

03

LE CURRICULUM VITÆ

STRATÉGIES D'ÉCRITURE DANS LA FORMATION SPÉCIFIQUE

Le présent matériel est rédigé conformément aux rectifications orthographiques.

LE CURRICULUM VITÆ

GÉNÉRALITÉS	2
1 DÉFINITION	
2 CONTEXTE DE RÉDACTION	
3 PROGRAMMES CONCERNÉS	
4 EXEMPLES	
DÉFIS ET STRATÉGIES	4
1 DÉFI	
Sélectionner et organiser efficacement le contenu afin de mettre ses compétences en valeur	
STRATÉGIES	
■ Déterminer le modèle de curriculum vitæ adéquat	
■ Sélectionner l'information pertinente	
■ Regrouper l'information par sections	
2 DÉFI	
Respecter scrupuleusement des conventions d'écriture et des normes de présentation dans le but de produire une impression positive	
STRATÉGIES	
■ Décrire ses acquis conformément aux usages	
■ Adopter un style concis et sobre	
■ Harmoniser les constructions des groupes de mots dans les énumérations	
■ Soigner la présentation	
GRILLE DE RÉVISION	16
ACTIVITÉS	17
■ Déterminer le modèle de curriculum vitæ adéquat	
■ Sélectionner l'information pertinente	
■ S'assurer de la cohérence des énumérations	
BIBLIOGRAPHIE	24
GÉNÉRIQUE	25

- Le pictogramme **G, p. 00** renvoie à une capsule *Grammaire*.

- Les mots soulignés en pointillé comportent des hyperliens vers des pages du présent document, ou vers des documents du CCDMD ou de l'Office québécois de la langue française (OQLF).

LE CURRICULUM VITÆ

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS
ET STRATÉGIES

GRILLE
DE RÉVISION

ACTIVITÉS

1 DÉFINITION

Le curriculum vitæ – ou CV – est un **document dans lequel une personne à la recherche d'un emploi présente de manière synthétique un aperçu de son expérience professionnelle et de sa formation scolaire**. L'objectif est de susciter l'intérêt de l'employeur* sollicité, et d'inspirer confiance à ce destinataire. Le CV est donc véritablement un outil promotionnel, dont le candidat ou la candidate à l'emploi se sert stratégiquement pour se mettre en valeur.

2 CONTEXTE DE RÉDACTION

En général, une personne qui postule un emploi envoie son CV à l'employeur par la poste ou par courrier électronique et accompagne le document d'une lettre de présentation (aussi appelée « lettre de motivation »). La lettre sert à établir un contact avec le ou la destinataire et à convaincre cette personne de prendre la candidature en considération; le CV, pour sa part, doit démontrer que le candidat ou la candidate possède les compétences requises pour occuper l'emploi. Cette prise de contact se passe très rapidement, d'où l'importance de présenter l'information de manière stratégique.

3 PROGRAMMES CONCERNÉS

Toute personne active sur le marché du travail peut être appelée à rédiger un CV au moins une fois au cours de sa carrière ou de la pratique de son métier : c'est un exercice auquel on se prête dès que l'on entreprend une recherche d'emploi. Apprendre à rédiger ce genre de document est donc une nécessité pour tous les élèves du collégial, quel que soit leur programme d'études.

4 EXEMPLES

Outre les exemples présentés dans ce fascicule, on peut consulter des CV conçus sur différents modèles dans Le français au bureau. Ces derniers sont téléchargeables sur le site de l'Office québécois de la langue française à l'adresse suivante : www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/documents/fab/fab.php

Note

Tous les exemples de CV du présent document se rapportent à des situations et à des personnages fictifs. Les noms des personnes et des organismes ont été sélectionnés de manière aléatoire, et toutes les adresses renvoient à des lieux imaginaires.

* Dans le présent document, le terme *employeur* est utilisé au sens d'*entreprise* ou d'*organisme*.

LE CURRICULUM VITÆ

GÉNÉRALITÉS

**DÉFIS
ET STRATÉGIES**

**GRILLE
DE RÉVISION**

ACTIVITÉS

Voici un CV rédigé par une étudiante de deuxième année en Techniques de commercialisation de la mode.

EXEMPLE

Patricia Andrade

312, avenue Dubois
Montréal-Nord (Québec) H1L 4X6
Téléphone : 541 249-4396
p.andrade@courriel.com

FORMATION SCOLAIRE

DEC en Commercialisation de la mode
Collège Marie-Victorin

depuis aout 2010

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Mode Grégoire et fils ltée

Conseillère à la vente et assistante gérante

- Vérifier le respect des quarts de travail
- Participer à l'inventaire
- Participer à l'élaboration des campagnes de marketing
- Assurer le suivi des plaintes et des commentaires sur le site Internet
- Disposer les vêtements sur les étalages
- Conseiller la clientèle

depuis juin 2011

Magasin Dupuis

Caissière à temps partiel

juin 2010 à janvier 2011

BÉNÉVOLAT

Collège Marie-Victorin

Participation à l'organisation du défilé de mode annuel

janvier à mai 2011

École secondaire Sainte-Sophie

Organisation d'un marché aux puces au profit de la Maison de la jeunesse

hiver 2010

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Français, anglais, portugais

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Microsoft Word, Excel, PowerPoint, SPSS

APTITUDES ET QUALITÉS

- Autonomie
- Conscience professionnelle
- Capacité d'adaptation
- Bonne disposition pour le travail d'équipe
- Aptitudes pour la résolution de problèmes

LE CURRICULUM VITÆ

GÉNÉRALITÉS

**DÉFIS
ET STRATÉGIES**

GRILLE
DE RÉVISION

ACTIVITÉS

1 DÉFI

Un CV représente beaucoup plus que le simple résumé de la formation reçue et des emplois occupés. C'est un **document promotionnel** à l'aide duquel une personne tente d'inciter un employeur à lui offrir un poste. Celui-ci doit pouvoir saisir l'information pertinente rapidement et sans effort (un affichage de poste suscitant bien souvent des centaines d'offres de service). Aussi, un CV efficace ne s'étend pas sur plus de deux ou trois pages. Il ne donne que l'**information susceptible d'être jugée pertinente** et la présente de manière à **mettre en valeur les forces du candidat ou de la candidate**.

DÉFI

Sélectionner et organiser efficacement le contenu afin de mettre ses compétences en valeur

💡 STRATÉGIES

Les stratégies proposées dans les pages suivantes renvoient aux exemples des pages 7 et 8. Il s'agit de deux CV rédigés par une même personne, à des moments différents de son cheminement scolaire et professionnel.

💡

DÉTERMINEZ LE MODÈLE DE CURRICULUM VITÆ ADÉQUAT

Il existe trois modèles de CV : le modèle chronologique, le modèle fonctionnel (aussi appelé CV « par compétences ») et le modèle mixte.

Voici quelques recommandations* concernant les CV chronologique et fonctionnel, les deux modèles les plus fréquemment utilisés.

- ❑ **Choisissez le modèle chronologique si votre expérience professionnelle récente ou votre formation vous qualifient pour l'emploi postulé**

L'exemple présenté à la page 7 est un CV chronologique. Le candidat postule un emploi dans un centre jeunesse; comme il a obtenu un diplôme universitaire en travail social et qu'il a effectué des stages dans ce domaine, le modèle chronologique convient parfaitement.

Ce modèle présente par ailleurs l'avantage de mettre en évidence une évolution et une constance dans la formation et l'expérience. Ainsi, le CV de la page 7 montre l'intérêt du candidat pour le travail auprès des jeunes (il a été moniteur dans un camp de jour, puis sauveteur à l'emploi d'une piscine municipale) et pour la relation d'aide (il a été tuteur dans un centre d'aide en français).

(Suite à la page suivante)

* Ces recommandations sont inspirées des renseignements fournis dans *Le français au bureau* (2005) et le site *Tu cherches un emploi?* (www.servicecanada.gc.ca/fra/ausujet/publication/jeunesse/emploi.shtml).

- **Utilisez le modèle fonctionnel si votre expérience professionnelle est mince ou peu pertinente compte tenu de l'emploi postulé**

Imaginons le même candidat postulant son premier emploi d'été, quelques années auparavant. Sans expérience professionnelle proprement dite et sans formation postsecondaire à mettre en valeur, il aurait eu peu de matière pour construire un CV chronologique. Le choix d'un CV fonctionnel regroupant les expériences par thèmes aurait alors été plus avisé (*voir l'exemple de la page 8*).



SÉLECTIONNEZ L'INFORMATION PERTINENTE

Un CV ne révèle pas tout sur votre personnalité, votre vie personnelle, vos goûts et vos activités; il n'énumère pas non plus tous les emplois que vous avez occupés. Pour que le CV soit efficace, choisissez judicieusement ce qui est pertinent dans le cadre de votre recherche d'emploi actuelle.

- **Mentionnez uniquement la formation et les emplois susceptibles d'intéresser votre destinataire**
Tout est affaire de contexte. Un très jeune candidat a raison de souligner l'obtention de son diplôme d'études secondaires et de mentionner des petits emplois qui révèlent son sens des responsabilités, comme celui de gardien d'enfants (*voir l'exemple de la page 8*) : dans ce cas précis, cela ne peut qu'inspirer confiance à l'employeur. Le même candidat passera ces informations sous silence quelques années plus tard et mettra l'accent sur les compétences qui le qualifient directement pour le poste convoité (*voir l'exemple de la page 7*).
- **Évitez de parler de vos loisirs, sauf s'ils sont pertinents dans le cadre de l'emploi postulé**
Ce choix est laissé à votre jugement. Pour un candidat ou une candidate souhaitant travailler avec des adolescents dans le milieu communautaire, par exemple, la participation à une chorale, à une ligue sportive ou à toute autre activité de groupe serait certainement digne de mention. Cette information aurait peut-être moins d'intérêt dans un CV de technologue en laboratoire...
- **Ne donnez pas de renseignements confidentiels ou relatifs à votre vie intime***
Un éventuel employeur n'a pas à être informé de la taille, de la situation matrimoniale ou de la religion des candidats et des candidates. Il n'a pas non plus à connaître leur numéro d'assurance sociale, qui constitue un renseignement confidentiel, ou les coordonnées des employeurs précédents (elles peuvent être transmises sur demande).
- **Dites la vérité**
Si vous n'avez pas d'expérience professionnelle, un CV relativement mince, mais présenté de manière stratégique (*voir l'exemple de la page 8*), vous servira toujours mieux qu'un document comportant des faussetés.

* Consultez *Le français au bureau*, 6^e édition (p. 139) et le site Guichet-emploi du Gouvernement du Canada pour une liste complète d'informations qu'il faut à tout prix éviter de révéler dans un CV.



REGROUPEZ L'INFORMATION PAR SECTIONS

Faites en sorte que votre destinataire trouve rapidement et aisément l'information qu'il ou elle recherche dans le document.

□ **Mettez vos coordonnées en évidence**

Vos nom, adresse, numéro de téléphone et courriel : c'est ce que votre destinataire devrait voir en premier sur votre CV.

□ **Distinguez l'expérience professionnelle de la formation scolaire**

Il n'y a pas de règle absolue quant à l'ordre dans lequel devraient apparaître les sections « Formation » et « Expérience professionnelle » : là encore, tout dépend du contexte. Dans l'exemple de la page 7, le candidat a placé sa formation au premier plan, puisqu'il a terminé ses études depuis peu et qu'il s'agit, somme toute, de la « pièce de résistance » de son CV. Une personne ayant travaillé pendant plusieurs années dans un même domaine aurait plutôt mis l'accent sur son expérience professionnelle, donc aurait placé sa formation en deuxième position.

□ **Au besoin, divisez les sections « Formation » et « Expérience professionnelle » en sous-sections**

Si votre expérience professionnelle ou votre formation sont diversifiées, il est préférable de regrouper les types d'emplois ou les cycles d'études en sous-sections; votre destinataire vous en saura gré.

Dans l'exemple de la page 7, le candidat a subdivisé la section « Expérience professionnelle » en trois sous-sections : « Stages en milieu professionnel », « Emploi à temps partiel pendant l'année scolaire » et « Emplois d'été ». En plus de faciliter la lecture, cette disposition offre la possibilité de hiérarchiser l'information; ainsi, les stages en milieu professionnel, qui constituent l'expérience la plus intéressante pour un éventuel employeur, sont judicieusement mis en évidence.

□ **Intitulez clairement les sections et sous-sections**

Formulez des titres qui résument bien le contenu des sections et sous-sections. Dans l'exemple de la page 7, les titres sont suffisamment précis pour que le ou la destinataire ait une idée juste des informations qu'ils regroupent; des énoncés comme « Stages » ou « Temps partiel » n'auraient pas eu la même efficacité que « Stages en milieu professionnel » ou « Emplois à temps partiel pendant l'année scolaire ».

LE CURRICULUM VITÆ

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS
ET STRATÉGIES

GRILLE
DE RÉVISION

ACTIVITÉS

Voici le CV d'un jeune diplômé en travail social qui postule un emploi dans un centre jeunesse.
Il s'agit d'un CV chronologique.

EXEMPLE

Emmanuel Jean-Baptiste

1585, rue Chambord
Montréal (Québec) H2P 3Z7
Téléphone : 541 315-0322
ejbaptiste@courriel.com

Travailleur social, membre de l'Ordre*** (n° 2111-J412)

FORMATION

Baccalauréat en Travail social septembre 2008 à mai 2011
UQAM

DEC en Sciences humaines (profil Regards sur la personne) août 2006 à mai 2008
Cégep du Vieux Montréal

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Stages en milieu professionnel

Centre jeunesse du Nord janvier à mai 2011
Intervenant social (maitre associée : Éliane Bonneville)
Suivi de dossiers d'enfants en famille d'accueil

Centre d'intégration Henri-Bourassa janvier à mai 2010
Intervenant social (maitre associé : Gilles Duchesne)
Interventions auprès d'enfants de familles immigrantes

Emploi à temps partiel pendant l'année scolaire

Centre d'aide en français (cégep du Vieux Montréal) janvier 2008 à mai 2009
Tuteur – Aide individuelle en français écrit

Emplois d'été

Piscine municipale du parc Sauvé été 2009 et été 2010
Sauveteur

Camp de jour des Merles été 2007 et été 2008
Moniteur (groupe des 5-6 ans)

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES ET TECHNIQUES

Maîtrise du français (oral et écrit), de l'anglais (oral et écrit) et du créole (oral)
Brevet de sauveteur national (2007)

Remarques

Par convention, un CV chronologique présente les expériences en allant des plus récentes aux plus anciennes.

Par convention également, les titres des sections sont en petites majuscules et ceux des sous-sections, en minuscules.

LE CURRICULUM VITÆ

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS
ET STRATÉGIES

GRILLE
DE RÉVISION

ACTIVITÉS

Voici le CV du même candidat, quelques années plus tôt. Il s'agit dans ce cas d'un CV fonctionnel.

EXEMPLE

Emmanuel Jean-Baptiste
1585, rue Chambord
Montréal (Québec) H2P 3Z7
Téléphone : 541 315-0322
ejbaptiste@courriel.com

OBJECTIF

Travailler comme moniteur dans un camp de jour

COMPÉTENCES UTILES ET QUALITÉS PERSONNELLES

- Expérience de gardiennage
- Intérêt pour le travail avec les enfants
- Facilité à travailler en équipe
- Intérêt pour les sports (membre de la ligue amicale de soccer du parc Sauvé)
- Connaissances musicales (membre de la chorale de la Visitation)
- Brevet de sauveteur national
- Cours de gardiennage

ÉTUDES

2006 Diplôme d'études secondaires
Polyvalente Sophie-Barat

CENTRES D'INTÉRÊT

Musique, natation, soccer

LANGUES

Français, anglais, créole

2 DÉFI

Le but poursuivi par le rédacteur ou la rédactrice d'un CV est de **convaincre** un éventuel employeur que sa candidature est la plus intéressante de toutes, donc de faire sa propre promotion. Le CV est toutefois un genre bien particulier de document promotionnel : rédigé dans un **style impersonnel et conventionnel**, il ne laisse transparaître aucune intention de se démarquer ou de convaincre; dans ce genre d'écrit, **l'intention incitative est implicite**. Aussi contradictoire que cela puisse paraître, le rédacteur ou la rédactrice d'un CV se distingue, entre autres, par son habileté à respecter des normes strictes de formulation et de présentation.

DÉFI

Respecter scrupuleusement des conventions d'écriture et des normes de présentation dans le but de produire une impression positive

STRATÉGIES

Les stratégies proposées dans cette partie sont illustrées à l'aide du CV présenté à la [page 13](#).



DÉCRIEZ VOS ACQUIS CONFORMÉMENT AUX USAGES

Les formules conventionnelles habituellement employées pour décrire la formation scolaire et l'expérience professionnelle peuvent paraître quelque peu austères. Cependant, même si l'idée de personnaliser la présentation en lui donnant une forme inattendue vous semble séduisante, rappelez-vous qu'il est préférable d'adopter des modèles reconnus et de les suivre rigoureusement. La personne qui consultera votre CV recherchera des informations fiables et claires; le respect des normes de présentation contribuera à la mettre en confiance.

□ Décrivez votre formation selon des normes précises

Pour chaque cycle d'études, spécifiez exactement :

- Le nom du diplôme postulé ou obtenu, en abréviation si le titre est long

Remarque

Reportez-vous au [Français au bureau](#) (p. 454-455) pour une liste des abréviations acceptées.

- Le titre du programme, avec une majuscule sur le premier terme
- Le nom de l'établissement d'enseignement, c'est-à-dire le nom générique (ex. : *Collège*) suivi du nom spécifique (ex. : *de Bois-de-Boulogne*)

Remarque

Il est prudent de vérifier l'exactitude du nom sur le site Internet de l'établissement.

- La durée de chaque cycle d'études

Remarque

Si le cycle est complété, précisez le moment (mois et année) où vous l'avez commencé et celui où vous l'avez terminé. Si le cycle est en cours, précisez le moment où vous l'avez commencé, sans ajouter la mention « diplôme en cours ».

(Suite à la page suivante)

□ **Décrivez votre expérience professionnelle selon des normes précises**

Pour chaque cycle d'études, spécifiez exactement :

- Le nom de l'employeur, sans les coordonnées
- Le titre du poste

Remarque

Au besoin, consultez *Le français au bureau* (p. 572-597) pour connaître les formes féminisées des titres professionnels.

- Les tâches spécifiques à l'emploi



ADOPTER UN STYLE CONCIS ET SOBRE

Le respect des conventions va de pair avec la sobriété : dans un CV, il faut éviter tout maniérisme et s'exprimer au moyen d'énoncés brefs.

□ **Utilisez des groupes du nom ou des groupes du verbe à l'infinitif pour décrire votre expérience**

La présence de phrases déclaratives comportant un verbe conjugué à un mode personnel est exceptionnelle dans un CV. On recourt habituellement à des groupes du nom ou à des groupes du verbe à l'infinitif, comme dans l'exemple de la [page 13](#). En plus d'être brefs, ces énoncés présentent l'avantage d'être impersonnels.

PLUTÔT QUE :

J'ai coordonné le déroulement d'activités dans le secteur des sciences humaines (phrase déclarative)

ON ÉCRIRA :

Coordonner des activités dans le secteur des sciences humaines (groupe du verbe à l'infinitif)
ou Coordination d'activités dans le secteur des sciences humaines (groupe du nom)

□ **Employez les adjectifs appréciatifs [G, p. 15](#) avec modération pour caractériser vos qualités et compétences**

Lorsque vous énumérez vos qualités et vos compétences, employez des adjectifs appréciatifs comme *bon* ou *excellent* uniquement s'ils ajoutent un élément utile au sens; dans l'exemple de la [page 13](#), seul le nom *disposition*, un nom neutre synonyme d'*aptitude*, est complété par un adjectif appréciatif (***excellente*** *disposition à la communication orale et écrite*). Dans tous les cas où le nom exprimant une qualité ou une aptitude comporte déjà une nuance positive (ex. : ***maitrise*** *du français*), il est superflu d'ajouter un adjectif.

Faites également preuve de modération dans le choix des adjectifs appréciatifs. En effet, des termes comme *parfait* ou *exceptionnel* pourraient être jugés excessifs dans un CV.



HARMONISEZ LES CONSTRUCTIONS DES GROUPES DE MOTS DANS LES ÉNUMÉRATIONS

Un CV comporte de nombreuses énumérations. Il est très important de construire ces dernières de manière cohérente.

□ **Construisez des énumérations homogènes de groupes du nom pour décrire les étapes de votre scolarité**

Dans l'exemple de la page 13, les éléments de l'énumération sont des groupes du nom dont les noyaux désignent, selon le cas, le diplôme (*Baccalauréat, DEC*) ou le générique de l'établissement fréquenté (*Université, Collège*); aucun de ces noms n'est précédé d'un déterminant. En outre, la façon de nommer les diplômes est similaire (*Baccalauréat en...*, *DEC en...*).

□ **Construisez des énumérations homogènes de groupes du nom et de groupes du verbe à l'infinitif** **G, p. 14 pour décrire votre expérience professionnelle**

Dans l'exemple de la page 13, les éléments énumérés sont homogènes : ce sont tous des groupes du nom lorsqu'ils désignent l'employeur ou le poste occupé (ex. : *Conseillère à la vente*), et tous des groupes du verbe à l'infinitif lorsqu'ils renvoient aux tâches propres à l'emploi (ex. : *Renseigner la clientèle sur des produits spécifiques*).

Remarque

La rédactrice aurait pu décrire les tâches relatives à l'emploi avec des groupes du nom, comme ci-dessous :

– *Renseignements à la clientèle sur des produits spécifiques*

– *Contrôle de la disponibilité des produits sur les tablettes*

Cependant, il serait incorrect, dans les listes des tâches, de juxtaposer des groupes du nom et des groupes du verbe à l'infinitif :

– *Renseignements à la clientèle sur des produits spécifiques*

– **Garantir la disponibilité des produits sur les tablettes*

□ **Énumérez vos compétences, réalisations et qualités avec cohérence**

Comme dans les sections concernant les emplois et la formation, ces éléments doivent être homogènes : ils prennent généralement la forme de groupes du nom. Cependant, même si la construction des groupes est uniforme, la diversité des informations de ce type peut être une source d'incohérences. Pour éviter d'énumérer des qualités, des compétences ou des réalisations qui n'ont pas de lien entre elles, formulez une phrase introductrice dont découleront tous les éléments de la liste; cette phrase doit être supprimée ensuite, car elle ne sert qu'à assurer la cohérence de l'énumération. Dans l'exemple ci-dessous, la phrase introductrice pourrait être : « J'ai été... ».

– *Membre du Club entrepreneur étudiant du cégep régional de Lanaudière à L'Assomption*

– *Organisatrice d'une levée de fonds pour la Fondation des maladies du cœur*

– *Bénévole pour différents organismes*

Remarque

Un élément tel que *Voyages culturels : France (2004), Italie (2007), Tunisie (2008)* ne pourrait pas figurer dans l'énumération ci-dessus, puisqu'il ne peut s'insérer à la suite de « J'ai été... » Les éléments de l'énumération se rapportent à un rôle occupé par la candidate; or un voyage culturel ne constitue pas le même genre d'expérience que le bénévolat ou l'organisation d'une levée de fonds...

(Suite à la page suivante)

LE CURRICULUM VITÆ

GÉNÉRALITÉS

**DÉFIS
ET STRATÉGIES**

GRILLE
DE RÉVISION

ACTIVITÉS

□ **Désignez les dates de manière homogène**

Pour indiquer la durée ou le début d'un emploi ou d'un cycle d'études, vous pouvez employer :

- une préposition (*juillet 2002 à mai 2003; depuis septembre 2004*);
- un trait d'union ou un tiret (*juillet 2002 – mai 2003; septembre 2004 –*).

Que vous optiez pour une préposition ou pour un signe de ponctuation, l'important est que vous conserviez toujours la même manière d'indiquer les dates tout au long du document.



SOIGNEZ LA PRÉSENTATION

En plus d'être rédigé dans un style conventionnel, le CV doit être impeccable et sobre sur le plan de la forme. Voici quelques recommandations à cet effet*.

□ **Optez pour une mise en page aérée et sobre**

Laissez des marges suffisamment larges (2,5 cm) et des espaces entre les paragraphes. Sélectionnez une police de caractères lisible (Times New Roman ou Arial, par exemple). Évitez les tableaux et les graphismes compliqués. Utilisez du papier blanc de format standard.

□ **Laissez passer un peu de temps avant d'expédier votre CV**

Pour repérer et corriger des erreurs d'orthographe ou des incohérences, relisez-vous plusieurs fois et faites-vous relire. Si possible, n'expédiez pas un CV que vous avez rédigé le jour même : vous trouverez souvent quelque chose à corriger après l'avoir laissé reposer pendant une journée ou deux.

□ **Remettez un document propre**

Évitez les corrections à la main, avec du liquide correcteur. Veillez à ce que le document ne soit pas taché ou froissé au moment de l'expédition.

* Ces recommandations proviennent du *Français au bureau* (2005) et du site *Tu cherches un emploi?* (www.servicecanada.gc.ca/fra/ausujet/publication/jeunesse/emploi.shtml).

EXEMPLE

Marie-Catherine Lévesque
1208, boulevard Saint-Michel
Montréal (Québec) H2P 2R7
Téléphone : 541 216-6845
marie-catherine@courriel.com

FORMATION

Baccalauréat en Études internationales / depuis septembre 2009
Université de Montréal

DEC en Sciences humaines (profil Monde) / aout 2006 à mai 2009
Collège de Bois-de-Boulogne

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Librairie du Cercle / depuis janvier 2010

Caissière vendeuse

- Orienter la clientèle, suggérer des lectures
- Se tenir au courant des parutions récentes
- Effectuer les transactions à la caisse

Aliments naturels Le Printemps / janvier à décembre 2009

Conseillère à la vente

- Renseigner la clientèle sur des produits spécifiques
- Garantir la disponibilité des produits sur les tablettes
- Effectuer les transactions à la caisse

ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

CHSLD de l'Ouest / mars à avril 2009

Bénévole en milieu hospitalier – projet de cinq semaines

- Prendre part aux activités de loisirs : petits-déjeuners, ateliers de peinture, etc.
- Assister les bénéficiaires durant les activités et les déplacements

Collège de Bois-de-Boulogne / octobre 2007 et octobre 2008

Hôtesse lors de la journée portes ouvertes

- Coordonner des activités dans le secteur des sciences humaines en assurant le déplacement des groupes d'élèves et de parents
- Répondre aux demandes des visiteurs et des membres du personnel
- Décrire les aspects positifs de la vie étudiante dans le collège

CENTRES D'INTÉRÊT

Voyages, découverte de nouvelles cultures

- Contribution à l'organisation d'un voyage d'études en Asie (hiver 2010)
- Séjour en Chine et en Thaïlande (été 2010)

Médias

- Production de films documentaires dans le cadre de cours collégiaux et universitaires
- Photographie

COMPÉTENCES ET QUALITÉS PERSONNELLES

- Maîtrise du français et de l'anglais
- Notions d'espagnol et de mandarin
- Excellente disposition à la communication orale et écrite
- Discipline, capacité à travailler au sein d'une équipe
- Aisance dans le service à la clientèle

Description de la formation conforme aux usages

- Noms des diplômes (Baccalauréat...)
- Mentions des programmes (en Études internationales...)
- Noms des établissements (Université de Montréal...)
- Durée des cycles (depuis septembre 2009...)

Description des emplois conforme aux usages

- Noms des employeurs (Librairie du Cercle...)
- Titres des postes (Caissière vendeuse...)
- Tâches spécifiques (Orienter la clientèle...)

Formulation concise pour décrire des expériences

- Groupes du nom (Caissière vendeuse...)
- Groupes du verbe à l'infinitif (Orienter la clientèle...)

Utilisation modérée des adjectifs appréciatifs

(Excellente disposition)

Énumérations homogènes

- Groupes du verbe à l'infinitif (noyaux soulignés dans l'exemple ci-contre : Orienter... Se tenir... Effectuer...)
- Groupes du nom sans déterminants (noyaux surlignés ci-contre : Contribution... Séjour... Production..., etc.)

LE CURRICULUM VITÆ

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS
ET STRATÉGIES

GRILLE
DE RÉVISION

ACTIVITÉS

GRAMMAIRE

Les groupes de mots

Pour rédiger des énumérations uniformes dans un CV, il faut être en mesure de reconnaître les différents groupes de mots. Pourriez-vous dire à quelle catégorie appartiennent les groupes ci-dessous ?

- A capable de travailler en situation de stress
- B depuis janvier 2009
- C assurer le suivi des commandes
- D facilité à travailler en équipe

Si vous avez de la difficulté à effectuer cet exercice, il serait utile que vous consultiez des documents sur la notion de groupe syntaxique. Faites une recherche par mots-clés (*groupe verbal, nominal, prépositionnel, adjectival*) sur le site Amélioration du français du CCDMD.

RÉPONSES A groupe de l'adjectif B groupe prépositionnel C groupe du verbe à l'infinitif D groupe du nom

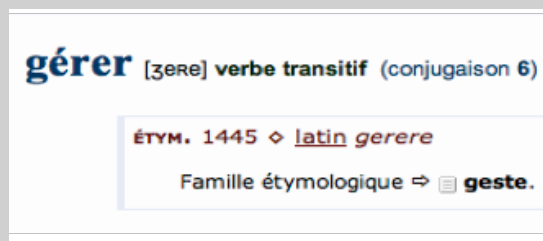
GRAMMAIRE

Les familles de mots

Pour assurer la cohérence des énumérations dans un CV, on doit parfois, en cours de rédaction, transformer un groupe du verbe à l'infinitif en groupe du nom (ou l'inverse), et donc trouver le mot de même famille qui conviendrait. Sauriez-vous trouver les noms correspondant aux verbes ci-dessous ?

- A Assister B Participer C Superviser D Vérifier

Un dictionnaire de langue, comme *Le Petit Robert*, offre des indices pour trouver les mots d'une même famille. Par exemple, à l'article « gérer », on indique au début que ce verbe appartient à la famille « geste ».



Dans la version électronique du *Petit Robert*, on accède en un clic au texte relié à « geste », qui énumère tous les mots de cette famille : « gérer », « gestion », « gérant », etc. Le prisme *Dictionnaires* du logiciel *Antidote* offre également une fonction permettant de trouver les mots d'une même famille.

Si vous avez de la difficulté à formuler le nom exprimant la même action que chacun des quatre verbes énumérés plus haut, faites l'exercice *Formation d'un nom à partir d'un verbe*, disponible sur le site Amélioration du français du CCDMD, en recourant à un dictionnaire au besoin.

RÉPONSES Noms correspondant aux quatre verbes : A assistance B participation C supervision D vérification

LE CURRICULUM VITÆ

GÉNÉRALITÉS

**DÉFIS
ET STRATÉGIES**

GRILLE
DE RÉVISION

ACTIVITÉS

GRAMMAIRE

Les adjectifs appréciatifs

Reconnaitre les adjectifs exprimant une appréciation est utile pour éviter de les employer de manière trop appuyée dans un CV. Dans l'extrait ci-dessous, pourriez-vous reconnaître les adjectifs appréciatifs?

- Organisatrice principale d'une levée de fonds pour la Fondation des maladies du cœur
- Bénévole dévouée pour différents organismes

Si le repérage des termes appréciatifs vous cause des difficultés, consultez les documents sur la connotation et la dénotation sur le site Amélioration du français du CCDMD.

RÉPONSES *Dévouée* est le seul adjectif appréciatif dans l'extrait.

LE CURRICULUM VITÆ

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS
ET STRATÉGIES

GRILLE
DE RÉVISION

ACTIVITÉS

La grille de révision reprend de façon synthétique les stratégies exposées dans les pages précédentes.

1 POUR SÉLECTIONNER ET ORGANISER EFFICACEMENT LE CONTENU DANS LE BUT DE METTRE MA COMPÉTENCE EN VALEUR...	
■ J'ai déterminé le modèle de curriculum vitæ adéquat.	<input type="checkbox"/> J'ai choisi le modèle chronologique parce que mon expérience professionnelle récente et ma formation me qualifient pour l'emploi postulé. <input type="checkbox"/> J'ai choisi le modèle fonctionnel parce que mon expérience professionnelle est mince ou peu pertinente compte tenu de l'emploi postulé.
■ J'ai sélectionné l'information pertinente.	<input type="checkbox"/> J'ai mentionné uniquement la formation et les emplois qui peuvent intéresser le ou la destinataire. <input type="checkbox"/> Je n'ai mentionné que les loisirs qui sont pertinents dans le cadre de l'emploi postulé. <input type="checkbox"/> Je n'ai pas donné de renseignements confidentiels ou relatifs à ma vie intime. <input type="checkbox"/> J'ai dit la vérité.
■ J'ai regroupé l'information par sections.	<input type="checkbox"/> J'ai mis mes coordonnées en évidence. <input type="checkbox"/> J'ai distingué clairement l'expérience professionnelle de la formation scolaire.
2 POUR RESPECTER SCRUPULEUSEMENT DES CONVENTIONS D'ÉCRITURE ET DES NORMES DE PRÉSENTATION, DANS LE BUT DE PRODUIRE UNE IMPRESSION POSITIVE...	
■ J'ai décrit mes acquis conformément aux usages.	<input type="checkbox"/> J'ai décrit ma formation selon des conventions et des normes précises. <input type="checkbox"/> J'ai décrit mon expérience professionnelle selon des normes précises.
■ J'ai adopté un style concis et sobre.	<input type="checkbox"/> J'ai utilisé des groupes du nom et des groupes du verbe à l'infinitif pour décrire mon expérience. <input type="checkbox"/> J'ai employé des adjectifs appréciatifs avec modération pour caractériser mes qualités et mes compétences.
■ J'ai harmonisé les constructions des groupes de mots dans les énumérations.	<input type="checkbox"/> J'ai construit des énumérations homogènes de groupes du nom pour décrire les étapes de ma scolarité. <input type="checkbox"/> J'ai construit des énumérations homogènes de groupes du nom ou de groupes du verbe à l'infinitif pour décrire mon expérience professionnelle. <input type="checkbox"/> J'ai énuméré mes compétences, mes réalisations et mes qualités de manière cohérente. <input type="checkbox"/> J'ai désigné les dates de manière homogène.
■ J'ai soigné la présentation.	<input type="checkbox"/> J'ai opté pour une mise en page aérée et sobre. <input type="checkbox"/> J'ai laissé passer un peu de temps avant d'expédier mon CV. <input type="checkbox"/> J'ai remis un document propre.

LE CURRICULUM VITÆ

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS
ET STRATÉGIES

GRILLE
DE RÉVISION

ACTIVITÉS

DÉTERMINER LE MODÈLE DE CURRICULUM VITÆ ADÉQUAT

L'auteur du CV ci-dessous postule pour un emploi d'été en administration; il est en première année (deuxième session) dans un programme technique de Comptabilité et gestion.

1 Selon vous, l'auteur a-t-il choisi le bon modèle de CV? Oui Non

2 Justifiez votre réponse. _____

Gabriel Richard

650, rang Duruisseau
St-Alexandre (Québec) K1M 2A1
Tél. : 405 418-6428
Courriel : gabrielrichard@courriel.com

FORMATION

2010- **Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption**
DEC en Comptabilité et gestion

2005-2010 **Collège Andrée-Blondin**
Diplôme d'études secondaires
Programme d'éducation internationale

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

2004- **Cabane à sucre Maxime**
Poste : Aide-cuisinier
Responsabilités : Préparer certains aliments, surveiller la cuisson, distribuer les plats aux serveurs et serveuses
Habilités développées : Autonomie, capacité de travailler sous pression, endurance physique, efficacité

2004-2005 **Gardiennage d'enfants**
Responsabilités : Amuser les enfants, les aider à faire leurs devoirs, préparer les repas
Habilités développées : Patience, talent de persuasion, sens des responsabilités

RÉALISATIONS PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

2010 Organisation d'une levée de fonds au profit de la Fondation des maladies du cœur
2010 Obtention d'une bourse d'excellence de 200\$
2010 Obtention d'un prix Méritas en français
2010 Nomination à la Médaille académique de la Gouverneure générale du Canada
2008 Organisation d'une clinique de sang

CONNAISSANCES PARTICULIÈRES

- Connaissances informatiques : Excel, PowerPoint, Simple Comptable (à venir), Word
- Langues parlées et écrites : Français, anglais

CORRIGÉ, p. 21

LE CURRICULUM VITÆ

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS
ET STRATÉGIES

GRILLE
DE RÉVISION

ACTIVITÉS

S'ASSURER DE LA COHÉRENCE DES ÉNUMÉRATIONS

Voici trois passages tirés de différentes sections d'un CV. Chacun de ces extraits comporte des erreurs ou des maladresses sur le plan de la cohérence ou du respect des conventions. Dites en quoi elles consistent et proposez des solutions.

1

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Béatrice maternité ltée – mai 2008 à janvier 2009

Vendeuse et assistante gérante

- Accompagner la clientèle à toutes les étapes de la vente
- Maintenir un esprit de coopération au sein de l'équipe
- Gestion des arrivages de vêtements suivant les commandes de la clientèle et la disponibilité en magasin

Maladresse(s) ou erreur(s)

Solutions(s) proposée(s)

2

RÉALISATIONS PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

- | | |
|---|-----------|
| • Membre du Club entrepreneur étudiant du CRLA | 2010- |
| • Organisation d'une campagne de levée de fonds | 2010 |
| • Voyage culturel en France et en Angleterre | 2010 |
| • Journal Internet Académie Gérard-Manseau | 2009 |
| • Camp d'informatique | 2008-2009 |
| • Hôtesse aux portes ouvertes Académie Gérard-Manseau | 2008-2009 |
| • Voyage d'aide communautaire en Inde | 2008 |
| • Participation à l'organisation du Festifilm | 2007 |

Maladresse(s) ou erreur(s)

Solutions(s) proposée(s)

(Suite à la page suivante)

LE CURRICULUM VITÆ

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS
ET STRATÉGIES

GRILLE
DE RÉVISION

ACTIVITÉS

3

COMPÉTENCES ET QUALITÉS PERSONNELLES

- Très grande autonomie
- Efficace dans le travail sous pression
- À l'écoute de la clientèle
- Conscience professionnelle exceptionnelle

Maladresse(s) ou erreur(s)

Solutions(s) proposée(s)

CORRIGÉ, p. 21

LE CURRICULUM VITÆ

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS
ET STRATÉGIES

GRILLE
DE RÉVISION

CORRIGÉS

CORRIGÉ DE L'ACTIVITÉ **DÉTERMINER LE MODÈLE DE CURRICULUM VITÆ ADÉQUAT** (P. 17)

1 Oui, le modèle (chronologique) est bien choisi.

2 Ce modèle est bien choisi même si le candidat possède peu d'expérience pertinente compte tenu de l'emploi postulé. En général, on recommanderait le recours au CV fonctionnel dans un tel cas; cependant, le choix du CV chronologique se justifie ici dans la mesure où le candidat a présenté son expérience de manière astucieuse, en attirant l'attention sur les habiletés acquises dans le cadre de ses emplois. Comme quoi les principes proposés dans le présent fascicule ne sont pas des lois absolues, mais des lignes directrices laissées au jugement des rédacteurs et rédactrices...

CORRIGÉ DE L'ACTIVITÉ **SÉLECTIONNER L'INFORMATION PERTINENTE** (P. 18)

Lorsqu'il aura terminé ses études collégiales et effectué des stages dans son domaine, le candidat devra retirer la **mention du diplôme d'études secondaires** (comme il est mentionné plus haut, il est en effet recommandé de ne pas mentionner la formation secondaire lorsque l'on possède un diplôme d'études postsecondaires) et passer sous silence son **expérience de gardiennage**, qui ne sera pas pertinente dans le cadre d'une recherche d'emploi permanent. Il aura également avantage à retirer la **mention de son emploi à la cabane à sucre** s'il peut la remplacer par des expériences plus directement liées au domaine professionnel qu'il prospecte.

CORRIGÉ DE L'ACTIVITÉ **S'ASSURER DE LA COHÉRENCE DES ÉNUMÉRATIONS** (P. 19)

1

Maladresse(s) ou erreur(s)

L'énumération est majoritairement composée de groupes du verbe à l'infinitif (*Accompagner... Maintenir...*), mais le troisième élément est un groupe du nom (*Gestion...*).

Solutions(s) proposée(s)

Il suffit, pour corriger cette erreur, de remplacer le nom *gestion* (*Gestion des arrivages...*) par le verbe *gérer* (*Gérer les arrivages...*). Attention : le groupe prépositionnel complément du nom (*Gestion **des arrivages de vêtements...***) devient, dans la version corrigée, un groupe du nom complément direct du verbe *gérer* (*Gérer **les arrivages de vêtements***).

(Suite à la page suivante)

LE CURRICULUM VITÆ

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS
ET STRATÉGIES

GRILLE
DE RÉVISION

CORRIGÉS

Énumération corrigée

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Béatrice maternité ltée – mai 2008 à janvier 2009

Vendeuse et assistante gérante

- Accompagner la clientèle à toutes les étapes de la vente
- Maintenir un esprit de coopération au sein de l'équipe
- Gérer les arrivages de vêtements suivant les commandes de la clientèle et la disponibilité en magasin

2

Maladresse(s) ou erreur(s)

Les éléments de l'énumération sont hétéroclites. On y trouve des groupes du nom dont le noyau renvoie :

- à un rôle occupé par la candidate (*membre, hôtesse*);
- à des réalités diverses (*organisation, voyage, journal, camp*).

Solutions(s) proposée(s)

Pour que la liste soit cohérente, il faut formuler une phrase introductive, par exemple « J'ai été... ». Dans ce cas, il faut éliminer la mention des deux voyages culturels (*Voyage culturel en France et en Angleterre, Voyage d'aide communautaire en Inde*), que l'on peut éventuellement reclasser dans une autre section, et faire en sorte que chaque élément de l'énumération soit un groupe du nom dont le noyau renvoie à un rôle occupé par la candidate (*membre, bénévole, rédactrice, monitrice, hôtesse*). Ainsi, les groupes suivants doivent être modifiés :

- *Organisation d'une campagne de levée de fonds* -> **Bénévole** lors d'une campagne de levée de fonds
- *Journal Internet Académie Gérard-Manseau* -> **Rédactrice** au Journal Internet Académie Gérard-Manseau
- *Camp d'informatique* -> **Monitrice** dans un camp d'informatique

Énumération corrigée

RÉALISATIONS PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

- Membre du Club entrepreneur étudiant du CRLA 2010-
- Bénévole lors d'une campagne de levée de fonds 2010
- Rédactrice au journal Internet Académie Gérard-Manseau 2009
- Monitrice dans un camp d'informatique 2008-2009
- Hôtesse aux portes ouvertes Académie Gérard-Manseau 2008-2009
- Membre du comité organisateur du Festifilm 2007

(Suite à la page suivante)

LE CURRICULUM VITÆ

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS
ET STRATÉGIES

GRILLE
DE RÉVISION

CORRIGÉS

3

Maladresse(s) ou erreur(s)

L'énumération comporte des groupes de catégories différentes :

- des groupes du nom (*Très grande autonomie, Conscience professionnelle exceptionnelle*);
- un groupe de l'adjectif (*Efficace dans le travail sous pression*);
- un groupe prépositionnel (*À l'écoute de la clientèle*).

Solutions(s) proposée(s)

Pour uniformiser la liste, le plus simple est de remplacer le groupe de l'adjectif et le groupe prépositionnel par des groupes nominaux.

Par ailleurs, dans les groupes *Très grande autonomie* et *Conscience professionnelle exceptionnelle*, il serait préférable d'éliminer le groupe de l'adjectif *très grande* et l'adjectif *exceptionnelle*, qui sont trop appuyés.

Énumération corrigée

COMPÉTENCES ET QUALITÉS PERSONNELLES

- Autonomie
- Efficacité dans le travail sous pression
- Capacité d'écouter la clientèle
- Conscience professionnelle

BIBLIOGRAPHIE

Manuels de rédaction

CAJOLET-LAGANIÈRE, H., P. COLLINGE et G. LAGANIÈRE (1997). *Rédaction technique, administrative et scientifique*, 3^e éd. entièrement revue et augmentée, Sherbrooke, Éditions Laganière.

CLERC, I., et É. KAVANAGH (2006). *De la lettre à la page Web. Savoir communiquer avec le grand public*, Québec, Les publications du Québec.

GUILLOTON, N., et H. CAJOLET-LAGANIÈRE (2005). *Le français au bureau*, 6^e éd., Québec, Les Publications du Québec.

VAN COILLIE-TREMBLAY, B., M. BARTLETT et D. FORGUES-MICHAUD (2006). *Correspondance d'affaires*, 2^e éd. revue et enrichie, Montréal/Québec, Les Éditions Transcontinental/ Les Éditions de la Fondation de l'entrepreneurship.

Sites Internet

Office québécois de la langue française

www.oqlf.gouv.qc.ca

- Modèles de CV (réf. du 10 juin 2012)

www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/documents/fab/fab.php

Tu cherches un emploi?

www.servicecanada.gc.ca/fra/ausujet/publication/jeunesse/emploi.shtml (référence du 10 juin 2012)

- CV chronologique (réf. du 10 juin 2012)

www.servicecanada.gc.ca/fra/ausujet/publication/jeunesse/resume_chrono.shtml

- CV fonctionnel (réf. du 10 juin 2012)

www.servicecanada.gc.ca/fra/ausujet/publication/jeunesse/resume_fonc.shtml

- CV mixte (réf. du 10 juin 2012)

www.servicecanada.gc.ca/fra/ausujet/publication/jeunesse/resume_comb.shtml

Cadre théorique et ouvrages de référence

BRONCKART, J.-P., D. BAIN, B. SCHNEUWLY, C. DAVAUD et A. PASQUIER (1985). *Le fonctionnement des discours. Un modèle psychologique et une méthode d'analyse*, Lausanne, Delachaux et Niestlé.

CHARAUDEAU, P. (1992). *Grammaire du sens et de l'expression*, Paris, Hachette Éducation.

CHARTRAND, S.-G. (2008). *Progression dans l'enseignement du français langue première au secondaire québécois. Répartition des genres textuels, des notions, des stratégies et des procédures à enseigner de la 1^{re} à la 5^e secondaire*, Québec, Les publications Québec français.

CHARTRAND, S.-G., et collab. (1999). *Grammaire pédagogique du français d'aujourd'hui*, Boucherville, Graficor.

LIBERSAN, L., R. CLAING et D. FOUCAMBERT (2010). *Stratégies d'écriture dans les cours de la formation spécifique*. Rapport 2009-2010, Montréal, CCDMD/Collège Ahuntsic.

RIEGEL, M., J.-C. PELLAT et R. RIOUL (1994). *Grammaire méthodique du français*, Paris, PUF. (Quadrages Manuels).

GÉNÉRIQUE

Auteure

Lucie Libersan

Responsable des consultations dans les collèges

Robert Claing

Chargée de projet au CCDMD

Dominique Fortier

Consultant

Paul-Antoine Jetté (Techniques de comptabilité et de gestion, cégep régional de Lanaudière à L'Assomption)

Révisseuse linguistique

Hélène Larue (Le crayon rouge enr.)

Graphisme et mise en page

Norman Terrault

REMERCIEMENTS

Le projet *Stratégies d'écriture dans la formation spécifique* a été rendu possible grâce au soutien du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec (MELS). Le Centre collégial de développement de matériel didactique (CCDMD) tient à témoigner sa reconnaissance à André Laferrière, de la Direction de l'enseignement collégial (Direction des affaires universitaires et collégiales, MELS), pour l'attention qu'il a portée au projet.

L'auteure adresse un remerciement spécial à Lyne Boileau pour son appui indéfectible alors qu'elle était directrice des études au collège Ahuntsic, à Bernard Dionne, directeur du CCDMD (jusqu'en octobre 2011), pour l'intérêt qu'il a suscité dans le réseau par ses multiples démarches, ainsi qu'à Denis Foucambert (UQAM), pour sa précieuse contribution à la recherche préalable réalisée en 2009-2010.

Elle remercie également ses nombreux collègues de la formation spécifique et leurs élèves qui ont contribué à l'enrichissement du matériel, ainsi que toutes les personnes – directeurs et directrices, conseillers et conseillères pédagogiques – qui ont facilité les contacts avec le personnel enseignant.

Enfin, l'auteure tient à remercier les contributrices suivantes, dont les curriculums vitæ ont inspiré des exemples du présent fascicule : Kim Chatillon, Valérie D'Alcantara, Stacy Dufresne, Caroline Ricard et Vicky Vandal.