

# Fiche de conseils : EXEMPLE DE CURRICULUM

(aligné à gauche, aligné à droite ou centré) **PRÉNOM ET NOM DE FAMILLE**

(le titre du poste tel qu'il figure dans l'annonce doit figurer quelque part dans votre CV)

**DÉSIGNATION OU TITRE DU POSTE**

nom@votreadressecourriel.com | Numéro de téléphone | Adresse (facultatif), ville, province, code postal

*Ceci est votre titre · Rendez-le unique · Vous pouvez inclure vos rôles de travail ou vos compétences clés*

## **ÉDUCATION ET FORMATION** (Cela peut aller sur la 1<sup>re</sup> ou la 2<sup>e</sup> page selon les exigences de l'emploi)

Nom de l'établissement, Lieu (épeler le nom en entier suivi de l'acronyme) 20XX - 20XX

**Attestation de réussite, domaine d'études**

Nom de l'établissement, emplacement (Le nom a changé?) Utilisez le nom actuel) 20XX - 20XX

**maîtrise ès arts, domaine d'études**

Nom de l'institution, emplacement 20XX - 20XX

**Licence en lettres, domaine d'études** (liste des MPC ou distinctions exceptionnelles)

## **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE PERTINENTE** (Utilisez des rubriques génériques pour les études et l'expérience professionnelle)

Nom de l'entreprise, emplacement Mois 20XX - Mois 20XX

(Le nom a changé? Utiliser le nouveau nom (ancien nom))

**Fonction ou titre du poste** (Faites ressortir le titre du poste en le mettant en gras, en majuscules ou en utilisant une police plus grande)

- Votre texte doit inclure des renseignements tirés directement de l'offre d'emploi, c'est important pour l'ATS
- L'offre d'emploi n'est qu'une source d'information, regardez aussi les profils professionnels
- Lorsque vous créez vos points de contenu, veillez à commencer par un verbe d'action (par exemple, conçu)

Nom de l'entreprise, emplacement Mois 20XX - Mois 20XX

**Fonction ou titre du poste** (Plusieurs titres avec une seule entreprise) Énumérez-les séparément avec les dates de début et de fin)

- Si l'offre d'emploi ne comporte pas beaucoup de verbes d'action que vous pouvez utiliser, recherchez « verbes d'action » sur Google et cherchez les sites Web qui ont des listes de verbes organisées par catégorie
- Employez différents verbes d'action dans votre CV afin de démontrer un ensemble de compétences variées
- Tenez-vous-en aux renseignements pertinents en considérant ce que le lecteur a besoin de savoir

# Fiche de conseils : EXEMPLE DE CURRICULUM

## PRÉNOM ET NOM

Nom de l'entreprise, emplacement

Mois 20XX - Mois 20XX

**Fonction ou titre du poste** (*justifiez une courte période d'emploi en mentionnant qu'il s'agissait d'un emploi ou d'un contrat à court terme*)

- Précisez chaque point en ajoutant des faits précis ou des exemples. Quantifiez vos réalisations en argent (\$), en nombre ou en pourcentage (%).
- Évitez les phrases vides de sens telles que « solides compétences en matière de travail d'équipe » et donnez plutôt des exemples concrets.
- Décrivez vos réalisations à l'aide de la technique STAR, en utilisant les *actions* et les *résultats*.

**EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRE** (*Utilisez une taille de police plus grande, des majuscules, des petites majuscules, etc. pour faire ressortir les titres*)

Nom de l'entreprise, emplacement

Mois 20XX - Mois 20XX

**Fonction ou titre du poste**

- Il existe différents formats de CV, tels que le CV chronologique inversé et le CV combiné/hybride - utilisez celui qui correspond le mieux à votre situation (le format de CV fonctionnel n'est pas compatible avec le système ATS)
- Ce curriculum vitæ est un exemple d'ordre chronologique inversé, car il énumère les expériences commençant au plus récent
- N'inscrivez pas les renseignements relatifs à l'emploi ou aux études sur des pages différentes (par exemple, les puces commencent à la page 1 et continuent à la page 2)

Nom de l'entreprise, emplacement

Mois 20XX - Mois 20XX

**Fonction ou titre du poste**

- Veillez à ce que le document ait suffisamment d'espace blanc et que votre espace de marge ne soit pas trop large ou trop étroit. La largeur de texte par défaut pour Microsoft Word est de 16,5 cm ou 6,5 po
- Utiliser (-) des tirets ou (–) des tirets – pas une combinaison de ceux-ci – soyez uniforme
- L'ATS exige des dates de début et de fin d'emploi, y compris le mois et l'année (*abrégé ou préciser les mois - soyez uniforme*)
- Utilisez de petites puces qui ne distraient pas le lecteur

---

**PRÉNOM ET NOM**

**COMPÉTENCES PERTINENTES** *(N'inclure que les compétences qui sont pertinentes pour l'employeur - peut aller sur la 1<sup>re</sup> ou 2<sup>e</sup> page)*

---

**Logiciels** : Assurez-vous d'énumérer les compétences techniques telles qu'elles sont décrites dans l'offre d'emploi. Ne surchargez pas votre CV avec des compétences qui ne sont pas nécessaires pour le poste.

**Maîtrise de logiciels** : Remarquez comment les compétences sont indiquées sur l'offre d'emploi. L'épellation des renseignements et l'emploi d'abréviations garantiront que l'ATS saisira l'information comme correspondant aux exigences du poste.

**Langues** : Les langues peuvent être considérées comme des compétences techniques - inscrire sur le curriculum vitæ si elles sont pertinentes pour le poste. Vous devrez peut-être faire un travail de recherche pour voir si le fait d'avoir plusieurs langues serait une valeur ajoutée.

Organisez vos compétences de manière à ce que le lecteur humain les voie facilement - vous écrivez pour deux publics!

**Remarque** : Enregistrez les documents en format **.docx, .pdf ou .txt (pas en .doc)** et assurez-vous de lire et de suivre les instructions spécifiques lors du téléchargement de votre CV.