



# MON CURRICULUM VITAE, UN PASSEPORT POUR MA CARRIERE !

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction: rédiger un CV, ça ne s'improvise pas.....	3
L'apparence esthétique.....	3
À éviter!.....	4
Contenu: différentes sections.....	4
Les références?.....	5
La lettre de présentation: un plus pour ta candidature!.....	6-7
Exemple de CV.....	8
Exemples d'éléments à inscrire dans les autres sections.....	9
Exemples d'emplois étudiants.....	10-12
Liste de qualités personnelles.....	12
Liste de verbes d'actions.....	13
Modèle pour recueillir les informations à mettre dans ton CV.....	14-15
Références.....	16

## RÉDIGER UN CV, ÇA NE S'IMPROVISE PAS...

Un curriculum vitae, ou CV, permet à un employeur de découvrir tes expériences, tes compétences, ta formation, tes champs d'intérêts, tes qualités, etc. C'est la première image que tu laisses de toi à un employeur potentiel, alors elle doit être soignée! Tu dois te présenter et te mettre en valeur sans tricher ni mentir. Ton CV doit donc contenir des informations qui apporteront un plus à ta candidature. Également, le recruteur doit en apprendre suffisamment sur toi sans être submergé d'informations inutiles. Sache aussi qu'un employeur consacre en moyenne de 30 secondes pour faire une première lecture de ton CV. C'est pourquoi il doit trouver l'information pertinente rapidement. Je ne te le répéterai jamais assez, ton CV doit être en cohérence avec le poste que tu convoites. Tu privilégieras, par exemple, des expériences ou des tâches spécifiques qui sont en lien avec le poste.

### L'APPARENCE ESTHÉTIQUE

- ◆ Choisis toujours le format de papier 8,5" x 11"
- ◆ Assure-toi que sa longueur se limite à 2 pages
- ◆ Numérote les pages au bas
- ◆ Inscris ton nom dans l'en-tête ou le bas de page sur chaque page exception faite de la première page
- ◆ Inscris ton nom en plus gros caractères (environ 16 points) sur la première page
- ◆ Place les titres des sections en évidence
- ◆ Utilise une police de caractère claire et de grosseur appropriée (ex.: Times New Roman)
- ◆ Dispose les informations de manière équilibrée en évitant les grands espaces blancs
- ◆ Dispose les informations dans l'ordre de la plus récentes à la plus anciennes
- ◆ Emploie des phrases concises, précises et dynamiques
- ◆ Utilise uniquement des impressions originales et pas de photocopies
- ◆ Écris ton CV à l'ordinateur
- ◆ Écrit à l'encre noire sur papier blanc
- ◆ Pour l'envoyer par Internet : en .doc (word) ou en pdf

## À éviter!

Pour réussir un CV accrocheur, il y a des infos qu'il vaut mieux ne pas indiquer. Soit parce qu'elles ne sont pas primordiales, soit parce qu'elles peuvent te nuire auprès des recruteurs. Voici la liste des éléments à supprimer de votre candidature.

- ◆ Ne pas mettre « curriculum vitae » comme titre
- ◆ Ne pas indiquer ton âge
- ◆ Ne pas indiquer ton numéro d'assurance sociale (NAS)
- ◆ Ne pas indiquer ton état civil (célibataire, marié, etc.)
- ◆ Ne pas laisser de grands espaces vides ou des pages presque sans contenues
- ◆ Ne pas utiliser d'abréviations
- ◆ Ne pas utiliser une police de caractères trop complexe ou illisible
- ◆ Ne pas mentionner les coordonnées des anciens employeurs
- ◆ Ne pas mettre de page titre à votre CV
- ◆ Ne pas insérer de fausses informations
- ◆ Ne pas utiliser de modèles standardisés de CV
- ◆ Ne pas faire de fautes d'orthographe

Lire du site Emploi-conseil <http://www.emploi-conseils.com/cv/presentation-d-un-cv.php>

## CONTENU: DIFFÉRENTES SECTIONS

### 4 SECTIONS ESSENTIELLES

- ◆ Coordonnées détaillées
- ◆ Objectif d'emploi
- ◆ Formation scolaire
- ◆ Expériences professionnelles

### AUTRES SECTIONS

- ◆ Qualités personnelles
- ◆ Formation(s) complémentaire(s)
- ◆ Activité(s) parascolaire(s)
- ◆ Implication (s) volontaire (s)
- ◆ Réalisation(s) personnelle(s)
- ◆ Habileté(s) personnelle(s)
- ◆ Langues
- ◆ Loisirs et intérêts

## LES RÉFÉRENCES?

Les références peuvent être d'anciens employeurs, des personnes d'influence qui te connaissent bien (ex.: Directeur du regroupement des organismes communautaires), des personnes pour lesquelles tu as travaillé (ex.: Mère d'un enfant que tu as gardé). Elles vont être utiles à un employeur afin qu'il les appellent pour avoir plus de renseignements sur toi avant de t'engager. Un employeur ne te les demandera pas toujours, mais tu dois néanmoins avoir communiqué avec tes références et faire une feuille qui contient les coordonnées de ces personnes. Tu dois communiquer avec eux afin de les prévenir qu'ils peuvent se faire appeler par des employeurs et que tu aimerais qu'ils fassent ressortir tes principales compétences en lien avec le poste (ex.: Communication, résolution de conflit, autonomie, etc.). Tu dois aussi avoir en main, lors de l'entrevue, la liste de références. Voyons une manière de faire parmi tant d'autres...

### **Marie, Candidate**

123, rue Abc  
Sherbrooke (Québec) X1X 1X3  
Domicile : 819 123-1234 (répondeur)  
Cellulaire : 819 555-6556  
Marie.Candidate@hotmail.com

---

### **Valentine, Sherbrooke**

Adresse  
Sherbrooke (Québec) H1Y 6J8  
Téléphone:  
Télécopieur: (s'il y a lieu)

- **Madame Nathalie Machette**  
Directeure des opérations

Sherbrooke, le 15 février 2011

## LA LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT: UN PLUS POUR TA CANDIDATURE !

La lettre d'accompagnement est importante dans la mesure où tu cibles un poste qui t'intéresse beaucoup. Ce n'est pas une lettre que tu écris pour plus d'un emploi, mais seulement pour un endroit en particulier. Ta lettre doit donc être adaptée au poste que tu convoites, comme ton CV. Ce n'est pas une lettre où tu recopies les éléments de ton CV, mais bien qui donne d'autres informations pertinentes. Elle ne doit pas dépasser une page et doit être écrite avec la même écriture que ton CV sur la même sorte de papier. Cette lettre doit faire transparaître ton intérêt, ton enthousiasme, ton attitude positive et donner l'impression que tu connais bien l'entreprise, le poste, et montrer que vous êtes le meilleur candidat pour le poste! Voyons maintenant ce qu'il faut que tu inscribes dans les différents paragraphes que contiendra ta lettre de présentation.

### 1<sup>ER</sup> PARAGRAPHE

Où tu as trouvé l'information sur le poste ainsi que ton intérêt pour ce poste.

### 2<sup>È</sup> PARAGRAPHE

Tu dois faire ressortir les compétences que tu as acquises au cours de tes emplois précédents et de ta formation qui peuvent être un atout dans ce poste.

### 3<sup>È</sup> PARAGRAPHE

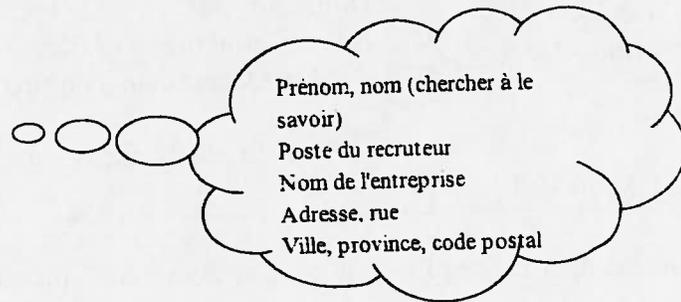
Tu redis ensuite que tu es intéressé et motivé pour ce poste.

### 4<sup>È</sup> PARAGRAPHE

Tu remercies l'employeur pour le temps qu'il a prit pour lire ta lettre et tu dis que tu es disponible pour une entrevue. Voyons un exemple qui t'aidera à construire la tienne...

Sherbrooke, le 15 février 2011

Georgette Unetelle  
Directrice des ressources humaines  
Métro Plus épicerie  
1175 rue King Est  
Sherbrooke, Québec J1E 1H5



Objet : Intérêt pour l'emploi étudiant de commis d'épicerie

Madame Unetelle,

C'est avec énormément d'intérêt que j'ai pris connaissance de l'offre d'emploi parue dans le Journal l'Express du mercredi 22 décembre 2011 pour le poste de commis d'épicerie. Les principales fonctions décrites ont grandement suscité mon intérêt. Je crois donc que cet emploi pourra s'avérer très enrichissant pour moi.

J'ai développé, grâce à mon emploi comme cuisinière/caissière plusieurs compétences relatives au domaine de l'alimentation et du service à la clientèle. En effet, je possède entre autres des connaissances quant aux méthodes relatives à la prise d'inventaire. J'ai également su développer ma capacité à travailler en équipe et à communiquer adéquatement et efficacement. Mon expérience comme cueilleur de fruits m'a appris à classer et empiler convenablement les casseaux. J'ai donc développé des habiletés en organisation de l'espace ainsi que le souci d'une belle présentation.

Je suis grandement intéressé à occuper un emploi d'été au sein de votre équipe. Soyez assurée de ma plus grande motivation à travailler et à mettre à profit mes compétences pour atteindre les objectifs demandés.

Je vous remercie du temps que vous prenez pour prendre connaissance de mon curriculum vitae. J'espère que ma candidature répondra à vos attentes. Je suis disponible en tout temps pour définir un moment approprié pour un entretien.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes salutations les plus sincères.

Marie, Candidate  
819 123-1234  
Marie.Candidate@hotmail.com

70% anglais =  
bilingue. Si tu n'es  
pas bilingue  
n'inscris pas de  
fractions (2/5).

**Marie, Candidate** (Prénom, nom)  
123, rue Abc  
Sherbrooke (Québec) X1X 1X3  
Domicile : 819 123-1234 (répondeur)  
Cellulaire: 819 555-6556  
Marie.Candidate@hotmail.com

Inscris une  
adresse qui fait  
professionnelle!  
(ex: Sexylady)

Bilingue: français, anglais

Objectif d'emploi

J'aimerais occuper un emploi d'été comme commis d'épicerie au sein de votre équipe.

Expériences professionnelles

**Cuisinière, Caissière**  
Valentine, Sherbrooke

De la plus récente  
à la plus ancienne  
et en lien avec le  
poste.

2008 à 2010

- Mettre à jour des inventaires
- Accueillir la clientèle et être à l'écoute de leur demande
- Tenir la caisse et effectuer le calcul quotidiennement
- Dresser les tables de la salle à manger

Mette les tâches les  
plus en liens avec le  
poste à la fin et  
commencer avec des  
verbes d'action.

**Cueilleuse de fruits**  
Ferme Werra, Sherbrooke

2007

- Empiler avec soin les casseaux de fruits
- M'assurer de la bonne qualité des fruits
- Effectuer le remplissage des casseaux

En gras et ne pas  
mettre  
d'abréviations (ex :  
DES)

Formation

**Diplôme d'études secondaires**  
École de la Montée, Sherbrooke

2007 à ce jour

Qualités personnelles

- Accueillante
- Sociable
- Dynamique
- Volonté d'apprendre
- Appliqué
- Honnête

## EXEMPLES D'ÉLÉMENTS À INSCRIRE DANS LES AUTRES SECTIONS (S'IL Y A LIEU)

### Formation complémentaire

---

**Cours « Gardien averti »**

2009

École Secondaire de la Montée, pavillon Le Ber, Sherbrooke

### Implications volontaires

---

**Animateur de radio**

2007 à ce jour

Radio étudiante, Sherbrooke

**Président du conseil étudiant**

2009

École secondaire de la Montée, Sherbrooke

### Habilités personnelles

---

- Permis de conduire
- Connaissance de la suite *Office* (Word, Excel, PowerPoint) et d'Internet

### Activités parascolaires

---

**Participation à une pièce de théâtre**

2009

École de la Montée, Sherbrooke

### Loisirs et intérêts

---

- Karaté (ceinture brune)
- Lecture

## EXEMPLES D'EMPLOIS ÉTUDIANTS

Voici des exemples d'emplois avec les tâches associées que tu as peut-être occupés et que tu peux ajouter à ton CV si elles conviennent à l'emploi que tu recherches. Également, si tu recherches un emploi qui se retrouve dans cette liste, tu peux les consulter afin de savoir si tu détiens les aptitudes et les formations requises.

### CAMELOT

---

Tu aimes travailler à l'extérieur et te lever tôt? Cet emploi est pour toi!

#### TÂCHES

- ◆ Distribuer les journaux
- ◆ Effectuer la collecte auprès des abonnés

#### APTITUDES ET FORMATION

- ◆ Être responsable
- ◆ Aucune expérience requise

### GARDIEN OU GARDIENNE D'ENFANTS

---

Tu aimes les enfants et tu sais comment les encadrer? Cet emploi est pour toi!

#### TÂCHES

- ◆ S'occuper du bien-être et de la sécurité des enfants.
- ◆ Divertir et surveiller les enfants.
- ◆ Donner les soins d'hygiène nécessaires, servir les repas et/ou les collations.
- ◆ Effectuer certaines tâches d'entretien.

#### APTITUDES ET FORMATION

- ◆ Cours de gardien ou gardienne averti(e) (de préférence).
- ◆ Expérience préférable (ex.: avoir déjà gardé son petit frère, sa cousine ou son petit voisin).
- ◆ Un secondaire 2 (et plus).
- ◆ Être attentif aux besoins des enfants.
- ◆ Intervenir adéquatement en cas de problème afin de susciter et mériter la confiance des parents.

### GARDIEN OU GARDIENNE DE MAISONS

---

Tu es un as de l'entretien? Cet emploi est pour toi!

#### TÂCHES

- ◆ Assurer la garde et l'entretien d'un ou plusieurs domiciles (courrier, messages téléphoniques,

- ◆ pelouse, déneigement, etc.) en l'absence des résidents.
- ◆ S'occuper, s'il y a lieu, des animaux et des plantes.
- ◆ Faire le nécessaire pour donner à la maison l'apparence d'être habitée.
- ◆ Se conformer aux instructions d'entretien reçues afin que les résidents retrouvent leur maison propre et en bon état.

#### APTITUDES ET FORMATION

- ◆ Aucune expérience requise
- ◆ Être responsable
- ◆ Savoir entretenir une maison (tes parents peuvent te donner de bons conseils)

#### CAISSIER OU CAISSIÈRE DE BILLETTERIE

Tu aimes travailler avec le public et tu adores les spectacles et les événements? Cet emploi est pour toi!

#### TÂCHES

- ◆ Vendre des billets d'entrée pour les spectacles, les événements sportifs, les cinémas, etc
- ◆ Accueillir la clientèle
- ◆ Procurer des renseignements sur les places disponibles, les horaires, les dates, les coûts, etc
- ◆ Percevoir les paiements et effectuer les réservations

#### APTITUDES ET FORMATION

- ◆ Avoir 16 ans ou plus et détenir un numéro d'assurance sociale
- ◆ Aucune expérience requise
- ◆ S'efforcer de faire preuve d'exactitude dans ses calculs et dans les perceptions d'argent
- ◆ Avoir de l'entregent afin d'offrir un service courtois

#### PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE À LA RESTAURATION RAPIDE

Tu es doué pour faire les meilleurs hamburgers en ville et tu tranches les tomates plus vite que l'éclair?  
Cet emploi est pour toi!

#### TÂCHES

- ◆ Préparer les mets, faire chauffer et cuire des aliments et préparer les plats
- ◆ S'assurer de la fraîcheur des aliments
- ◆ Effectuer le rangement et le nettoyage

#### APTITUDES ET FORMATION

- ◆ Aucune expérience requise
- ◆ Avoir 16 ans ou plus et détenir un numéro d'assurance sociale
- ◆ Effectuer les tâches avec efficacité et selon les règles établies
- ◆ Contribuer à la satisfaction de la clientèle

Tiré du site de Desjardins : [http://www.desjardins.com/fr/particuliers/clienteles/ados/avenir/emplois\\_etudiants/](http://www.desjardins.com/fr/particuliers/clienteles/ados/avenir/emplois_etudiants/)

## LISTE DE QUALITÉS PERSONNELLES

- ◆ Accueillant
- ◆ Ambitieux
- ◆ Autonome
- ◆ Audacieux
- ◆ Aventueux
- ◆ Calme
- ◆ Combatif
- ◆ Conciliant
- ◆ Confiant
- ◆ Conformiste
- ◆ Créatif
- ◆ Dévoué
- ◆ Diplomate
- ◆ Direct
- ◆ Discipliné
- ◆ Doux
- ◆ Dynamique
- ◆ Efficace
- ◆ Empathique
- ◆ Endurant
- ◆ Énergique
- ◆ Esprit d'équipe
- ◆ Extraverti
- ◆ Fidèle
- ◆ Flexible
- ◆ Franc
- ◆ Généreux
- ◆ Honnête
- ◆ Imaginatif
- ◆ Indépendant
- ◆ Innovateur
- ◆ Intuitif
- ◆ Jovial
- ◆ Juste
- ◆ Leader
- ◆ Maître de soi
- ◆ Méthodique
- ◆ Motivé
- ◆ Observateur
- ◆ Optimiste
- ◆ Ordonné
- ◆ Organisé
- ◆ Original
- ◆ Ouvert d'esprit
- ◆ Patient
- ◆ Persévérant
- ◆ Poli
- ◆ Polyvalent
- ◆ Ponctuel
- ◆ Précis
- ◆ Prudent
- ◆ Réservé
- ◆ Résistant
- ◆ Responsable
- ◆ Rigoureux
- ◆ Sensible
- ◆ Sérieux
- ◆ Serviable
- ◆ Sociable
- ◆ Stable
- ◆ Tenace
- ◆ Tolérant
- ◆ Travailleur
- ◆ Volontaire

Tiré du site Questions d'emploi: <http://questionsdemploi.typepad.fr/questionsdemploi/72-qualit%C3%A9s-%C3%A0-mettre-en-avant-.html>

## LISTE VERBES D'ACTIONS



Voici quelques exemples de verbes d'action qui t'aideront à écrire tes tâches:

- ◆ Créer
- ◆ Évaluer
- ◆ Planifier
- ◆ Contrôler
- ◆ Communiquer
- ◆ Estimer
- ◆ Diriger
- ◆ Organiser
- ◆ Construire
- ◆ Gérer
- ◆ Analyser
- ◆ Recueillir
- ◆ Développer
- ◆ Rassembler
- ◆ Consolider
- ◆ Superviser
- ◆ Rédiger
- ◆ Animer
- ◆ Assembler
- ◆ Collaborer
- ◆ Administrer
- ◆ Mettre sur pied

## MODÈLE POUR RECUEILLIR LES INFORMATIONS À METTRE DANS TON CV

Voici un modèle qui t'aidera à faire ton propre CV. À la suite de cette cueillette, n'utilise que les sections qui ont un rapport direct avec l'emploi postulé.

**Prénom et nom :** \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Page(s) / cellulaire : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Courrier électronique : \_\_\_\_\_

Langues parlées et écrites (si bilingue) \_\_\_\_\_

### Objectif d'emploi

\_\_\_\_\_

### Formation scolaire

Nom du diplôme \_\_\_\_\_

Année \_\_\_\_\_ à ce jour

École et ville \_\_\_\_\_

### Expériences professionnelles (et stage s'il y a lieu)

Poste \_\_\_\_\_

Années : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Employeur \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

**Prénom et nom :** \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

**Expériences professionnelles (suite)**

Poste \_\_\_\_\_ Années \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Employeur \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Implication(s) volontaire(s) ou activité(s) parascolaire(s) (s'il y a lieu)**

Type d'engagement (ou activité) \_\_\_\_\_ Années \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Lieu \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_

Type d'engagement (ou activité) \_\_\_\_\_ Années \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Lieu \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_

**Qualités personnelles**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Habilités personnelles, compétences et/ou réalisation personnelles**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Loisirs et intérêts**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## RÉFÉRENCES

Emploi-conseil, 2009. *Présentation d'un CV*. Accessible à l'adresse <<http://www.emploi-conseils.com/cv/presentation-d-un-cv.php>>. Consulté le 13 avril 2011.

Questions d'emploi. 2010. *72 qualités... à mettre en avant !* Accessible à l'adresse <<http://questionsdemploi.typepad.fr/questionsdemploi/72-qualit%C3%A9s-%C3%A0-mettre-en-avant-.html>>. Consulté le 13 avril 2011.

\* Attention: Sites provenant de France: les normes ne sont pas identiques à celles du Canada concernant les méthodes de recherche d'emploi (ex : ils mettent parfois une photo dans le CV ce qu'on ne fait pas ici.)

Desjardins. 2011. *Emplois étudiants*. Accessible à l'adresse <[http://www.desjardins.com/fr/particuliers/clienteles/ados/avenir/emplois\\_etudiants/](http://www.desjardins.com/fr/particuliers/clienteles/ados/avenir/emplois_etudiants/)>. Consulté le 13 avril 2011.