



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

EN-TÊTE	<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>
OBJECTIF/ MOTIVATION	<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>
COMPÉTENCES	<ul style="list-style-type: none"> • Doivent présenter tes habiletés en informatique en spécifiant les logiciels. • Doivent indiquer tes capacités organisationnelles et de gestion. 	
RÉSUMÉ / SITUATION ACTUELLE	<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>
FORMATION	<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. 	
EXPÉRIENCE	<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>
LANGUE	<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. 	
CHAMPS D'INTÉRÊT	<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 _____

OBJECTIF : _____

COMPÉTENCES : Compétences en rapport avec ton objectif

FORMATION ET ÉDUCATION : Diplôme Spécialisation Date École

EXPÉRIENCE : Expériences en rapport avec ton objectif

LANGUES : _____

CHAMPS D'INTÉRÊT: _____

Références disponibles sur demande.

EN-TÊTE - au centre

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...)

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

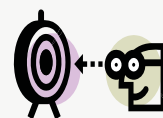
CHAMPS D'INTÉRÊT – Quels sont tes loisirs, tes activités de bénévolat ou d'entraide?

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.

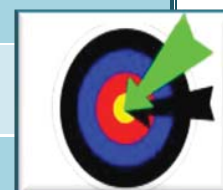
Une autre chose à considérer lorsque tu rédiges ton CV est de mettre en valeur tes compétences. Celles-ci te permettent de retenir l'attention de la personne qui fait l'embauche et de la convaincre que tu te démarques des autres au moment de la présélection. En faisant valoir tes points forts dans la 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

COMPOTEMENT	
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.	Conscientieux 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 555-555-5555 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 Mme Latulipe - Azilda ON 8 semaines Entretien du gazon et du jardin de légumes
	Été 2007 Ferme Michel Doré - Azilda ON 8 semaines 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

555-555-5555

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.

