



Rédaction de votre curriculum vitae

Guide de référence

Contents

Introduction	3
Liste de contrôle pour curriculum vitæ et lettre de présentation	3
Lignes directrices générales.....	3
Coordonnées.....	3
Expérience de travail.....	3
Études	4
Additionnel	4
Références	5
Lettre de présentation.....	5
Énoncés d’accomplissement.....	5
Verbes d’action	6
Langage clair et simple	7
Ressources.....	9

Introduction

Ce guide de référence contient des recommandations et des lignes directrices sur la façon de préparer un curriculum vitae (CV) qui saisisrait toutes vos compétences et réalisations, mettrait en évidence l'expérience pertinente et serait exprimé dans un langage claire et simple. Un CV bien structuré et soigné vous donnera de meilleures chances d'être remarqué par un employeur potentiel.

Liste de contrôle pour curriculum vitae et lettre de présentation

Lignes directrices générales



- Limitez votre CV à deux pages.
- Utilisez un type de police sans empattement (par exemple, Arial, Verdana, Century Gothic), ce qui est considéré accessible et plus facile à lire.
- Utilisez des marges de 1 po (n'utilisez pas de marges étroites, en essayant de tout faire entrer sur deux pages, au lieu de cela, retravaillez votre contenu).
- Utilisez le gras avec parcimonie (pour les titres, par exemple).
- Soyez constant dans l'emploi de la ponctuation dans les listes à puces.
- N'abusez pas de l'emploi des majuscules (dans le doute, consultez les [Lignes directrices sur la rédaction à l'ARC](#)).
- Ajoutez un peu de couleur pour créer un impact dynamique, tout en conservant l'aspect professionnel.
- Demandez à quelqu'un d'examiner votre curriculum vitae et votre lettre de présentation de vérifier s'il y a des fautes de frappe et des erreurs grammaticales.
- Demandez-vous : « M'accorderais-je une entrevue ? »

Coordonnées



- Assurez-vous que vos coordonnées sont à jour.
- Incluez votre adresse courriel et votre numéro de téléphone de l'ARC (où vous pouvez être facilement joint).
- Pensez à ajouter un numéro de téléphone à domicile ou cellulaire comme sauvegarde.
- N'incluez pas l'adresse à domicile (gaspillage d'espace et pas nécessaire).

Expérience de travail



- Incluez un maximum de 10 années de postes (les trois postes les plus récents sont les plus importants et devraient occuper la majorité de la place).

- Utilisez divers [verbes d'action](#) et faites preuve d'uniformité tout au long du document lorsque vous conjuguez vos verbes (normalement à l'infinitif).
- Ciblez les aptitudes transférables au poste pour lequel vous posez votre candidature.
- Utilisez les aptitudes transférables et vos expériences de travail pour formuler des énoncés de réalisation convaincants (n'oubliez pas le « quoi? » et le « et alors? »).
- Utilisez un maximum de six lignes par expérience de travail pour vos énoncés de réalisations.
- Commencez par l'énoncé le plus impressionnant ou pertinent afin de maximiser l'intérêt du lecteur.
- Réduisez les acronymes.
- Évitez le jargon.
- Indiquez tous les prix et toutes les reconnaissances avec le poste où vous les avez obtenus.
- Y a-t-il un cheminement de perfectionnement ou de progrès clair dans vos expériences de travail? Sinon, trouvez un moyen d'expliquer toute interruption dans votre cheminement (par exemple, en raison d'un changement de carrière ou de retour aux études).

Études



- Si vous êtes titulaire d'un diplôme ou d'une formation spécialisée qui impressionnera votre lecteur, mentionnez vos études dans votre curriculum vitæ. Si vous ne possédez pas de diplôme secondaire ou de formation spécialisée, vous pouvez l'en exclure complètement.
- Indiquez votre plus haut niveau d'études terminé. Si vous avez une éducation collégiale ou universitaire, vous n'êtes pas tenu d'inclure votre école secondaire; cette information est implicite.
- Incluez la formation ou les attestations pertinentes au poste.

Additionnel



- N'incluez que les éléments qui apportent une valeur ajoutée, tels que des postes de leadership bénévoles, de la rédaction ou un blogue (communications), du renforcement communautaire, de la recherche ou des aptitudes exceptionnelles. N'incluez pas les activités du secondaire telles que les sports, la musique ou le tableau d'honneur.

Références



- Il est généralement préférable de fournir les références dans un document distinct et sur demande, mais si vous choisissez de les inclure, assurez-vous que leurs coordonnées sont à jour.
- Informez vos références d'un appel ou d'un courriel potentiel, afin qu'elles soient prêtes à parler de vous et de votre rendement.

Lettre de présentation



- Utilisez votre lettre de présentation pour souligner vos compétences, votre formation, spécialisée et votre expérience pertinente avec des exemples.
- Démarquez-vous également dans votre lettre de présentation en expliquant pourquoi vous êtes un candidat ou candidate idéale pour l'emploi.
- Limitez votre lettre de présentation à **une** page.
- Abordez toute exigence particulière au poste.

Énoncés d'accomplissement



Assurez-vous que chaque énoncé des mesures prises est clair, bourrez-le de preuves incontestables de vos aptitudes pertinentes et soyez bref.

N'oubliez pas d'éviter les déclarations vagues. Utilisez des exemples brefs et précis pour démontrer au lieu de simplement énoncer vos aptitudes. Par exemple, au lieu de revendiquer l'**excellente aptitude à communiquer**, pensez à une ou deux expériences qui démontrent cette aptitude telle que :

- présenter un plan à 12 groupes de 15 à 100 participants, en anglais et en français;
- former 30 nouveaux employés sur les protocoles de service à la clientèle;
- rédiger un guide d'utilisateur sur le langage clair et simple pour 11 000 utilisateurs.

The following statements are some examples taken from "The Elements of Résumé Style – Essential Rules for Writing Résumés and Cover Letters That Work" book.

Les énoncés suivants sont quelques exemples traduits tirés du livre « The Elements of Résumé Style – Essential Rules for Writing Résumés and Cover Letters That Work » (Éléments de style pour les curriculum vitæ – règles essentielles à la rédaction de curriculum vitæ et de lettres de présentation efficaces).

- Atteindre X \$ dans les chiffres d'affaires hebdomadaires.
- Multiplier par six le chiffre d'affaires – de 120 000 \$ à 840 000 \$ par année.
- Élaborer en collaboration un système visant à simplifier O et P.

- Collaborer avec les fournisseurs des matériels afin de réduire de moitié les délais d’approvisionnement.
- Terminer M avant la date d’échéance et en deçà du budget prévu.
- Réduire la durée moyenne du traitement des comptes clients de 62 à 38 jours.
- Réduire les dépenses mensuelles de X % à X \$.
- Définir et mettre en œuvre des procédures pour répondre aux besoins de E, de F et de G.
- Concevoir des documents liés au recrutement et gérer leur production et leur distribution.
- Doubler le chiffre d’affaires mensuel à X \$.
- Évaluer et recommander J.
- Gérer un budget annuel de X \$.
- Gérer un volume élevé de I.
- Gérer les relations avec D, E et F.
- Gérer X employés.
- Satisfaire aux exigences complexes de niveaux local, provincial et fédéral.
- Participer à l’élaboration de A.
- Mener des activités de sensibilisation à J et à K.
- Embaucher X, le former de façon approfondie et le superviser à distance.
- Réduire les dépenses de X \$ par année.
- Agir comme liaison entre V, W et Y afin d’élaborer Z.
- Synthétiser les résultats d’un sondage provenant de multiples sources afin d’élaborer des exigences de système claires.
- Former X employés sur les protocoles de service et la mesure de la qualité.
- Gérer A, B et C tout en continuant d’occuper le poste de X.

Verbes d’action

Utilisez des verbes d’action (veuillez-vous référer au tableau ci-dessous) pour décrire vos compétences et vos capacités, ainsi que vos réalisations. Être précis dans votre CV augmente vos chances d’être remarqué par un employeur potentiel.

Communication	Créativité	Gestion	Technologie	Finances	Recherches
animer	assembler	administrer	adapter	accorder	cataloguer
certifier	bâtir	conseiller	communiquer	analyser	classifier

Communication	Créativité	Gestion	Technologie	Finances	Recherches
clarifier	commencer	coordonner	configurer	budgétiser	déterminer
coacher	composer	décider	conseiller	calculer	embaucher
correspondre	concevoir	déléguer	diagnostiquer	compiler	enquêter
discuter	conceptualiser	embaucher	élaborer	compromettre	évaluer
échanger	construire	établir les priorités	évaluer	comptabiliser	examiner
écrire	créer	faciliter	expliquer	concilier	explorer
expliquer	élaborer	former	faire	consolider	extraire
former	entamer	former	fonctionner	détailler	interroger
formuler	établir	gérer	former	dresser	interpréter
informer	expérimenter	influencer	guider	effectuer	inventorier
interpréter	façonner	motiver	informer	équilibrer	organiser
interviewer	faire	organiser	inspecter	estimer	réassembler
joindre	formuler	orienter	installer	évaluer	rechercher
justifier	illustrer	planifier	essayer	financer	recueillir
modifier	innover	préparer	programmer	gérer	réunir
montrer	inspirer	résoudre	résoudre	mettre à jour	traiter
négocier	inventer	stimuler	utiliser	vérifier	
persuader	perfectionner	superviser	valider		
présenter	visualiser		vérifier		
promouvoir					
recommander					
solliciter					
soulever					
suggérer					

Langage clair et simple

N'oubliez pas que le gestionnaire responsable de l'embauche disposera d'un temps limité pour lire votre curriculum vitæ. Assurez-vous d'utiliser des mots concis, s'ils existent, et n'oubliez pas d'utiliser le langage clair et simple.

Remarque : Envisagez de suivre ce court cours de l'ÉFPC sur [Clarté et concision dans la communication écrite professionnelle](#).

Le tableau suivant fournit quelques équivalents de mots simples qui rendront votre CV plus facile à comprendre.

Au lieu de	Utilisez	Au lieu de	Utilisez
une majorité de	la plupart	aux fins de, dans le but de	pour
un certain nombre de	certains	fortifier	renforcer
abolir	mettre fin	instruire	former
comme moyen de	pour	multiples	nombreux
en tout temps	toujours	objectif	but
à l'heure actuelle	actuellement	passer en revue, parcourir	examiner
fondé sur le fait que	parce que	planifier en avance	planifier
de 50 %	de moitié (plus facile à lire)	scruter	examiner
en utilisant	par, au moyen de, à l'aide de ou avec	jusqu'à la date	jusqu'au
au moment où	quand ou lorsque	recourir à	utiliser
concernant	sur ou au sujet de	aux fins de, dans le but de	pour
constituer	former	fortifier	renforcer
apporter des améliorations	améliorer	instruire	former
malgré que,	mais ou même si	multiples	nombreux
renseignements détaillés	détails	objectif	but
œuvrer	essayer	passer en revue, parcourir	examiner
énumérer	compter	planifier en avance	planifier
excédant	de plus de	scruter	examiner
suivant	après	jusqu'à la date	jusqu'au

Ressources

- [Site des renseignements sur les emplois](#)
- [The 30-Second Resume: 5 Tips To Get Noticed](#) (en anglais seulement)
- [What Is a Résumé? Meaning, Definition & Use](#) (en anglais seulement)
- [Exemples de CV, HEC Montréal](#)
- [Exemple de CV pour un emploi en vente](#)
- [Best Resume Formats With Examples and Formatting Tips](#) (en anglais seulement)
- [How to Write a Resume](#) (en anglais seulement)
- [What is a cover letter?](#) (en anglais seulement)
- [Employability Skills, The Conference Board of Canada](#) (en anglais seulement)
- [39 Resume Accomplishments Examples to Demonstrate Your Value](#) (en anglais seulement)

Informations supplémentaires :

- [Comment rédiger un bon CV, Gouvernement of Canada](#)
- [3 modèles pour décrocher l'emploi de vos rêves dans la fonction publique](#)
- [Action Verb List | Career Center](#) (en anglais seulement)