

# Comment rédiger un CV réussi?



## Webinaire présenté par ...



**Pierre Noel**  
Spécialiste  
Gestion de carrière  
PNUD



**Marileen Koppenberg**  
Coach de vie et de carrière  
Fuel50

# Objectifs et ordre du jour

- Introduction
- CV - revue de ce qu'il faut inclure et omettre
- CV - mise en page et exemples
- Contenu du CV
- LinkedIn vs. CV
- Dernières suggestions pour rédiger un CV réussi



# Introduction

- ❖ L'objectif de cette section est de vous encourager à réfléchir sur votre carrière et comment la décrire sur votre CV.
- ❖ Est ce que le CV est révolu? Est ce que LinkedIn va le substituer? CV et LinkedIn restent essentiels et il faut avant tout garder leur contenu cohérent.
- ❖ Nous aurons recourt à quelques exercices qui vous aideront à découvrir ce que vous avez le plus apprécié au cours de votre carrière et comment le mettre en évidence sur votre CV et profil LinkedIn.
- ❖ Rédigez votre CV en commençant par prendre note de tout ce que vous avez fait pendant votre parcours professionnel. Par la suite, vous pourrez réfléchir à comment l'adapter à des postes futurs. Cette section vous assistera avec cela.



# Faites nous savoir ce que vous pensez

Dans quelle mesure êtes vous confiant dans la préparation et la mise à jour de votre CV?

(Choisissez une des réponses affichées ci-dessous)

- Très confiant
- Confiant
- Incertain
- Peu confiant
- Pas confiant du tout





# Bilan professionnel

Revoir votre parcours de carrière à ce jour est primordial pour s'assurer de prendre les bonnes décisions dans votre prochain chapitre professionnel.

En commençant avec votre expérience professionnelle la plus récente, pensez aux points suivants:

- Titre de fonction
- Description de votre fonction
- Vos succès et réalisations clés professionnelles
- Vos sentiments à propos de vos réussites
- Raisons pour lesquelles vous avez accepté le poste en premier lieu
- Motifs de départ

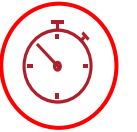
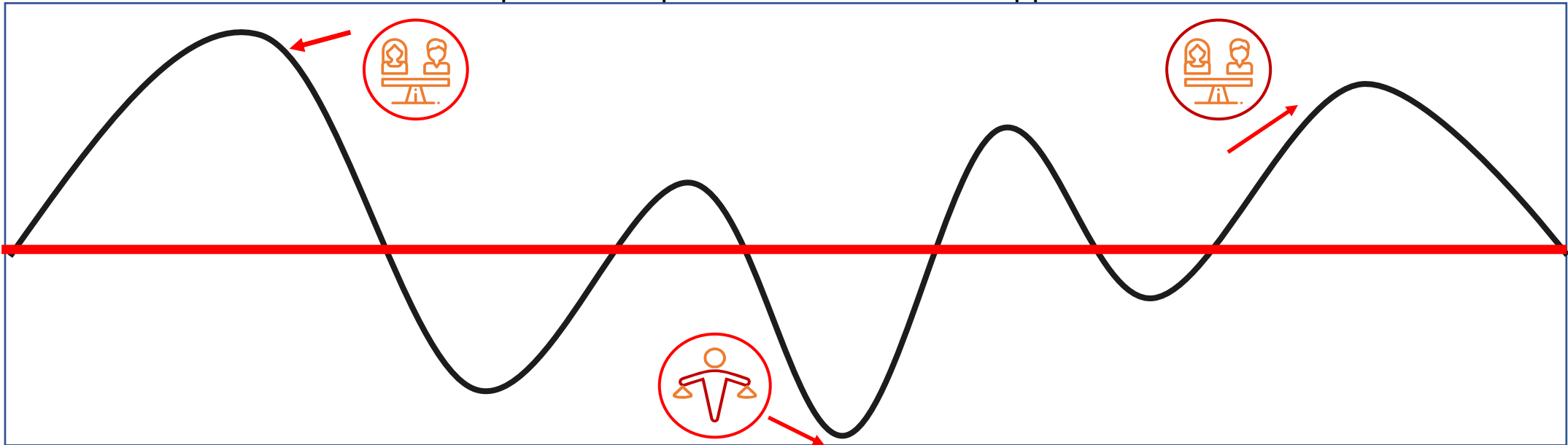


# Rythmes et évolutions de carrière



Périodes culminantes  
Points forts

Quelle était votre fonction?  
Qu'est ce que vous faisiez?  
A quelles compétences avez vous fait appel?



Temps



Moments difficiles  
Points bas

Quelle était votre fonction?  
Qu'est ce que vous faisiez?  
En quoi était-ce une expérience négative ?

# Résultats

- Reprenez vos notes préliminaires liées à votre poste le plus récent.
- Vous aurez déjà une sorte de résumé de ce que vous aviez fait.
- Essayez maintenant de définir vos réalisations professionnelles lorsque vous occupiez ce poste

- ❖ Quels ont été vos points d'action?
- ❖ Quelles étaient les échéances /comment avez vous respecté les délais?
- ❖ Comment avez vous mené à bien la mission et atteint les objectifs?
- ❖ Quel en a été le résultat ou l'aboutissement?





# CV – Liste à vérifier

À inclure:	
Nom	Oui
Numéro de téléphone	Oui- portable ou ligne fixe maison
Adresse électronique personnelle	Oui
LinkedIn URL	A copier de votre profil LinkedIn et l'ajouter en haut de votre CV
Parcours / Cheminement de carrière	Oui
Titre Universitaire / Diplômes Etudes supérieures	Oui
Lycée / Collège	Oui - seulement si vous avez moins de 5 ans d'expérience professionnelle
Adhésion à des Associations Professionnelles	Oui
Compétences essentielles	Certaines personnes préfèrent élaborer cette section séparément sur leur CV
Autres formations	Oui si pertinent
Publications, recherches, groupes associatifs	Oui
Bénévolat	Oui
Aptitudes linguistiques	Oui
Loisirs et centres d'intérêt	Oui si pertinent

À ne pas inclure:	
Date de naissance	Non – à moins que vous ayez moins de 5 ans d'expérience professionnelle
Religion	Non
Références /recommandations	Non
État civil	Non
Identité sexuelle	Non
No. d'enfants	Non
Affiliation politique	Non
Motifs de départ	Non
Conflits avec l'employeur, collègues, etc	Non
Handicaps / bilan médical	Non - à inclure seulement dans la lettre de candidature si cela influence l'aptitude au travail
Exagérations / embellir son CV	Restez honnête. N'inventez pas vos qualifications ou autres expériences liées à votre cheminement professionnel.
Casier judiciaire	Non - si requis, à inclure dans la lettre de candidature ou en personne mais pas dans le CV

Possible	
Adresse	Mieux vaut mettre le lieu préféré de travail
Nationalité /droits de travail en ...	Oui si pertinent / nécessaire
Permis de conduire	Si approprié pour le poste pour lequel vous postulez
Photo	A débattre ! LinkedIn oui, alors pourquoi pas sur un CV?

# Mise en page du CV

- Option 1- Chronologique
- Option 2- Fonctionnel (par compétences)
- P11 NU
- Sous contrat /Intérimaire
- Période d'inactivité et interruption de carrière
- Technique (spécialisé)



# Chronologique: mise en page idéale

1. Nom en haut de la page
2. Coordonnées directement en dessous (aussi en titre de colonne, en gras et en taille de caractère supérieur)
3. Profil
4. Optionnel: énumération des compétences
5. Parcours de carrière et réalisations professionnelles- commencez par la plus récente avec plus de détails sur celles des 7-10 années préalables
6. Qualifications et formations professionnelles
7. Education - pour certains postes, notamment dans le secteur éducatif ou dans le domaine du droit, il est préférable d'inclure cette section juste après le « Profil »



# Exemple de CV

**NOM DE FAMILLE & PRÉNOM (S) .....**

Adresse .....

Número de téléphone ..... portable ... Adresse électronique personnelle

**[Responsable de la gestion des locaux et des installations].....**

**OBJECTIFS PROFESSIONNELS - ASPIRATIONS**

[Continuer à mettre en pratique mon expérience extensive [ en ....] et m'engager dans une rôle stimulant qui soutiendra mon développement professionnel et ma croissance personnelle dans le domaine de [....].....

**COMPÉTENCES CLÉS**

**Première aire de compétence**

- Énumération de vos réalisations .....
- Énumération de vos réalisations .....
- Énumération de vos réalisations .....
- Énumération de vos réalisations .....

**Deuxième aire de compétence**

- Énumération de vos réalisations .....
- Énumération de vos réalisations .....
- Énumération de vos réalisations .....
- Énumération de vos réalisations .....

**Troisième aire de compétence**

- Énumération de vos réalisations .....
- Énumération de vos réalisations .....
- Énumération de vos réalisations .....
- Énumération de vos réalisations .....

**Quatrième aire de compétence**

- Énumération de vos réalisations .....
- Énumération de vos réalisations .....
- Énumération de vos réalisations .....
- Énumération de vos réalisations .....

**Cinquième aire de compétence**

- Énumération de vos réalisations .....
- Énumération de vos réalisations .....
- Énumération de vos réalisations .....
- Énumération de vos réalisations .....

**PARCOURS PROFESSIONNEL**

**2014 – présent**      **Entreprise** .....

Description de l'entreprise

Titre de fonction / revue des responsabilités / promotions

**2005 – 2014**      **Entreprise** .....

Description de l'entreprise

Titre de fonction / revue de vos responsabilités / promotions

**1990 – 2005**      **Entreprise** .....

Description de l'entreprise

Titre de fonction / revue de vos responsabilités / promotions

**FORMATION**

.....

.....

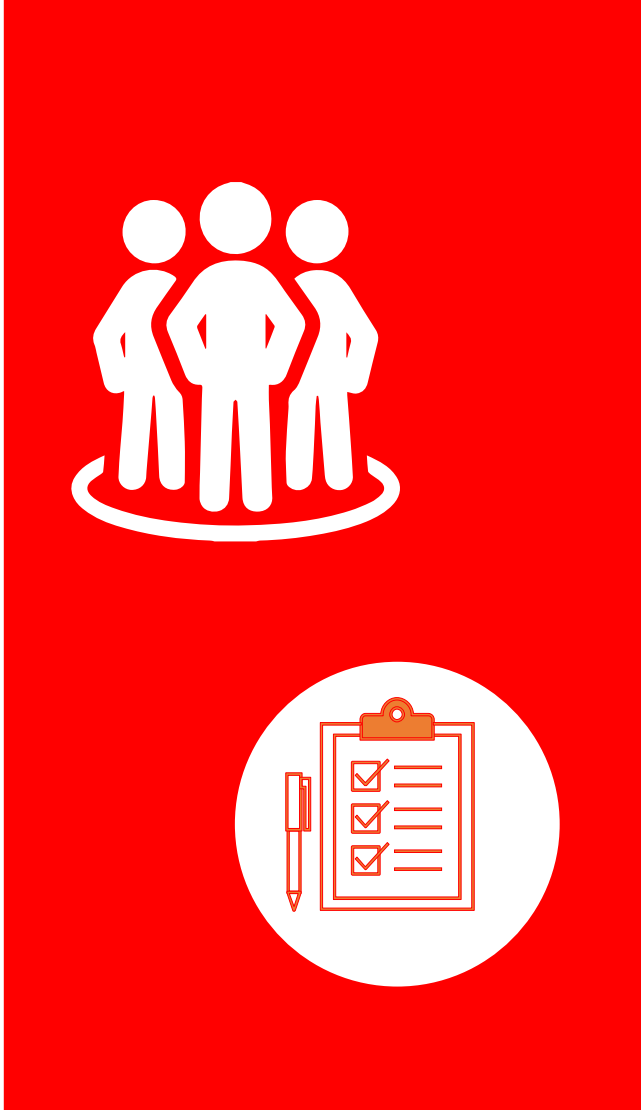
**AFFILIATIONS PROFESSIONNELLES**

.....

**LANGUES**

.....

2



# Exemple de CV

**NOM DE FAMILLE - PRÉNOM (s) - CENTURY GOTHIC TAILLE 16 EN LETTRES CAPITALES**

ADRESSE: TEL: ADRESSE ÉLECTRONIQUE: LinkedIn:

**PROFIL – RUBRIQUE = CENTURY GOTHIC SIZE 10 VIOLET EN LETTRES CAPITALES**  
Profil texte – Century Gothic, taille 9, gras, alignement centré

<p><b>LISTE DES QUALITES &amp; APTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte – Century Gothic, taille 9.</li> </ul>	<p><b>LISTE DES COMPÉTENCES DE BASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte – Century Gothic, taille 9.</li> </ul>
--	---

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Période d'emploi: nom de l'employeur, son adresse si requise– Century Gothic, taille 9, gras, violet

**Titre de la fonction – Century Gothic, taille 9, gras, blanc**

Bullet text – Century Gothic, taille 9.

LOGO –  
à télécharger de google et placer ici.

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Période d'emploi - nom de l'employeur, son adresse si requise– Century Gothic, taille 9, gras, violet

**Titre de la fonction – Century Gothic, taille 9, gras, blanc**

Bullet text – Century Gothic, taille 9.

LOGO –à télécharger de google et placer ici.

FULL NAME

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Période d'emploi: nom de l'employeur, son adresse si requise– Century Gothic, taille 9, gras, violet

**Titre de la fonction – Century Gothic, taille 9, gras, blanc**

Bullet text – Century Gothic, taille 9.

LOGO –  
à télécharger de google et placer ici.

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Période d'emploi – nom de l'employeur– Century Gothic, taille 9, gras, violet

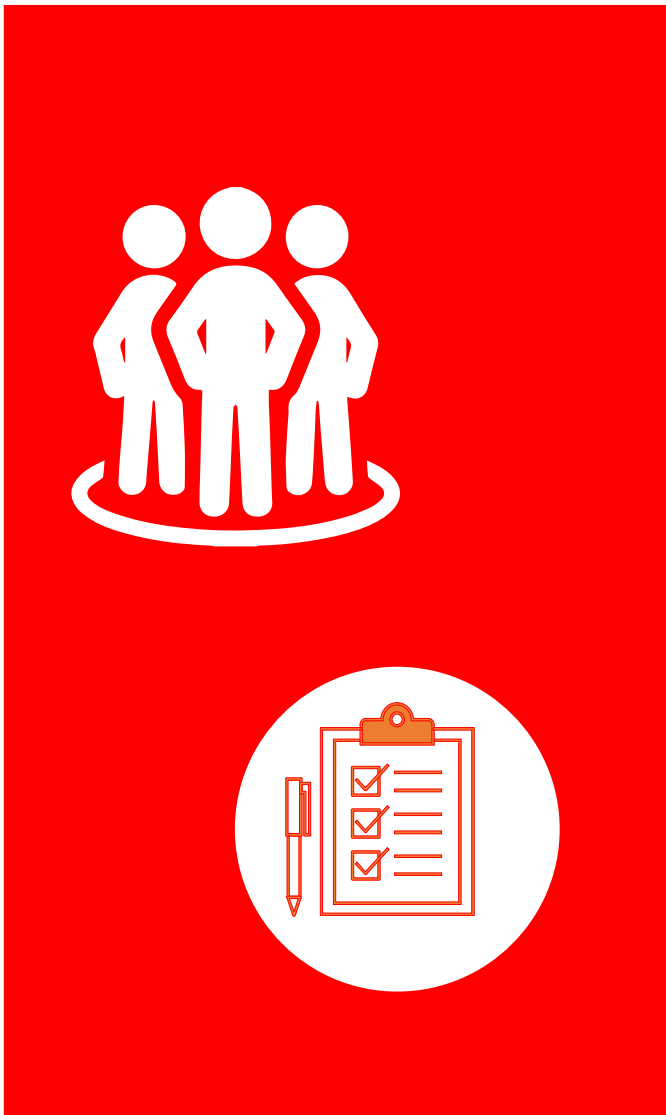
**Titre de la fonction – Century Gothic, taille 9, gras, blanc**

Bullet text – Century Gothic, taille 9.

LOGO –  
à télécharger de google et placer ici.

**ETUDES ET FORMATION**

Formation texte - Century Gothic taille 9, gras – Adresse –Century Gothic, taille 9 Année -Century Gothic taille 9, gras





# Fonctionnel: mise en page idéale

1. Nom en haut de la page
2. Coordonnées directement en dessous (aussi en titre de colonne, en gras et en taille de caractère supérieur)
3. Profil
4. Entre 3 et 5 paragraphes / rubriques thématiques qui incluent clairement vos compétences et réalisations (par exemple: gestion de personnel, dirigeant du service client, responsabilité administrative, relations publiques, etc.)
5. Parcours de carrière et réalisations professionnelles- commencer par la plus récente avec plus de détails sur celles des 7-10 années préalables
6. Qualifications et formations professionnelles
7. Education – pour certains postes, notamment dans le secteur éducatif ou dans le domaine du droit, il est préférable d'inclure cette section juste après la description de votre « Profil »



# Exemple de CV

**Prénom (s) Nom de Famille | Titre de Poste actuel | Adresse**  
 Numéro de téléphone | adresse électronique | Lien URL LinkedIn

Rubrique Profil – entre 4 et 5 lignes résumant vos compétences, connaissance et expérience professionnelle. Sur votre premier essai de CV, écrivez un aperçu plus général couvrant votre poste le plus récent. Par la suite, vous pourrez l'adapter au poste exact que vous convoitez tout en incluant les mots clés utilisés par le recruteur dans le descriptif du poste. L'objectif étant de se démarquer et attirer l'attention du recruteur.

**Compétences et Expérience**

Compétence Clé 1 [par exemple Direction d'Équipe]

- Rajoutez quelques points pour élaborer vos réalisations dans ce domaine de compétence
- Considérez votre carrière dans sa totalité et pensez aux tâches, missions et projets qui représentent bien votre expérience.
- De manière générale, rédigez trois rubriques couvrant vos compétences. Vous pourrez les ordonner différemment par rapport au poste convoité.

Compétence Clé 2 [par exemple Formation et Développement]

- Rajoutez quelques points pour élaborer vos réalisations dans ce domaine de compétence
- Considérez votre carrière dans sa totalité et pensez aux tâches, missions et projets qui représentent bien votre expérience.
- De manière générale, rédigez trois rubriques couvrant vos compétences. Vous pourrez les ordonner différemment par rapport au poste convoité.

Compétence Clé 3 [par exemple Gestion de Projet]

- Rajoutez quelques points pour élaborer vos réalisations dans ce domaine de compétence
- Considérez votre carrière dans sa totalité et pensez aux tâches, missions et projets qui représentent bien votre expérience.
- De manière générale, rédigez trois rubriques couvrant vos compétences. Vous pourrez les ordonner différemment par rapport au poste convoité.

**Parcours de carrière**

Listez ci-dessous le nom de l'entreprise, votre poste et les dates qui y correspondent tout au long de votre carrière.

Nom de l'entreprise, Titre de poste	Entre [date] et [date]
Nom de l'entreprise, Titre de poste	Entre [date] et [date]
Nom de l'entreprise, Titre de poste	Entre [date] et [date]

**Travail bénévole**

- Énumérez tout travail de volontariat et détaillez votre rôle et fonction
- Pensez par exemple à inclure votre participation aux activités suivantes - chef de Scout/ Guide, gouverneur d'école, responsable de la levée de fonds pour des événements caritatifs, soutien scolaire, membre d'associations sportives, etc.

**Qualification Professionnelle**

Énumérez ici toute qualification professionnelle pertinente au poste que vous convoitez.

**Formation**

Selon votre stade de carrière, mentionnez ci-dessous les informations pertinentes à votre formation avec le format suivant:

Nom de l'université ou de l'école, nom du cours et sa spécialité, résultats scolaires et date.

**Information Supplémentaire**

- Centre d'intérêts et hobbies qui peuvent susciter des discussions intéressantes (s'il vous reste de la place).
- Aptitudes linguistiques, permis de travail et autres détails pertinent au poste convoité.

# Faites nous savoir ce que vous pensez

---

En moyenne, combien de temps pensez vous que les recruteurs passent à lire un CV?

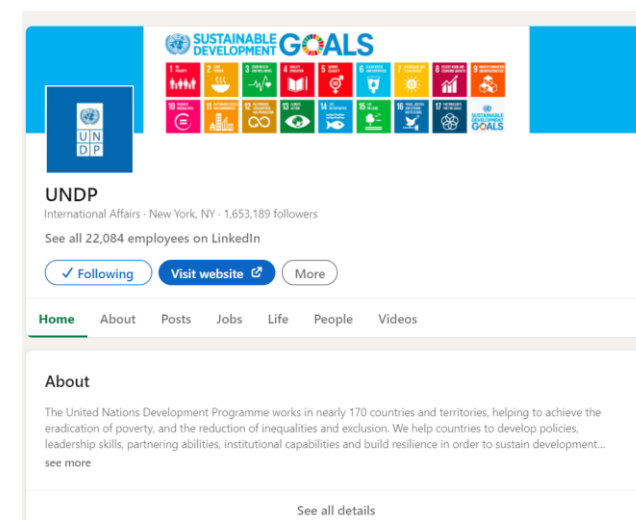
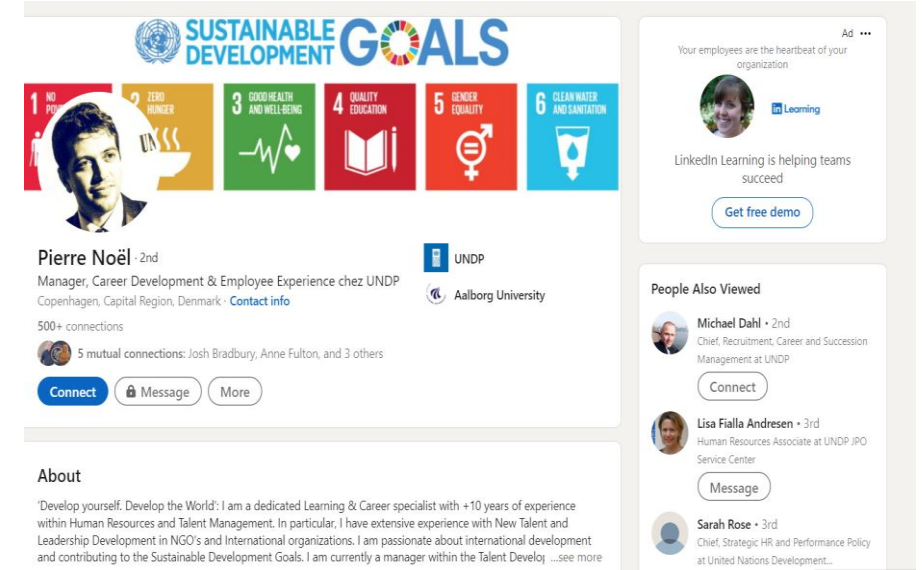
(Choisissez une des réponses affichées ci-dessous)

- 60 secondes ou moins
- 5 minutes ou moins
- 15 minutes ou moins
- Plus de 15 minutes



# LinkedIn

- Pourquoi utiliser LinkedIn?
  - Présence sur le plus grand réseau social professionnel
  - Une opportunité de se connecter et élargir son réseau avec plus de 200 million de membres
  - Développer sa marque
- Mon profil
  - Un document évolutif et dynamique
  - Une réplique de votre CV
  - Comprendre et maîtriser les groupes LinkedIn et comment créer des relations



# P11 Nations Unies

1. Remplir et mettre toutes les infos et données dans le formulaire.
2. S'assurer de bien compléter toutes les sections. En cas de doute, n'hésitez pas à contacter le responsable de recrutement.
3. Favoriser les détails. Élaborez et remplissez autant d'informations que possible. Ce document est utilisé pour le recrutement en interne au sein des Nations Unies et sera considéré avant votre CV.
4. Un document évolutif qui doit être mis à jour et actualisé régulièrement, en ligne avec tout changement ou évolution de carrière.
5. Ce document n'est revu que par le recruteur et sera sauvegardé dans un système fiable et sécurisé.



Notice personnelle

INSTRUCTIONS : Veuillez répondre de façon claire et complète à chaque question. Dactylographiez ou écrivez à la main en caractères d'imprimerie et à l'encre. Lisez attentivement et suivez toutes les instructions. Si vous devez insérer des pages supplémentaires, veuillez respecter le format.

1. Nom de famille			2. Prénom(s)			3. Nom de jeune fille, le cas échéant		
4. Date de naissance jour mois année		5. Lieu de naissance		6. Nationalité à la naissance		7. Précisez votre/vos nationalité(s) actuelle(s)		8. Sexe Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/>
9. Situation familiale Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/>								
10. Entrer au service des Nations Unies peut impliquer des affectations ou des déplacements dans toute(s) les régions du monde où les Nations Unies exercent leurs responsabilités. Rencontrez-vous ou avez-vous rencontré une condition particulière de santé/un facteur quelconque susceptible de limiter le champ de vos activités ou votre capacité à entreprendre des voyages aériens ? Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, veuillez détailler : _____								
11. Adresse permanente N°. de téléphone : _____			12. Adresse actuelle si différente de celle indiquée dans la case 11. N°. de téléphone : _____			13. Numéros de téléphone Domicile/Portable : _____ Travail : _____		
14. Adresse électronique personnelle et/ou professionnelle : _____								
15. Avez-vous des personnes à charge ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants :								
Nom		Date de naissance		Lien de parenté		Nom		Date de naissance
16. Avez-vous le statut de résident permanent dans un pays autre que celui dont vous êtes ressortissant(e) ? Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, de quel(s) pays s'agit-il ? _____						17. Avez-vous entrepris des démarches en vue de changer votre nationalité actuelle ? Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, expliquez de façon détaillée : _____		
18. Avez-vous des membres de votre famille (conjoint(e)/partenaire, père/mère, frère/sœur, fils/fille) employé(s) dans le régime commun des Nations Unies, y compris au sein du PNUD ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants :								
Nom			Lien de parenté			Nom de l'Organisation et lieu d'affectation		

19. Avez-vous d'autres membres de votre famille (élargie) employés au sein du PNUD ? Non  Oui   
Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants :

Nom	Lien de parenté	Nom de l'unité et lieu d'affectation

20. Accepteriez-vous un emploi de moins de six mois ?  
Oui  Non

21. Avez-vous déjà passé un entretien d'embauche pour un poste au sein du PNUD au cours des 12 derniers mois ?  
Dans l'affirmative, pour quel(s) poste(s) ? \_\_\_\_\_

22. Langues Indiquez votre langue maternelle en premier

	Aptitude à travailler dans un environnement professionnel dans la/les langue(s) énumérée(s) ci-dessous			
	Lecture	Expression écrite	Expression orale	Compréhension
	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue
	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue
	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue
	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue
	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue
	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue	<input type="checkbox"/> aucune <input type="checkbox"/> connaissances de base <input type="checkbox"/> niveau professionnel <input type="checkbox"/> bilingue

23. Uniquement pour les postes de services généraux, indiquez si vous avez réussi les tests suivants :

ONU/ASAT - Test d'aptitude aux fonctions d'appui administratif (anciennement dénommé test d'aptitude aux travaux de secrétariat) : Non  Oui  Dans l'affirmative, date du test : \_\_\_\_\_

PNUD/AFT - Test de comptabilité et de finance du PNUD : Non  Oui  Dans l'affirmative, date du test : \_\_\_\_\_

24. FORMATION : Donnez des détails complets - N.B. Veuillez donner l'intitulé exact de chaque diplôme ou titre universitaire dans la langue dans laquelle il a été établi.

Tous diplômes ou titres universitaires (même s'ils ne sont pas une condition requise pour le poste) indiqués dans la demande d'emploi doivent avoir été obtenus au moment de la candidature.

Le PNUD ne prend en compte que les diplômes d'établissements d'enseignement reconnus ou accrédités par les autorités compétentes au moment de leur obtention. Les diplômes ou titres universitaires ne nécessitant peu ou pas de réel contrôle continu, les diplômes décernés par le seul paiement de frais d'admission/d'inscription ainsi que ceux qui octroient des crédits important pour des "succès de carrière" ou pour des "acquis de l'expérience de vie/de travail" ne

seront en principe pas reconnus. Les diplômes inachevés ne seront pas pris en compte par le PNUD, indépendamment du fait qu'ils soient associés à un établissement d'enseignement supérieur reconnu.

A. Énumérez tous les établissements d'enseignement fréquentés, en incluant l'école secondaire, et les diplômes ou qualifications équivalentes obtenues (en commençant par le niveau de formation le plus élevé). Veuillez indiquer le nom exact de l'institution et de l'instituteur des diplômes, etc. (veuillez ne pas traduire ou indiquer des diplômes équivalents).

Nom, lieu et pays	Fréquenté de/à		Diplômes obtenus	Discipline principale	En personne ou en ligne/à distance?
	Mois/année	Mois/année			

B. Formation postuniversitaire / activités d'apprentissage

Nom, lieu et pays	Type	Fréquenté de/à		Certificats ou diplômes obtenus	En personne ou en ligne/à distance?
		Mois/année	Mois/année		

C. Examens d'aptitude linguistique de l'ONU (le cas échéant)

Nom, lieu et pays	Type	Fréquenté de/à		Certificats ou diplômes obtenus	En personne ou en ligne/à distance?
		Mois/année	Mois/année		

D. Programmes de certification du PNUD (le cas échéant)

Nom, lieu et pays	Type	Fréquenté de/à		Certificats ou diplômes obtenus	En personne ou en ligne/à distance?
		Mois/année	Mois/année		

25. Énumérez votre participation à des associations et activités professionnelles dans les domaines civique, publique ou international


26. Indiquez les ouvrages importants que vous avez rédigés (ne joignez aucun document) ou toute récompense reçue				
27. Avez-vous déjà reçu un numéro d'Index de l'ONU ? Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, veuillez indiquer ce numéro : <input type="text"/>				
28. ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS : En commençant par votre poste actuel, veuillez énumérer dans l'ordre chronologique inverse, tous les emplois que vous avez occupés. Utilisez un champ distinct pour chaque emploi occupé. Incluez le service militaire et indiquez toute période pendant laquelle vous n'auriez pas exercé d'activité rémunérée. Si vous avez besoin de plus de place, ajoutez des feuilles supplémentaires du même format. Indiquez le salaire annuel brut actuel ou celui de votre dernier emploi en spécifiant la devise.				
Êtes-vous un actuel ou ancien VNU ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, veuillez indiquer le numéro de fichier : <input type="text"/>				
A. POSTE ACTUEL (votre dernier poste, si vous êtes actuellement sans emploi)				
DE	À	REMUNÉRATION ANNUELLE		TITRE DE LA FONCTION : Comme indiqué dans votre lettre de nomination / contrat : <input type="text"/>
Mois/année	Mois/année	Initiale (brute)	Finale (brute)	Grade de l'ONU de votre poste (le cas échéant) : <input type="text"/> (n'indiquez pas d'équivalence) Dernier échelon de votre poste (le cas échéant) : <input type="text"/>
NOM DE L'EMPLOYEUR :			TYPE D'ACTIVITÉ : <input type="text"/>	
			TYPE D'EMPLOI :	
			Temps plein : <input type="checkbox"/>	
			Temps partiel : <input type="checkbox"/> ( <input type="text"/> % )	
			Type de contrat :	
			<input type="checkbox"/> Série 100 <input type="checkbox"/> Série 200 <input type="checkbox"/> ALD/Série 300 <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Indéterminé <input type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> ASP <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> VNU <input type="checkbox"/> Autre <input type="text"/>	
ADRESSE DE L'EMPLOYEUR :			NOM DU SUPÉRIEUR HIERARCHIQUE :	
			Courriel et/ou N° de téléphone du supérieur hiérarchique : <input type="text"/>	
			Avez-vous ou avez-vous eu une expérience de gestion d'équipe ? Dans l'affirmative, veuillez indiquer le : Nombre de personnes de niveau cadre supervisées: <input type="text"/> Nombre de personnes de niveau non-cadre : <input type="text"/>	
Description de vos activités et de vos réalisations professionnelles : <input type="text"/>				
Motif de votre départ : <input type="text"/>				

**B. POSTES PRÉCÉDENTS (dans l'ordre chronologique inversé, c.-à-d. le poste le plus récent en premier)**

DE	A	RÉMUNÉRATION ANNUELLE		TITRE DE LA FONCTION : Comme indiqué dans votre lettre de nomination / contrat : _____
Mois/année	Mois/année		Finale (brute)	Grade de l'ONU de votre poste (le cas échéant) : _____ (n'indiquez pas d'équivalence) Dernier échelon de votre poste (le cas échéant) : _____
NOM DE L'EMPLOYEUR : _____				TYPE D'ACTIVITÉ : _____
ADRESSE DE L'EMPLOYEUR : _____				NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE : _____ Courriel et/ou No de téléphone du supérieur hiérarchique : _____
Description de vos activités et de vos réalisations professionnelles : _____				Avez-vous ou avez-vous eu une expérience de gestion d'équipe ? Dans l'affirmative, veuillez indiquer le : Nombre de personnes de niveau cadre supervisées : _____ Nombre de personnes de niveau non-cadre : _____
Motif de votre départ : _____				

DE	A	RÉMUNÉRATION ANNUELLE		TITRE DE LA FONCTION : Comme indiqué dans votre lettre de nomination / contrat : _____
Mois/année	Mois/année		Finale (brute)	Grade de l'ONU de votre poste (le cas échéant) : _____ (n'indiquez pas d'équivalence) Dernier échelon de votre poste (le cas échéant) : _____ Mois/année _____
NOM DE L'EMPLOYEUR : _____				TYPE D'ACTIVITÉ : _____
ADRESSE DE L'EMPLOYEUR : _____				NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE : _____ Courriel et/ou No de téléphone du supérieur hiérarchique : _____
Description de vos activités et de vos réalisations professionnelles : _____				Avez-vous ou avez-vous eu une expérience de gestion d'équipe ? Dans l'affirmative, veuillez indiquer le : Nombre de personnes de niveau cadre supervisées : _____ Nombre de personnes de niveau non-cadre : _____
Motif de votre départ : _____				

DE	A	RÉMUNÉRATION ANNUELLE		TITRE DE LA FONCTION : Comme indiqué dans votre lettre de nomination / contrat : _____
Mois/année	Mois/année		Finale (brute)	Grade de l'ONU de votre poste (le cas échéant) : _____ (n'indiquez pas d'équivalence) Dernier échelon de votre poste (le cas échéant) : _____ Mois/année _____
NOM DE L'EMPLOYEUR : _____				TYPE D'ACTIVITÉ : _____
ADRESSE DE L'EMPLOYEUR : _____				NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE : _____ Courriel et/ou No de téléphone du supérieur hiérarchique : _____
Description de vos activités et de vos réalisations professionnelles : _____				Avez-vous ou avez-vous eu une expérience de gestion d'équipe ? Dans l'affirmative, veuillez indiquer le : Nombre de personnes de niveau cadre supervisées : _____ Nombre de personnes de niveau non-cadre : _____
Motif de votre départ : _____				

DE	A	RÉMUNÉRATION ANNUELLE		TITRE DE LA FONCTION : Comme indiqué dans votre lettre de nomination / contrat : _____
Mois/année	Mois/année		Finale (brute)	Grade de l'ONU de votre poste (le cas échéant) : _____ (n'indiquez pas d'équivalence) Dernier échelon de votre poste (le cas échéant) : _____ Mois/année _____
NOM DE L'EMPLOYEUR : _____				TYPE D'ACTIVITÉ : _____
ADRESSE DE L'EMPLOYEUR : _____				NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE : _____ Courriel et/ou No de téléphone du supérieur hiérarchique : _____
Description de vos activités et de vos réalisations professionnelles : _____				Avez-vous ou avez-vous eu une expérience de gestion d'équipe ? Dans l'affirmative, veuillez indiquer le : Nombre de personnes de niveau cadre supervisées : _____ Nombre de personnes de niveau non-cadre : _____
Motif de votre départ : _____				

DE		À		RÉMUNÉRATION ANNUELLE		TITRE DE LA FONCTION : Comme indiqué dans votre lettre de nomination / contrat : <input type="text"/>
Mois/année	Mois/année		Finale (brute)			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Grade de l'ONU de votre poste (le cas échéant) : <input type="text"/> (n'indiquez pas d'équivalence) Dernier échelon de votre poste (le cas échéant) : <input type="text"/> Mois/année <input type="text"/>
NOM DE L'EMPLOYEUR :				TYPE D'ACTIVITÉ : <input type="text"/>		
				TYPE D'EMPLOI : Temps plein : <input type="checkbox"/> Temps partiel : <input type="checkbox"/> ( <input type="text"/> % )		
				<b>Type de contrat :</b> <input type="checkbox"/> Série 100 <input type="checkbox"/> Série 200 <input type="checkbox"/> ALD/Série 300 <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Indéterminé <input type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> ASP <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> VNU <input type="checkbox"/> Autre <input type="text"/>		
ADRESSE DE L'EMPLOYEUR :				NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :		
<input type="text"/>				Courriel et/ou No de téléphone du supérieur hiérarchique : <input type="text"/>		
				Avez-vous ou avez-vous eu une expérience de gestion d'équipe ? Dans l'affirmative, veuillez indiquer le : Nombre de personnes de niveau cadre supervisées : <input type="text"/> Nombre de personnes de niveau non-cadre : <input type="text"/>		
Description de vos activités et de vos réalisations professionnelles : <input type="text"/>						
Motif de votre départ : <input type="text"/>						

DE		À		RÉMUNÉRATION ANNUELLE		TITRE DE LA FONCTION : Comme indiqué dans votre lettre de nomination / contrat : <input type="text"/>
Mois/année	Mois/année		Finale (brute)			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Grade de l'ONU de votre poste (le cas échéant) : <input type="text"/> (n'indiquez pas d'équivalence) Dernier échelon de votre poste (le cas échéant) : <input type="text"/> Mois/année <input type="text"/>
NOM DE L'EMPLOYEUR :				TYPE D'ACTIVITÉ : <input type="text"/>		
				TYPE D'EMPLOI : Temps plein : <input type="checkbox"/> Temps partiel : <input type="checkbox"/> ( <input type="text"/> % )		
				<b>Type de contrat :</b> <input type="checkbox"/> Série 100 <input type="checkbox"/> Série 200 <input type="checkbox"/> ALD/Série 300 <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Indéterminé <input type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> ASP <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> VNU <input type="checkbox"/> Autre <input type="text"/>		
ADRESSE DE L'EMPLOYEUR :				NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :		
<input type="text"/>				Courriel et/ou No de téléphone du supérieur hiérarchique : <input type="text"/>		
				Avez-vous ou avez-vous eu une expérience de gestion d'équipe ? Dans l'affirmative, veuillez indiquer le : Nombre de personnes de niveau cadre supervisées : <input type="text"/> Nombre de personnes de niveau non-cadre : <input type="text"/>		
Description de vos activités et de vos réalisations professionnelles : <input type="text"/>						
Motif de votre départ : <input type="text"/>						



DE Mois/année	À Mois/année	RÉMUNÉRATION ANNUELLE Finale (brute)	TITRE DE LA FONCTION : Comme indiqué dans votre lettre de nomination / contrat : Grade de l'ONU de votre poste (le cas échéant) : (n'indiquez pas d'équivalence) Dernier échelon de votre poste (le cas échéant) : Mois/année
NOM DE L'EMPLOYEUR :			TYPE D'ACTIVITE :
ADRESSE DE L'EMPLOYEUR :			TYPE D'EMPLOI : Temps plein : <input type="checkbox"/> Temps partiel : <input type="checkbox"/> ( % )
			Type de contrat : <input type="checkbox"/> Série 100 <input type="checkbox"/> Série 200 <input type="checkbox"/> ALD/Série 300 <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Indéterminé <input type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> ASP <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> VNU <input type="checkbox"/> Autre
Description de vos activités et de vos réalisations professionnelles :			NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE : Courriel et/ou No de téléphone du supérieur hiérarchique :
Motif de votre départ :			Avez-vous ou avez-vous eu une expérience de gestion d'équipe ? Dans l'affirmative, veuillez indiquer le : Nombre de personnes de niveau cadre supervisées : Nombre de personnes de niveau non-cadre :
29. Avez-vous des objections à ce que nous nous mettions en rapport avec : (a) votre employeur actuel ? Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> (b) vos anciens employeurs ? Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>			
30. Êtes-vous actuellement, ou avez-vous déjà été, un fonctionnaire titulaire de votre gouvernement ? Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, indiquez les dates de services :    Fonctions :    Pays :			
31. Références : Donnez les noms de trois personnes non apparentées pouvant être sollicitées afin de donner des indications sur votre personnalité et vos compétences. Le PNUD ne cherchera pas à obtenir une référence de la part de votre employeur actuel sans que vous ayez donné votre consentement préalable. Toutefois, veuillez noter que le PNUD peut demander des références à vos anciens employeurs.			
Nom et prénom	Coordonnées complètes, incluant adresse électronique et numéro de téléphone		Nom de l'organisation, activité ou occupation professionnelle
32. Veuillez préciser tout autre élément utile pouvant venir étayer votre candidature, y compris des informations au sujet de toute période de résidence hors du pays dont vous êtes ressortissant(e).			
33. Avez-vous jamais été reconnu(e) coupable ou condamné(e) à une amende ou une peine de prison pour un délit (autre qu'une infraction mineure en matière de circulation) ? Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, faites un exposé détaillé et complet de chaque cas : utilisez une feuille séparée.			

34. Avez-vous déjà fait l'objet de mesure disciplinaire, y compris de licenciement ou de cessation d'emploi, en raison de faute ?  
Non  Oui  Dans l'affirmative, faites un exposé complet de chaque cas ; utilisez une feuille séparée.

35. Avez-vous déjà fait l'objet de cessation d'emploi en raison de performances insatisfaisantes ?  
Non  Oui  Dans l'affirmative, faites un exposé complet de chaque cas ; utilisez une feuille séparée.

36. Je certifie que les informations que j'ai fournies dans le présent document sont, pour autant que je sache, vraies, complètes et correctes. Je comprends que toute déformation ou omission d'informations dans ce document peut entraîner mon licenciement ou la résiliation de mon contrat. Je comprends que ces conditions s'appliquent également à toutes autres informations ou documents demandés par l'organisation dans le cadre de mon recrutement et de mon emploi au sein du PNUD.

En lien avec cette candidature, j'autorise mes anciens employeurs et établissements d'enseignement à communiquer des informations sur mon parcours au PNUD ou à son représentant. Ma signature ci-dessous dégage de toute responsabilité les parties susmentionnées par rapport à la collecte et à la diffusion des informations obtenues.

DATE :    SIGNATURE : \_\_\_\_\_

**Remarque :**  
Les candidatures au sein du PNUD doivent inclure une notice personnelle (P11) dûment remplie et signée. En soumettant une notice personnelle le candidat autorise le PNUD ou son représentant à vérifier et valider toutes les informations fournies dans le P11. Le formulaire du P11 n'est pas valable sans signature. Le formulaire P11 signé sert à décharger de toute responsabilité toute partie citée dans le formulaire par rapport à la communication d'information au PNUD ou à son mandataire.

Vous pouvez être invité(e) à produire les pièces établissant l'exactitude des déclarations qui précèdent. N'envoyez cependant aucune pièce avant d'y avoir été invité(e) et n'envoyez jamais l'original des lettres de référence, lettres de recommandations ou des attestations de réussite académique à moins qu'elles ne soient destinées à l'usage exclusif du PNUD.

Si les certificats/diplômes sont dans une langue autre que l'anglais, vous pouvez être tenu de fournir une traduction officielle en anglais sur demande d'emploi.





# Profil professionnel

- En haut de votre CV. De préférence à rédiger après avoir écrit le reste du document. Cela se fera plus aisément.
- Pas plus de 4 ou 5 lignes qui résument vos compétences et votre expérience professionnelle.
- Attention: Viser à rédiger un profil qui soit clair et porté sur ce que vous cherchez dans votre prochain poste.
- Idéalement, adaptez votre CV et la section Profil avec attention pour chaque poste convoité.



# Exemple de Profil

## Profil

Responsable globale des ressources humaines, expérimentée et passionnée à contribuer à l'Agenda 2030. Actuellement directrice stratégique de la gestion des Talents au sein du Programme des Nations Unies pour le Développement, en charge de la conception et de l'exécution des stratégies et des programmes pour nos employés dans plus de 150 pays pour tout ce qui est lié à la gestion des talents et de la mobilité, au développement de carrière et de la relève du personnel, à l'évaluation du leadership ainsi que tout ce qui concerne la diversité et l'inclusion.



# Rubriques facultatives

- Liste de vos compétences
- Formation
- Développement professionnel
- Travail bénévole / volontariat
- Informations personnelles



# Derniers conseils

- Rappel important: adapter votre CV pour chaque poste convoité
- Rédigez un CV bien organisé et professionnel
- Relisez et vérifiez plusieurs fois votre document pour éviter les fautes d'orthographe, de syntaxe ou de ponctuation
- Deux paires d'yeux valent mieux qu'une! Faites relire votre CV par quelqu'un d'autre avant de l'envoyer
- Une fois que vous êtes satisfait avec votre CV, mettez à jour votre page LinkedIn. CV et LinkedIn doivent être complètement cohérents et en harmonie



# Merci!

Pour toute questions, contactez nous :

**E-mail:** [career.development@undp.org](mailto:career.development@undp.org)



**Yammer:** Career Development & Experience

Ou consultez notre page intranet:

<https://undp.sharepoint.com/teams/TalentDevelopmentHub>