

Notes sur la rédaction du curriculum vitae

Fascicule 6

Cégep du Vieux-Montréal

Document rédigé par Sylvie Goyette c.o.



2015

Notes sur la rédaction du curriculum vitae

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Qu'est-ce qu'un CV?	2
Objectif du CV	2
Conseils pour la rédaction	2
Les rubriques du CV	
○ Identification	3
○ Objectif professionnel	3
○ Sommaire	3
○ Formation	3
○ Perfectionnement	4
○ Expérience de travail (ou expérience professionnelle)	5
○ Réalisations	6
○ Connaissances particulières	6
○ Implication / bénévolat / activités parascolaires	7
○ Intérêts et loisirs	7
○ Références	8
○ Sommaire	8
Mise en garde	8
Références	9

QU'EST-CE QU'UN CV?

C'est un document qui présente de manière **synthétique l'expérience professionnelle** et la **formation** d'un individu.

En d'autres termes, c'est la présentation de **renseignements ciblés sur soi**, plus spécifiquement par rapport à ses compétences, ses connaissances et ses diplômes **en lien avec un poste convoité**.

OBJECTIF DU CV

Susciter l'intérêt de l'employeur et lui **inspirer confiance** pour qu'il décide de **vous convoquer en entrevue**. C'est donc un outil promotionnel pour vous mettre en valeur et vous démarquer.

CONSEILS POUR LA RÉDACTION

Pour ce faire, le CV est rédigé :

- Pour **répondre à l'information recherchée par l'employeur** (plutôt qu'à votre besoin de vouloir tout dire sur vous). On y retrouve **l'information pertinente** pour l'employeur.
- Dans un langage que l'employeur comprend (votre CV est écarté aussitôt qu'il doit chercher l'information ou encore tenter de faire des liens et analyser ce que vous avez voulu dire). Le **vocabulaire doit être adapté au domaine recherché au Québec** et l'offre d'emploi nous renseigne en ce sens.
- Dans un **style clair, concis et sobre** ainsi qu'une présentation **soignée et propre**. En un coup d'œil, l'employeur doit pouvoir repérer les rubriques et vos principales compétences.
- Dans le **respect des conventions et des normes**. L'employeur est habitué à une certaine forme de présentation ainsi qu'aux rubriques qu'on retrouve habituellement dans un CV au Québec.
- Sans faute d'orthographe.
- Avec des **caractères lisibles** (polices utilisées : Times New Roman, Arial, Verdana. Taille : 10 à 12). Réserver les mots en majuscules pour les grandes titres ou sections.
- Utiliser une **présentation homogène**. Avoir la même façon de présenter l'information tout au long du CV. Ceci facilite la lecture et la compréhension.
- **Une idée = une ligne**. Lors d'un premier tri, l'employeur ne lit souvent que le début des phrases. Il est alors recommandé de présenter l'information de la façon suivante : une idée par ligne au lieu de faire de grands paragraphes.

LES RUBRIQUES DU CV

IDENTIFICATION

Il s'agit d'inscrire, en première page de votre curriculum vitae vos nom, adresse postale, téléphone, courriel. Cela doit être facilement repérable pour l'employeur.

Voici un exemple d'identification :

MARIE LAMONTAGNE
2222, rue du Bonheur
Montréal, Québec, H0H 0H0
514-555-5555
m_lamontagne@bbb.ca

OBJECTIF PROFESSIONNEL (facultatif)

Dans cette rubrique identification du poste recherché et vos motivations

SOMMAIRE (facultatif)

Résumé des exigences recherchées par l'employeur que vous possédez. C'est souvent ce qui est précisé dans l'offre d'emploi (années d'expérience dans le domaine, formation, connaissances particulières, principales aptitudes et qualités, membre d'un regroupement professionnel).

FORMATION

- La formation réfère à votre **formation reconnue avec diplomation** pour le poste convoité.
- Dans le CV, inscrire vos formations de **façon chronologique (de la plus récente à la plus ancienne)**
- Si les études ne sont pas complétées ou si vous n'avez pas obtenu le diplôme, inscrivez le nombre de crédits (ou d'unités, ou de cours, ou nombre d'heures) complétés.
- Ne retenez que les formations pertinentes au poste désiré pour éviter de noyer l'employeur dans trop d'information et risquer de perdre son intérêt
- Inscrivez les perfectionnements et les formations complémentaires dans la section « Perfectionnement »
- Si vous avez obtenu une Évaluation comparative d'études du Ministère de l'Immigration, Diversité et Inclusion (MIDI), inscrivez le nom de la formation au Québec pour favoriser la compréhension de l'employeur
- Voici une description de la formation conforme aux usages :
 - Nom du diplôme et spécialité (ex. : Baccalauréat en Droit, AEC en Assurance de dommages, DEC en sciences humaines)
 - Nom de l'établissement et la ville (ex. : Cégep du Vieux-Montréal)
 - Année de diplomation (2009) ou Durée des cycles si diplôme non obtenu (2007-2008)

Voici quelques exemples pour inscrire vos formations:

AEC Assurances de dommages

Collège du Vieux-Montréal

2014

Études au Baccalauréat en Administration (2 ans complétés) Évaluation comparative d'études du MIDI Université ABC, France	2008-2010
Études au Baccalauréat en Administration (60 cr) / UQAM, Montréal	2008-2010
DEC en Bureautique / Collège Montmorency, Laval	2008
Diplôme d'études secondaires / Évaluation comparative d'études du MIDI / École GHI, Mexique	2006

Guide pour répertorier vos formations :

Nom de la formation : _____

Institution : _____

Ville : _____

Année d'obtention du diplôme : _____

Si diplôme non obtenu

- inscrire les années de formation : _____
- le nombre de crédits (ou d'unités, ou de cours, ou nombre d'heures) complétés : _____

() Évaluation comparative d'études du MIDI

PERFECTIONNEMENT (facultatif)

La formation continue ou formation d'appoint qui démontre un atout en lien avec le poste recherché.

- Un perfectionnement est une formation d'appoint souvent (mais pas toujours) différente de votre formation de base. Ça peut également être une spécialisation particulière ou de la formation continue qui ajoute à vos compétences pour le poste convoité
- Exemples : cours à la carte, séminaires, colloque, formation en entreprise

Voici quelques exemples de Perfectionnements :

Formation au leadership (15 heures) Institut du Leadership, Alger	2011
Attestation de formation au Service à la clientèle (30 heures) / Archambault, Laval	2011
Droit des entreprises (3 cr) / UQAM, Montréal	2012

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL (emplois, stages)

- Les expériences de travail réfèrent à tous les **postes que vous avez occupés**
- Il s'agit d'informer l'employeur du **poste occupé**, de la **compagnie** et de la **description des tâches** effectuées (ce que vous avez eu **à faire** dans chacun des emplois)
- Dans le CV, inscrire vos expériences de travail de **façon chronologique (de la plus récente à la plus ancienne)**
- Vous pouvez inscrire les expériences non reliées au poste recherché dans une section « Autres expériences ». Ceci informe l'employeur de votre expérience complémentaire
- Habituellement, **une idée = une ligne**. On évite de mettre des paragraphes puisque l'employeur lit habituellement le début des phrases
- **Uniformiser** la présentation en commençant toujours la phrase par un **verbe OU** toujours par un **nom**
- Façon d'inscrire l'information : indiquer le titre du poste, le nom de l'employeur, la ville et les tâches (commencer les phrases par soit des noms d'action soit des verbes à l'infinitif. Ne pas alterner pour uniformiser la présentation. Idéalement, utiliser un style télégraphique : une idée = une ligne).
- Voici une façon d'inscrire l'information sur un emploi conforme aux usages :
 - Titre du poste (ex. : Caissière)
 - Nom de l'employeur (ex. : Centre ABC)
 - Tâches spécifiques (ex. avec verbes à l'infinitif : accueillir la clientèle / ex. avec nom d'action : accueil de la clientèle)

Voici quelques exemples de descriptions de postes:

Serveur

Restaurant Mikes, Québec 2012-2014

- Accueillir la clientèle, répondre aux questions du menu et prendre la commande
- Servir les aliments et les boissons
- Percevoir les paiements et tenir la caisse
- Nettoyer l'aire de travail

Commis vendeuse

Boutique Simons, Sherbrooke 2011

Le Garage, Granby 2009-2010

- Accueillir la clientèle
- Informer les clients des caractéristiques des produits ainsi que des politiques du magasin
- Placer la marchandise sur les étalages et s'assurer de la propreté de la boutique
- Percevoir les paiements, tenir la caisse et procéder au retour de marchandises

Secrétaire

Bureau ABB, Congo 2011-2013

- Répondre au téléphone et accueillir la clientèle
- Rédiger la correspondance et saisir les textes à l'ordinateur
- Préparer la logistique des réunions et rédiger les comptes rendus
- Tenir l'agenda de trois responsables de départements
- Organiser les voyages et déplacements (réservations des billets d'avion et hôtels)

Chef de département

Ministère du transport, Québec 2012

- Planifier et distribuer le travail pour cinq employés de bureau
- Superviser les opérations, résoudre les problèmes liés aux plaintes des entrepreneurs
- Former, superviser et évaluer les employés

Guide pour répertorier vos expériences professionnelles

Nom du poste occupé : _____ Années : de _____ à _____

Organisation : _____ Ville : _____

Tâches

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

RÉALISATIONS

- Les réalisations sont des **exemples concrets** de situations où vous avez **contribué à vous démarquer ou à démontrer les qualifications** recherchées par l'employeur
- On les décrit brièvement en **indiquant l'impact** que cela a eu
- C'est aussi à cette section que vous pouvez inclure les **bourses, prix et mentions** que vous avez reçus
- Dans le CV, inscrire vos réalisations de **façon chronologique (de la plus récente à la plus ancienne)**

Quelques exemples

- 2014 : obtention du prix du « meilleur vendeur » pour la région de Granby
- 2012 : amélioration du système de rendez-vous permettant de voir 20% plus de clients
- 2011 : membre de l'équipe d'athlétisme aux Jeux du Québec

CONNAISSANCES PARTICULIÈRES (facultatif)

Inscrire les connaissances que vous devez maîtriser ou connaître (qui sont des atouts) pour effectuer le poste recherché. (ex. : langues, informatique, codes, lois ou membre d'un regroupement professionnel).

Voici quelques exemples :

- Trilingue (français, anglais, espagnol)
- Informatique : Suite Office, logiciel XYZ
- Bonnes pratiques de laboratoire
- Code du bâtiment
- Attestation de premiers soins valide jusqu'en 2017

IMPLICATION / BÉNÉVOLAT / ACTIVITÉS PARASCOLAIRES (facultatif)

Choisir des activités qui démontrent des atouts ou des compétences similaires au poste recherché.

- Démontrer les activités de **volontariat** ou **d'implication** qui permettent à l'employeur de déduire votre **engagement** et ainsi que des **compétences** transférables au poste désiré.
- Dans le CV, inscrire vos expériences de **façon chronologique (de la plus récente à la plus ancienne)**
- Inscrire votre **poste**, le **nom de l'organisation** et les **tâches** que vous avez effectuées

Voici quelques exemples :

Rédacteur, Journal étudiant, Collège RBC, Montréal 2011

- Rédiger une chronique sur les activités sportives au collège dans le journal mensuel
- Effectuer des entrevues avec les professeurs et les étudiants

Préposée à l'accueil, Organisme XYZ, France 2010

- Accueillir les participants et les diriger au bon endroit lors de la journée d'accueil

Visiteur-bénévole, École VWX, Montréal 2009

- Visiter bimensuellement trois personnes âgées au centre ABC et les accompagner dans leurs activités

Guide pour répertorier vos activités

Nom du poste occupé : _____ Années : de _____ à _____

Organisation : _____ Ville : _____

Tâches

- _____
- _____
- _____

INTÉRÊTS ET LOISIRS (facultatif)

Cette section permet à l'employeur de connaître vos **intérêts** et **compétences complémentaires**

Voici quelques exemples :

- Pratique du tennis, ski de fond, patin, vélo, randonnée
- Intérêt marqué pour l'actualité, les reportages, les bandes dessinées
- Visite de musées, d'expositions de peinture
- Participation à un atelier d'écriture *Écritou* (10 semaines)
- Intérêt pour le cinéma, la lecture, la marche
- Membre d'une ligue amicale de soccer à Sherbrooke depuis 2012

RÉFÉRENCES

Vous pouvez simplement inscrire *Références disponibles sur demande* mais ce n'est pas obligatoire.

Par contre, prévoir une liste de trois noms (anciens employeurs ou personnes ayant un lien d'autorité) avec titre, leur numéro de téléphone. Obtenir préalablement leur consentement ce qui leur permettra de se préparer. Cette liste n'est remise que lors de l'entrevue si l'emploi vous intéresse et que l'employeur vous demande des références.

SOMMAIRE (facultatif)

Le sommaire est le **résumé** de **tout ce que l'employeur recherche** et que **vous possédez déjà**. C'est une rubrique pertinente pour effectuer un **transfert de compétences**.

On le place généralement **au début du cv. Il **annonce vos principaux atouts** pour le poste désigné et il indique à l'employeur ce qu'il retrouvera dans votre cv.

Voici quelques exemples :

Exemple 1

SOMMAIRE

- 5 ans d'expérience dans le **service à la clientèle** et la **vente**
- Formation : AEC en Assurances de dommages
- Permis de l'AMF
- Langues : français, anglais. Connaissances de base en espagnol
- Informatique : Suite Office. Logiciel XYZ lié aux assurances.
- Fortes aptitudes pour la communication orale et écrite, la gestion du temps et la vente
- Dynamique, efficace, fiable, organisé

Exemple 2

SOMMAIRE

- Solide expérience en **soins infirmiers** et en **assistance aux bénéficiaires**
- Formation : AEC Intégration à la profession d'infirmière
- Langues : français, espagnol
- Informatique : Suite Office
- Certificat de premiers soins valide jusqu'en 2017
- Fortes aptitudes pour l'analyse, la résolution de problèmes, la recherche d'information et la négociation
- Responsable, minutieux, fiable, organisé, inspire confiance

Guide pour rédiger votre sommaire :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

MISE EN GARDE

C'est à vous de décider des rubriques à inclure dans votre curriculum vitae. L'ordre des rubriques peut parfois varier selon leur pertinence pour le poste convoité (ex. : si les expériences sont plus directement reliées au poste que la formation, une personne pourrait décider de les inscrire en premier).

À éviter :

- Ne mettre que l'information que vous pouvez défendre en entrevue. Éviter de gonfler vos expériences ou de mentir.
- Inscrire de l'information qui pourrait soulever un doute pour l'employeur ou vous discriminer
- Sur utilisation d'adjectifs (ex. : très consciencieux, extrêmement efficace. Inscrire plutôt : consciencieux, efficace).
- Redondance

RÉFÉRENCES

Livre :

Maillette, Paolo (2004). CV expert. Septembre éditeur. Sainte-Foy. 271 p.

Sites internet :

UQAM, Services à la vie étudiante, section Emploi et orientation :

<http://vie-etudiante.uqam.ca/emploi-orientation/recherche-emploi/cv.html>

Monster Canada :

<http://conseils-carriere.monster.ca/cv-et-lettres-de-presentacion/astuces-pour-la-redaction-dun-cv/les-polices-de-caracteres-dans-un-cv/article.aspx>

Centre collégial de développement de matériel didactique, le curriculum vitae :

http://www.ccdmd.qc.ca/media/Genres_03Leccurriculumvit.pdf