

cours de communication

Rahmoun Imen



Table des matières



Objectifs	3
I - les compétences	4
1. Types de compétences	4
II - Le curriculum vitae	6
1. Le curriculum vitae CV	6
2. Pratique	9
III - : les 10 règles d'or	10
IV - Exercice : choisir la bonne réponse :	11
Bibliographie	12
Webographie	13

Objectifs

- Comprendre les concepts fondamentaux de la communication et son rôle dans divers contextes personnels et professionnels.
- Acquérir des compétences avancées dans les méthodes de communication écrites, orales et visuelles.
- Savoir choisir et adapter le mode de communication en fonction des contextes et des destinataires
- Comprendre l'importance du langage corporel, de la tonalité de la voix et d'autres aspects non verbaux dans la communication.
- Développer des compétences pour maintenir une communication efficace dans des situations stressantes.

6. Compétences linguistiques : ces compétences concernent les capacités à utiliser une ou plusieurs langues étrangères pour communiquer efficacement, à lire et à écrire dans une langue étrangère, à interpréter et à traduire des textes, etc.

7. Compétences numériques : ces compétences concernent les aptitudes à utiliser les technologies de l'information et de la communication (TIC), à manipuler des logiciels et des outils numériques, à naviguer sur internet, à coder, à analyser des données, etc.

Ces catégories ne sont pas exhaustives et peuvent varier en fonction du contexte et des auteurs. Les compétences peuvent également être transférables d'un domaine à un autre, ce qui signifie que certaines compétences peuvent être utiles dans différents contextes professionnels.

Quelle est la signification du mot CV ?

Le CV est un document qui précise le parcours (professionnel, scolaire, études supérieures...) du candidat à une offre d'emploi, les indications concernant l'état civil d'un candidat à un poste, ses diplômes, son expérience professionnelle,... ou dossier comportant ces indications.

Fondamental : Compétences et cv

Lorsque l'on rédige un CV (Curriculum Vitae), il est important de mettre en avant les compétences qui sont pertinentes pour le poste ou la formation visée. Les compétences peuvent être présentées sous forme de liste ou intégrées dans les expériences professionnelles ou académiques. Voici quelques exemples de compétences couramment mentionnées dans un CV :

- Compétences techniques : compétences liées à un domaine d'activité spécifique, telles que la programmation informatique, la comptabilité, la gestion de projet, la vente, etc.
- Compétences linguistiques : maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères, niveau de compréhension et d'expression orale et écrite.
- Compétences informatiques : maîtrise des outils bureautiques, des logiciels de traitement de données, des réseaux sociaux, des langages de programmation, etc.
- Compétences sociales : compétences liées à la communication, à l'empathie, à la gestion des conflits, à la capacité à travailler en équipe, etc.
- Compétences organisationnelles : capacités à planifier, à organiser, à gérer des projets, à respecter les échéances, à évaluer les résultats, etc.
- Compétences en leadership : aptitudes à prendre des initiatives, à motiver et à encadrer une équipe, à résoudre des problèmes complexes, etc.
- Compétences en recherche et analyse : compétences liées à la collecte, l'analyse et l'interprétation de données, à la rédaction de rapports, à la veille technologique et réglementaire, etc.

Il est important de bien choisir les compétences à mettre en avant dans son CV en fonction du poste ou de la formation visée, en utilisant un langage clair et concis et en donnant des exemples concrets pour illustrer ses compétences.

Le curriculum vitae



Que vous soyez en recherche d'emploi, de stage ou de CDD, le CV est le document principal qui accompagne votre candidature. Ce document, lorsqu'il est bien rédigé, permet de présenter de manière synthétique votre parcours professionnel et vos aptitudes pour le poste auquel vous postulez. Son but étant de séduire l'employeur afin qu'il vous propose un entretien d'embauche au cours duquel vous pourrez présenter plus en détail vos compétences.

1. Le curriculum vitae CV

Définition

Curriculum vitae ou CV en abrégé vient du mot latin Chemin (Curriculum) de vie (Vitae). Le curriculum vitae est un document décrivant le parcours professionnel d'une personne.

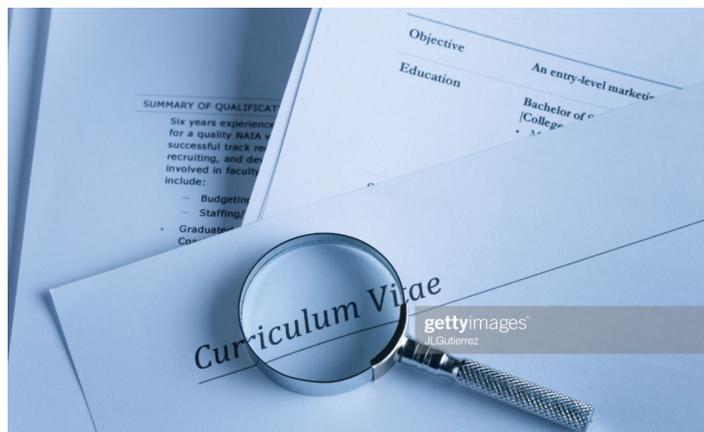
Le curriculum vitae peut prendre plusieurs formes, tout dépend du parcours de la personne qui le rédige et du contexte culturel. Dans certain pays (anglophone notamment), on mettra en avant les références, pour d'autres on mettra plus en avant le parcours scolaire (et les notes obtenues à l'examen final)

Quelles sont les attentes de votre futur employeur ?

À travers le CV, un employeur veut découvrir les expériences antérieures du candidat qui sont liées à la fonction pour laquelle il a postulé. Le CV doit donc contenir les différentes responsabilités et tâches que le candidat a accomplies dans les entreprises où il était en poste et les résultats obtenus. Souvent omis par les candidats (NDLR : les résultats), ce dernier point est essentiel pour permettre au recruteur de juger de vos performances.

Le parcours scolaire est également un point important du CV, notamment pour les personnes qui postulent à des fonctions exigeantes où un niveau d'étude élevé est demandé. Par exemple : un comptable, un directeur marketing, un architecte ou tout autre métier nécessitant un diplôme reconnu et qualifiant.

Enfin, la liste des compétences spécifiques au métier ou compétence linguistiques sont très appréciées car elles permettent rapidement d'identifier les qualités et connaissances professionnelles du recruté.



La présentation générale du CV

La présentation du CV a une importance toute particulière puisque c'est l'impression générale que vous donnez au recruteur. Voici donc les règles de base à suivre pour une présentation classique et professionnelle :

- Le CV doit être réalisé à partir d'un traitement de texte
- Imprimé sur papier A4 de bonne qualité ou exporter en version PDF pour un envoi par email
- La taille du CV : 1 à 2 pages maximum
- Il doit être aéré et faciliter la lecture du recruteur
- Les phrases doivent être courtes. Utiliser des puces pour structurer votre contenu
- Faire ressortir les points clés de votre parcours
- Quelques couleurs pour égayer
- Évitez les fautes d'orthographe

Fondamental : Les différentes formes de CV

La présentation des informations contenues dans un CV peut se faire sur trois modèles qui vous sont présentés ci-dessous :

a. Le CV chronologique

Ce modèle permet de mettre en valeur ses dernières compétences. Ici, le candidat donne les informations nécessaires sur ses compétences dans tous les domaines liés au poste pour lequel il postule. Ensuite, c'est la rubrique formation qui vient et qui est suivie des expériences détaillées avec responsabilités et tâches dans un ordre chronologique.

b. Le CV anti chronologique

Ce deuxième modèle convient à un candidat qui a eu une progression régulière dans sa carrière. Il lui permet de présenter sa dernière expérience professionnelle et de mettre en valeur sa dernière formation. Cependant, il faut l'éviter lorsque la progression dans la carrière n'est pas régulière parce qu'il va entraîner des trous de CV.

c. Le CV thématique

Ce modèle est le plus adapté à un candidat qui a eu des expériences dans différents domaines d'activités sans aucune régularité. Il permet en effet de mettre en valeur une compétence ou expérience en relation avec le poste à pourvoir. Ici, la rédaction se fait selon les thèmes tels que marketing, communication, commerciale, etc., et la précision est importante pour éviter d'être ennuyeux.

Fondamental : les différentes rubriques expliquées

Quel que soit le modèle de CV que l'on adopte, connaître les différentes rubriques permet d'apporter un contenu de qualité et de retenir l'attention du recruteur. Voici un aperçu des rubriques qui sont importantes dans un CV.



a. État civil et coordonné

Cette rubrique est celle qui permet au candidat d'être contacté si son CV est retenu. Il a donc intérêt à la rédiger avec soin pour y insérer son nom, son prénom, son âge et son adresse. Il doit donner avec précision son numéro de téléphone, son adresse email et ses autres coordonnées. Les autres informations telles que l'âge, l'obtention du permis de conduire ou la situation matrimoniale ne sont pas obligatoires, mais peuvent y figurer selon l'intérêt pour l'entreprise qui recrute.

Placée habituellement en haut de votre CV, elle fait office de carte de visite.

b. Le titre

Le titre est en effet l'élément qui retient l'attention de l'employeur en premier lieu. Il est vrai qu'on ne l'exige pas, mais l'insérer dans le CV est un avantage pour le candidat. Cependant, il doit être court d'environ 5 mots et doit décrire de façon succincte le métier ou les qualités du candidat.

c. L'accroche

Une accroche est un texte destiné à attirer l'attention de celui qui le lit. Dans un CV et tout comme le titre, l'accroche doit être rédigée de façon à capter l'attention du recruteur et le pousser à lire le CV jusqu'au bout. Ce petit texte d'environ 12 mots doit contenir la fonction du candidat et ce qui fait sa particularité. La précision est de rigueur compte tenu du nombre de mots.

d. Expérience professionnelle

Dans cette rubrique, le candidat met en l'accent sur chacune de ces expériences avec les dates, les postes occupés, les responsabilités assumées, les tâches accomplies et les entreprises dans lesquelles il a travaillé.

e. Formations

Cette rubrique est composée d'informations relatives au niveau d'études, aux diplômes obtenus et aux autres formations complémentaires. À ce niveau, le candidat doit mettre l'accent sur le dernier diplôme et sur les formations qui sont en rapport avec le poste à pourvoir.

f. Compétences techniques et connaissances spécifiques liées au métier

Ici, le candidat pourra donner des informations telles que le niveau de connaissance en informatique ou autres compétences techniques / spécifiques liées à son métier ou secteur d'activité.

g. Les langues

En ce qui concerne les compétences linguistiques, le candidat doit surtout mettre l'accent sur les langues étrangères qu'il maîtrise. Il doit surtout préciser le niveau de connaissance que ce soit niveau scolaire, professionnel ou autre.

h. Infos personnelles (divers et loisirs)

À ce niveau, le candidat a le choix d'ajouter d'autres informations qui pourraient intéresser le recruteur. Toutefois, il ne doit pas oublier les loisirs qui permettent au recruteur de cerner sa personnalité. C'est ici qu'il pourra parler de ses activités associatives et de ces loisirs préférés. Petit conseil : Éviter d'indiquer des loisirs "bateaux" tel que le cinéma ou la lecture. Tout le monde aime lire ou voir un bon film. Essayez de préciser le type de lecture ou de film qui vous passionne afin que le recruteur puisse mieux vous cerner.

Remarque : Créer un CV international

Si vous souhaitez postuler pour un emploi à l'**étranger**, vous devrez reformater votre CV.

Chaque pays à une "étiquette" propre en ce qui concerne la forme et la présentation du CV. Dans certains pays, la photo d'identité est obligatoire et dans d'autres pays elle ne l'est pas. Il est important pour vous et votre candidature que vous ayez une connaissance globale des exigences et des normes en la matière pour chaque pays.

Voici quelques conseils de rédactions de CV pour le marché international

- Généralement, vous aurez besoin d'inclure davantage d'informations personnelles tel que la citoyenneté, votre date et lieu de naissance et votre état matrimonial.
- Veillez à utiliser les bonnes tournures linguistiques et éviter les répétitions,
- Si vous passez par un logiciel de traduction, veillez à ce que celui-ci soit de qualité,
- Demander à une personne originaire du pays dans lequel vous envoyez votre CV de le relire,
- Rappelez-vous que certaines langues, comme l'espagnol, ont des variations de langues.
- Certains mots peuvent avoir un sens différent en fonction de la tournure de la phrase. Assurez-vous donc que votre CV est écrit avec les bons termes.

2. Pratique

exercice

exercice communication .docx (cf. examen communication ANP.docx)

Exercice : choisir la bonne réponse :



IV

- le curriculum vitae est un document qui regroupe l'ensemble d'indication de :

- Compétences
- Diplôme
- Etat civil
- Les expériences

Webographie



Microsoft Word - mini cv pour aree.doc (unine.ch)

Les 10 questions à se poser avant de rédiger son CV - Onisep

