

GUIDE du CV citoyen

Agir pour l'insertion
économique et citoyenne
de la jeunesse



Étape 1

Réaliser une expérience Bénévole

Pour réaliser son CV Citoyen, la première étape est bien évidemment de participer bénévolement à une action, que l'on soit membre ou non de l'association qui l'organise.

Plus l'expérience s'inscrira dans la durée, plus elle pourra être mise en avant dans un CV.

Si vous souhaitez vous engager bénévolement renseignez-vous. Pour cela il existe plusieurs solutions : taper « bénévolat » dans un moteur de recherche, assister au forum des associations organiser en septembre par les mairies, www.tousbenevoles.org, <https://jemengage.paris.fr>, etc.

Étape 2

Garder une trace de l'action bénévole réalisée

Après chaque action, ou au moins une fois par an suivant l'engagement ou l'action réalisée, faire remplir par un responsable de l'association la fiche proposée par France Bénévolat (**Voir doc 1**) A défaut se fait un fichier de suivi (**Voir doc 2**)

Vous pouvez aussi garder les Procès-Verbaux des Assemblées Générales, les décisions vous nommant à des postes à responsabilités, les extraits de journaux qui mentionnent votre action etc.

Gardez par écrit les détails de l'action menée : combien de personnes managées, taille de l'évènement (nombre de personnes présentes), montant de l'action ou du budget géré, objectifs et résultat, etc.

Étape 3

Traduire en compétence les actions menées

Renseignez-vous auprès de votre association pour savoir s'ils ont mis en place un référentiel des compétences pour chaque poste occupé dans cette association.

Si ce n'est pas le cas, vous pouvez vous aider des documents suivants : (**Voir doc 3**)

Étape 4

Remplir son CV Citoyen

Le CV Citoyen est fait pour vous personnellement. Il n'a pas vocation à être transmis au recruteur (sauf s'il vous le demande). En effet, les recruteurs passent peu de temps à lire un CV et ne souhaitent pas se retrouver à lire 2 CV (1 CV professionnel et 1 CV Citoyen).

Le CV Citoyen est un outil qui vous permet de garder une trace de toutes les expériences bénévoles que vous avez fait dans votre vie, et des compétences développées lors de ces expériences.

Pour voir un exemple de CV Citoyen : (**Voir doc 4**)

Étape 5

Intégrer des compétences/expériences bénévoles dans son CV professionnel

Vous devez piocher dans votre CV Citoyen les expériences et compétences qui vont pouvoir vous aider à coller au mieux à l'annonce à laquelle vous répondez, et qui pourraient vous manquer dans votre expériences/compétences développées dans le milieu professionnel.

Par exemple : vous n'avez jamais été manager, mais vous visiez un poste d'encadrant. Si vous avez une expérience d'encadrant en tant que bénévole il est utile de le noter dans votre CV professionnel.

Exemple de CV professionnel présentant des expériences bénévoles : (**voir doc5**)



Document 1 : bénévoles – mes prises de responsabilités

Cette fiche formalise la mission bénévole et les responsabilités assurées, et décrit les compétences mises en œuvre.

1 / Mon engagement bénévole

Nom : Prénom :

Nom de l'association :

Titre de mon action :

Date début et fin de mon action : du Au

Temps passé (en heures) :

2 / Mon action

- ◆ Décrivez vos activités et vos réalisations concrètes :
- ◆ Quelles sont vos responsabilités et votre autonomie dans votre mission ?
Décrivez votre équipe et votre encadrement :
- ◆ Quels outils utilisez-vous dans vos activités ?
- ◆ Quelles actions de formation et de perfectionnement avez-vous suivies dans le cadre de vos activités bénévoles, pour réaliser votre mission ?
- ◆ Quelles compétences pensez-vous avoir mises en œuvre ou acquises durant cette mission ?

3/ Attestation de bénévolat

Cette rubrique est à remplir par l'association.

Association

Nom de l'association : Nom du représentant :

Titre de la mission :

Date de début et de mission :

Total approximatif du temps passé (en heures) :

Description de la mission bénévole et cadre de l'activité :

Compétences mises en œuvre et nouvelles compétences acquises :

4/ Carte d'identité de l'association

Nom de l'association : Date de création :

Adresse :

Tél :

Mail :

Site internet :

Description du projet associatif / des activités de l'association :

Secteur d'activité :

Zone géographique d'action :

Public visé :

Nombre de bénévoles : Nombre de salariés : Budget annuel en euros :



Document 2 : Tableaux de suivi

1 / Formation

TITRE DE LA FORMATION	DATE ET DUREE DE LA FORMATION	NOM DE L'ORGANISME	ADRESSE DE L'ORGANISME	FORME DE LA FORMATION	VALIDATION

2 / Actions bénévoles

1/NOM DE L'ASSOCIATION ET VILLE	2/DATE ET DUREE DE LA MISSION	3/TITRE DE L'ACTION	4/TEMPS CONSACRE EN HEURE PAR SEMAINE	5/DESCRIPTION DE L'ACTION	6/REALISATIONS CONCRETES

7/RESPONSABILITE AUTONOMIE PENDANT L'ACTION	8/EQUIPE ET ENCADREMENT	9/OUTILS UTILISES PENDANT LA	10/COMPETENCES MISES EN OEUVRES	11/NOM DU RESPONSABLE ASSOCIATIF	12/SIGNATURE DU RESPONSABLE ASSOCIATIF



Document 3 : Identifier les compétences bénévoles (1/2)

S'engager	-	-	-	+	++
Adhérer aux valeurs					
S'impliquer dans la réussite du projet					
Assumer des responsabilités dans la durée					
S'investir concrètement sur des aspects pratiques					
Assumer des responsabilités	-	-	-	+	++
Prendre une décision en tranchant entre plusieurs					
Mettre en œuvre les responsabilités prises par les dirigeants					
Défendre un projet devant les responsables					
Définir des priorités					
Prendre des initiatives					
Gérer des projets	-	-	-	+	++
Définir des objectifs					
Planifier					
Définir des actions					
Mettre en place des méthodes de travail					
Évaluer les ressources nécessaires au projet					
Animer des équipes	-	-	-	+	++
Savoir constituer une équipe en identifiant les personnes compétentes					
Rendre autonome les membre de l'équipe					
Identifier et propose une réponse aux besoins de formations					
Mobiliser autour d'un projet, associer des personnes de statut différents					
Communiquer	-	-	-	+	++
Identifier les valeurs de l'organisation et les promouvoir					
Présenter un projet et ses apports en termes précis et concrets auprès d'acteurs variés					
Gérer les relations publiques					
Concevoir et réaliser des outils de communication					
Utiliser les nouvelles technologies (NTIC) dont les réseaux sociaux					



Document 3 : Identifier les compétences bénévoles (2/2)

Être force de proposition	-	-	-	+	++
Poser un diagnostic pertinent					
Anticiper					
S'adapter à des contraintes extérieures, ajuster son comportement face à des situations imprévisibles					
Être force d'innovation	-	-	-	+	++
Identifier les besoins non couverts					
Faire beaucoup avec peu de ressources					
Savoir mettre en lumière des problèmes et proposer des alternatives					
Adapter des bonnes pratiques ayant fait leurs preuves ailleurs					
Inventer des solutions inédites, en termes d'organisation, d'activités, de partenariats					
Gérer ou travailler dans une équipe interculturelle ou internationale	-	-	-	+	++
Comprendre les diverses formes d'expression des personnes appartenant à d'autres cultures					
Interagir avec des personnes appartenant à un groupe socioculturel différent du sien					
Négocier des moyens d'actions	-	-	-	+	++
Convaincre de l'intérêt d'un partenariat					
Entretenir une relation avec différents interlocuteurs (mécènes, service public, partenaires)					
Argumenter pour présenter les enjeux et justifier le besoin de fonds nécessaires à l'activité					
Organiser	-	-	-	+	++
Assumer le secrétariat général					
Mettre en place et assurer le suivi logistique d'un évènement					
Constituer et animer un / des réseaux	-	-	-	+	++
Organiser un réseau					
Enrichir un réseau en trouvant de nouveaux contacts, en faisant adhérer de nouveaux partenaires					
Définir des stratégies	-	-	-	+	++
Définir et argumenter un plan d'action					
Proposer de nouveaux projets					
Animer une instance dirigeante	-	-	-	+	++
Animer une équipe de responsables dans une optique de partage de responsabilités					
Assurer le leadership dans une équipe de responsables					

Document 4 : Modèle de CV Citoyen

CV citoyen

Le CV qui témoigne de mes engagements au bénéfice de la Cité



PROUST Madeleine

12 avenue de la réussite
71000 MÂCON
madeleineproust@mail.com
06 22 45 67 91

EXPERIENCES

JEUNE CHAMBRE ÉCONOMIQUE FRANÇAISE (JCE)

- Offrir aux jeunes des opportunités de développement, en leur donnant la capacité de créer des changements positifs.
- Association reconnue d'utilité publique

Missions réalisées

Trésorière Régionale

2015 : Présidente JCE Maconnais Val de Saone

2014 : directrice du projet « trie tes déchets », visant à promouvoir l'économie circulaire à Mâcon

Résultats

- Gestion d'un budget de 600K€
- Nouveaux partenariats signés avec 2 entreprises locales
- Management de 40 bénévoles
- Événement organisé avec plus de 500 personnes
- 15 Articles de presse...
- Management d'une équipe de 5 personnes
- 3 tonnes de biodéchets collectés
- 70 scolaires sensibilisés
- 3 articles de presse



Savoir-faire

- Gestion d'un budget
- Planification
- Gestion d'équipe



Savoir-être

- Analyse critique
- Prise de parole en public
- Résolution de problèmes



Expérience marquante

La présentation des actions de ma Jeune Chambre Économique devant des élus de la Ville de Mâcon pour obtenir des subventions.

LES RESTOS DU CŒUR

- Aider et apporter une assistance bénévole aux personnes démunies

Missions réalisées

1998 à 2003 : membre de l'équipe logistique

Résultats

- 5 tonnes de denrées collectées et redistribuées
- Participation à la distribution des repas 3 fois par mois



Savoir-faire

- Suivi logistique
- Organisation des stocks



Savoir-être

- Écoute, empathie, esprit d'équipe, adaptabilité



Expérience marquante

Redonner le sourire à quelqu'un !

FORMATIONS

2014 PRISE DE PAROLE EN PUBLIC (suivie)

2015 GESTION D'ÉQUIPE (animée)

INTERVENTIONS / PUBLICATIONS

2004 Préparation et animation d'une table-ronde sur la place des femmes en politique - École Supérieure de Commerce de Lyon

Document 5 : Modèles de CV Professionnels intégrant des expériences bénévoles

#Communicant / #Citoyen / #Influence / #PR / #ConduiteDeProjets / #Event / #Communication360

06/2017

Alexandre Dupond

Adresse postale

+33 (0)6 00 00 00

Adresse mail



EXPERIENCES

Depuis avril 2014

Consultant en communication
Hopscotch (Paris, 75)

Développement de relations-médias,
Veille et analyse de tonalité,
Identification et création d'opportunités de prise de parole, Rédaction,
Organisation d'événements,
Analyse qualitative et quantitative de la couverture médiatique,
Management de deux consultantes

Octobre 2013-Mars 2014 (stage)

Consultant en communication Junior
RM conseil (Paris, 75)

Février-Août 2013 (stage)

Assistant relations presse
40° sur la banque (Montrouge, 92)

Juillet 2011-Mai 2012

Conseiller patrimonial
Allianz (La Rochelle, 17)

Réalisation d'audits patrimoniaux.
Prospection, Suivi clientèle,
Vente de produits d'épargne et
assuranciers

Sept. 2005-Mai 2011

Conseiller clientèle Particuliers
Crédit Agricole (La Rochelle, 17)

Prospection, Suivi clientèle,
Vente de produits d'épargne et
assuranciers, de services bancaires et
de crédits.
Correspondant Assurances/Quotidien:
Démultiplication de formations lors de
nouveaux produits ou services

Juin 2015-Juin 2016

Formateur
CIPECMA (La Rochelle, 17)

Animation de cours de Communication
managériale auprès d'étudiants en BTS
Management des Unités Commerciales

ENGAGEMENTS ASSOCIATIFS

Jeune Chambre Economique Française
Reconnue d'utilité publique depuis 1976

Depuis avril 2012

Formateur

Animation de formations :
Méthode de vente, Prise de parole en
public, Présentation orale... et modules
spécifiques au réseau JCI et à l'action
civique

Janvier-Décembre 2014

Directeur de projet
JCE Paris

Organisation d'un congrès régional
Accueil de 113 convives
Pilotage d'une équipe de 10 personnes
Gestion d'un budget de 15.000 €

Janvier-Décembre 2013

**Vice-Président Communication de la
Fédération Ile-de-France
et Chargé de mission National**

Pilotage de la communication interne
(site web, newsletter, réseaux sociaux)

Janvier-Août 2012

Directeur de projet
JCE La Rochelle

Organisation de l'édition départementale
du 12e Concours Européen de l'Entreprise

Après 7 années dans l'univers financier et un virage
opéré en 2012, j'exerce dorénavant en agence en tant
que professionnel de la communication (Corporate,
B2B, B2C), des relations publics et de la stratégie
d'influence.

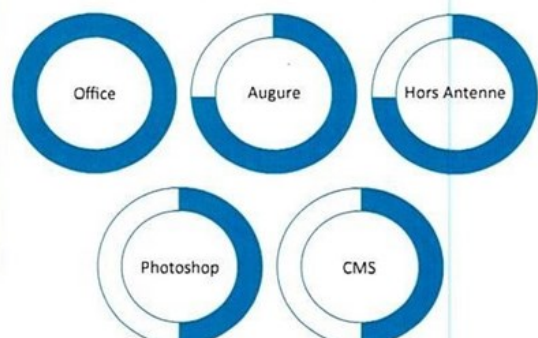
A l'écoute d'opportunités nouvelles, je me tiens à votre
disposition pour tout échange visant à évoquer mon
implication auprès de vous et à faire de mon
expérience, ma volonté et mon dynamisme une
véritable valeur ajoutée pour vous.

DOMAINES DE COMPETENCES

Relations publics	Communication
Gestion de projets	Animation de formations
Vente	Relation clients
Conduite de réunion	Réseaux sociaux
Management en mode projet	
Événementiel	Présentations orales

INFORMATIQUE

(sous environnement Windows)



FORMATION

2013-2014	Master 2 Communication et Multimédia IFP - Université Panthéon-Assas, Paris 2
2012-2013	Master 1 Communication interne & institutionnelle INSEEC - Sup de Pub Paris
2004-2005	Licence Marketing-Gestion IAE Toulouse
2002-2004	BTS Action commerciale (alternance)

INTERETS

Sport : Squash, Volley, Basket, Equitation, Tennis

Autres centres d'intérêts : Nouvelles technologies,
cinéma, sorties entre amis, apprentissage par l'action.

Madeleine DELLA

Adresse
téléphone
[adresse](#) mail
Permis B

Juriste

EXPERIENCES

Professionnelles

- 2013_2018 Asendia Management SA. *Juriste International***
Droit des affaires, droits des sociétés, droit de la consommation. Élaboration de contrats (achat/vente), conseils juridiques, gestion des assemblées générales et conseil d'administration, nomination des administrateurs, augmentation de capital etc.
- 2009-2012 La Poste SA _ *Juriste international***
Droit des affaires, droits des sociétés, droit de la consommation. Élaboration de contrats (achat/vente), conseils juridiques, gestion des assemblées générales et conseil d'administration, nomination des administrateurs, augmentation de capital etc.
- 2009 (3 mois) Crédit Agricole de Franche-Comté. *Juriste***
Gestion des réclamations clients, élaboration de contrats, contrôle des publicités et messages destinés au public, conseils juridiques aux opérationnels, gestion des délégations/pouvoirs. Besançon (25)

Associatives

- 2018 Jeune Chambre Économique de Paris – Directrice de commission**
Définition d'un projet suivant une méthodologie, mise en place et suivi du projet. Management d'équipe (5 personnes).
- 2015 Fédération des Jeunes Chambre Économique d'Ile-de-France - *Présidente***
Constitution d'une équipe, élaboration et suivi d'un programme, mise en place de formations. Soutien des JCE Locales. Lien avec le National. (120 membres, 7 locales). Management d'équipe.
- 2014 Jeune Chambre Économique de Paris – *Vice-Présidente Action /développement***
Suivi de 2 actions (10 membres), accueil et suivi des nouveaux arrivants. Élaboration d'un programme. Participation à la réalisation d'une conférence (100 personnes).
- 2012 Jeune Chambre Économique de Paris – *Secrétaire***
Organisation des assemblées générales (60 membres), des comités directeurs (15 personnes) et des conseils d'administration (8 personnes). Élaboration d'un programme.

FORMATION

- 2006 Master 2 professionnel droit de l'entreprise option droit de la consommation (ex DESS) : consommation, contrat, concurrence, association, distribution, marques...**
Université de Pau (64).
Participation au concours national d'arbitrage organisé par l'Université de Montpellier (défense des intérêts d'un client dans le cadre d'un arbitrage international : échange de mémoires et plaidoiries).
- 2005 Master 1 droit des affaires (ex Maîtrise) droit des sociétés, droit des contrats, droit de la consommation et droit du travail.** Université de Lancaster (Angleterre).
- 2000 Obtention du diplôme « d'Advanced English »** décerné par Cambridge après 20

AUTRES COMPETENCES

semaines passées en Nouvelle-Zélande.

Langues

Français : langue maternelle
Anglais : courant
Espagnol : scolaire

Maîtrise de l'informatique

Word, Excel, Power point
Contrat'tech, SAV,
Mandrill

CENTRE D'INTERET

Sport

équitation, natation.

Voyages

Afrique du sud, Antilles, Australie, Autriche, Bali, Espagne, Italie, Taiwan etc.