



LES DIFFÉRENTES RUBRIQUES DU CV

RUBRIQUE I

Informations personnelles

- **À gauche** : prénom et nom, adresse, ville, code postal, numéro de téléphone et/ou cellulaire, adresse courriel
- **Langues** : indiquer les langues fonctionnelles seulement sans préciser le niveau
- **Note** : ne pas inclure d'information personnelle (date de naissance, statu civil, etc.) ou de photographie

RUBRIQUE II

Objectif ou profil de carrière

- **Objectif de carrière** : En une phrase, explique le genre de travail que tu recherches. À inclure seulement si l'objectif est clair. À disposer immédiatement sous la rubrique I.
- **Profil de carrière** : Énoncé concis et percutant (pas général), maximum 4 à 5 lignes; aide le lecteur à connaître rapidement tes principales compétences, souligne les caractéristiques qui te démarque des autres candidats.

RUBRIQUE III

Formation

- Diplôme universitaire, collégial, secondaire, en débutant par le plus récent (ajout du diplôme pré-universitaire pour les finissants du 1^{er} cycle)
- Inclure la spécialisation ou la majeure du programme (si possible)
- Inclure les programmes d'échanges internationaux
- Indiquer le titre du mémoire (s'il y a lieu)
- **Prix/distinctions** : information pouvant faire partie d'une section spéciale ou être incluse ou est en voie de l'être)
- On peut également y inclure tout autre formation comme : secourisme, sauveteur de natation, cours de cadets, réanimation cardio-vasculaire, etc.

RUBRIQUE IV

Expérience professionnelle

- **À gauche** : employeur et titre du poste occupé (en débutant par le plus récent employeur)
- **À droite** : date de début et fin d'emploi (années seulement) – Pour emploi d'été, indiquer Été 2013
- Regroupement des différents postes au sein d'une même entreprise en indiquant à la marge de droite la période d'emploi totale et immédiatement après chaque poste, la période d'emploi pour celui-ci.
- Description des principales responsabilités très brièvement en incluant le niveau d'implication de façon concrète.
- Description des réalisations pertinentes (quantifie si possible : %, \$) avec des verbes d'action et des résultats.

Travaux et projets universitaires

- Pertinent dans le cas d'un changement de carrière ou en début de carrière ou si c'est la seule expérience de travail au Canada.
- Description des projets/travaux de façon concrète : titre du projet et description avec des verbes d'action.
- Titre du mémoire si pertinent et bref résumé ou description de façon concrète.

RUBRIQUE V

Autres expériences

- Implication active dans une association étudiante ou professionnelle, bénévolat ou autres, avec description des responsabilités et réalisations.
- Autres compétences ou intérêt : Passions ou compétences (connaissances informatique/formation professionnelle/sports/loisirs/intérêts particuliers si pertinents)