

Qui?

Quand?

Comment?

**Un guide d'embauche en
éducation**



**Centre d'emploi
et de carrières
(2010)**



Université Laurentienne
Sudbury (Ontario)
2009

Crée par : Jessica St Georges, Novembre 29, 2006

Révisé par : Amanda Richer, Décembre 17, 2009

Centre d'emploi et de carrières

Le curriculum vitae

Qu'est-ce que c'est?

Le curriculum vitae est un outil par excellence pour prouver aux employeurs que vous êtes le candidat idéal ou la candidate idéale pour le poste à combler. Un bon curriculum vitae vous permettra d'obtenir une entrevue. Pour cela, il doit absolument être clair, lisible, véridique, court, sans erreur d'orthographe ou de frappe... bref, il doit être parfait.

Avant de commencer la rédaction, vous devriez faire une liste de vos études, vos expériences professionnelles, vos aptitudes, vos habiletés, vos intérêts et vos valeurs personnelles. Cela vous facilitera la tâche puisque vous aurez toute l'information devant vous.



Que contient-il?

Voici ce qu'on trouve normalement dans un curriculum vitae :

- Renseignements personnels : nom, adresse, numéro de téléphone
- Objectifs professionnels : le poste auquel vous êtes intéressé
- Études : antécédents scolaires suivis d'une courte description
- Expériences professionnelles : vos emplois suivis d'une courte description
- Activités et intérêts / renseignements supplémentaires : par exemple – le bénévolat, langues connues, connaissances techniques
- Références : elles ne sont pas obligatoires, vous pouvez simplement indiquer qu'elles seront fournies sur demande. Dans ce cas, il faut préparer une liste de références.

Qu'est-ce que j'évite?

Il y a certaines informations qui ne doivent jamais apparaître sur votre curriculum vitae.

Évitez d'inclure votre :

- Poids
- État physique
- État civil
- Religion
- Numéro d'assurance sociale
- Photo
- Date de naissance

Bref, évitez d'inclure tout ce qui touche à votre vie personnelle puisque ces informations peuvent porter à la discrimination.

Que cherchent les employeurs?

Dans un curriculum vitae, les employeurs cherchent certains éléments.

- Esprit de synthèse
- Structure logique
- Clarté et lisibilité
- Présentation soignée et classique
- Description des responsabilités et des réalisations

Quel type de vocabulaire attire?

Pour vous aider, voici une liste de verbes d'action qui vous seront utiles pour faire ressortir vos compétences lors de la rédaction de votre curriculum vitae. Ils pourront aussi servir dans votre lettre d'accompagnement.

Accomplir	Construire	Exécuter	Monter	Rédiger
Adapter	Coordonner	Faciliter	Motiver	Réorganiser
Administrer	Corriger	Favoriser	Négocier	Représenter
Aider	Créer	Fonder	Observer	Résoudre
Améliorer	Déléguer	Former	Obtenir	Réviser
Analyser	Diriger	Formuler	Organiser	Revoir
Assurer le suivi	Distribuer	Guider	Persuader	Superviser
Bâtir	Élaborer	Identifier	Planifier	Surveiller
Calculer	Enquêter	Influencer	Préparer	Traduire
Chercher	Enseigner	Initier	Présenter	Transmettre
Compiler	Estimer	Instituer	Prévoir	Utiliser
Composer	Établir	Inventer	Produire	
Concevoir	Étudier	Maintenir	Promouvoir	
Conduire	Évaluer	Mettre à jour	Recommander	
Conseiller	Examiner	Mettre en œuvre	Recueillir	



Voici aussi une liste d'adjectifs qui peuvent vous être utiles.

Actif	Organisé	Diligent	Fiable	Innovateur
Adaptable	Original	Dynamique	Flexible	Intuitif
Analytique	Pratique	Efficace	Prudent	Logique
Artistique	Précis	Patient	Responsable	Méthodique
Calme	Productif	Persévérant	Sensible	Minutieux
Capable	Professionnel	Perspicace	Serviable	Spirituel
Compétent	Progressiste	Ponctuel	Souple	Sympathique
Consciencieux	Débrouillard	Énergique	Indépendant	
Créatif	Déterminé	Exigeant	Ingénieux	

Quel genre de curriculum vitae me convient?

Il existe trois types de curriculum vitae. Il s'agit de déterminer lequel de ces types vous convient le mieux. Aux pages suivantes, vous retrouverez un curriculum vitae rédigé selon les trois différents modèles.

Chronologique :

Le type le plus fréquent, il contient vos études et vos expériences professionnelles en ordre chronologique inverse.

Fonctionnel :

Il met en valeur vos aptitudes et vos compétences reliées au poste convoité.

Combiné :

Un simple mélange des deux types précédents.

Au site du Centre d'emploi et de carrières, vous pouvez trouver des modèles de curriculum vitae

http://www.laurentian.ca/Laurentian/Home/Departments/Placement+Centre/Misc+Folder/Job+PreparationTips.htm?Laurentian_Lang=fr-CA



*Modèle chronologique***Ben Koffman**

32, rue Martin. SUDBURY (ON) P3E 1B1

(705) 555-5555

ben.koffman@laurentian.ca**Objectif professionnel**

Devenir enseignant dans une école élémentaire, préférablement au niveau de la 4e, 5e ou 6e année

Études

Baccalauréat en éducation (B. Éd) et Carte de compétence en Ontario août 2007-avril 2008
Université Laurentienne, Sudbury (ON)

Baccalauréat en arts (B.A) août 2002-déc. 2006
Université Laurentienne, Sudbury (ON)

Expérience professionnelles reliées à l'enseignement

Département d'histoire déc. 2006 à présent
Collège Notre Dame, Sudbury (ON)

- J'ai aidé les élèves en histoire
- J'ai organisé et entrepris des activités avec les élèves de la maternelle
- J'ai fait preuve d'imagination et de créativité dans la planification d'activités

Animation de camp juin 2005 à présent
Camp jeunesse, Sudbury (ON)

- J'ai animé des forums sur des sujets variés mais liés à la nature
- J'ai organisé et entrepris des activités à l'extérieur et à l'intérieur avec des enfants âgés de huit à treize ans

Stages de la pratique à l'enseignement

École Secondaire l'Horizon, Val Caron (ON) – 11^e année déc. 2008
École Félix Ricard, Sudbury (ON) – 4^e année mars 2007

Autres expériences

Département de français

Université Laurentienne, Sudbury (ON)

déc . 2004-jan2006

- Aide aux professeurs en recherche

Bénévolat

Hôpital St-Joseph

Sudbury (ON)

été 2006

- Aide aux professeurs en recherché

Références et lettres

Disponible sur demande

Modèle fonctionnel

Ben Koffman

23, rue Martin
Sudbury (ON) P3E 1B1
(705) 555-5555

bx_koffman@laurentienne.ca

Objectif professionnel

Devenir enseignant dans une école élémentaire, préférablement au niveau de la 4^e, 5^e ou 6^e année.

Aptitudes et compétences

COMMUNICATION

- Familiarité en animation dans les groupes de jeunes âgés de huit à treize ans
- Aptitudes en communication verbale et écrite
- Parfaitement bilingue dans les deux langues officielles
- Capacité de m'adapter au même niveau de langue des enfants afin de les aider à apprendre la langue française
- Habilité de motiver les enfants en fonction du contexte

ORGANISATION

- Expérience en organisation d'activités chez les jeunes
- Pratique de coordination et d'organisation en vue d'améliorer une piste de randonnée pour les enfants au camp jeunesse en marche

INFORMATIQUE

- Connaissance approfondie de Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint, Corel WordPerfect et de l'internet

APTITUDES INTERPERSONNELLES

- Sens développé des responsabilités, imagination et créativité
- Patient, sensible et compréhensif envers les enfants

ACTIVITÉS

- Piano (8^e année)
- Arbitre de ballon panier

SOINS ET SANTÉ

- R.C.R. (niveau C) - juin 2008

Études

Baccalauréat en éducation (B.Éd) et Carte de compétence en Ontario août 2007-avril 2008
Université Laurentienne, Sudbury (ON)

Baccalauréat en arts (B.A.) août 2002 à déc. 2006
Université Laurentienne, Sudbury (ON)

Expérience en enseignement

4^e année mars 2008
École Félix Ricard, Sudbury (ON)

11^e année déc. 2007
École secondaire l'Horizon, Val Caron (ON)

Département d'histoire déc. 2006 à présent
Collège Notre Dame, Sudbury (ON)

- J'ai aidé les élèves en histoire
- J'ai organisé et entrepris des activités avec les élèves de la maternelle
- J'ai fait preuve d'imagination et de créativité dans la planification d'activités

Animation de camp juin 2005 à présent
Camp jeunesse, Sudbury (ON)

- J'ai animé des forums sur des sujets variés mais liés à la nature
- J'ai organisé et entrepris des activités à l'extérieur et à l'intérieur avec des enfants âgés de huit à treize ans

Références et lettres

Disponible sur demande

Modèle combiné

BEN KOFFMAN

32, rue Martin, Sudbury (ON) P3E 1B1
(705) 555-5555
bx_koffman@laurentian.ca

OBJECTIF PROFESSIONNEL

Devenir enseignant dans une école élémentaire, préférablement au niveau de la 4e, 5e ou 6e année.

ÉTUDES

Baccalauréat en éducation (B.Éd) et Carte de compétence en Ontario août 2007-avril 2008
Université Laurentienne, Sudbury (ON)

Baccalauréat en arts (B.A.) août 2002 à déc. 2006
Université Laurentienne, Sudbury (ON)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES RELIÉES À L'ENSEIGNEMENT

Département d'histoire déc. 2006 à présent
Collège Notre Dame, Sudbury (ON)

- J'ai aidé les élèves en histoire
- J'ai organisé et entrepris des activités avec les élèves de la maternelle
- J'ai fait preuve d'imagination et de créativité dans la planification d'activités

Animation de camp juin 2005 à présent
Camp jeunesse, Sudbury (ON)

- J'ai animé des forums sur des sujets variés mais liés à la nature
- J'ai organisé et entrepris des activités à l'extérieur et à l'intérieur avec des enfants âgés de huit à treize ans

BÉNÉVOLAT

Hôpital St-Joseph été 2006
Sudbury (ON)

- J'ai encouragé et motivé les enfants malades durant les périodes difficiles

STAGES À LA PRATIQUE À L'ENSEIGNEMENT

École Félix Ricard, Sudbury (ON) – 4^e année mars 2008

École secondaire l'Horizon, Val Caron (ON) - 11^e année déc 2007

APTITUDES ET COMPÉTENCES

COMMUNICATION

- Familiarité en animation dans les groupes de jeunes âgés de huit à treize ans
- Aptitudes en communication verbale et écrite
- Parfaitement bilingue dans les deux langues officielles
- Capacité de m'adapter au même niveau de langue des enfants afin de les aider à apprendre la langue française
- Habilité de motiver les enfants en fonction du contexte

ORGANISATION

- Expérience en organisation d'activités chez les jeunes
- Pratique de coordination et d'organisation en vue d'améliorer une piste de randonnée pour les enfants au camp jeunesse en marche

INFORMATIQUE

- Connaissance approfondie de Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint, Corel WordPerfect et de l'internet

APTITUDES INTERPERSONNELLES

- Sens développé des responsabilités, imagination et créativité
- Patient, sensible et compréhensif envers les enfants

ACTIVITÉS

- Piano (8^e année)
- Arbitre de ballon panier

SOINS ET SANTÉ

- R.C.R. (niveau C) - juin 2008

RÉFÉRENCES ET LETTRES

Disponible sur demande

Ai-je bien révisé?

Maintenant que vous avez terminé de rédiger votre curriculum vitae, vérifiez les aspects suivants afin de vous assurer de n'avoir oublié aucun élément.

- L'impression et le papier sont-ils de bonne qualité?
- La disposition est-elle professionnelle et agréable à la vue?
- Les catégories sont-elles bien délimitées?
- Les marges sont-elles adéquates?
- Les points saillants se distinguent-ils?
- Êtes-vous cohérent?
- Votre nom est-il bien en vue?
- Avez-vous évité d'écrire les renseignements évidents comme « curriculum vitae » ou « nom » avant votre nom?
- L'information est-elle claire et concise?
- Y a-t-il des fautes de grammaire, d'orthographe ou de typographie?
- Le curriculum vitae fait-il ressortir les qualités d'une bonne enseignante ou d'un bon enseignant?
- Les compétences sont-elles décrites au moyen de verbes d'action?
- Avez-vous utilisé des adjectifs et des adverbes pour rehausser les expériences décrites?
- Avez-vous fait ressortir vos réalisations plus que vos tâches?
- Avez-vous évité le jargon technique, les abréviations et les acronymes?
- Avez-vous omis l'information personnelle superflue, par exemple : date de naissance, état civil
- Avez-vous indiqué votre numéro de téléphone et à quel endroit laisser un message?



Derniers conseils

Voici quelques conseils pour la rédaction de votre lettre.

- N'oubliez pas que la lettre d'accompagnement est le premier texte que l'employeur lira. Vous devez donc y accorder beaucoup de soin et vous assurer qu'elle est impeccable et sans erreur.
- Elle ne devrait pas être de plus d'une page, mais elle doit être claire, synthétique et organisée.
- La lettre doit être adressée, alors renseignez-vous afin de connaître le nom de la personne qui embauche. Évitez d'écrire « À qui de droit ». au pire adressez votre lettre à « Monsieur, Madame ».
- Ne résumez pas votre curriculum vitae. La lettre doit souligner vos motivations, vos aptitudes et vos réalisations se rapportant à l'emploi convoité.
- Soyez simple, direct, objectif, positif et confiant.
- La lettre d'accompagnement doit être signée et vous donnez toujours la copie originale, sauf si elle est envoyée par courriel.
- Utilisez le même papier que votre curriculum vitae.
- Utilisez les adjectifs et les verbes d'actions énumérés dans la partie du curriculum vitae.



BONNE CHANCE!!

La lettre d'accompagnement

Qu'est-ce que c'est?

La lettre d'accompagnement doit donner envie à l'employeur de lire votre curriculum vitae et de vous rencontrer. Elle doit être accrocheuse mais brève.

Que contient-elle?

Cette lettre contient normalement quatre à cinq paragraphes. Voici ce qui se trouve dans chacun d'entre eux.

1^{er} paragraphe

- Il donne le but de votre lettre
- S'il s'agit d'une réponse à une offre d'emploi, vous expliquez comment vous avez appris que le poste était disponible
- S'il s'agit d'une demande d'emploi, vous posez votre candidature
- Exemples :
 - J'ai le plaisir de poser ma candidature au poste...
 - J'ai appris par l'entremise de... que vous étiez à la recherche de...
 - J'ai relevé dans le journal... du... l'annonce dans laquelle vous demandez...
 - Permettez-moi de soumettre ma candidature au poste de...

2^e paragraphe

- Il décrit les aptitudes que vous possédez qui seront utiles pour ce poste et l'intérêt que vous y portez. Vous pouvez aussi apporter des précisions sur votre formation, vos expériences et vos réalisations. Ce paragraphe peut être divisé en deux paragraphes distincts.

3^e paragraphe

- Ici, vous indiquez que vous joignez votre curriculum vitae à cette lettre. Vous faites part de votre disponibilité pour une entrevue et vous donnez votre numéro de téléphone.

4^e paragraphe

- C'est la phrase de salutation
- Exemples :
 - Dans l'attente d'une réponse favorable.
 - Dans l'attente de votre décision.
 - Veuillez agréer, Madame..., l'expression de mes sentiments distingués.
 - Recevez, Monsieur..., l'assurance de mes meilleurs sentiments.

Vous trouverez un modèle d'une lettre d'accompagnement à la page suivante et au

http://www.laurentian.ca/NR/rdonlyres/0FF57FDC-93AB-42DC-B429-EE31686FA149/0/curriculum_exemplaire_format_en_education.pdf

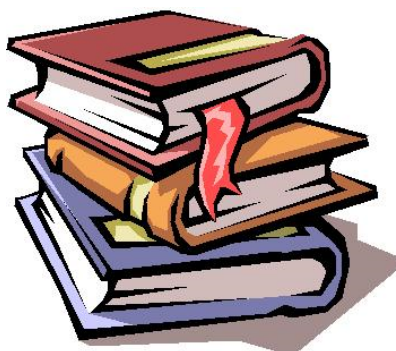
Trousse d'embauche

Quand on fait demande pour une entrevue sur campus, ou suite à une annonce de poste particulier, il est recommandé de préparer une trousse d'embauche. Votre trousse d'embauche doit contenir les documents suivants :

- Lettre de présentation
- Formulaire de l'employeur (si disponible)
- Curriculum vitae rédigé en français pour les conseils scolaires de langue française
- Curriculum vitae rédigé en anglais pour les postes en immersion, français cadre
- Copie des résultats de stages (facultatif)
- Copie du certificat de baptême et de mariage (pour les conseils catholiques seulement)
- Copie des notes obtenues au secondaire et à l'université (ceux et celles intéressés au secondaire)
- Copie du résultat du test de tuberculine (nécessaire quand on vous offre un poste)
- Référence pastorale ou attestation de foi individuelle (pour les conseils scolaires catholiques seulement)
 - Dans le cours d'Éducation religieuse, on vous présentera des exemplaires d'attestation de foi individuelle provenant de différents conseils scolaires.
 - Il est possible qu'un conseil spécifie les informations qu'il cherche dans votre attestation de foi individuelle
 - La référence pastorale est une lettre écrite par votre curé de paroisse attestant que vous pratiquez la religion catholique

Vous devez fournir une trousse pour chaque conseil ou pour chaque poste demandé.

N'OUBLIE PAS!! Certains conseils scolaires précisent leurs exigences en ce qui touche les trousse. Renseignez-vous auprès du Centre d'emploi et de carrières.



Modèle de lettre d'attestation de foi

le 20 novembre 2009

Conseil scolaire catholique de Sudbury
11, rue Lorne
Sudbury (ON)
P3B 1B2

Chère Madame Lise Lafleur,

RE : attestation de foi

Cette lettre a pour but de servir comme une attestation à ma foi catholique.

En faisant demande pour un poste au sein de votre conseil, je confirme pouvoir enseigner l'éducation catholique aux enfants en servant de modèle au niveau de ma foi.

Je m'engage à respecter les valeurs enseignées par l'église et de les promouvoir auprès de mes étudiants ainsi que mes collègues de travail.

Sincèrement,

(Votre signature ici)

Suzie Lamarche

*****N'OUBLIEZ PAS!!** Vous pouvez ajouter des détails plus pertinents si vous désirez. Par exemple, si vous fréquentez l'église, si vous avez servi comme enfant de cœur, etc.

Modèle de lettre de référence d'un prêtre

POUR : Madame Lise Lafleur
 Directrice des ressources humaines
 Conseil scolaire catholique de Sudbury
 999, rue Elm
 Sudbury (ON
 P3B 1B0

RE : NOM DE L'APPLICANT _____
 ADRESSE DE L'APPLICANT _____

J'écris cette référence à la demande de la personne mentionnée ci-haut, qui a fait demande pour un poste en enseignement au sein du Conseil scolaire catholique de Sudbury.

1. Je connais cette personne depuis ____ ans.
2. La foi catholique de la personne en question (cochez les réponses appropriées)
 - Il/elle fréquente l'église régulièrement
 - Il/elle est un bon modèle chrétien
 - Il/elle pratique un style de vie qui est en concordance avec les pratiques chrétiennes
3. Je : (Cochez la réponse appropriée)
 - Recommanderais cette personne sans réserve. (Un(e) candidat(e) excellent(e))
 - Recommanderais cette personne. (Un(e) bon(ne) candidat(e))
 - Hésiterais de recommander cette personne. (Un(e) candidat(e) douteux(euse))
 - Je n'ai pas eu suffisamment de contact avec la personne pour porter un jugement.

Autres commentaires pertinents (s'il y a lieu) :

Signature _____
 Date _____
 Numéro de téléphone _____

Nom et adresse _____
 de la paroisse _____
