

Rédaction de votre lettre de présentation et de votre curriculum vitæ

Conseils et foire aux questions

Le présent document est offert en d'autres formats

INTRODUCTION

Un curriculum vitæ est un résumé qui met en valeur vos qualifications, vos compétences, votre formation et vos études pour le type de poste que vous recherchez. Il peut également être en réponse à une offre d'emploi en particulier.

Les employeurs utilisent les curriculum vitæ pour évaluer les candidats. Les curriculum vitæ reçus sont présélectionnés afin de dresser une courte liste de candidats à convoquer à une entrevue. Étant donné que la présélection se fait par la lecture des curriculum vitæ des candidats afin de vérifier si ceux-ci répondent aux critères, un bon curriculum vitæ est essentiel.

Les renseignements suivants fournissent quelques conseils sur la rédaction d'un curriculum vitæ.

RÉDIGER UN CURRICULUM VITÆ

1. Réfléchissez à vos expériences actuelles et antérieures

Commencez par écrire tout ce que vous pouvez à propos de vous-même : vos objectifs, vos études, votre formation, votre expérience (emplois rémunérés, emplois bénévoles, emplois à temps partiel, etc.).

Vous pourriez envisager d'enregistrer cette version comme copie principale, que vous pouvez continuer de mettre à jour avec de nouvelles compétences, formations et réalisations.

Retirez ensuite tous les éléments qui ne sont pas pertinents au type de poste que vous convoitez ou à l'offre d'emploi à laquelle vous répondez.

Réfléchissez à la façon dont votre expertise correspond aux qualifications requises pour réussir à ce poste, puis commencez à façonner et à organiser les renseignements dans un curriculum vitæ.

2. Choisissez un format de curriculum vitæ

Il existe plusieurs façons de rédiger un curriculum vitæ. Voici trois formats courants :

- Chronologique
- Fonctionnel
- Combiné

Lorsque vous choisissez le format de votre curriculum vitæ, tenez compte du type d'emploi et des employeurs pour lesquels vous postulez. Reportez-vous à la section des ressources pour obtenir de plus amples renseignements.

Si vous répondez à une offre d'emploi, un curriculum vitæ chronologique vous permet de mieux expliquer en quoi vous répondez aux exigences énumérées dans l'offre.

3. Lisez les conseils suivants sur la rédaction d'un curriculum vitæ

Un curriculum vitæ doit contenir plus qu'un résumé de votre expérience de travail et de vos études. Il s'agit aussi d'une occasion de mettre en valeur vos réalisations antérieures auprès de vos employeurs actuels et antérieurs.

Lorsque vous décrivez votre expérience de travail et vos études, vous pouvez également inclure des emplois à temps partiel, occasionnels et estivaux, des expériences de bénévolat, des cours particuliers, des compétences mises à jour et des ateliers. N'oubliez pas de décrire votre expérience et votre formation en informatique.

Pensez à inclure des renseignements supplémentaires, comme les compétences spéciales, les langues, les œuvres ou publications écrites, les mentions ou prix spéciaux, les adhésions, les intérêts personnels, les passe-temps ou les activités de bénévolat, le cas échéant.

Dans le cas d'une offre d'emploi, adaptez votre curriculum vitæ à chaque poste en indiquant l'expérience et les compétences pertinentes que vous avez acquises dans chaque emploi que vous avez eu.

Assurez-vous que votre curriculum vitæ indique clairement en quoi vous répondez aux exigences du poste que vous convoitez.

Utilisez divers verbes d'action pour décrire votre expérience, vos compétences et vos réalisations. Le présent document comprend une liste de verbes d'action.

En général, un curriculum vitæ fait de deux à trois pages.

Peu importe la longueur du curriculum vitæ, l'important est que les renseignements correspondent à l'emploi auquel vous postulez. Les renseignements concernent-ils le poste? Avez-vous ajouté suffisamment de faits informant l'employeur de vos compétences et de votre expérience?

Il est préférable d'ajouter une page à votre curriculum vitæ afin de repérer facilement les renseignements importants. Un curriculum vitæ devrait être agréable à regarder et facile à lire.

Choisissez une police et une taille de caractères appropriées. Évitez d'utiliser des caractères trop petits ou trop gros. Arial ou Times New Roman 12 est la police standard.

Laissez des marges standards d'un pouce (2,5 cm).

RÉDIGER UNE LETTRE DE PRÉSENTATION

Une lettre de présentation efficace ne décrit pas seulement les tâches énumérées dans votre curriculum vitæ. Vous trouverez ci-dessous des conseils sur la façon de rédiger une lettre de présentation.

Une lettre de présentation est l'occasion :

- d'enrichir les renseignements de votre curriculum vitæ;
- de mettre l'accent sur les forces, les expériences, les compétences et les réalisations les plus pertinentes.

Si vous répondez à une offre d'emploi, assurez-vous que votre lettre de présentation est adaptée au poste auquel vous postulez.

Il existe plusieurs façons de rédiger une lettre de présentation. Songez à utiliser un tableau qui résume la façon dont vous répondez à chaque exigence ou critère de sélection du poste.

Indiquez le numéro de l'offre d'emploi et le titre du poste.

Assurez-vous d'inclure une adresse de courriel et un ou des numéros de téléphone auxquels on peut vous joindre. Si vous devez vous absenter pendant plus d'un jour, veuillez fournir un autre numéro de téléphone. Il est essentiel de répondre rapidement.

Si l'organisme reconnaît l'équité en matière d'emploi, il est bon de se déclarer comme équitable en matière d'emploi.

RÉVISER VOTRE LETTRE DE PRÉSENTATION ET VOTRE CURRICULUM VITÆ

Avant d'envoyer votre lettre de présentation et votre curriculum vitæ, vous pourriez envisager de les réviser pour vous assurer de ne pas avoir fait d'erreurs de grammaire et d'avoir utilisé un langage clair et simple.

Évitez de soumettre un curriculum vitæ qui contient des erreurs de frappe ou de formatage, ou même des corrections manuscrites. Envisagez de demander à quelqu'un de relire votre curriculum vitæ avant de le soumettre.

RESSOURCES

Les ressources suivantes pourraient vous intéresser :

Site Web de la Commission de la fonction publique sur ce qui suit :

[Rédaction de votre lettre de présentation et de votre curriculum vitæ – présentation](#)

[Préparation à l'entrevue d'emploi – présentation](#)

[Préparation à l'entrevue d'emploi – Conseils et foire aux questions](#)

[Équité en matière d'emploi dans le processus de concours](#)

AIDEZ-MOI À TROUVER LES VERBES D'ACTION QUI ME PERMETTRONT DE DÉCRIRE CE QUE JE FAIS

Accomplir	Créer	Mettre en œuvre	Fournir
Atteindre	Critiquer	Améliorer	Acheter
Adapter	Couper	Augmenter	Recommander
Adresser	Diminuer	Influencer	Concilier
Administrer	Déléguer	Informer	Consigner
Suggérer	Démontrer	Initier	Recruter
Répartir	Concevoir	Innover	Référer
Analyser	Diriger	Inspecter	Réglementer
Estimer	Développer	Installer	Remodeler
Approuver	Inventer	Instruire	Réparer
Arranger	Diagnostiquer	Intégrer	Représenter
Assembler	Diriger	Interpréter	Rechercher
Assigner	Distinguer	Interviewer	Remettre en état
Aider	Rédiger une	Diriger	Restructurer
Atteindre	ébauche	Gérer	Extraire
Vérifier	Modifier	Commercialiser	Revitaliser
Rédiger	Éduquer	Arbitrer	Sauvegarder
Automatiser	Permettre	Modérer	Réserver
Équilibrer	Encourager	Surveiller	Sélectionner
Budgéter	Enrôler	Motiver	Fixer
Calculer	Établir	Négocier	Consolider
Cataloguer	Évaluer	Exploiter	Résoudre
Présider	Examiner	Organiser	Rationaliser
Classer	Exécuter	Élaborer	Renforcer
Entraîner	Élargir	Chapeauter	Résumer
Recueillir	Accélérer	Réaliser	Superviser
Compiler	Expliquer	Persuader	Sonder
Remplir	Extraire	Planifier	Systématiser
Composer	Fabriquer	Préparer	Tabuler
Compter	Faciliter	Présenter	Former
Conduire	Familiariser	Prioriser	Traduire
Consolider	Prévoir	Procéder	Voyager
Contribuer	Formuler	Produire	Actualiser
Contrôler	Générer	Programmer	Valider
Coordonner	Guider	Projeter	Travailler
Conseiller	Identifier	Promouvoir	Écrire
	Illustrer		

CURRICULUM VITÆ CHRONOLOGIQUE

1. Renseignements personnels

- Nom
- Numéro de téléphone (et autre numéro) et adresse électronique (le cas échéant)
- Situation relative au programme d'équité en matière d'emploi (s'il y a lieu)

2. Expérience professionnelle

- Indiquez les emplois à temps plein et à temps partiel. Soulignez les activités qui sont en rapport avec les compétences requises ou les fonctions indiquées dans l'annonce. Servez-vous d'un ordre chronologique inversé, en commençant par l'expérience la plus récente et en remontant dans le passé.
- Durée de l'emploi (mois et année, si possible)
- Titre du poste
- Nom et adresse de l'employeur
- Description des tâches effectuées en utilisant des verbes d'action
- Réalisations principales Pour chaque poste énuméré, indiquez les réalisations principales

3. Éducation

- Noms et adresses des écoles fréquentées et durée
- Certificats, diplômes et grades, avec les dates d'obtention
- Domaines de spécialisation

4. Formation/Expertise/Compétences supplémentaires

- Langues (indiquer dans quelle mesure vous parlez et écrivez couramment la langue)
- Compétences en informatique (indiquez les logiciels que vous utilisez et votre vitesse de saisie des données et de frappe, si vous la connaissez. Décrivez vos compétences en informatique pour démontrer l'étendue et la profondeur de vos compétences.)
- Cours, séminaires, ateliers de formation professionnelle

5. Renseignements facultatifs

- Expérience de bénévolat : ceci peut être à votre avantage si cette expérience est en rapport avec le poste pour lequel vous avez fait la demande et les compétences requises pour ce poste
- Affiliations professionnelles

6. Références

- Donnez les noms de deux ou trois personnes qui vous ont supervisé; choisissez-les soigneusement et demandez-leur la permission.
- Vous n'êtes pas obligé d'inclure les noms des personnes qui peuvent donner des références dans votre curriculum vitæ, à moins que l'offre d'emploi ne le demande.
- Vous pouvez donner ces noms plus tard et indiquer dans votre curriculum vitæ qu'ils seront fournis sur demande.