

La création d'un curriculum vitae

À quoi sert un curriculum vitae?

- Double fonction : Se connaître et se faire connaître. C'est pourquoi il faut le connaître par cœur;
- C'est en quelque sorte un passeport pour l'emploi et votre carte d'affaires puisqu'il permet à l'employeur de connaître votre formation, vos expériences de travail et des aspects personnels qui traduisent le mieux qui vous êtes;
- C'est à partir de ce document que l'employeur vous convoquera en entrevue ou pas.

Qu'elle doit être la longueur d'un curriculum vitae?

- 1 ou 2 pages maximum. Sinon la personne qui le lit risque de le trouver trop long et le reléguer à la filière 13, c'est-à-dire la poubelle;
- Il doit être clair (espacé), lisible et être sans fautes.

Que retrouve-t-on dans un curriculum vitae?

- Nom, adresse complète, numéro de téléphone (résidence) ainsi qu'un deuxième numéro où l'on peut laisser un message (si possible);
- Expériences de travail (de la plus récente à la plus ancienne);
- Formation scolaire;
- Caractéristiques personnelles;
- Centres d'intérêt personnel;
- Mention Références disponibles sur demande. (ne pas les mettre directement sur le CV)

On peut également y retrouver :

- Autre(s) formation(s);
- Implication(s) sociale(s);
- Connaissance(s) particulière(s);
- Réalisation(s).

N'oubliez pas qu'il est préférable d'adapter votre CV selon vos expériences, ce que vous êtes et parfois même, l'emploi pour lequel vous postulez. Il n'existe pas de modèle parfait, par contre la présentation jouera pour beaucoup.

*** Attention à la discrimination :** Numéro d'assurance sociale
Date de naissance / âge
Citoyenneté / Ethnie / État civil
État de santé / Sexe / Religion
Photo

Conseils pour la rédaction d'un curriculum vitae

Cet aide-mémoire vous aidera à faire une évaluation du curriculum vitae que vous possédez déjà ou encore de celui que vous vous apprêtez à rédiger. En passant ainsi au peigne fin le contenu de votre curriculum vitae, vous vous assurez qu'il vous mènera vers votre objectif : l'entrevue.

1. Apparence

- La mise en page rend-elle sa lecture facile et agréable?
- Avez-vous utilisé des polices de caractère appropriées? Utilisez un maximum de deux styles différents et une police variant entre 10 et 14.
- L'alignement :
 - Avez-vous limité les alignements (colonnes) à 2 ou 3 seulement?
 - Avez-vous clairement séparé le temps (dates) des événements (contenu)?
 - Avez-vous eu recours à des attributs de style (italique, gras, souligné) pour mettre en valeur certains mots clés ou pour organiser le texte?
- L'impression est-elle de qualité? Le papier l'est-il?
- Est-on capable de repérer aisément l'information?
- Avez-vous pensé insérer un en-tête ou un pied de page avec votre nom sur la 2^e page?

2. Style de rédaction

- Les paragraphes sont-ils courts? Ont-ils moins de cinq lignes?
- Les phrases sont-elles d'un style télégraphique, directes et claires?
- Commencez-vous vos phrases avec un verbe d'action?
- Les phrases sont-elles plutôt affirmatives et positives? Vous mettent-elles en valeur?
- Dans votre cv, mettez-vous l'accent sur vos aptitudes et sur ce que vous avez fait plutôt que sur les responsabilités (i.e. description de tâche) qui vous incombent ?
- Avez-vous fait vérifier l'orthographe par au moins deux autres personnes compétentes?

3. Contenu

Identification personnelle

- Avez-vous inclus les informations suivantes au tout début : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone (résidence), numéro de téléphone pour messages (si possible), courrier électronique (facultatif)?

Objectif carrière (facultatif)

- Si vous avez mis un objectif de carrière, l'avez-vous mis immédiatement après la section identification?
- Est-il pertinent et s'applique-t-il au poste que vous sollicitez avec ce curriculum vitae?
- N'est-il pas trop général?

Sommaire (facultatif)

- Les langues y figurent-elles? Précisez-vous lesquelles sont parlées et/ou écrites?
- Y regroupez-vous à la fois vos connaissances et vos expériences?
- Démontre-t-il que vous pouvez assumer le poste souhaité?

Études et formation

- Le dernier diplôme obtenu apparaît-il en premier dans la section?
- Avez-vous limité cette rubrique aux deux derniers niveaux (universitaire et collégial ou collégial et secondaire)?
- Avez-vous nommé les établissements et leur localisation de façon uniforme dans les deux cas (nom, ville ou nom, ville, province)?
- Avez-vous nommé les autres cours ou les autres formations que vous avez suivies (R.C.R)?
- Cette section démontre-t-elle que le perfectionnement et le maintien de vos compétences vous préoccupent?

Expérience de travail

- Avez-vous inclus à la fois les emplois rémunérés, les stages et le bénévolat? En commençant par le plus récent?
- Avez-vous utilisé des verbes d'action et des mots clés, propre à un genre d'emploi pour les décrire?
- Avez-vous écrit clairement les postes occupés, le nom de l'entreprise, la ville, la province?
- La forme est-elle uniforme d'un emploi à l'autre?
- Avez-vous vérifié les dates?
- Si vous occupez encore l'un d'eux, est-ce apparent? (2008 à ce jour)
- Faites-vous mention des perfectionnements en emploi?

Si vous avez plus d'expérience

- Décrivez-vous vos différentes réalisations?
- Donnez-vous des indicateurs mesurables de votre apport?

Compétences

- Avez-vous nommé les logiciels, leurs versions, les systèmes d'opération (Mac, IBM) que vous connaissez?

Activités complémentaires

- Avez-vous nommé les responsabilités ou les initiatives que vous avez pu prendre dans certaines activités (implications sociales, etc.)?
- Avez-vous inclus vos loisirs ou intérêts?

ENGÉNÉRAL...

- Votre curriculum vitae est-il à votre image? Vous représente-t-il bien?
- Démontre-t-il votre potentiel pour l'emploi?
- Appuie-t-il votre objectif de carrière?
- Est-il tourné vers les besoins de l'employeur ou est-il trop centré sur vous?
- Est-il exempt d'information inutile? (N.A.S., permis de conduire, etc.)
- Est-il exempt d'information personnelle ou discriminatoire? (âge, sexe, situation maritale, origine ethnique ou nationale, etc.).

Source : site web : http://cyberstage.collegebdeb.qc.ca/liste_a_verifier.htm