Il est inévitable que dans le marché du travail d'aujourd'hui, un CV est essentiel. Sauf le contenu, la manière dont tu présentes ton information est aussi importante de ce que tu dis parce qu'il est perçu comme une partie de ton image professionnelle.

Les descriptions de format et les exemples suivants t’aideras à prendre une décision informée sur le style qui convient le mieux à tes besoins individuels et à l'emploi que tu vises. Si tu as l'intention d'envoyer ton CV en ligne, ou le remettre en personne ceci affectera le format de ton CV.

Il y a deux styles de base de CV : Chronologique et le CV axé sur les compétences. Tous les autres sont des variantes de ces deux.

**LE CURRICULUM VITAE CHRONOLOGIQUE**

Dans le format chronologique, les informations sont organisées selon le temps, démontrant la plus récente formation et l'expérience en premier et en remontant à l'éducation et l’expérience antérieure. Il est le format approprié si tu as eu un emploi stable sans écarts majeurs et si tu es intéressé à démontrer une vision plutôt historique de ton passé.

C’est le format recommandé si tu n’as pas une connaissance approfondie de l’employeur. Le CV chronologique permettra aussi aux employeurs ou au personnel des ressources humaines d’établir plus facilement des comparaisons avec les exigences du poste. Il est à utiliser également si le poste qui t’intéresse correspond à ton expérience et à ta formation. Les recruteurs conseillent ce type de CV aux jeunes qui terminent leurs études.

Le tableau ci-dessous dresse les avantages et les inconvénients du CV chronologique.

|  |  |
| --- | --- |
| **Avantages** | **Inconvénients**  |
| * Il est le format le plus commun.
* Il est assez facile à produire.
* Il met en lumière ta formation ainsi que tes emplois antérieurs pertinents.
* Te permet de démontrer la progression et l'augmentation de tes responsabilités dans ton travail (aux).
 | * Il peut révéler des écarts liés à tes antécédents d’emploi.
* Il ne peut pas mettre l’accent sur tes réalisations, particulièrement si elles ont été accomplies dans le cadre de travail bénévole ou d’autres activités parascolaires.
 |

Exemple d’un CV chronologique à suivre.

**Jane Smith**

 599 rue Desjardins, Grand-Sault, N.-B. A1D 3E3

(506) 123-4455

 jane.smith@msn.com

**Objectif**

Trouver un emploi à long terme qui tient compte de l'avancement tant dans l'étude du développement potentiel que dans professionnel au sein de l'industrie de la construction.

**Éducation**

**Collège Aviron Québec – Charpenterie-menuiserie** 2009–2012
*Québec (Québec)*

**École secondaire du Mont Sainte-Anne** 2005–2009
*Beaupré (Québec)*

**Expérience Professionelle**

**Apprenti menuisier** 2009–2012
*Atelier de menuiserie Boucher, Québec (Québec)*

* J’ai contribué à l’installation de châssis et de revêtements de toit, à la construction d’escaliers et à l’exécution de divers projets complexes de menuiserie.
* J’ai collaboré avec mon compagnon d’apprentissage pour réaliser des estimations et j’ai contribué à la conception de plans pour m’assurer que le projet respectait les normes du Code du bâtiment.

**Adjoint en atelier** 2009
*Menuiserie Pouliot Inc., Lévis (Québec)*

* J’ai appris à faire fonctionner divers outils électriques comme des scies circulaires à table, des scies radicales, des scies circulaires, des raboteuses et des perceuses.
* J’ai aidé les menuisiers à réaliser des projets en préparant les surfaces et en nettoyant l’atelier.

**Manœuvre** 2007–2009
*Quincaillerie Hamel, Québec (Québec)*

* J’ai entreposé et étiqueté des marchandises et j’ai contribué à tenir à jour l’inventaire du magasin.
* J’ai lavé les planchers des allées, j’ai veillé à ce que les produits soient bien exposés sur les tablettes et j’ai aidé à transporter des commandes volumineuses dans les véhicules des clients.

**Bénévolat**

* Trésorier du conseil étudiant du Collège Aviron Québec 2011–2012
* SPA de Québec 2010–2011
* Président du conseil étudiant de l’école du Mont Sainte-Anne 2008–2009

**Réalisations**

* Médaillé de bronze provincial en athlétisme (2011)
* Trois ans au palmarès du doyen du Collège Aviron Québec
* Quatre ans au tableau d’honneur de l’excellence scolaire de l’école du Mont Sainte-Anne

***Références fournies sur demande***

**LE CURRICULUM VITAE AXÉ SUR LES COMPÉTENCES**

Ce type de CV met en évidence les compétences et les réalisations. Il est recommandé lorsque nos réalisations sont plus attirantes que la liste des postes qu’on a occupés. Souvent, les compétences sont classées dans des catégories vastes et pertinentes au type de travail recherché. C’est souvent le cas des travailleurs dont les tâches sont bien connues (par exemple, un commis d’épicerie) ou qui occupent un emploi dans un domaine très compétitif (la vente, notamment). Tu présentes d’abord tes réalisations en les regroupant par types d’activités et en précisant les moyens utilisés pour accomplir ces «exploits». Un spécialiste en ventes et marketing pourrait, par exemple, mentionner qu’il a fait augmenter de 20 % le chiffre d’affaires de son ancien employeur en introduisant une nouvelle façon d’approcher d’éventuels clients. Il poursuivra avec une brève liste chronologique des emplois qu’il a occupés, mais sans détailler les tâches. Il est également recommandé d’utiliser le CV axé sur les compétences si tu as occupé des emplois qui n’avaient pas de liens entre eux, si tu as changé souvent d’emploi ou si tu changes de carrière. Tu peux aussi l’utiliser si le poste qui t’intéresse ne correspond pas beaucoup à ton expérience professionnelle, à ta formation, si ta carrière a fait quelques virages, que tu n’as pas beaucoup d’expérience professionnelle ou de formation.

Le tableau ci-dessous dresse les avantages et les inconvénients du curriculum vitae axé sur les compétences.

|  |  |
| --- | --- |
| **Avantages** | **Inconvénients** |
| * Le CV par compétences est préférable si tes expériences professionnelles et ton éducation ne sont pas liées au type de travail recherché.
* Les jeunes qui ont moins d’expérience professionnelle peuvent faire preuve de compétences acquises ailleurs.
* Ce type de CV met l’accent sur tes compétences transférables\*.
 | * Le CV par compétences est souvent plus difficile à élaborer.
* L’absence de dates peut entrainer des soupçons de la part des employeurs étant donné qu’ils ne connaissent pas autant ce type de CV.
 |

\* Une compétence transférable désigne une compétence que tu as acquise au cours de tes expériences et que tu peux appliquer dans ton prochain emploi ou ta nouvelle carrière. Tu peux acquérir des compétences transférables de bien des façons : à partir du travail rémunéré, du travail non rémunéré, du bénévolat, et de tes passe-temps.

Exemple d’un CV axé sur les compétences à suivre.

**Katie Jones**

123 rue Nord 506-636-7777

Grand-Sault, N-B E3V 2S8 katie.j@bell.ca

**Objectif**

Trouver un emploi d’été à temps plein.

**Capacités et Compétences**

**Résumé**

* Créative, travaillante et fiable
* Excellentes habiletés verbales, très bon sens de l’organisation et grande facilité d’apprentissage

**Informatique**

* Capacité d’utiliser les programmes de Microsoft Office comme Word, Outlook et Excel
* Expérience dans l’utilisation des plates-formes informatiques Microsoft et Mac

**Leadership**

* Élue représentante des élèves de 9e année au conseil étudiant de Louis-Riel
* Planification et organisation de danses, de concerts pour la collecte de fonds et du Relais pour la vie
* Sélectionnée pour participer au programme de leadership de la ville

**Compétences en marketing et promotion**

* J’ai mis sur pied ma propre entreprise de gardiennage d’enfants en 2010; j’ai conçu des dépliants publicitaires et du matériel promotionnel, ce qui m’a permis d’attirer 42 nouveaux clients qui ont vu ma publicité dans les centres communautaires et les épiceries.
* J’ai conçu des affiches et des bannières pour la soirée dansante du Collègue Louis-Riel.
* J’ai communiqué avec des entreprises de la région pour les inciter à acheter de l’espace publicitaire dans l’album de finissants du Collège Louis-Riel, et j’ai remporté le prix de meilleure vendeuse de l’année.

**Expérience de Travail**

**Gardienne d’enfants** 2010 – 2011
*Services de garde Camille et Katie, Winnipeg (Manitoba)*

**Gardienne d'animaux** 2007 – 2009
*Chenil Saint-Boniface, Winnipeg (Manitoba)*

**Éducation**

**Collège Louis-Riel** 2011 – Présent
Winnipeg (Manitoba)

**Bénévolat**

* Conseil étudiant
* Comité de l’album de finissants
* Membre de l’harmonie (9e année)
* Comité organisateur du Relais pour la vie

Références fournies sur demande

**LE CURRICULUM VITAE MIXTE**

Le curriculum vitae mixte combine les curriculum vitae chronologique et axé sur les compétences. Si tu désires mettre en lumière à la fois tes réalisations et tes expériences de travail, tu peux utiliser le CV mixte. Tu présentes d’abord tes réalisations, puis tu fournis une liste détaillée et chronologique des postes que tu as occupés. Cette formule classique et facile à comprendre est toute indiquée quand tu veux attirer l’attention des recruteurs sur tes bons coups. Cela permet de ramener à l’avant-plan tes réalisations qui datent de quelques années, alors que tu occupais un ancien emploi. Tu peux aussi utiliser le CV mixte si tu veux faire valoir tes habiletés transférables, si tu as un cheminement professionnel régulier qui illustre une croissance professionnelle. Ce format est approprié pour les jeunes qui ont certaines expériences de travail rémunéré et non.

Le tableau ci-dessous dresse les avantages et les inconvénients du curriculum vitae mixte.

|  |  |
| --- | --- |
| **Avantage** | **Inconvénients**  |
| * Le CV mixte offre un aperçu plus complet de tes expériences.
* Il met en évidence tes compétences, tes antécédents professionnels et tes études.
 | * Le CV mixe exige un peu plus de travail que les autres formats de CV.
* Il peut être long.
* Il peut révéler des écarts entre les dates.
 |

Exemple d’un CV mixe à suivre.

**CHARLES TONER**

123 rue Cactus, Grand-Sault, N-B E3V 2S8

506-636-7777

c.toner@hotmail.com

|  |
| --- |
|  **OBJECTIF DE CARRIÈRE** |

Obtenir un travail en tant qu’apprenti soudeur.

|  |
| --- |
| **COMPÉTENCES** |

**Techniques :**

* Expérience en découpage, en forçage et en soudage électrique des métaux dans les conduites et poutres.
* Possession de connaissances de base des matériaux et de la construction.
* Possession des compétences et champs d’intérêt en mécanique.
* Expérience en vérification des anomalies et nettoyage des métaux avant la soudure.
* Formation en secourisme et réanimation cardio-respiratoire.

**Comportementales :**

* En mesure de travailler sous peu de supervision.
* Fortes aptitudes manuelles et excellente endurance.
* En mesure de respecter les échéances, respecter les soucis du détail.
* Bonnes aptitudes communicationnelles et esprit d’équipe.

|  |
| --- |
| **EXPÉRIENCES PROFESSIONELLES** |

Apprenti soudeur 2009 à 2010

ATO Company, St-John, N-B

* Utilisation d’appareils manuels ou semi-automatiques pour souder des pièces de métal
* Façonnage de pièces de métal
* Réparation de pièces usées de produits métalliques en y soudant des couches supplémentaires

Ouvrier 2005 à 2008

Entrepôt Freeman, Miramichi, N-B

* Charger, décharger et déplacer des produits et des matériaux, à la main ou à l'aide d'accessoires de manutention
* Faire des étiquettes et les joindre à la marchandise
* Emballer et déballer la marchandise
* Tenir un inventaire et l'organise

|  |
| --- |
| **FORMATION** |

**ITT Technical Institute**, Moncton, N-B 2004

Diplômé en soudage

**École Polyvalente Thomas-Albert**, Grand-Sault, N-B 2002

Diplôme du secondaire

Références disponibles sur demande

**LE CURRICULUM VITAE ÉLECTRONIQUE**

De nos jours, plusieurs organisations exigent que les candidats intéressés à un poste soumettent leurs demandes de façon électronique. Les ordinateurs sont maintenant utilisés pour correspondre les candidats aux positions disponibles dans leur organisation plus rapidement. Donc, il pourrait être une bonne idée d'avoir un CV électronique pour rendre la demande en ligne plus facile pour toi et assurer que ton CV n'est pas rejeté en raison d'erreurs techniques.

Les ordinateurs utilisés pour balayer un CV électronique font face à deux obstacles : l'organisation de l'information sur le document, et les caractères ou les polices utilisés. Logiciel d'analyse regarde aussi pour certains mots clés pour lui dire quel type d'information est prise, tels que l'expérience de travail.

Cette analyse et stockage d'informations permet l'identification rapide des CV qui correspondent aux exigences du poste. Les règles de formatage décrites ci-dessous aident ce processus en fournissant une mise en page propre et compréhensible. Ces directives ont été utilisées pour produire l'exemple de CV électronique fourni ci-dessous :

* Limite l'utilisation de polices de caractères à Times New Roman, Arial, Calibri, ou Helvetica.
* Utilise une seule taille de la police, de préférence entre 10 et 14 points.
* Enlève tout le soulignement, les caractères gras et italiques.
* Retire les graphiques ou illustrations sur le CV, y compris des ombrages, des lignes.
* Assure-toi que ton nom est le seul élément figurant sur la première ligne du document.
* Déplace l'ensemble du texte à la marge de gauche.
* Les articles à puces peuvent confondre les scanners; convertis-les en traits d’union (-) ou en astérisques (\*).

**Mots-Clés**

Puisque les CV électroniques sont enregistrés dans une base de données, le processus de sélection comprend la correspondance de mots-clés. La personne qui embauche décrit les compétences et les titres d'emploi qui s'appliquent au poste, et le responsable des ressources humaines exige la base de données de CV pour ces mêmes termes ou mots-clés.

Les curriculum vitae sont ensuite examinés et classés selon le nombre de mots-clés à lesquels il correspond. Ces mots-clés apparaissent dans le corps du document et qui sont pertinents au poste. Utilise les mots-clés et le verbatim trouvé dans la description de poste afin que le ‘scanner’ soit capable de les reconnaître, mais n’oublie pas de décrire ton expérience de travail en fonction des habiletés mentionnées. Les personnes qui ont la difficulté à identifier les mots clés peuvent essayer des trouver dans un poste semblable en ligne ou utiliser de ``buzzwords`` de l'industrie.

**Emily Black**
1347 rue Hill, Ottawa ON R4E 5T5
448-562-8858
emily.black@rogers.ca

SOMMAIRE DES COMPÉTENCES *[Résumez vos compétences et les forces les plus fortes en utilisant des mots clés - utilise des noms, et non des verbes pour les décrire]*

Ateliers, communication : orale et verbale, compétences de recherche d’emploi, counseling, placement d’emploi d’étudiants et clientèle, production et conception de bulletin, coordination d’évènements spéciaux, tuteur : vocabulaire et l’enseignement d’anglais comme langue seconde, propriétaire/gérant de conseil de carrière et d’une entreprise de placement à l’emploi, Microsoft Word, Excel, Powerpoint, WordPerfect, Pagemaker.

EXPERIENCE *[Liste des emplois tenus qui soutiennent la position désirée, en commençant avec le présent ou le plus récent descend dans l'ordre inverse]*

Westwood College of Technology, Toronto, ON. 2008-Présent

Instructeur/conseiller à la recherche d’emploi

- Grammaire et composition en anglais

- Compétences de recherche d’emploi

- Ressources humaines

- Psychologie

- Technique d’écriture

Control Data Institute, Toronto, ON. 2005-2008

Administrateur des services aux étudiants
- Instruction de développement de carrière
- Emploi à temps plein et partiel pour les étudiants
- Coordination avec l'aide financière et le département des admissions pour assurer le succès des placements des diplômés
- Événements de relations publiques pour le collège

EDUCATION *[Liste complète de l'éducation pertinente, en nommant les collèges, les lieux, et les degrés et les majors; inclure une formation d'emploi si elle se rapporte à votre objectif]*

University of Ottawa, Ottawa, Ontario
Maitrise d’Éducation en Anglais, mineur en Éducation Secondaire

University of Guelph, Guelph, Ontario
Baccalauréat d’Éducation, mineur en Psychologie

*[RUBRIQUES OPTIONELLES]*

FORMATION SPÉCIALISÉE *[ceux non couverts dans la section de l'éducation]*

PRIX / CERTIFICATS *[liées à l'emploi sont particulièrement notables]*

RÉFÉRENCES
*[Indiquant vos références n'est pas nécessaire. Les employeurs vont les demander quand et si ils en ont besoin]*