



CV et lettres de présentation





Qu'est-ce que c'est, un CV?

- Un CV ou Curriculum Vitae est un outil qui sert à résumer et mettre en évidence tes compétences, tes qualités, tes intérêts et ton expérience dans le but d'obtenir une entrevue menant à une offre d'emploi.
- Un CV est la première impression qu'un employeur a de toi.
- Un CV est toujours en voie d'amélioration. C'est un document que tu dois toujours mettre à jour au fur et à mesure que tu accomplis ou réussis quelque chose de nouveau ou que tu assumes de nouvelles responsabilités. Si tu considères ton CV comme un projet en voie d'amélioration ou d'évolution (donc sujet à être modifié) ta recherche d'emploi sera toujours plus rapide et efficace.
- Un CV est un outil qui te donne confiance en toi.
- Un CV est l'outil de base de ta recherche d'emploi. De nos jours, il est pratiquement impossible de trouver du travail sans un CV.

CONSEILS POUR RÉDIGER TON CV

- CV ne doit pas avoir plus de 2 pages. Les employeurs n'ont pas beaucoup de temps et ils veulent simplement avoir une idée générale de ce que tu as fait.
- Pour décrire tes compétences et responsabilités, place tes idées en points (comme ici) et garde tes phrases courtes.
- Ton CV ne doit pas contenir de renseignements personnels (sexe, âge, état civil ou affiliation religieuse).
- Assure-toi que ton adresse de courriel est exacte et qu'elle ne contient AUCUN mot vulgaire ou inapproprié.

RÉFÉRENCES

Des références, ce sont...

- Des gens à qui un employeur potentiel peut parler pour mieux te connaître.
- Des gens qu'un employeur peut contacter pour vérifier l'exactitude des infos sur ton CV ou pour en savoir plus long sur ta personnalité et tes habitudes de travail.

- Sois honnête et n'exagère pas les faits.
- Adapte ton CV à la situation. Idéalement, tu devrais avoir un CV différent pour chaque type d'emploi que tu considères.
- Attention à l'orthographe et à la grammaire! Assure-toi de **toujours** faire une vérification à l'ordinateur et de relire ton document avant de l'envoyer.

Ajoute TOUJOURS une LETTRE DE PRÉSENTATION personnalisée à ton CV. Plutôt que d'envoyer une lettre standard à chaque employeur, assure-toi de personnaliser ta lettre et de l'adapter au poste spécifique que tu vises. Tu trouveras plus loin des conseils de rédaction à cet effet.

- Ajoute une touche personnelle à ton CV en y donnant une apparence propre à toi (caractères gras, italique, texte souligné).
- Choisis du papier blanc ou ivoire de bonne qualité. N'utilise pas de papier de couleur vive ou avec des motifs bizarres.
- Utilise une POLICE SIMPLE ET CLAIRE jamais plus petite que 12 points pour qu'elle soit facile à lire.

Qui peut te servir de référence?

- Des gens que tu connais ou que tu as connus qui pourraient donner à un employeur potentiel une opinion positive de ta personnalité, tes habitudes de travail et de ton expérience.
- Références possibles
 - Anciens employeurs
 - Anciens superviseurs
 - Collègues de travail
 - Clients
 - Professeurs ou instructeurs
 - Personnes avec qui tu as fait du bénévolat

STYLES DE CV

apprenticesearch.com®

Fonctionnel

Ce style de CV met l'emphase sur tes **COMPÉTENCES** et ton **EXPÉRIENCE** plutôt que sur tes antécédents de travail. Ton CV est organisé selon les besoins de l'employeur qui recherche une personne avec des compétences adéquates et polyvalentes comme les tiennes.

Tu choisis ce style si :

- Tu as peu ou pas d'expérience de travail rémunéré (payé) dans le domaine qui t'intéresse.
- Tu possèdes de l'expérience directement reliée au domaine qui t'intéresse, que tu as acquise directement soit par ton éducation, ton bénévolat ou tes passe-temps ou si tu changes de carrière.
- Ton CV a des « trous » (s'il y a une période de temps où tu n'as pas d'information).
- Si as plusieurs emplois ou si tu as travaillé pour un seul employeur.



Chronologique

Le style de CV le plus courant. Le style chronologique donne un compte-rendu chronologique détaillé des emplois d'une personne. Ce style de CV met l'accent sur OÙ et QUAND tu as travaillé et quelles étaient tes RESPONSABILITÉS spécifiques. Les emplois sont énumérés en commençant avec l'expérience la plus récente.

Tu choisis ce style si :

- Tu as de l'expérience dans le domaine qui t'intéresse en particulier.
- Ton cheminement de travail et d'éducation dans le domaine démontre une amélioration et une croissance constante.



Combiné

Ce style de CV combine les avantages des formats chronologique et fonctionnel. L'accent est mis sur tes COMPÉTENCES et ton EXPÉRIENCE tout en mettant l'accent sur ton expérience de travail passée.

Tu choisis ce style si :

- Ton expérience dans ton domaine d'intérêt est limitée et que tu veux mettre tes aptitudes en évidence.
- Tu as de l'expérience de travail dans un domaine connexe à ton domaine d'intérêt mais pas nécessairement dans le poste exact que l'employeur cherche à combler.



CONSEILS POUR ENVOYER TON CV

- Assure-toi d'inclure à ton CV un numéro de téléphone où quelqu'un peut te rejoindre ou laisser un message sur un répondeur du lundi au vendredi entre 8 h et 17 h.
- Avant de donner le nom de quelqu'un en référence, prévies cette personne afin qu'elle soit préparée si jamais un employeur communique avec elle.
- Relis attentivement ton CV et ta lettre de présentation et corrige toute erreur.
- Si c'est possible, demande à quelqu'un de relire ton CV et ta lettre de présentation.

- Assure-toi d'envoyer ton CV et ta lettre de présentation dans le format spécifié par l'employeur dans son annonce de poste (courrier, fax ou courriel).
- Si tu envoies ton CV et ta lettre de présentation par courriel, commence d'abord par te l'envoyer toi-même à ta propre adresse afin de t'assurer qu'aucun document ou fichier n'est contaminé par un virus. Sauvegarde les fichiers dans le format demandé par l'employeur (.doc, .pdf, .rtf).

apprenticesearch.com



DISPOSITIONS DE CV

CV fonctionnel :

Nom
 Adresse
 Ville, Province Code postal
 Numéro de téléphone
 Courriel :

OBJECTIF *Inscris ici ton objectif présent en termes d'emploi ou donne une raison pour laquelle tu souhaites travailler dans ce domaine ou type de travail en particulier.*

COMPÉTENCES PERTINENTES/PROFIL PROFESSIONNEL Énoncés ou courtes phrases énumérés point par point qui RÉSUMENT tes MEILLEURES compétences et qualifications, ainsi que les caractéristiques personnelles qui te qualifient particulièrement pour ce poste.

Donc, en pensant au poste que tu souhaites obtenir, détermine les compétences pertinentes et transférables que tu possèdes qui pourraient t'être utiles dans cette fonction. Organise tes compétences en catégories, comme par exemple Compétences en gestion, Compétences techniques etc. En lisant cette section de ton CV, l'employeur devrait avoir une idée claire et précise des compétences que tu as acquises lors d'emplois passés ou par le biais de ton éducation, de ta formation, de tes passe-temps ou de tes activités de bénévolat.

ÉDUCATION: Indique ici ton éducation et toute formation et autre certification obtenue.

Programme, Certificat École, établissement
 - décris **brièvement**

EXPÉRIENCE CONNEXE : Inscris toute expérience de travail qui rejoint ton domaine d'intérêt.

Titre du poste occupé Durée de l'emploi

Compagnie Ville, Province

AFFILIATIONS/ASSOCIATIONS/ ABONNEMENTS DE MEMBRE À DES ORGANISMES PROFESSIONNELS

TRAVAIL BÉNÉVOLE/INTÉRÊTS COMMUNAUTAIRES

ACTIVITÉS ET INTÉRÊTS

Références disponibles sur demande



CV combiné :

Nom
Adresse
Ville, Province Code postal
Numéro de téléphone
Courriel :

OBJECTIF *Inscris ici ton objectif présent en termes d'emploi ou donne une raison pour laquelle tu souhaites travailler dans ce domaine ou type de travail en particulier.*

COMPÉTENCES PERTINENTES/PROFIL PROFESSIONNEL Énoncés ou courtes phrases énumérés point par point qui RÉSUMENT tes MEILLEURES compétences et qualifications, ainsi que les caractéristiques personnelles qui te qualifient particulièrement pour ce poste.

Donc, en pensant au poste que tu souhaites obtenir, détermine les compétences pertinentes et transférables que tu possèdes qui pourraient t'être utiles dans cette fonction. Organise tes compétences en catégories, comme par exemple Compétences en gestion, Compétences techniques etc. En lisant cette section de ton CV, l'employeur devrait avoir une idée claire et précise des compétences que tu as acquises lors d'emplois passés ou par le biais de ton éducation, de ta formation, de tes passe-temps ou de tes activités de bénévolat.

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL ET PROFESSIONNELLE – Un résumé de ton expérience de travail. Cette liste doit être dressée par ordre chronologique en commençant avec ton expérience la plus récente. Si possible, ajoute des faits quantitatifs (détails et chiffres).

Titre du poste occupé

Durée de l'emploi

Compagnie

Ville, Province

- Décris tes tâches et responsabilités
- _____

ÉDUCATION: Indique ici ton éducation et toute formation et autre certification obtenue.

Programme, Certificat

École, établissement

Supplémentaire : (si pertinent)

AFFILIATIONS/ASSOCIATIONS/ ABONNEMENTS DE MEMBRE À DES ORGANISMES PROFESSIONNELS

TRAVAIL BÉNÉVOLE/INTÉRÊTS COMMUNAUTAIRES

ACTIVITÉS ET INTÉRÊTS

Références disponibles sur demande

Compétences polyvalentes (transférables)

Tout le monde développe et cultive des compétences spécifiques par le biais de diverses expériences que ce soit par notre travail, notre éducation ou nos intérêts personnels. Les compétences ainsi acquises sont dites compétences polyvalentes ou transférables. Ton CV doit mentionner tes compétences polyvalentes (transférables).

Il existe plusieurs publications au sujet des compétences polyvalentes (transférables). Nous t'en proposons deux qui devraient t'être utiles :

1. Le Conference Board du Canada a publié un document visant à identifier les compétences nécessaires pour entrer, demeurer et progresser dans le monde du travail. Le document s'intitule Compétences relatives à l'emploi et tu le trouveras en cliquant sur le lien suivant : <http://www.conferenceboard.ca/education/learning-tools/pdfs/esp2000f.pdf>
2. Service Canada a mis au point un outil intitulé Compétences essentielles dans le but d'énumérer les compétences qui font partie de la vie quotidienne et professionnelle.

• Lecture des textes	• Communication verbale
• Travail d'équipe	• Utilisation des documents
• Capacité de raisonnement	• Calcul
• Formation continue	• Informatique
• Rédaction	

VERBES RELIÉS AUX COMPÉTENCES

accomplir	contracter	favoriser	prendre en charge	traduire
accorder	contrôler	fonder	prendre en main	traiter
activer	coopérer	former	présenter	transformer
adapter	coordonner		présider	transmettre
administrer	créer	gagner	prévoir	travailler
agir		gérer	produire	
ajouter	décider	guider	projeter	utiliser
allouer	définir		promouvoir	
améliorer	déléguer	identifier	proposer	valider
analyser	démontrer	informer		vendre
approuver	désigner	initier	rapporter	vérifier
arbitrer	détecter	inspecter	rassembler	visiter
assembler	déterminer	instituer	rechercher	
assimiler	développer	insuffler	recommander	
atteindre	diriger	intégrer	recruter	
atténuer	dispenser	intervenir	recueillir	
autoriser	disposer	introduire	rédiger	
aviser	distribuer	inventer	réduire	
		inventorier	rehausser	
bâtir	élaborer		remettre	
boucler	encourager		renforcer	
budgétiser	engendrer	lancer	réparer	
	enregistrer		répondre	
calculer	enseigner	majorer	reporter	
calibrer	entreprendre	mettre à jour	représenter	
cataloguer	entretenir	mettre en marche	résoudre	
cerner	équilibrer	mettre en oeuvre	résumer	
cibler	estimer	mettre en place	réviser	
clarifier	établir	mettre sur pied	revitaliser	
classifier	étudier	modérer	revoir	
collaborer	évaluer	modifier		
commander	examiner	motiver	sauvegarder	
commencer	exécuter		sélectionner	
comparer	expliquer	obtenir	servir	
compiler		observer	solliciter	
composer	fabriquer	orchestrer	soumettre	
concevoir	facturer	obtenir	spécifier	
confirmer	faire preuve de	opérer	stimuler	
conseiller	faire en sorte que		suggérer	
consigner	faire le suivi	partager	superviser	
consolider	faire suivre	participer	surveiller	
construire	familiariser (se)	planifier		

MODÈLE FONCTIONNEL (consulte la description qui convient pour des explications)
FEUILLES DE TRAVAIL

OBJECTIF _____

COMPÉTENCES PERTINENTES

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

ÉDUCATION

EXPÉRIENCE CONNEXE

EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRE

ACTIVITIÉS ET INTÉRÊTS

- ---
- ---
- ---

Références disponibles sur demande

MODÈLE CHRONOLOGIQUE FEUILLES DE TRAVAIL



OBJECTIF _____

PROFIL PROFESSIONNEL

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

- _____
- _____
- _____

- _____

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

ÉDUCATION

INTÉRÊTS COMMUNAUTAIRES

- _____
- _____

ACTIVITÉS

- _____
- _____

Références disponibles sur demande

**MODÈLE COMBINÉ
FEUILLES DE TRAVAIL**

OBJECTIF _____

Profil professionnel

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

- _____
- _____
- _____

- _____
- _____
- _____
- _____

- _____
- _____
- _____
- _____

ÉDUCATION

INTÉRÊTS COMMUNAUTAIRES

- _____

ACTIVITÉS

- _____
- _____

Références disponibles sur demande

QU'EST-CE C'EST, UNE LETTRE DE PRÉSENTATION?

- Une lettre qui accompagne ton CV lorsque tu présentes une demande d'emploi
- Un outil important pour «vendre ta salade» et te distinguer des autres
- Une façon d'expliquer comment tu as entendu parler du poste, de la compagnie etc. et de communiquer à l'employeur pourquoi tu es un bon candidat que cet employeur devrait engager.



CONSEILS POUR RÉDIGER TA LETTRE DE PRÉSENTATION

- Ajoute **TOUJOURS** une lettre de présentation à ton CV
- Limite ta lettre à une seule page en mettant l'emphasis sur deux ou trois qualités qui te distinguent et te rendent unique.
- Si possible, ajoute une note personnelle à ta lettre en l'adressant à une personne spécifique. Assure-toi de bien épeler son nom. Tu peux obtenir cette information en téléphonant à la compagnie. S'il ne t'est pas possible de le faire, utilise alors une salutation d'ordre général comme « Madame, Monsieur » ou « À qui de droit ».
- Adapte ta lettre aux exigences du poste et selon tes compétences (acquises lors de ton expérience de travail passée, bénévolat, loisirs etc.).
- Insiste sur le fait que tu ajouteras de la valeur à l'entreprise, au-delà des compétences et informations figurant à ton CV.
- Fais preuve de confiance et d'une attitude positive.
- Évite d'être vague
- Assure-toi que ta lettre reflète ton propre style et ta personnalité.
- N'écris **JAMAIS** ta lettre à la main!
- Attention à l'orthographe et à la grammaire! Assure-toi de **toujours** faire une vérification à l'ordinateur et de relire ta lettre avant de l'envoyer.



Exemple de format en paragraphes :

Ici en haut, à l'en-tête de ta lettre, indique les renseignements pour te rejoindre (nom, adresse, numéro de téléphone etc.)

Date

Nom de l'employeur
Poste de cette personne
Compagnie/Organisme
Adresse
Ville (Province)
Code postal

Madame, Monsieur, (*inscris Madame ou Monsieur, selon le cas. Si tu ne connais pas le sexe de la personne, indique Madame, Monsieur*)

Dans ce premier paragraphe, indique le poste auquel tu soumets ta candidature et explique ton intérêt dans le poste en question. Explique comment tu en as entendu parler ou ce qui t'amène à poser ta candidature. Invite l'employeur à lire ton CV et manifeste l'attente ou l'espoir d'une rencontre avec elle/lui pour en discuter davantage. (*Ex.: J'aimerais poser ma candidature au poste de cuisinier affiché le 15 janvier 2006 dans le _____ . Ce poste m'intéresse beaucoup et j'espère que la lecture de mon CV saura vous convaincre de mes aptitudes. J'aimerais avoir la chance de vous rencontrer pour que nous puissions en discuter davantage.*)

Le deuxième paragraphe te donne la chance de «vendre ta salade», soit d'exposer tes compétences et aptitudes et de démontrer clairement à l'employeur que tu conviendrais parfaitement bien au poste visé et à l'entreprise en général. Mets l'emphase sur les compétences que tu possèdes et qui exigées pour le poste que tu vises.

Le dernier paragraphe de ta lettre peut mentionner un autre fait ou quelque chose que tu as trouvé intéressant sur la compagnie que tu approches (ex.: énoncé de mission) seulement si le contexte s'y prête et s'il est approprié de le faire. Sinon, tu n'as qu'à conclure ta lettre en manifestant de nouveau ton intérêt envers le poste et en invitant l'employeur à communiquer avec toi pour te rencontrer. N'oublie pas d'indiquer les renseignements pour te contacter et remercie une dernière fois l'employeur d'avoir pris le temps de lire ta lettre et ton CV. (*Ex.: Le poste de cuisinier m'intéresse beaucoup et j'espère avoir bientôt la chance de vous rencontrer pour discuter de vos besoins et de mes compétences et aptitudes. Vous pouvez me joindre au (718) 555-1212. Je vous remercie de votre temps et j'anticipe le plaisir d'avoir de vos nouvelles.*)

Veillez agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées. *(En français, une lettre ne se termine jamais avec « Sincèrement » ou « Bien à vous » qui sont des calques de l'anglais. Choisis plutôt une formule de courtoisie comme celle-ci, en t'assurant d'y inclure le titre de civilité de la personne à qui tu t'adresses.)*

Ton nom *(Tu laisses environ 5 interlignes et tu signes ton nom. Sous ta signature, tu dois inscrire ton nom en lettres moulées.)*

Exemple de format en T :

Ici en haut, à l'en-tête de ta lettre, indique les renseignements pour te rejoindre (nom, adresse, numéro de téléphone etc.)

Date

Nom de l'employeur
Poste de cette personne
Compagnie/Organisme
Adresse
Ville (Province)
Code postal

Madame, Monsieur, *(inscris Madame ou Monsieur, selon le cas. Si tu ne connais pas le sexe de la personne, indique Madame, Monsieur)*

Dans ce premier paragraphe, indique le poste auquel tu soumetts ta candidature et explique ton intérêt dans le poste en question. Explique comment tu en as entendu parler ou ce qui t'amène à poser ta candidature. Invite l'employeur à lire ton CV et manifeste l'attente ou l'espoir d'une rencontre avec elle/lui pour en discuter davantage. *(Ex.: J'aimerais poser ma candidature au poste de cuisinier affiché le 15 janvier 2006 dans le _____. Ce poste m'intéresse beaucoup et j'espère que la lecture de mon CV saura vous convaincre de mes aptitudes. J'aimerais avoir la chance de vous rencontrer pour que nous puissions en discuter davantage.)*

Le poste exige :	Mes compétences / qualifications :
• Énumère ici les exigences du poste citées dans l'annonce	• Énumère ici l'ensemble de tes compétences et qualifications
•	•
•	•
•	•
•	•

