



SERVICES AUX ÉTUDIANTS

Mars 2015

# Les couleurs de votre curriculum vitae et de votre lettre de motivation

**Murielle Audet**, conseillère d'orientation et responsable du  
Service de placement





**Mélanie Forest**, conseillère en information scolaire et  
professionnelle

**Chantal Giraud**, conseillère pédagogique et responsable des  
stages



Collège de  
**Maisonneuve**

# Objectifs de la présentation

-  Se familiariser avec les deux principaux modèles de curriculum vitae
-  Les sections importantes de votre curriculum vitae
-  L'utilité et la structure de la lettre de motivation/présentation
-  Les outils pertinents à la rédaction de votre dossier de candidature

# Se familiariser avec deux modèles de curriculum vitae

- 1. Curriculum vitae chronologique**
- 2. Curriculum vitae fonctionnel**








## Se familiariser avec les deux modèles de curriculum vitae (suite)






### 1. CV chronologique

Le CV chronologique présente les différentes formations, expériences professionnelles et activités que vous avez exercés, par ordre chronologique. Il est souvent le CV classique le plus utilisé. Selon la situation du candidat, Il est présenté selon deux formats, avec ou sans expérience.

### Sans expérience :

-  Renseignements personnels (adresse etc.)
-  Profil professionnel
-  Formations scolaires
-  Expériences (habiletés transférables)
-  Renseignements additionnels (bénévolat, autres formations, etc.)

### Avec expérience :

-  Renseignements personnels (adresse etc.)
-  Profil professionnel
-  Expériences (habiletés transférables)
-  Formations scolaires
-  Renseignements additionnels (bénévolat, autres formations, etc.)

# Se familiariser avec les deux modèles de curriculum vitae

## 2. Le CV fonctionnel





Sensiblement pareil au CV chronologique, on y a ajouté un élément additionnel; un sommaire de vos compétences.

Pour les personnes avec de l'expérience, il faut mettre en avant plan ses compétences dans la section Expériences professionnelles. Si vous possédez peu d'expérience, le sommaire des compétences devient très utile.

Pour les étudiants, il faut mettre en valeur les acquis de votre formation comme compétences développées. Celles-ci incluent votre savoir (connaissances), votre savoir-être (aptitudes personnelles) et votre savoir-faire (technique).

## Utilité et structure de la lettre de motivation/présentation

La lettre de motivation vous permet...

-  d'exposer vos attributs positifs;
-  de démontrer vos capacités de communication et d'écriture plus efficacement que par le recours unique à un curriculum vitae;
-  de soutenir votre sérieux dans vos démarches d'emploi;
-  de soulever tout ce qui n'a pas été mentionné dans le CV et de soulever votre intérêt pour le poste en question ou pour travailler au sein de l'entreprise pour laquelle vous postulez.

## Utilité et structure de la lettre de motivation/présentation (suite)

Attention! Les employeurs ont l'habitude de cerner les lettres génériques. Ainsi, il est important de personnaliser votre lettre selon l'employeur à qui vous vous adressez.

Par exemple, vous pouvez vous assurer que les habiletés soulignées dans la lettre correspondent au poste convoité. De même, les expériences que vous soulèverez dans la lettre dépendront et pourront changer d'une lettre à une autre, selon l'employeur qui la recevra.

En effet, il est important de soulever des expériences qui vous seront bénéfiques pour l'emploi sur lequel vous postulez.






## Utilité et structure de la lettre de motivation/présentation (suite)

### À NE PAS FAIRE...

- ✍ Utilisation excessive du JE;
- ✍ Ne pas rédiger une lettre trop longue ou trop courte, idéalement une page;
- ✍ Ne pas répéter mot à mot ce qui est dans votre CV;
- ✍ Ne pas être vague : soyez clair !;
- ✍ Ne pas mentionner vos exigences salariales;
- ✍ Ne pas mentionner une perte d'emploi;
- ✍ Ne pas justifier les trous chronologiques dans votre parcours.

## Utilité et structure de la lettre de motivation/présentation (suite)

### Autres conseils...

-  Adresser votre lettre à une personne spécifique et non pas à Madame, Monsieur et encore moins à « A qui de droit »;
-  Accorder une attention particulière à votre français écrit;
-  Faire référence à un poste en particulier ou au type d'emploi que vous désirez.



## Exemple de lettre de motivation

Laval, 3 mars 2015 (*Lieu, date*)

Madame Jeanne Beaudy (*Nom de la personne-ressource*)  
Conseillère au recrutement (*Titre que cette personne occupe dans l'entreprise*)  
Entreprise CDF (*Nom de l'entreprise*)  
123, rue GFDBF (*Adresse complète de l'entreprise*)  
Laval, Québec, H7N 3D5

**Objet : Offre de candidature pour le poste de .... (inscrire le poste sur lequel vous postulez et le numéro de concours (s'il y a lieu))**

Madame, Monsieur, (*si vous avez le nom de la personne-ressource, vous l'inscrivez*)

1<sup>er</sup> paragraphe : mentionner le but de la lettre et où vous avez pris connaissance du poste sur lequel vous postulez.

2<sup>e</sup> paragraphe : expliquer le résumé de vos expériences professionnelles les plus pertinentes et vos principales compétences en lien avec le poste offert. Aussi, vous indiquez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise et votre objectif de carrière à long terme. (s'il y a lieu)

3<sup>e</sup> paragraphe : Démontrez en quoi vous êtes la personne qui répond le mieux aux attentes de cette entreprise. Indiquez également votre intérêt et votre motivation à postuler pour le poste offert et présentez votre connaissance de l'entreprise et le lien que vous faites avec vous-même en tant que professionnel.

4<sup>e</sup> paragraphe : Démontrer votre disponibilité pour rencontrer l'employeur et mentionner votre enthousiasme à l'opportunité de le rencontrer.

5<sup>e</sup> paragraphe : Inclure une formule de politesse de votre choix.

Signature manuscrite  
(Prénom, Nom)  
(Numéro de téléphone)  
(Courriel)

p. j. curriculum vitae

# Outils pertinents à la rédaction de votre dossier de candidature

## CV et lettre

<http://www.jobboom.com/carriere/la-base-du-cv/>

## Liens utiles à votre rédaction de CV et de lettre

<http://www.leconjugueur.com>

<http://www.oqlf.gouv.qc.ca>

<http://www.synonymes.com>



## Correction de CV

**Un professionnel du service de placement est disponible pour la correction de votre CV le mercredi entre 15h30 et 18h00 au local D-3624.**



**Bon succès dans  
votre démarche!**