



Centre Partenaires pour l'emploi
Partners for Employment Centre

**VOTRE RESSOURCE ET VOS EXPERTS EN
MATIÈRE D'EMPLOI**

GUIDE À LA RÉDACTION DE CURRICULUM VITAE

2020

**EMPLOI
ONTARIO**

Le curriculum vitae (CV)

Le curriculum vitae sert à diviser les candidatures entre celles qui seront retenues et celles qui seront éliminées. La création et la rédaction d'un CV sont des tâches ardues, mais bien importantes.

Un CV complet :

- permet de afficher vos compétences, vos réalisations, votre parcours et votre formation;
- fournit les données pertinentes que recherchent les employeurs comme vos expériences de travail, l'obtention de certificats et vos diplômes;
- suscite l'intérêt pour vous aider à obtenir des entrevues d'emploi

LA PRINCIPALE FONCTION D'UN CV EST D'ATTIRER L'INTÉRÊT DE L'EMPLOYEUR AFIN D'ÊTRE RETENU POUR UNE ENTREVUE !

1. Éléments à inclure dans un curriculum vitae :

- a) Profil ou compétences clés
- b) Expériences professionnelles
- c) Éducation et formations
- d) Implications communautaires
- e) Références
- f) Intérêts (au besoin)

a) Profil ou compétences clés

Résumez les points forts dans la partie supérieure du CV, en mettant l'accent sur vos atouts et vos compétences de votre expérience professionnelle ainsi que de votre personnalité se rapportant le plus à l'emploi visé.

- Dresser une liste (de 6 à 8 compétences) des points forts que le nouvel employeur doit connaître et qui montre que vous êtes qualifié pour le travail.

Exemples de compétences ou atouts à écrire dans la section "Profil"

- 13 ans d'expérience comme adjointe administrative
- Maîtrise plusieurs programmes informatiques, dont Word, Excel et AccPac; tape 60 mots à la minute
- Motivé, professionnelle, ponctuelle, courtoise
- Excellent sens de l'organisation et bon sens de l'initiative
- Bonne capacité à établir des relations de travail étroites avec ses clients et ses collègues de travail
- Possède un bon esprit d'équipe et analytique
- Capable de gérer plus d'un projet à la fois
- Vaste expérience comme soudeur, soudeur-monteur et soudeur de construction
- Crois beaucoup dans le respect des délais et le contrôle de la qualité
- Capable de travailler indépendamment ou au sein d'une équipe
- Bonnes aptitudes mécaniques et capacité à lire les plans

b) Expériences professionnelles

- Les différents emplois doivent être présentés dans l'ordre chronologique inversé, en commençant par l'emploi le plus récent à l'emploi le plus ancien
- Indiquez le titre du poste, le nom de l'entreprise, la ville de l'entreprise et les dates (années) du début et de fin de fonction pour chacune des expériences professionnelles
- Ne pas écrire l'adresse complète de l'employeur sur le C.V. Ces informations se retrouveront dans la lettre de présentation
- Écrire les tâches exécutées pour chacun des emplois. Ne pas faire une liste exhaustive; inscrire 5 à 6 tâches maximum dans la mesure du possible
- Omettre les emplois qui ne se rapportent pas à l'objectif professionnel dans la mesure où cette omission ne laisse pas un grand vide dans les antécédents professionnels

c) Éducation et formations

- Inscrire l'éducation complétée et en cours. Si la formation est terminée, écrire le certificat ou le diplôme obtenu
- Il est important d'ajouter les dates pour chaque formation. Si vous êtes présentement en formation, écrire " présent "
- Vous devriez indiquer l'ensemble des autres formations ou ateliers complétés, en particulier s'ils sont liés à l'objectif professionnel
- Comme pour la section « Expériences professionnelles », indiquez les dates dans l'ordre chronologique (en commençant par la plus récente)
- Seulement le titre du diplôme/certificat, le nom de l'institution où la formation et les ateliers ont été complétés et les dates sont nécessaires pour cette section

d) Implications communautaires (bénévolat)

Grâce à l'expérience en tant que bénévole, les employeurs obtiennent un aperçu des candidats hors de l'environnement de travail. Les employeurs s'intéressent aux personnes qui contribuent à leur collectivité. Vous êtes encouragé à indiquer toute l'expérience acquise en tant que bénévole. Vous devriez préciser exactement ce que vous avez fait à titre de bénévole.

- Indiquez vos tâches en tant que bénévole
- L'année que le bénévolat a été fait
- Où le bénévolat s'est déroulé
- Comme pour la section « Expériences professionnelles », indiquez les dates dans l'ordre chronologique (en commençant par la plus récente)

Exemples d'expériences à titre de bénévole :

- 1994 à présent : Entraîneur de hockey pour la ligue junior au club communautaire à Saint-Vital
- 2019 à présent : Aider les aînés dans leurs activités quotidiennes, Foyer des Pionniers, Hearst, ON
- 2017 à 2018 : Déneigement de l'entrée et coupe de gazon, divers clients, Mattice, ON

e) Références

Il est préférable d'inscrire sur votre CV « Références fournies sur demande », au lieu d'écrire des noms de personne. Vous pouvez peut-être utiliser différentes références pour différents emplois, selon vos expériences professionnelles et personnelles. Avant d'inscrire le nom de ces personnes sur la liste, vous devez leur demander la permission et les mettre au courant lorsque vous êtes convoqué à une entrevue. Il est recommandé de ne pas utiliser un membre de votre famille comme référence.

Lorsque ces personnes seront contactées et auront accepté d'être votre référence, préparez une liste avec leur prénom et nom, numéro de téléphone, leur endroit de travail et leur poste. En général, nous donnons trois références à l'employeur à moins d'avis contraire. Vous pouvez emporter vos références avec vous à l'entrevue et la donner à l'employeur s'il désire l'avoir. Parfois, l'employeur vous contactera après votre entrevue afin que vous lui fassiez parvenir votre liste de référence par courriel.

Exemples de liste de référence :

Marie-Soleil Jacques
705 378-6950
Value-Mart, Caissière

Paul Auger
705 780-4520
Villeneuve Construction, Superviseur

Amy Poulin
705 894-2358
Hearst Counselling, Conseillère en santé mentale

f) Intérêts (au besoin)

Il n'est pas nécessaire d'inscrire vos intérêts dans votre CV. Si vous voulez, vous pouvez faire une section « Intérêt » et en écrire quelques-uns. Il est préférable d'utiliser cette section si vous n'avez pas d'expérience de travail ou de bénévolat à écrire sur votre CV. Aussi, si vos intérêts rejoignent l'emploi voulu, il serait bien de les mentionner.

2. Styles de CV

Il existe plusieurs styles de CV et chaque personne doit choisir la meilleure façon de présenter l'information à l'employeur. Voici les deux principaux genres de CV.

CV chronologique

L'expérience de travail est ordonnée selon les dates d'emploi (en commençant par la plus récente).

Avantages :

- *Mets en évidence les titres de postes et les antécédents professionnels*
- *Mets en évidence la stabilité de ces antécédents*

Désavantages :

- *Expose l'instabilité dans l'emploi ou des antécédents professionnels épisodiques*
- *Expose une période prolongée à un même poste sans promotion*
- *Mets l'accent sur un travail que l'on préfère minimiser*
- *Peut sembler répétitif (ennuyeux à lire) si la personne a occupé plusieurs emplois semblables.*

CV « mixte »

L'expérience professionnelle est décrite en soulignant les compétences utilisées. Des détails descriptifs sont regroupés selon des titres de spécialisation pertinents.

Avantages :

- Est axé sur des domaines précis de réalisations et d'expériences*
- Dissimule les antécédents professionnels épisodiques*
- Souligne les domaines d'intérêts et d'expériences même si la personne n'a pas occupé d'emploi stable*
- Minimise la place accordée aux domaines qui n'ont pas à être soulignés*
- Mets immédiatement en évidence les points forts*

Désavantages :

- Certains employeurs pourraient ne pas être habitués à ce genre de CV; cela ne pose généralement pas de problème, car le CV est extrêmement facile à lire*

Exemple #1 de CV chronologique

Prénom et nom



819 526-4578



Mattice, ON P0L 1T0



Prenom.nom@gmail.com

Compétences clés

- Bilingue; français et anglais
- Gestion de temps efficace
- Travaille bien sous pression
- Professionnel et courtois
- Capacité de travailler sans supervision
- Fais preuve d'initiative
- S'adapte facilement aux changements

Formations

Premiers soins et RCR 2019
Hearst, ON

ASSIST 2017
Sudbury, ON

Implications communautaires

Foyer des Pionniers présent
Hearst, ON

Club Rotary 2018 à présent
Hearst, ON

Mission Verte 2015 à 2017
Sudbury, ON

Éducation

Techniques de travail social présent
Collège Boréal | Hearst, ON

Diplôme d'études secondaires de l'Ontario 2016
École secondaire du Sacré-Coeur | Sudbury, ON

Expériences de travail

Assistant en pharmacie 2017 à présent
Pharmacie Jean Pierro | Hearst, ON

- Lire et entrer les prescriptions dans le dossier des clients
- Préparer les solutions liquides
- Compter les pilules pour les prescriptions
- Répondre au téléphone

Caissier / service à la clientèle 2012 à 2016
Dépanneur classique | Sudbury, ON

- Remplir les tablettes de produits et marchandises
- Répondre au téléphone
- Utiliser la caisse enregistreuse
- Prendre les paiements des clients

Références

Disponibles sur demande

Exemple # 2 de CV chronologique

Prénom Nom

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Réceptionniste / secrétaire 2002 à 2008
Winnipeg Hotel Corporation | Winnipeg, MB

- Plus de sept ans d'expérience dans l'administration et la coordination de la circulation des documents entre le siège social et quatre grands hôtels de Winnipeg
- Occuper les fonctions de secrétaire du président ainsi que de huit services séparés
- Préparer toute la correspondance en vue des réunions et les envois promotionnels
- Utiliser Excel pour préparer et tenir à jour des feuilles de calcul afin d'analyser les recettes et de surveiller les flux de trésorerie pour : rapports mensuels des ventes, les ventes liées aux appareils de loterie vidéo, les fournitures de bureau et les photocopies des hôtels et des services

Secrétaire de direction 1998 à 2002
Winnipeg Community Association | Winnipeg, MB

- Gérer des bases de données :
 - Création de listes de membres pour 700 familles
 - Préparation et expédition de lettres, d'invitations et de programmes
 - Planification des sièges et de la vente des billets pour 2000 personnes
 - Communication avec les membres concernant la vente de billets dans le cadre de la loterie annuelle
- Préparer la correspondance pour les réunions du conseil et des comités, ainsi que les comptes rendus des réunions au moyen d'un logiciel de traitement de texte

ÉDUCATION ET FORMATIONS

Cours informatique 2001
Winnipeg, MB

Séminaire sur le service à la clientèle 2000
Ontario Tourism Education Council | Toronto, ON

Diplôme en administration de bureau 1998
Collège Northern | South Porcupine, ON

COORDONNÉES

C.P.
Hearst, ON P0L 1N0
705 000-0000
abcd@hotmail.com

COMPÉTENCES CLÉS

- Bilingue; français et anglais
- Expérience en tant qu'adjointe administrative
- Certificat en secrétariat administratif
- Dévouée, efficace et motivée
- Excellentes compétences administratives, organisationnelles et en secrétariat :
 - Fiable, responsable et aime travailler en équipe
 - Bonnes aptitudes en communication, écrite et orale
 - Connaissances des logiciels WordPerfect 7.0, Microsoft Word & Excel

IMPLICATION COMMUNAUTAIRE

Trésorière du 38e comité de Boy Scouts de Winnipeg
2015 à 2017

RÉFÉRENCES

Disponibles sur demande

Exemple de CV mixte



PRÉNOM
NOM



Hearst, ON POL 1N0



705 000-0000



Abcd123@hotmail.com

Compétences clés

- Bilingue: français et anglais, parlé et écrit
- Orienté vers le bon service à la clientèle
- Expérience à gérer les plaintes des clients
- Ponctuelle, fiable et responsable
- Capacité de travailler en équipe et de façon individuelle
- Connaissances en informatique

Éducation

Diplôme en administration et comptabilité 2014
Collège Boréal / Timmins, ON

Expériences de travail

Commis de banque :

- Compiler les relevés des dépôts, des retraits, des remboursements de prêts et des versements hypothécaires, des chèques, des achats, des ventes et de l'échange des valeurs
- Traiter les demandes et les paiements de prêts et de prêts hypothécaires, les demandes de régime d'épargne-retraite, les dépôts à terme, les traits et les mandats
- Vérifier et faire le bilan des transactions effectuées au guichet automatique et des écritures dans le grand livre, calculer les frais de service et les paiements d'intérêts
- Aviser les clients des divergences entre les comptes et des cartes bancaires saisies
- Répondre aux demandes de renseignements sur les produits, les politiques et les services bancaires
- Vendre, s'il y a lieu, des traites, des mandats, des chèques de voyage et des devises étrangères, louer des coffrets de sûreté et ouvrir et fermer des comptes d'épargne, des comptes de chèque et d'autres types de comptes

Service à la clientèle :

- Accueillir les personnes qui se présentent dans les bureaux et d'autres établissements
- Renseigner les clients aux services appropriés
- Fournir des renseignements généraux en personne ou par téléphone
- Effectuer, au besoin, des tâches de bureau et assurer les contrôles de sécurité à la réception
- Tenir les listes de contrôle d'accès

Historique d'emploi

2016 à présent
2014 à 2016

Commis de banque
Scotia Bank / Hearst, ON
Scotia Bank / Timmins, ON

2012 à 2013

Service à la clientèle
Great Canadian Dollar Store / Timmins, ON

Références

Disponibles sur demande

3. Conseils pour la rédaction d'un CV

1. Adaptez le CV à l'emploi en question en mettant l'accent sur les besoins de l'employeur énoncés dans la description de tâches ou l'affichage du poste
2. Utilisez une forme abrégée plutôt que des paragraphes. Cela facilite la lecture
3. Utilisez des mots d'action. Évitez des expressions ou des termes redondants comme « je », « mes fonctions consistaient en » ou « j'étais responsable de » (Voir la liste de verbes d'action en annexe.)
4. Évitez les abréviations
5. Assurez-vous d'une présentation nette et évitez les erreurs d'orthographe, de grammaire, de frappe et de ponctuation. N'hésitez pas à consulter un dictionnaire et d'utiliser Antidote
6. L'apparence est cruciale! Tapez le CV en laissant des espaces blancs et des marges d'environ 1,5 pouce afin de donner une impression professionnelle et propre
7. Demandez à quelqu'un de réviser votre CV avant d'envoyer la version définitive
8. Demeurez simple, sincère, clair et concis; 1 ou 2 pages suffisent
9. Certains renseignements ne devraient pas figurer dans le CV :
 - le salaire
 - la raison d'un départ
 - les données personnelles (état civil, âge, état de santé, nombre d'enfants,
 - appartenance religieuse ou politique, numéro d'assurance sociale, pays d'origine)

10. Assurez-vous d'inclure les éléments suivants : nom, adresse, ville, province, code postal, numéro de téléphone et courriel professionnel sur tous les documents. Ces renseignements doivent être exacts.

11. Ne datez pas et ne signez pas le CV.

12. Envoyez un original ou une photocopie de bonne qualité.

13. Évitez le papier de couleur, les formats inhabituels et les photographies, sauf si vous recherchez un emploi dans le domaine de la publicité, des arts visuels, etc.

14. Conservez dans vos dossiers des exemplaires de chaque CV pour référence ultérieure.

15. Mettre à jour votre CV de manière à ne pas oublier des renseignements importants.

16. Votre CV est habituellement accompagné d'une lettre de motivation/présentation personnalisée et adaptée à l'emploi désiré.

17. Les CV doivent être axés sur le genre de travail que vous cherchez.

18. Un CV « générique » conçu pour « n'importe quel » travail n'est pas efficace. Les employeurs ne s'intéressent qu'aux personnes qui connaissent le genre de travail dans lequel elles excellent et qui peuvent démontrer les avantages que l'entreprise retirera de leurs compétences et de leur expérience.

4. Sites internet à consulter

<http://www.pecpe.ca>

<http://cv.monster.ca/>

<http://www.jeunesse.gc.ca/fra/sujets/emplois/cv.shtml>

<http://info-canada.over-blog.com/article-11175853.html>

<http://conseils-carriere.monster.ca/cv-et-lettres-de-presentation/astuces-pour-la-redaction-dun-cv/jobs.aspx>

<http://conseils-carriere.monster.ca/cv-et-lettres-de-presentation/astuces-pour-la-redaction-dun-cv/jobs.aspx>

<http://moncv.com/>

Les auteurs du présent document se sont fortement inspirés du manuel
How To Be a Better Résumé Development Coach
et désire en reconnaître son auteur : **le Winnipeg Transition Centre.**

Annexe

Accélérer	Convaincre	Examiner	Intégrer	Rechercher
Accomplir	Coordonner	Excéder	Interpréter	Recommander
Accroître	Corriger	Exécuter	Intervenir	Réconcilier
Acheter	Créer	Envoyer	Interviewer	Recruter
Actualiser	Critiquer	Équilibrer	Introduire	Rectifier
Adapter	Déléguer	Estimer	Inventer	Recueillir
Administrer	Démontrer	Établir	Mener	Récupérer
Affiner	Dessiner	Évaluer	Mettre en	Rédiger
Agir	Déterminer	Examiner	marché	Réduire
Aider	Détourner	Excéder	Mettre en	Refaçonner
Aligner	Diagnostiquer	Exécuter	oeuvre	Remanier
Allouer	Diriger	Expérimenter	Mettre en	Remodeler
Améliorer	Distribuer	Expliquer	tableau	Rénover
Analyser	Écrire	Extraire	Monter	Réorganiser
Animer	Effectuer	Faciliter	Motiver	Réparer
Approuver	Élaborer	Façonner	Négocier	Répondre
Approuver	Élargir	Financer	Obtenir	Retenir
Assigner	Éliminer	Fixer	Octroyer	Réviser
Atteindre	Emballer	Fonder	Organiser	Revitaliser
Automatiser	Embaucher	Former	Organiser des	Servir de
Budgéter	Encadrer	Formuler	conférences	médiateur
Bureautique	Élaborer	Générer	Parler	Sonder
Calculer	Élargir	Gérer	Participer	Soutenir
Cataloguer	Éliminer	Gestion	Permettre	Spécifier
Chercher	Emballer	Grouper	Persuader	Structurer
Clarifier	Embaucher	Guider	Planifier	Superviser
Communiquer	Encadrer	Identifier	Préparer	Surveiller
Comparer	Encourager	Illustrer	Préselectionner	Traduire
Compiler	Engager	Imaginer	Présenter	Trier
Compléter	Enquête	Incorporer	Présider	Utiliser
Compter	Enregistrer	Influencer	Prévoir	Valider
Concevoir	Enseigner	Informar	Prioriser	Vendre
Confirmer	Entretenir	Initier	Produire	Vérifier
Conseiller	Envoyer	Innover	Programmer	
Consolider	Équilibrer	Inscrire	Projeter	
Construire	Estimer	Inspecter	Promouvoir	
Consulter	Établir	Instituer	Proposer	
Contrôler	Évaluer	Instruire	Publiciser	