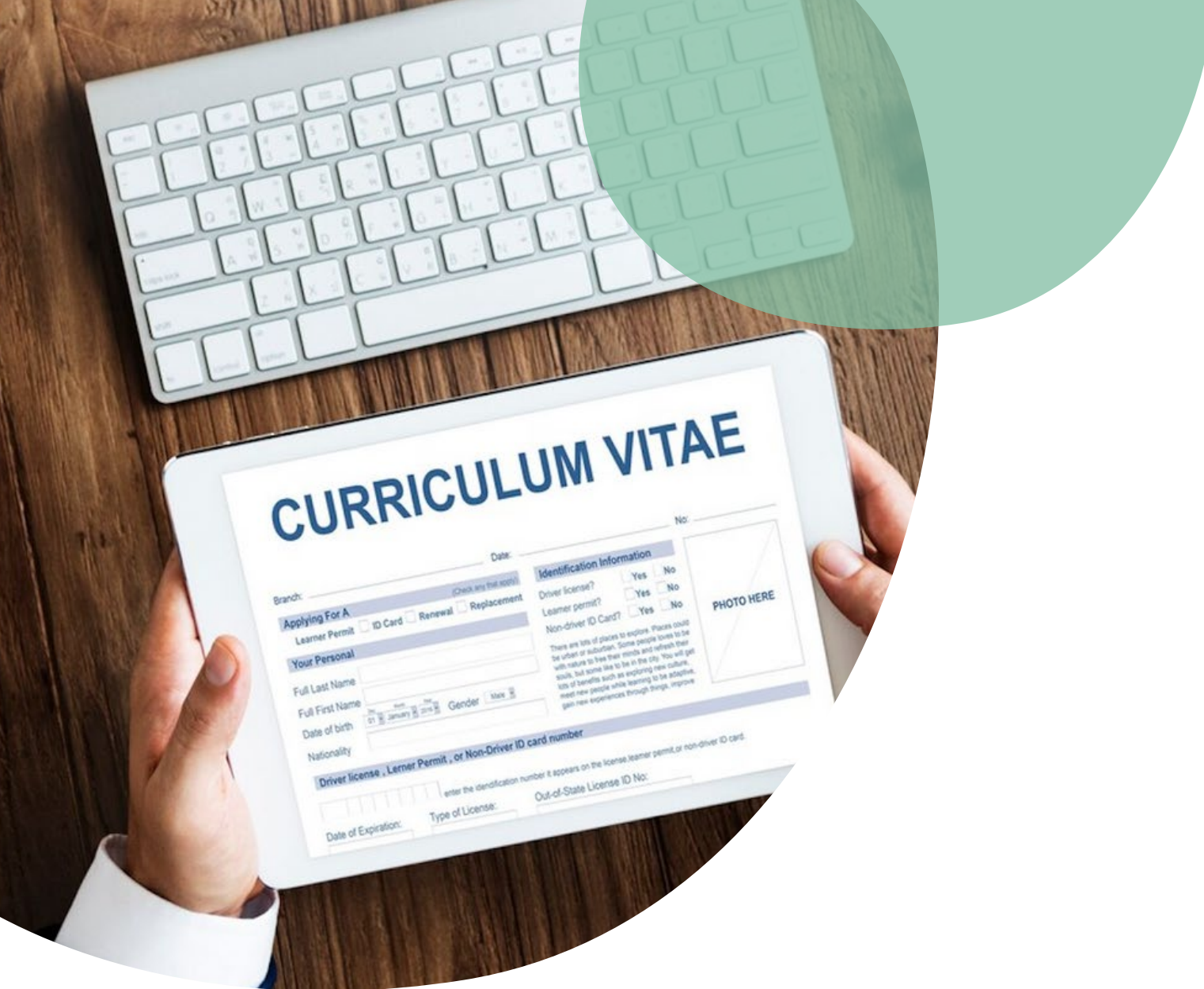
Conseils sur les références

Suivez ces étapes simples lorsque vous demandez une référence :

- **Demandez l'autorisation** Demandez la permission à vos personnes de référence avant d'inscrire leur nom sur votre liste de références. Cela leur permet de penser à vos meilleures compétences et réalisations avant que votre futur employeur ne les contacte.
- **Informez vos référents du poste pour lequel vous postulez** Vous pouvez donner à vos référents potentiels votre CV et la description du poste afin qu'ils puissent se préparer avant d'être contactés. En les informant à l'avance, vous les aidez à identifier les compétences et les qualités qui vous distinguent des autres candidats.
- **Rappelez vos références académiques** Si vous savez que vos références académiques sont votre point fort, rappelez à vos professeurs les cours et les projets que vous avez suivis, les notes que vous avez obtenues et les compétences que vous avez acquises.

Conseils sur les références

- **Donnez à vos référents la liberté de choisir** Donner à vos référents la possibilité de renoncer à fournir une référence peut vous éviter une situation potentiellement embarrassante. Ne forcez pas vos référents à donner des recommandations pour éviter qu'ils n'en donnent une mauvaise, ce qui pourrait s'avérer contre-productif.
- **Protégez la vie privée de vos répondants** Ne communiquez pas les adresses, numéros ou courriels privés de vos personnes de référence. Utilisez plutôt l'adresse, l'adresse électronique et le numéro de téléphone de votre lieu de travail, le cas échéant.
- **Faites preuve de gratitude** Il est important que vous remerciez vos répondants d'avoir accepté de communiquer vos qualités positives à vos employeurs. Il est essentiel que vous leur fassiez comprendre que vous appréciez leur soutien positif et que vous êtes prêt à leur rendre la pareille à l'avenir.
- **Informez-les de l'état d'avancement de l'emploi** Il est important que vous les teniez au courant de l'état d'avancement de votre demande d'emploi.



Que faire quand on n'a pas de référent ?

Si vous ne trouvez personne pour se porter garant de vous, donnez une explication raisonnable. Certaines organisations ne vérifient pas les références car elles peuvent utiliser l'internet et les médias sociaux pour rechercher des candidats.

Étant donné que de nombreuses organisations effectuent des recherches en ligne sur vous, veillez à fournir des informations utiles sur vos profils en ligne, par exemple LINKEDIN, qui est très utile à cet égard.



3 Kitchens

Volunteer • Seek Employment • Become an Entrepreneur

Bravo, vous avez
terminé

Rédaction de
CV



Co-funded by
the European Union

www.3kitchens.eu