

RÉDACTION DU CV : CHOSES À FAIRE ET À ÉVITER

À FAIRE

- Soyez **bref** : une ou deux pages.
- Faites preuve d'**uniformité**. Utilisez tout au long la même police et la même taille de caractère (police Times New Roman ou Arial, taille 12).
- Utilisez **une adresse courriel professionnelle** - si vous n'en avez pas, créez-en une et commencez par la vérifier.
- Personnalisez! (Objectif, expérience, mots-clés).
- **Ne pas abrégé les mots** (pas Ont., ni de dates abrégées).
- Insérez vos **nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel** quelque part en haut de la première page, où le lecteur les remarquera.
- Si votre CV comprend deux pages, inscrivez **votre nom et le numéro de page « 2 »** en haut de la deuxième page, par exemple « Jean Gagnon 2/2 ».
- Utilisez **des verbes d'action forts**, et non des verbes faibles à la voix passive. Par exemple, au lieu d'écrire « A été chargé(e) de surveiller des enfants dans un programme parascolaire », indiquer « Ai surveillé des enfants dans un programme parascolaire ».
- Toujours **sous-entendre les pronoms** (ils seront compris par le lecteur, même s'ils sont omis). Par exemple, au lieu d'écrire comme compétence « Je suis à l'aise dans trois langues », mettez simplement « À l'aise dans trois langues ».
- Incluez vos **emplois d'été et/ou à temps partiel** si vous êtes encore aux études. Souvent, les étudiants pensent qu'un travail de serveur(euse), de caissier(ière) ou de gardien(ne) d'enfant est un emploi sans importance qui n'a rien à voir avec leurs objectifs de carrière; ces emplois montrent toutefois que vous avez une expérience de travail et que vous êtes capable et désireux de travailler, même pendant vos vacances.
- Accompagnez votre CV d'une **lettre de présentation** personnalisée pour chaque demande d'emploi (pour plus d'information, voir le document distribué concernant les lettres de présentation).
- Faites **relire** votre CV et votre lettre de présentation par une autre personne, qui corrigera au besoin les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe et vous dira si le CV a une belle présentation. **Vérifiez l'orthographe!**
- Faites un **suivi** de votre demande en téléphonant peu de temps après, pour demander si une décision a été prise et/ou si vous pouvez vous présenter pour une entrevue. Cela dit, faites preuve de jugement : n'appellez pas le lendemain de l'envoi de votre CV (normalement, il suffit d'attendre cinq jours à une semaine); n'appellez jamais plus de deux fois; n'appellez jamais si on vous demande de ne pas le faire (c'est généralement précisé dans l'offre d'emploi).

À ÉVITER

- N'utilisez pas trop de styles, de formats ou de polices de caractère. L'utilisation de **plus de deux polices ou styles donne une impression de surcharge** et peut détourner l'attention de l'information comme telle.
- Ne donnez d'objectif générique comme « Je cherche un travail pour acquérir de l'expérience ».
- **Ne compressez pas toute l'information** simplement pour qu'elle tienne sur une seule page. Les gens aiment que les groupements d'information soient nettement séparés, et risquent ne pas lire un document encombré.
- Ne donnez pas de renseignements qui **ne sont pas pertinents** pour le type de poste convoité. Par exemple, le fait que vous aimiez aller au cinéma pendant vos temps libres n'est pertinent que si vous postulez un poste de critique de cinéma; sinon, n'en faites pas mention.
- Ne donnez pas de renseignements que vous n'êtes pas **légalement** tenu de fournir, comme votre âge, votre poids, votre état civil, une photo, votre salaire actuel ou antérieur ou si vous avez une incapacité physique ou mentale.
- Ne donnez pas de renseignements relatifs à vos **anciens employeurs** ou à d'autres références (p. ex. nom, adresse ou numéro de téléphone). Avant de donner comme référence un ancien employeur ou une autre personne, demandez-lui si elle accepte, puis fournissez cette information uniquement si elle est **explicitement demandée**.
- Ne donnez pas votre **numéro d'assurance-sociale**. C'est très important de ne pas le faire.
- N'utilisez pas **trop de mots compliqués** pour dire ce que vous souhaitez exprimer.
- N'utilisez pas de **phrases complètes**.

Adapté de The Learning Center, 2014