



Mon CV Europass

Votre CV peut être le billet d'entrée pour le job de vos rêves. Il existe toutefois de nombreuses directives pour sa rédaction. L'éditeur de CV Europass vous aide à créer un CV professionnel qui saura convaincre votre futur employeur. Le contenu est toutefois personnel et doit provenir de vous.



Missions

Connaissances de base: ces informations doivent y figurer.

Faites des recherches en équipe pour savoir quelles informations doivent figurer sur un CV. Découvrez ensuite quelles informations **peuvent apparaître** et quelles autres **ne doivent en aucun cas** figurer sur un CV. Gardez bien à l'esprit de faire vos recherches exclusivement sur des sites Internet sérieux, comme l'  **Agence fédérale pour l'emploi.**

Approfondissement: informations du CV

Répondez aux questions suivantes portant sur les éléments d'un CV à l'aide de votre recherche sur Internet:

1. Quel format de date dois-je utiliser dans mon CV?
2. Quel prénom dois-je utiliser si j'en ai plusieurs?
3. À quoi ressemble une adresse e-mail sérieuse?
4. Quelles sont les informations importantes à indiquer lors de la saisie du numéro de téléphone?
5. À quoi dois-je faire attention lorsque je saisis mon compte sur un réseau social?

Travail d'équipe: quelles sont mes compétences?

Notez d'abord, sous forme de mots-clés, vos centres d'intérêt et vos loisirs. Quelles autres informations relatives à votre personnalité et à vos compétences sont importantes pour votre CV? Avez-vous déjà une expérience professionnelle? Avez-vous effectué un stage? Avez-vous été bénévole durant vos études? Êtes-vous membre d'une association? Maintenant, partagez

vos réflexions avec votre partenaire d'apprentissage. Peut-être a-t-il/elle encore des idées sur ce que vous avez oublié ou voit-il/elle d'autres talents en vous? Effectuez ensuite le premier exercice interactif «Testez vos compétences» sur  <https://www.europass-info.de/unterrichtsmaterialien>. Vous obtenez ici une évaluation de vos compétences (c'est-à-dire de vos points forts et capacités personnelles).



Utilisez le portail Europass pour rédiger votre CV

Europass vous offre de nombreuses possibilités pour rédiger votre propre CV. Pour ce faire, rendez-vous sur  <https://europass.europa.eu/fr>. Descendez jusqu'à «Outils Europass» et puis cliquez sur le bouton «Créez votre CV Europass» puis à droite sur «Créer un nouveau CV». Dans l'éditeur de CV, vous trouverez de nombreux conseils et astuces pour créer votre CV. Les conseils sont indiqués sur le côté droit et les indications relatives aux saisies se trouvent dans un petit cercle bleu avec un «i» blanc: .

Important: n'oubliez pas d'enregistrer et de télécharger votre CV au format PDF avant de fermer le navigateur. Si vous souhaitez le modifier, vous pourrez le télécharger à nouveau et le retravailler ultérieurement dans l'éditeur.

Exercices supplémentaires pour les plus rapides:

Réalisez une courte vidéo au format portrait (60 secondes maximum) avec votre téléphone portable, dans laquelle vous décrivez ce qui vous a plu avec l'éditeur de CV d'Europass et quelles fonctionnalités vous ont particulièrement aidé.



Ébauches de solutions et informations de fond

Éléments obligatoires d'un CV

Les informations suivantes doivent figurer sur un CV professionnel en Allemagne:

- **Données personnelles:** nom et prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail, date et lieu de naissance
- **Formation scolaire:** diplôme de fin d'études, écoles fréquentées
- **Stages, formation professionnelle, expérience professionnelle**
- **Les capacités et compétences personnelles:** les connaissances linguistiques, les compétences numériques, le permis de conduire, les activités bénévoles, les loisirs et centres d'intérêt, les distinctions et prix, l'engagement social font notamment partie de cette catégorie.
- **Lieu, date et signature:** assurez-vous que la date et le lieu mentionnés dans votre CV correspondent à ceux de votre lettre. Les deux documents doivent être signés avec le prénom et le nom. Pour les candidatures en ligne ou par e-mail, vous pouvez saisir votre prénom et votre nom ou ajouter une signature numérique. Dans l'éditeur de CV Europass, vous pouvez télécharger une signature scannée dans la rubrique «Ajouter la déclaration».
- **Numéros de page:** insérez des numéros de page si votre CV comporte plus d'une page.

Éléments facultatifs

- **Données personnelles:** informations sur la situation familiale et les enfants, la nationalité, les contacts sur les réseaux sociaux, le contact de Messenger, le site Internet personnel
- **Photo de candidature:** il peut être judicieux d'insérer une photo de candidature, car cela peut susciter l'intérêt de l'employeur.

Ce qui n'a pas sa place dans le CV

- **Données personnelles:** religion, origine, opinion politique, orientation sexuelle

Remarques concernant les données

- En Europe, la date est généralement écrite comme suit: jour.mois.année. L'année est indiquée avec quatre chiffres.
- Une adresse e-mail sérieuse devrait contenir vos nom et prénom, par exemple: kim.muster@email.de.
- Vous devez être facilement joignable au numéro de téléphone et à l'adresse e-mail que vous indiquez.
- Vérifiez votre profil avant d'ajouter vos contacts sur les réseaux sociaux. Les contenus publics non sérieux et les photos prises lors de fêtes peuvent déstabiliser les employeurs potentiels. Même si vous n'indiquez pas votre contact de réseaux sociaux dans votre CV, ils chercheront probablement votre profil.
- Dans la description succincte de la rubrique «À propos de moi», mettez en avant vos compétences et expériences (voir les résultats de l'auto-évaluation) et citez des exemples en lien avec le poste.
- Si votre CV comporte des lacunes, vous devez être en mesure de pouvoir les expliquer.
- En fin, vérifiez la grammaire et l'orthographe de votre CV. Pour ce faire, utilisez par exemple une IA.
- Formulez vos phrases de manière simple et précise et concentrez-vous sur l'essentiel.



Ma lettre de motivation Europass

Outre le CV, la lettre de motivation est un élément important d'une candidature. Décrivez ici pourquoi vous postulez à ce poste et ce qui fait de vous la bonne personne pour ce poste. L'éditeur de courrier d'Europass vous aide à structurer votre lettre de motivation.



Missions

Connaissances de base: les éléments d'une lettre de motivation

Faites des recherches en équipe sur la structure d'une lettre de motivation. Quelles informations doivent figurer dans la lettre de motivation? Gardez bien à l'esprit de faire vos recherches exclusivement sur des sites Internet sérieux, par exemple sur <https://planet-beruf.de/schuelerinnen>.

Approfondissement: comprendre une offre d'emploi

Dans les offres d'emploi, les entreprises formulent ce qu'elles attendent de leurs futures collaboratrices et futurs collaborateurs. En travail d'équipe, indiquez toutes les exigences professionnelles figurant dans l'offre d'emploi de l'hôtel «Bergblick».

Offre d'emploi



Pour notre hôtel «Bergblick» de Modèle-ville, nous recherchons dès que possible un/une

Apprenti(e) employé(e) de commerce hôtelier (h/f/d).

Au cours de votre formation, vous découvrirez tous les aspects de la gestion hôtelière. Vous planifiez et traitez les réservations, accueillez et accompagnez nos clients et soutenez l'équipe dans l'organisation d'événements.

Votre profil nous convient si vous êtes titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent. Idéalement, vous avez déjà effectué un stage dans l'hôtellerie ou la restauration.

Si nous avons suscité votre intérêt, nous nous réjouissons de recevoir votre candidature à personal@hotel-bergblick.de.

Transfert: décrire les compétences à l'aide de mots-clés

Recherchez en équipe des exemples de compétences. Qu'est-ce qui pourrait être important pour le poste à l'hôtel «Bergblick»? Écrivez deux ou trois phrases pour votre candidature à l'hôtel. Exemple: *«Durant mon stage, j'ai travaillé en étroite collaboration avec d'autres personnes lors de la planification d'une participation à un salon. Cela m'a permis d'améliorer mon esprit d'équipe.»*

Approfondissement: récapitulatif de la formation et de la carrière

Rédigez un bref résumé des principales étapes de votre formation et de votre carrière professionnelle dans le cadre d'un travail individuel. Vous découvrirez tout ce qu'il faut mentionner à la page suivante. Exemple: *«Après avoir obtenu mon diplôme d'études secondaires, j'ai poursuivi ma carrière scolaire avec un diplôme d'études supérieures afin d'élargir mes perspectives professionnelles.»*

Discussion: messages clés des entreprises

Partagez des messages clés sur les valeurs d'une entreprise. En groupe, choisissez une entreprise et recherchez des informations sur ses messages clés. Discutez de la manière d'intégrer ces messages dans une candidature.



Utilisez le portal Europass pour créer votre lettre de motivation personnelle

Afin de vous entraîner, rédigez votre lettre de motivation personnelle à l'aide de l'éditeur de lettre de motivation et des informations collectées jusqu'à présent. Pour ce faire, rendez-vous sur <https://europass.europa.eu/fr>, faites défiler jusqu'à «Outils Europass»

et cliquez ensuite sur le bouton «*Créer une lettre de motivation*». Puis, cliquez sur «*Créer une nouvelle lettre de motivation*» à droite. N'oubliez pas d'enregistrer votre lettre de motivation au format PDF et de la télécharger à la fin. Veillez à toujours enregistrer vos données avant de fermer le navigateur, faute de quoi toutes les données seront perdues.



Ébauches de solutions et informations de fond

Structure d'une lettre de motivation

1. **Expéditeur et destinataire:** votre adresse, l'adresse de l'entreprise et la personne à contacter.
2. **Objet:** une brève référence au poste à pourvoir, par exemple «*Candidature pour le poste de [désignation du poste]*».
3. **Formule d'appel:** formule d'appel formelle, idéalement avec le nom de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur.
4. **Introduction:** introduction engageante qui suscite l'intérêt et qui mentionne le poste pour lequel vous postulez.
5. **Partie principale:** il s'agit ici d'aborder et de justifier les exigences professionnelles et les compétences personnelles. Les expériences et qualifications pertinentes sont également mises en avant. Pensez à relire attentivement les exigences figurant dans l'offre d'emploi.
6. **Motivation:** la raison pour laquelle vous postulez dans cette entreprise, y compris les messages clés de l'entreprise.
7. **Conclusion:** une conclusion positive avec une demande d'entretien.
8. **Signature:** signature manuscrite: pour les candidatures en ligne ou par e-mail: la signature scannée, ou, si elle fait défaut, la saisie du prénom et du nom.

Exigences professionnelles et compétences personnelles

Lors de l'analyse des exigences professionnelles, il est important de lire attentivement l'offre d'emploi. Les exigences peuvent inclure des compétences professionnelles (connaissances en programmation/ en langues) ainsi que des compétences sociales = compétences non techniques (p. ex. esprit d'équipe, résistance au stress).

Les compétences personnelles sont souvent tout aussi décisives. Des mots-clés tels que «flexibilité», «fiabilité» et «créativité» aident à mettre en évidence ses propres points forts et à les adapter parfaitement à l'offre d'emploi et aux exigences de l'entreprise.

Résumer les étapes importantes du parcours scolaire et de la carrière professionnelle

Lors de la synthèse du parcours scolaire et de la carrière professionnelle, il est conseillé de présenter le parcours dans l'ordre chronologique inversé. Commencez par le niveau d'études le plus récent et les qualifications pertinentes, indiquez ensuite les stages et les expériences professionnelles. De cette façon, vous pourrez mettre en évidence les points forts qui marquent votre parcours scolaire et professionnel.

Interprétation des messages clés

Pour rédiger une lettre de motivation convaincante, il faut aborder certains aspects de l'entreprise. Il s'agit par exemple de la culture d'entreprise, des valeurs ou des projets actuels qui sont importants pour votre motivation personnelle. Ces informations se trouvent souvent sur le site Internet de l'entreprise, dans des articles de presse ou encore des publications sur les réseaux sociaux. Il est utile d'expliquer dans quelle mesure vos valeurs et objectifs personnels correspondent à ceux de l'entreprise.

Justification de la motivation de la candidature

La motivation d'une candidature doit être formulée de manière claire et authentique. Vous pourriez également expliquer pourquoi vous vous intéressez à la branche, quels aspects de la philosophie d'entreprise vous correspondent et comment vous souhaiteriez contribuer au succès de l'entreprise. Une motivation convaincante témoigne d'un intérêt sincère pour le poste et d'une volonté de s'investir activement dans l'entreprise.



Mes compétences numériques Europass

Les compétences numériques sont très importantes dans le monde (professionnel) d'aujourd'hui. Notre quotidien est marqué et influencé par les médias et les applications numériques. Nous devons donc apprendre à les maîtriser et à comprendre leur influence. Le test de compétences numériques Europass vous permet d'évaluer vos compétences dans ce domaine. Mais qu'entend-on exactement par compétences numériques et comment peut-on les développer?



Missions

Connaissances de base: que sont les compétences numériques?

En 2013, la Commission européenne a publié pour la première fois un cadre de référence pour les compétences numériques (🌐 **DigComp**). Celui-ci décrit les compétences numériques que les citoyennes et citoyens de l'UE devraient posséder. Les cinq domaines de compétence définis sont les suivants:

1. Éducation à l'information et aux données
2. Communication et collaboration
3. Création de contenus numériques
4. Sécurité
5. Résolution de problèmes

Dans le cadre du travail en équipe, attribuez les compétences suivantes à un domaine de compétences. Inscrivez le numéro du domaine dans la case.

- ☐ Je peux configurer un navigateur avec la recherche avancée.
- ☐ Je peux expliquer ce qu'est un ransomware.
- ☐ Je peux trouver une solution si quelque chose ne fonctionne pas.
- ☐ Je peux aider de futur(e)s employeuses/employeurs par e-mail.
- ☐ Je peux enregistrer des données importantes pour pouvoir les utiliser plus tard.

☐ Je connais les directives sur la protection des données lors de la prise de photos.

☐ Je peux créer un podcast et le publier.

Approfondissement: compétences numériques au travail

Discutez en groupe de l'importance des compétences numériques pour le monde du travail de demain. Réfléchissez à trois emplois qui pourraient vous intéresser et discutez des compétences numériques nécessaires pour ces professions.

Discussion: le monde du travail de demain

En équipe, discutez de la capacité d'avenir des emplois de vos rêves.

Pour ce faire, utilisez le 🌐 «**Job-Futuromat**» et vérifiez par exemple dans quelle mesure les activités du métier de vos rêves sont automatisables.



Utilisez le portail Europass pour tester vos compétences numériques

Rendez-vous sur 🌐 <https://europass.europa.eu/fr>, faites défiler jusqu'à «**Outils Europass**», cliquez à droite sur le bouton «**Testez vos compétences numériques**» et passez le test. Enregistrez le résultat du test au format PDF et téléchargez-le.

Exercices supplémentaires pour les plus rapides:

Rédigez une fiche d'information sur un poste qui n'existait pas encore il y a cinq ans.



Ébauches de solutions et informations de fond

Les cinq domaines du cadre européen de référence pour les compétences numériques décrivent, entre autres, les compétences suivantes:

1. Éducation à l'information et aux données

Définition: il s'agit de la capacité à rechercher, collecter, analyser et traiter des informations et des données de manière ciblée.

Compétences: utiliser des stratégies de recherche pour trouver des informations pertinentes. Évaluer les données et les informations et estimer leur crédibilité. Organiser, enregistrer et traiter les données de manière judicieuse. Gérer les données afin de les utiliser pour des décisions personnelles et professionnelles.

2. Communication et collaboration

Définition: ce domaine fait référence à l'utilisation d'outils et de plateformes numériques pour la communication et la collaboration avec autrui.

Compétences: utiliser différents canaux de communication (e-mail, services de messagerie, réseaux sociaux). Travailler de manière efficace à l'aide d'outils numériques dans des travaux de groupe. Utiliser les réseaux sociaux pour partager et diffuser des informations. Respecter les différences culturelles et éthiques dans la communication numérique.

3. Création de contenus numériques

Définition: ce domaine comprend la capacité à créer et à personnaliser des contenus numériques tels que des textes, des images, des audios et des vidéos de manière créative.

Compétences: créer, modifier et formater des contenus numériques (textes, présentations, graphiques). Produire des contenus multimédias (vidéos, podcasts). Connaître et respecter le copyright et les autres droits de propriété intellectuelle. Réfléchir de manière critique aux contenus et les adapter afin de les optimiser pour différents groupes cibles.

4. Sécurité

Définition: ce domaine englobe les connaissances et les compétences nécessaires pour se protéger et protéger autrui dans des environnements numériques.

Compétences: connaître les pratiques de sécurité de base pour protéger les données personnelles et les appareils. Identifier les risques, les menaces et les cyberattaques et agir en conséquence. Comprendre et appliquer les directives de protection des données. Développer la conscience de la sécurité dans l'utilisation d'outils et de plateformes numériques.

5. Résolution de problèmes

Définition: Ce domaine se concentre sur la capacité à identifier les problèmes, à développer des stratégies de résolution et à utiliser efficacement les outils numériques pour résoudre les problèmes.

Compétences: identifier et analyser les problèmes qui peuvent survenir dans des environnements numériques. Développer des stratégies pour relever des défis à l'aide de ressources et de technologies numériques. Faire preuve d'un esprit critique pour utiliser des outils numériques afin de faciliter des processus décisionnels. Utiliser sa créativité pour trouver et mettre en œuvre des solutions innovantes.

D'après: Riina Vuorikari, Stefano Kluzer et Yves Punie: «DigComp 2.2, The Digital Competence Framework for Citizens», Commission européenne 2022.

Le monde du travail de demain

Le monde du travail 4.0, également connu sous le nom de quatrième révolution industrielle ou «Industrie 4.0», se caractérise par l'utilisation de technologies de pointe telles que l'intelligence artificielle, l'Internet des objets (Internet of Things, IoT), l'automatisation et le big data. Dans cette nouvelle ère, les processus de travail sont de plus en plus numérisés et les méthodes de travail traditionnelles sont remplacées ou complétées par des innovations technologiques. De nouveaux métiers voient le jour et exigent des compétences numériques particulières, comme par exemple les data scientists (experts en mégadonnées), les développeurs d'applications ou encore les prompts engineers (ingénieurs de requête).



Mon profil Europass

Le portail Europass vous aide à rédiger une candidature digne de ce nom pour le futur emploi de vos rêves. En vous inscrivant et en créant un profil, vous pourrez utiliser toutes les fonctions et tous les outils d'Europass. Vos données sont protégées, vous ne recevez aucune publicité et cela n'entraîne aucun coût. Vous pouvez accéder à vos données à tout moment où que vous soyez, et vous gardez un œil sur tous vos documents et candidatures.

Informations générales

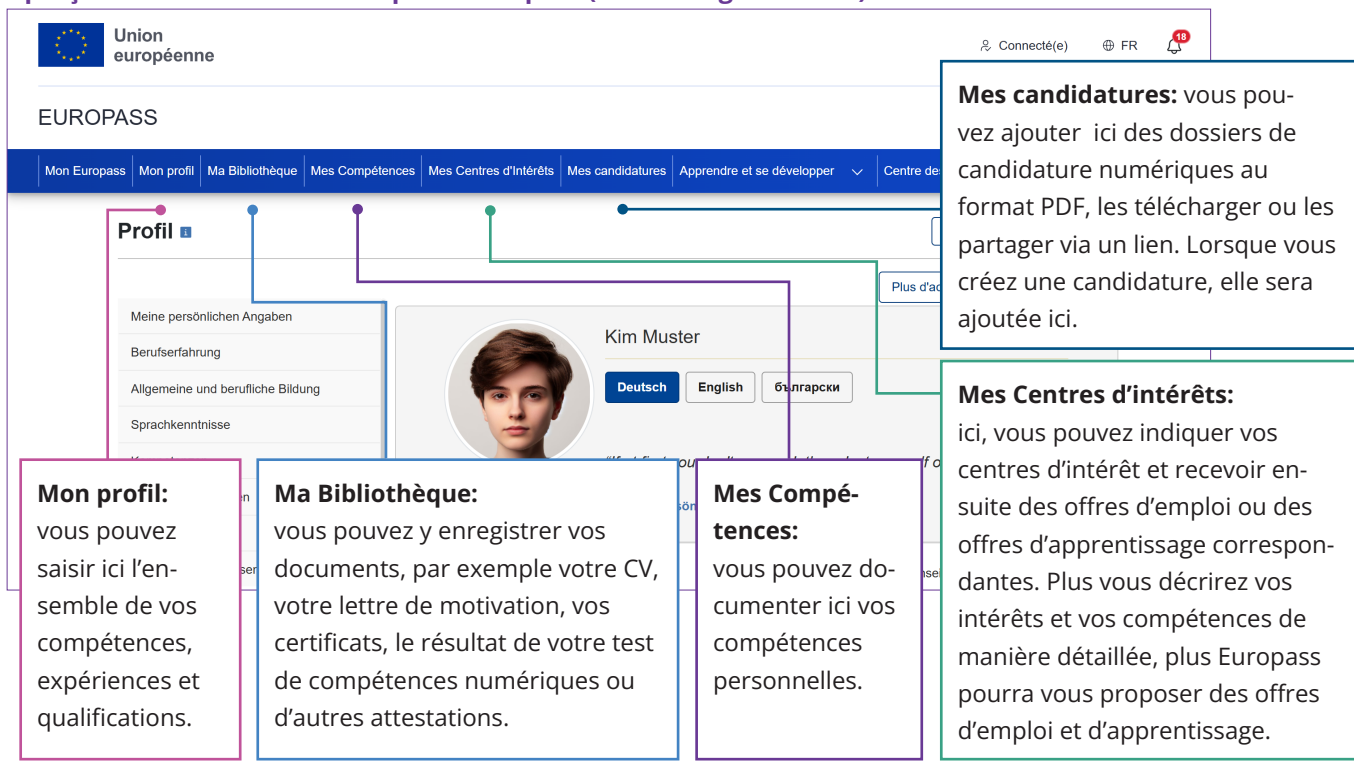
Avantages et particularités d'Europass

En 2005, la Commission européenne a créé l'instrument Europass pour faciliter l'apprentissage et le travail en Europe – par exemple pour les étudiantes et étudiants qui postulent pour un stage, un emploi de vacances, une formation ou une place dans un établissement universitaire, mais aussi pour les diplômé(e)s qui recherchent un (nouvel) emploi. Le portail Europass existe à cet effet depuis 2020. Grâce à un **profil Europass** gratuit, les utilisatrices et utilisateurs peuvent enregistrer leurs compétences, qualifications

et expériences dans un endroit centralisé et sécurisé, et conserver en toute sécurité des documents tels que des certificats, diplômes ou lettres de recommandation dans leur

bibliothèque Europass personnelle. Les outils d'Europass vous aident à montrer ce dont vous êtes capable et à le présenter de manière à être compris(e) dans toute l'Europe, car Europass fait référence à des normes comparables. Les utilisatrices et utilisateurs enregistrés(e)s ont un contrôle total sur leurs données. Vous décidez avec qui et pendant combien de temps vous souhaitez partager vos données. Europass ne transmet pas de données à caractère personnel à des tiers sans votre consentement.

Aperçu des fonctionnalités du profil Europass (avec enregistrement)



The screenshot shows the Europass profile interface. At the top, there is a navigation bar with the following links: Mon Europass, Mon profil, Ma Bibliothèque, Mes Compétences, Mes Centres d'intérêts, Mes candidatures, Apprendre et se développer, and Centre de... The main content area is titled 'Profil' and includes a section for 'Meine persönlichen Angaben' (My personal information) with fields for 'Berufserfahrung' (Work experience), 'Allgemeine und berufliche Bildung' (General and vocational education), and 'Sprachkenntnisse' (Language skills). A profile picture of 'Kim Muster' is shown, along with language selection buttons for 'Deutsch', 'English', and 'български'.

Mon profil: vous pouvez saisir ici l'ensemble de vos compétences, expériences et qualifications.

Ma Bibliothèque: vous pouvez y enregistrer vos documents, par exemple votre CV, votre lettre de motivation, vos certificats, le résultat de votre test de compétences numériques ou d'autres attestations.

Mes Compétences: vous pouvez documenter ici vos compétences personnelles.

Mes Centres d'intérêts: ici, vous pouvez indiquer vos centres d'intérêt et recevoir ensuite des offres d'emploi ou des offres d'apprentissage correspondantes. Plus vous décrirez vos intérêts et vos compétences de manière détaillée, plus Europass pourra vous proposer des offres d'emploi et d'apprentissage.

Mes candidatures: vous pouvez ajouter ici des dossiers de candidature numériques au format PDF, les télécharger ou les partager via un lien. Lorsque vous créez une candidature, elle sera ajoutée ici.



Utilisez le portail Europass:

enregistrez-vous sur Europass

Rendez-vous sur <https://europass.europa.eu/fr> et cliquez sur le bouton **«Créer gratuitement votre profilEuropass»**. Vous pourrez alors commencer votre inscription. Si vous avez besoin d'aide, vous trouverez des instructions sur la page d'accueil du National Europass Center Deutschland à l'adresse <https://www.europass-info.de/unterrichtsmaterialien>. Vous y trouverez des instructions rapides en quelques clics pour vous inscrire ainsi que des instructions détaillées et illustrées avec des conseils pour la création d'un profil.

Créz votre profil Europass

Pour créer un nouveau profil, cliquez sur le bouton **«Créer mon profil»**. Le profil peut être modifié à tout moment et transposé dans d'autres langues. Si vous avez déjà créé un CV Europass, vous pouvez cliquer à gauche sur **«Commencer à partir du CV Europass»** pour télécharger le CV qui servira de base à votre profil.

Commencez par compléter vos **données personnelles** dans votre profil. Certaines données doivent obligatoirement être saisies, d'autres sont facultatives. Après avoir saisi vos données personnelles, vous pouvez soit saisir toutes les autres informations l'une après l'autre, soit saisir uniquement les informations personnelles, puis cliquer en bas sur le point **«Ignorer toutes les étapes»**. Consultez les conseils sur la droite, ils seront utiles pour la création de votre profil.

Un profil détaillé avec de nombreuses informations sera d'une aide précieuse lors de votre candidature. Après avoir saisi vos données personnelles, vous pouvez indiquer votre **formation générale et professionnelle** ainsi que vos **compétences personnelles**. Vous pouvez transposer votre profil Europass dans plus de 30 langues et définir un profil standard. Le profil est déterminant pour les offres d'apprentissage et les offres d'emploi qui vous sont proposées dans l'aperçu ainsi que pour les propositions que vous pouvez recevoir dans la rubrique **«Mes compétences»**.



Missions

Téléchargez votre CV. (Feuille de travail 1)

Dans votre profil, cliquez sur **«Ma bibliothèque»** et téléchargez votre CV. Vous pouvez également créer un nouveau CV dans la bibliothèque. Pour ce faire, vous pouvez utiliser votre profil comme point de départ. Vous pouvez décider ici quelles données, par exemple vos centres d'intérêt et vos compétences numériques, doivent être reprises depuis votre profil afin que la candidature corresponde à l'offre d'emploi.

Téléchargez votre lettre de motivation. (Feuille de travail 2)

Dans votre profil, cliquez sur l'onglet **«Ma bibliothèque»** et téléchargez votre lettre de motivation. Vous pouvez également créer une nouvelle lettre de motivation dans la bibliothèque.

Téléchargez le rapport du test sur vos compétences numériques. (Feuille de travail 3)

Si vous avez déjà passé le test de compétences numériques Europass, vous pouvez télécharger vos résultats au format PDF dans la rubrique **«Ma bibliothèque»** et les reprendre dans votre profil. Si vous n'avez pas encore passé le test, n'hésitez pas le faire. Pour ce faire, cliquez en haut sur **«Mes compétences»** et faites défiler jusqu'à **«Test sur les compétences numériques»**.



Ma candidature avec Europass

Le portail Europass propose des outils pour la rédaction d'une candidature tels que le profil personnel, dans lequel les utilisatrices et utilisateurs peuvent documenter leurs expériences d'apprentissage et professionnelles ainsi que leurs compétences, ou encore l'éditeur de CV. La fonction «*Mes candidatures*» vous permet de composer votre candidature sur mesure à partir de différents fichiers, de la télécharger ou de la mettre à disposition via un lien. Vos données sont en sécurité sur le portail Europass, vous ne recevrez jamais de publicité et cela n'entraîne aucun coût. Vous pouvez accéder à vos données à tout moment et où que vous soyez, et n'avez pas besoin de chercher des documents. Le profil peut être créé dans plus de 30 langues – les rubriques sont alors automatiquement traduites, mais pas les entrées.



Missions

Connaissances de base: les éléments d'une candidature

Dans le cadre d'un travail d'équipe, recherchez sur Internet, par exemple sur www.planet-beruf.de ou sur www.arbeitsagentur.de des informations pour créer un dossier de candidature.

Discussion: comment trouver les postes qui me conviennent?

Dans le cadre d'un travail en groupe, recherchez différentes possibilités de trouver des offres d'emploi, par exemple des places de formation ou de stage. Pour ce faire, élaborer une carte mentale avec le thème central de la recherche d'emploi. Veillez à ne pas utiliser uniquement des sites Internet.

Expliquez ensuite les stratégies de recherche alternatives que vous avez trouvées, ainsi que leurs avantages et inconvénients.

Approfondissement:

Recherchez une offre d'emploi qui vous intéresse, par exemple une formation. Vous trouverez de nombreuses offres sur le site de l'Agence fédérale pour l'emploi à l'adresse <https://www.arbeitsagentur.de/jobsuche/>.

- Lisez attentivement l'offre d'emploi.
- Repérez les passages de l'annonce indiquant le diplôme d'études secondaires requis.
- Identifiez les passages où sont mentionnées les exigences posées au candidat ou à la candidate, par exemple les compétences non techniques telles que l'esprit d'équipe ou encore les compétences organisationnelles.

- Pensez aux exigences que vous pourriez justifier et à la manière de le faire, par exemple au moyen d'un certificat, d'une attestation de stage ou d'une attestation de l'école confirmant votre participation à une SA.
- Prenez des notes sur les aspects que vous souhaitez aborder dans votre lettre de motivation.



Utilisez le portail Europass pour rédiger votre candidature

1. Connectez-vous sur le portail Europass.
2. Cliquez en haut sur «*Mes candidatures*».
3. Créez une nouvelle candidature pour l'offre d'emploi sélectionnée. Utilisez les documents enregistrés dans votre bibliothèque ou créez-en de nouveaux. Consultez attentivement les conseils affichés à droite, ils vous seront utiles pour rédiger votre candidature.
4. Étapes pour la création de la candidature:
 - CV: réfléchissez aux points dont vous avez besoin dans votre CV pour le poste à pourvoir.
 - Lettre de motivation: Rédigez votre lettre de motivation. Abordez les points de l'offre d'emploi en tenant compte des explications relatives à la lettre de motivation figurant dans la feuille de travail 2. Vous pouvez ajouter une lettre de motivation à partir de la bibliothèque ou en créer une nouvelle.
 - Certificats et diplômes: quels certificats et diplômes sont nécessaires pour ce poste? Ajoutez-les.



- Autres documents: vous pouvez ajouter ici les justificatifs de vos expériences d'apprentissage ou professionnelles précédentes.
- Vérifier: vérifiez l'ordre des documents joints. La lettre de motivation doit toujours figurer sur la première page.
- Enregistrez et partagez la candidature: téléchargez-la ou partagez-la avec le corps enseignant via un lien.



Ébauches de solutions et informations de fond

Éléments d'une candidature

De nos jours, la plupart des entreprises attendent des candidatures en ligne ou par e-mail. Néanmoins, un dossier de candidature classique en version papier, envoyé par la poste, est tout à fait envisageable. Les éléments sont les suivants:

- Lettre de motivation
- Facultatif: première page du dossier (éventuellement avec photo)
- CV (avec photo si elle ne figure pas sur la première page)
- Annexes: certificats, stages, attestations

Après sa création, le dossier de candidature peut être téléchargé et imprimé via Europass. Bien entendu, vous pouvez également envoyer votre dossier de candidature par e-mail au format PDF. Si vous joignez votre profil au dossier de candidature, vous pouvez également le partager à l'aide d'un lien.

Où trouver des offres d'emploi?

- Agence fédérale pour l'emploi
- Le portail Europass, qui regroupe les postes vacants de toute l'Europe.
- Les portails d'emploi en ligne, comme Indeed, StepStone, Monster et Jobrapido proposent de nombreuses offres de formation et d'emploi dans différents secteurs.
- Les sites Internet des entreprises: de nombreuses entreprises publient directement les offres d'emploi vacantes sur leur propre site Internet.

- Bourses aux emplois des chambres de commerce et d'industrie et des chambres des métiers
- Les réseaux sociaux, comme LinkedIn ou XING, peuvent être utiles pour trouver des places d'apprentissage et créer un réseau.
- Presse écrite
- Salons et manifestations: salons de la formation ou journées des carrières

Conseils pour postuler avec Europass

- Avant de l'envoyer, vous pouvez partager votre candidature avec vos ami(e)s ou votre famille via un lien. Ils pourront alors lire votre candidature et vérifier qu'elle ne contient pas d'erreurs et qu'elle est compréhensible.
- Utilisez la fonction de rappel pour recevoir une notification avant la date limite de dépôt de votre candidature, par exemple.
- Selon la méthode de candidature (indiquée dans l'offre d'emploi), vous pouvez télécharger et imprimer votre candidature, la partager via un lien ou l'envoyer par e-mail.
- Plus votre profil Europass est à jour, plus les offres d'emploi ou les offres d'apprentissage que vous recevrez via Europass seront pertinentes.
- Faites relire votre candidature par une IA.

Points à vérifier avant l'envoi d'une candidature:

- La lettre de motivation et le CV comportent la même date.
- Le contenu de la lettre de motivation et celui du CV sont cohérents.
- Votre lettre de motivation et votre CV comportent votre signature (prénom et nom). Pour les candidatures en ligne, la signature peut être saisie ou insérée sous forme de signature scannée.
- Toutes les pièces jointes nécessaires sont incluses, par exemple le permis de conduire.
- Toutes les pièces jointes requises apparaissent dans le bon ordre.
- Les noms de fichiers des pièces jointes au courrier électronique sont uniformes et, le cas échéant, numérotés (ne s'applique pas au dossier de candidature Europass).