

CURRICULUM VITAE - COURS

Curriculum vitae vient du latin et veut dire : « parcours de la vie ». On utilise couramment l'abréviation - sigle « **CV** ».

Lorsque vous recherchez un emploi ou un stage en France il vous est demandé de fournir votre curriculum vitae. Les renseignements fournis par ce document permettent à l'employeur ou à un responsable d'apprécier vos qualités et vos compétences. Il faut donc le rédiger soigneusement et le dactylographier. Généralement, l'administration attend une présentation de type plus traditionnel, tandis que les entreprises s'attachent à une présentation plus personnalisée.

Fondamentalement le CV se caractérise par sa précision et son économie linguistiques. La présentation du CV se rapproche du style télégraphique, d'une carte de visite, mais plus détaillée, il faut donc expliciter les sigles, les anglicismes, les titres étrangers, les abréviations qui vous sont familières mais qui sont inconnues de votre destinataire.

IMPORTANT

Votre CV doit :

- être dactylographié sur une feuille blanche format A4 (soit 21 cm x 29,7 cm) ;
- ne pas écrire au verso de la feuille,
- laisser une marge de 3 à 4 cm sur la gauche,
- ne pas signer au bas du CV,
- ne pas écrire « Curriculum vitae » en haut de la page (il va de soi qu'il s'agit d'un CV),
- peut faire une ou deux pages (maximum),
- donner des renseignements authentiques sur vous,
- être précis, indiquant les noms des organismes, dates et lieux, etc. ;
- être condensé, donnant le maximum d'informations en une ou deux pages ;
- être clair, permettant à votre destinataire d'identifier rapidement votre profil.
- sélectionner les renseignements pertinents ; il ne faut pas faire apparaître ce que vous ne savez pas faire,
- être écrit pour un destinataire précis, être personnalisé en fonction de lui, vous devez savoir précisément à qui est destiné votre CV pour anticiper ses objectifs, ses attentes et son intérêt.
- être accompagné d'une lettre de candidature ou de motivation.

Voici les informations obligatoires sur un curriculum vitae:

1. Etat civil :

- **Nom :**
- **Prénom :**
- **Age :** indiquez votre âge, date et lieu de naissance,
- **Situation de famille :** indiquez si vous êtes : célibataire, marié, séparé ou divorcé, avec ou sans enfants
- **Adresse :** votre adresse personnelle ou professionnelle doit être organisée et libellée dans l'ordre suivant :

Numéro de l'appartement/de l'entrée/ du bâtiment.

Numéro et nom de la rue (+ nom du quartier)

Code et nom de la ville

Nom de la région / province / Etat (éventuellement)

Nom du pays

- **Numéro de téléphone** : Votre numéro de téléphone personnel ou professionnel doit donner :

L'indicatif de votre pays + l'indicatif de votre ville ou région + votre numéro.

On peut indiquer également ses, sa fonction actuelle, son adresse professionnelle

- **Photo** : souvent demandée mais non obligatoire.
- **Objectif** : Indiquez l'objectif que vous voulez atteindre de part cette candidature dans le cadre de votre parcours professionnel dans l'entreprise visée.

2. Formation

Notez tous les diplômes, tous les stages de formation professionnelle que vous avez suivis.

Trouvez une traduction ou une équivalence en français des diplômes et noms des institutions,

p.ex. :

- Ecole spécialisée n° 26, Varsovie = Ecole publique du Secondaire, spécialisée en français.
- AGH = Académie des Mines et la Sidérurgie à Cracovie (équivalent de Ecoles des Mines).

3. Expérience professionnelle

Périodes pendant lesquelles vous avez travaillé. Commencez par l'expérience la plus récente (emploi, stage) puis remontez le temps. Indiquer les noms des entreprises qui vous ont employé, les villes, votre fonction et les services.

4. Langues

Indiquez votre niveau pour chaque langue pratiquée selon les échelles reconnues :

- compris, lu, parlé, écrit : très bien (TB), bien (B), assez bien (AB), ou moyen (M)
- bilingue, courant, assez courant, notions ;
- niveau scolaire, universitaire, professionnel

5. Publications

Commencez par votre plus récente publication (article, ouvrage) ou conférence, puis sélectionnez celles qui vous paraissent les plus représentatives de votre recherche.

Trouvez une traduction ou une équivalence en français à vos titres.

6. Divers

Indiquez vos centres d'intérêts ou ce qui fait votre originalité :

- **Activités personnelles** : président de l'Association des anciens élèves de l'Institut de... (Interprétation possible : vous avez un profil d'organisateur, de « rassembleur »).

- **Sports pratiqués** : aviron, karaté - niveau ceinture noire.

(Interprétation possible ; vous avez un profil dynamique, tourné vers l'effort, le risque),

- **Loisirs** : musique classique, orgue

(Interprétation possible : vous avez un caractère méditatif, concentré).

Attention ne vous inventez pas des activités ou loisirs car vous serez interrogé sur cette rubrique pendant l'entretien.

- **Divers** : traitement de texte (logiciel Word 6.0 sur PC), brevet de sauvetage en mer, etc.

(Interprétation possible : vous êtes une personne de ressources).