

The Application Letter

A French application consists of a CV, often with a photo attached to it, and a handwritten application letter. The application letter is short, about 15 to 20 lines. The emphasis should be on your most recent activities and you should be able to illustrate with examples why you are the right candidate for the job. You start with your name and address in the top left hand corner. In the right corner you mention preferably in figures the reference to the vacancy, if applicable. Mention, in a succinct way, several reasons why you consider yourself the appropriate candidate, fitting the job description. References and copies of diplomas are not included, but should be brought to the interview. Make sure you bring certified copies, with original stamp and signature of your university. References, including those from apprenticeships, are welcomed by French employers. They often check the references by telephone.

Furthermore, the letter is always handwritten (the only exceptions are to be found in some parts of the IT sector). Graphology is a widely-used selection method in France (by approx. 80 % of the employers). It is mainly used to observe the candidate's general education. Specific characteristics might figure as a subject of discussion for the further selection procedure.

The Curriculum Vitae

The French CV is either reversed chronological (most recent activity first) or functional (activities grouped thematically). Whatever style you choose, the CV should be brief, succinct and direct, one to two pages at the most. Your personal details should include; besides name, address and telephone number (do not forget the international access code), your nationality and your civil status. Usually you give your age, instead of your date of birth and you also omit your place of birth. With regard to education you only mention the highest diplomas you have obtained. Language skills should be given in detail. Under work experience you have to mention the exact job description and the responsibilities you have had. Be prepared to answer questions in the interview on your hobbies if you put them on your CV (e.g. „which was the most recent book you read?“). Often a French CV includes a 'Projet Professionel'. This is a rather precise description in a few lines of what you hope to achieve, in line with your education and skills, in your career in a period of several years.

The Application Procedure

The application procedure usually starts with some psychological tests, followed by the interview after passing the tests. Usually two to four interviews are held, in which most attention is paid to the personality of the candidate. Although tests are popular, especially for administrative jobs, assessment centres and panel interviews are rather unknown.

(Zpracováno podle Eurograduate Live. Dostupné na internetu.)

pouze dobrovolně. Cílem komise a jejího návrhu bylo zefektivnit postup při žádostech o zaměstnání.

Doporučení, jak napsat »evropský životopis«

Příprava životopisu je důležitým krokem při hledání zaměstnání. Životopis představuje prakticky první kontakt s potenciálním budoucím zaměstnavatelem, proto by měl být připraven tak, aby upoutal pozornost hned na začátku čtení.

Schopnosti a zkušenosti se musí uvést jasně a logicky, aby odhalily silné stránky uchazeče. Neměly by se podceňovat žádné detaily obsahu ani formy. Neomlouvají se chyby v pravopise a interpunkci, nepravdivé údaje nebo nepřiměřená sebechvála. Neměli bychom zapomínat, že informace o našich jazykových znalostech budou posuzovat lidé, kteří příslušný jazyk ovládají perfektně.

Při psaní životopisu se musíme zaměřit na *podstatné* skutečnosti. Musí být stručný (nejvíce dvě strany), zpracovaný tak, aby odpovídal požadovanému pracovnímu místu. Pokud své přednosti příliš zveličíme, pravda se odhalí během pracovního rozhovoru.

Životopis by měl mít požadovanou základní strukturu. Měl by být napsaný na počítači (doporučujeme písmo Times New Roman velikosti 12–13 bodů) a vtištěn na bílém papíře, nejlépe na laserové tiskárně. Při psaní se musí respektovat pořadí, forma a obsah jednotlivých doporučených součástí životopisu. Důležitá je úprava, např. nový odstavec by neměl začínat na konci strany a pokračovat až na nové straně.

Všechny informace o vzdělání, pracovních zkušenostech, případně o časových mezerách během studia či pracovní kariéry se musí formulovat stručně a srozumitelně. Formulář pro evropský životopis je možné vyplnit přímo přes počítač.

Profesní životopis navrhovaný Evropskou komisí – struktura

Osobní údaje – jméno, příjmení, národnost, adresa, číslo telefonu, faxu, e-mailová adresa. Materský jazyk, jazykové znalosti s uvedením jejich úrovně. Dosavadní praxe – začíná se od posledního zaměstnání, uvádí se datum od-do, název a adresa zaměstnavatele, druh činnosti zaměstnavatele, zastávaná pozice v podniku, hlavní pracovní náplň. Následují údaje o vzdělání – začíná se od posledního ukončeného studia nebo školení, uvádí se datum od-do, název školy, univerzity, instituce, organizace, kde se uskutečnilo vzdělávání. Dále se uvádí název studijního programu, stupeň vzdělání, získaný titul, název instituce, která udělila příslušný titul nebo diplom. V další části se uvádějí schopnosti a dovednosti, o kterých není žádný písemný doklad či certifikát (např. znalost práce s počítačem, s různými přístroji, organizační schopnosti získané v předchozím zaměstnání, sociální dovednosti typu budování a vedení týmu, komunikační a mediální zkušenosti a schopnosti); uvádějí se také informace, kde uchazeč dané dovednosti získal (doma, v práci, v mimopracovním procesu). V závěrečné části může uchazeč uvést ještě další informace, které pokládá za důležité.

21.7 Návrh životopisu předložený Evropskou komisí

Evropská komise (EK) předložila návrh na společný formát životopisu (curricula vitae), ale tento návrh má charakter pouze doporučení a je využíván

NÁVRH DOPORUČENÉHO OBSAHU EVROPSKÉHO ŽIVOTOPISU

Česky	Anglicky
Jméno a příjmení	First name, family name, surname, last name)
Adresa pro korespondenci	Address for correspondence
Telefon, mobil, fax, e-mail	Telephone, cell-phone, fax, e-mail
Datum narození – den, měsíc, rok	Date of birth, day, month, yer
Národnost	Nationality
Pracovní praxe od-do, název a adresa zaměstnavatele, druh podnikatelské činnosti podniku, sektor, pracovní pozice, hlavní pracovní náplň a odpovědnosti	Work experience from-to, Name and address of employer, Type of business or sector, Occupation or position held, Main activities and responsibilities
Vzdělání a školení od-do, název a druh vzdělávací nebo školicí organizace, instituce, hlavní oblasti/pracovní náplň, název získané kvalifikace, název organizace, která titul/diplom ověřila, úroveň podle národní klasifikace – je-li to adekvátní	Education and training, principal subjects/occupational skills covered, title of qualification awarded, title/diploma verifying institution, level in national classification – if appropriate
Osobní zkušenosti, schopnosti a dovednosti	Personalist skills and competences
Mateřský jazyk	First language, Mother tongue
Další jazyky – úroveň znalosti jazyka: pasivní, psaná, mluvená, výborná/dobrá/základní, certifikát z testu jazykových znalostí	Other languages, State your level (read, written, spoken), excellent/good/basic, certificate testifying your competence
Technické schopnosti a dovednosti	Technical skills and competences
Manažerské a organizační zkušenosti, schopnosti, koordinace a vedení lidí, projektů, rozpočtů v práci, dobrovolné činnosti	Manager and organisational skills, and competences, coordinatio and administration of people, projects and budgets, at work, in voluntary work
Společenské (sociální) dovednosti a schopnosti, soužití a spolupráce s jinými lidmi, multikulturní prostředí v pozicích, kde je velmi důležitá komunikace a týmová práce – např. kultura, sport apod.	Social skills and competences, living and working with oether people, in multicultural environments, in positions where communication and teamwork is important – for example culture and sports
Umělecké dovednosti a schopnosti	Artistic skulls and competencies

Jiné dovednosti a schopnosti	Other skills and competences
Řidičský průkaz	Driving licence
Jiné informace	Additional information
Přílohy	Annexes

Vysvětlivky a komentář k evropskému životopisu

Jméno a příjmení (*First name, family name, surname, last name*)

Adresa pro korespondenci (*Address for correspondence*): Uvádí se ulice, číslo, poštovní směrovací číslo, město, stát (*street name, house number, post-code, city, country*).

Telefon, mobil, fax, e-mail (*Telephone, cell-phone, fax, e-mail*): Číslo telefonu a faxu se uvádí vždy ve tvaru směrové číslo do země a směrové číslo města přes pomlčku ve společné závorce, za tím vlastní telefonní číslo, např. (421-43) 123 45 67.

Datum narození – den, měsíc, rok (*Date of birth, day, month, year*)

Národnost (*Nationality*)

Pracovní praxe od-do, název a adresa zaměstnavatele, druh podnikatelské činnosti podniku, sektor, pracovní pozice, hlavní pracovní náplň a odpovědnosti (*Work experience from – to, Name and address of employer, Type of business or sector, Occupation or position held, Main activities and responsibilities*): Začíná se posledním pracovištěm a zaměstnáním, postupně se chronologicky uvádějí všechny zajímavé pracovní posty; u zaměstnavatele se uvádějí všechny identifikační údaje (plus telefon, fax, e-mail, webová stránka).

Vzdělání a školení od-do, název a druh vzdělávací nebo školicí organizace, instituce, hlavní oblasti/pracovní náplň, název získané kvalifikace, název organizace, která titul/diplom ověřila, úroveň podle národní klasifikace – je-li to adekvátní (*Education and training, principal subjects/occupational skills covered, title of qualification awarded, title/diploma verifying institution, level in national classification – if appropriate*): Začíná se posledním dosaženým vzděláním, postupně se chronologicky uvádějí absolvovaná studia a školení.

Osobní zkušenosti, schopnosti a dovednosti (*Personal skills and competences*): V této části se uvádějí dovednosti dosažené během předcházejících pracovních činností, v rámci mimopracovních aktivit nebo v rodině, stejně tak dovednosti, které nejsou potvrzeny příslušným diplomem nebo certifikátem. Příklady, které uvádíme, nejsou vyčerpávající a úplně, slouží jako návod při uvádění kategorií dovedností.

Mateřský jazyk (*First language, Mother tongue*)

Další jazyky – úroveň znalosti jazyka: pasivní, psaná, mluvená, výborná/dobrá/základní, certifikát z testu jazykových znalostí (*Other languages, State your level /read, written, spoken/, excellent/good/basic, certificate*

testifying your competence): Při uvedení znalosti „excellent“ se očekává plynulé ovládnání jazyka ve většině situacích ve čtené, psané a mluvené formě. Znalost se často ověřuje při pracovním pohovoru. Pokud uchazeč vlastní certifikát o jazykové zkoušce, je zapotřebí uvést jeho přesný název, dosaženou úroveň a datum získání.

Technické schopnosti a dovednosti (*Technical skills and competences*)

Uvádí se, kde uchazeč získal dovednosti (v práci, v rámci dobrovolných aktivit, doma apod.). Může se týkat práce s počítači, práce se specifickými zařízeními nebo přístroji, schopností a dovedností ve specializovaných technických oblastech (např. ve výrobě, zdravotnictví, bankovníctví apod.) nebo informačních technologiích (např. používání specializovaného softwaru, programování).

Manažerské a organizační zkušenosti, schopnosti, koordinace a vedení lidí, projektů, rozpočtů v práci, dobrovolné činnosti (*Manager and organisational skills, and competences, coordination and administration of people, projects and budgets, at work, in voluntary work*): Uvádí se, kde uchazeč tyto dovednosti nabyl (v práci, v rámci dobrovolných aktivit, doma apod.). Mohou se týkat kultury, sportu, organizačních schopností a zkušeností (např. smysl pro vedoucí postavení, pro organizaci, projektový nebo týmový management apod.).

Společenské (sociální) dovednosti a schopnosti, život a práce s jinými lidmi, multikulturní prostředí, činnost v pozicích, kde je velmi důležitá komunikace a týmová práce – např. kultura, sport apod. (*Social skills and competences, living and working with other people, in multicultural environments, in positions where communication and teamwork is important – for example culture and sports*): Uvádí se, kde uchazeč tyto dovednosti získal (v práci, v rámci dobrovolných aktivit, doma apod.), o jaké schopnosti jde (např. týmový duch, schopnost adaptovat se v multikulturním prostředí, komunikační schopnosti – efektivní přenos informací).

Umělecké dovednosti a schopnosti (*Artistic skills and competences*): Jde o schopnosti v oblasti hudby, literatury, malování, designu apod. Uvádí se i to, kde je uchazeč získal (školení, práce, dobrovolná činnost, činnost ve volném čase apod.).

Jiné dovednosti a schopnosti (*Other skills and competences*): Zde je možné uvést jiné dovednosti, schopnosti z oblasti sportu, dobrovolných organizací, zálib apod.

Řidičský průkaz (*Driving licence*): Uvádí se druh průkazu a kategorie vozidel.

Jiné informace (*Additional information*): Uvádějí se informace, které pokládá uchazeč o zaměstnání za důležité. Může uvést např. i kontakt na osoby, které by jej mohly doporučit (jméno, příjmení, zaměstnání, kontaktní adresa). U kontaktních osob se uvádí adresa až po jejich formálním souhlasu se zveřejněním. Do této části se zařazují také informace o publikování, o vědecko-výzkumné činnosti, členství v profesních organizacích apod.

Přílohy (*Annexes*): Seznam příloh, kopie dokladů o dosažených stupních vzdělání, kvalifikaci, publikacích, vědecko-výzkumné činnosti.