

## Protocole de rédaction d'un curriculum vitæ

Le but d'un curriculum vitæ est de décrocher une entrevue. Il est donc préférable de ne pas le surcharger; il faut y mettre juste assez d'information pour piquer la curiosité.

Il suffit d'une quinzaine de secondes à un recruteur pour évaluer un curriculum vitæ. Il est donc important de viser juste. Un faux pas et votre CV risque de se retrouver au panier.

Un curriculum vitæ qui met en valeur vos compétences et vos aspirations a plus de chance de vous mener à une entrevue. Il doit cependant être rédigé en tenant compte de plusieurs facteurs; nous vous proposons une liste d'éléments « À privilégier et À éviter ».

LA MISE EN PAGE ET LA PRÉSENTATION	
À privilégier	À éviter
La clarté, la concision et la précision. Une présentation soignée et personnalisée. Utilisez un logo ou des pictogrammes originaux; mettez une touche personnelle à votre mise en page.	Les textes trop condensés. Les modèles prédéterminés (style Word) La photo.
Un résumé de vos expériences qui vous permet de présenter un C.V. qui tient sur 1 ou 2 pages. Assurez-vous de paginer la page 2 et les suivantes, s'il y a lieu, et de reporter vos prénom et nom sur chaque page.	Les C.V. de 3, 4 et 5 pages La page-titre L'inscription curriculum vitæ; elle est superflue.
La similarité visuelle (emplacement des rubriques, des dates, caractères d'impression, etc.).	Une page à moitié vide. <i>Il est préférable d'espacer ou de resserrer le texte afin d'en faciliter la lecture.</i>
La mise en évidence de votre nom et des titres des rubriques (gras et 2 ou 4 points plus gros). Si vous souhaitez mettre autre chose en évidence, assurez-vous qu'il s'agit d'un élément qui vous concerne et non d'un élément qui concerne une entreprise ou une institution de formation.	L'utilisation excessive du caractère gras.
Une taille de caractère de 12 points, 11 à la limite, sauf pour les titres de rubriques et votre nom.	Une taille de caractère de plus 12 points, car elle donne une impression juvénile. Celles de moins de 11 points sont difficiles à lire pour plusieurs personnes.
Un minimum de variations typographiques (2 ou 3 choix de polices et de formats au maximum).  Les caractères sans série comme Helvetica et Times sont beaucoup utilisés de façon corporative et offrent une bonne lisibilité.  Les formats Word et PDF (en cas d'envoi par courriel).	Le soulignement Utilisez plutôt le caractère gras, mais toujours avec parcimonie.  L'italique (sauf pour les expressions étrangères). Les titres en MAJUSCULES, car la lisibilité est réduite de 13 %. Il est préférable de grossir le caractère et d'utiliser le gras.  Les formats non courants.

## LA MISE EN PAGE ET LA PRÉSENTATION (suite)

<b>À privilégier</b>	<b>À éviter</b>						
L'impression du C.V. sur du papier 8 1/2 X 11.	Plier ou agraffer le C.V.						
L'impression des caractères en noir sur du papier blanc, crème ou gris pâle.  Il peut y avoir une touche de couleur pour les rubriques et le nom.	Le style « carte de Noël », c'est-à-dire les couleurs criardes, l'utilisation des flèches, des astérisques, des carrés et des ronds pour les énumérations et d'une multitude de caractères différents.						
Un style rédactionnel qui comporte des descriptions schématiques.	Le style littéraire, les longues phrases et surtout l'utilisation du « Je ».						
L'emploi de noms et de verbes d'action.  <i>Utilisez des noms pour les réalisations et des verbes à l'infinitif pour les descriptions de tâches.</i>	Les verbes faire, être et avoir.						
Les caractères sans empattement tels, Arial et Times qui permettent une meilleure lisibilité.							
	Les abréviations et les acronymes.						
	<p>Les répétitions</p> <p><i>Il est préférable de regrouper sous une même rubrique les données répétitives.</i></p> <p>Ex. : plutôt que de mentionner les logiciels utilisés à chaque poste occupé, il vaut mieux les regrouper sous une rubrique intitulée <i>Connaissances informatiques</i> ou <i>Sommaire des compétences</i>. S'il s'agit d'un même poste occupé dans plusieurs compagnies, on peut les regrouper ainsi :</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Vendeur : Trissant &amp; Iseult</td> <td>1999-2000</td> </tr> <tr> <td>                  Le Château</td> <td>1998-1999</td> </tr> <tr> <td>                  Boutique Chérie</td> <td>1997-1998</td> </tr> </table> <p><i>Évitez d'écrire 99-00 ou '99-'00.</i></p> <p><i>On inscrit toujours les 4 chiffres de l'année.</i></p>	Vendeur : Trissant & Iseult	1999-2000	Le Château	1998-1999	Boutique Chérie	1997-1998
Vendeur : Trissant & Iseult	1999-2000						
Le Château	1998-1999						
Boutique Chérie	1997-1998						
<b>Coordonnées</b>							
<p>Les prénom et nom, l'adresse, les numéros de téléphone (incluant l'indicatif régional) et l'adresse de courriel.*</p> <p>L'inscription de type en-tête de lettre permet de réduire l'espace utilisé.</p> <p>* Devrait comprendre votre nom pour faciliter la sélection par l'employeur.</p> <p>Au besoin, créez-vous une adresse strictement réservée à votre recherche d'emploi et pensez de relever quotidiennement vos messages.</p>	<p>Les données titrées.</p> <p>Ex. :</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Nom :</td> <td>Maryse Lemay</td> </tr> <tr> <td>Adresse :</td> <td>8023 Lafontaine</td> </tr> <tr> <td>Téléphone :</td> <td>(514) 888-8888</td> </tr> </table> <p>Placez plutôt les coordonnées comme un en-tête de lettre.</p> <p><i>Attention à votre adresse de courrier électronique et à votre message sur le répondeur téléphonique; s'ils manquent de sérieux, ils pourraient freiner les élans d'un employeur.</i></p> <p>Évitez l'utilisation d'une boîte de courriel d'un ami ou d'un membre de votre famille pour transmettre vos correspondances professionnelles. Un employeur pourrait trouver farfelu une adresse courriel comme : <a href="mailto:snousouris@hotmail.com">snousouris@hotmail.com</a></p> <p>L'état de santé, le statut civil, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale, la mention du permis de conduire (sauf en terme de mobilité si le poste l'exige), toute information ayant trait à la politique ou à la religion.</p>	Nom :	Maryse Lemay	Adresse :	8023 Lafontaine	Téléphone :	(514) 888-8888
Nom :	Maryse Lemay						
Adresse :	8023 Lafontaine						
Téléphone :	(514) 888-8888						

## LES RUBRIQUES ESSENTIELLES

<b>À privilégier</b>	<b>À éviter</b>
<p>Deux rubriques sont incontournables :</p> <p>1. Celle traitant de vos études.</p> <p>Vous pouvez choisir un des titres suivants pour l'identifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation</li> <li>▪ Formation scolaire</li> <li>▪ Scolarité</li> <li>▪ Diplômes</li> <li>▪ Études</li> <li>▪ Cheminement scolaire</li> <li>▪ Parcours scolaire</li> </ul> <p>Puisqu'il s'agit de votre meilleur atout, la rubrique « Formation » devrait se retrouver au début. Après deux ou trois ans d'expérience, il sera plus approprié de placer d'abord la section expérience de travail</p> <p>Dans cette rubrique, on retrouve par ordre chronologique (le plus récent en premier) les années d'obtention du diplôme et le titre des diplômes.</p> <p>S'il s'agit d'une attestation d'études collégiales (AEC), indiquez le nombre d'heures de votre programme et l'institution d'obtention de même que la ville ou le pays si c'est à l'étranger.</p> <p>Si un programme d'études n'a pas été complété, on peut inscrire :</p> <p style="padding-left: 40px;">1999      une année de scolarité en Techniques administratives Collège de Maisonneuve.</p> <p>S'il ne s'agit que de quelques cours, placez cette information sous une autre rubrique, comme Autres formations ou Perfectionnement ou faites-en mention dans votre lettre de motivation.</p>	<p>Les études primaires et aussi secondaires, surtout si vous détenez un diplôme de niveau post-secondaire.</p> <p>La mention des résultats scolaires.</p> <p>CEGEP Maisonneuve puisqu'il qu'il s'agit du Collège de Maisonneuve.</p> <p>Attention au perfectionnement : Il est parfois préférable de ne pas inscrire certains cours à votre CV, tels les cours de langue (sauf s'il s'agit d'une formation en immersion), de traitement de texte, de comptabilité de base, d'expression orale, etc. Il vaut mieux les mentionner comme compétences dans votre lettre de motivation ou dans une rubrique particulière.</p> <p>L'inscription des années d'études ex : 1996-99. Il faut toujours inscrire les 4 chiffres de l'année à savoir : 1996-1999. De plus il est préférable de se limiter à l'année d'obtention.</p>
<p>2. <b>Celle traitant de vos expériences de travail.</b></p> <p>Vous pouvez choisir un des titres suivants pour l'identifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Expérience de travail</b></li> <li>▪ <b>Expérience professionnelle</b></li> <li>▪ <b>Cheminement professionnel</b></li> <li>▪ <b>Historique d'emplois</b></li> <li>▪ <b>Emplois antérieurs</b></li> </ul> <p>Dans cette rubrique, on retrouve par ordre chronologique (le plus récent en premier) vos différentes expériences, à moins que vous optiez pour l'approche du curriculum vitæ par compétences. Il faut toujours inscrire les 4 chiffres de l'année à savoir 1996-1999 et non pas 1996-99.</p>	<p>Les emplois de trop brève durée.</p> <p>Les coordonnées de l'entreprise, exception faite de la ville ou d'un lieu s'il s'agit d'une franchise.</p>

## LES RUBRIQUES ESSENTIELLES (suite)

<b>À privilégier</b>	<b>À éviter</b>
<p>Les dates, le titre du poste occupé et le nom de l'entreprise sont obligatoires. Il est également important de mentionner s'il s'agit d'un emploi d'été, d'un emploi occasionnel, saisonnier ou d'un stage.</p> <p>Il est préférable d'inscrire les réalisations plutôt que la liste des tâches. Limitez vos descriptions à 2 ou 3 lignes et utilisez le style télégraphique.</p> <p>Vous pourriez inclure dans cette section le bénévolat, s'il est en lien avec votre domaine d'études. Autrement, il est préférable d'inscrire les <b>activités bénévoles</b> à part.</p> <p>Si vous avez occupé plusieurs postes, dont certains reliés à votre domaine d'études et d'autres pas, vous pouvez regrouper les emplois non reliés dans une rubrique ou une sous-rubrique intitulée <b>Autres expériences</b>.</p>	<p>L'utilisation des verbes avoir, être et faire.</p>

## LES RUBRIQUES FACULTATIVES

<p><b>Si vous décidez d'inclure l'une ou l'autre de ces cinq premières rubriques à votre C.V., elles doivent être présentées au début, tout juste après vos coordonnées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Profil de carrière</b> Vous pouvez y indiquer, en deux ou trois phrases maximum, votre expérience professionnelle (réservé aux personnes ayant une expérience de travail à temps plein).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Emploi recherché</b> Inscrivez ici le type de poste convoité et le type d'entreprise ou le titre du poste affiché.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Objectifs professionnels ou de carrière</b> Parlez de vos intentions en termes d'orientation de carrière (poursuite des études, intérêt pour la gestion, la recherche, etc.).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Sommaire des compétences ou des connaissances ou encore profil ou résumé des connaissances ou des compétences</b> Cette rubrique peut regrouper : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ les langues parlées et écrites</li> <li>✓ vos connaissances techniques ou informatiques</li> <li>✓ des atouts distinctifs</li> <li>✓ un bref résumé professionnel tel que : 5 années d'expérience en service à la clientèle ou en gestion du personnel, etc.</li> </ul> <p>Rappelez-vous qu'il s'agit d'un résumé.</p> </li> </ul>	<p>De répéter ce qui se trouve dans votre curriculum vitæ.</p>

## LES RUBRIQUES FACULTATIVES (suite)

<b>À privilégier</b>	<b>À éviter</b>
<p>▪ <b>Perfectionnement</b> Inscrivez les ateliers, colloques, séminaires, conférences et formations offerts par des associations professionnelles auxquels vous avez participé.</p>	<p>Les cours de langue (sauf s'il s'agit d'une formation en immersion), de traitement de texte, de comptabilité de base, d'expression orale, etc. <i>Il est préférable de les mentionner comme compétences soit dans votre lettre de présentation ou dans une rubrique particulière.</i></p> <p>Les formations suivies, il y a plus de 5 ans.</p>
<p>▪ <b>Réalisations</b> Si vous avez rédigé des articles, conçu des sites Internet ou des documents, etc., vous pouvez les regrouper ici. Vous pouvez également les intégrer à chacun des postes occupés que vous énumérez.</p> <p><i>Attention : il peut aussi s'agir de projet de fin d'études ou de stage.</i></p>	<p>Une énumération sans fin. <i>Inscrivez plutôt vos réalisations les plus significatives.</i></p>
<p>▪ <b>Implication sociale ou bénévolat</b> Les interventions sociales sont très prisées par les compagnies. Elles font montre de disponibilité et d'intérêt.</p>	<p>Si l'accumulation de vos implications sociales et de vos loisirs donnent l'impression que vous y consacrez 60% de vos temps libres, cela pourrait davantage vous nuire que vous aider.</p>
<p>▪ <b>Mention, distinction, prix honorifique, bourse, concours</b> Cette rubrique peut être intégrée à la formation si elle est en lien avec cette dernière ou être placée séparément.</p>	
<p>▪ <b>Caractéristiques personnelles</b> Décrivez vos qualités et aptitudes, vos valeurs en fonction de l'emploi recherché.</p> <p>Il est préférable d'insérer ces informations à votre lettre de motivation, mais puisque vous ne pouvez en inclure une à la copie que vous remettez au Service de placement, ces informations peuvent apparaître dans votre CV.</p> <p>La formule qui consiste à l'inclure à votre sommaire des compétences est la plus appréciée.</p>	
<p>▪ <b>Champs d'intérêt, loisirs et activités, activités sociales, socioculturelles ou sportives, sport et loisirs.</b> Mentionnez ici les activités que vous privilégiez.</p>	<p>L'étalage de vos activités et loisirs, sauf si ils peuvent fournir des indices sur votre personnalité à l'employeur.</p>
<p>▪ <b>Autres informations</b> Si vous n'avez trouvé aucune rubrique où insérer des informations, vous pouvez inscrire ici les informations complémentaires.</p>	

## LES RUBRIQUES FACULTATIVES (suite)

<b>À privilégier</b>	<b>À éviter</b>
<p>▪ <b>Références</b></p> <p>Vous pouvez vous abstenir de titrer cette rubrique et simplement mettre en bas de page « <i>Des références vous seront fournies sur demande</i> ou encore <i>Références disponibles sur demande</i> ou alors inscrire le titre de la rubrique puis la phrase mécanique ».</p> <p>Il est nettement préférable de préparer une feuille sur laquelle seront inscrits les noms de trois personnes pouvant fournir sur vous des informations professionnelles. Ce pourrait être un professeur, mais vous devez d'abord lui demander l'autorisation. Inscrivez le nom de la personne, le nom de la compagnie, l'adresse et le numéro de téléphone. Cette feuille sera remise à l'employeur qui vous en fera la demande.</p> <p>Remettez une copie de votre curriculum vitæ à vos références.</p>	<p>On n'indique jamais le nom des personnes pour des références à son CV.</p> <p>Il ne sert cependant à rien d'indiquer cette phrase puisque cela va de soi.</p>
<p>▪ <b>Carte professionnelle</b></p> <p>Facile à concevoir, elle fait bonne impression et se joint très bien à votre curriculum vitæ.</p>	

### Important

Effectuez toujours un test d'impression après vous être transmis votre C.V. par courriel.

Une personne sur trois oublie de retirer ses retours de page, ce qui provoque l'impression d'une troisième page vierge à la fin du C.V.

Actualisez régulièrement votre curriculum vitæ. Les modes changent très rapidement dans ce domaine. Lisez les cahiers de l'emploi, les articles publiés dans le journal *Les Affaires*, les journaux et périodiques spécialisés comme *Perspectives canadiennes* et *Option carrière*.

Adaptez votre curriculum vitæ aux postes pour lesquels vous postulez, mais attention, car un C.V. se reproduit, se transmet, bref circule. Assurez-vous donc d'une certaine cohérence et de l'authenticité des données que vous y inscrivez.