ALLEGATI

1. **CURRICULUM VITAE**
   EXSEMPLE DE CURRICULUM VITAE

2. **LETTERA DI CANDIDATURA**
   EXEMPLE DE LETTRE DE MOTIVATION

3. **COLLOQUIO DI SELEZIONE**
   EXEMPLE D'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

1. CURRICULUM VITAE

Come redigere un Curriculum Vitae

- Il CV deve essere chiaro, breve e preciso: non dimentichiamo che il responsabi le delle risorse umane ha poco tempo a disposizione da dedicare alla lettura di ogni CV, spesso meno di un minuto.
- Il formato corrente è di 21 x 29,7
- Il CV deve essere dattilografato e non deve mai superare le due pagine, allo stesso tempo non deve essere scritto fronte – retro. Non riportare in alto la dicitura “CV”.
- Le informazioni relative allo stato civile devono figurare in alto a sinistra: il nome (in minuscolo), il cognome (in maiuscolo), l’indirizzo postale, e-mail, il telefono, l’età ed il luogo di nascita, la nazionalità. Eventualmente è possibile aggiungere altri elementi, quali la situazione familiare o di essere in possesso della patente di guida.
- La foto è facoltativa.
- Generalmente, un CV è costituito da quattro rubriche: l’esperienza professionale, le conoscenze linguistiche e le competenze informatiche, la formazione, gli interessi personali.
  - **Esperienza professionale:** per uno studente è generalmente meno importante.

    Tuttavia, è importante citare i “lavoretti”, i lavori stagionali, gli stage già effet tuati. È indispensabile precisare, inoltre, la durata di ogni esperienza, il nome dell’impresa, il tipo di lavoro, soprattutto se questa esperienza si è svolta in Francia.
  - **Conoscenze linguistiche e competenze informatiche:** è opportuno evidenzia re il livello di conoscenza della lingua francese, senza dimenticare di menzio nare le altre lingue conosciute. I differenti criteri di valutazione di un livello lin guistico saranno “letto”, “scritto”, “parlato”, “corrente” e “bilingue”. Vanno precisate le competenze informatiche, ad esempio Word 7, Excel, Access…
  - **Formazione:** riguarda lo svolgimento degli studi ed i titoli ottenuti. Indicare in corsivo sia il titolo del diploma ottenuto nel Paese di provenienza sia gli anni degli studi superiori, traducendo tutto in francese e suggerendo un’equivalenza approssimativa con un titolo francese. Precisare se, nel corso degli studi, si è già venuti in Francia nell’ambito di un programma europeo.
  - **Interessi personali:** sono molto importanti per un datore di lavoro. In genere quando si è giovani e l’esperienza professionale è minima, questa sezione può servire a mettere in evidenza la propria candidatura. Si possono citare gli sport praticati regolarmente (due o tre, non di più), eventualmente i viaggi effettuati (i più recenti e più interessanti), la partecipazione ad attività di asso ciazioni o di volontariato, le eventuali inclinazioni artistiche.

EXSEMPLE DE CURRICULUM VITAE

Caroline DUPONT
23 ans, célibataire
9, rue de Courbevoie
67000 STRASBOURG
Tel. 03.88.00.00.00
Mobile: 06.00.00.00.01

Assistante achats

FORMATION

♦ 1997: BTS Commerce international

♦ 1995: Bac ES (Economique et social) obtenu au lycée Victor-Hugo de Rennes. Mention Bien.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

♦ 1997: Stage de fin d'études chez Kiabi: études et suivi des projets de développement en Europe du Nord. Etudes destinées à harmoniser les ventes dans le prêt-à-porter local afin de s'adapter aux goûts des pays concernés.

♦ 1996: Stage alterné chez Herbeau Création (vente de cuisines): assistante au service export. Suivi des agences franchisées en Angleterre.

♦ 1995: job d'été: vendeuse dans un magasin de prêt-à-porter: apprentissage de la relation avec la clientèle et avec les collègues mais aussi des techniques de vente et de la gestion des stocks.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES ET INFORMATIQUES

♦ Anglais: excellent niveau usuel et commercial

♦ Espagnol: bon niveau oral

♦ Logiciels: Word V et Excel

CENTRES D'INTERET

♦ Sport: présidente d'une association sportive localisée à Courbevoie. Organisation de tournois de hanball, animation et gestion.

♦ Lecture: littérature anglo-saxonne.

♦ Voyages en Asie, Moyen Orient et Amérique latine.

Per ulteriori informazioni, consultare il sito internet **www.letudiant.fr**

2. LETTERA DI CANDIDATURA

Come redigere una lettera di candidatura

Generalmente è manoscritta anche se, con l'uso sempre più frequente di Internet, vi è una forte tendenza a inviare la lettera di motivazione ed il Cv in allegato. Si usa il formato classico, 21 x29,7, su carta bianca e s'invia al datore di lavoro sempre l'originale, mai una copia della lettera anche perché si ha la possibilità di personalizzarla in funzione dell'annuncio o della tipologia dell'impresa. Non è bene dilungarsi troppo. I dati personali vanno ripetuti, in alto a sinistra mentre a destra vanno messe le coordinate del-

l'impresa e l'oggetto della lettera. Va curata particolarmente l'ortografia e la scrittura e non bisogna dimenticare di datare la lettera. Alla fine della lettera si deve precisare che si è disponibili per un colloquio e concludere con una formula di cortesia.
Si possono aggiungere dei post-scriptum, ad esempio si può precisare che si è disponibili per un colloquio o per un colloquio telefonico o ad accedere ad una videoconferenza o ad un Netmeeting…..

Possono esserci due tipi di lettera di candidatura:

- La risposta ad un annuncio: in tal caso si fa riferimento, in un primo tempo, ai termini dell'annuncio (offerta, data e luogo di pubblicazione) e, in un secondo tempo, si evidenziano le competenze possedute che sono adeguate al profilo richiesto.
- La candidatura spontanea: in questo caso è importante avere informazioni sul l'impresa e cominciare la lettera mostrando che la si conosce e che ci interessa. Vanno evidenziate le competenze e in quale modo possono essere messe a disposizione dell'impresa. È preferibile personalizzare la lettera e, per quanto possibile, cercare di procurarsi le coordinate del responsabile delle risorse umane e, se necessario, contattare direttamente prima l'impresa.

EXEMPLE DE LETTRE DE MOTIVATION

M. Roger Millot
A.P.E.C. Paris
51, boulevard Brune
75689 – Paris Cedex 1

Paris, le 23 janvier 1994

Objet: offre d'emploi (référence 225133/0108/2768)

Monsieur,

Vous recherchez un chargé de visiteurs étrangers bilingue russe. Il aura pour mission d'organiser des séjours, de traduire diverses documentations et s'occupera également de suivi administratif.

J'ai le plaisir de vous offrir mes services à ce poste.
Titulaire d'un DESS d'administration des entreprises et d'une maîtrise russe/anglais, je connais très bien la Russie, et sa conjoncture actuelle, sa langue, ses mentalités au travers d'un séjour de plus d'une année au cours duquel j'ai suivi un cursus universitaire et eu une expérience professionnelle sur place.
En outre, j'ai bénéficié d'une bonne expérience marketing pour le lancement d'un produit nouveau et j'ai crée un réseau de distribution au niveau national.

(Indiquez éventuellement votre mobilité. Il peut en effet être intéressant pour votre employeur de savoir si le déplacement dans une filiale ou dans un magasin est possible. Notez aussi votre disponibilité à suivre une formation supplémentaire dans l'entreprise.

Si vous envoyez votre lettre spontanément à une entreprise qui n'a pas fait paraître d'annonce il est bien de montrer la connaissance de l'entreprise et les raisons de la démarche du candidat: montrer sa bonne connaissance de

l'entreprise, expliquer l'intérêt qu'on lui porte et préciser le poste ou la fonction recherchés).

Déterminé à faire valoir mes idées au sein de votre société, et très enthousiasmé par le contenu de la mission proposée, je souhaite vous rencontrer pour vous donner de plus amples informations sur mon profil.

Dans l'attente d'une proposition de rencontre, je vous prie de croire, Monsieur, en l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Jean Luc Dupont

Jean Luc Dupont
31, rue de Charanton
75012 Paris
Tel. 01 45 34 67

3. COLLOQUIO DI SELEZIONE

Come sostenere un colloquio

Un colloquio non s'improvvisa, soprattutto se si è stranieri. Innanzitutto occorre fare attenzione alle parole tecniche connesse all'ambito professionale a cui siamo interessati e a quello del datore di lavoro in Francia. Un datore di lavoro francese chiederà con precisione qual'è stato il nostro percorso formativo: è necessario pertanto essere chiari e concisi nelle nostre spiegazioni e, per quanto possibile, compararlo con l'equivalente titolo in Francia.

Va prevista anche la presentazione dell'Istituto o dell'Università in cui si è studiato e dei suoi poli di eccellenza. Se si hanno altre esperienze di lavoro o di stage all'estero occorre menzionarle, questo dimostrerà il nostro dinamismo e la nostra capacità di adattamento.

E' bene informarsi prima sull'impresa presso la quale si sosterrà il colloquio: la sua grandezza (numero dei lavoratori, cifra di affari), settore di attività e conoscere la funzione ed il nome della persona che ci accoglierà.

Durante il colloquio, si deve ascoltare con attenzione ma, al tempo stesso, essere attivi e interessati. Si tratta, in primo luogo, di uno scambio: ci si deve aspettare tante informazioni dal datore di lavoro quante lui se ne aspetta da noi. E' buona norma prendere nota di ciò di cui si parla, tenendo conto che può esserci chiesto di produrre copie conformi dei nostri titoli di studio, certificati di lavoro o di stage. Il datore di lavoro può anche chiederci di lasciare una foto.

Si può fare una lista delle domande precise che si vogliono porre durante il colloquio, questo dimostrerà il nostro interesse.

E' importante elencare precisamente le nostre competenze, e il valore di quello che si presume di poter apportare all'impresa fin dal primo momento.

Caroline, 24 ans, conseillère de vente au Club Méditerranée.

Caroline, conseillère de vente auprès des agences indirectes (assistence technique auprès des agences, revendeurs de voyages, tels que l'American Express, Havas, etc) au Club Méditerranée.

Formation: école de commerce en quatre ans avec options marketing, communication et tourisme, trois langues.

Comment j'ai été recrutée
"***Principalement grâce à mes expériences et à ma formation.*** Le recruteur a d'abord étudié mon CV, s'intéressant surtout à l'expérience que j'avais du milieu du tourisme. Il a relevé un stage dans un magazine (Voyages et stratégies) qui me rapprochait déjà du tourisme; puis celui effectué au Club Med Affaires. Je suis partie en tant que GO en village.
Ces expériences, ma formation en marketing et commerce et ma connaissance du Club ont manifestement joué.

Quand on m'a demandé mes motivations, j'ai simplement dit que j'adorais le tourisme, les voyages, les cultures différentes. Il fut aussi question de mon expérience de vente par téléphone, puisque c'est une part important de mon travail. En fait, on a défini point par point le poste auquel j'allais être affectée en essayant de voir si j'y correspondais.

Savoir si j'avais l'habitude de travailler en groupe a été un autre point essentiel de l'entretien. Enfin, nous avons parlé de mobilité, car on peut être amené à se deplacer le week-end sur des salons ou en village. L'entretien a duré quarante bonnes minutes au terme desquelles j'ai eu l'impression que j'allais être embauchée….mais je suis une optimiste de nature! ".
Pourquoi nous l'avons recrutée

"*Elle n'a pas les deux pieds dans le même sabot*."
Patrick Bacchierin, directeur du commercial France au Club Méditerranèe.
"Il y a plusieurs parties dans un recrutement. *Dans un premier temps, nous examinons les connaissances et les compétences techniques de la personne* et nous les comparons à la définition précise de la fonction qu'elle devra remplir.
Dans un second temps, nous appréçions ses qualités en matière de rèlations humaines, au fil d'une conversation relativement ouverte, traitant des sujets parfois extra-professionnels: quelles sont ses passions? Dans quel état d'esprit se trouve-t-elle? Est-ce qu'elle a vraiment choisi leur métier? Est-elle motivée par le fait d'avoir des contacts avec des gens au téléphone?
Caroline avait été stagiaire au Club Med Affaires, elle avait donc eu une expérience avec les chefs d'entreprise ou du moins une préparation aux *dossiers, elle connaissait déjà la société de l'intérieur. Ce que j'ai apprécié chez elle et que j'apprécié en général, c'est une certaine honnêteté. De plus, elle connaissait plusieurs langues*, elle avait voyagé et était partie en tant que GO en village, prouvant par ce biais son esprit d'initiative. Elle avait su prendre ses responsabilités, alors que rien ne laissait prévoir de façon sûre qu'elle aurait ce job.

Nous essayons, bien sûr, de donner à cet entretien, qui peut être assez inhibant pour le candidat, un caractère plutôt convivial. Nous évitons qu'il ait trop le trac, ce qui n'est pas toujours facile, lorsqu'il s'agit de décrocher un emploi. Il y a des gens qui nous rappellent dix fois…et qui arrivent à décrocher un poste parce qu'ils sont pugnaces, parce qu'ils savent trouver les bons arguments et nous convaincre.
Nous avons besoin de gens comme Caroline, qui savent écouter et poser eux-mêmes des questions ".

FONTI

Informazioni generali

Alliance Française - www.alliancefr.org

ASSEDIC - ASSociation pour l'Emploi Dans l'Industrie et le Commerce - www.assedic.fr

Chambre de Commerce et de l'industrie
www.acfci.cci.fr/annuaire/index.asp

Chambre de métiers - www.apcm.com/annuaires

Citizens - http://citizens.eu.int

France - Italia - www.france-italia.it

Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie
www.finances.gouv.fr

Ministère de l'Education Nationale - www.education.gouv.fr

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité
www.emploi-solidarite.gouv.fr

Ministère de l'Intérieur - www.interieur.gouv.fr

Ministère de la Culture et de la Communication
www.culture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Pêche

www.agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Aménagement du Territoire et de l'Environnement
www.environnement.gouv.fr

Agricoltura

Chambres d'Agriculture - http://paris.apca.chambagri.fr/apca
Agrinet - www.france-agrinet.com

Turismo

Maison de la France
www.franceguide.com/it/maisonfrance/index.cfm

France - Italia - www.france-italia.it