


# Atelier Curriculum vitae



Un portrait de vous-même à l'intention de l'employeur

---

---

---

---

---

---

---

---

## CONTENU DE LA PRÉSENTATION

- Le curriculum vitae (C.V.)
- La lettre de présentation
- Les formules de politesse

---

---

---

---

---

---

---

---


## CURRICULUM VITAE - POURQUOI ?

Suscitez l'intérêt    POUR    Obtenir une entrevue

= Portrait de vous-même

Vous mettre en valeur

Vous démarquer



[http://www.burnsgovest.org/gallery2/A/People/doc0885.jpg.html?2\\_imageView&id=1](http://www.burnsgovest.org/gallery2/A/People/doc0885.jpg.html?2_imageView&id=1)

---

---

---

---

---

---

---

---

## TYPE DE C.V.

**Chronologique**

- Idéal durant les études ou diplômé

**Par compétences**

- Utiliser lorsque vous avez développé une expertise dans un domaine et que vous avez beaucoup d'expérience.

---

---

---

---

---

---

---

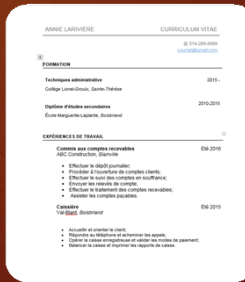
---

---

---

## Mise en forme du CV

- Format lettre
- 1 à 2 pages (maximum)
- Police de caractère standard (idéal)
- Minimum de couleur possible
- Ne pas abuser de gras et de l'italique
- Uniformité dans la présentation
- Garder la même structure




---

---

---

---

---

---

---

---

---

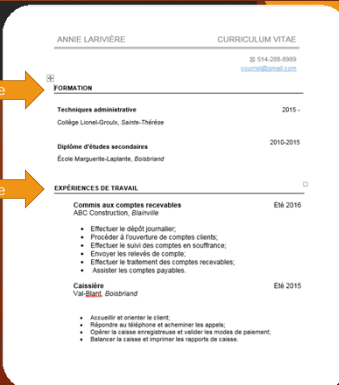
---

## MISE EN FORME

Rubrique →

Rubrique →

Rubrique :  
= section  
= même sujet




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## RUBRIQUE : OBJECTIF

Facultatif

Doit être en lien avec le poste affiché  
Permet de vous présenter en quelques phrases rapidement.

Il doit figurer sur votre lettre de présentation. Vous pouvez le reformuler ici en le résumant.

---

---

---

---

---

---

---

---

## RUBRIQUE : FORMATION

- Plus récente en premier
- Titre du diplôme ou de la formation
- Nom de l'établissement
- Ville
- Date d'obtention de votre diplôme
- Début de la formation si vous n'avez pas obtenu de diplôme + -

FORMATION	
Techniques administratives	2015 -
Collège Lionel-Groulx, Sainte-Thérèse	
Diplôme d'études secondaires	2010-2015
Ecole Marguerite-Laplace, Bédard	

---

---

---

---

---

---

---

---

## RUBRIQUE : FORMATION

- Bourse
- Médaille
- Prix
- Réalisation particulière

---

---

---

---

---

---

---

---

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Plus récente ou plus pertinente

Nom de l'entreprise, ville, poste occupé, année

- Tâches exécutées
- Responsabilités

Pensez à (en préparation à l'entrevue)

- Réalisations (bons coups)
- Habilités acquises ou développées

---

---

---

---

---

---

---

---

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Description de tâches

Verbe d'action	Objet
Prodiguer	des soins aux animaux
Effectuer	des tests de laboratoire
Assurer	le service à la clientèle
Gérer	les dossiers médicaux
Utiliser	des logiciels informatiques

---

---

---

---

---

---

---

---

## APTITUDES PROFESSIONNELLES

Section importante

Possible d'utiliser des verbes d'action

Courte phrase simple

Exemple :

- Grande résistance au stress
- Autodidacte
- Esprit d'équipe

---

---

---

---

---

---

---

---

## APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Inspirez-vous du profil de compétences du programme
- Regardez vos plans de cours
- Consultez les offres similaires

À lire : [Dix qualités recherchées des employeurs](#)

---

---

---

---

---

---

---

---

## AUTRES SECTIONS

INFORMATIQUE

LANGUE

AIDE À LA COMMUNAUTÉ (BÉNÉVOLAT)

AUTRES RENSEIGNEMENTS

---

---

---

---

---

---

---

---

## LOISIRS

ATTENTION AUX JUGEMENTS

- Chasse
- Trappage
- Taxidermie
- Poker

} Peut être mal perçu

---

---

---

---

---

---

---

---



## INTÉRÊTS

- Les engagements sont intéressants puisqu'ils peuvent exprimer une facette de votre personnalité

(Évitez les associations qui pourraient vous nuire)

 Participer à l'organisation de la grève étudiante

Faire signer une pétition contre ...

---

---

---

---

---

---

---

---

## RÉFÉRENCES

- Indiquez : Références sur demande
- Évitez de les écrire (à moins qu'on vous en fasse expressément la demande)

- Prend trop de place sur le CV
- L'employeur a besoin d'une autorisation écrite de votre part pour communiquer avec vos anciens employeurs
- Apportez une lettre avec les coordonnées de vos employeurs pour vos références, après avoir obtenu leur accord

---

---

---

---

---

---

---

---

## À NE PAS FAIRE !

- Sexe/genre
- Statut civil (marié, etc)
- Nombre d'enfants
- Date naissance
- Statut civil
- Numéro d'assurance sociale
- Orientation religieuse ou sexuelle

---

---

---

---


---

---

---

---

RÈGLE D'OR!



HONNÊTETÉ

---

---

---

---

---

---

---

---

Le c.v. doit

- Être à votre image
- Communiquer qui vous êtes
- Être facile à lire (rubriques facilement identifiables)
- Être tenu à jour régulièrement
- Susciter l'intérêt

---

---

---

---

---

---

---

---

LETTRÉ DE PRÉSENTATION

- Sert à présenter votre candidature et votre CV
- Une seule page
- Quatre paragraphes maximum
- Personnalisée : trouver à qui on doit l'adresser, son titre et l'adresse complète
- Datée et signée
- Indiquez un objet : l'emploi postulé

---

---

---

---

---

---

---

---



## 1<sup>er</sup> paragraphe

- Introduction, présentez-vous
- Faites référence à l'offre que vous avez vue ou faites référence à la personne qui vous réfère ou autre information pertinente
- Indiquez le but de votre démarche, l'emploi recherché ou le stage que vous devez faire

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2<sup>e</sup> paragraphe

- Le plus important
- Première partie : écrivez vos qualités, aptitudes, compétences et parlez de votre formation de façon plus précise
- Deuxième partie : manifestez votre intérêt de façon personnelle, vos motivations
- Donc, mettez-vous en valeur

---

---

---

---

---

---

---

---

## 3<sup>e</sup> paragraphe

- Pourquoi vous voulez ce poste et travailler dans cette entreprise, et aussi ce que vous pouvez apporter
- Vous devez informer l'employeur que vous êtes disponible à le rencontrer

---

---

---

---

---

---

---

---

## 4<sup>e</sup> paragraphe

- Remerciements
- Salutations

Voir les exemples plus loin

Exemple de modèles à télécharger

[Emploi-Québec](#)

[Carrefour jeunesse emploi du Saguenay](#)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Formules de sollicitation

- Espérant une réponse positive, Je...
- Espérant une réponse favorable, je...
- Espérant une réponse affirmative, je...
- Espérant que vous donnerez une suite favorable à ma demande, je...
- Espérant que vous donnerez une suite favorable à ma candidature, je...
- Espérant que vous considèrerez ma candidature, je...
- Espérant faire partie de votre équipe, je...
- Dans l'attente d'une réponse favorable, je...
- Dans l'attente d'une réponse positive, je...
- Dans l'attente d'une réponse affirmative, je...
- Dans l'attente de vos nouvelles, je...
- Dans l'attente de votre décision, je...

---

---

---

---

---

---

---

---

## Salutations de départ

- Je vous prie d'agréer...
- Je vous prie d'accepter...
- Je vous prie de croire à...
- Je vous prie de recevoir...
- Veuillez agréer...
- Veuillez recevoir...
- Croyez à...
- Agréez...
- Recevez...

---

---

---

---

---

---

---

---

**Salutations de fin**

- ...l'expression de mes salutations distinguées.
- ...l'expression de mes sentiments distingués.
- ...l'expression de ma parfaite considération.
- ...l'expression de ma haute considération.
- ...l'expression de mes hommages les plus respectueux.
- ...l'expression de mes sentiments respectueux.
- ...mes meilleures salutations.

---

---

---

---

---

---

---

---