



Dynamiser votre projet de reclassement

Organisation



Le curriculum vitae

La recherche d'emploi peut aussi être l'occasion de faire un vrai point sur sa carrière.

La finalité est de réussir à retrouver un poste, voir même à le créer. En travail de fond, d'autres objectifs apparaissent, comme la capacité à accroître ou à redécouvrir ses compétences.

Le reclassement concerne un public possédant un projet établi c'est-à-dire des personnes conscientes de leur potentiel et ayant déterminé le métier qu'elles souhaitent exercer, mais rencontrant des obstacles dans la réalisation de leurs objectifs.

Cette approche va vous permettre d'affronter le marché du travail avec tous les outils essentiels (CV, lettre de motivation, simulations d'entretiens...).

La méthode s'adresse aussi à des personnes désorientées dans leur recherche d'emploi, et n'ayant parfois qu'une vague idée de leur projet professionnel. Elle constitue l'occasion d'évaluer et de concrétiser leur idée.

Aussi cette pratique doit mettre fin aux difficultés rencontrées notamment :

- ✓ Le décalage entre le profil, l'emploi recherché et les besoins du marché,
- ✓ Le manque de connaissance de l'entreprise,
- ✓ La sélectivité du marché du travail,
- ✓ L'absence du réseau professionnel,
- ✓ Le déficit dans les techniques de recherche d'emploi.

Le CV

Définition du CV

Le CV est un document porteur d'un message. Il doit s'inscrire dans l'avenir.

Il doit être force de proposition et doit toujours s'adapter soit à une réponse à une annonce soit aux attentes d'un recruteur. Le CV est souvent le premier contact avec le recruteur, en ce sens c'est votre ambassadeur. Une fois que le destinataire l'aura reçu, vous ne pourrez plus le compléter ou le commenter. Il doit être clair et précis sur un certain nombre d'éléments qui sont :

- ✓ Votre projet d'avenir,
- ✓ Votre capital connaissances,
- ✓ Votre capital expériences et compétences,
- ✓ Vos caractéristiques et valeurs personnelles.

Il doit rassurer le recruteur et l'inciter à un entretien d'embauche. Il se doit d'être honnête puisqu'il est la base d'une relation. De plus, il sera certainement vérifié par le recruteur.

Le CV dans la forme

Le CV est toujours dactylographié sur papier blanc (des couleurs ou dessins peuvent intervenir pour des fonctions spécifiques telles que la publicité ou la communication...).

Il est peut être formulé sur une ou deux pages au maximum.

Il est préférable de l'accompagner d'une photo qui soit à votre avantage.

Le CV dans le fond

Il y a plusieurs façons d'établir son CV. Dans un premier temps, nous allons énoncer l'ensemble des rubriques qui doivent être présentes, puis nous donnerons plusieurs types de formules possibles.

Un CV doit toujours comporter un titre, il correspond au projet professionnel.

Les rubriques

Vos coordonnées et votre état civil

Cette première partie comporte les renseignements personnels de base dont le recruteur a besoin pour pouvoir vous joindre. Les seules indications obligatoires sont d'indiquer son prénom et son nom, son adresse et surtout son numéro de téléphone.

D'autres renseignements peuvent être indiqués, ils sont facultatifs mais ont néanmoins leurs importances tels que : l'âge, la situation de famille et le nombre d'enfants.

Votre capital connaissances

Il n'est pas nécessaire d'indiquer sur votre CV l'ensemble des diplômes obtenus ou des formations suivies. Vous devez en fonction de l'annonce ou du projet professionnel faire un choix. Il est important d'indiquer votre dernier diplôme ou votre dernière formation suivie en référence à votre projet.

A indiquer dans cette rubrique, la connaissance de langues et votre degré de maîtrise de logiciels informatiques.

Vous pouvez aussi indiquer les formations suivies dans le cadre extra-professionnel.

Votre capital expériences ou compétences professionnelles

Dans cette rubrique doit apparaître l'ensemble de votre parcours professionnel, avec le nom des sociétés où vous avez travaillées. Elle doit illustrer très clairement :

- ✓ Les missions que vous avez eu en charge,
- ✓ L'ensemble de vos responsabilités (management, prise de décision...),
- ✓ Les moyens mis à votre disposition.

Vos caractéristiques et valeurs personnelles

On ne sait jamais ce que lira en premier le recruteur de la lettre ou du CV. Il est donc important d'indiquer sur le CV en quelques mots ce que vous pouvez lui apporter, non seulement en terme de compétences mais également en terme de force de proposition, en terme d'aptitudes personnelles.

C'est souvent là que vous allez faire la différence avec d'autres CV plus classiques.

Votre CV doit être porteur d'un message, il doit s'inscrire dans l'action.

Hobbies

Cette rubrique peut compléter votre CV et être une entrée en matière lors d'un entretien.

Différents modèles de CV

On peut identifier 3 grandes catégories de CV. Les formes qui vont vous être données ne sont qu'à titre indicatif ; car chaque CV doit être construit en fonction d'un projet professionnel précis et d'une cible définie.

Le CV par expériences professionnelles

C'est le CV le plus classique et le plus souvent rencontré.

Sa partie principale est construite à partir d'un déroulement de carrière chronologique ou anti-chronologique.

Le choix s'effectuera selon le projet professionnel du candidat.

On mettra en premier lieu la fonction se rapprochant le plus du projet professionnel.

On va indiquer pour chaque expérience professionnelle :

- ✓ La date d'entrée et de sortie (par année),
- ✓ Le nom de la société,
- ✓ La fonction occupée,
- ✓ Les missions exercées.

La rubrique « formation » se situera en début de CV si elle correspond au projet professionnel du candidat. Elle se situera après l'expérience professionnelle si elle est en inadéquation avec le projet ou si elle est ancienne.

Ce CV peut répondre à l'attente soit :

- ✓ D'une personne recherchant la même activité
- ✓ D'une personne ayant eu peu d'expériences professionnelles.

Le CV par domaines de compétences

Ce type de CV devient de plus en plus utilisé. Il a l'avantage d'être clair et concis.

Il permet de mettre en exergue les compétences professionnelles développées tout au long de sa carrière professionnelle.

Le candidat devra faire un travail important concernant l'ensemble des compétences développées ; il faudra ensuite choisir celles correspondant à son projet professionnel choisi.

La formation sera indiquée en premier lieu si elle est récente et correspond au projet, rejetée après les références professionnelles (noms des établissements ou entreprises où le candidat a travaillé) si elle est ancienne et en décalage avec le projet.

Ce CV peut répondre à l'attente soit :

D'une personne ayant eu de nombreuses expériences professionnelles, le CV n'apparaîtra pas comme « un annuaire » d'expériences.

Il permettra de dissimuler pour certains candidats une certaine instabilité.

D'une personne voulant changer de métier, elle va effectuer un transfert de compétences entre ses anciennes et sa nouvelle fonction (management, communication ...)

Le CV par actualité professionnelle

Ce CV est peu utilisé, il comporte pourtant des avantages pour tous ceux qui veulent mettre en avant leur dernière expérience professionnelle.

Dans ce CV on peut également faire un mixte avec le CV « domaine de compétences ».

Dans ce type de CV le candidat va donc mettre en exergue sa dernière fonction et développer au maximum ses missions.

Concernant le reste de sa carrière professionnelle, il n'indiquera que les références et la fonction sans donner plus de détail.

La formation apparaîtra toujours après le développement de sa dernière fonction.

Le CV doit être force de proposition et doit toujours s'adapter soit à une réponse à offre soit aux attentes d'un recruteur.

Il doit être clair et précis sur les points suivants :

Projet d'avenir

- ✓ Capital connaissances
- ✓ Diplômes
- ✓ Formations
- ✓ Langues
- ✓ Logiciels

Capital expériences et compétences

- ✓ Dates
- ✓ Postes ou fonctions occupés
- ✓ Missions réalisées
- ✓ Ensemble des responsabilités
- ✓ Noms des entreprises
- ✓ Lieux

Gestion Prévisionnelle des Emplois & des Compétences

Caractéristiques et valeurs personnelles

- ✓ Qualités
- ✓ Aptitudes

Modèle de CV par compétences :

PRENOM NOM
ADRESSE
CP VILLE
EMAIL
TEL_MOBILE

Objectif professionnel.....

Domaines de Compétences

Références Professionnelles

Date/Année	Poste	Entreprise	Ville
------------	-------	------------	-------

Formations

Date /Année	Diplôme	Ecole / Collège	Ville
-------------	---------	-----------------	-------

Atouts Personnels

Gestion Prévisionnelle des Emplois & des Compétences

afaconseils

***Si vous souhaitez mettre en ligne votre CV ,
cliquer sur ce lien:***

<http://www.afaconseils.fr/candidat/inscription>