

# Préparation du CV et d'une lettre de présentation

Présenté par Sarah Southey, MServSoc, TSI

Affiliée au Redpath Centre

[www.sarahsouthey.com](http://www.sarahsouthey.com)

[sarah.southey@redpathcentre.ca](mailto:sarah.southey@redpathcentre.ca)



**Autism**ONTARIO

*see the potential*      *voir le potentiel*

# Au sujet du Redpath Centre

- Le Redpath Centre est un établissement privé de santé mentale qui se spécialise dans le TSA et les autres troubles neurodéveloppementaux survenant aux diverses étapes de la vie. En plus d'offrir une gamme diversifiée de services cliniques, nous menons des recherches, éduquons les parties intéressées et militons en faveur d'un changement des systèmes.
- Nous offrons des services d'évaluation psychologique et en orthophonie, l'ergothérapie, la thérapie individuelle, de couple, familiale et de groupe, ainsi que de coaching professionnel et éducatif.
- Bureau principal situé au centre-ville de Toronto, avec des affiliés dans toute la province.



# Au sujet de Sarah

- Diplôme de premier cycle en études du travail et maîtrise en travail social
- Plus de 12 années d'expérience en counselling direct auprès de personnes ayant de la difficulté à trouver et à conserver un emploi
- Counselling d'une clientèle adolescente et adulte sur l'emploi, l'anxiété et les relations sociales
- Mère de trois jeunes garçons et d'un chien
- [www.sarahsouthey.com](http://www.sarahsouthey.com)



# Ordre du jour

- Types de CV
- Éléments à inclure
- Le CV : Choses à faire et à éviter
- Rédaction d'une lettre de présentation
- La lettre de présentation : Choses à faire et à éviter



# Types de CV

Chronologique

Fonctionnel

Mixte



# Types courants de CV



## Chronologique

Énumère tout d'abord le plus récent poste  
Le préféré des employeurs  
Le type de CV le plus courant

## Fonctionnel

Axé sur les compétences et l'expérience  
Souvent utilisé par les personnes qui réorientent leur carrière ou dont l'historique d'emploi comporte des creux

## Mixte

À mi-chemin entre le CV chronologique et le CV fonctionnel  
Souligne les compétences pertinentes tout en offrant un historique d'emploi chronologique  
Met en évidence ce qui fait de vous le candidat idéal pour l'emploi, tout en communiquant à l'employeur l'information souhaitée

# ÉLÉMENTS À INCLURE DANS UN CV



# Principales rubriques du CV

- Coordonnées
- Objectif ou sommaire/profil
- Points saillants, compétences ou qualifications
- Études
- Expérience de travail
- Expérience de bénévolat
- Récompenses/Associations
- Champs d'intérêt





# Coordonnées

- Nom, adresse, numéro de téléphone et courriel
- Si vous avez un portfolio ou un site Web pertinent, placez le lien ici
- Employer une police de caractères légèrement plus grande et plus foncée que pour les autres rubriques



# Objectif vs profil

- Les objectifs sont traditionnels; cependant, ils sont souvent redondants.
- Les profils ou les sommaires vous permettent d'en dire un peu plus long sur vous-même et ont le même effet qu'un objectif.
- Indiquer vos ambitions professionnelles, et un bref passage sur vos talents et vos champs d'intérêt.
- Uniquement dans cette section du CV, vous pouvez écrire à la première personne et faire des phrases complètes.
- Longueur maximum : six lignes



# Modèle de profil

## Andrés Torres

109, avenue Hollywood  
Birmingham  
B35 2HE

Tél : 0121 793 8932  
Cellulaire : 079 6778 3931  
Courriel : [torres.a@gmail.com](mailto:torres.a@gmail.com)

### Profil personnel

---

Je suis une personne énergique et ambitieuse, qui aborde de façon responsable et avec maturité toute tâche ou toute situation à laquelle je fais face. J'aime travailler avec autrui pour atteindre un objectif donné, dans les délais impartis et avec excellence.

# Points saillants des compétences ou qualifications

- Dans cette rubrique, vous exposez vos «compétences générales» ou «compétences transférables».
- Indiquer les connaissances linguistiques et les compétences principales non mentionnées ailleurs.
- Reportez-vous à la liste d'inventaire des compétences, qui vous donnera des idées de compétences.
- Limitez votre liste à 3 à 7 compétences clés liées à l'emploi.



# Points saillants des compétences - Exemple

## Exemple 1

- Trois années d'expérience de travail dans le secteur \_\_\_\_\_ (remplir l'espace vide).
- Capacité de gérer des responsabilités dans un milieu de travail à cadence rapide.
- Capacité d'interagir avec des clients de tout milieu socio-économique.
- Ardeur au travail, facilité d'apprentissage et capacité d'assumer des responsabilités.

## Exemple 2

- Capacité de bien travailler sous pression, en équipe.
- Responsable, efficace et capable de s'adapter.
- Capacité de travailler et de bien s'intégrer dans un milieu de travail au rythme rapide et intense.
- Capacité de susciter la confiance et d'établir des liens.
- Talent en résolution de problèmes et en conception de systèmes bureautiques.



# Expérience

- Renseignements à indiquer dans cette rubrique : titres et employeurs précédents, dates, responsabilités, compétences acquises et réalisations.
- Antécédents remontant jusqu'à dix ans.
- Inclure les petits emplois, la garde d'enfants, toutes les fois où vous avez travaillé!
- Vous pouvez indiquer l'expérience de bénévolat dans une rubrique distincte, mais en suivant les mêmes règles.
- Dans cette rubrique, essayez de quantifier votre expérience d'une façon qui vous démarquera des autres personnes ayant une expérience similaire.
- Utilisez tout au long le même temps de verbe.



# Études

- Indiquer d'abord la formation la plus récente.
- Écrire en caractères gras le nom du programme, par opposition à l'endroit où vous avez suivi le programme.
- Indiquer les dates et les cours pertinents.
- Inclure les certificats, et potentiellement le perfectionnement professionnel.
- Il est généralement acceptable d'inclure les programmes non terminés.



# Intérêts

- Le fait d'ajouter des détails sur vos champs d'intérêt vous démarque comme candidat.
- Considérez 3 à 5 champs d'intérêt, et inscrivez ceux que vous êtes à l'aise de dévoiler à de futurs employeurs.
- C'est encore mieux s'ils se rapportent à vos intérêts professionnels (p. ex. inclure «Lecture» si vous postulez dans une librairie).





# Références

- Il n'est pas obligatoire d'indiquer des références dans le CV, mais assurez-vous d'avoir noté quelque part les détails des références.
- Énoncé-type : «Références sur demande».



Se reporter au document distribué

# **LE CV : CHOSES À FAIRE ET À ÉVITER**



# MODÈLE DE CV



# La lettre de présentation : choses à faire

- Commencer par une solide amorce qui explique pourquoi vous souhaitez le poste et pourquoi vous êtes un bon candidat.
- Soyez bref – le directeur du recrutement devrait pouvoir prendre connaissance de la lettre en un coup d'œil.
- Faites part d'une réalisation qui montre que vous pouvez relever les défis auxquels l'employeur est confronté.
- Personnalisez votre lettre de présentation en fonction de chaque emploi postulé.
- Faites des recherches en ligne sur l'entreprise, ou contactez le/la réceptionniste pour connaître le nom de la personne qui fait l'embauche pour le poste convoité.



# La lettre de présentation : choses à faire (suite)

- Si le travail n'est pas relié à votre programme d'études, expliquez en quoi le poste ou l'entreprise cadre bien avec vos objectifs de carrière et intérêts professionnels; faites le lien pour l'employeur.
- Consultez le site Web ou le compte Twitter de l'entreprise pour connaître ses valeurs et les dernières tendances.



# MODÈLES DE LETTRE DE PRÉSENTATION



# Références

- <https://www.cvplaza.com/cv-personal-profile/how-to-write-a-personal-profile-statement/>
- <https://csb.uncw.edu/cen/documents/summaryofqualifications072014.pdf>
- <https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/write-work-experience-on-a-resume>
- <https://hbr.org/2014/02/how-to-write-a-cover-letter>
- <https://resumegenius.com/cover-letter-examples/high-school-student-cover-letter-sample#text-format>

