

GUIDE DE PRÉPARATION D'UN TRAVAIL ÉCRIT



**CONSEIL SCOLAIRE
DE DISTRICT CATHOLIQUE
CENTRE-SUD**



Guide de présentation d'un travail écrit

La mise en page d'un document est constituée de l'ensemble des règles et des normes de présentation matérielle d'un travail de rédaction. Son but essentiel est de faciliter la lecture et de donner au lecteur les repères nécessaires à la bonne compréhension du texte. En général, il convient de respecter certains critères de base :



- ✎ Les normes de présentation doivent être adoptées pour l'ensemble du texte. On doit les respecter sur toutes les pages.*
- ✎ Les normes retenues doivent refléter un souci de clarté, de cohérence, d'uniformité et de sobriété.*
- ✎ La mise en page doit mettre à jour la structure du texte, la hiérarchie des idées par un jeu cohérent des espaces blancs, des titres, des intertitres, des interlignes et des caractères. Une mise en page aérée et bien rythmée dispose favorablement le lecteur... et le correcteur!*

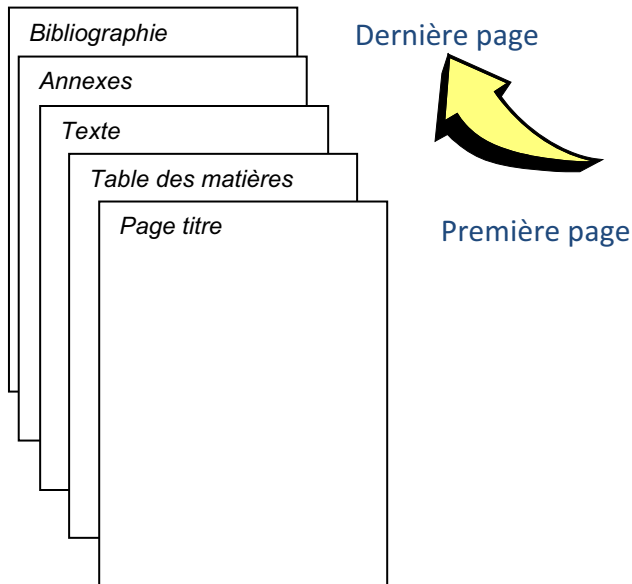
Nous aborderons successivement la présentation d'un travail de recherche qui comprend : l'ordre des éléments à présenter, la mise en page, la disposition du texte, les références et la bibliographie. L'enseignant te donnera possiblement des précisions et des consignes plus spécifiques à suivre.

Pour conclure, nous te présentons les éléments nécessaires à la rédaction du rapport de laboratoire, d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation.





L'ORDRE DE PRÉSENTATION DES PARTIES D'UN TRAVAIL



LA MISE EN PAGE

Le choix du papier

- Il est préférable de s'en tenir au papier blanc de format 8 1/2 po x 11 po (21,6 cm x 28 cm).
- Pour les travaux manuscrits, utilise un papier ligné de même format. Écris sur un seul côté de la feuille et utilise un crayon à l'encre de couleur bleue ou noire. Évite le papier de fantaisie, de couleur, ou cartonné.
- Agrafe tes feuilles de travail dans le coin supérieur gauche. Évite de présenter ton travail dans toutes sortes de reliures cartonnées ou de plastique qui rendent la manipulation difficile.
- Si tu désires inclure une page de garde, mets-la à la fin du travail; jamais au début, ce qui masquerait la page titre.

Le choix des marges

- Les marges sont définies dès le départ et ne doivent pas changer par la suite.
- Les marges serviront au correcteur pour écrire les commentaires et les appréciations.
- Pour un travail scolaire, il est convenable de retenir les paramètres proposés par ton logiciel de traitement de texte.

Le choix des caractères

Par le **jeu des caractères**, il est possible de faire ressortir la structure du texte et de hiérarchiser le contenu. Il ne faut cependant pas abuser des contrastes et des possibilités qu'offrent les traitements de texte : les règles d'harmonie et d'équilibre doivent prévaloir. Une fois ton choix établi, respecte-le pour tout le texte.

- ☞ *Utilise pour le texte courant un caractère de style romain (droit) d'une grosseur de 10 à 12 points.*
- ☞ *Les notes en bas de page sont écrites dans le même caractère que le texte courant mais d'une taille inférieure de deux points.*
- ☞ *Tu peux hiérarchiser les titres et les intertitres en jouant sur la taille des caractères (14, 16 points), sur l'utilisation des majuscules/minuscules, sur le style adopté : gras, souligné ou italique.*
- ☞ *Évite de donner plus d'un style au même titre : un titre en caractères gras et en majuscules n'a pas besoin d'être en plus, souligné et en italique!*

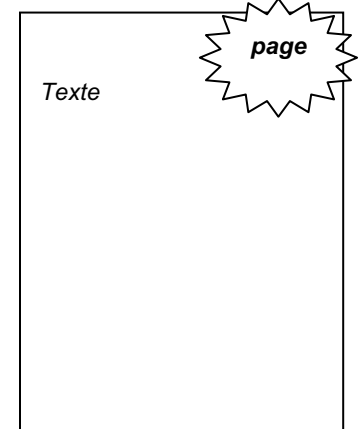
La pagination

Les travaux qui comptent plus d'une page doivent être paginés. La pagination est essentielle pour repérer rapidement le contenu d'un texte. Toutes les pages sont comptées, même les pages blanches.

Le chiffre doit être placé à un endroit facile à retrouver. On considère généralement que c'est dans le **coin supérieur droit** que la pagination est le plus facilement repérable. On ne fait suivre le numéro d'aucun point, tiret ou marque particulière.

Les pages suivantes sont comptées, mais ne sont pas paginées :





- la page titre
- la première page de la table des matières
- la première page de l'introduction et de la conclusion
- la première page de la bibliographie
- la première page d'une section ou d'un chapitre





LA PAGE TITRE

La page titre doit contenir les informations suivantes :

-  le titre du travail et ton nom
-  le nom de l'enseignant
-  le nom et le numéro du cours
-  le nom de l'école ainsi que la date de remise

Il existe plusieurs variantes quant à la façon de présenter ces informations sur la page. Une présentation claire, sobre et précise sont les critères essentiels à respecter. Nous te suggérons d'indiquer au centre de la page les quatre renseignements, dans l'ordre où ils sont inscrits dans l'exemple ci-dessous :

<p style="text-align: center;">Titre du travail écrit</p> <p style="text-align: center;">Par</p> <p style="text-align: center;">Ton nom</p> <p style="text-align: center;">Présenté à</p> <p style="text-align: center;">Nom de ton enseignant (e)</p> <p style="text-align: center;">Dans le cadre du cours</p> <p style="text-align: center;">Nom et code du cours</p> <p style="text-align: center;">École secondaire catholique de ta région</p> <p style="text-align: center;">Date de remise</p>
--

TABLE DES MATIÈRES	
1. INTRODUCTION.....	1
2. Définition de l'estime.....	2
3. Le bonheur.....	3
4. Améliorer son estime de soi.....	4
4.1 Contrôler son monologue.....	5
4.2 Se valoriser.....	6
4.3 Se changer les idées.....	7
5. CONCLUSION.....	8
6. BIBLIOGRAPHIE.....	9

LA TABLE DES MATIÈRES

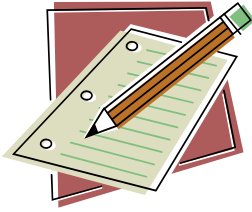
Pour les travaux d'une certaine envergure comprenant plusieurs composantes il peut être utile d'inclure une table des matières. Dans un travail, elle se place immédiatement après la page titre.

- 📄 La table des matières doit reproduire fidèlement l'ordre des parties, sections et sous-sections du travail, et ainsi permettre au lecteur de se repérer dans le document.
- 📄 On ne reproduit que deux niveaux de subdivisions.
- 📄 On inscrit les titres de chapitres ou de sections en majuscules séparés les uns des autres par un double espacement. On écrit à simple interligne un titre qui se prolonge sur la ligne suivante.
- 📄 Les sous-sections et les subdivisions sont écrites en minuscules et à simple interligne.

TABLE DES MATIÈRES		
des lettres majuscules pour présenter les grandes parties	INTRODUCTION 1	
des chiffres romains pour amener les grandes divisions écrites en majuscules	I. HISTORIQUE DE LA FRANCOPHONIE..... 2	pagination alignée à droite
	A. Origines du mot 2	
	B. Organisation internationale..... 3	
	C. Développement des organisations francophones..... 3	
	1. Les organisations non gouvernementales 4	
	2. Les lois linguistiques 5	
	3. Les ententes intergouvernementales 8	
des lettres majuscules pour amener les sous-divisions écrites en minuscules	II. PROBLÉMATIQUE DE LA FRANCOPHONIE 12	
	A. Francophonie historique et géographique 12	
	B. Francophonie linguistique et culturelle 13	
	C. Francophonie économique et politique..... 15	
des chiffres arabes pour amener les intertitres décalés vers la droite et écrits en minuscules	III. SOMMETS DE LA FRANCOPHONIE 16	simple interligne
	A. Francophonie, Commonwealth : les différences..... 23	
	B. Aperçu des différents sommets 26	
	C. Perspectives 27	
	CONCLUSION 28	
	ANNEXE 29	
	BIBLIOGRAPHIE 29	

Les logiciels de traitement de texte offrent habituellement cette fonction automatique!

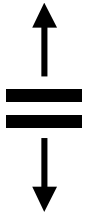




LE TEXTE

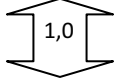



Tu dois effectuer des choix quant à la disposition générale du texte. Ces choix concernent l'interligne, l'alignement du texte, les paragraphes et les parties essentielles d'un travail écrit.

L'interligne

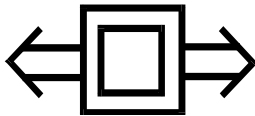


Dans le cadre d'un travail scolaire, choisis l'interligne double ou, de préférence, **l'interligne et demi**, lequel permet une excellente lisibilité tout en demandant une moins grande quantité de papier.

À noter cependant que tu dois utiliser l'interligne **simple** pour les éléments suivants :

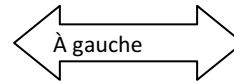
-  une citation longue
-  les notes en bas de page
-  les notices bibliographiques
-  les titres qui font plus d'une ligne

L'alignement



Les traitements de texte offrent **trois possibilités** de présentation du texte : l'alignement à gauche, l'alignement à droite ou aligné des deux côtés (justifié).

Il est préférable de retenir **l'alignement à gauche**.



Les paragraphes



Ne jamais commencer un nouveau paragraphe dans le bas d'une page (veuve)

Ne jamais commencer une nouvelle page par la dernière ligne du paragraphe précédent (orpheline)

Ne jamais séparer le dernier mot d'une page



Il faut au minimum deux lignes de texte pour débiter un paragraphe dans le bas d'une page

Toujours faire suivre un titre ou un intertitre d'au moins 2 lignes de texte

Sinon, mieux vaut tout reporter à la page suivante

Les parties essentielles d'un travail écrit



Le travail est toujours divisé selon le plan suivant :
une **introduction**, un **développement** qui peut être subdivisé en parties, et une **conclusion**.

Introduction

- Présente le sujet du travail ou du texte, de la façon suivante:
 - Sujet amené: donne une idée générale.
 - Sujet posé: précise le but, la prise de position ou l'hypothèse.
 - Sujet divisé: dévoile le plan.

Développement

- Expose avec clarté et précision le résultat des recherches.
- Chaque paragraphe ne devrait présenter qu'une seule idée fondamentale accompagnée d'arguments, d'idées complémentaires ou secondaires.
- Consulte la section sur le processus d'écriture afin de compléter ton travail avec soin.

Conclusion

- Résume les principaux points étudiés.
- Ouverture du sujet en amenant le lecteur à se poser des questions sur le texte, en portant un jugement personnel sur la recherche ou en donnant une affirmation qui conclut l'argumentation.



CC CITATIONS ET RÉFÉRENCES

La **citation** est un passage, utilisé dans ton texte, qui rapporte les propos d'un autre auteur. Il faut les rapporter tels quels, c'est-à-dire sans changer un mot ou la ponctuation.

La **référence** en bas de page complète la citation intégrée dans le texte en indiquant sa provenance.

Citation courte



EXEMPLE

- Moins de cinq lignes
- Elle s'insère dans le texte entre guillemets, après les deux points (:)
- Après le dernier mot cité, on place un exposant (appel de note de bas de page¹)

Les Grecs de l'Antiquité ont joué un rôle de premier plan dans la mise au point de l'alphabet qu'ils ont emprunté aux Phéniciens : « *Ces populations de langue sémitique, composées de commerçants et de navigateurs installés à l'origine dans une région correspondant au Liban actuel, avaient ensuite créé des comptoirs sur tout le pourtour de la Méditerranée, en diffusant en même temps leur système d'écriture.*¹ »

Citation abrégée



EXEMPLE

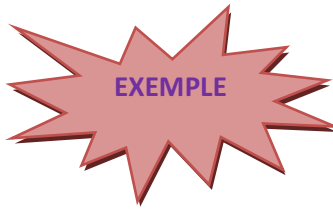
- Une citation peut être amputée d'une partie. Ce peut être le début, le milieu ou la fin. La partie enlevée est remplacée par [...].
- Lorsqu'on cite fréquemment un même ouvrage, on donne la référence pour la première occurrence. Pour le reste du travail, on donne une abréviation suivie du numéro de la page de la citation².

Il a fallu plusieurs siècles pour passer d'une écriture idéographique où les signes représentent des objets ou des idées à une écriture alphabétique « *où les lettres sont uniquement les substituts plus ou moins fidèles de sons ...*² »

¹ Henriette Walter, *L'aventure des langues en Occident : Leur origine, leur histoire, leur géographie*, Paris, Robert Laffont, 1994, p.42

² *Ibid.*, p.42

Citation longue



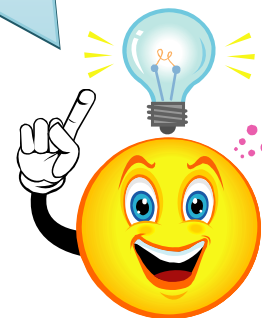
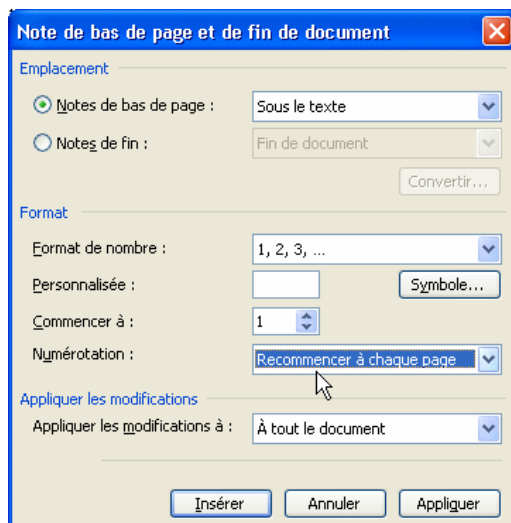
- De cinq lignes et plus
- Elle est placée en retrait du texte principal
- À simple interligne
- Sans guillemets
- Suivie d'un appel de note de bas de page³

La naissance de l'alphabet est l'aboutissement d'une longue évolution et résulte de contacts et d'échanges entre différentes civilisations.

La naissance de l'alphabet proprement dit (...) semble due à un concours de circonstances qui a pu se produire au 1^{er} millénaire av. J.-C., lorsque les populations parlant grec se sont trouvées en contact avec des populations phéniciennes : le syllabaire sémitique de ces derniers a ensuite été aménagé en fonction des besoins spécifiques du grec³.

Les Grecs ont donc modifié l'écriture syllabique des Phéniciens en ajoutant des signes pour les voyelles donnant ainsi naissance à l'écriture alphabétique qui s'est ensuite transmise aux populations du bassin méditerranéen.

Les logiciels de traitement de texte offrent habituellement cette fonction automatique!



³ Ibid., p.43



BIBLIOGRAPHIE

Une référence permet d'indiquer la source de l'information utilisée dans un travail. Peu importe le type de document utilisé (textes, livres, articles de journaux, sites Internet, Cd-Rom, etc.) il faut **obligatoirement** donner toutes les indications bibliographiques.

Il est interdit de copier, par exemple en utilisant la fonction copier/coller d'un traitement de texte sans mentionner l'auteur du texte. Sans l'observation de cette règle tu obtiendras un échec pour l'ensemble de ton travail.

Un petit truc : quand on fait une recherche à la bibliothèque, on note **immédiatement** la référence complète du document consulté.



Référence aux ouvrages papier : livres, documents de référence, etc.



1. NOM (en majuscules) et le prénom de l'auteur écrits au long ;
2. *le titre de l'ouvrage* (en italique, sans soulignement) ;
3. le lieu de l'édition ;
4. la maison d'édition ;
5. la collection ;
6. l'année de publication ;
7. le nombre de pages (et non les pages consultées).

EXEMPLES

Bibliographie

BILODEAU, Rosario et al. *Histoire des Canadas*, Québec, Éditions Hurtubise HMH, 1973, 676p.

CAMUS, Albert. *L'Étranger*, Paris, Éditions Gallimard, Collection 1000 soleils, 1957, 147p.

DION-MCKINON, Danielle et LALONGÉE, Pierre. *Notre histoire*, Montréal, Éditions du renouveau pédagogique inc., 1984, 380 p.

Encyclopédie Universalis, Corpus 1, Paris, Encyclopædia Universalis, 1989, p. 363

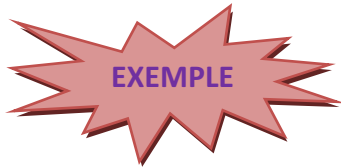
VILLEDIEU, Yannick. «Le miracle de notre cerveau», *L'actualité*, no 12, août 1997, p. 15-17

WAINBERG, Mark A. «La recherche sur le sida est-elle en péril?» *La Presse*, mercredi 8 janvier 1997, p. B

Référence à un site Web



1. Auteur ou organisme ;
2. *Titre de la page d'accueil* ;
3. [Type de support].
4. Adresse URL ;
5. (Date de la consultation: jour, mois, année) par l'utilisateur



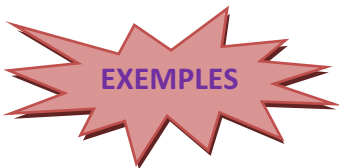
Bibliographie

Université Laval. Bibliothèque. *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval*, [En ligne].
<http://www.bibl.ulaval.ca/> (Page consultée le 8 mai 1996)

Référence à une ressource Internet



1. Auteur.
2. «Titre de la ressource».
3. *Titre de la page d'accueil* : ajoute la ressource plus large à laquelle le document cité est rattaché en procédant de la façon suivante: In Auteur/titre ou titre du site ou du document qui contient la ressource.
4. [Type de support].
5. Adresse URL: fournir l'adresse URL de la ressource
6. (Date de la consultation: jour, mois, année) par l'utilisateur



Bibliographie

Caron, Rosaire. «Comment citer un document électronique?». In Université Laval. Bibliothèque. *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval*, [En ligne]. <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html> (Page consultée le 27 mars 2000)

Statistique Canada. *Recensement de l'agriculture de 1996*, [En ligne].
<http://www.bibl.ulaval.ca/bd/sdn/b2020/census/1996/agriculture/> (Page consultée le 29 mars 2000)










Statistique Canada. «Caractéristiques des exploitant(e)s agricoles». In Statistique Canada. *Recensement de l'agriculture de 1996* [En ligne]. <http://www.bibl.ulaval.ca/bd/sdn/b2020/census/1996/agriculture/qc.html#5> (Page consultée le 29 mars 2000)



LE RAPPORT DE LABORATOIRE

Les expériences en laboratoire sont des activités d'apprentissage scientifique qui te permettent d'appliquer des démarches et des procédures. Tu auras à développer ta curiosité et ta précision. Ton application de la méthode scientifique ou d'un protocole ou des consignes de sécurité est aussi importante. De plus, les activités de recherches scientifiques qui te sont assignées exigent que tu puisses bien planifier, manipuler l'équipement, analyser et interpréter les informations et communiquer les résultats essentiels.

Afin de t'appuyer dans ce processus, on te présente des éléments qui doivent faire partie de ton rapport de laboratoire :

-  La page titre
-  Le but
-  L'hypothèse
-  Le matériel
-  La méthode
-  Les résultats
-  L'analyse
-  La conclusion
-  La bibliographie



La page suivante te présente un aperçu global de ce qu'un rapport de laboratoire doit contenir et explique de façon générale chaque partie.



LE ÉLÉMENTS DU RAPPORT DE LABORATOIRE

Page titre	<ul style="list-style-type: none">•Réfère-toi à la section correspondante du guide de présentation d'un travail écrit afin de respecter les exigences de présentation
But	<ul style="list-style-type: none">•Indique clairement l'objectif de ton expérience en phrase complète
Hypothèse	<ul style="list-style-type: none">•Indique ce que tu crois observer pendant l'expérience•"<i>Je crois que...</i>"•Appuie tes hypothèses avec ton raisonnement ou la présentation de faits théoriques
Matériel	<ul style="list-style-type: none">•Dresse la liste du matériel nécessaire pour effectuer l'expérience
Méthode	<ul style="list-style-type: none">•Énumère les étapes à suivre pour compléter l'expérience en toute sécurité
Résultats	<ul style="list-style-type: none">•Présente les faits observés lors de l'expérience•Utilise des tableaux, des diagrammes ou des graphiques•Tout tableau doit être accompagné d'un titre, d'une légende et être numéroté•Utilise des paragraphes pour préciser les idées contenues dans tes schémas
Analyse	<ul style="list-style-type: none">•Fais les calculs nécessaires afin de répondre au but de l'expérience•Inclus l'élaboration profonde des faits de ta section résultats•Analyse les résultats à la lumière de recherches théoriques en incluant la référence•Discute des sources d'erreurs possibles
Conclusion	<ul style="list-style-type: none">•Réponds aux points soulevés dans le but de l'expérience•Indique les concepts acquis au cours de l'expérience•Discute des applications possibles
Bibliographie	<ul style="list-style-type: none">•Réfère-toi à la section correspondante du guide de présentation d'un travail écrit afin de respecter les exigences de présentation

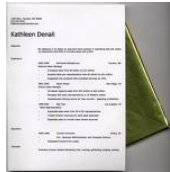
Pour terminer, tu retrouveras à la page suivante une grille d'autoévaluation qui te permet de réfléchir sur ta démarche scientifique.

Grille d'autoévaluation - Rédaction d'un rapport de laboratoire

Tu peux utiliser cette grille une fois que tu as effectué ton travail pour savoir si tu as bien suivi toutes les étapes et ensuite réfléchir sur l'efficacité de ton approche.

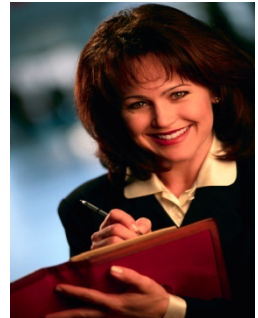


Nom de l'élève :			
Coche la réponse qui convient.			
<i>Ton rapport de laboratoire :</i>	Oui	À améliorer	Non
<input type="checkbox"/> A une page titre conforme aux exigences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Indique clairement le but de ton expérience en phrase complète.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Indique ce que tu crois que tu observeras au cours de l'expérience.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Appuie tes hypothèses avec ton raisonnement et des recherches.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dresse une liste du matériel nécessaire pour effectuer l'expérience.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Énumère les étapes à suivre pour effectuer l'expérience.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Présente les faits observés lors de l'expérience soit sous forme de paragraphe, de tableau ou de diagramme tout en ayant des sous-titres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Le texte fait référence aux tableaux, figures et graphiques inclus dans le rapport.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Place les tableaux, figures et graphiques sur une page séparée qui suit la référence dans le texte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Inclus la référence pour les tableaux, figures et graphiques qui ne sont pas de ta propre création.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Les mêmes sous-titres de ta section <i>Résultats</i> réapparaissent dans la section <i>Analyse</i> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Inclus l'élaboration profonde des faits de ta section <i>Résultats</i> à l'aide de ressources.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Analyse les résultats.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Indique des sources possibles d'erreur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Répond aux points soulevés dans le but de l'expérience.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ressort les idées clés apprises lors de ton expérience et ses applications possibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Indique les références dans le format prescrit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires de l'élève – Retour sur ma démarche			
<i>J'ai développé l'habileté suivante :</i>			
<i>Je me propose d'améliorer :</i>			



LE CURRICULUM VITAE






Ton curriculum vitae (CV) est le premier moyen de communication pour te présenter comme candidat pour un emploi. Il est donc important de fournir un CV de qualité. Il doit contenir toutes les informations qu'un employeur désire connaître à ton sujet et en même temps il doit susciter son intérêt. Un employeur doit décider en un coup d'œil si oui ou non tu es un candidat intéressant et s'il vaut la peine de poursuivre la lecture de ton CV.



Ton CV doit avoir une touche personnelle, il doit refléter ta personnalité en n'excluant pas que c'est un document professionnel. Chaque information que tu donnes doit renforcer les qualités pertinentes à l'emploi.

Afin de t'appuyer dans cette démarche, les pages suivantes te présentent un aperçu global de ce qu'un CV doit contenir et te donne une explication générale de chaque partie. Tu retrouveras :



-  Les éléments d'un CV
-  Les 5 étapes de la rédaction d'un CV
-  Des trucs pour une rédaction efficace d'un CV
-  Des modèles
-  Des liens intéressants

Voici un tableau qui résume les éléments communs d'un CV. Tu peux choisir ce qui convient le mieux à la situation de la demande d'emploi pour l'organisation de tes pages.



LE ÉLÉMENTS D'UN CURRICULUM VITAE

<p>EN-TÊTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Au centre de la première page •PRÉNOM, NOM en gras et en majuscule •Adresse, téléphone, adresse électronique là où on peut te rejoindre le plus facilement 	<p>Partage le format professionnel de ton adresse électronique, celle où ton nom de famille et prénom sont inclus prenom.nom@cho.fr</p>
<p>OBJECTIF/ MOTIVATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Pour ceux qui n'ont pas beaucoup d'expérience sur le marché du travail, entre 1 à 2 ans. •Doit être court et précis, pas plus de 2 lignes. •Doit comprendre les ambitions en lien avec l'emploi possible. 	<p>Comment est-ce que ton expérience et ton potentiel correspondent à la position? Comment peux-tu contribuer à la compagnie?</p>
<p>COMPÉTENCES</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Doivent présenter tes habiletés en informatique en spécifiant les logiciels. •Doivent indiquer tes capacités organisationnelles et de gestion. 	
<p>RÉSUMÉ / SITUATION ACTUELLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Pour ceux qui ont de l'expérience sur le marché du travail, entre 4 à 5 ans. •Doit préciser tes accomplissements, tes réussites, tes objectifs en 6 ou 7 lignes. •Doit fournir ton profil au recruteur. 	<p>Parle de ton poste que tu occupes dans ton travail.</p>
<p>FORMATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Doit indiquer tes diplômes obtenus, la spécialisation et la date de chacun. •Doit être organisée en ordre chronologique, le plus récent en premier. •Doit indiquer tes études une fois qu'elles sont terminées. 	
<p>EXPÉRIENCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Doit fournir les stages, les projets scolaires ou personnels. •Doit être organisée en ordre chronologique (plus récent en premier). •Doit indiquer l'année, la durée, le nom de l'entreprise, le poste, les réalisations, les résultats. 	<p>Tu résumes ce que tu as fait et tu donnes une explication du sujet ou du contexte de ton projet.</p>
<p>LANGUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Doit indiquer ton niveau de maîtrise, par exemple bilingue •Doit indiquer tes compétences les plus utilisées : lire, écrire et/ou parler. 	
<p>CHAMPS D'INTÉRÊT</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Doivent inclure les activités bénévoles qui correspondent le plus au poste demandé. •Doivent présenter les clubs, les activités d'entraide, les associations et les intérêts culturels et sportifs. 	<p>N'oublie pas de mentionner le bénévolat, les sports, les loisirs qui t'intéressent ou même un instrument de musique.</p>



LES INFORMATIONS À PLACER DANS LE CV

NOM, PRÉNOM
 Adresse _____
 Numéro de téléphone _____
 Adresse électronique _____

EN-TÊTE - au centre

OBJECTIF : _____

COMPÉTENCES : Compétences en rapport avec ton objectif

FORMATION ET ÉDUCATION : Diplôme Spécialisation Date École

EXPÉRIENCE : Expériences en rapport avec ton objectif

LANGUES : _____

LANGUE – Quelle est ta maîtrise de la langue parlée, écrite et lue? Est-ce que tu es bilingue?

CHAMPS D'INTÉRÊT: _____

CHAMPS D'INTÉRÊT – Quels sont tes loisirs, tes activités de bénévolat ou d'entraide?

Références disponibles sur demande.

OBJECTIF – 2 lignes
 Pourquoi fais-tu une demande?

COMPÉTENCES –
 Quelles sont tes habiletés technologiques, organisationnelles et de gestion?

FORMATION ET ÉDUCATION –
 Organise cette section en ordre chronologique, à partir du plus récent.

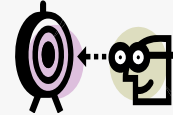
EXPÉRIENCES – ordre chronologique
 Indique stages, projets
 Explique le contexte (durée, poste, résultats...)

LES 5 ÉTAPES DE LA RÉDACTION D'UN CV

Voici un sommaire des étapes de la rédaction d'un CV.

ÉTAPE 1

- Choisis un emploi cible.
- Rédige un objectif en ce qui concerne l'emploi demandé.



ÉTAPE 2

- Renseigne-toi sur les habiletés, connaissances et expériences requises pour cet emploi.
- Fais une liste de tes habiletés les plus remarquables (3 ou 4) qui sont reliées à l'emploi et qui pourront améliorer tes chances comme candidat.
- Prépare, pour chaque habileté, des accomplissements qui seraient reliés à l'emploi.
- Décris chaque accomplissement dans une phrase bien écrite, tout en faisant ressortir les points clés.



ÉTAPE 3

- Dresse une liste d'emplois que tu as exercés, dans un ordre chronologique (le plus récent en premier).
- Inclus tout travail bénévole que tu as fait.
- Dresse une liste de tâches qui sont reliées à l'emploi.



ÉTAPE 4

- Choisis un format de CV qui convient à la situation de demande d'emploi.
- Arrange les sections selon le format que tu as choisi.



ÉTAPE 5

- Résume les points clés de ton CV.



TRUCS POUR RÉDIGER UN CV EFFICACE

Concentre-toi toujours sur la question "Comment puis-je remplir le poste en ayant une contribution positive pour la compagnie? »

Si la compagnie recherche des qualités en leadership, utilise des exemples comme, aptitude dans la formation de gens, dirigeant de projet.



Inclus des mots clés.

Plusieurs entreprises recherchent des CV à l'aide de base de données et de mots clés recherchés. Ces mots doivent être reliés à l'emploi pour lequel tu fais demande.

Utilise des adjectifs et des verbes d'action.

Décris-toi comme personne active, modèle, intelligente et capable de contribuer.

Utilise des verbes tels : gérer, lancer, créer, diriger, établir, organiser, superviser, guider.

Ne jamais utiliser le même verbe, utilise un dictionnaire.



Garde un ton positif, sois honnête, organisé et logique.

Plusieurs employeurs utilisent le CV pour déterminer si tu es structuré, logique et concis.

Évite d'écrire à la première personne (Je suis...)

Au lieu de dire « J'ai écrit quelques articles pour le journal. », tu peux dire « Recherche et rédaction de quelques articles pour le journal. »

Laisse de l'espace entre les paragraphes.

Ceci facilite la visualisation et permet à l'employeur de souligner les informations.



Utilise un vocabulaire simple et évite les abréviations.

Présente ton CV sur 1 ou 2 pages en t'assurant qu'il n'y a pas de fautes d'orthographe ou de grammaire.

Une façon de rendre ton CV efficace est l'utilisation d'adjectifs et de verbes d'action. Tu peux utiliser des mots tels que : débrouillard, organisé, patient, analyser, coordonner, résoudre.

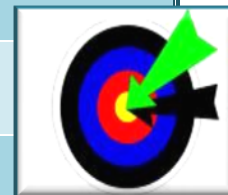
Une autre chose à considérer lorsque tu rédiges ton CV est de mettre en valeur tes compétences. Celles-ci te permettent de retenir l'attention de la personne qui fait l'embauche et de la convaincre que tu te démarques des autres au moment de la présélection. En faisant valoir tes points forts dans la section COMPÉTENCES de ton CV, tu peux réussir à convaincre l'employeur que tu es la personne idéale pour le poste. Tu retrouveras ci-dessous des façons de dire à l'employeur que tu possèdes ce qu'il recherche chez un employé.⁴



COMPÉTENCES	
Si tu...	Donc, écris dans ton CV
...parles avec aisance au téléphone.	Bonne communication Sociable et travaille bien avec les gens
...as un don pour raconter des blagues et des histoires.	Capable de bien parler en public Bon entrentent
...aimes jouer avec les chiffres et résoudre des problèmes de mathématiques.	Doué en mathématiques. Bon esprit d'analyse et de précision
...es capable de prendre de belles photos et de saisir le bon moment.	Bonne organisation de concepts Habile avec le travail technique
...peux fabriquer ou coudre n'importe quoi et que tu es vraiment habile.	Bonne dextérité (habile des mains) Soucieux du détail
...connais bien la musique et toutes les chansons.	Esprit vif Bonne mémoire
...apprends rapidement comment te servir de logiciels.	Habile avec les nouveaux produits informatiques

⁴CFORP, *CAP sur mon avenir*, Ottawa, 2009, p.155 et 156

COMPOREMENT	
Si tu...	Donc, écris dans ton CV
...tiens tes promesses et fais toujours ce que tu dis.	Honnête et fiable Capable de s'engager sérieusement
...t'entraînes tous les jours à ton sport préféré pour te joindre à l'équipe de l'école.	Persévérant et motivé Déterminé dans l'atteinte d'objectifs
...gardes toujours ta chambre propre et perds rarement quelque chose.	Ordonné Bon sens d'organisation
...adores magasiner et trouver les meilleures aubaines.	Ingénieux Bonne gestion de budget
...t'intéresses à la protection de la nature et veux vivre dans un monde où le recyclage est respecté.	Consciencieux de l'environnement Adaptation facile
...te soucies des gens et fais preuve de patience.	Sensible Capable de compassion
...peux trouver 10 différentes façons de faire quelque chose.	Créatif Capable de résoudre des problèmes Capable de trouver des solutions originales



HABITUDES DE TRAVAIL	
Si tu...	Donc, écris dans ton CV
...aimes diriger des projets de groupe et pratiquer des sports d'équipe.	Capable de travailler en équipe, de guider et d'orienter
...gardes ton calme sous pression et sais faire face à des situations difficiles.	Bon négociateur Bonne gestion de temps et de situation
...as tendance à trouver une solution lorsque les autres abandonnent.	Capable de chercher des solutions Persévérant pour accomplir une tâche
...peux trouver 10 différentes façons de faire quelque chose.	Créatif Capable de résoudre des problèmes Capable de trouver des solutions originales





Voici un modèle d'un CURRICULUM VITAE pour un élève qui fréquente l'école secondaire.

Mia, Monais

R.R. #4, Sudbury ON

555-555-55555

mia.monais@aaa.ca

OBJECTIF : Obtenir un emploi d'entretien des terrains de golf

COMPÉTENCES : Expérience en jardinage et rénovation
Minutieuse
Organisée et responsable
Bon esprit d'équipe

FORMATION ET ÉDUCATION : École secondaire catholique EB, 9^e année
Reçu le prix d'honneur en administration des affaires

EXPÉRIENCE :

2009	Ferme familiale Aide à l'entretien des jardins
Été 2008 8 semaines	Mme Latulipe - Azilda ON Entretien du gazon et du jardin de légumes
Été 2007 8 semaines	Ferme Michel Doré - Azilda ON Cueillette des fraises , travail bénévole, peinture, travail du bois , garde des enfants

LANGUES : Bilingue avec une bonne maîtrise à l'écrit et à l'oral

CHAMPS D'INTÉRÊT: Connaissances en informatique - Windows et Wordperfect

Références disponibles sur demande.



Voici un modèle de CURRICULUM VITAE pour un étudiant postsecondaire

Michelle, Bonnehumeur

R.R. #4, Sudbury ON

555-555-55555

michel.bonnehumeur@aaa.ca

OBJECTIF : Obtenir un poste d'assistante en informatique pour les ateliers d'été au Camp Tintin.

COMPÉTENCES : Connaissances et expérience en informatique - Windows et Wordperfect, Paradox
Conception de base et de page d'accueil
Excellentes habiletés en service à la clientèle
Bonnes aptitudes au téléphone
Habiletés organisationnelles et facilité à respecter les échéanciers

FORMATION ET ÉDUCATION :

2008-2009	Collège Boréal, Sudbury Administration des affaires - 1 ^{re} année
2004-2008	École secondaire catholique EB -Cours en marketing, mathématiques et informatique -Reçu prix d'honneur en affaires et commerce

EXPÉRIENCE :

2009	Aide à la clientèle P.A.C (programme d'accès communautaire) -Servir la clientèle dans les deux langues -Donner des ateliers en informatique -Résoudre des problèmes informatiques -Guider les clients dans le fonctionnement de base des programmes d'ordinateur
------	---



Michelle, Bonnehumeur

R.R. #4, Sudbury ON

555-555-5555

michel.bonnehumeur@aaa.ca


EXPÉRIENCE : Été 2008 Stagiaire responsable de la saisie de données
New Sudbury Council - Sudbury ON
-Conception d'une base de données pour
l'inscription des membres
- Assister à la mise en oeuvre d'un nouveau
système de classement


LANGUES : Parfaitement bilingue avec une bonne maîtrise à l'écrit et à
l'oral


CHAMPS D'INTÉRÊT : Déléguée de la mission jeunesse
Centre des jeunes - Sudbury ON
-Assister au développement des propositions concernant les
jeunes
-Faire des présentations

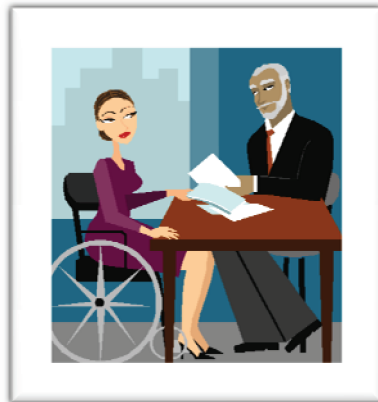
Références disponibles sur demande.

Voici des liens intéressants qui peuvent te servir lors de la rédaction de ton CV.

 Connexion Jeunesse, Centre de ressources en emploi, *Se trouver un emploi*, Penetanguishene. <http://connexionjeunesse.ca/>

 Jeunesse, *Préparer votre recherche d'emploi, - rédiger un curriculum vitae*. Gouvernement du Canada, 2008. <http://www.jeunesse.gc.ca/fra/sujets/emplois/cv.shtml>

 Pour d'autres renseignements concernant les curriculum vitae, visitez le Centre Service Canada ou le Centre Service Canada pour jeunes (CSCJ) près de chez vous.





LA LETTRE DE MOTIVATION

Que tu fasses une demande d'emploi par la poste ou par courrier électronique, la lettre de motivation doit accompagner ton CV. Tu dois reconnaître la valeur d'une lettre de présentation. Puisque le CV est joint à la lettre et qu'elle sert d'introduction, elle devient ainsi très importante. Tu as donc avantage à ce que ta lettre soit personnalisée.

C'est une façon de communiquer ton intérêt pour le poste annoncé et c'est aussi un moyen de créer un lien valable avec l'entreprise. C'est ton premier contact avec l'employeur potentiel et ta première chance d'inciter le recruteur à te rencontrer ou à vouloir prendre connaissance de ton CV.



La lettre de motivation répond à une annonce ou une demande particulière. Tu dois alors mettre en valeur tes forces, tes qualifications et tes compétences qui sont en lien avec le poste. Tout en essayant de te distinguer des autres, tu dois présenter une synthèse de ton parcours d'étudiant ainsi que de tes motivations pour l'emploi.

Afin de rendre la rédaction de ta lettre plus facile, tu retrouveras dans les pages qui suivent :

- ☐ Le contenu d'une lettre de motivation
- ☐ Une liste de choses à faire pour bien écrire une lettre
- ☐ Un tableau d'expressions
- ☐ Un modèle de lettre
- ☐ Une liste de vérification

LE CONTENU DE LA LETTRE DE MOTIVATION



EN-TÊTE

- Inscris au haut de la page et à la gauche
- Indique la date, le nom, le titre et les coordonnées de la personne à qui la lettre s'adresse

SALUTATION

- Adresse-toi à la personne qui fait l'embauche

Évite si possible « Madame, Monsieur » ou encore « À qui de droit ». Si c'est impossible de trouver le nom de la personne, utilise son titre : « À l'attention du gérant » ou « À l'attention du comité de sélection ».

INTRODUCTION

- Le premier paragraphe
- Cite l'objet de ta lettre
- Spécifie le poste que tu désires et la source
- Démontre ton intérêt pour le poste
- Explique pourquoi tu as décidé de faire demande

Où as-tu vu l'annonce du poste?

DÉVELOPPEMENT

- Le deuxième paragraphe
- Mentionne tes connaissances techniques, tes expériences, tes réalisations, tes habiletés, tes qualités personnelles
- Relie toujours celles-ci aux exigences de l'emploi
- Indique ce que tu as à offrir à l'employeur
- Démontre que tu as des connaissances sur la compagnie (leurs défis, intérêts, priorités)

Comment est-ce que tu peux te distinguer des autres? Quelles qualités vont bien au-delà des compétences requises? As-tu une bonne idée qui pourrait aider l'employeur à résoudre un problème/défi?

CONCLUSION

- Le dernier paragraphe
- Indique ton intérêt à avoir une rencontre ou une entrevue
- Mentionne ton enthousiasme pour la compagnie
- Précise que tu vas faire un suivi
- Fais un rappel que ton CV est en pièce jointe
- Inscris tes coordonnées

Indique la date et l'heure de ton suivi. Assure-toi de faire le suivi. « Je vous téléphonerai au bureau au début de la semaine prochaine pour discuter des possibilités. »

FORMULE DE POLITESSE

- Remercie l'employeur de son intérêt pour ta candidature

Voici quelques conseils de rédaction qui peuvent t'aider à bien rédiger une lettre.



À faire

Écris une lettre courte et concise (1 page)

Conserve une copie

Fais attention aux fautes d'orthographe

Ajoute ta signature à la fin



À ne pas faire

N'utilise pas d'abréviations

Évite de répéter ce qui est déjà dans ton CV

N'écris pas ta lettre à la main

Évite d'aller dans trop de détails

LES INFORMATIONS À PLACER DANS UNE LETTRE DE MOTIVATION



DATE

NOM

TITRE DE LA PERSONNE

ADRESSE

SALUTATION

INTRODUCTION

- objet de la demande (pourquoi?)
- poste demandé
- indication de la source
- démonstration de ton intérêt au poste et à la compagnie

DÉVELOPPEMENT

- connaissances, expériences, habiletés, qualités (toutes reliées aux exigences du poste demandé)
- connaissance sur l'organisation (défis, priorités, intérêts)
- idée pour aider l'employeur avec les défis
- distinction des autres

CONCLUSION

- intérêt pour une rencontre
- enthousiasme pour le poste
- suivi à faire
- CV en pièce jointe

FORMULE DE POLITESSE

- Remerciement à l'employeur
- signature
- coordonnées



Voici un modèle d'une lettre de motivation qui contient tous les éléments mentionnés à la page précédente.

Le 3 juin 2009

Mme Loraine Leclerc
Centre de récréation des Chevaliers
R.R. #2
Sudbury ON
X1X 1X1

Objet : Demande d'emploi au poste d'adjointe administrative

Madame,

En réponse à l'annonce parue dans le journal de la Rivière, le 31 mai 2009, je désire poser ma candidature au poste d'adjointe administrative. Ce poste m'intéresse particulièrement et c'est avec enthousiasme que je vous fais parvenir mon curriculum vitae.

Je suis actuellement en 9^e année à l'école secondaire Ruisseau. J'ai suivi des cours d'affaires et commerce et de technologie en informatique. J'ai acquis des compétences en organisation et en communication lors de mon séjour avec la troupe de théâtre communautaire. Je suis capable de travailler sous pression et je travaille bien en équipe. J'apprends vite et j'aime les nouveaux défis. Je suis prête à faire partie de votre équipe pour contribuer au succès de votre entreprise et à son excellente réputation.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande et je suis disposée à vous rencontrer lorsque vous jugerez à propos. Je communiquerai avec vous au début de la semaine prochaine pour discuter des possibilités de rencontre.

Je vous prie d'agréer mes meilleures salutations.

Mia Monais

Mia Monais
R.R. #4, Sudbury ON
555-555-5555
mia.monais@aaa.ca

P.j. Curriculum Vitae

Tu peux utiliser cette liste de vérification une fois que tu as effectué ton travail afin de t'assurer d'avoir bien suivi toutes les étapes du processus d'écriture d'une lettre de motivation. Tu peux ensuite réfléchir afin de déterminer ce que tu dois améliorer.



Liste de vérification - lettre de motivation

Nom de l'élève :		
Coche la réponse qui convient.		
<i>En tant que rédacteur, j'ai :</i>	OUI	NON
- Écrit le nom, l'adresse et le numéro de téléphone clairement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Vérifié si la date d'envoi est à jour.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Adressé ma lettre à une personne en particulier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Indiqué le poste recherché et comment j'ai entendu parler du poste.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Présenté l'objet et l'intérêt à la demande.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Présenté une lettre qui est facile à lire (espace, police...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Respecté la longueur d'une page.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Considéré que les qualifications mentionnées dans ma lettre correspondent bien à celles requises dans l'annonce.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Indiqué que j'ai une certaine connaissance de la compagnie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Indiqué mon intérêt à une rencontre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Mentionné le suivi que j'allais faire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Indiqué que mon CV est en pièce jointe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Signé ma lettre et indiqué mes coordonnées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Fait attention à l'orthographe et à la grammaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires de l'élève – Retour sur ma démarche		
<i>J'ai développé l'habileté suivante :</i>		
<i>Je me propose d'améliorer :</i>		