

GRILLE D'ÉLABORATION DU CV

Le CV est la première prise de contact avec l'employeur. Son but est de permettre à la personne en recherche d'emploi de décrocher une entrevue, c'est-à-dire de générer suffisamment d'intérêt pour que l'employeur potentiel ait envie de la rencontrer. Pour ce faire, il est nécessaire de respecter certaines règles sans toutefois être trop rigide; l'important est de s'ajuster en fonction du contexte.

Ce tableau a pour objectif de donner les grandes lignes de ce qui devrait se trouver dans un CV. Toutefois, il n'est pas recommandé d'utiliser toutes ces informations lors de sa rédaction.

La personne candidate doit adapter le contenu selon son expérience, le poste convoité et le contexte d'emploi. L'exercice du bilan est souhaitable pour trier les informations les plus pertinentes.

Avant la rédaction, il est important de bien déterminer son objectif professionnel et ses buts. Le CV est un outil marketing et les personnes retenues en entrevue seront celles qui auront compris comment mettre en valeur leurs compétences et leurs réalisations en fonction des exigences du poste souhaité et de l'employeur.

QUELQUES RECOMMANDATIONS

Le CV doit être :

Concis : choisir ce qui est le plus pertinent pour l'employeur visé

Précis : présenter les faits, utiliser des chiffres, etc.

Sobre : être accrocheur sans être extravagant; se démarquer davantage avec ses compétences et ses réalisations qu'avec des couleurs et du visuel

Dans le tableau des prochaines pages, suivre les indications du « CV général » et, s'il y a lieu, celles relatives à la clientèle qui correspond le mieux à votre profil.

	CV général	Clientèle avec études supérieures	Clientèle avec expérience	Clientèle internationale
Informations générales	<ul style="list-style-type: none"> Éviter les abréviations. 	<ul style="list-style-type: none"> Une personne candidate qui souhaite travailler en industrie doit limiter son CV à 2-3 pages. Pour un poste en recherche, le CV peut compter plus de pages, car il doit inclure l'ensemble des recherches, des publications et des bourses. 		
Coordonnées	<ul style="list-style-type: none"> Indiquer les coordonnées usuelles. Préciser le téléphone de la résidence et le cellulaire. Indiquer, si la personne étudiante ou diplômée le souhaite, une adresse temporaire et une permanente (en faisant la distinction). Mentionner si membre étudiant ou diplômé admissible à son ordre professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> Indiquer le niveau d'études (M. Sc., Ph. D.) sur la même ligne que prénom et nom. 	<ul style="list-style-type: none"> Ajouter le titre professionnel, s'il y a lieu à côté du nom (ing., CRHA, M^e Claude Tremblay). 	<ul style="list-style-type: none"> Indiquer le prénom suivi du nom. Écrire le nom de famille en majuscules pour bien le distinguer du prénom. Préciser, si pertinent, le statut de résidence au pays.
Profil ou champ de compétences	n/a	<ul style="list-style-type: none"> Section pertinente pour les personnes ayant un parcours atypique ou lorsqu'il est moins évident de faire le lien entre le profil de la personne candidate et la nature de l'entreprise ciblée. Résumer de manière télégraphique l'expertise (formation, champs d'application et compétences particulières) et les objectifs professionnels ou de recherche. 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter 4 ou 5 principaux atouts en lien avec le poste à pourvoir. Lorsque la personne possède beaucoup d'expérience, faire ressortir des informations pertinentes de son profil, mettre en évidence le nombre d'années d'expérience dans un champ particulier, les compétences particulières, les instrumentations exigées, le bilinguisme, des qualités pertinentes, etc. 	

	CV général	Clientèle avec études supérieures	Clientèle avec expérience	Clientèle internationale
Études	<ul style="list-style-type: none"> Commencer par le diplôme le plus récent ou en cours. Indiquer les études collégiales, si le programme est en lien avec le poste convoité. Il n'est pas nécessaire d'indiquer les études secondaires. Si le diplôme n'est pas complété, indiquer « Études au baccalauréat en... » ou « Études universitaires en... ». Si pertinent, ajouter entre parenthèses le nombre de crédits obtenus (ex. : 45/90 crédits). 	<ul style="list-style-type: none"> Lorsqu'un employeur exige un diplôme de grade inférieur à celui obtenu (ex. : un baccalauréat, alors que la personne candidate détient un doctorat), indiquer d'abord en gras les diplômes les plus pertinents pour l'employeur, et inscrire ensuite les autres diplômes, si jugé pertinent. Indiquer le titre du mémoire ou de la thèse ainsi que le nom des directrices, directeurs, codirectrices et codirecteurs lorsque pertinent pour le poste ou lié à la nature de l'entreprise. Si le titre est trop scientifique, vulgariser le sujet de recherche. Lorsque le titre (mémoire, essai ou thèse) n'est pas en lien avec le poste ciblé, ne pas le mentionner dans cette partie, mais plutôt dans la rubrique « Expérience pertinente ». 	<ul style="list-style-type: none"> Comme le CV général. Par contre, il est important de se questionner s'il est avantageux de présenter les expériences pertinentes avant les études. Ce sera le cas si la personne candidate a davantage de chances d'être embauchée sur la base de ses expériences plutôt qu'en fonction de ses études. 	<ul style="list-style-type: none"> Préciser à quoi équivaut le diplôme obtenu à l'étranger (ex. : comparable à un baccalauréat au Québec). Dans le cas où la personne candidate a obtenu une attestation d'équivalence, le préciser (ex. : évaluation comparative reconnue du baccalauréat par le gouvernement du Québec).
Compétences particulières	<ul style="list-style-type: none"> Inclure toutes les informations pertinentes ou en lien avec le secteur ciblé : cours pertinents, langues, informatique, formation continue, outils, instrumentation, etc. Pour les connaissances linguistiques, à moins d'avoir une maîtrise parfaite de la langue, préciser le niveau de compétence (débutant, intermédiaire ou avancé). Le cas échéant, indiquer le résultat du test d'anglais (ex. : qualifié intermédiaire au test universitaire TOEIC). Ajouter les colloques, les conférences, les forums, les séminaires et les congrès auxquels la personne a participé. Pour les cours pertinents, indiquer le titre du cours, l'établissement d'enseignement, la session et l'année, ainsi que la compétence développée ou la connaissance acquise si nécessaire. Indiquer ici des études qui ne sont pas nécessairement pertinentes pour le poste convoité, mais que la personne souhaite quand même mentionner dans son CV. 	<ul style="list-style-type: none"> Si la personne candidate utilise une rubrique « profil » au début de son CV, la rubrique « Compétences particulières » devrait se retrouver un peu plus loin dans le dossier, soit après « Expérience pertinente ». Sinon, la mettre après « Études » et y inclure les informations les plus pertinentes ou en lien avec le secteur ciblé. Souvent surnommée « la boîte à valeur ajoutée », c'est ici que la personne candidate fait ressortir les outils techniques, instrumentations, techniques de laboratoire, normes de qualité, permis, cours pertinents et propres à son domaine (il n'est pas nécessaire de tout mettre; la personne candidate cible ce qui est le plus approprié pour le poste). <p>Autres appellations :</p> <ul style="list-style-type: none"> Compétences scientifiques, expérimentales, informatiques ou théoriques. 	<ul style="list-style-type: none"> Pour une personne candidate qui possède de l'expérience, choisir les compétences les plus pertinentes en lien avec l'emploi visé. La formation continue peut être intégrée dans cette rubrique. 	

	CV général	Clientèle avec études supérieures	Clientèle avec expérience	Clientèle internationale
Expérience pertinente	<ul style="list-style-type: none"> Préciser le domaine dans lequel l'expérience a été acquise (ex. : Expérience pertinente en marketing, en ergothérapie ou, de manière plus générale, en administration, en santé, en enseignement, en communication, etc.). Choisir des verbes forts et dynamiques à l'infinitif présent, propres à la profession. Cela facilite le repérage dans les bases de données (balayage informatique). Mentionner les réalisations à la suite des fonctions en utilisant, si possible, des chiffres, des montants, des pourcentages (ex. : « Augmentation des ventes de 50 % »). Dans le cas d'un cours où un projet a été réalisé en lien avec une entreprise, l'étudiante ou l'étudiant a alors agi comme « consultante étudiante ou consultant étudiant » dans le cadre du cours « x » pour l'employeur « y ». Si la personne étudiante ou diplômée ne possède pas d'expérience professionnelle en lien avec un employeur, mais plusieurs projets d'études universitaires, la rubrique « Expérience scolaire ou universitaire » pourrait remplacer la rubrique « Expérience pertinente ». Ces cours peuvent porter le titre de : projet d'études, projet de recherche, analyse de cas, responsable d'une étude, gestionnaire d'équipe, etc. Ne pas hésiter à parler également de réalisations scolaires. La personne candidate peut créer deux sections « Expérience pertinente en... », mais attention de ne pas surcharger le CV, car cela peut donner l'impression de tirer dans toutes les directions. Utiliser dans le CV les mêmes mots-clés que ceux utilisés dans l'offre d'emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> Préciser le domaine dans lequel l'expérience a été acquise (ex. : expérience pertinente en recherche, enseignement, gestion, etc.). L'expérience de la maîtrise ou du doctorat doit être indiquée dans cette section (ex. : « Chercheur étudiant à la maîtrise en immunologie »). Indiquer le nom du centre de recherche ou du laboratoire ainsi que le nom de la directrice ou du directeur de recherche (cela démontre la notoriété et le prestige du projet ou du milieu de recherche). Les informations suivantes peuvent être utiles si elles sont pertinentes avec le poste et qu'elles mettent en lumière des compétences transférables : les projets de recherche, les réalisations et l'obtention de brevet(s), les contributions à l'obtention de subvention. Adapter le CV en fonction de ses expériences. Le défi est de rendre concrète l'expérience de recherche pour le marché des entreprises. 	<ul style="list-style-type: none"> Il est possible de créer 2 sections « Expérience pertinente en... » pour classer les emplois antérieurs en fonction des compétences recherchées par l'employeur. Pour la description des tâches, faire ressortir les mandats et les projets auxquels la personne candidate a participé. Mentionner les réalisations professionnelles les plus significatives. 	<ul style="list-style-type: none"> Choisir des mots utilisés au Québec. S'assurer que les titres d'emploi mentionnés reflètent bien la réalité du Québec pour que l'employeur cerne bien le profil. Mettre des tâches en lien avec le poste visé en utilisant des verbes d'action. Pour les expériences de travail à l'international, préciser le nom de l'employeur et le pays.
Autres expériences de travail	<ul style="list-style-type: none"> Ajouter toute autre expérience significative qui apporte une valeur ajoutée en termes de compétences transversales. Si les tâches ou les responsabilités représentent une valeur ajoutée, les ajouter dans une description, sinon écrire seulement le titre du poste, l'employeur et l'année. 		<ul style="list-style-type: none"> Section facultative 	<ul style="list-style-type: none"> Indiquer les autres expériences jugées pertinentes qui ne sont pas en lien avec le poste visé. Écrire les emplois obtenus au Québec.

	CV général	Clientèle avec études supérieures	Clientèle avec expérience	Clientèle internationale
Activités et engagements sociaux	<ul style="list-style-type: none"> • Écrire le type d'engagement ou d'activité, l'organisation et l'année. • Indiquer les engagements professionnels et sociaux (adhésion à des associations, bénévolat, etc.). • Préciser des activités ou des passions qui occupent une partie significative de la vie (ex. : sports, voyages, lectures spécialisées, etc.). • Si les engagements bénévoles sont en lien avec le poste visé, les inscrire dans la section « Expérience pertinente ». 	<ul style="list-style-type: none"> • Autres appellations que pour le CV général : « Engagements professionnels », « Implication dans la collectivité », « Vulgarisation et rayonnement de la science », etc. 		<ul style="list-style-type: none"> • Rubrique importante surtout pour les personnes étudiantes de l'international qui n'ont pas d'expérience de travail.
Bourses et distinctions	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des bourses obtenues en précisant la raison, la provenance (conseils de recherche, industrie, gouvernement, fondations, etc.) et l'année. Selon l'importance de la bourse accordée, on peut en préciser le montant. • Liste des distinctions (obtention de..., finaliste du concours..., présence au tableau d'honneur de..., Prix du Gouverneur général, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • L'objectif de la bourse peut être ajouté au besoin (ex. : déplacement dans une autre université, recherche, publication, etc.). • Lorsqu'il y a trop d'informations dans cette section, on peut la présenter sous diverses formes : sommaire, détails en annexe, tableau, etc. • Dans un objectif de réduire le contenu du CV, les informations de cette rubrique pourraient être moins pertinentes (au bon jugement). 		
Communications et publications	<ul style="list-style-type: none"> • Si plusieurs communications et publications, il est recommandé de les mettre en annexe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un sommaire des communications et des publications dans le cas d'un CV qui se destine à l'entreprise privée et qui ne nécessite pas toutes ces informations (ex. : Quatre communications dans des congrès internationaux et neuf publications dans des revues scientifiques, trois publications à venir, etc.). • Référencer à une annexe pour plus de détails. • Pour un CV dans le domaine de la recherche, faire état de toutes les publications et des communications pertinentes. <p>Différentes publications possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publication dans une revue avec comité de lecture; • Article soumis ou en préparation; • Compte rendu d'une conférence avec comité de lecture; • Communication lors d'un congrès scientifique; • Article de vulgarisation. <p>Autres communications :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation orale; • Présentation d'affiche. 		