

RÉDACTION D'UN CURRICULUM VITAE POUR ÉTUDIANT ET RECHERCHE D'EMPLOI

INTRODUCTION

Le présent exercice vous permettra de vous préparer pour une recherche d'emploi. Il existe plusieurs sites où vous pouvez rédiger un CV en ligne comme il existe de nombreux documents de référence. Vous devez cependant préparer un aide-mémoire avant d'en entreprendre la rédaction afin de ne rien oublier.

Un CV doit être régulièrement mis à jour en fonction de vos nouveaux acquis, qu'il s'agisse d'un nouveau diplôme, de nouvelles expériences de travail ou de nouvelles activités qui enrichissent votre parcours de vie et vous permettent de développer de nouvelles compétences.

Nous aborderons plus particulièrement votre situation d'étudiant pour vous outiller pour effectuer une recherche d'emploi d'été, d'emploi à temps partiel ou d'un emploi suite à l'obtention d'un diplôme de formation professionnelle, par exemple. Vous pourrez remplacer les informations de ce dernier exemple par une formation collégiale ou universitaire en y inscrivant le type de diplôme et le domaine d'études complété dans un prochain avenir puisqu'il s'agit de vous familiariser avec une formule de base pour votre CV.

DESCRIPTION DE L'ATELIER

SUJET	PAGES
Qualités recherchées par les employeurs	1
Objectifs et types de curriculum vitae	2
Aide-mémoire pour rédiger mon curriculum vitae	3-6
Curriculum vitae – Exemple no.1 : CV étudiant Exemple no.2 : CV formation complétée	7-8
Lettre de présentation – Exemple no.1 : Offre sans annonce Exemple no.2 : Répondre à une annonce	9-10
Employeurs et suivi de mes démarches	11
L'entrevue d'emploi	12

QUALITÉS RECHERCHÉES PAR LES EMPLOYEURS

Les employeurs reçoivent de nombreuses offres de service. Le processus de sélection des candidats et candidates est coûteux en temps et en ressources humaines assignées à cette opération. Plusieurs entreprises vous demanderont aussi de compléter un formulaire.

De plus, lors de l'embauche, l'employeur investit dans votre formation en emploi afin de vous permettre d'acquérir les connaissances du milieu et de votre nouvelle fonction et, éventuellement, de répondre aux exigences de productivité du poste.

Voici les qualités recherchées par l'ensemble des employeurs.

Compétence	Facilité d'apprentissage	Patient
Fiabilité	Capacité à suivre des consignes	Travaillant
Ponctualité	Capacité à prendre des décisions	Bonne communication
Assiduité	Consciencieux	Motivé
Aptitude à travailler en équipe	Logique / méthodique	Personnalité

OBJECTIFS DU CURRICULUM VITAE

Un curriculum vitae doit vous représenter auprès d'un employeur et faire ressortir vos qualifications. Il est donc important de bien le préparer en faisant un inventaire de vos compétences acquises par votre formation, vos expériences de travail, de bénévolat, de loisirs.

Les qualités personnelles que vous identifierez dans votre CV devront être pertinentes à l'emploi pour lequel vous posez votre candidature. En effet, lors de l'entrevue, l'employeur pourra vous questionner sur votre connaissance du poste à combler. Il n'en tient qu'à vous de démontrer que vos qualités sont essentielles pour exercer les tâches concernées et que vous les avez démontrées lors d'activités antérieures, d'où le besoin d'avoir des situations concrètes à citer en exemples.

Votre date de naissance (DDN) et votre numéro d'assurance sociale (NAS) sont requis lors de votre embauche seulement. Vous ne devez pas l'inscrire sur votre CV. Il se peut cependant qu'on vous le demande sur un formulaire de demande d'emploi.

Une lettre de présentation accompagnera votre CV dans les cas suivants : 1) vous répondez à une annonce; 2) suite à un appel téléphonique ou un courriel échangé avec un employeur; 3) vous effectuez une recherche d'emploi en ciblant des employeurs dans un domaine d'emploi particulier, par exemple, comme c'est le cas après la fin d'une formation ou, 4) tout simplement, lors d'une recherche d'emploi générale.

TYPES DE CURRICULUM VITAE

Il existe trois types de curriculum vitae. Vous choisirez le type en fonction de vos expériences personnelles, de vos compétences ou de vos connaissances d'un milieu qui doivent être mises en évidence. Les références à fournir consistent en attestations d'emploi, de stages ou autres activités décrivant les fonctions occupées, les acquis et les appréciations d'un responsable, selon le cas.

Le CV chronologique

Il s'agit de présenter votre formation et vos expériences de travail par ordre décroissant des années, c'est-à-dire en commençant par les plus récentes.

On l'utilise pour démontrer une progression dans un domaine d'emploi et lorsqu'il y a peu de changement d'emploi.

Il n'est pas recommandé s'il y a des changements fréquents de domaines d'emploi ou d'employeurs. Dans ces cas, un CV fonctionnel ou par compétences serait recommandé.

Le CV fonctionnel ou par compétences

Au lieu de présenter vos fonctions et tâches exercées pour chaque employeur, vous regroupez vos compétences et vos réalisations par secteur d'emploi pour les mettre en valeur. Cela permet de regrouper vos compétences acquises par votre formation et par vos tâches exécutées chez plusieurs employeurs, donc de faire ressortir votre expertise d'un milieu.

Ce type de CV allègera ainsi la présentation de vos qualifications que vous complèterez ensuite par une liste d'employeurs également regroupés sous le secteur d'emploi concerné.

La formation est toujours présentée sur le modèle chronologique, la plus récente en premier.

Le CV mixte

De nos jours, ce type de CV est le plus utilisé. Il combine les compétences présentées au début du CV et la formation.

Ensuite, une présentation des employeurs sur le modèle chronologique, par exemple, peut faire ressortir une progression dans votre carrière par des changements d'emploi.

Cela permet aussi d'éviter de démontrer une instabilité lorsque vous changez souvent d'emploi ou lorsque vous travaillez pour plusieurs employeurs en même temps.

AIDE-MÉMOIRE POUR RÉDIGER MON CURRICULUM VITAE

DONNÉES PERSONNELLES

Nom (tel qu'il apparaît sur votre certificat de naissance et documents d'immigration, selon le cas)

Adresse/ No. app. / Ville / Code postal :

Téléphone de résidence : ()

Cellulaire : ()

Courriel :

LANGUES MAÎTRISÉES

--

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES (connaissances de logiciels utilisés, de types de classement, d'usage d'un équipement particulier ou de connaissances propres à un milieu de travail)

<ul style="list-style-type: none">•••••

QUALITÉS PERSONNELLES (prévoir des qualités en lien avec l'emploi recherché – prévoir des exemples de situation pour l'entrevue)

QUALITÉS	EXEMPLES DE SITUATION

INTÉRÊTS

--

FORMATION

Dernière école fréquentée:	
Commission scolaire / Ville :	
Années :	
Niveau d'études complété / en cours	
Type de diplôme / Certificat	
Stage de formation	Dates / Durée:
Titre du poste occupé :	
Lieu de stage (employeur / ville):	
Compétences acquises :	

École fréquentée :	
Commission scolaire / Ville :	
Années :	
Niveau d'études complété	
Type de diplôme / Certificat	
Stage de formation	Dates / Durée :
Titre du poste occupé :	
Lieu de stage (employeur / ville):	
Compétences acquises :	

Description / Tâches:

Dates / Durée :

Organisme :

Attestation reçue :

Référence :

Description / Tâches :

Dates / Durée :

Organisme :

Attestation reçue :

Référence :

Description / Tâches:

Dates / Durée :

Organisme :

Attestation reçue :

Référence :

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Dates / Durée :

Nom de l'employeur / Ville / Succursale:

Titre de l'emploi occupé :

Fonctions :

Attestation d'emploi / Lettre de référence :

Dates / Durée :

Nom de l'employeur / Ville / Succursale:

Titre de l'emploi occupé :

Fonctions :

Attestation d'emploi / Lettre de référence :

Dates / Durée :

Nom de l'employeur / Ville / Succursale:

Titre de l'emploi occupé :

Fonctions :

Attestation d'emploi / Lettre de référence :

CURRICULUM VITAE - EXEMPLE No.1 : CV ÉTUDIANT

Annie Dubeau

1205, Jarry est, Montréal, Québec, H2P 2W9
Rés.: (514) 555-1234 (458) 555-6789 cellulaire
dubeau.annie@hotmail.com

COMPÉTENCES

- Langues: français, anglais, espagnol
- Connaissances informatiques : Word, Excel, Power Point, Photoshop, PC et Mac
- Service à la clientèle
- Tenue de caisse
- Règles d'hygiène et de salubrité en restauration

QUALITÉS PERSONNELLES

- Responsable
- Organisée
- Entregent
- Bon esprit d'équipe

FORMATION

2010 à ce jour École Georges-Vanier, CSDM, Montréal
Études secondaires en cours

2011 - 2012 Stage de formation en emploi - 450 heures
Subway, succursale Jarry – de Normanville, Montréal

Préposée au service en restauration rapide

- prendre les commandes et servir la clientèle au comptoir
- percevoir les paiements, tenir la caisse
- réchauffer les mets, assembler les sandwiches
- nettoyer et ranger les comptoirs

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Depuis novembre 2012 Cuisine communautaire Villeray, Montréal

Aide de cuisine – bénévole temps partiel

- laver et couper les légumes
- préparer les salades
- emballer les repas pour la livraison à domicile
- plonge

Été 2011 Ville de Montréal – Service des parcs

Monitrice – groupe d'enfants de 5 à 11 ans

2009 à ce jour **Gardiennne d'enfants** - emploi occasionnel

AUTRES ACTIVITÉS ET LOISIRS

Bénévole à la bibliothèque de l'école Georges-Vanier, stage d'une semaine avec une travailleuse sociale dans le projet Classes Affaires, soccer, art dramatique.

RÉFÉRENCES : fournies sur demande.

CURRICULUM VITAE - EXEMPLE No.2 : CV – ÉTUDES COMPLÉTÉES

Dan Chavez

1205, Jarry est, Montréal, Québec, H2P 2W9
Rés.: (514) 555-1234 (458) 555-6789 cellulaire
chavezd@videotron.ca

OBJECTIF DE CARRIÈRE : **Dessinateur d'architecture**

COMPÉTENCES

- Langues: français, anglais, espagnol
- Connaissances informatiques : Autocad / Archicad, Word, Excel, Power Point, Photoshop, conception d'un site web en Flash, PC et Mac
- Connaissance du *Code du bâtiment du Québec*

QUALITÉS PERSONNELLES

- Autonome
- Organisé
- Minutieux
- Bon esprit d'équipe

FORMATION

2010 - 2012 École des métiers du Sud-Ouest de Montréal, CSDM, Montréal
Diplôme d'études professionnelles, **D.E.P. Dessin de bâtiment**

Stage de 100 heures
Simcon Construction, Montréal

Dessinateur d'architecture

- exécuter des plans sur Archicad, projet de condominiums résidentiels
- plans de coupes
- plans de systèmes d'électricité, de plomberie et de chauffage

2005 - 2010 École Georges-Vanier, CSDM, Montréal
Diplôme d'études secondaires, **D.E.S.**

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Depuis octobre 2010 Restaurant Bon appétit, Montréal

Aide de cuisine / Serveur - temps partiel

- prendre les commandes et servir aux tables
- laver et couper les légumes, préparer les salades
- nettoyer les comptoirs et les tables
- monter les tables

2009 à 2011 Ville de Montréal – Service des parcs et piscines extérieures
Été

Sauveteur

AUTRES ACTIVITÉS ET LOISIRS

Membre du conseil étudiant de Georges-Vanier, parrainage d'élèves de secondaire 1, dessin, construction de maquettes, natation, certificat *Sauveteur national* et formation de premiers soins/RCR.

RÉFÉRENCES : fournies sur demande.

LETTRE DE PRÉSENTATION – EXEMPLE No.1: OFFRE SANS ANNONCE

Montréal, le 15 mai 2013

Madame Monique Dufour
Directrice des ressources humaines
Hôtel Bon Voyage
1234, rue Crémazie est
Montréal, Québec, H2P 1W6

Objet : Offre de service – Emploi d'été : préposée à l'entretien ménager / service aux chambres
ou aide de cuisine

Madame,

Suite à une rencontre d'information auprès de votre personnel d'accueil, je désire vous offrir mes services aux postes ci-haut mentionnés, selon vos besoins.

Comme vous le constaterez à la lecture de mon curriculum vitae ci-joint, j'ai de l'expérience en restauration comme aide de cuisine et j'aime travailler avec le public.

Dans mes diverses occupations, j'ai su démontrer mon sens des responsabilités, ma facilité à communiquer avec courtoisie avec les gens et ma capacité à travailler en équipe.

Je suis disponible à vous rencontrer pour une entrevue et vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame Dufour, mes sentiments les meilleurs.

Annie Dubeau

Annie Dubeau

1205, Jarry est, Montréal, Québec, H2P 2W9
Rés.: (514) 555-1234
(458) 555-6789 cellulaire
dubeau.annie@hotmail.com

p.j. curriculum vitae

LETTRE DE PRÉSENTATION – EXEMPLE No.2: RÉPONDRE À UNE ANNONCE

Montréal, le 15 mai 2013

Madame Monique Dufour
Directrice des ressources humaines
Groupe Optimum inc.
1234, rue Crémazie est, suite 306
Montréal, Québec, H2P 1W6

Objet : Offre de service – Dessinateur en bâtiment
Offre no. 4269, site Workopolis, lundi le 13 mai 2013

Madame,

Veuillez trouver, ci-joint, mon curriculum vitae en réponse à votre offre d'emploi ci-haut mentionnée.

Comme vous le constaterez à la lecture de mon curriculum vitae, ma formation professionnelle et mon stage chez Simcon Construction m'ont préparé à occuper ces fonctions. Ce stage m'a permis de mettre en pratique mes connaissances du *Code du bâtiment du Québec* et de perfectionner mes habiletés dans l'usage du logiciel Archicad.

Dans mes diverses occupations, j'ai su démontrer mon sens des responsabilités, ma capacité à travailler en équipe et ma minutie en produisant des plans impeccables.

Je suis disponible à vous rencontrer pour une entrevue et vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame Dufour, mes sentiments les meilleurs.

Dan Chavez

Dan Chavez

1205, Jarry est, Montréal, Québec, H2P 2W9
Rés.: (514) 555-1234
(458) 555-6789 cellulaire
chavezdan@videotron.ca

p.j. curriculum vitae

EMPLOYEURS ET SUIVI DE MES DÉMARCHES

Coordonnées des employeurs		Dates appel / visite	Date CV envoyé	Date RVS
Nom :	Téléphone :			
Adresse :	Télécopieur :			
Contact :	Courriel :			Réponse reçue
Activités :	Site :			
Commentaires :				
Nom :	Téléphone :			
Adresse :	Télécopieur :			
Contact :	Courriel :			Réponse reçue
Activités :	Site :			
Commentaires :				
Nom :	Téléphone :			
Adresse :	Télécopieur :			
Contact :	Courriel :			Réponse reçue
Activités :	Site :			
Commentaires :				
Nom :	Téléphone :			
Adresse :	Télécopieur :			
Contact :	Courriel :			Réponse reçue
Activités :	Site :			
Commentaires :				

L'ENTREVUE D'EMPLOI

L'employeur convoque à une entrevue les candidats et candidates retenus après l'analyse des CV et des formulaires de demande d'emploi. Il retiendra donc les candidatures qui rencontrent le plus les qualifications requises pour occuper un poste donné. L'entrevue permettra à l'employeur de mieux vous connaître, de valider les informations contenues dans votre CV et votre lettre de présentation pour pouvoir établir une corrélation entre vous et le poste.

La durée de l'entrevue et la forme varient selon le poste à combler et les responsabilités associées à la fonction dont voici quelques exemples :

- 1) entrevue téléphonique;
- 2) entrevue unique: vous et le responsable;
- 3) entrevue de groupe : plusieurs candidats sont convoqués en même temps à la même rencontre;
- 4) comité de sélection : plusieurs personnes de l'entreprise sont présentes;
- 5) mise en situation : vous aurez à exécuter des tâches reliées au poste;
- 6) processus de sélection : des entrevues subséquentes sont requises à la suite de tests, de questionnaires, de simulation de tâches ou d'une première entrevue.

FAIRE BONNE IMPRESSION

Vous avez peu de temps pour faire bonne impression. Les premières cinq minutes sont cruciales pour que l'employeur porte un premier jugement sur vous. Attention! Fermez votre cellulaire!

Alors portez une attention particulière sur la propreté, le type de vêtements, la coiffure, les bijoux et tatouages. En effet, votre tenue doit convenir au milieu de l'emploi pour lequel vous posez votre candidature. Par exemple, pour des règles d'hygiène et de sécurité dans une cuisine, on s'attend à ce que rien ne tombe dans les aliments ou que vous ne vous coinciez pas dans des équipements, ce qui signifie que vos cheveux soient attachés et qu'aucun bijoux ne doivent être portés. Ce peut être différent dans une boutique de vêtements.

TYPES DE QUESTIONS D'ENTREVUE

Pour bien se préparer à une entrevue, vous avez quelques recherches à faire. Ce qui signifie s'informer sur les activités de l'entreprise, sur le poste que vous convoitez et être capable d'établir des liens entre vos compétences, vos habiletés, vos qualités personnelles et la fonction de travail, d'où les exemples dans l'activité précédente de l'aide-mémoire.

Exemples de questions	Objectifs visés par les questions
Parlez-moi de vous.	Résumez vos compétences, votre expérience, vos habiletés et quelques exemples et faites le lien avec l'emploi.
Pourquoi voulez-vous travailler pour nous?	Votre connaissance de l'entreprise et du poste devraient vous permettre de montrer votre intérêt.
Pouvez-vous travailler sous pression?	Certains postes ont des périodes de pointe comme les heures de repas en restauration ou de nombreux appels de clients dans un bureau.
Que pensez-vous du travail d'équipe?	De nombreux milieux attribuent les tâches en équipe de travail. Il faut pouvoir collaborer et bien s'entendre.
Quels sont vos points forts?	Identifier au moins deux forces/qualités essentielles que vous avez qui seraient utiles dans ce poste et faites le lien.
Quels sont vos points faibles?	Le truc est d'identifier deux points que vous avez améliorés dans le passé ou qui peuvent s'améliorer avec la pratique.
Que pensez-vous des horaires variables?	Certains emplois ont des horaires, jour, soir, nuit ou en fonction du milieu lors de périodes de pointe.
Quel salaire demandez-vous?	Vous devriez avoir une idée du salaire pour ce poste suite à vos recherches et en fonction de votre expérience.
Pourquoi devrais-je vous embaucher?	L'employeur vérifie la cohérence de votre entrevue. Ne rajoutez rien de plus mais faites un résumé de vos atouts pour occuper le poste.
Quand pouvez-vous commencer?	Donnez vos disponibilités. Ne parlez pas de vos rendez-vous chez le médecin ou au garage, etc. Gardez le focus.
Avez-vous des questions?	Terminez ainsi : « Merci. Tout me semble complet. Merci de cette entrevue. Quand aurais-je une réponse de votre décision ? »

Vous voilà fin prêts et prêtes pour une démarche fructueuse d'emploi. Soyez reposés et souriez!