

▣ Curriculum Vitae

Le curriculum vitae est très important dans votre processus de démarche d'emploi. C'est l'outil premier de votre recherche. Il est essentiel de l'élaborer à son image. Le curriculum vitae doit être le miroir de qui vous êtes.

Il n'y a pas de modèle idéal dans la conception du curriculum vitae. Vous devez respecter les règles de base et vous devez savoir comment mettre en valeur vos compétences, vos aptitudes et vos réalisations. Vous pouvez y mettre de votre couleur, mais faites attention, ce n'est pas tous les employeurs qui aiment les touches de créativité. Parfois, il est mieux d'y aller de façon conventionnelle.

Voici des exemples de rubriques*, il n'est pas nécessaire de faire une section pour chacune. Vous choisissez celles qui vous conviennent le mieux. Vous pouvez aussi en ajouter qui ne sont pas dans la liste.

Les rubriques

- Nom, adresse postale, téléphone, courriel (essentiel)
- Connaissances informatiques, linguistiques et autres
- Objectif professionnel
- Études ou formations
- Autres formations, perfectionnements
- Réalisations
- Mentions, prix, bourses

- Compétences
- Expériences de travail (emplois, stage, bénévolat, parascolaire)
- Références

À faire

- Rédigez votre CV en fonction de votre objectif professionnel et de l'emploi
- Déplacez, enlevez ou ajoutez les rubriques selon l'emploi
- Soyez clair, aéré, ciblé et personnalisé
- Démontrez votre originalité si l'emploi l'exige, sinon restez conventionnel
- Utilisez les caractères gras, les encadrés, les tirets, les soulignés, sans en abuser
- Soyez constant
- Énumérez vos emplois par ordre chronologique décroissants
- Soyez honnête
- Utilisez des verbes d'action
- Soyez précis et concis

À éviter

- Ne mentionnez aucun élément personnel tel que l'âge, l'état civil, la taille, le poids, l'origine ethnique et le numéro d'assurance sociale
- Le mensonge et l'exagération
- Fuyez les CV impersonnels et passe-partout. L'employeur veut sentir que vous l'avez fait pour lui
- Les fautes d'orthographe
- Les documents pliés, photocopiés, trop pâles
- Les abréviations (l'employeur ne sait pas nécessairement ce que vous voulez dire)

- Les phrases qui commencent par « Je »
- Les répétitions, les redondances
- Ne changez pas de police
- Les références dans votre CV
- Écrire Curriculum vitae au haut de la page

Pour vous aider à mieux visualiser le contenu d'un curriculum vitae, voici quelques exemples. Ces modèles peuvent vous guider, mais en faire une copie conforme ne serait pas approprié. Vous devez l'ajuster pour que celui-ci soit à votre image.