

DÉVELOPPER DES OUTILS EFFICACES

Le curriculum vitae est un document qui présente un portrait rapide et efficace de ce que vous avez à offrir à une entreprise. Son but est de donner le goût à l'employeur de vous rencontrer. Il n'existe pas de modèle idéal mais en suivant certaines règles de base, vous devriez être en mesure d'attirer l'attention de la personne qui le recevra. Comme un document publicitaire qui présente vos compétences et réalisations, le curriculum vitae doit garder l'intérêt du lecteur le plus longtemps possible. On dit que l'employeur consacrerait entre une et trois minutes à sa lecture.

LE CURRICULUM VITAE EST DONC...

A. L'historique de votre vie

- ✓ Identification;
- ✓ Formation académique;
- ✓ Expérience de travail;
- ✓ Bénévolat et/ou engagement social;
- ✓ Loisirs / passe-temps.

B. Il est à votre image

Faites-le vous-même et soyez honnête.

C. Il est un produit de vente : vous vendez votre expérience

On peut le comparer aux annonces publicitaires dont le but est de vendre des produits. Dans le curriculum vitae, le produit c'est vous, tandis que l'acheteur est l'employeur.

Lorsque vous utilisez les annonces publicitaires, votre attention est attirée vers les plus attrayantes. Retenez que l'employeur fait la même chose; il choisira le meilleur produit et se tournera vers les candidatures qui lui semblent les plus intéressantes.

Pour augmenter vos chances de succès, il est donc essentiel que votre publicité soit très bien conçue tant du côté de son contenu que de sa forme.

RÈGLES DU CURRICULUM VITAE

Un curriculum vitae doit maintenir l'intérêt de la personne qui le lit par un contenu relativement court. Il doit être rédigé selon certains principes et il importe de suivre les principales règles suivantes :

- ✓ Ne devrait pas excéder 3 pages;
- ✓ Utiliser une feuille de 8 ½ X11 et un papier de bonne qualité;
- ✓ Utiliser l'ordinateur pour réaliser votre curriculum vitae de façon à pouvoir y apporter rapidement des modifications;
- ✓ Éviter d'ajouter NOM, ADRESSE, TÉLÉPHONE devant ces coordonnées. Ces indications alourdissent la présentation et ne sont pas essentielles;
- ✓ Éviter tout renseignement considéré comme discriminatoire (N.A.S., âge, sexe, citoyenneté, statut civil, poids, état de santé, photo);
- ✓ Indiquer un deuxième numéro de téléphone et le nom de la personne à rejoindre. Spécifier si vous avez un répondeur;
- ✓ Ne pas inscrire curriculum vitae dans le haut de la page, l'employeur sait de quoi il s'agit;
- ✓ L'information doit être claire sous forme télégraphique;
- ✓ Décrire les principales tâches de chaque emploi avec des noms ou des verbes d'action;(voir la liste en annexe, pages 70, 71 et 72)
- ✓ Éviter les extravagances dans la présentation;
- ✓ S'assurer que la disposition est équilibrée et éclairée;
- ✓ Toujours envoyer des originaux de votre curriculum vitae et ne jamais le plier;
- ✓ Indiquer votre nom et numéro de téléphone sur chaque page;
- ✓ Joindre en tout temps à votre curriculum vitae, une lettre de présentation personnalisée (i.e. en lien avec l'annonce vue ou les besoins connus de l'employeur);
- ✓ Ne pas signer ni dater un curriculum vitae;
- ✓ Retenir qu'il existe autant de modèles de curriculum vitae que d'individus;
- ✓ Éviter les répétitions de mots (ex. : j'ai, j'ai, j'ai);
- ✓ Expliquer les sigles et ne pas utiliser d'anglicisme;
- ✓ Éviter absolument les fautes d'orthographe, de grammaire et de frappe.

PRINCIPALES PARTIES DU CURRICULUM VITAE

IDENTIFICATION	<ul style="list-style-type: none">• Nom;• Adresse;• Numéro de téléphone (domicile, répondeur, travail et télécopieur, s'il y a lieu).
OBJECTIFS PROFESSIONNELS	<ul style="list-style-type: none">• Si l'emploi se trouve en lien direct avec votre formation scolaire, vous pouvez mentionner les postes auxquels vous aspirez à la fin de vos études.
FORMATION	<ul style="list-style-type: none">• Nom et ville de l'institution fréquentée;• Programme d'études;• Diplôme, certificat et/ou carte de compétence obtenus;• Période de fréquentation des institutions.
STAGE DE FORMATION	<ul style="list-style-type: none">• S'il y a lieu, indiquer vos stages pratiques (voir expérience de travail pour savoir quoi inscrire).
CONNAISSANCES PARTICULIÈRES	<ul style="list-style-type: none">• Langues parlées et écrites ainsi que le degré de maîtrise;• Systèmes informatiques et logiciels maîtrisés/ connus;• Divers cours suivis (secourisme, santé & sécurité, etc.)
EXPÉRIENCE DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none">• Titre du poste;• Nom et ville de l'employeur;• Brève description des tâches et responsabilités assumées;• Période d'emploi.
ENGAGEMENTS SOCIAUX / ACTIVITÉS SCOLAIRES	<ul style="list-style-type: none">• Associations étudiantes ou autres dont vous êtes membre;• Récipiendaire d'une bourse quelconque;• Engagements sociaux culturels, sportifs, bénévoles;• Discernement selon le type d'employeur.
LOISIRS	<ul style="list-style-type: none">• Principaux loisirs et activités
RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS	<ul style="list-style-type: none">• Permis de conduire
RÉFÉRENCES	<ul style="list-style-type: none">• Si l'employeur ne vous a pas expressément demandé des références, vous devez inscrire « références fournies sur demande ».• Prendre soin de demander à la personne citée en référence si elle est d'accord.

N.B. Vous pouvez, à votre convenance ajouter, enlever ou modifier les titres des sections mentionnées ci-haut.

FORMULES DE CURRICULUM VITAE

Il existe différentes formules de cv. La plus répandue demeure **la formule chronologique**.
(Voir exemple de cv dans les pages qui suivent pour faciliter la compréhension)

Le CV chronologique présente dans un ordre inversé la formation scolaire, les expériences de travail, les loisirs, les références... On y inscrit les renseignements du plus au moins récent, c'est-à-dire, du dernier au premier diplôme ou emploi obtenu.

Avantages :

- ✓ Simple à produire pour une personne ayant peu d'expérience;
- ✓ Facile à organiser;
- ✓ Vos antécédents sont présentés de façon simple et directe;
- ✓ C'est la formule la plus répandue sur le marché du travail;
- ✓ Il montre votre évolution et vos responsabilités croissantes;
- ✓ Il met en évidence votre dernier poste;
- ✓ Si vous avez travaillé longtemps pour une même société et obtenu plusieurs promotions, il souligne votre stabilité.

Le cv par compétences

Relativement nouveau, cette formule constitue un bilan des compétences qui permet au candidat d'évoluer vers la précision et l'atteinte de ses objectifs professionnels.

À l'aide du cv par compétences, le candidat annonce ce qu'il sait faire et ce qu'il veut faire. L'employeur se dessine rapidement un portrait du candidat. (voir les exemples à partir de la page suivante)

Exemples de cv chronologique

JULIEN LACHANCE
555, boulevard Rossy
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 4K7
(819) 797-0000 (répondeur)
julien.lachance@sympatico.ca

FORMATION

2000 à ce jour

Diplôme d'études collégiales

Technologie du génie civil

Obtention du diplôme prévue en mai 2003

Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue

Rouyn-Noranda

Juin 2000

Diplôme d'études secondaires

Polyvalente La Concorde

Senneterre

CONNAISSANCES PARTICULIÈRES

Informatique

- Autocad 13
- Windows 95 et 98
- Ms Word
- Ms Excel
- Internet

Attestation

- Sécurité générale sur les chantiers de construction
- Formation modulaire du travailleur minier – module 1
- Sauveteur national

Langue

- Connaissance moyenne de l'anglais

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Été 2002

Aide arpenteur
Ministère de l'Agriculture
Ville-Marie

- Réaliser des relevés d'arpentage pour améliorer le drainage des terres agricoles ;
- Faire de la mise en plan
- Vérifier des cours d'eau.

Été 2001

Inspecteur
Ville de Rouyn-Noranda
Rouyn-Noranda

- Inspecter des terrains municipaux dans le but de conserver la propreté de la ville.

1999-2000

Commis au comptoir
Maison des viandes
Rouyn-Noranda

- Servir la clientèle ;
- Emballer des produits ;
- Opérer une caisse enregistreuse.

AUTRES EXPÉRIENCES

Mai 2001

Visite industrielle d'une semaine en France pour les étudiants en technologie du génie civil.

PARTICIPATION SOCIALE

2001

Membre du comité organisateur et du comité de financement pour la visite industrielle en France.

1999

Membre du comité de l'album des finissants du secondaire

1998-1999

Responsable des officiels mineurs en base-ball lors des tournois régionaux à Senneterre.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- ◆ Capacité de travailler sur de longs horaires
- ◆ Facilité d'adaptation
- ◆ Souci du travail bien fait
- ◆ Dynamique et polyvalent
- ◆ Implication volontaire dans diverses activités

LOISIRS ET INTÉRÊTS

- ◆ Lecture
- ◆ Voyages
- ◆ Plein air

RÉFÉRENCES

Il me fera plaisir de vous en fournir sur demande.

CLAIRE LAPLACE
1111, avenue des Pins
St-Clinclin (Québec) G2P 3E8
(819)111-3456
claire.lap@videotron.ca

FORMATION

2000 à ce jour

Baccalauréat en sciences comptables
Obtention du diplôme prévue en mai 2003
Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
Rouyn-Noranda, Québec

2000

Diplôme d'études collégiales
Techniques administratives, option finance
Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue
Rouyn-Noranda, Québec

FORMATION COMPLÉMENTAIRE

Informatique

Logiciels maîtrisés

- ◆ *Word*
- ◆ *Excel*
- ◆ *Access*
- ◆ *Dbase*
- ◆ *Lotus 1-2-3*
- ◆ *Fortune 1000*
- ◆ *Accpac simple comptable*

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Commis-comptable
Étés 2001-2002

Allard, Tremblay et Simard Experts-conseil
Rouyn-Noranda, Québec

- ◆ *Effectuer la numérisation des données fiscales;*
 - ◆ *Trier et classer les factures des clients;*
 - ◆ *Recevoir la clientèle et enregistrer les demandes de services;*
- Ce poste m'a permis de perfectionner mes aptitudes en communication autant auprès du personnel qu'avec la clientèle.*

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL (suite)

*Agente de bureau
Été 2000*

**Village historique de l'Abitibi-Ouest
La Sarre, Québec**

- ◆ *Élaborer un plan d'affaire et superviser le personnel;*
- ◆ *Effectuer la comptabilité;*
- ◆ *Planifier une campagne de financement;*
- ◆ *Établir un système d'inventaire des donateurs.*

À ce poste j'ai dû faire preuve de leadership, d'initiative et d'une certaine autonomie.

*Journalière
Étés 1997-2000*

**Produits forestiers Norbord Inc.
La Sarre, Québec**

- ◆ *Effectuer le ménage du moulin et démarrer les machines;*
- ◆ *Surveiller les équipements de sécurité;*

À plusieurs moments, il a fallu que je démontre mon sens des responsabilités.

TRAVAIL BÉNÉVOLE

1999-2000

Secrétaire-trésorière au sein de l'ÉTANOQ Inc.

Comité de financement pour les techniques administratives

- ◆ *Effectuer la comptabilité et les procès-verbaux;*
- ◆ *Téléphoner et rencontrer les représentants;*
- ◆ *Expliquer aux étudiants nos moyens de financement;*
- ◆ *Préparer les dépôts, contrôler les entrées et les sorties de fonds;*

Ce poste m'a permis de développer ma capacité à assumer des fonctions de planification et de direction.

1999

Organisation de soirées pour étudiants

Cette activité m'a permis de démontrer mon sens de l'organisation.

INTÉRÊTS

Ski, badminton, natation et golf.

RÉFÉRENCES

Disponibles sur demande.

Exemples de cv par compétences

Claire Lachance
1111, avenue des Pins
St-Clinclin (Québec) GOG OGO
(819)766-6666 (répondeur)

CHAMPS DE COMPÉTENCES

Anglais écrit et parlé fonctionnel

Comptabilité

- *Accueil de la clientèle*
- *Enregistrement de demandes de services*
- *Tri et classement de factures*
- *Numérisation de données fiscales*
- *Planification et contrôle budgétaire*

Administration

- *Élaboration d'un plan d'affaires*
- *Supervision de personnel*
- *Planification d'une campagne de financement*
- *Surveillance d'équipement*
- *Rédaction de procès-verbaux*

Informatique

- *Word, Excel, Access*
- *Dbase, Lotus 1-2-3, Fortune 1000*
- *Accpac simple comptable*

FORMATION ACADÉMIQUE

2000 à ce jour

*Baccalauréat en sciences comptables
Obtention du diplôme prévue en mai 2003
Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
Rouyn-Noranda, Québec*

Mai 2000

*Diplôme d'études collégiales
Techniques administratives, option finance
Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue
Rouyn-Noranda, Québec*

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Étés 2001-2002

Allard, Tremblay & Simard Experts-conseils
Rouyn-Noranda, Québec
Commis comptable

Été 2000

Village Historique de l'Abitibi-Ouest
La Sarre, Québec
Agente de bureau

Étés 1998-1999

Produits forestiers Norbord inc.
La Sarre, Québec
Journalière

- Effectuer des tâches d'entretien
- Effectuer des tâches de gardien de sécurité

IMPLICATION SOCIALE / BÉNÉVOLAT

2000-2001

Secrétaire-trésorière au sein de l'ÉTANOQ
Comité de financement pour les techniques administratives
Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue

1999

Organisation de soirée pour étudiants
Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue

RÉFÉRENCES

Disponibles sur demande

Lison Lussier
3134, rue Béland
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2K7
(819)797-0123
lison.lussier@hotmail.com

COMPÉTENCES

Bilingue

Service à la clientèle

- Accueil de la clientèle
- Prise et transmission de commandes
- Entretien des aires de travail
- Tenue de caisse (en espèces, cartes de crédit et de débit et règlement de retour)

Informatique

- Word, Excell
- Navigation sur Internet

ATOUTS DISTINCTIFS

- Entregent, courtoisie, et sens de la communication
- Autonomie et intérêt pour le travail d'équipe
- Bonne capacité d'écoute

FORMATION

2001 à ce jour

Techniques d'éducation spécialisée
Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue, Rouyn-Noranda

Juin 2001

Diplôme d'études secondaires
École secondaire Iberville, Rouyn-Noranda

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Depuis 2001
(Étés & temps partiel)

Restaurant Le Navigateur
Rouyn-Noranda, Québec
Serveuse

Été 2000

Restaurant Wong Wing
Rouyn-Noranda, Québec
Serveuse

INTÉRÊTS ET ENGAGEMENT SOCIAL

- Bénévole auprès des personnes âgées depuis mai 2001
Maison Pie XII, Rouyn-Noranda
- Bénévole Salon du Livre, mai 2002
Rouyn-Noranda

RÉFÉRENCES

Elles vous seront fournies sur demande.

AIDE-MÉMOIRE POUR L'ÉVALUATION DE VOTRE CV

Cet aide-mémoire vous aidera à faire une évaluation du curriculum vitae que vous possédez déjà ou encore celui que vous vous apprêtez à rédiger. En passant ainsi au peigne fin le contenu de votre curriculum vitae, vous vous assurez qu'il vous mènera vers votre objectif : l'entrevue.

Apparence

- La mise en page rend-elle sa lecture facile et agréable?
- Avez-vous utilisé des polices de caractère appropriées? Utilisez un maximum de deux styles différents et une police variant entre 10 et 14.
- L'alignement :
Avez-vous limité les alignements (colonnes) à 2 ou 3 seulement?
Avez-vous clairement séparé le temps (dates) des événements (contenu)?
Avez-vous eu recours à des attributs de style (italique, gras, souligné) pour mettre en valeur certains mots clés ou pour organiser le texte?
L'impression est-elle de qualité? Le papier l'est-il?
- Est-on capable de repérer aisément l'information?
- Avez-vous prévu de mettre votre nom sur chaque page ou d'insérer un bas de page pour ne pas le perdre?

Style de rédaction

- Les paragraphes sont-ils courts? Ont-ils moins de cinq lignes?
- Les phrases sont-elles d'un style télégraphique, direct et clair?
- Commencez-vous vos phrases avec un verbe d'action?
- Les phrases sont-elles plutôt affirmatives et positives? Vous mettent-elles en valeur?
- Dans votre cv, mettez-vous l'accent sur vos aptitudes et sur ce que vous avez fait plutôt que sur les responsabilités (i.e. description de tâches) qui vous incombent?
- Avez-vous fait vérifier l'orthographe par au moins deux autres personnes compétentes?

Contenu

Identification personnelle

- Avez-vous inclus les informations suivantes au tout début : nom, prénom, adresse permanente et adresse de correspondance, un numéro de téléphone, un second téléphone (messages), votre téléavertisseur, courrier électronique (facultatif).

Objectif de carrière (facultatif)

- Si vous avez mis un objectif de carrière : l'avez-vous mis immédiatement après la section identification ?
- Est-il pertinent et s'applique-t-il au poste que vous sollicitez avec ce curriculum vitae ?
- N'est-il pas trop général ?

Sommaire (facultatif)

- ✓ Les langues y figurent-elles ? Précisez-vous lesquelles sont parlées et/ou écrites ?
- ✓ Y regroupez-vous à la fois vos connaissances et vos expériences ?
- ✓ Démontre-t-il que vous pouvez assumer le poste souhaité ?

Études et formation

- ✓ Le dernier diplôme obtenu apparaît-il en premier dans la section ?
- ✓ Avez-vous limité cette rubrique aux deux derniers niveaux (universitaire et collégial ou collégial et secondaire) ?
- ✓ Avez-vous nommé les établissements et leur localisation de façon uniforme dans les deux cas ? (nom, ville, ou nom, adresse, ville, etc.)
- ✓ Avez-vous nommé les autres cours ou les autres formations que vous avez suivies ? (R.C.R.)
- ✓ Cette section démontre-t-elle que le perfectionnement et le maintien de vos compétences vous préoccupent ?

Expérience de travail

- ✓ Avez-vous inclus à la fois les emplois rémunérés, les stages et le bénévolat ? En commençant par le plus récent ?
- ✓ Avez-vous utilisé des verbes d'action et des mots clés propres à un genre d'emploi pour les décrire ?
- ✓ Avez-vous écrit clairement les postes occupés, le nom de l'entreprise, la ville, la province ?
- ✓ La forme est-elle uniforme d'un emploi à l'autre ?
- ✓ Avez-vous vérifié les dates ?
- ✓ Si vous occupez encore l'un d'eux, est-ce apparent ? (1999 à ...)
- ✓ Faites-vous mention des perfectionnements en emploi ?

Si vous avez plus d'expérience

- ✓ Décrivez-vous vos différentes réalisations ?
- ✓ Donnez-vous des indicateurs mesurables de votre apport ?

Compétences

- ✓ Avez-vous nommé les principales aptitudes que vous possédez?
- ✓ Avez-vous nommé les logiciels, leurs versions, les systèmes d'opération que vous connaissez?

Activités complémentaires

- ✓ Avez-vous nommé les responsabilités ou les initiatives que vous avez prises dans certaines activités, bénévolat, etc.?
- ✓ S'ils sont significatifs, avez-vous inclus vos passe-temps ou intérêts?

En général

- ✓ Votre curriculum vitae est-il à votre image? Vous représente-t-il bien?
- ✓ Démontre-t-il votre potentiel pour l'emploi?
- ✓ Appuie-t-il votre objectif de carrière (si appréciable)?
- ✓ Est-il tourné vers les besoins de l'employeur ou est-il trop centré sur vous?
- ✓ Est-il exempt d'information inutile? (N.A.S. , permis de conduire, etc.)
- ✓ Est-il exempt d'information personnelle, discriminatoire? (âge, sexe, situation maritale, origine ethnique ou nationale, etc.)

RÉFÉRENCES

Il vaut mieux écrire les références sur une feuille à part et en fournir la liste sur demande seulement. Pourquoi? Pour la simple raison que la consultation des références en devient moins facile. Vous gardez le contrôle de la situation et empêchez que vos références ne soient trop couramment sollicitées, ce qui ne devrait se faire qu'en dernière étape d'un processus de sélection. Cherchez à défendre vous-même votre cause plutôt que de faire en sorte que l'on demande l'avis d'autres personnes. Vous ne pouvez jamais être sûr à 100 % de ce que l'on dira de vous.

Accordez beaucoup d'attention au choix de vos références. L'influence de ces personnes peut être déterminante. Elles peuvent orienter, aussi bien positivement que négativement, la décision de l'employeur. On a vu des gens perdre une possibilité d'emploi à la suite de commentaires négatifs. Il n'est donc pas superflu de bien sélectionner vos références professionnelles.

À proscrire absolument : les amis ou les connaissances. Les personnes qui peuvent le mieux attester de vos compétences professionnelles et de vos qualités personnelles sont celles qui ont travaillé avec vous, de préférence vos supérieurs les plus récents. Ce sont d'ailleurs les références auxquelles l'employeur accordera le plus de crédibilité.

Pour maximiser vos chances, faites les démarches suivantes :

- ✓ Avant d'inscrire le nom d'une personne sur votre liste de références, obtenez son accord.
- ✓ Discutez avec vos références du genre d'emploi que vous recherchez pour que ces personnes mettent en valeur vos compétences et vos réalisations professionnelles en relation avec les exigences de l'emploi. Revoyez avec elles vos points forts, ceux susceptibles d'être améliorés et les raisons de votre départ qui seront mentionnés à l'employeur. Ainsi, que répondrait votre ex-employeur à la question suivante: « réembaucheriez-vous cette personne »?
- ✓ Même si vous ne pouvez jamais être certain des réponses qui seront données, le fait d'en discuter au préalable amènera ces gens à réfléchir à ce qu'ils diront.
- ✓ Si vous le jugez à propos, envoyez votre curriculum vitae aux personnes que vous citerez en référence ou prévoyez une brève rencontre avec chacune d'entre elles.

Ces démarches, qui semblent fastidieuses, auront plusieurs effets positifs. D'abord elles rendent les gens conscients de leur importance et vous leur démontrez le respect et la considération que vous leur portez. Ces personnes seront plus enclines à avoir une bonne opinion de votre professionnalisme et à la transmettre aux employeurs.

D'autre part, vos références peuvent être aussi d'excellents lecteurs de votre curriculum vitae et vous suggérer d'autres emplois possibles. Qui sait? Cela s'est déjà vu, elles ont peut-être une offre à vous faire!

Voici un exemple des renseignements à fournir sur les références :

Poste occupé : Journalier
Date d'emploi : Du 20 mai au 15 août 2001
Superviseur : Monsieur Jean Lapointe
Produits forestiers Norbord Inc.
456, rue du Bois,
La Sarre (Québec) J9T 3H7
Téléphone : (819)333-3333

LA LETTRE DE PRÉSENTATION

La lettre de présentation est un moyen professionnel de présenter son curriculum vitae. C'est la première fois où vous avez la possibilité de vous adresser directement à l'employeur et de lui expliquer pourquoi vous êtes la personne toute désignée pour le poste en question.

Dans l'introduction de votre lettre, il est important de mentionner si vous voulez tout simplement poser votre candidature ou s'il s'agit d'une réponse à une offre d'emploi. Si oui, dites comment vous avez appris que le poste était ouvert.

Le but de cette lettre est de créer chez l'employeur une impression favorable, de présenter votre cv et d'obtenir une entrevue avec ce dernier. Il est bon de mentionner votre champ d'études, votre vision de l'avenir et de votre carrière. Dire pourquoi l'employeur devrait vous engager plutôt qu'une autre personne est important.

De plus, mentionner votre disponibilité est un signe de volonté de votre part. Il est aussi important d'y inscrire votre adresse et votre numéro de téléphone. On termine la lettre évidemment avec des salutations proprement dites.

Exemple de lettre de présentation du cv

Ville, le (date de l'envoi)

↵

↵(3 retours)

↵

Nom de l'employeur (si vous ne le connaissez pas, renseignez-vous par téléphone)

Titre de l'employeur

Raison sociale de l'entreprise

Adresse

Ville (Province) code postal

↵

↵(2 retours)

Monsieur ou Madame,

↵(1 retour)

L'introduction :

- ✓ Expliquez le but de votre lettre;
- ✓ Nommez l'emploi pour lequel vous postulez et dites comment vous avez appris qu'il était vacant.

↵

Le corps de la lettre :

- ✓ Dites à l'employeur ce que vous pouvez faire pour lui ou elle;
- ✓ C'est le moment de montrer comment vos qualités et vos compétences correspondent à l'emploi qui vous intéresse;
- ✓ Utilisez des verbes descriptifs (ex; planifier, effectuer) pour décrire vos compétences;
- ✓ Si vous répondez à une annonce, prenez soin de répondre à toutes les exigences mentionnées dans l'annonce (ex : études, compétences, aptitudes)
- ✓ Mentionnez que vous avez joint votre curriculum vitae à la présente lettre;
- ✓ Décrivez brièvement vos principales qualifications en faisant un lien avec les exigences du poste.

↵

La conclusion :

- ✓ Pour terminer, choisissez une formule qui invite une entrevue;
- ✓ Phrase de salutations.

↵

↵ (3 retours)

↵

Votre nom (N'oubliez pas de signer la lettre au dessus de votre nom)

Adresse

Téléphone

↵

p.j. curriculum vitae (indique que vous avez joint votre cv)

Lettre accompagnant un cv pour une personne sans expérience

(Réponse à une annonce dans un journal)

Rouyn-Noranda, le 23 juillet 2002

↵

↵(3 retours)

↵

Monsieur ou Madame *(en toutes lettres prénom et nom)*

Titre de fonction

Nom de l'entreprise

1250, boul. Québec

Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E8

↵

↵(2 retours)

Monsieur,

↵

En réponse à l'offre d'emploi parue dans le journal La Frontière du 18 juillet, permettez-moi de vous offrir mes services comme électricien d'entretien.

↵

Comme vous le constaterez en parcourant mon curriculum vitae ci-joint, ma formation en milieu scolaire ainsi que ma période de stage en milieu industriel me préparent à travailler dans ce domaine.

↵

Je me considère comme une personne dynamique, disponible et ayant une bonne capacité d'adaptation. J'estime que ce sont des qualités qui sauront être profitables pour votre entreprise.

↵

J'espère être convoqué bientôt à une entrevue. À cet effet, vous pourrez me rejoindre tous les jours au (418) 677-0300.

↵

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'accepter, Monsieur, mes salutations distinguées.

↵

↵

↵

Nom dactylographié *(n'oubliez pas de signer au-dessus du nom)*

Adresse au complet

↵

p.j. curriculum vitae

Modèle de lettre de demande de stage

Rouyn-Noranda, le 20 février 2002

↵

↵(3 retours)

↵

Monsieur Gilles Simard
Directeur du personnel
Tembec Inc. Division Béarn
67, rue Principale Sud
Béarn (Québec) JOZ 1G0

↵

↵

Objet : Stage en Techniques de bureautique

↵

↵

Monsieur,

↵

J'aimerais grandement effectuer mon stage comme technicienne de bureautique au sein de votre entreprise, du 22 avril au 10 mai 2002 inclusivement.

↵

En effet, la compagnie Tembec Inc. Division Béarn me semble idéale pour acquérir une bonne expérience à plusieurs niveaux. Au cours de mes études collégiales, j'ai acquis une solide formation technique et j'ai appris à maîtriser les difficultés de la langue anglaise.

↵

De plus, par le biais de mon emploi à temps partiel, j'ai développé mon sens des responsabilités, ce qui serait sûrement un atout favorable pour répondre à vos exigences.

↵

Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae vous donnant mes coordonnées. Je suis disponible pour une entrevue au moment qui vous conviendra.

↵

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie de recevoir, Monsieur, mes salutations distinguées.

↵

↵

↵

Joséphine Gélinas
Finissante en Techniques de bureautique
333, 12^e Rue
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2S2
Tél. : (819)762-0000 (répondeur)

↵

p.j. curriculum vitae

Modèle de lettre pour une demande d'emploi d'été

Rouyn-Noranda, le 20 février 2002

↵

↵

↵

Monsieur Gilles Simard
Directeur des ressources humaines
Les Mines Cailloux
67, rue Principale Sud
La Sarre (Québec) J9Z 2X5

↵

↵

Objet : Emploi d'été

↵

↵

Monsieur,

↵

Actuellement étudiante en Techniques de bureautique au Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue (2^e année), je suis à la recherche d'un emploi d'été. J'aimerais beaucoup travailler pour votre compagnie pendant les vacances d'été, à titre d'employée de bureau ou pour effectuer d'autres tâches, selon vos besoins.

↵

Au cours des deux années passées au Cégep, j'ai appris plusieurs logiciels et j'ai également acquis une solide formation générale. J'aime relever des défis, je suis honnête et j'ai beaucoup d'entregent.

↵

Je joins mon curriculum vitae qui vous renseignera davantage quant à ma formation et mon expérience sur le marché du travail. Prenez note que je suis disponible pour une entrevue au moment que vous jugerez opportun.

↵

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'accepter, Monsieur, mes salutations distinguées.

↵

↵

↵

Marie-Ève Lajoie, étudiante
333, 12^e Rue
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2S2

↵

p.j. curriculum vitae

