

# Pour créer un CV impactant...

## Mon CV doit être...

### > Personnalisé

Je customise **mon CV selon le poste** que je vise. Je ne dois faire figurer que les informations qui ont **une valeur ajoutée** pour le poste, tout le reste est superflu !

Je ne dois pas tout miser sur une mise en page exceptionnelle. Le risque est grand ! **L'important, c'est le message** que je veux faire passer.

### > Efficace

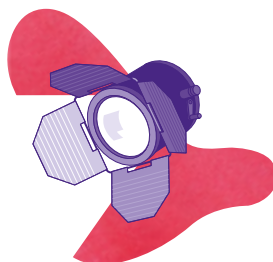
Je garde **un style homogène** et aéré en choisissant une mise en forme agréable à lire.

Je structure les informations de manière logique permettant au recruteur de lire rapidement.

### > Précis

Je donne **un titre clair aux rubriques**.

Je présente mes réalisations, mes réussites et les résultats obtenus (je n'hésite pas à donner **des résultats chiffrés** lorsque c'est possible). Il faut aller droit au but et ne laisser aucun flou qui mettrait des doutes dans l'esprit du recruteur.



### > Percutant

J'utilise **des mots clés** tout en privilégiant des termes positifs qui donneront de moi, l'image d'un(e) candidat(e) motivé(e), sérieux.se et dynamique.

**J'évite les négations** et les tournures négatives.

### > Rigoureux

**Je corrige** mes fautes de grammaire et d'orthographe en utilisant le correcteur de mon ordinateur et n'hésite surtout pas à **demander à quelqu'un** de relire mon CV.

“ Je customise mon CV selon le poste que je vise. Il faut aller droit au but et ne laisser aucun flou qui mettrait des doutes dans l'esprit du recruteur. J'évite les négations, je corrige mes fautes et n'hésite surtout pas à demander à quelqu'un de relire mon CV. ”

# Pour créer un CV impactant...

## Je ne dois pas...

### > Titrer "Curriculum Vitae" ou "CV"

Je perds de l'espace pour donner une information 100% inutile. Je privilégie **le nom du poste** que je recherche.

### > Me précipiter

L'envoi de son CV est un pétard que l'on ne peut allumer qu'une seule fois. Je ne prends donc pas **le risque** d'envoyer un CV qui ne serait pas à jour, avec des **oublis fâcheux**, ou sans une lettre de motivation.

### > Tout faire figurer sans trier

Je risque de tout dévaloriser dans la confusion. Je fais donc **attention aux incohérences** de dates. J'évite de semer **le doute** dans l'esprit du recruteur, sur la véracité des informations que je donne.

### > Négliger la mise en forme, l'orthographe et la syntaxe

Je ne rédige **jamais en recto-verso**, et pas plus de 2 pages. Je sais que **relire mon CV**, peut tout changer ! Une ou plusieurs coquilles discréditeront ma candidature.

**Je fais attention** également aux majuscules, virgules et mots en italiques ou gras mal placés.



“ Je ne prends pas le risque d'envoyer un CV qui ne serait pas à jour, je fais donc attention aux incohérences, je ne néglige pas la mise en forme, l'orthographe et la syntaxe. Relire mon CV peut tout changer ! ”

# Un CV ? À moi de jouer !

## Le contenu de mon CV

### > Mon état civil

Je **ne suis pas obligé(e)** de préciser ma situation personnelle (marié(e), célibataire, mon âge...).

J'ajoute plutôt **les informations clés** : mon nom et prénom, mon adresse mail et un numéro de téléphone afin que le recruteur puisse me contacter.

Je peux insérer une photo de moi, mais ce n'est pas obligatoire. À moi donc de juger si cela me semble utile mais elle peut être un plus car elle est utile au recruteur pour mémorisation. Si je décide d'en insérer une, **la photo doit être récente**, de bonne qualité et professionnelle. Evidemment, je peux sourire !



### > J'accroche mon lecteur dès la première ligne

Je précise **en quelques lignes** le poste que je recherche et ma motivation en tête du CV. Cela est fondamental pour prouver au recruteur que je sais **pourquoi je postule**.

Je dois aller **à l'essentiel**, cette introduction est un plus car elle permet de mettre en avant ma motivation.

### > Je mets en évidence mon parcours professionnel et mes connaissances

Si mes expériences sont trop nombreuses, je préfère mettre en avant celles démontrant **le plus de cohérence** avec le poste que je recherche.

Dans tous les cas, je liste les expériences **de la plus récente à la plus ancienne**. Pour chacune d'elles, je précise : le poste occupé, le nom de l'entreprise, la date et la durée, les réalisations principales effectuées et les compétences clés correspondantes.

En ce qui concerne les compétences, j'inscris celles qui seraient susceptibles **d'intéresser le recruteur**.



“ J'ajoute des informations clés, une photo récente, de bonne qualité. Je dois aller à l'essentiel, préciser en quelques lignes le poste que je recherche et pour les compétences, j'inscris celles qui seraient susceptibles d'intéresser le recruteur. ”



# Un CV ? À moi de jouer !



## > Ma formation

Je n'hésite pas à mettre tout **diplôme** qui pourrait être en rapport avec le poste visé et qui me valorise.

Je précise pour chaque formation : l'**intitulé** de la formation et le **niveau validé**, l'**année d'obtention** et le nom de l'**établissement** de formation.

## > Mes compétences pour faire la différence

Préparer mon CV pour postuler à un poste, **c'est choisir** quelles compétences je vais privilégier et quels seront mes meilleurs atouts pour faire la différence.

Donc je ne fais figurer que **les expériences qui me semblent pertinentes** et déterminantes aux yeux du recruteur. Je n'oublie pas de mettre en avant mes compétences **informatiques/digitales** et les **logiciels** maîtrisés à un endroit dédié.



## > Des informations complémentaires

Le CV se termine souvent par un **complément d'informations** concernant mon parcours qui présente un intérêt pour le poste : pratique d'une ou plusieurs langues étrangères, investissement associatif, passions et centres d'intérêt... Pour certains postes, les informations complémentaires peuvent **faire la différence**.



## > Je clique sur les liens ci-dessous pour accéder à un générateur de CV :



<https://www.canva.com/>



<https://cvdesignr.com/fr/>

## Je prends le temps d'analyser ma démarche

**Beaucoup de candidats privilégient l'envoi en masse de lettres de motivation. Il est en réalité beaucoup plus efficace de cibler ses efforts. Avant la rédaction, je me pose les bonnes questions... par exemple :**

- Pourquoi cette offre **m'intéresse-t-elle** ?
- Qu'est-ce qui me donne **envie de travailler** dans cette entreprise ?
- De **quelles informations** je dispose sur l'entreprise, sur son secteur d'activité ?
- Qu'est-ce qui **me motive**, me donne envie d'être embauché ?
- **Mes compétences, mes expériences** correspondent-elles au poste ?

**Si cela confirme mon intérêt pour l'offre, j'écris sur un papier les réponses à ces différentes questions. Elles formeront plus tard les principaux arguments de ma lettre de motivation.**

---

## Ma lettre de motivation doit...

### > Être courte

Sauf cas particulier, la longueur d'une lettre de motivation ne doit **jamais excéder une page**.

### > Être claire et concise

Je privilégie des phrases **courtes, simples et percutantes**.

### > Se différencier par le message

**J'illustre** de façon systématique mes propos. Il s'agit donc de **valoriser mon profil** et mes compétences en les reliant à des expériences concrètes.

**La lettre de motivation** n'est pas une traduction rédigée de mon CV mais elle doit justement apporter **un complément d'information** !





## > Utiliser un ton professionnel

Par écrit, il est d'usage d'adopter **un ton professionnel** et d'utiliser certaines expressions. J'évite d'utiliser le langage parlé ou les familiarités.

## > Avoir une mise en page soignée

**J'aère le texte** en sautant des lignes. Je m'assure que chaque paragraphe est parfaitement **distinct** des autres.

Je pense également à garder **une cohérence de mise en page** avec mon CV (couleurs, police d'écriture, etc...).

## > Ne comporter aucune faute

**Je fais attention** à l'orthographe, la syntaxe et la grammaire. En prenant **le temps de la relecture**, je me donne toutes les chances d'éliminer les fautes qui peuvent être rédhibitoires aux yeux de certains recruteurs.

## > Être relue

Je prends **le temps de relire** ma lettre de motivation à tête reposée. Si possible, je la fais relire par quelqu'un d'autre. Cela me permet de vérifier si le message que je souhaite faire passer est clair et que **mon style d'écriture** est compréhensible et fluide.

“ Ma lettre de motivation doit être concise, claire, avec des phrases simples et percutantes. Il s'agit de valoriser mon profil, par un ton professionnel, une mise en page soignée. Elle ne doit comporter aucune faute, je prends donc le temps de la relire. ”

# Lettre de motivation ? Je m'y mets !

Cette lettre a pour but de **convaincre** mon interlocuteur que **JE SUIS** la personne qu'il recherche. Elle doit mettre en évidence ma **personnalité**, mes **compétences** et mes **motivations** pour le poste ciblé. Elle est le point de départ pour obtenir un entretien, il est donc important de rédiger cette lettre avec beaucoup de soin.

## Comment structurer ma lettre de motivation ?

Il ne s'agit ici que d'un exemple de structure de lettre de motivation, des paragraphes peuvent être supprimés, fusionnés, ou bien encore inversés.

La structure d'une lettre de motivation doit être adaptée en fonction des besoins. Le plan d'une lettre de motivation peut ainsi se décomposer jusqu'en 5 paragraphes :

### > Les champs essentiels

La lettre de motivation répond à des normes bien définies. Je n'oublie donc pas de préciser clairement toutes les informations que mon interlocuteur est en droit d'attendre.

> **Mon identité** (en haut à gauche) : mon nom et prénom, mon adresse et mes coordonnées de contact direct, à savoir mon numéro de téléphone et mon mail.

> **L'identité de mon interlocuteur**, si je le connais ou le nom de l'entité ciblée (en haut à droite).

> **L'objet de la lettre** : il reprend le titre du poste pour lequel je postule et la référence de l'annonce si elle existe.



### > L'introduction avec une accroche

Elle sert à **capter l'attention** du lecteur et à lui donner envie de poursuivre la lecture.

Je **joue mon atout tout de suite** et j'adopte la "positive attitude".

### > Une partie sur l'entreprise

J'explique **pourquoi l'entité m'intéresse** et m'attire. Son mode de fonctionnement, ses valeurs, sa culture d'entreprise...?

### > Une partie sur moi

Je mets en avant **mon parcours** et mes réalisations qui permettront au recruteur de **visualiser rapidement mes compétences** pour le poste visé. J'explique également en quoi mes qualités et connaissances acquises me permettront de relever le nouveau défi qui s'offre à moi.

### > Une partie sur l'entreprise et moi

J'explique ici **ce que je pourrais faire** si je suis amené(e) à travailler dans l'entité, ce que je peux leur **apporter** et les raisons pour lesquelles je souhaite collaborer avec elle.

### > Une invitation à être contacté

Je propose pour finir **une première rencontre** pour exposer mes motivations de vive voix, avec une formule de politesse.

# Je raconte mon histoire...

Quels sont **les bons réflexes** pour verbaliser ce que je recherche et me créer des opportunités ? **Comment parler de moi** ? Quel est le fil rouge dans mon parcours et pourquoi ce poste ou ce projet a du sens pour moi aujourd'hui ?

## Je dois connaître mon parcours professionnel



“ Je m'approprié mon histoire, je dois connaître mon parcours sur le bout des doigts ! Lors d'un entretien, j'évite de semer le doute dans l'esprit du recruteur, sur la véracité des informations que je donne. ”



### > Pourquoi ?

- Pour mettre en valeur **mes expériences et mes compétences**
- Pour me mettre en valeur **par la clarté** de ma présentation
- Pour démontrer **la force de ma candidature** ou de mon projet
- Pour montrer que **je sais qui je suis** et ce que je souhaite
- **Pour exprimer ma motivation** en répondant à toutes les questions du recruteur sur mon parcours professionnel

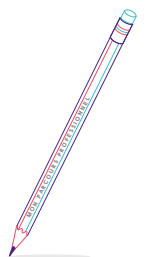
### > Comment ?

Je trouve **une cohérence** entre tout ce que j'ai fais :

- Sur une feuille blanche, je représente de manière chronologique toute ma vie professionnelle en 5 colonnes :

ANNÉES	FORMATIONS	EXPÉRIENCES	COMPÉTENCES ACQUISES	RÉSULTATS ATTEINTS
--------	------------	-------------	----------------------	--------------------

- Je crée **des liens entre** mes expériences et mes formations.
- Je montre que **je suis acteur.trice de mon parcours** et que j'assume tous mes choix professionnels.
- Je sais quelles sont **mes formations et expériences les plus pertinentes** selon le poste visé. Je fais des liens entre mon parcours et le poste.





# Je raconte mon histoire...

## Je prépare ma présentation

Lors d'un entretien physique ou téléphonique, je donne une vision rapide et globale de mon parcours pour donner envie à mon interlocuteur de creuser par la suite, comme une bande annonce d'un film. Je dois savoir me présenter et présenter mon parcours synthétiquement.



“ Pour être à l'aise lors d'un entretien, je relis mes notes avant le rendez-vous, je n'hésite pas à m'entraîner avec un ami, une personne de ma famille ou seul devant un miroir ! ”

### > Sur le fond

- Je présente rapidement **les principales étapes** de mon parcours professionnel et je détaille **2 ou 3 expériences** les plus en lien avec mon projet ou le poste que je vise...
- Je dois **garder des choses** à dire pour répondre aux questions de mon interlocuteur ou pour détailler une expérience. **Je ne dis pas tout, tout de suite !**
- Je dois **lui donner envie** de me poser des questions.
- Je n'apprends pas **par cœur** ! Je risque d'être troublé(e) par des interruptions, comme des questions de précision de mon interlocuteur...

### > Sur la forme

- Je suis **court et synthétique**
- J'articule et je ne parle pas **trop rapidement**
- Je varie les intonations de ma voix pour ne pas **endormir mon interlocuteur**, comme un véritable acteur de cinéma
- Je regarde mon interlocuteur et **je souris**

# J'ai un RDV avec un recruteur...

## Avant l'entretien

### > Je fais mes recherches sur l'entité et le poste...

Je prends le temps **d'examiner** le site Web de l'entité, ses métiers et de comprendre le rôle de l'équipe dans laquelle je postule.

Pour l'entretien, je dois connaître ces informations pour **répondre aux questions du recruteur** et ainsi prouver ma motivation et mon intérêt pour une mobilité réussie.

### > Je fais mon auto-analyse...

Je dois connaître **mes atouts** et mes **axes d'amélioration**. Je n'ai pas à avoir peur de parler de mes faiblesses ! Le candidat parfait n'existe pas !

Je peux demander **à mes amis**, à mes collègues et même à mon manager ce qu'ils pensent de moi.



### > Je suis prêt à parler de mon parcours professionnel...

Le recruteur souhaite **connaître mes rôles** antérieurs et ce que j'ai fait dans ma carrière en rapport avec l'emploi pour lequel je postule.

Le recruteur pourra **me poser des questions** pour approfondir les domaines les plus proches du poste sur lequel je postule.

Je dois donc **connaître mes forces** et réussites mais aussi, mes faiblesses et **mes échecs**.

**Je dois partager ce que j'ai appris** et de quelle manière je ferais éventuellement les choses différemment, si je devais faire face à la même situation à l'avenir.

### > Juste avant l'entretien...

**Je relis mon CV** ainsi que ma lettre de motivation mais aussi **l'annonce du poste** que je vise.

**Pour mon entretien physique**, je n'oublie pas d'apporter une copie de mon CV et de ma lettre de motivation pour le recruteur.

Aussi, je n'oublie pas **une pièce d'identité** pour entrer dans le bâtiment et confirmer mon identité. Je suis **ponctuel** en arrivant au moins 15 minutes avant mon entretien.

J'adapte **ma tenue vestimentaire** au cadre professionnel de l'entreprise.



RECHERCHES



AUTO-ANALYSE



PARCOURS



ENTRETIEN

# J'ai un RDV avec un recruteur...

## Pendant l'entretien

### > J'établis une connexion...

Les entretiens téléphoniques et physiques les plus réussis ressemblent plus à **une conversation** qu'à un entretien.

Lors des échanges, je n'hésite pas à **poser des questions** ! Cela est toujours encouragé et prouve ma motivation.

J'écoute attentivement mon interlocuteur et si je ne suis **pas sûr(e)** d'une question, je le lui dis ! Il est préférable de demander de **clarifier une question**, ou son propos, que de répondre à côté. Si je ne connais pas la réponse à une question, **je le dis...** Je dois être ouvert.te et honnête.



### > Attention aux signes non-verbaux...

Je suis attentif.ve à **mon expression non-verbale** (langage du corps), j'évite de croiser les bras, de faire des gestes parasites (mains sur le visage, cliquetage de stylo...) ou de jeter un coup d'œil rapide à ma montre ou mon portable.

Je suis **naturel.le et je souris**, même lors de mon entretien téléphonique !

### > Et après..?

**Je me renseigne** sur les prochaines étapes du processus. Je peux retrouver les étapes principales du processus de mobilité sur l'Espace mobilités Groupe VYV via ce lien :

>>> <https://mobilites.groupe-vyv.fr/>

Cependant, **le chargé de recrutement** pourra m'informer sur les prochaines étapes de manière personnalisée.

Après l'entretien, je n'hésite pas à **rédiger un mail de synthèse** (5-6 lignes) au chargé de recrutement pour lui démontrer ma compréhension du poste et pour renouveler ma motivation.



“ Lors des échanges, je n'hésite pas à poser des questions ! Je dois être ouvert.te et honnête, naturel.le et je souris. Après l'entretien, je n'hésite pas à rédiger un mail de synthèse au chargé de recrutement... ”

# Je contrôle ma réputation numérique...

Lorsque je publie une photo, un avis, un commentaire ou même lorsque je partage ou aime quelque chose, **je deviens un acteur du web !** En quelques clics, une personne peut directement se faire une image de moi... Un recruteur, mes collègues, des clients... Je suis conscient que ce que je partage peut être consulté par tout le monde. Ainsi, ma vie personnelle peut rapidement empiéter sur ma vie professionnelle.



## Je dois régulièrement :

### > Vérifier ma présence sur internet et les réseaux sociaux



Suis-je présent sur les **réseaux sociaux professionnels** ? (LinkedIn, Viadeo...)



Quelles informations sur **ma vie privée** sont publiques sur les réseaux sociaux ? (biographie, photos, opinions, commentaires...)



**Quelle image** je souhaite donner de moi ? Je me présente et **valorise mes compétences** et ma personnalité



**Mes actions** (publications, partage, commentaires...) représentent-elles **ma marque personnelle** ?

### > Actualiser et suivre mes informations



Une image vaut 1000 mots, je mets régulièrement à jour **mes photos de profil**.



Si je suis dans une phase de recherche de travail, **je mets à jour mes informations** sur tous mes réseaux sociaux professionnels (LinkedIn, Twitter) et j'évite les informations obsolètes.



Je n'hésite pas à supprimer des informations, des photos, des commentaires etc, pour **protéger ma vie privée**.

### > Protéger et surveiller mon image en ligne



Sur les réseaux sociaux, je réfléchis aux **conséquences** que cela peut avoir avant de partager des informations personnelles et je veille à **régler les paramètres de confidentialité** de mes applications.



Régulièrement, j'effectue **une recherche de mon nom et de mon prénom sur Google** pour voir ce qui en sort et ainsi contrôler mes données publiques.



**Sur internet, tout reste en ligne pour toujours.** Avant chaque action (publication d'articles, de messages ou d'images), je me pose la question suivante : cette action va-t-elle **nuire à ma réputation** en ligne ?

# Je contrôle ma réputation numérique...

## Je crée ma marque personnelle :

➤ Quelle est mon image sur internet ?



4

Quels sont **les 4 mots** qui me caractérisent ?



Quelles sont **mes forces** et **mes faiblesses** ?



Quels sont **mes objectifs** professionnels ?



Quels sont **les moyens** pour **atteindre** mes objectifs ?



Qu'est-ce qui me rend **unique** ?



Quelles sont **les limites** entre ma vie professionnelle et personnelle ?



“ Pour créer ma marque personnelle, je me pose ces questions, puis, je m'efforce d'être aligné dans les réponses que j'y apporte et dans les contenus que je publie sur internet... ”

➤ Pour obtenir plus d'informations et de conseils pour maîtriser mes données numériques :

<https://www.cnil.fr/fr/maitriser-mes-donnees>



# Je prépare ma seconde partie de carrière...

Je me situe dans la **seconde moitié** de ma carrière. Il me reste environ 15 à 20 années avant de penser à mon départ en retraite... C'est le moment pour faire **un premier bilan** sur mes droits !

## Si je suis âgé d'au moins 45 ans...

**Je bénéficie, lorsque je le souhaite, d'un Entretien de Perspectives Seconde Partie de Carrière avec un membre du service RH de mon entité...**

### > Pourquoi ? Afin d'échanger sur :

- Mon **parcours professionnel et mes compétences**.
- **Mes perspectives** dans le cadre de ma seconde partie de carrière, au regard de l'évolution des métiers dans l'entité et au sein du groupe.
- **L'accès possible aux dispositifs légaux** à ma disposition (CEP, bilan de compétences, CPF, VAE...) et à tout autre moyen déployé par le groupe et mon entité pour découvrir les possibilités de parcours au sein du groupe.
- **Mes conditions de travail**.



### > Quels objectifs ?

- Reconnaître **mon expérience professionnelle acquise**.
- Favoriser **le transfert de mes compétences** à d'autres.
- **Maintenir mon implication** jusqu'à la fin de ma carrière.

## Que puis-je faire en plus ?

### > Selon mes motivations et mes compétences, je peux :

- **Devenir tuteur** afin de parrainer des jeunes ou des nouveaux dans l'entreprise...
- Mettre à disposition mes compétences au service **d'un dispositif de mécénat de compétences** via le dispositif **Volontés Solidaires Groupe VYV...**
- **Devenir un référent métier** au sein de mon entité...
- Développer mes compétences en mobilisant **mon Compte Personnel de Formation (CPF)**, et cela, jusqu'à ma retraite définitive.



# Je prépare ma fin de carrière...

**Dernière ligne droite**, c'est le moment de préparer mon départ à la retraite ! Après avoir fait le point sur **mon âge de départ** et sur le **montant** de ma future retraite, je peux diminuer progressivement mon activité jusqu'à ma retraite...

## La retraite progressive

### > Qu'est-ce que c'est ?

Si je le souhaite, je peux **aménager ma fin de carrière** en réduisant progressivement mon temps de travail pour passer **en temps partiel**.

### > Quels avantages ?

- Je continue à **gagner mon salaire** en fonction de mon temps de travail **tout en percevant** une partie de ma future retraite !
- Je continue à **valider des trimestres** supplémentaires pour ma retraite !
- Mes nouveaux droits acquis lors de cette période sont retenus pour **le calcul de ma retraite définitive** !

### > Quelles conditions ?

- J'ai **au moins 60 ans**...
- Je justifie d'une assurance retraite d'au moins **150 trimestres**...
- Je ne relève pas d'une **convention de forfait jours annuels**...
- Mon temps partiel est compris entre **40 et 80% de la durée légale**...
- J'ai **l'accord** de mon employeur...

### > Comment en bénéficier ?

- Je fais une demande **6 mois** avant la date de départ à la retraite, auprès des régimes de retraite de base et complémentaire...
- Je n'hésite jamais à **me rapprocher de mon service RH** pour plus d'informations et pour me faire accompagner !

# Je prépare ma fin de carrière...

## Ma retraite approche, que puis-je faire de plus ?

### ➤ Selon mes motivations et mes compétences, je peux :

**Mettre à disposition mes compétences** au service d'un projet d'intérêt général via un dispositif de Mécénat de compétences...



Je garde  
**mon contrat**  
et **mon salaire**



Je pars  
**en mission** sur  
mon temps de  
travail



Je donne  
**du sens à mon**  
**travail** et je  
m'épanouis  
à faire ce qui  
me plaît



Je développe  
mes  
expériences  
et mes  
connaissances



Je transmets  
mes  
connaissances  
et mes  
expertises



## Ma retraite en ligne

Pour obtenir une liste personnalisée de mes démarches retraite...

### ➤ Je clique ici :

**8 à 4 MOIS avant mon départ**

<https://mesdemarchesretraite.fr/lassurance retraite>



- **La retraite n'est pas versée automatiquement**, je fais ma demande via mon espace personnel de l'assurance retraite, **6 à 4 mois avant**.
- Avant de partir, **j'en informe le service RH** de mon entité...



# Formation ?

## Je passe à l'action !

## Compte Personnel de Formation

Le CPF est un compte individuel, utilisable par tous, tout au long de la vie active.

### > Je souhaite...

- Suivre une **formation** ?
- **Certifier** mes connaissances et mes compétences ?
- Préparer **les épreuves du permis de conduire** ?
- Réaliser **un bilan de compétences** ?
- Bénéficier d'un **accompagnement à la VAE** ?



### COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

#### > Je m'informe ici :

<https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/droit-a-la-formation-et-orientation-professionnelle/compte-personnel-formation>



### CPF DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

#### > Je m'informe ici :

<https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-des-salaries/article/projet-de-transition-professionnelle>



#### > Je passe à l'action ici !

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/>



## CPF de Transition Professionnelle

Le CPF TP est un dispositif de financement de formation pour une transition professionnelle en mobilisant le CPF

### > Je souhaite...

- Changer de métier et **me reconverter** ?
- **Être accompagné** dans la réalisation de mon projet ?
- **Financer ma formation** pour atteindre mon objectif ?
- Bénéficier d'un **congé individuel** pour ma formation ?

# Formation ?

## Je passe à l'action !

## Validation des Acquis de l'Expérience

La VAE s'adresse à toute personne engagée dans la vie active.

### > Je souhaite...

- Obtenir une **certification officielle** ?
- **Faire reconnaître** mon expérience et mes compétences ?
- **Changer plus facilement d'emploi** ?
- Accéder à **une promotion** ?
- Accéder à **une formation supérieure** ou me présenter à un concours ?



### VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

#### > Je m'informe ici :

<https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/certification-competences-pro/vae>



#### > Je passe à l'action ici !

<http://www.vae.gouv.fr/>



#### > Pour plus d'informations sur les formations :

<https://www.francecompetences.fr/la-formation-professionnelle/>

# Et mon projet professionnel ?

## Conseil en évolution professionnelle

Le CEP s'adresse à tous, tout au long de la vie active.

### > Je souhaite...

- Bénéficier **d'informations** et de conseils ?
- Envisager une **évolution, une mobilité** ou une **transition** professionnelle ?
- Faire le point sur **ma situation** professionnelle ?
- Me lancer dans un **projet de création** ou de **reprise** d'entreprise ?



### CONSEIL EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

#### > Je m'informe ici :

<https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/dossier-d-information-cep-france-compétences-dec2019.pdf>



#### > Je passe à l'action ici !

<https://mon-cep.org/>



### BILAN DE COMPÉTENCES

#### > Je m'informe ici :

<https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/droit-a-la-formation-et-orientation-professionnelle/bilan-compétences>



#### > Je passe à l'action ici !

<https://travail-emploi.gouv.fr/ministere/acteurs/partenaires/opco>



## Bilan de compétences

Le bilan de compétences permet de faire le point sur ma vie professionnelle, mes compétences et mes motivations.

### > Je souhaite...

- **Faire le point** sur mon expérience professionnelle et personnelle ?
- Établir **un projet** professionnel ou personnel ?
- Déterminer et **valider le choix** d'une formation ?
- **Identifier** des savoirs, des compétences, des aptitudes, et déceler **mes potentiels** ?

# Et mon projet professionnel ?

## Entretien professionnel

Tous les 2 ans, l'entretien professionnel est un rendez-vous obligatoire entre le salarié et l'employeur.

### > Je souhaite...

- Être conseillé sur **mes perspectives d'évolution** et la mise en place de mes projets professionnels ?
- Connaître et apprendre davantage sur **les dispositifs légaux** à ma disposition ?
- **Échanger avec une personne compétente** pour identifier mes besoins de formation ?



### ENTRETIEN PROFESSIONNEL

#### > Je m'informe ici :

<https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/entreprise-et-formation/entretien-professionnel>



#### > Je passe à l'action en me rapprochant du service RH !



#### > Pour plus d'informations :

<https://travail-emploi.gouv.fr/>