

INSTRUCTIONS POUR L'UTILISATION DU MODELE EUROPEEN DE CURRICULUM VITAE

Introduction

La rédaction du curriculum vitae est une étape importante pour toute recherche d'emploi. Lisez attentivement les informations qui suivent avant de remplir le modèle qui vous est proposé.

Le curriculum vitae constitue souvent le premier contact avec un futur employeur ; il doit donc retenir l'attention du recruteur dès les premières secondes de lecture, et permettre de décrocher un entretien.

Recommandations générales

Avant de commencer à rédiger votre curriculum vitae, remémorez-vous quelques principes importants :

- **Soignez la rédaction de votre CV**

Présentez vos qualifications et compétences de manière claire et logique, en vue de mettre vos atouts en valeur. **Aucun détail ne doit être négligé**, ni sur le fond, ni sur la forme (les fautes d'orthographe sont évidemment à proscrire !).

- **Concentrez-vous sur l'essentiel**

Un CV doit être bref : dans la plupart des cas, deux pages suffisent pour valoriser votre profil. Si votre expérience professionnelle est encore limitée, mettez en valeur vos périodes de stage.

- **Ajustez votre CV en fonction du poste recherché**

Mettez en valeur les atouts valorisant votre candidature auprès du recruteur.

Attention : ne gonflez pas artificiellement votre CV ; vous risqueriez de vous discréditer lors d'un entretien.

- **Respectez la structure du modèle**

Le modèle européen de curriculum vitae vous permet de présenter vos qualifications et compétences d'une manière logique :

- informations personnelles ;
- description de l'expérience professionnelle;
- description de votre parcours d'éducation et de formation;
- description détaillée de vos compétences, acquises au cours de votre parcours de formation, de votre carrière professionnelle ou de votre vie quotidienne.

Note : Imprimez votre curriculum vitae sur papier blanc. Conservez la police de caractères et la mise en page proposés. Evitez qu'une rubrique (par exemple une séquence de formation) soit à cheval sur deux pages (pour cela, utilisez la fonction 'saut de page' de votre traitement de texte.

Les cadres qui contiennent les différentes rubriques n'apparaissent pas à l'impression du document.

- **Soyez clairs et concis**

La lecture du CV doit permettre au recruteur de prendre connaissance de votre profil en quelques secondes. En conséquence:

- utilisez des phrases courtes ;
- concentrez-vous sur les éléments pertinents de votre formation et de votre expérience professionnelle ;
- justifiez les interruptions dans vos études ou votre carrière.

- **Faites relire votre CV**

Faites relire votre CV par un tiers afin de vous assurer que son contenu est clair et facile à comprendre.

Comment rédiger votre curriculum vitae à partir du modèle européen ?

- Téléchargez le modèle dans la langue de votre choix à partir du site Internet

<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

et sauvegardez-le sur le disque dur de votre ordinateur.

- Remplissez ensuite les différentes rubriques de la colonne droite, en remplaçant les texte entre crochets [] par vos données personnelles. Ne modifiez pas la colonne de gauche.

*Ex. : remplacez la rubrique [**NOM, prénom(s)**] par vos nom et prénom(s) **DUPONT, Pierre André***

Respectez la mise en page du modèle, ainsi que la police de caractères utilisée.

Pour vous aider, consultez les exemples de CV proposés sur le site

<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

Instructions détaillées pour compléter les différentes rubriques

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom Inscrivez vos **NOM** et **prénom(s)**, par ex. :

DUPONT, Pierre André

Note : Si vous avez plusieurs prénoms, commencez par le prénom d'usage.

Adresse Inscrivez votre adresse postale complète(s), par ex. :

**12, rue du moulin,
F-12354 Villiers**

Note :

- Indiquez clairement l'adresse à laquelle vous pouvez être contacté rapidement. Si votre adresse permanente est différente de celle du moment, vous pouvez inscrire plusieurs adresses en précisant pour chacune d'elles les périodes auxquelles vous pouvez y être contacté.
- L'ordre des éléments de l'adresse peut varier selon les pays, conformez-vous aux règles en vigueur, afin de faciliter l'acheminement rapide de toute correspondance postale ; n'oubliez pas le code pays en cas de candidature à l'étranger, par ex. F-75019 Paris, voir [exemple de CV](#).
- Pour l'Irlande, le Royaume-Uni et les Pays-Bas, le nom du pays s'écrit en toutes lettres :

Dublin 2
Ireland

London SW1P 3AT
United Kingdom

2500 EA Den Haag
Nederland

Pour plus de précisions, consultez le guide interinstitutionnel de rédaction, disponible en ligne : <http://eur-op.eu.int/code/fr/fr-cover.htm>

Téléphone Inscrivez le(s) numéro(s) de téléphone auquel vous souhaitez être contacté(e) ; Si nécessaire, indiquez les heures auxquelles il est possible de vous joindre (afin de permettre une prise de contact rapide).

Note :

- Si vous souhaitez envoyer votre CV dans différents pays, mentionnez le préfixe du pays et l'éventuel préfixe régional entre parenthèses, ces deux préfixes étant reliés par un trait d'union ; exemple : (33-1) 46 06 45 78 pour un numéro situé à Paris);
- Séparez le numéro principal en groupes de deux à partir de la droite, le dernier groupe comptant trois chiffres si le nombre de chiffres est impair (les groupes sont séparés par une espace fine, et non par un point ; exemple pour un numéro situé à Bruxelles : (32-2) 220 20 20).

Pour plus de précisions, consultez le guide interinstitutionnel de rédaction, disponible en ligne : <http://eur-op.eu.int/code/fr/fr-cover.htm>

Télécopie	Inscrivez, le cas échéant, votre numéro de télécopieur en appliquant les mêmes règles que pour le numéro de téléphone.
Courrier électronique	Inscrivez votre adresse électronique.
Nationalité	Inscrivez votre nationalité, <i>par ex.</i> Français
Date de naissance	Inscrivez votre date de naissance, <i>par ex.</i> 02.04.1963

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Dans cette rubrique, décrivez séparément chaque expérience professionnelle pertinente, en commençant par la plus récente.

Note :

- *Dans un souci de concision, privilégiez les expériences professionnelles qui apportent une valeur ajoutée à votre candidature. Ne négligez pas les expériences qui, sans avoir un lien direct avec le profil du poste, peuvent constituer un atout (séjour à l'étranger, travail au contact du public, etc.) ;*
- *Si vous êtes à la recherche d'un premier emploi, n'oubliez pas de mentionner vos périodes de stage, qui témoignent d'un premier contact avec le monde du travail ;*
- *Reproduisez le tableau (à l'aide de la fonction « copier/coller » de votre traitement de texte) autant de fois qu'il est nécessaire. Pour supprimer une rubrique, utilisez les fonctions du menu « Tableau » de votre traitement de texte.*

• Dates (de – à)	Inscrivez la date correspondant à la durée de l'expérience concernée, par ex. : De mars 1994 à décembre 1999
• Nom et adresse de l'employeur	Inscrivez le nom et l'adresse de l'employeur (téléphone, télécopie, adresse électronique et site Internet), par ex. Entreprise Dubois, 15 rue des sapins, F-12345 Courtepaille Tél. : 05 45 45 01 12, télécopie : 05 45 45 01 15, courrier électronique : mdubois@woodnet.fr
• Type ou secteur d'activité	Indiquez le type ou secteur d'activité de l'employeur, par ex. : Transport et logistique, Cabinet d'audit financier, Fabrication de pièces détachées automobiles
• Fonction ou poste occupé	Indiquez la fonction ou le poste occupé, par ex. : Mécanicien poids lourds, Technicien de maintenance, Réceptionniste
• Principales activités et responsabilités	Indiquez vos principales activités et responsabilités, par ex. : Maintenance du parc informatique, Relations avec les fournisseurs, Entretien des espaces verts. Au besoin, quantifiez vos responsabilités (pourcentage du temps de travail, durée dans la fonction, etc.).

EDUCATION ET FORMATION

Dans cette rubrique, décrivez séparément chaque programme d'enseignement ou de formation achevé, c'est-à-dire sanctionné par un certificat ou diplôme, en commençant par le plus récent.

Note :

- *Il n'est nullement indispensable de faire figurer l'ensemble de vos certificats et diplômes : ne remontez pas jusqu'à l'enseignement primaire si vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire ; mettez l'accent sur les qualifications qui représentent un atout pour votre candidature;*
- *Reproduisez le tableau (à l'aide de la fonction « copier/coller » de votre traitement de texte) autant de fois qu'il est nécessaire. Pour supprimer une rubrique non utilisée, utilisez les fonctions du menu « Tableau » de votre traitement de texte.*

• Dates (de – à)	Inscrivez la date correspondant à la durée de l'enseignement ou de la formation concernée, par ex. : De septembre 1994 à juin 1998
• Nom et type de l'établissement dispensant l'enseignement ou la formation	Précisez le nom (le cas échéant, l'adresse) et le type d'établissement fréquenté, par ex. : Lycée d'enseignement professionnel André Malraux Place des Flandres F-12354 Villiers
• Principales matières/compétences professionnelles couvertes	Résumez les principales matières ou compétences professionnelles enseignées durant l'enseignement ou la formation correspondant, au besoin en les regroupant, dans un souci de concision, par ex. : Domaine général <ul style="list-style-type: none">• Expression française, mathématiques, calculs professionnels, langue étrangère (espagnol)• Education physique et sportive Domaine professionnel <ul style="list-style-type: none">• Pratique professionnelle (fabrication de pain courants, pains spéciaux et viennoiseries)• Sciences appliquées à l'alimentation et aux équipements (microbiologie, biochimie, hygiène)• Technologie professionnelle (matières premières de base, hygiène et sécurité)• Connaissance de l'entreprise et de son environnement économique, juridique et social. Note : <i>Soyez synthétique, et mettez l'accent sur les compétences professionnelles valorisantes pour votre recrutement.</i>
• Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Inscrivez l'intitulé exact du certificat ou diplôme délivré, par ex. : Certificat d'aptitude professionnelle (C.A.P.) Boulanger Note : <i>Evitez l'emploi d'abréviations seules (ex. C.A.P.).</i>
• Niveau dans la classification nationale (le cas échéant)	Si le niveau du certificat/titre/diplôme correspond à une classification nationale ou internationale existante, précisez le niveau et la classification concernée (classification nationale, CITE, etc.). Au besoin, interrogez l'organisme ayant délivré le certificat/titre/diplôme. Pour plus d'information sur la classification CITE développée par l'Unesco, consultez le site http://www.uis.unesco.org/fr/act/act_p/isced.html#1

APTITUDES ET COMPETENCES PERSONNELLES

*acquises au cours de votre vie et de
votre carrière mais pas nécessairement
validées par des certificats et diplômes
officiels.*

Les rubriques ci-dessous vous permettent, au delà de la description de votre expérience professionnelle, de présenter vos compétences, qu'elles aient été acquises dans le cadre de votre parcours de formation académique ou professionnelle (pendant vos études) ou de manière non formelle (au cours de votre activité professionnelle ou dans le cadre de vos loisirs).

Note générale : Supprimez toute rubrique pour laquelle vous n'avez aucun élément pertinent à mentionner.

LANGUE MATERNELLE

Inscrivez ici votre langue maternelle, par ex. :

Français

AUTRES LANGUES

Inscrivez ici la langue étrangère concernée, par ex. :

Espagnol

• Lecture

Indiquez votre niveau, par ex. :

Bon

(voir explications ci-dessous)

• Ecriture

Indiquez votre niveau, par ex. :

Elémentaire

(voir explications ci-dessous)

• Expression orale

Indiquez votre niveau, par ex. :

Excellent

(voir explications ci-dessous)

Pour chacune des trois rubriques ci-dessus, indiquez votre niveau (excellent, bon, élémentaire) :

- Excellent : vous avez une solide maîtrise de la langue, qui vous permet de communiquer efficacement (compréhension et expression orales et écrites) dans un contexte professionnel international ;
- Bon : vous êtes capable a) de comprendre et de formuler des messages à caractère professionnel (communication téléphoniques, notes, etc.) au besoin en utilisant un dictionnaire; b) de participer à une conversation de niveau général en utilisant une syntaxe simple et d'exprimer une opinion ; c) d'être autonome lors d'un voyage dans les situations courantes du – ou des – pays où la langue est pratiquée ;
- Élémentaire : vous êtes capable de vous exprimer et de vous faire comprendre dans des situations de communication élémentaires (par exemple des messages, notes ou instructions) ; de déchiffrer des messages écrits simples, de faire preuve d'une autonomie minimale dans le contexte linguistique

Reproduisez le tableau (à l'aide de la fonction « copier/coller » de votre traitement de texte) pour chaque langue étrangère couverte. Pour supprimer une rubrique, utilisez la fonction « Tableau » de votre traitement de texte.

Note :

- Si vous possédez un certificat attestant de votre compétence (tel que Le TOEIC -Test of English for International Communication), précisez le niveau et la date d'obtention ;
- ne surestimez pas votre niveau, qui sera de toute façon contrôlé lors d'un éventuel entretien...

<p>APTITUDES ET COMPETENCES SOCIALES</p>	<p>Décrivez vos aptitudes et compétences sociales, par ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> • esprit d'équipe ; • adaptation aux environnements multiculturels ; • capacités de communication (par exemple à rédiger clairement ou à transmettre efficacement une information) ; etc. <p>et précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).</p>
<p>APTITUDES ET COMPETENCES ORGANISATIONELLES</p>	<p>Décrivez vos aptitudes et compétences organisationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • leadership ; • sens de l'organisation ; • gestion de projet, d'équipe ; etc. <p>et précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).</p>
<p>APTITUDES ET COMPETENCES TECHNIQUES</p>	<p>Décrivez vos aptitudes et compétences à caractère technique, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • compétences dans un domaine technique spécialisé (industrie manufacturière, santé, secteur bancaire, etc.); • compétences informatiques (maîtrise d'un logiciel spécialisé, programmation); etc. <p>et précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).</p>
<p>APTITUDES ET COMPETENCES ARTISTIQUES</p>	<p>Mentionnez ici vos aptitudes et compétences à caractère artistique représentant un atout, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • musique ; • écriture ; • dessin ; etc. <p>et précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).</p>
<p>AUTRES APTITUDES ET COMPETENCES</p>	<p>Mentionnez ici toute(s) autre(s) aptitude(s) et compétence(s) représentant un atout et non reprise dans les rubriques précédentes, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • hobbies ; • sport ; • responsabilités associatives, etc. <p>et précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).</p>
<p>PERMIS DE CONDUIRE</p>	<p>Précisez ici le(s) permis de conduire dont vous êtes titulaire, par ex. Permis B</p>

INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Indiquez ici toute autre information que vous jugez utile, par exemple :

- personnes de contact ou de référence (nom, fonction et coordonnées) ;
- publications ou travaux de recherche;
- appartenance à une organisation professionnelle, etc.

Note :

- *Ne mentionnez pas les coordonnées d'une personne de contact sans avoir obtenu son accord formel; il est préférable d'inscrire la mention : « Références fournies sur demande » afin de ne pas surcharger le curriculum vitae ;*
- *Fournissez, le cas échéant, une brève description de vos publications ou travaux de recherche.*

ANNEXES

Enumérez les pièces jointes au CV le cas échéant, par ex. :

- copies de vos diplômes et certificats, y compris les attestations délivrées à l'issue d'un cours de formation continue et n'ayant pas conduit à une certification ;
- attestation de travail ou de stage ;
- publications ou rapports de recherche ; etc.

Note :

- *Enumérez les pièces dans un ordre logique (par exemple regroupez – au besoin numérotez – les diplômes, les certificats de travail, etc.) pour faciliter leur lecture;*
- *N'envoyez jamais l'original de vos certificats et diplômes, qui pourraient être égarés ; une photocopie suffit.*

t