

**Module: TTU**

**Niveau: L1**

**Groupe: 1**

## **Rédiger un CV**

Le curriculum vitæ (CV) est l'outil indispensable à l'employeur pour prendre connaissance de votre expérience de travail, de votre formation et de vos compétences. Vous devez le rédiger en fonction du type d'emploi que vous voulez occuper ou d'un secteur d'activité précis.

### **1. Sections que doit contenir un CV**

#### **Les renseignements personnels**

Vous devez indiquer :

- votre nom;
- votre adresse complète;
- vos numéros de téléphone (au domicile et cellulaire);
- votre adresse de courriel;
- votre adresse Web, si vous avez un site personnel.

Attention! Vous devez faire preuve de prudence en ce qui concerne vos renseignements personnels lorsque vous postulez des emplois.

#### **Objectif de carrière**

Écrivez un résumé de votre objectif de carrière ou décrivez simplement ce que vous souhaitez faire. Généralement, il suffit d'une phrase ou deux. Cela permettra à l'employeur de savoir quel genre de travail vous cherchez. Essayez de faire ressortir un lien avec l'emploi que vous postulez.

#### **Formation ou études**

Indiquez les études générales et spécialisées que vous avez faites, en précisant :

- le nom des écoles ou autres établissements d'enseignement que vous avez fréquentés et la ville où ils se trouvent;
- votre niveau de scolarité et la date où vous avez obtenu vos diplômes (attestation, certificat, etc.);
- les cours de perfectionnement ou les autres formations que vous avez suivis et qui sont reliés à ce que vous voulez faire; par exemple, des cours d'informatique, de français, d'entretien des petits moteurs, etc.;
- les mentions spéciales que vous avez reçues (bourses, prix, etc.).

#### **Compétences reliées à l'emploi**

Énumérez les compétences qui font de vous la personne désignée pour occuper le poste.

Plus vos compétences seront reliées au poste que vous convoitez, plus vous attirerez l'attention. Décrivez les compétences que vous avez acquises dans le cadre d'un travail rémunéré, d'une expérience bénévole, d'un stage ou même d'un passe-temps.

## Expérience de travail

- Énumérez les emplois que vous avez occupés en précisant, pour chacun :
  - le nom de l'entreprise et le lieu de travail;
  - le titre de l'emploi;
  - la date d'embauche et la date de cessation d'emploi;
  - les fonctions ou les tâches reliées à l'emploi.

N'hésitez pas à mentionner vos stages ou vos expériences à titre de bénévole.

- Votre expérience doit avoir un rapport direct avec l'emploi que vous postulez. Ne mentionnez que les tâches les plus importantes ou celles que vous préférez.
- Privilégiez les verbes d'action comme *administrer, analyser, compiler, diriger, informer*.
- Idéalement, ne dépassez pas cinq fonctions pour chaque emploi. Vous aurez toujours la possibilité de donner plus de détails en entrevue.

## Renseignements supplémentaires

Examinez attentivement l'offre d'emploi et voyez quels détails pertinents vous pourriez ajouter pour appuyer votre candidature.

- **Langues étrangères :** énumérez les langues que vous connaissez (parlées et écrites).
- **Connaissances informatiques :** faites la liste des logiciels et des technologies que vous savez utiliser et, si possible, indiquez votre degré de connaissance (débutant, intermédiaire, avancé).
- **Carte de qualification, associations professionnelles :** si cela s'applique à votre métier ou à votre profession, précisez votre qualification (par exemple, en fonction d'un type de machinerie), indiquez si vous êtes membre d'une association ou d'un ordre professionnel, etc.
- **Prix et réalisations :** mettez en relief les prix que vous avez obtenus pour votre travail (employé de l'année, prix d'excellence, mention pour l'excellence du service à la clientèle, etc.). Au besoin, créez un portfolio pour montrer des exemples de votre travail.

## Centres d'intérêt et activités

Vos centres d'intérêt ou vos activités de loisir révèlent certains traits de votre personnalité et peuvent jouer en votre faveur. Vous pouvez, par exemple, indiquer que vous aimez cuisiner, lire, aller au cinéma, pêcher à la ligne, etc.

## Références

Vos références sont les personnes auxquelles un employeur potentiel s'adressera pour obtenir des renseignements à votre sujet; par exemple :

- un ancien employeur;
- une personne de votre école (un enseignant, une conseillère d'orientation);
- une personne pour qui vous avez travaillé (garde d'enfants, bénévolat).

Évitez de mentionner vos références dans votre CV, mais ayez la liste avec vous au moment de l'entrevue.

Avant de fournir le nom de quelqu'un comme référence, assurez-vous d'obtenir l'autorisation de cette personne.

## **2. Conseils pour rédiger votre CV**

Voici quelques conseils d'ordre général pour rédiger un CV efficace.

- Listez les éléments de manière chronologique, en commençant toujours par le plus récent.
- Donnez seulement des renseignements véridiques.
- Faites court (une à deux pages au maximum). Les employeurs reçoivent beaucoup de CV et ils mettent de côté ceux qui sont trop longs.
- Choisissez soigneusement vos mots. Utilisez un vocabulaire simple et évitez les tournures de phrases négatives.
- Faites corriger votre CV par quelqu'un qui maîtrise bien la langue.
- Délimitez clairement chacune des rubriques (objectif de carrière, études, expériences de travail, loisirs, etc.).
- Évitez de vous contredire.
- Résistez à l'envie de faire de l'humour.

## **3. Modèle d'un CV**

**SOPHIE LAPOINTE**  
123, rue des Ormes  
Montréal (Québec) H8H  
2H2

514 555-1212

Courriel : [sophie.lapointe@gmail.com](mailto:sophie.lapointe@gmail.com)

## **COMPETENCES**

- Langues : français, anglais et connaissances de base en espagnol
- Maîtrise des logiciels suivants : Word, Access, Excel, PowerPoint, Simple Comptable
- Comptabilité générale : comptes clients, comptes fournisseurs, paie, facturation, conciliation bancaire
- Préparation et analyse des états financiers mensuels et annuels
- Gestion d'inventaire
- Service à la clientèle
- Production de soumissions et de rapports de ventes
- Création et gestion de bases de données
- Traduction des documents
- Travail de bureau (réception et répartition des appels, classement, rédaction de lettres)

## **EXPÉRIENCES DE TRAVAIL**

2004-2017

### **Adjointe administrative**

Entreprise ABC enr., Montréal (Québec)

2003-2004

### **Secrétaire aux ventes**

Meubles du jardin ltée, Laval (Québec)

2002

### **Commis à la paie**

Portes et Fenêtres Astro, Montréal (Québec)

1998-2001

### **Commis à la comptabilité**

Garage A. Morin, Montréal (Québec)

## **CURRICULUM VITAE – SOPHIE LAPOINTE**

- page 2 -

### **FORMATION**

1995-1998                      **Diplôme d'études collégiales  
en techniques administratives, option gestion**  
Cégep Saint-Laurent, Montréal (Québec)

### **PERFECTIONNEMENT**

2003                              **Actualisation en bureautique**  
Collège informatique de la Rive-Sud, Longueuil (Québec)

1998-1999                      **Cours d'anglais et d'espagnol (conversation)**  
École des langues, Laval (Québec)

### **ACTIVITES BENEVOLES**

2008-2009                      Bénévole lors d'activités-bénéfice au profit de Leucan

2006-2008                      Membre du conseil d'administration du centre de la petite enfance  
Les Petites Souris de Montréal

2002-2006                      Secrétaire-trésorière du Club de patinage artistique de Laval

### **Source:**

<https://www.quebec.ca/emploi/conseils-en-recherche-demploi/preparer-et-diffuser-sa-candidature/rediger-son-curriculum-vitae#c3797>





