



Instructions pour l'utilisation du curriculum vitae Europass

<http://europass.cedefop.europa.eu>

Introduction

La rédaction du curriculum vitae est une étape importante pour obtenir un emploi ou une formation. Le CV constitue souvent le premier contact avec un futur employeur; il doit donc retenir son attention dès les premières secondes de lecture, et vous permettre de décrocher un entretien.

Important ! Sachez qu'un employeur consacre généralement moins d'une minute à l'examen d'un CV en vue d'effectuer une première sélection des candidats. Vous devez vous montrer convaincant pour ne pas perdre vos chances.

Lisez attentivement les informations qui suivent avant de remplir le modèle de CV qui vous est proposé.

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 et de ponctuation 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. Trois pages pourront sembler excessives dans certains pays, même si votre expérience professionnelle est étendue ;
- Si cette dernière est encore limitée (par ex. si vous venez de quitter l'école ou l'université), inversez l'ordre des rubriques et commencez par le paragraphe «Education et formation»; mettez en valeur les périodes de stage effectués lors de vos études (voir les exemples de CV);
- Concentrez-vous sur les informations essentielles donnant une valeur ajoutée à votre candidature: vous pouvez ainsi ne pas mentionner une expérience professionnelle ancienne ou sans rapport avec votre candidature.

Ajustez votre CV en fonction du poste recherché

Relisez systématiquement votre CV avant de l'envoyer à un employeur, pour vérifier qu'il correspond au profil recherché; faites ressortir les atouts qui mettent votre candidature en valeur. Efforcez-vous d'obtenir de l'information sur l'entreprise concernée afin de mieux adapter votre CV au profil recherché.

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

Respectez la structure du modèle

Le curriculum vitae Europass vous permet de présenter vos qualifications, aptitudes et compétences d'une manière logique:

- informations personnelles;
- description de l'expérience professionnelle;
- description de votre parcours d'éducation et de formation (que vous pouvez placer avant la rubrique « Expérience professionnelle » si cette dernière est limitée; pour inverser l'ordre des rubriques, utilisez la fonction «copier/coller» de votre traitement de texte);
- inventaire détaillé de l'ensemble de vos aptitudes et 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 du format;
- évitez d'écrire des phrases entières en caractères soulignés, majuscules ou gras, qui nuisent à la lisibilité du document;
- évitez 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 entourent les différentes rubriques n'apparaissent pas à l'impression du document.

Soyez clairs et concis

La lecture du CV doit permettre au recruteur de connaître 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;
- supprimez toute rubrique signalée ci-dessous comme facultative pour laquelle vous n'avez aucun élément pertinent à exprimer (par exemple, si vous n'avez aucune aptitude ou compétence artistique (voir page 2 du modèle) ou si vous considérez que cette rubrique n'apporte aucune valeur ajoutée à votre candidature, supprimez-la en utilisant la fonction «couper» de votre logiciel de traitement de texte. Toutes les rubriques peuvent être supprimées si vous les considérez sans objet.

Faites relire votre CV

Relisez attentivement votre CV une fois rempli, afin d'éliminer toute faute d'orthographe et de vérifier que la formulation est claire et logique.

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



Instructions détaillées pour l'utilisation du curriculum vitae Europass

<http://europass.cedefop.europa.eu>

Comment rédiger votre curriculum vitae Europass?

I. Utilisez l'interface en ligne ou téléchargez le format du CV

Vous pouvez:

- (a) soit utiliser l'interface proposée dans la langue de votre choix sur le site Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>). Vous pourrez ensuite sauvegarder votre CV dans le répertoire de votre choix;
- (b) soit télécharger le modèle (au format Word ou OpenDocument) dans la langue de votre choix à partir du même site et le sauvegarder sur le disque dur de votre ordinateur; vous complétez ensuite les différentes rubriques de la colonne droite en inscrivant vos données personnelles;

Pour vous aider, consultez les exemples de CV sur le site <http://europass.cedefop.europa.eu>

II. Remplissez les différentes rubriques en suivant les instructions ci-dessous

Important:

- ne modifiez pas le texte de la colonne de gauche;
- respectez la mise en page du modèle, ainsi que la police de caractères utilisée.



Curriculum vitae Europass

Insérez votre photographie à cet endroit (facultatif).

Notes:

- la photographie n'est pas indispensable sur un CV, sauf indication contraire de l'employeur;
- utilisez de préférence le format jpg.

Informations personnelles

Nom(s) / Prénom(s)
(rubrique facultative)

Inscrivez votre/vos nom(s) (de préférence en utilisant des petites capitales) et prénom(s), par ex.:

Dupont, Pierre André

conformément aux usages en vigueur dans votre pays.

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

Adresse(s)
(rubrique facultative)

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

12, rue du moulin,
F-12354 Villiers

Notes:

- 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 les exemples 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://publications.europa.eu/code/fr/fr-370103.htm>

Téléphone(s)
(rubrique facultative)

Inscrivez le(s) numéro(s) de téléphone auquel vous souhaitez être contacté(e),
par ex.:

+33 141234567

Portable: +33 6512345678

Notes:

- indiquer le numéro dans sa transcription internationale;
- préfixe du pays précédé du signe «+» (sans espace), indiquant la nécessité d'ajouter le préfixe international;
- numéro complet (y compris le préfixe interurbain quand il y a lieu) présenté un seul bloc sans espaces et séparé du préfixe du pays par une espace.

Télécopie(s)
(rubrique facultative)

Inscrivez, le cas échéant, votre/vos numéro(s) de télécopie en appliquant les
mêmes règles que pour le(s) numéro(s) de téléphone, par ex.:

+33 141234567.

Courrier(s) électronique(s)
(rubrique facultative)

Inscrivez votre/vos adresse(s) électronique(s), en précisant le cas échéant s'il
s'agit de votre adresse personnelle ou professionnelle, par ex.:

pdurant@waho.com

Nationalité(s)
(rubrique facultative)

Inscrivez votre/vos nationalité(s), par ex.:

Français

Date de naissance
(rubrique facultative)

Inscrivez votre date de naissance (jj/mm/aaaa), par ex.:

02.04.1963

Sexe
(rubrique facultative)

Indiquez votre sexe (Masculin / Féminin), par ex.:

Masculin

**Emploi recherché /
Domaine de compétence**
(rubrique facultative)

Précisez l'emploi recherché ou votre domaine de compétence, par exemple:

Administrateur de bases de données

Note: cette rubrique donne un aperçu immédiat de votre profil et doit être remplie avec la plus grande attention.

Expérience professionnelle

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

Notes:

- 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;
- si votre expérience professionnelle est encore limitée (par ex. si vous venez de quitter l'école ou l'université), faites figurer en premier la rubrique «Education et formation» (pour inverser l'ordre des rubriques, utilisez la fonction «copier/coller» de votre traitement de texte); mettez en valeur les périodes de stage effectués lors de vos études (voir les exemples de CV);
- 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.);
- 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 ligne, utilisez les fonctions du menu «Tableau» de votre traitement de texte.

Dates	Précisez la durée de l'expérience professionnelle concernée, par ex.: De mars 1994 à décembre 1999
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 ou Relations avec les fournisseurs ou Entretien des espaces verts. Au besoin, quantifiez vos responsabilités (pourcentage du temps de travail, durée dans la fonction, etc.).
Nom et adresse de l'employeur	Inscrivez le nom et l'adresse de l'employeur), par ex.: Entreprise Dubois, 15 rue des sapins, F-12345 Courtepaille Note: si nécessaire, ajoutez d'autres éléments (téléphone, télécopie, adresse électronique ou site Internet), par ex.: Tél. 04 31 12 23 67 - Fax 04 31 12 45 68 - Courrier électronique: dub@aho.fr Site Internet: http://www.dub.org
Type ou secteur d'activité	Indiquez le type ou secteur d'activité de l'employeur, par ex.: Transport routier ou Cabinet d'audit financier ou Fabrication de pièces automobiles

Education et formation

Sous 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**.

Notes:

- si votre expérience professionnelle est encore limitée (par ex. si vous venez de quitter l'école ou l'université), faites figurer en premier la rubrique «Education et formation» (pour inverser l'ordre des rubriques, utilisez la fonction «copier/coller» de votre traitement de texte);
- 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 ligne, utilisez les fonctions du menu «Tableau» de votre traitement de texte.

Dates	Précisez la durée de l'enseignement ou de la formation concernée, par ex.: De septembre 1994 à juin 1998
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: évitez l'emploi d'abréviations seules (ex. C.A.P.).
Principales matières/compétences professionnelles couvertes	Résumez les principales matières ou compétences professionnelles enseignées durant le programme d'enseignement ou de formation concerné, 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 pains courants, pains spéciaux et viennoiseries)- Sciences appliquées à l'alimentation et aux équipements (microbiologie, biochimie, hygiène)- Technologie professionnelle (matières premières, hygiène et sécurité)- Connaissance de l'entreprise et de son environnement économique, juridique et social. Note: soyez synthétique, et mettez l'accent sur les compétences professionnelles valorisantes pour votre recrutement.
Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de 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
Niveau dans la classification nationale ou internationale (rubrique facultative)	Si le niveau du certificat/titre/diplôme correspond à une classification nationale ou internationale existante, précisez le niveau et la classification concernés (classification nationale, CITE, etc.); au besoin consultez l'organisme ayant délivré le certificat/titre/diplôme. Pour plus d'information sur la classification CITE (Classification internationale type de l'éducation) développée par l'UNESCO, consultez le site http://www.uis.unesco.org/Library/Documents/isc97-fr.pdf

Aptitudes et compétences personnelles

Les rubriques ci-dessous vous permettent de présenter les différentes aptitudes et compétences acquises au cours de votre vie et de votre parcours professionnel, y compris en dehors de votre formation. Ainsi, vous pourrez dresser un inventaire complet de vos aptitudes et compétences. Les différentes rubriques (langues, aptitudes et compétences sociales, organisationnelles, techniques, informatiques et autres) vous permettent donc de formuler les compétences acquises au cours de votre parcours d'éducation et de formation (pendant vos études), durant des séminaires ou des cours de formation continue, et de manière non formelle (au cours de votre activité professionnelle ou de vos loisirs).

Note générale: supprimez toute rubrique pour laquelle vous n'avez aucune information pertinente à mentionner, à l'aide de la fonction «couper» de votre traitement de texte.

Langue(s) maternelle(s)	Inscrivez ici votre/vos langue(s) maternelle(s), par ex.:									
	Français									
Autre(s) langue(s) (rubrique facultative)	Note: Indiquez ci-dessous vos aptitudes et compétences en langues étrangères. Pour évaluer votre niveau, utilisez la grille pour l'autoévaluation élaborée par le Conseil de l'Europe afin de permettre aux individus d'évaluer eux-mêmes leur capacité à comprendre, parler et écrire dans une langue étrangère (voir instructions ci-dessous).									
<i>Auto évaluation</i>	Comprendre			Parler			Écrire			
<i>Niveau européen (*)</i>	Écouter		Lire	Prendre part à une conversation		S'exprimer oralement en continu				
Espagnol	(C1)	Utilisateur expérimenté	B2	Utilisateur indépendant	(A2)	Utilisateur élémentaire	(B1)	Utilisateur indépendant	(B2)	Utilisateur indépendant
Allemand	(B1)	Utilisateur indépendant	(B2)	Utilisateur indépendant	(A2)	Utilisateur élémentaire	(A2)	Utilisateur élémentaire	(A2)	Utilisateur élémentaire

(*) Niveau du Cadre européen commun de référence (CECR)

Instructions pour l'utilisation de la grille d'autoévaluation

La grille d'autoévaluation a été développée par le Conseil de l'Europe pour le «Cadre européen commun de référence pour les langues».

Cette grille est constituée de trois catégories:

- Utilisateur élémentaire (niveaux A1 et A2);
- Utilisateur indépendant (niveaux B1 et B2);
- Utilisateur expérimenté (niveaux C1 et C2).

Pour évaluer votre niveau de maîtrise dans une langue étrangère, lisez les descriptions ci-dessous et pour chaque sous-rubrique (Ecouter, Lire, Prendre part à une conversation, S'exprimer oralement en continu, Ecrire) reportez le niveau correspondant (par ex. Utilisateur indépendant - B1).

Comprendre

Ecouter

- A 1:** Je peux comprendre des mots familiers et des expressions très courantes au sujet de moi-même, de ma famille et de l'environnement concret et immédiat, si les gens parlent lentement et distinctement.
- A 2:** Je peux comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui me concerne de très près (par ex. moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Je peux saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.
- B 1:** Je peux comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs, etc. Je peux comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui m'intéressent à titre personnel ou professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.
- B 2:** Je peux comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier. Je peux comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations. Je peux comprendre la plupart des films en langue standard.
- C 1:** Je peux comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites. Je peux comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort.
- C 2:** Je n'ai aucune difficulté à comprendre le langage oral, que ce soit dans les conditions du direct ou dans les médias et quand on parle vite, à condition d'avoir du temps pour me familiariser avec un accent particulier.

Lire

- A 1:** Je peux comprendre des noms familiers, des mots ainsi que des phrases très simples, par exemple dans des annonces, des affiches ou des catalogues.
- A 2:** Je peux lire des textes courts très simples. Je peux trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les petites publicités, les prospectus, les menus et les horaires et je peux comprendre des lettres personnelles courtes et simples.
- B 1:** Je peux comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail. Je peux comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.
- B 2:** Je peux lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue. Je peux comprendre un texte littéraire contemporain en prose.
- C 1:** Je peux comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes et en apprécier les différences de style. Je peux comprendre des articles spécialisés et de longues instructions techniques même lorsqu'ils ne sont pas en relation avec mon domaine.
- C 2:** Je peux lire sans effort tout type de texte, même abstrait ou complexe quant au fond ou à la forme, par exemple un manuel, un article spécialisé ou une œuvre littéraire.

Parler

Prendre part à une conversation

- A 1:** Je peux communiquer, de façon simple, à condition que l'interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à m'aider à formuler ce que j'essaie de dire. Je peux poser des questions simples sur des sujets familiers ou sur ce dont j'ai immédiatement besoin, ainsi que répondre à de telles questions.
- A 2:** Je peux communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets et des activités familiers. Je peux avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, je ne comprends pas assez pour poursuivre une conversation.
- B 1:** Je peux faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée. Je peux prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).
- B 2:** Je peux communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif. Je peux participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre mes opinions.
- C 1:** Je peux m'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment avoir besoin de chercher mes mots. Je peux utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles. Je peux exprimer mes idées et opinions avec précision et lier mes interventions à celles de mes interlocuteurs.
- C 2:** Je peux participer sans effort à toute conversation ou discussion et je suis aussi très à l'aise avec les expressions idiomatiques et les tournures courantes. Je peux m'exprimer couramment et exprimer avec précision de fines nuances de sens. En cas de difficulté, je peux faire marche arrière pour y remédier avec assez d'habileté et pour qu'elle passe presque inaperçue.

S'exprimer oralement en continu

- A 1:** Je peux utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire mon lieu d'habitation et les gens que je connais.
- A 2:** Je peux utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples ma famille et d'autres gens, mes conditions de vie, ma formation et mon activité professionnelle actuelle ou récente.
- B 1:** Je peux articuler des expressions de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, mes rêves, mes espoirs ou mes buts. Je peux brièvement donner les raisons et explications de mes opinions ou projets. Je peux raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer mes réactions.
- B 2:** Je peux m'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à mes centres d'intérêt. Je peux développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
- C 1:** Je peux présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant mon intervention de façon appropriée.
- C 2:** Je peux présenter une description ou une argumentation claire et fluide dans un style adapté au contexte, construire une présentation de façon logique et aider mon auditeur à remarquer et à se rappeler les points importants.

Ecrire

- A 1:** Je peux écrire une courte carte postale simple, par exemple de vacances. Je peux porter des détails personnels dans un questionnaire, inscrire par exemple mon nom, ma nationalité et mon adresse sur une fiche d'hôtel.
- A 2:** Je peux écrire des notes et messages simples et courts. Je peux écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.
- B 1:** Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement. Je peux écrire des lettres personnelles pour décrire expériences et impressions.
- B 2:** Je peux écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à mes intérêts. Je peux écrire un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée. Je peux écrire des lettres qui mettent en valeur le sens que j'attribue personnellement aux événements et aux expériences.
- C 1:** Je peux m'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer mon point de vue. Je peux écrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points que je juge importants. Je peux adopter un style adapté au destinataire.
- C 2:** Je peux écrire un texte clair, fluide et stylistiquement adapté aux circonstances. Je peux rédiger des lettres, rapports ou articles complexes, avec une construction claire permettant au lecteur d'en saisir et de mémoriser les points importants. Je peux résumer et critiquer par écrit un ouvrage professionnel ou une œuvre littéraire.

La grille d'autoévaluation est consultable en ligne sur le site du Conseil de l'Europe: www.coe.int/portfolio

Notes:

- si vous possédez un certificat attestant de votre compétence (tel que : le Diplôme d'Études en Langue Française (DELF) 1er degré), précisez le niveau et la date d'obtention;
- ne surestimez pas votre niveau, qui sera de toute façon contrôlé lors d'un éventuel entretien.

**Aptitudes et compétences
sociales**
(rubrique facultative)

De quoi parle-t-on?

Les aptitudes et compétences sociales se définissent comme la capacité à vivre et travailler avec d'autres personnes, à des postes où la communication joue un rôle important, dans des situations où l'esprit d'équipe est essentiel (par ex. la culture et le sport), dans des environnements interculturels, etc.

Décrivez vos aptitudes et compétences sociales, par ex.:

- bon esprit d'équipe;
- capacités d'adaptation aux environnements multiculturels;
- bonnes capacités de communication (par exemple à rédiger clairement ou à transmettre efficacement une information); etc.

Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaires, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).

**Aptitudes et compétences
organisationnelles**
(rubrique facultative)

De quoi parle-t-on?

Les aptitudes et compétences organisationnelles se définissent comme la capacité à coordonner et administrer des projets ou des budgets, dans son travail, lors d'activités bénévoles (par ex. la culture et le sport), ainsi que dans la sphère privée.

Décrivez vos aptitudes et compétences organisationnelles, par ex.:

- leadership (je suis actuellement à la tête d'une équipe de 10 personnes);
- sens de l'organisation (expérience en logistique);
- bonne aptitude à la gestion de projet et d'équipe.

Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaires, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).

**Aptitudes et compétences
techniques**
(rubrique facultative)

De quoi parle-t-on?

Les aptitudes et compétences techniques se réfèrent à la maîtrise d'équipements ou de machines spécifiques (hors informatique), ou à des aptitudes et compétences à caractère technique acquises dans un domaine de spécialité (industrie de production, secteur de la santé, secteur bancaire, etc.).

Décrivez vos aptitudes et compétences, par exemple:

- mise en œuvre des procédés de contrôle qualité (j'ai été en charge de l'audit qualité dans mon service); etc.

Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).

**Aptitudes et compétences
informatiques**
(rubrique facultative)

De quoi parle-t-on?

Les aptitudes et compétences informatiques couvrent les logiciels de traitement de texte et autres logiciels (consultation d'une base de données, navigation sur l'Internet, compétences avancées (programmation, etc.).

Mentionnez ici vos aptitudes et compétences informatiques, par ex.:

- bonne maîtrise des logiciels Office™ (Word™, Excel™ and PowerPoint™);
- connaissance de base des applications graphiques (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).

Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaire, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).

<p>Aptitudes et compétences artistiques (rubrique facultative)</p>	<p>Mentionnez ici vos aptitudes et compétences à caractère artistique représentant un atout (musique, écriture; dessin, etc.), par ex: - pratique du piano Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaire, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).</p>
<p>Autres aptitudes et compétences (rubrique facultative)</p>	<p>Mentionnez ici toute(s) autre(s) aptitude(s) et compétence(s) représentant un atout (hobbies, sport; responsabilités associatives, etc.) et non reprise(s) dans les rubriques précédentes, par exemple: - pratique du trekking Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaire, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).</p>
<p>Permis de conduire (rubrique facultative)</p>	<p>Précisez ici le(s) permis de conduire dont vous êtes titulaire, par ex.: Permis B</p>
<p>Information complémentaire (rubrique facultative)</p>	<p>Indiquez ici toute autre information que vous jugez utile, par exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - publications ou travaux de recherche; - appartenance à une organisation professionnelle, etc.; - situation en regard des obligations militaires (si nécessaire); - personnes de contact ou de référence (nom, fonction et coordonnées, voir note plus bas); - situation de famille. <p>Exemple:</p> <p>Publication Article: « Les Jurassiens parlent aux Jurassiens - Fragments du discours épilinguistique sur la diglossie franco-suisse ». Dans Présence transfrontalières 12, Université de La Brévine, 2003</p> <p>Notes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; spécifiez le type de document (thèse, article, rapport, etc.).
<p>Annexes (facultatif)</p>	<p>Enumérez les pièces jointes au CV le cas échéant, par ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copies de vos diplômes et certificats, y compris les attestations délivrées à l'issue d'un cours de formation continue et non sanctionnées par un certificat ou diplôme; - attestation de travail ou de stage; - publications ou rapports de recherche; etc. <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> - énumérez 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.