

PAUTAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y DEL CURRÍCULUM VITAE EN FRANCIA

Un Currículum vitae, acompañado de una carta de presentación, es, generalmente, el primer contacto con un futuro empleador. Se debe poner la máxima atención y cuidado al realizarlos.

En la Carta de Presentación -también llamada Carta de Motivación o Carta de Solicitud- se expondrán, de forma muy breve, los motivos, intereses y características personales y profesionales relacionadas con el puesto solicitado.

El C.V. es importante que sea original, adaptado al puesto y refleje el historial académico-profesional del candidato de una manera concisa, eficaz y atractiva.

Para tener una información más específica y extensa sobre la elaboración y redacción de los CVs y las cartas de presentación en Francia, le recomendamos que consulte directamente los consejos que proporciona el Servicio Público de Empleo francés:

[Consejos del Servicio Público de Empleo francés \(CV\)](#)

[Consejos del Servicio Público de Empleo francés \(carta de presentación\)](#)

Veamos, a continuación, algunas peculiaridades de estos instrumentos de búsqueda de empleo en Francia.

CARTAS DE PRESENTACIÓN

Estilo y contenido

Si no se indica nada al respecto, las cartas de solicitud se escriben normalmente con ordenador. Ya no son corrientes las cartas manuscritas, salvo en algunas profesiones tradicionales. Debe utilizarse una página de papel de formato DIN A4 y siempre deben ir firmadas.

En Francia, es imprescindible acompañar el Currículum vitae a una carta de presentación (*la lettre de motivation*) donde se explica por qué se quiere trabajar en ese sector, y en esa empresa. Esta carta permite "venderse" al empresario. La carta de presentación persigue el objetivo principal de suscitar el interés de quien va a recibir su candidatura, de manera que considere, en una primera impresión, que el historial que presenta puede ser el idóneo para cubrir el puesto de trabajo que nos ofrece. Conviene no olvidar que la carta puede ser tan importante como el currículum, ya que en ella no se describen conocimientos, pero sí actitudes: refleja el interés que tiene el candidato por la empresa y el puesto de trabajo

que solicita, la capacidad de comunicación e incluso dejar ver una parte de su personalidad.

Esquema de la carta de presentación

1. Encabezamiento: Empresa a la que va dirigida, nombre, dirección, teléfono. (Margen izquierdo).
2. Presentación del CV.
3. Referencia: anuncio o medio por el que se ha tenido información del puesto vacante, etc.
4. Motivación e idoneidad al puesto, por la cualificación y experiencia.
5. Disponibilidad horaria y de incorporación.
6. Manifestar el deseo de mantener una entrevista personal.
7. Despedida (con la observación de que se llamará para obtener respuesta) y firma.
8. Anexos (en caso necesario).

Adjuntar

Debe adjuntarse a la Carta de presentación un C.V., y si se considera oportuno, fotocopias de diplomas y certificados, referencias de empresarios, certificados de formación continua y toda aquella documentación que demuestre la adecuación al puesto solicitado.

En lo que se refiere a los recién licenciados, también es conveniente una fotocopia de su tesina de licenciatura. Por ello, a menudo se envía un paquete, conteniendo un informe con cubierta plástica de 20 a 30 folios. La ley no establece obligación alguna de acusar recibo de una solicitud. Sin embargo, los candidatos tienen derecho a la devolución de todos los documentos, excepto la carta formal de presentación, si a la empresa le lleva un periodo de tiempo demasiado largo el tramitar la solicitud. En general, las empresas informan al candidato sobre su decisión.

CURRICULUM VITAE

Estilo

En general, el currículum vitae se realizan en 1 ó 2 páginas. Normalmente se coloca una fotografía en la parte superior. Debe seguirse un orden cronológico estricto, comenzando con las formaciones o puestos de trabajo más recientes y facilitando datos exactos sobre ellos en un estilo conciso y profesional. En muchas ocasiones se comienza por señalar el puesto de trabajo deseado, y se pone particular énfasis en la cualificación profesional obtenida y en la experiencia. Es importante citar las aficiones y actividades de ocio así como las que se desarrollen en el ámbito del servicio social y voluntariado.

En general, no es necesario incluir diplomas ni otros documentos oficiales en un primer momento.

Estructura

En los currículum vitae deben facilitarse datos personales, sobre los estudios y sobre la experiencia laboral, así como sobre los conocimientos de lenguas extranjeras y otras actividades. En un currículum vitae deben incluirse los puntos siguientes (por este orden):

1. Fotografía (arriba a la derecha)
2. Nombre y apellidos, dirección postal, teléfono y dirección electrónica.
3. Datos personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento o nacionalidad.

Poner otros datos personales como estado civil, hijos, nombre y profesión de los padres y religión son considerados datos discriminatorios, por lo que hay que evitar ponerlos..





3. Formación académica y profesional, incluyendo el Instituto (ASO, BSO, TSO) y, en su caso, la Universidad.
4. Formación profesional continua.
5. Experiencia laboral, comenzando por la más reciente. Se mencionan brevemente las funciones desempeñadas y las tareas realizadas.
6. Conocimiento de lenguas extranjeras
7. Otras actividades (Deportes, Actividades de tiempo libre, hobbies).

Si el punto siete exige demasiado espacio, límitese a los aspectos relacionados con el puesto de trabajo que solicite.

Recomendaciones

Si en el currículum vitae existe un largo periodo en blanco, es importante indicar claramente los motivos y lo que se ha hecho en dicho periodo. En el área de influencia del idioma flamenco es conveniente redactar los C.V. en ese idioma aunque el puesto solicitado no requiera su conocimiento.

Además, se deberían observar las siguientes recomendaciones generales:

-  No utilizar fotocopias de una misma carta de presentación (aunque se firme cada una de ellas).
-  Evitar las abreviaturas, las siglas y los acrónimos.
-  En la medida de lo posible, dirigir la documentación a una persona en concreto, especificando su cargo en la empresa, así como su título académico.
-  No grapar la carta de presentación al C.V.

Modelo de Carta de Presentación
(En Francia « La lettre de motivation »)

Nombre de la persona a quien se dirige el CV
y datos de la empresa
(con titulación. Ej: Antoine Gascón .,Direct., General Motors, Dr.ssa.)

À l'attention de M. Gascon:

*En adjoint je remets mon CV, pour être intéressé à l'offre publiée dans Il(Elle)
Porte Eures n°88888 où un Agent administratif sollicite.*

*Je suis actuellement dans une recherche d'emploi. Je possède des connaissances
dans ... (ce que tu as étudié ou travaillé). En plus j'ai une connaissance moyenne
de la langue française*

*Je considère qu'avec mon expérience et ma préparation dans cette aire il(elle)
sera d'un grand bénéfice pour sa compagnie.*

*Je connais la responsabilité qui aide à porter cette profession. Mes connaissances
et habileté sont appropriées pour exercer ces fonctions efficacement.*

*J'ai l'intérêt de concerter une interview avec vous pour pouvoir dialoguer sur mes
connaissances et expériences.*

Dans une attente de ses nouvelles.

Cordialement,

Modelo de C. V. francés

Claire Dudot

80, Avenue Cortenberg 71049 Paris

DIPLOME ESLSCA OPTION COMMUNICATION

tel. 299.46.89

claireddt@francenet.com

FORMATION

2005-2008 Ecole Supérieure Libre des Sciences Commerciales Appliquées

2003-2005 Préparation aux grandes Ecoles de Commerce.

2003 Baccalauréat, série D.

Anglais et Espagnol courants, écrit et oral :

2007 Diplôme de la Chambre de Commerce de Madrid, équivalence licence.

2006 Diplôme de la Chambre de Commerce de Londres, Sefic avec mention.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Société X. Groupe Y, relations Publiques Juin-Sept 2008

Assistante d'une chargée de dossiers.

Suivi de dossiers et création d'événements.

Clients : MF Alimentaire (Uncle Ben's)

COM'PUB - ESLSCA. Association de Communication Publicitaire Nov 07-Juin 08

Montage d'un plan de communication pour X (produits chimiques).

Création de logos et plaquettes, conception de textes et slogans.

Société Y. Direction du Réseau et de la Communication Août- Oct 07

Objectif : réalisation d'une étude Marketing.

Sujet : quelle stratégie Marketing adopter pour prospecter la clientèle des PME-PMI ?

Synthèse et élaboration d'une stratégie applicable à Paribas.

Société Q. Gérance d'une succursale. Juin-Août 2006

Vente

Gestion des stocks

Tenue de la comptabilité

LOISIRS : Photographie, sports, nautiques, voyages.