



DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET ORIENTATION DE CARRIÈRE

La rédaction du curriculum vitae

Le Curriculum vitae (CV) est l'outil le plus utilisé pour postuler à un emploi. Il donne aux employeurs un aperçu de qui vous êtes et de ce que vous avez à offrir. La qualité de ce document est un facteur déterminant pour obtenir un entretien. Un CV bien rédigé et organisé met en évidence vos :

Expériences: éducation formelle, travail rémunéré et non rémunéré, activités de perfectionnement professionnel, expérience de travail requise pour compléter votre diplôme, activités d'apprentissage par l'expérience, activités parascolaires, projets, etc.

Qualités: compétences, valeurs, intérêts, philosophies et traits de personnalité.

Les expériences et les qualités se chevauchent et englobent des exemples qui vont au-delà des points énumérés ci-dessus. Vos qualités sont inévitablement liées à vos expériences. Votre CV aura un plus grand impact s'il cible directement les expériences et les qualités recherchées par l'employeur. Il est donc important d'adapter votre CV à chaque offre d'emploi.

Composantes d'un CV ciblé

Il y a quatre éléments à considérer lors de la rédaction d'un CV:

1. Contenu - quelles informations inclure ?

- L'espace est limité, n'incluez donc que des expériences et des qualités qui sont pertinentes à l'offre d'emploi
- Plutôt que de vous limiter à énumérer une liste de compétences, fournissez des exemples spécifiques pour qualifier celles-ci.
 - Par exemple : compétence en communication
-développer d'excellentes compétences de communication orale et de communication en guidant les invités du musée lors de deux visites quotidiennes.
- Utilisez un langage qui a du sens pour vos lecteurs. Utilisez des termes bien connus dans votre domaine professionnel, mais évitez d'utiliser des acronymes et un jargon qui ne sera pas compris par le département des ressources humaines.
- Évitez d'inclure des renseignements qui ne sont pas requis au stade de la demande (Ex. Photo, date de naissance, numéro d'assurance sociale, etc.)

2. Formatage - les sections à inclure et l'organisation stratégique de celles-ci.

Il existe trois formats de CV qui diffèrent tous dans la façon dont l'expérience de travail est répertoriée. Chaque format met l'accent sur un aspect différent de votre expérience:

- **CV Chronologique**

L'accent est mis sur votre expérience de travail passée. Vos emplois antérieurs, y compris votre titre de poste et le nom de votre employeur, sont énumérés dans l'ordre chronologique inversé (c'est-à-dire en commençant par votre emploi le plus récent, puis en travaillant à rebours). Sous chaque emploi, vous énumérez les détails de ce que vous avez fait et les compétences que vous avez utilisées.

C'est le format le plus couramment utilisé et c'est celui à privilégier lorsque vous avez une expérience de travail qui est directement liée à l'emploi.

- **CV fonctionnel**

L'accent est mis sur vos compétences plutôt que sur vos expériences de travail. Sous chaque section de compétence, vous devez indiquer comment vous avez utilisé et développé ces compétences, en fournissant des exemples concrets. Les sections de compétences sont classées par ordre d'importance. Par exemple, si la compétence la plus importante dont vous avez besoin pour votre travail est la recherche, mettez-la en premier sur votre CV.

Ce format est basé sur la prémisse que peu importe où et quand vous avez acquis vos compétences, l'important est que vous les maîtrisiez. Par conséquent, ce type de CV n'inclut pas le nom des employeurs antérieurs, les titres d'emploi que vous avez occupés et les dates.

Comme l'historique de travail n'est pas inclus, il s'agit du format le moins apprécié par les employeurs.

- **CV combiné**

Dans le CV combiné, l'accent est à nouveau mis sur vos compétences, mais il comprend également vos antécédents de travail (y compris votre titre de poste, le nom de l'employeur et la période d'emploi) énumérés dans l'ordre chronologique inversé. Votre historique de travail est généralement répertorié à la suite de votre section de compétences.

Ce format est plus long à préparer, mais celui à privilégier si vous n'avez pas beaucoup d'expérience de travail directement lié au poste, mais que vous possédez les compétences nécessaires.

Vous n'êtes pas obligé d'adhérer strictement à l'un des formats. Vous pouvez les adapter de telle sorte que vos qualités et expériences les plus pertinentes soient visibles.

Créez des sections sur votre CV en choisissant celles qui sont pertinentes pour l'offre d'emploi. Ce que vous incluez dans chaque section peut également être modifié. Par exemple, vous pouvez choisir d'inclure votre expérience de stage dans votre éducation, ou vous pouvez l'inclure dans votre section expérience de travail.

Organisez les sections en fonction de la pertinence de vos expériences de travail. Par exemple, vous pourriez indiquer votre expérience de bénévolat au début de votre CV parce que cette expérience est directement reliée aux compétences du poste, alors que certaines expériences rémunérées sont moins pertinentes.

Les titres de section de CV communs incluent:

- Faits saillants des compétences: cinq à six points qui résument votre expérience et vos qualités uniques
- Éducation: éducation postsecondaire
- Éducation et formation: éducation postsecondaire et perfectionnement professionnel
- Perfectionnement professionnel: associations professionnelles et membres
- Expérience pertinente: une sélection de vos expériences de travail rémunérées et non rémunérées directement liée au poste.
- Compétences techniques: compétences en informatique, compétences en logiciels, langues parlées, etc.
- Formation supplémentaire: ateliers, séminaires, programmes de certification, etc.
- Activités parascolaires: participation à des groupes d'étudiants, participation à des groupes communautaires, bénévolat, athlétisme, etc.
- Prix: inclure ceux qui sont plus récents et envisager d'inclure une très brève description si la raison du prix n'est pas évidente.

3. Libellé - le vocabulaire que vous utilisez pour décrire vos expériences et vos qualités

- Ciblez votre CV en utilisant des mots-clés qui se retrouvent dans l'offre d'emploi.
- Utilisez des verbes d'action (Ex : concevoir, diriger, coordonner) pour commencer chaque point, plutôt que des énoncés passifs comme «Mes responsabilités incluaient... »
- Mettez en vedette vos réalisations et quantifiez votre expérience lorsque cela est possible (Ex. Augmentation du nombre d'inscriptions de 25% en trois mois).

4. Présentation - l'apparence visuelle et l'apparence générale de votre CV

Bien qu'il n'y ait pas de règles strictes sur la façon dont votre CV doit être présenté, vous devriez prendre en considération votre lecteur. Assurez-vous que votre CV reste facile à lire et que les informations importantes puissent y être trouvées rapidement.

Quelques conseils de présentation générale:

- Utilisez les polices de texte et la mise en forme (par exemple, caractères gras, majuscules, taille) pour créer une hiérarchie cohérente.
- Utilisez un espace blanc entre les sections pour faciliter la visibilité de chaque section.
- Utilisez des listes de points (*point form*) plutôt que le format de paragraphe.
- Ajustez les marges pour vous assurer qu'il y a suffisamment d'espace autour du texte.
- Limitez votre CV à un maximum de 2 pages, à moins que les normes de l'industrie ou des employeurs spécifiques n'en demandent autrement.
- Relisez-vous plusieurs fois. Vérifier les erreurs dans les noms, les dates et les coordonnées, en plus des erreurs d'orthographe, de grammaire et de formatage. Demandez à une autre personne de le relire votre document pour vous.

Référence :

University of Alberta, Career Centre. (2018) Career ressources. Repéré à <https://www.ualberta.ca/career-centre/resources/resumes>

