

Curriculum vitae

Un curriculum vitae est un instrument de présentation du candidat ou de la candidate. C'est habituellement après consultation de celui-ci qu'une entrevue est accordée.

Il est important de vous présenter sous le meilleur jour possible dans votre curriculum vitae.

Cela ne signifie pas que vous deviez raconter des mensonges; l'employeur s'en rendra toujours compte. Il faut présenter tous les éléments de votre curriculum vitae de manière positive. Par exemple : votre emploi dans un service de restauration rapide n'est peut-être pas des plus prestigieux, mais vous avez appris à gérer votre temps, à faire face à la pression à l'heure de pointe, etc. Toute expérience de travail nous apporte des compétences quelconques ou nous permet de réaliser quelque chose. Insistez sur les aspects positifs.

Points fondamentaux à ne pas oublier en rédigeant un curriculum vitae :

- Faites en sorte que votre curriculum vitae soit bref mais comporte toutes les informations pertinentes.
- Utilisez une police facile à lire et n'oubliez pas de vérifier l'orthographe et la grammaire.
- Utilisez du papier blanc de bonne qualité; le papier de couleur ne donne pas de bons résultats à la photocopie.
- Utilisez les espaces blancs judicieusement. Les résumés en style télégraphique sont plus concis que les exposés narratifs.
- Si vous envoyez votre curriculum vitae par télécopieur, postez l'original.
- Adaptez votre curriculum vitae en fonction du poste.

Ne pas inclure :

- Des commentaires sur votre santé ou votre poids
- Votre situation de famille
- Votre appartenance religieuse
- Votre numéro d'assurance sociale

Le format que vous choisissez devrait permettre de présenter au mieux vos compétences particulières. Il devrait aussi tenir compte du poste que vous sollicitez et du caractère du lieu de travail ou de l'organisation où se trouve le poste (environnement traditionnel ou plus ouvert à la créativité). Les trois formats de curriculum vitae les plus populaires sont le format chronologique, le format fonctionnel, et une combinaison des deux.

- **Chronologique**

Il fait état des emplois et de la formation en ordre chronologique inverse, en donnant les titres des postes occupés; il met en évidence la présence régulière sur le marché du travail ainsi que la scolarité. C'est le format le plus commun.

- **Fonctionnel**

Il se concentre sur vos principales compétences et vos principaux accomplissements au lieu de donner la priorité à votre cheminement professionnel. Il énumère les compétences appuyant votre objectif professionnel.

- **Combinaison**

Il combine les curriculum vitae chronologique et fonctionnel. Il énonce les compétences pertinentes et les accomplissements tout en donnant le cheminement professionnel chronologique.