



Atelier Curriculum vitae

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

Points essentiels du document

- Le CV
- La lettre de présentation
- Les formules de politesse

Quel est l'objectif du cv ?

- **Le CV est un moyen de communication**
- Suscitez l'intérêt de l'employeur
- Présentez un portrait de vous-même :
 - Votre formation
 - Votre expérience
 - Vos compétences
 - Vos aptitudes
- Mettez-vous en valeur

Quel est le but final ?

➤ **Obtenir une entrevue**



- Susciter assez d'intérêt pour que vous demeuriez dans le processus de sélection
- Que l'employeur potentiel se souvienne de vous favorablement
- Que son contenu vous guide pendant l'entrevue

Quelle forme doit prendre votre cv ?

- 8 1/2 x 11 (pas de recto/verso)
- Deux pages maximum
- Feuille blanche et papier de bonne qualité (si imprimé)
- En noir et blanc (possibilité de couleur si sobre)
- Police régulière (Arial, Time new roman)
- Évitez l'italique ou les polices cursives

[VOTRE NOM]
[Adresse : numéro et rue]
[Ville] (Québec) [Code postal]
[Téléphone]
Domicile : [Indicatif régional et numéro]
Autre : [Indicatif régional et numéro]
[Adresse de courriel électronique]

[VOTRE MÉTIER]

Langue parlée
• [Indiquez la ou les langues que vous parlez.]

Langue écrite
• [Indiquez la ou les langues que vous savez lire et écrire.]

Objectif de carrière
• [Décrivez votre objectif professionnel en une ou deux phrases.]

Compétences particulières
• [Indiquez les compétences et les habiletés qui vous caractérisent le mieux.]

Études

[Date]	[Nom de l'école]	[Diplôme obtenu ou dernière année complétée]
	[Ville]	
[Date]	[Nom de l'école]	[Diplôme obtenu ou dernière année complétée]
	[Ville]	

Expérience de travail

[Date]	[Nom de l'entreprise]	• [Tâches]
	[Ville]	• [Tâches]
[Date]	[Nom de l'entreprise]	• [Tâches]
[Titre du poste]	[Ville]	• [Tâches]
[Date]	[Nom de l'entreprise]	• [Tâches]
[Titre du poste]	[Ville]	• [Tâches]

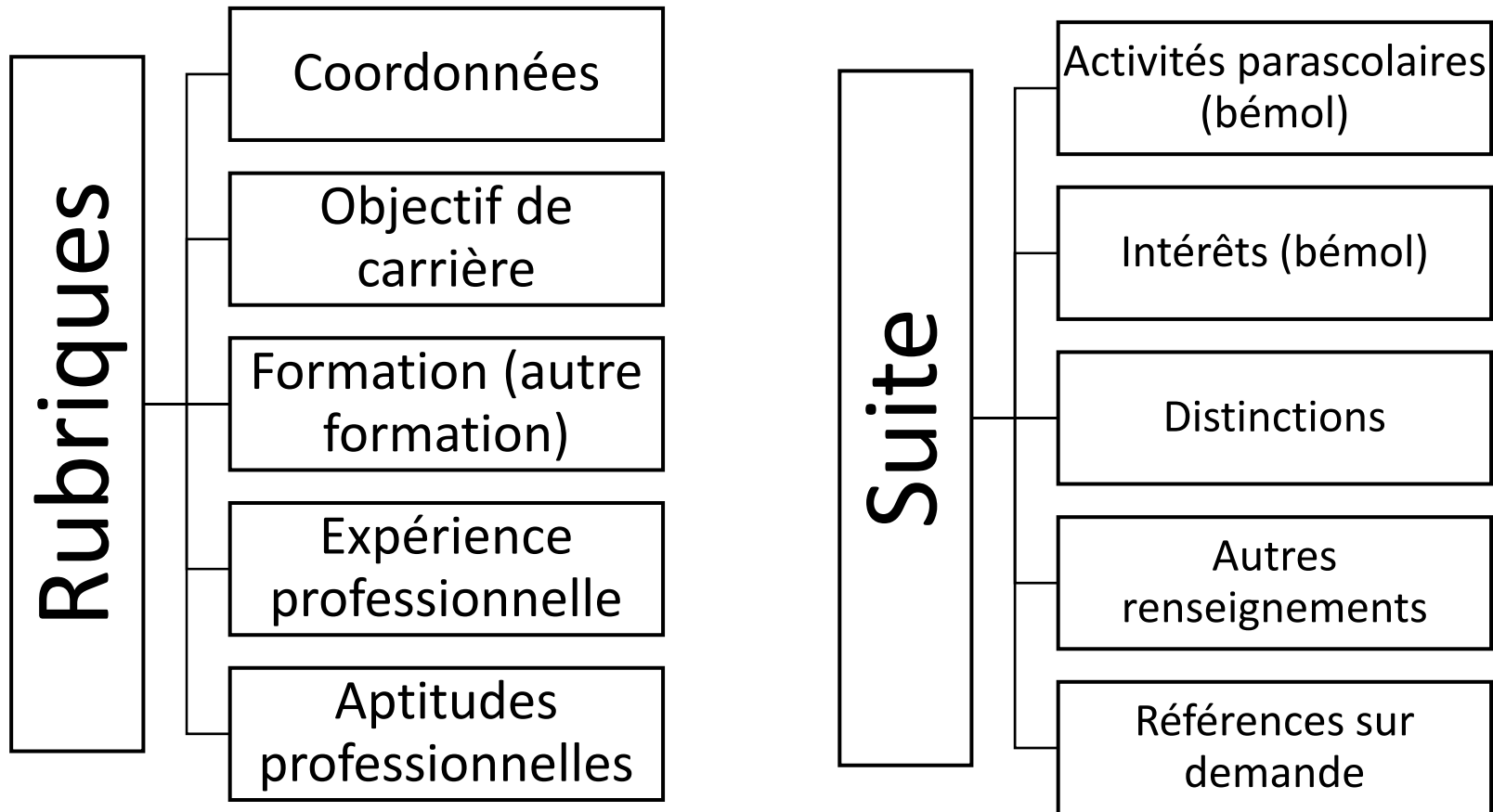
Loisirs
• [Indiquez les intérêts et activités de loisirs qui vous caractérisent le mieux.]

Références sur demande

- Délimitez bien les sections
- Donnez un aspect graphique à votre CV :
 - Ligne graphique, encadré
 - Section identifiable au premier coup d'oeil
- Clair et aéré
- Pas trop de details
- Vérifier l'orthographe

[VOTRE NOM] [Adresse : numéro et rue] [Ville] (Québec) [Code postal] <i>Téléphone</i> Domicile : [Indicatif régional et numéro] Autre : [Indicatif régional et numéro] [Adresse de courrier électronique]		
[VOTRE MÉTIER]		
Langue parlée		
• [Indiquez la ou les langues que vous parlez.]		
Langue écrite		
• [Indiquez la ou les langues que vous savez lire et écrire.]		
Objectif de carrière		
• [Décrivez votre objectif professionnel en une ou deux phrases.]		
Compétences particulières		
• [Indiquez les compétences et les habiletés qui vous caractérisent le mieux.]		
Études		
[Dates]	[Nom de l'école] [Ville]	[Diplôme obtenu ou dernière année complétée]
[Dates]	[Nom de l'école] [Ville]	[Diplôme obtenu ou dernière année complétée]
Expérience de travail		
[Dates]	[Nom de l'entreprise] [Ville]	• [Tâches] • [Tâches]
[Dates]	[Nom de l'entreprise] [Ville]	• [Tâches] • [Tâches]
[Dates]	[Nom de l'entreprise] [Ville]	• [Tâches] • [Tâches]
[Dates]	[Nom de l'entreprise] [Ville]	• [Tâches] • [Tâches]
Loisirs		
• [Indiquez les intérêts et activités de loisirs qui vous caractérisent le mieux.]		
Références sur demande		

Le contenu - rubriques



Rubriques

Coordonnées

- Nom, prénom
- Adresse complète
- Numéros de téléphone
 - Le plus important en premier
 - Évitez d'en mettre trop
- Courriel (attention aux adresses loufoques)
- Pas nécessaire d'indiquer : Nom : Annie Lemieux
- Le nom suffit

Rubriques

Objectif de carrière



Ne mentionnez pas vos exigences salariales.

- Assez précis (Ne doit pas fermer des portes)

Il est facultatif. Si trop vague, évitez.

Il va généralement en lien avec le poste affiché

- Peut aussi se retrouver dans la lettre de présentation

Rubriques

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

Rubriques

```
graph LR; Rubriques[Rubriques] --- Distinctions[Distinctions]; Distinctions --- Bourse[Bourse]; Distinctions --- Medaille[Médaille]; Distinctions --- Prix[Prix]; Distinctions --- Realisation[Réalisation particulière]; Distinctions --- Etc[Etc.];
```

Distinctions

- Bourse
- Médaille
- Prix
- Réalisation particulière
- Etc.

Rubriques

Formation

- Mai / 2017 à août 2017
- 2017 – (indique que c'est en cours)
- Pas d'abréviation de programme d'études
- Si vos études ne sont pas terminées, indiquez-le
(obtention en mars) ou (neuf crédits à obtenir)



Rubriques

Formation

Formation scolaire

2014 -

DEC *Techniques de santé animale*

Collège Lionel-Groulx

2007-2014

Diplôme d'études secondaires

École secondaire de Lachute

Rubriques

Expériences professionnelles

- Plus récente ou plus pertinente

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

- Tâches exécutées
- Responsabilités
- Réalisations (bons coups)
- Habbités acquises ou développées

Rubriques

Expériences professionnelles

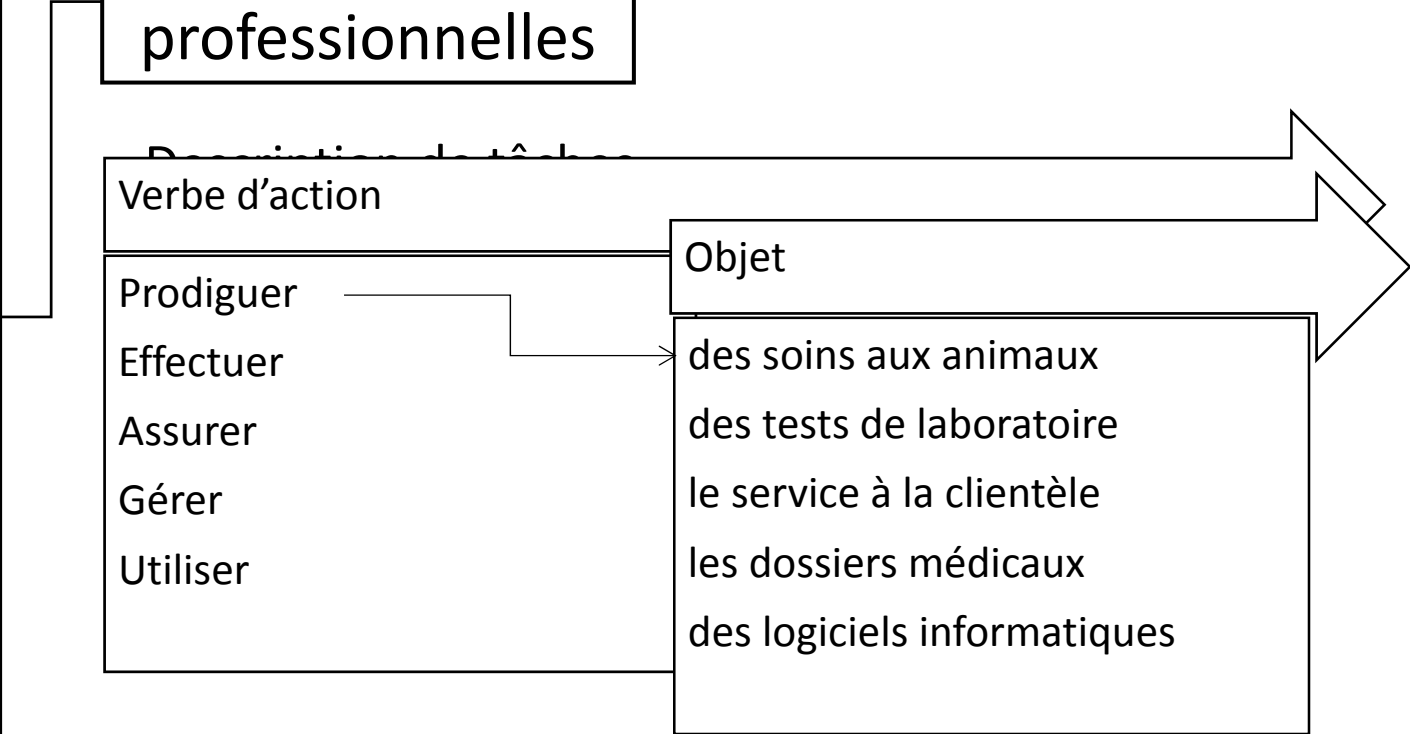
Description des tâches

Verbe d'action

- Prodiguer
- Effectuer
- Assurer
- Gérer
- Utiliser

Objet

- des soins aux animaux
- des tests de laboratoire
- le service à la clientèle
- les dossiers médicaux
- des logiciels informatiques



Rubriques

Aptitudes professionnelles

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

<http://cjern.qc.ca/wp-content/uploads/2011/11/Annexe-2-Qualit%C3%A9s-et-aptitudes-professionnelles.pdf>

ou Aptitudes professionnelles dans Google. Document de Carrefour Jeunesse-Emploi

Rubriques

```
graph LR; A[Rubriques] --- B[Aptitudes professionnelles]; B --- C[• Capacité à prendre des décisions]; B --- D[• Endurance physique]; B --- E[• Débrouillard]; B --- F[• Curieux];
```

Aptitudes professionnelles

- Capacité à prendre des décisions
- Endurance physique
- Débrouillard
- Curieux

Rubriques

Autres informations

Ajoutez si cela apporte un +

- Langues
- Informatique
- Bénévolat
- Cours de RCR
- Permis de conduire
- Intérêts particuliers – Ajouter s'il vous reste de la page.

Rubriques

Ne jamais écrire

- Sexe
- Nombre d'enfants
- Date naissance
- Statut civil
- Numéro d'assurance sociale
- Orientation religieuse ou sexuelle

Rubriques

```
graph LR; Rubriques[Rubriques] --- Références[Références];
```

Références

- Fréquent : Références sur demande
- **Obligatoires** pour les postes en soins de santé (hôpitaux, etc.)

En conclusion, le CV doit :

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

JOHANNE LAVIOLETTE

122, rue Des Pignons Verts, Blainville, IT9 2T9

CURRICULUM VITAE

(888) 444-4419

courriel@hotmail.com

Poste : *Préposé aux bénéficiaires*

FORMATION

Techniques de soins infirmiers, Collège Lionel-Groulx 2017 -
Diplôme d'étude secondaire, Polyvalente de Deux-Montagnes 2012-2017

STAGES CRÉDITÉS EN SOINS INFIRMIERS

Hopital Saint-Eustache, St-Eustache

- Stage de X jours en (indiquer le domaine, ex. pédiatrie) *Hiv 2018*
- Stage x jours (domaine) *Àut 2017*

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Résidence BienVivre, Laval *Été 2016*
Préposé à l'entretien ménager

- Changer les lits des résidents.
- Faire l'époussetage.
- Garder les chambres propres (vider les poubelles, nettoyer et désinfecter les planchers, la salle de bain).

Pharmacie Trouve-Tout, Oka *Été 2015*
Commis étalagiste

- Répondre et diriger les clients vers les services appropriés à leur besoins.
- Effectuer le remplissage des étalages.
- Maintenir la propreté des sections.
- Répondre aux différents appels des caissiers et des employés des différents départements.

APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Grande résistance au stress, patiente et bonne résistance physique
- Bonne capacité de concentration
- Facilité pour la mémorisation (noms, visages, situations)
- Aptitude aux calculs mentaux

AUTRES INFORMATIONS

Français (oral et écrit), anglais fonctionnel à l'oral, lectures, tennis, permis de conduire.

Une lettre de présentation ?

- Sert à présenter votre candidature et votre CV
- Une seule page
- 4 – 5 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

En bref

- Elle est datée
- Elle est adressée (indique les coordonnées de la personne qui est responsable de l'embauche dans l'entreprise)
- Vous devez spécifier pour quel poste vous postuler (le numéro, le titre) en précisant où celui-ci a été publié et où diffusé. Donc comment vous avez pris connaissance du besoin de l'entreprise.
- Présentez ensuite vos aptitudes et compétences en lien avec ce poste. Il s'agit de démontrer en un court paragraphe à l'employeur que vous disposez des qualifications attendues et que vous pouvez répondre à leurs besoins (attendent).
- Décrivez vos motivations personnelles pour occuper ce poste en particulier pour cette entreprise. Vous devez démontrer que vous avez fait vos devoirs et que vous savez les connaissances de base sur l'employeur.
- Vous pouvez préciser ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.
- Selon les cas, vous pouvez aborder la question de disponibilités (horaire de travail variable, de jours, de nuits, à temps partiel, etc.)
- Ne pas oublier les formules de politesses.
- Signer, ajouter vos coordonnées ainsi que votre courriel.

Ville, le 15 décembre 2017

Madame Gabrielle Lafond
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques CISSS
des Laurentides
290, rue De Montigny
Saint-Jérôme (Québec) J7V 2V4

Objet : Demande d'emploi pour le poste de xxx

Madame,

1. Vous devez spécifier pour quel poste vous postuler (le numéro, le titre) en précisant où celui-ci a été publié et ou diffusé. Donc comment vous avez pris connaissance du besoin de l'entreprise.
2. Présentez ensuite vos aptitudes et compétences en lien avec ce poste. Il s'agit de démontrer en un court paragraphe à l'employeur que vous disposez des qualifications attendues et que vous pouvez répondre à leurs besoins (attendent).
3. Décrivez vos motivations personnelles pour occuper ce poste en particulier pour cette entreprise. Vous devez démontrer que vous avez fait vos devoirs et que vous savez les connaissances de base sur l'employeur. Vous pouvez préciser ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.
4. Selon les cas, vous pouvez aborder la question de disponibilités (horaire de travail variable, de jours, de nuits, à temps partiel, etc.)

Remerciement (formules de politesse)

Signature

Prénom, Nom
Adresse,
Ville (Québec), code postal
(444) 456-8272

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 considérerez 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.