



Curriculum vitae

En latin, curriculum vitae signifie cheminement de vie

Un curriculum vitae, c'est :

- Ce que vous avez à offrir à un employeur
- Un inventaire de votre expérience, de votre scolarité et de vos compétences
- Votre publicité personnelle
- La publication de vos réussites
- Une chance de vous distinguer de la masse
- Parfois, le premier contact avec l'employeur

Comment présenter votre curriculum vitae ?

De nos jours, le curriculum vitae peut prendre deux formes : papier ou numérique. Il demeure encore aujourd'hui l'outil le plus utilisé pour obtenir une entrevue. Un bon CV doit vous ressembler, c'est un peu comme la vitrine d'un magasin. Le but premier du curriculum vitae est d'inciter l'employeur à vous rencontrer; autant son contenu que sa présentation doivent être adaptés au secteur que vous ciblez et correspondre aux attentes de la personne qui le reçoit. Le curriculum vitae doit satisfaire les besoins de l'employeur.

Il est primordial de tenir votre curriculum vitae à jour. Il est aussi très important de mettre vos points forts et vos expériences en valeur. Pour ce faire, vous pouvez vous baser sur l'offre d'emploi, s'il y a lieu, afin d'utiliser le même langage que l'employeur. Veillez à faire une mise en page impeccable, uniforme et stratégique qui permet de voir rapidement les éléments importants de votre profil. Il est plus logique de disposer les dates à droite, étant donné que l'employeur s'intéresse davantage à ce que vous avez fait qu'au moment où vous l'avez fait. Évitez d'utiliser plusieurs polices et styles pour ne pas alourdir votre mise en page. Si vous utilisez des feuilles de couleur, choisissez quelque chose de sobre. De plus, le CV doit être exempt de toute faute d'orthographe ou de syntaxe. Vous devez aussi éviter les répétitions, les sigles et les etc. Il doit comporter un maximum de trois pages. Enfin, utilisez une imprimante de qualité et servez-vous d'un original pour faire les photocopies.

Lorsque vous n'avez pas de contact direct avec l'employeur au moment de la remise du CV, joignez-y votre lettre de présentation, sans la plier, et ne brochez que le CV. Si vous posez votre candidature à un poste à l'aide d'un formulaire de demande d'emploi, n'oubliez pas d'y joindre votre CV. Si vous avez une carte professionnelle, joignez-la à vos documents.

Un curriculum vitae conçu pour se démarquer

Lorsqu'un employeur trie les CV qu'il a reçus, il le fait généralement en deux étapes. Ces étapes de présélection des CV lui «permettent de diminuer le nombre de candidatures intéressantes pour ne garder que celles, peu nombreuses, qui lui semblent les plus susceptibles de répondre aux besoins de l'entreprise.»* Afin de bien répondre aux exigences de l'employeur potentiel, le CV doit être conçu de façon à se démarquer lors de la présélection. Lors du premier tri, l'employeur s'attarde sur les titres de poste et la formation : sont-ils en lien avec le poste à pourvoir ? Lors du deuxième tri, l'employeur s'attarde au nombre d'années d'expérience, aux périodes de temps où vous avez été inactif (exemple : chômage), ainsi qu'aux responsabilités, compétences et réalisations professionnelles qui sont reliées au poste à pourvoir. C'est ce deuxième tri qui détermine les candidats qui seront appelés pour une entrevue. À cette étape, le vocabulaire spécialisé utilisé dans votre CV pourra faire une différence. Utilisez des verbes d'action à l'infinitif, car ceux-ci démontrent de façon dynamique les compétences que vous avez acquises. En parlant le même langage que l'employeur, vous vous démarquerez. Si vous n'êtes par certain des termes à utiliser, vous pouvez consulter les offres d'emploi liées à votre domaine dans les journaux ou sur le Web. Vous pouvez aussi consulter les adresses Internet suivantes :

- Emploi-Québec : <http://placement.emploiquebec.net> (dans la section *Information sur le marché du travail*)
- Classification nationale des professions : <http://www23.hrdc-drhc.gc.ca/2001/f/generic/welcome.shtml> (dans la section *Descriptions des professions*)
- Repères : <http://reperes.grics.qc.ca> (disponible à Option-travail/Carrefour jeunesse-emploi Sainte-Foy)

* Référence : Maillette, P. (2004) *CV Expert*. Québec : Septembre éditeur.



Les différentes rubriques

Coordonnées

Prénom, nom, adresse complète, numéro(s) de téléphone et courriel (pratiquement indispensable). Au besoin, vous ajouterez l'adresse de votre blogue s'il est en lien avec votre secteur de recherche d'emploi, celle de votre portfolio ou de votre site Internet.

Profil

Liste de vos compétences acquises en milieu de travail, dans le cadre d'une formation ou lors d'activités parascolaires ou extrascolaires. C'est une façon de signifier à l'employeur ce que vous pouvez faire pour lui et ce qui vous intéresse. Vous pouvez aussi énumérer vos connaissances particulières, comme l'informatique et les langues secondes.

Expériences de travail

Inscrivez le titre de votre poste, le nom de l'employeur, la ville et la période d'emploi. Les expériences peuvent être présentées en ordre chronologique inversé (de la plus récente à la plus ancienne) ou selon l'ordre fonctionnel (pour mettre l'accent sur les fonctions occupées). Évitez les périodes creuses et regroupez les emplois similaires. Aussi, il vaut mieux faire des descriptions de tâche plutôt qu'un simple historique.

Description de tâche : il est préférable de ne pas dépasser cinq tâches. Commencez les phrases par des verbes à l'infinitif. Faites des phrases courtes et précises qui démontrent bien la pertinence de vos expériences et donnez-leur un ordre logique. Évitez les répétitions et les exagérations, et utilisez un vocabulaire relié au domaine convoité.

Formation scolaire

Inscrivez le titre du diplôme obtenu (pas d'abréviation), le nom de l'institution, la ville et l'année d'obtention du diplôme. Les formations doivent aussi être présentées en ordre chronologique inversé. Si vous n'avez pas obtenu de diplôme, indiquez votre niveau d'études seulement. Il n'est pas nécessaire d'inscrire vos études secondaires si vous avez un niveau d'études supérieures. Mentionnez le sujet de votre mémoire ou essai.

Formations complémentaires

Inscrivez ici les formations qui peuvent s'avérer un atout et n'oubliez pas de préciser l'institution, la ville et les périodes de formation (anglais avancé, réanimation cardiorespiratoire, informatique, santé et sécurité au travail).

Activités parascolaires

Indiquez si vous avez fait partie de la radio étudiante, d'une équipe sportive, du journal de votre école, de la coopérative ou de l'organisation de spectacles ou du bal des finissants. Indiquez votre rôle, l'école, la ville et la période.

Mentions, prix, bourses

Énumérez le nom des mérites scolaires que vous avez reçus, l'institution qui vous les a accordés, la ville et les dates.

Implications

Ne mentionnez pas les implications de nature religieuse, politique ou syndicale, elles pourraient être discriminatoires. Indiquez votre rôle, l'organisme, la ville et la période.

Réalisations

Cette partie consiste à résumer l'accomplissement d'un mandat spécial ou d'une tâche particulière effectuée en emploi ou à l'école.

Champs d'intérêt et loisirs

Indiquez les sports et les activités culturelles que vous pratiquez à une certaine fréquence ainsi que vos passe-temps.

Publications

Mentionnez le sujet et la référence des articles ou des livres que vous avez publiés.

Références

Précisez qu'elles seront fournies sur demande et préparez une feuille à part avec une liste de vos références. Avertissez les personnes que vous y avez inscrites.