



# OUTILS DE RECHERCHE D'EMPLOI

## Le curriculum vitae

Situation d'apprentissage 1

CAHIER DE L'ADULTE

ISP-3029-2



COMMISSION SCOLAIRE  
DU LAC-SAINT-JEAN  
savoir — être — agir

# Table des matières

Défi à relever .....	3
Mise en contexte du cahier de l'adulte.....	5
<b>Activité 1 : Chasse à l'erreur.....</b>	<b>7</b>
<b>Activité 2 : Le curriculum vitae .....</b>	<b>13</b>
<b>Activité 3 : Recherche Internet .....</b>	<b>17</b>
<b>Activité 4 : Les différents modèles de curriculum vitae .....</b>	<b>21</b>
Avantages et inconvénients de chacun des modèles de curriculum vitae .....	25
<b>Activité 5 : Rédaction de mon curriculum vitae .....</b>	<b>29</b>

## ANNEXES

1. Les rubriques du curriculum vitae
2. Modèles de curriculum vitae
  - A. *Curriculum vitae chronologique*
  - B. *Curriculum vitae par compétences*
  - C. *Curriculum vitae mixte*
3. Conseils utiles pour la rédaction d'un curriculum vitae
4. Canevas pour la rédaction d'un curriculum vitae

# Outils de recherche d'emploi

## *Le curriculum vitae*

### Défi à relever

**Défi à relever :** Rédiger un curriculum vitae adapté à ses caractéristiques personnelles et à l'emploi convoité.

### Je me questionne...

1. Avez-vous déjà rédigé votre curriculum vitae? L'avez-vous rédigé seul ou avec de l'aide?

---

---

2. Quelles difficultés avez-vous rencontrées lors de sa rédaction?

---

---

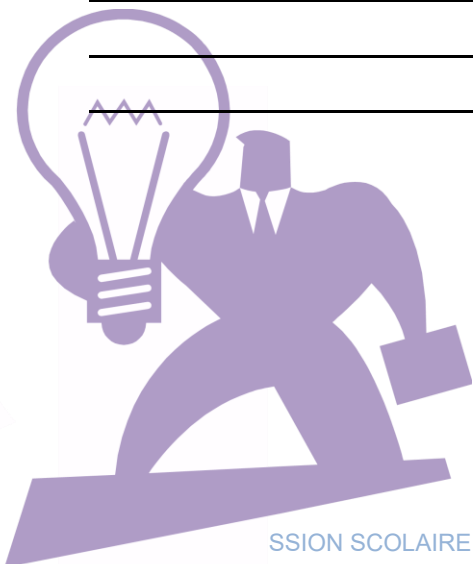
---

3. Pourquoi est-ce important que votre curriculum vitae soit adapté à votre profil, mais aussi à l'emploi convoité?

---

---

---



## Mise en contexte de la situation d'apprentissage

Vous êtes en recherche active d'emploi et comme vous le savez, le curriculum vitae est un outil important. Très souvent, il s'agit des premières informations que recevra l'employeur sur votre candidature. En parcourant votre curriculum vitae, il se fera une opinion sur votre expérience et votre capacité à occuper l'emploi convoité. Il est donc important qu'il soit complet et efficace. Dans le cadre du programme en ISP, vous avez recueilli de nombreuses informations concernant vos expériences, vos habiletés, vos formations ou encore vos caractéristiques personnelles. Celles-ci pourront vous être utiles afin de rédiger un bon curriculum vitae.

### **Production attendue :**

- ❖ Rédaction d'un curriculum vitae



## Activité 1

### Chasse à l'erreur!



Votre amie, Ginette Germain, a rédigé son curriculum vitae et aimerait que vous y jetiez un coup d'œil. Saurez-vous déceler les erreurs présentes dans son curriculum vitae afin de bien la conseiller?

## CURRICULUM VITAE

13 octobre 2010

Ginette Germain  
100, rue Nulle part  
Votreville (Québec)  
G0B B4M

Tél. : 418 000-0000  
Tél. : 418 000-0000  
[monminou@hotmail.com](mailto:monminou@hotmail.com)

Statut : Mariée, 2 enfants  
NAS : 100-200-300  
DdN : 13-12-1950  
Santé : excellente

### FORMATION ACADÉMIQUE

2004-2009                    **Arts et technologies informatisées** (pas terminé)  
Collège Charlesbourg

2004                            **Diplôme d'études secondaires**  
Pavillon l'Avenir (Charlesbourg)

### EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

2006                            **Caméraman, monteuse vidéo, infographiste, artiste 3D**  
Sûreté du Québec (Saguenay)

- Conception d'un parcours multimédia et interactif
- Filmer et effectuer le montage
- Réalisation de matériel 3D
- Produire des animations 2D sur un panneau publicitaire

2009                            **Infographiste**  
Société de développement commerciale (Saguenay)

- Concevoir des affiches de spectacle dans le cadre des activités du Carré centre-ville

- 2009 **Caméraman, monteuse vidéo**  
Trésors du Lac au Fjord
- Filmer un voyage réalisé dans le cadre de la conception d'un calendrier promotionnel
  - Faire le montage du *making of* pour le lancement du calendrier
- 2006 **Ouvrière agricole**  
Ferme Jolicoeur (Victoriaville)
- 2009 **Caméraman, monteuse vidéo, Infographiste, artiste 3D**  
Gala de la Chambre de commerce (Ville de Saguenay)
- Filmer et faire le montage des présentations vidéo des entreprises et des candidats mis en nomination
  - Filmer le spectacle pour diffusion sur écran géant
- 2008 **Technicienne en montage**  
Cégep des Laurentides (Laval)
- Participer au montage et à la réalisation d'une vidéo promotionnelle 3D pour l'aéroport

### **AUTRES ACTIVITÉS**

---

- 2006 **Bénévole**  
Technicienne pour Cégeps en spectacle (Victoriaville)
- Filmer les spectacles
  - Faire le montage vidéo et agir à titre de régisseuse
- 2004-2005 **Bénévole**  
Salon de la technologie pour la jeunesse (Victoriaville)
- Surveiller les enfants dans les jeux gonflables
  - Veiller à la sécurité des enfants

### **PRINCIPAUX LOGICIELS UTILISÉS**

Photoshop	Cinéma 4D	Compressor
Illustrator	Final Cut	Word 2009
Flash	Pro	Excel

**SALAIRE DEMANDÉ** \_\_\_\_\_

14 \$ l'heure

**APTITUDES PARTICULIÈRES** \_\_\_\_\_

Sens de l'observation, minutie, esprit d'équipe et capacité à travailler sous pression

**LOISIRS** \_\_\_\_\_

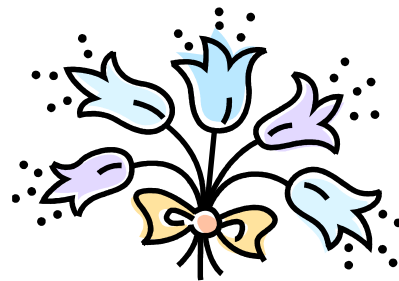
Dessin, 3D, arts et cinéma

**RÉFÉRENCES** \_\_\_\_\_

Madame Ghyslaine Dirlou  
111, rue des Pignons  
Alma (Québec)  
G8B 7M4

Monsieur François Pico  
111, Boulevard Jean XXV  
Chicoutimi (Québec)  
G7X 3X3

Je vous remercie d'avoir regardé mon CV.



*Ginette Germain*

Ginette Germain  
418 000-0000



Afin de valider vos réponses, rencontrez votre enseignante ou votre enseignant. Elle ou il pourra également répondre à vos questions et vous apporter des précisions.

### Je me questionne...

1. Que vous a appris cette activité?

---

---

---

2. Êtes-vous surpris de certaines réponses? Lesquelles?

---

---

---



En recherche d'emploi, le stress peut conduire à oublier quelques détails dans son curriculum vitae.

Or, des erreurs d'inattention font toute la différence pour le recruteur.

De la simple maladresse à la grosse bévue, elles sont trop fréquentes.

Ne commettez pas les mêmes erreurs que vos concurrents si vous ne voulez pas que votre curriculum vitae se retrouve à la corbeille après le premier coup d'œil.

Les pages suivantes fournissent des précisions importantes qui vous aideront à élaborer votre propre curriculum vitae en bonne et due forme.



## **Activité 2**

### **Le curriculum vitae**

#### **Je me questionne...**

1. Pourquoi est-ce important de prendre le temps de bien rédiger son curriculum vitae?

---

---

---

---

2. Quelles informations doit renfermer un curriculum vitae?

---

---

---

3. Quelles erreurs sont à éviter lors de la rédaction d'un curriculum vitae?

---

---

---

---

Si vous le désirez, vous pouvez prendre connaissance du texte de la page suivante qui vous apporte des précisions sur l'importance d'un bon curriculum vitae.



Si des questionnements persistent, n'hésitez pas à rencontrer votre enseignante ou votre enseignant pour qu'elle ou il vous apporte des informations supplémentaires.

## LE CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae (ou CV) occupe une place importante dans vos démarches de recherche d'emploi. Il est donc essentiel de **prendre le temps** de regarder ce qu'il représente, connaître son utilité, savoir ce qu'on y inscrit comme renseignements, apprendre à reconnaître les différents modèles possibles et savoir comment l'utiliser à votre avantage.

- ✚ Le curriculum vitae est un **portrait** de vous-même (chemin de vie).
- ✚ Il s'agit d'un document décrivant votre **parcours** scolaire et professionnel et faisant état de vos **compétences** pour un poste donné.
- ✚ Il permet à vos employeurs de découvrir vos **expériences** de travail, vos **formations**, vos **champs d'intérêt**, vos **réalisations** et vos **compétences**.
- ✚ Il vous permet également de vous **distinguer** des autres candidats et de rassurer les employeurs quant à votre capacité à combler un poste.
- ✚ Il doit rendre les informations essentielles **accessibles** rapidement.
- ✚ Il doit être considéré comme un outil de **marketing** destiné à faire votre publicité auprès des employeurs potentiels.
- ✚ Il a un objectif spécifique : vous permettre d'obtenir une **entrevue** avec des employeurs désireux de vous rencontrer et par la suite, de vous engager. Un CV bien fait peut ouvrir bien des portes.

---

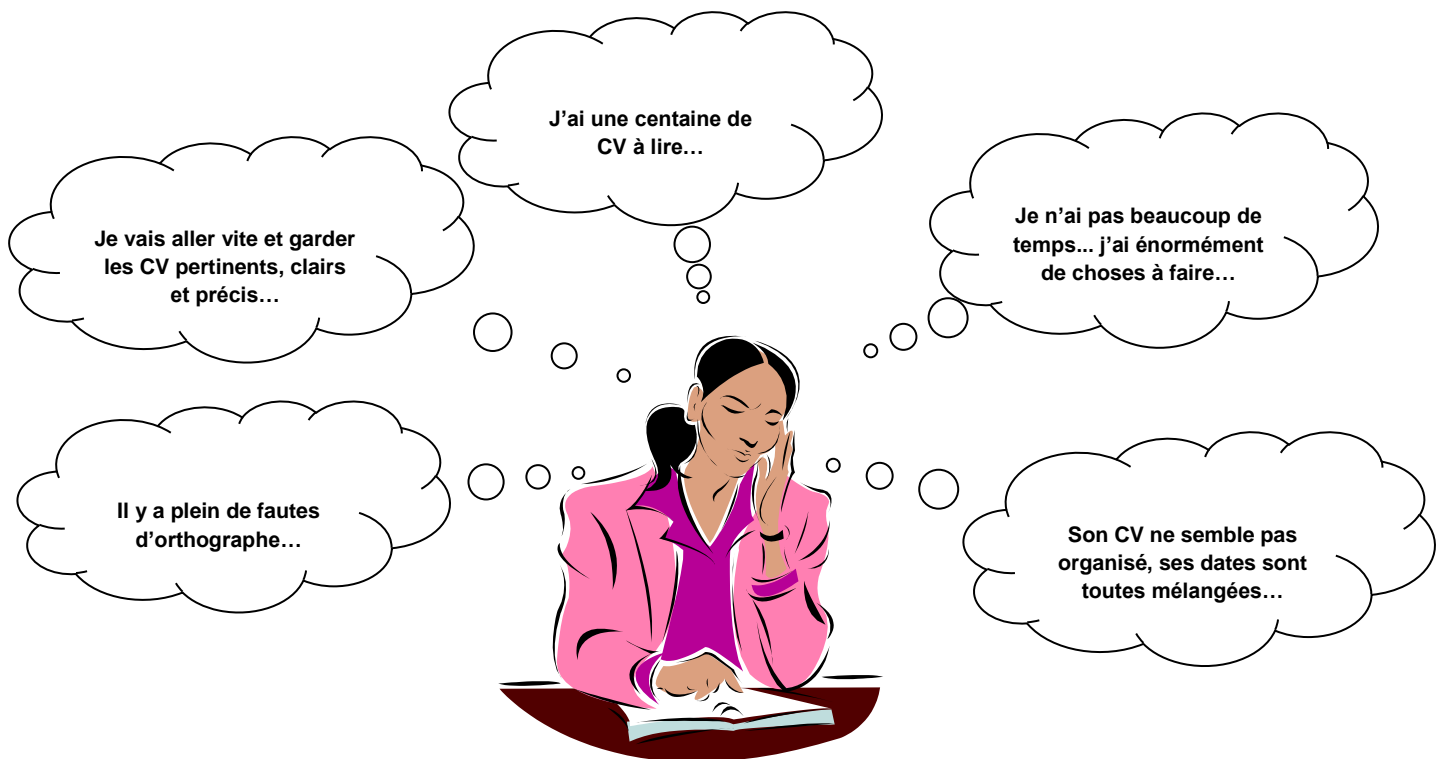
✚ Mais avant de vous lancer dans la rédaction de votre curriculum vitae, une **réflexion** s'impose. Vous devez faire l'effort de trouver le lien entre vos différentes expériences et le secteur dans lequel vous postulez (même si cela vous semble difficile).

*« Un concierge peut utiliser son expérience pour un obtenir un poste de livreur. Ces deux postes demandent de l'autonomie, de la discrétion et un bon sens de l'organisation. »*

*« Lors d'une entrevue d'embauche, un représentant peut se servir de son expérience pour obtenir un poste de préposé aux bénéficiaires. Il peut en effet faire ressortir sa courtoisie, sa diplomatie ainsi que sa capacité à cibler les besoins de la clientèle. »*

- ✚ La méthode la plus efficace de remettre votre CV à un employeur est d'établir un contact avec lui, d'aller vous présenter et de le lui donner en main propre. Faire parvenir votre CV à des employeurs même quand aucun poste n'est affiché est une stratégie très avantageuse, car près de 80% des postes disponibles ne sont pas affichés.
- ✚ Vous passerez sans doute des heures à peaufiner votre CV, mais une personne d'expérience ne consacrera que **quelques minutes** à sa lecture.
- ✚ Il faut donc prendre soin de rédiger un CV efficace et représentatif.

Voyons ce qu'un employeur peut penser lors de la lecture d'un CV



Ayez ces informations en tête pour pouvoir travailler de façon stratégique.

## **Activité 3**

### **Recherche Internet**

#### **Recherche Internet sur le curriculum vitae**

Pour vous familiariser avec le curriculum vitae, vous êtes invité à faire une recherche Internet. Ressortez les différentes informations que vous trouverez au sujet du curriculum vitae.

Voici quelques idées pour préciser votre recherche :

- Notez les principales rubriques à inclure dans un curriculum vitae
- Trouvez 8 conseils pour avoir un CV efficace
- Ressortez toutes autres informations diverses et pertinentes liées au CV

Sites suggérés :

<http://www.jobboom.com/fr>

<http://www.servicecanada.gc.ca/fra/accueil.shtml>

<http://emploiquebec.net/index.asp>

<http://www.workopolis.com/FR/Common/HomePage.aspx>

<http://www.monster.fr/>

Un tableau vous est fourni à la page suivante afin de noter les informations que vous aurez recueillies.

**Recherche Internet**  
**Informations sur le curriculum vitae**

**Rubriques à inclure dans un curriculum vitae**

**Conseils pour avoir un curriculum vitae efficace**

**Autres informations pertinentes**

## Je me questionne...

1. Qu'avez-vous appris sur le curriculum vitae?

---

---

---

---

2. Quelles difficultés avez-vous rencontrées lors de votre recherche?

---

---

---

3.a) Croyez-vous détenir suffisamment d'informations pour rédiger votre curriculum vitae?

---

---

b) Quelles informations vous manquerait-il selon vous?

---

---

---

c) De quelle façon pouvez-vous trouver ces informations selon vous?

---

---

---

Afin de valider les informations que vous avez trouvées lors de votre recherche, vous pouvez consulter le document à l'annexe 1 qui présente les différentes rubriques que l'on retrouve dans un curriculum vitae.



Rencontrez votre enseignante ou votre enseignant afin de discuter avec elle ou lui des informations que vous avez recueillies. Elle ou il pourra également répondre à vos questions et vous apporter quelques précisions.

## **Activité 4**

### **Les différents modèles de curriculum vitae**

Au fil de votre recherche Internet, vous avez dû constater que les curriculum vitae ne sont pas tous rédigés selon un même modèle. Chaque chercheur d'emploi adapte son curriculum vitae selon ses besoins et ses caractéristiques.

Trois différents modèles de curriculum vitae vous sont présentés à l'annexe 2. Vous pourrez vous en inspirer en choisissant celui qui convient le mieux à votre profil.

### **Je me questionne...**

1. Saviez-vous qu'il existait différents modèles de curriculum vitae?

---

2. En quoi peuvent-ils différer selon vous?

---

---

---

3. Pourquoi est-il important de bien choisir le modèle qui vous convient?

---

---

---

## Sens de l'observation

Observez chacun des modèles de curriculum vitae présentés à l'annexe 2. Pour chacun d'eux, ressortez quelques caractéristiques et avantages en complétant le tableau suivant.

Modèles	Caractéristiques	Avantages
Curriculum vitae <b>chronologique</b>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Curriculum vitae <b>par compétences</b>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Curriculum vitae <b>mixte</b>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



Le texte suivant vous donne des précisions concernant chacun des modèles que vous avez observés. Vous serez ainsi en mesure de valider vos réponses inscrites dans le tableau précédent.

## Avantages et inconvénients de chacun des modèles de curriculum vitae

### CURRICULUM VITAE CHRONOLOGIQUE<sup>1</sup>

- C'est la forme la plus répandue de CV.
- Le CV chronologique met l'accent sur la progression de votre carrière en débutant par l'emploi le plus récent.

#### Avantages :

- Accent mis sur la stabilité d'emploi;
- Plus facile à rédiger et à organiser que les autres formes de CV.

#### Inconvénients :

- Met en évidence les changements d'emplois fréquents, les périodes sans emploi et les expériences non pertinentes;
- Fait ressortir votre dernier emploi seulement.

#### Modèle pouvant convenir aux personnes :

- qui veulent démontrer leur stabilité et la continuité dans leur travail (évolution);
- qui désirent mettre l'accent sur leur ou leurs dernières expériences de travail;
- qui ont déjà de l'expérience dans un domaine et souhaitent obtenir un emploi dans ce même domaine.

---

<sup>1</sup> Ce modèle est appelé chronologique même si dans les faits il est présenté dans un ordre chronologique inversé.

## CURRICULUM VITAE PAR COMPÉTENCES

- **Cette forme de CV met l'accent sur les compétences.**
- **Permet de décrire vos compétences en commençant par celles qui ont un lien avec l'emploi convoité.**

### Avantages :

- Permet de trier l'information et de la prioriser;
- Est écrit en fonction de ce que vous désirez faire et met en lumière ce qui vous permet de croire que vous êtes en mesure de le faire.
- L'employeur se concentre sur vos compétences plutôt que sur les emplois occupés.

### Inconvénients :

- Méfiance des employeurs qui pourraient avoir besoin d'informations complémentaires.
- Difficile à rédiger

### Modèle pouvant convenir aux personnes :

- qui viennent d'obtenir leur diplôme et qui ont peu d'expérience pour l'emploi convoité;
- dont l'historique de travail présente des intervalles ou des périodes de vide;
- qui ont peu d'expérience de travail rémunéré, mais qui ont beaucoup d'expérience comme bénévole ou stagiaire;
- qui ont occupé plusieurs emplois qui n'ont aucun lien entre eux;
- qui ont de l'expérience non reliée à l'emploi;
- qui désirent un changement de carrière et qui postulent un emploi dans un domaine totalement différent.

## CURRICULUM VITAE MIXTE (COMBINÉ)

- Il est idéal pour mettre en valeur les points forts (expérience ou compétences).
- Ce CV est bon pour tout, mais en particulier pour une réintégration sur le marché du travail, pour des diplômés récents et pour un changement de carrière.

### Avantages :

- Ce CV met en valeur vos points forts et vos compétences.
- Il combine les aspects positifs du modèle chronologique et du modèle par compétences.
- Il peut être modifié selon ce que l'employeur recherche comme information.
- On peut y insérer l'information que l'employeur recherche et que l'on croit pertinente avec l'offre d'emploi.

### Inconvénients :

- Plus difficile à lire pour les employeurs, car il correspond moins au modèle traditionnel

### Modèle pouvant convenir aux personnes :

- qui savent quel emploi ils désirent et qui connaissent les exigences demandées.
- qui ont la formation et les compétences nécessaires dans le domaine, mais qui ont peu d'expérience de travail reliée à l'emploi convoité.
- qui ont beaucoup d'expérience dans un domaine, mais qui ont travaillé pour plusieurs employeurs.

## **Activité 5**

### **Rédaction de mon curriculum vitae**

Vous êtes maintenant arrivé à l'étape de la rédaction de votre curriculum vitae. Comme il vous a été mentionné tout au long de cette situation d'apprentissage, il s'agit d'un outil important qu'il ne faut pas négliger et qui fera en sorte de vous obtenir une entrevue!

Avant de faire le choix de votre modèle de curriculum vitae et de commencer la rédaction, vous pouvez consulter les conseils utiles pour la rédaction d'un curriculum vitae présentés à l'annexe 3.

### **La rédaction**

Quel modèle de curriculum vitae choisissez-vous? Pourquoi?

---

---

---

Un autre modèle aurait-il pu convenir? Pourquoi?

---

---

---

Donc, votre **choix final** est :

- Curriculum vitae chronologique
- Curriculum vitae par compétences
- Curriculum vitae mixte

Un curriculum vitae se rédige proprement sur ordinateur. Avant de commencer la rédaction, il peut être nécessaire de noter les informations à la main. Pour vous aider, un canevas des différents modèles vous est fourni à l'annexe 4. Cela vous permettra d'inscrire les informations nécessaires à la main avant sa rédaction finale.



**Au besoin, n'hésitez pas à demander l'aide de votre enseignante ou de votre enseignant si vous éprouvez des difficultés avec l'utilisation de l'informatique.**

Voilà, votre curriculum vitae est maintenant rédigé. Montrez-le à votre enseignante ou à votre enseignant afin qu'elle ou il valide son efficacité et qu'elle ou il vous apporte des conseils au besoin.

### Je me questionne...

1. Quelles difficultés avez-vous rencontrées lors de la rédaction de votre curriculum vitae?

---

---

---

---

2. Pourquoi diriez-vous que votre curriculum vitae vous correspond et s'avèrera efficace?

---

---

---

3. Quelles informations importantes avez-vous retenues sur le curriculum vitae?

---

---

---

4. Quels conseils donneriez-vous à un chercheur d'emploi qui désire rédiger son curriculum vitae?


---

---

---

---

---

 N'oubliez pas, il s'avère essentiel d'adapter votre curriculum vitae à l'emploi convoité. Il sera donc nécessaire d'y apporter des modifications lors de vos différentes offres de service.

# ANNEXES

**Annexe 1** Les rubriques d'un curriculum vitae

**Annexe 2** Modèles de curriculum vitae

- A. *Curriculum vitae chronologique*
- B. *Curriculum vitae par compétences*
- C. *Curriculum vitae mixte*

**Annexe 3** Conseils utiles pour la rédaction d'un curriculum vitae

**Annexe 4** Canevas pour la rédaction d'un curriculum vitae

- A. *Curriculum vitae chronologique*
- B. *Curriculum vitae par compétences*
- C. *Curriculum vitae mixte*

**Annexe 5** Corrigé *Chasse à l'erreur*

## ANNEXE 1

### Les rubriques d'un curriculum vitae

## LES RUBRIQUES DU CURRICULUM VITAE

Voici les différentes rubriques que l'on peut retrouver dans un curriculum vitae ainsi que des exemples qui pourront vous aider dans votre rédaction. Toutes les rubriques ne sont pas obligatoires et l'ordre peut être modifié : cela dépend du modèle de curriculum vitae utilisé.

<b><i>Renseignement personnels</i></b>	<b><i>Exemple</i></b>
Votre nom, adresse, numéro de téléphone sont essentiels. Vous pouvez aussi ajouter votre cellulaire et votre adresse de courriel (professionnelle). L'employeur doit pouvoir communiquer facilement avec vous.	Sylvie Simard 440, rue Harvey Alma (Quebec) G8B 1S5 Tél. 418-669-3221 Courriel : sysi222@hotmail.com
<b><i>Objectif de carrière</i></b>	<b><i>Exemple</i></b>
Démontrer à l'employeur, en une ou deux phrases, comment vos intérêts et vos compétences répondent aux exigences de l'emploi qu'il offre. Les employeurs pourront savoir dans quelle mesure votre objectif de carrière correspond à leurs attentes. Indiquez le titre de l'emploi, faites référence à vos compétences et à vos expériences.	Mettre à profit mes connaissances en construction et mes habilités en relations interpersonnelles afin de donner un excellent service aux clients de l'entreprise de matériaux de construction.
<b><i>Synthèse de l'expérience</i></b>	<b><i>Exemple</i></b>
Est un résumé de votre CV. Il doit vous aider à marquer des points auprès des employeurs. Utilisez un style bref et vivant. Mettez sur vos compétences, vos formations, vos qualités professionnelles et vos expériences en lien avec le poste convoité.	Solide expérience dans les soins à domicile destinés à des clientèles diverses, en supervision de personnel, en travail général de bureau et dans le domaine de la restauration. Formation collégiale en sciences humaines et diplôme d'études professionnelles en Assistance à la personne en établissement de santé.
<b><i>Formation et perfectionnement</i></b>	<b><i>Exemple</i></b>
Par ordre antichronologique (plus récent), inscrivez chaque diplôme, certificat ou attestation avec le titre de la spécialisation s'il y a lieu, le nom de l'établissement ainsi que la ville ou vous avez suivi le cours. Si vous avez fréquenté 2 écoles pendant votre secondaire, n'inscrivez que la dernière.	<p><b>2005      Arts et technologies informatisés</b> Collège d'Alma (Alma)</p> <p><b>2004      Diplôme d'études secondaires</b> École secondaire Wilbrod-Dufour (Alma)</p>
<b><i>Formation complémentaire</i></b>	<b><i>Exemple</i></b>
Vous pouvez inscrire tous les cours auxquels vous avez participé. (Exemple : cours de secourisme, SIS, formation offerte par l'entreprise, etc.) particulièrement ceux ayant un lien avec l'emploi convoité.	<p><b>2008      Services d'intégration socioprofessionnelle</b> Pavillon de formation en employabilité (Alma)</p> <p><b>1996      Hygiène, alimentation et bactéries</b> Alimentation Sorrento (Chicoutimi)</p>



<b>Expérience de travail</b>	<b>Exemple</b>
Par ordre antichronologique (plus récent), inscrivez le titre du poste, le nom de l'entreprise et la ville. Inscrivez les dates de début et de fin et décrivez les principales tâches et responsabilités de cet emploi. Faites aussi mention de vos stages comme expérience. Utilisez des verbes d'action.	<b>2006-2009 Commis-vendeur</b> Valises Internationales (Alma) ↳ Promouvoir la vente des produits ↳ Participer aux achats ↳ Effectuer l'inventaire ↳ Opérer la caisse enregistreuse
<b>Champs de compétences</b>	<b>Exemple</b>
Regroupez vos compétences par types d'activité. Dégagez celles-ci en vue de les mettre en lumière pour un poste convoité. Les champs de compétences permettent de se dégager d'un contexte et de devenir applicable en général.	<b>Vente / Service à la clientèle</b> - Accueillir la clientèle et évaluer les besoins - Promouvoir différents produits - Enregistrer les ventes et gérer la caisse  <b>Réception / Secrétariat</b> - Effectuer le suivi de la facturation - Faire le suivi de l'inventaire et les achats requis - Accueillir la clientèle, répondre aux demandes de renseignements
<b>Autres activités</b>	<b>Exemple</b>
Inscrivez vos activités bénévoles même si elles ne semblent pas avoir de lien avec le poste recherché. L'employeur peut y voir votre polyvalence, vos compétences, votre implication, votre gestion du temps, etc. Vous pouvez mentionner vos accomplissements et vos réalisations professionnelles.	<b>2007 Technicien</b> Cégeps en spectacle (Alma) - Filmer les spectacles - Faire du montage vidéo et agir à titre de régisseur  <b>2005 Bénévole</b> Festirame (Alma) - Surveiller les enfants dans les jeux gonflables
<b>Réalisation</b>	<b>Exemple</b>
Ensemble des gestes que le candidat a posés et qui ont été bénéfiques à l'entreprise. Elle est rédigée en fonction d'un résultat concret.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondation Pinocchio : assister les parents participant aux programmes de stimulation du développement</li> <li>• Création et mise sur pied d'un bulletin trimestriel pour les employés des centres</li> <li>• Rédaction d'un guide d'accueil pour les nouveaux employés</li> </ul>
<b>Aptitudes professionnelles</b>	<b>Exemple</b>
Énumérez tout simplement vos aptitudes (méthodique, consciencieux, esprit d'équipe, dextérité manuelle). Il importe que les aptitudes qui y sont mentionnées soient pertinentes pour le poste et qu'elles vous représentent bien.	Sens de l'observation, minutie, esprit d'équipe et capacité à travailler sous pression.
<b>Loisirs et intérêts</b>	<b>Exemple</b>
Énumérez quelques loisirs que vous pratiquez ou ce qui vous intéresse particulièrement.	Le dessin, le hockey, l'entraînement, la peinture, les modèles réduits.
<b>Références</b>	<b>Exemple</b>
Il est important d'avoir le nom de personnes en références.	Fournies sur demande

## ANNEXE 2

### Modèles de curriculum vitae

- A. Curriculum vitae chronologique
- B. Curriculum vitae par compétences
- C. Curriculum vitae mixte

**Nom/ Prénom**  
**Adresse**  
**Ville (Province) Code postal**  
**N° de tél. :**  
**Courriel :**

## **FORMATIONS :**

- 2000**                                    **Initiation à l’informatique**  
Centre de lecture et d’écriture La Clé (Arvida)
- 1997**                                    **Formation en français**  
Centre de formation générale des adultes (Arvida)
- 1990**                                    **Formation préparatoire à l’emploi**  
Pavillon Simon-Harvey (Alma)
- 1986**                                    **Études secondaires**  
École secondaire Arvida (Arvida)

## **EXPÉRIENCES DE TRAVAIL :**

- 2009**                                    **Manutentionnaire et commis de vente**  
Friperie (Alma)
- ↳ Accueillir la clientèle
  - ↳ Recevoir et vérifier l’état de la marchandise
  - ↳ Opérer la caisse enregistreuse
  - ↳ Placer la marchandise sur les tablettes
  - ↳ Étiqueter et trier les vêtements
- 2008**                                    **Journalier**  
L’Odyssée des Bâtisseurs (Alma)
- ↳ Faire l’entretien paysager
  - ↳ Effectuer les travaux de peinture
  - ↳ Faire l’entretien général intérieur et extérieur de la bâtisse
- 2002-2005**                            **Préposé à l’entretien ménager**  
Résidence privée
- ↳ Veiller aux soins d’hygiène et à la sécurité d’une personne handicapée
  - ↳ Accompagner le bénéficiaire dans ses activités et sorties
  - ↳ Faire l’entretien général de la maison
  - ↳ Préparer les repas

**1988-1991**

**Commis / encadreur**

Encadrement Sylvio (Arvida)

- ↳ Répondre aux clients, les servir
- ↳ Encadrer, couper les vitres et les moulures
- ↳ Opérer la caisse enregistreuse
- ↳ Faire de l'encadrement de type musée.

**ATTITUDES GÉNÉRALES :**

Je suis une personne énergique, ordonnée, créative, réaliste, organisée et j'aime le contact avec les gens.

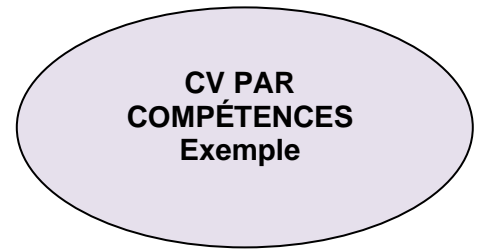
**PASSE-TEMPS ET LOISIRS :**

J'aime décorer, bricoler, peindre et jardiner.

**RÉFÉRENCES :**

Les références vous seront fournies sur demande.

**PRÉNOM ET NOM**  
Adresse  
Ville (province) code postal  
Tél. :  
Cell :  
Courriel :



## ***Sommaire de l'expérience***

---

Je suis un candidat polyvalent possédant quinze années d'expérience dans les domaines du service à la clientèle, de la gestion et de la mécanique. J'ai développé également des compétences en informatique et en leadership.

## ***Champs de compétences***

---

### **Mécanique et entretien**

- Détection de défauts, réparation et remplacement de pièces
- Installation, réglage, démontage et entretien de machines
- Déplacement des matières premières, des produits finis et des matériaux d'emballage
- Triage, emballage et emballage du matériel et des produits

### **Service à la clientèle (Restauration et bar)**

- Accueil et service à la clientèle
- Préparation des consommations
- Perception des paiements et enregistrement des ventes
- Contrôle des inventaires, prévisions des besoins et commandes d'alcool
- Prise des commandes et transmission à la cuisine

### **Gestion/Administration**

- Surveillance et coordination des activités d'opérations
- Recommandation de mesures d'amélioration des méthodes de travail
- Embauche, intégration et formation du nouveau personnel
- Coordination des activités entre les divers employés
- Résolution de problèmes et soumission de recommandations
- Gestion des horaires de travail
- Tenue des inventaires
- Préparation des rapports administratifs

## ***Expériences de travail***

---

### **Administrateur et propriétaire**

- Garage Le Char, Saint-Henri 2005-2009
- Salon Le Skratch, Lasalle 1996-2002

### **Serveur / barman / commis débarrasseur**

- Resto-bar Saint-Hubert, LaSalle 1998-2005
- Casa Grecque, Montréal 1995-1998

### **Manœuvre**

- Gestion Élite Inc., Montréal 1994-1995

## ***Formations***

---

Secourisme en milieu de travail (RCR) 2008  
Ambulance Saint-Jean, Montréal

Études collégiales en techniques de travail social 2003-2005  
Cégep André-Laurendeau, Lasalle

## ***Réalisations***

---

- Réalisation d'un petit livre explicatif

## ***Caractéristiques personnelles et professionnelles***

---

- Facilité à travailler avec les chiffres
- Autonomie
- Apprentissage rapide

## ***Loisirs et intérêts***

---

Mécanique, informatique, chasse, pêche, motoneige

## ***Références***

---

Les références seront fournies sur demande.

**PRÉNOM ET NOM**

Adresse

Ville (province) code postal

Téléphone

**Profil :**

---

Je suis à la fois réaliste, conventionnel et artistique, je possède une bonne dextérité manuelle. J'aime exercer les tâches concrètes et les tâches d'arts graphiques. De plus, je peux très bien travailler dans l'imprévu et sous pression.

**Formations scolaires**

---

<b>2007-2009</b>	<b>Diplôme d'études professionnelles</b> Procédés infographiques Centre de formation professionnelle d'Alma (Alma)
<b>2004</b>	<b>Attestation d'études collégiales</b> Intégration et conception Multimédia Collège de Shawinigan (Shawinigan)
<b>2003</b>	<b>Études secondaires</b> École secondaire Nikanik (Wemotaci)

**Expériences de travail**

---

<b>2006-2007</b>	<b>Réceptionniste-secrétaire</b> Société en commandite Services forestiers Atikamek Aski Wemotaci (Québec)  <ul style="list-style-type: none"><li>- Répondre au téléphone et acheminer les appels.</li><li>- Ouvrir, trier et distribuer le courrier.</li><li>- Classer les documents et s'occuper de la correspondance.</li><li>- Travailler sous la supervision du directeur général</li><li>- Établir et tenir à jour les rapports des protocoles forestiers</li><li>- Compiler, approuver et envoyer les feuilles de temps</li></ul>
------------------	---

**2003**

**Animateur en loisirs**

Conseil des Atikamek de Wemotaci  
Wemotaci (Québec)

- Organiser un programme d'activités.
- Gérer et vérifier les équipements.
- Animer les activités.
- Organiser des campagnes de financement.

**2002**

**Aide-bibliothécaire**

Conseil des Atikamek de Wemotaci  
Wemotaci (Québec)

- Responsable de l'ouverture quotidienne de la bibliothèque
- Classer les livres, les réparer au besoin.
- Classer les livres de la bibliothèque sur le répertoire informatique.

***Autres activités***

---

**Bénévolat**

Gérance administrative d'un club de hockey  
Wemotaci (Québec)

***Réalisations personnelles***

---

- Conception et mise en page d'affiches, de dépliants, de billets, etc.
- Comité organisateur du Pow-Wow de Wemotaci

***Aptitudes personnelles et professionnelles***

---

Facilité à travailler avec les chiffres  
Autonomie  
Originalité

Efficacité  
Facilité d'apprentissage  
Bonne dextérité manuelle

***Passe-temps et loisirs***

---

Marche, cinéma, piscine et autres occupations familiales

***Références***

---

Les références seront fournies sur demande.



## ANNEXE 3

### Conseils utiles pour la rédaction d'un curriculum vitae

## Conseils utiles dans la rédaction d'un CV

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Déterminez clairement l'objectif à atteindre avant de rédiger votre CV (plusieurs cv possibles)</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ayez le souci d'inscrire les informations qui sont pertinentes et qui se démarquent des autres cv (plus value)</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• N'inscrivez pas votre numéro d'assurance sociale, votre âge et votre statut civil, votre taille et votre poids, le nombre d'enfants que vous avez, votre état de santé (handicap), votre religion, votre race.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Écrivez votre CV au traitement de texte en utilisant une police de caractère claire et facile à lire (Arial-12 points).</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ne mettez pas de photo sur votre CV.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajoutez une lettre de motivation.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Portez attention à l'aspect visuel.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrez les études et les emplois en ordre chronologique inversé.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• N'insérez pas de tableaux et de dessins.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Écrivez sur un papier blanc, propre et de bonne qualité.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faites attention aux photocopies de mauvaise qualité.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ne donnez pas de faux renseignements.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Évitez de faire un CV trop long (maximum 2 pages).</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ne datez pas votre CV et ne le signez pas.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• N'inscrivez pas le salaire que vous souhaitez obtenir.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faites vos corrections au traitement de texte et non à la main.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aérez : espacez les lignes, les paragraphes.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faites des phrases courtes.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Employez des verbes d'action tout au long de la rédaction</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faites relire votre CV par une tierce personne.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mettez votre CV à jour avant chaque envoi, enlevez les expériences devenues inutiles.</li></ul>

## ANNEXE 4

### Canevas pour la rédaction d'un curriculum vitae

- A. Curriculum vitae chronologique
- B. Curriculum vitae par compétences
- C. Curriculum vitae mixte

# Formulaire à compléter Curriculum vitae

## CV CHRONOLOGIQUE



### *Renseignements personnels :*

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone (autre) : \_\_\_\_\_

Ville (Province) \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### *Formations scolaires :*

Année : \_\_\_\_\_

Formation ou diplôme : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Formation ou diplôme : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Formation ou diplôme : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Formation ou diplôme : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

***Formations complémentaires :***

Année : \_\_\_\_\_

Formation ou diplôme : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Formation ou diplôme : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Formation ou diplôme : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

***Expériences de travail :***

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Description des tâches et responsabilités :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Description des tâches et responsabilités :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Description des tâches et responsabilités :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Description des tâches et responsabilités :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

***Expériences de travail (suite) :***

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Description des tâches et responsabilités :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Description des tâches et responsabilités :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

***Autres activités :***

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Organisme : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Description des tâches et responsabilités :

•

•

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Organisme : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Description des tâches et responsabilités :

•

•

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Organisme : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Description des tâches et responsabilités :

•

•



***Aptitudes personnelles et professionnelles :***

---

---

---

---

***Passe-temps et loisirs :***

---

---

---

---

***Références :***

Les références seront fournies sur demande.

**Formulaire à compléter  
Curriculum vitae**

**CV  
PAR COMPÉTENCES**



**Renseignements personnels :**

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Ville (province) : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

**Synthèse d'expériences**

---

---

---

---

**Champs de compétences :**

Champ : \_\_\_\_\_

Tâches : \_\_\_\_\_

---

---

---

Champ : \_\_\_\_\_

Tâches : \_\_\_\_\_

---

---

---

Champ : \_\_\_\_\_

Tâches : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Champ : \_\_\_\_\_

Tâches : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Expérience professionnelle (du plus récent emploi au plus ancien)**

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

## Formation

Année : \_\_\_\_\_

Formation ou diplôme obtenu : \_\_\_\_\_

Nom de l'établissement : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Formation ou diplôme obtenu : \_\_\_\_\_

Nom de l'établissement : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Formation ou diplôme obtenu : \_\_\_\_\_

Nom de l'établissement : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

## Loisirs, intérêts et implication sociale

---

---

---

## Références

Fournies sur demande.

# Formulaire à compléter Curriculum vitae

CV MIXTE



## **Renseignements personnels :**

Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Téléphone (autre): \_\_\_\_\_

Ville (province) : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

## **Profil :**

---

---

---

---

## **Formations scolaires :**

Année : \_\_\_\_\_

Formation ou diplôme : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Formation ou diplôme : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Formation ou diplôme : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

**Expériences de travail :**

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Description des tâches et responsabilités : •

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Description des tâches et responsabilités :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Description des tâches et responsabilités :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Expériences de travail (suite) :**

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Description des tâches et responsabilités :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Description des tâches et responsabilités :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Description des tâches et responsabilités :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Autres activités :**

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Organisme : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Description des tâches et responsabilités :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Organisme : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Description des tâches et responsabilités :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Organisme : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Description des tâches et responsabilités :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



***Aptitudes personnelles et professionnelles :***

---

---

---

---

***Passe-temps et loisirs :***

---

---

---

---

***Références :***

Les références seront fournies sur demande.