



LES ESSENTIELS : CV ET LETTRES

CONSEILS CARRIÈRE
cesar.umontreal.ca/emploi

saé services aux
étudiants

Université 
de Montréal

LES ESSENTIELS CV et LETTRES

Le curriculum vitae c'est :

- Un outil de communication et de promotion professionnelle : il met en évidence les liens entre VOUS et L'EMPLOI CIBLÉ
- Un document-synthèse qui reflète bien vos ÉTUDES, vos compétences, vos EXPÉRIENCES, votre potentiel et vos RÉALISATIONS.

En général, lors du processus de sélection, l'employeur :

- Reçoit plusieurs centaines de candidatures → **Captez l'intérêt**
- Consacre moins de 30 secondes à la lecture des CV → **Soyez concis**
- Prend connaissance du CV en premier lieu puis lit la lettre dans un deuxième temps → **Utilisez des mots clés**
- Prête davantage d'attention à la première page du CV qu'à la deuxième → **Ayez un impact positif**

Le but du CV est d'obtenir une entrevue et NON d'obtenir un emploi

Le CV représente vos objectifs et reflète vos réalisations	Créer une image professionnelle qui vous représente
Donnez des exemples concrets de vos RÉALISATIONS et de vos accomplissements	<ul style="list-style-type: none"> • Ce que vous avez fait • Comment vous l'avez fait • Quel a été le résultat
<p>Vous demeurez le meilleur juge quant au contenu et à la mise en page de votre CV et de votre lettre.</p>	

PISTES DE RÉFLEXION

Évaluation de ma candidature

Avoir une bonne connaissance de SOI et du MARCHÉ DU TRAVAIL :

- Prenez le temps de faire le bilan de vos compétences, de vos connaissances, de vos expériences.
- Notez vos objectifs de carrière
- Réfléchissez aux milieux de travail qui vous stimulent et qui correspondent à vos intérêts et à vos valeurs
- Explorez et répertoriez les entreprises dans votre domaine
- Tenez à jour un portfolio qui répertorie de façon exhaustive votre parcours professionnel.
 - *Travaux réalisés*
 - *Diplômes, attestations ou mentions*
 - *Relevés de notes*
 - *Descriptions de tâches d'emplois occupés*
 - *Détails de réalisations et de compétences clés*
 - *Programmes des colloques, des congrès ou des formations auxquels vous avez participé*
 - *Lettres de recommandations ou références.*

Utilisez notre grille de validation

Partez à la recherche d'information

Exemples de sources d'informations :

- ◇ Affichage du poste convoité et site Internet de l'employeur (mission, historique, organigramme, bottin.)
- ◇ Communication directe (téléphone ou courriel) auprès de l'employeur
- ◇ Sites Internet présentant des profils de professions qui vous intéressent
- ◇ Sites des associations, regroupements ou ordres professionnels reliés à votre domaine

Validez

Faire valoir tout ce que vous avez à offrir. Il est important de se sentir CONFIANT et en « maîtrise » afin de TRANSMETTRE VOS INTÉRÊTS/DÉSIR pour le poste. Vos recherches sur le poste et sur l'organisation peuvent s'avérer gagnant dans la rédaction de votre C.V. Utilisez la grille de validation suivante afin de mieux vous préparer.

Consigne : À partir d'une description d'emploi, cernez les exigences recherchées par l'employeur (colonne de gauche). Puis, faites ressortir vos acquis et vos atouts distinctifs pour ce poste dans la colonne du centre. Enfin, dans la colonne de droite, évaluez s'il serait pertinent d'acquérir de nouvelles connaissances ou expériences pour votre développement de carrière.

GRILLE DE VALIDATION

	Exigences de l'emploi	< > =	Validation (vos ressources par rapport à l'emploi) avec exemples concrets tirés de vos expériences	Éléments à développer
S A V O I R	Formation et connaissances recherchées :		Votre formation et vos connaissances (diplômes, cours, spécialisations, attestations, travaux, projets, apprentissages autodidactes, etc.):	Formation/connaissances :
S A V O I R - F A I R E	Expérience recherchée, responsabilités et tâches à réaliser :		Votre expérience et vos compétences transférables (emplois, implications sociales, parascolaires ou paraprofessionnelles, stages, réalisations, etc.):	Expérience/compétences :

S A V O I R - Ê T R E	Qualités personnelles recherchées par l'employeur :		Vos qualités personnelles :	Qualités personnelles à développer :
	Autres (affiliation professionnelle, disponibilité, mobilité géographique, valeurs, permis de conduire, etc.) :		Autres :	Autres :
	Ce qui m'attire et me motive		Ce qui me décourage, me démotive	

CONSEILS ET OUTILS POUR LE CV

<ul style="list-style-type: none"> • Je fais relire mon dossier • Je demande de la rétroaction par diverses personnes (dont des personnes ressources dans le milieu ciblé). • Grammaire et orthographes impeccables 	<p>1 à 3 pages (CV idéal 2 pages) À l'exception du cv académique</p>	<p>Par courriel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un bref message d'introduction • Un seul document incluant la lettre et le CV • Envoyer en PDF
<p>Disposition constante, équilibrée, aérée et cohérence</p>	<p>Je pagine la 2^{ème} page prénom, nom, numéro de téléphone et/ou courriel</p>	<p>1 seule police de caractère en y ajoutant des variantes gras, <i>italique</i>, PETITES MAJUSCULES, <u>souligné</u></p>

Quelques pistes de réflexion avant d'explorer les différentes sections du CV:

- Quel est ma valeur ajoutée pour l'employeur ?
- Quelles sont mes compétences clés pour le poste ?
- Qu'est-ce que j'aimerais mettre de l'avant sur ma première page ?
- Quel genre d'expérience de travail/bénévolat pourrais-je aller chercher durant mes études afin de bonifier mon cv et élargir mon champ de compétences ?
- Y a-t-il des éléments positifs et précis que j'aimerais faire ressortir quant à mes réalisations ?
- Est-ce que j'ai des ambitions professionnelles ou des objectifs précis que j'aimerais atteindre?

LES DIFFÉRENTES SECTIONS DU CV

Coordonnées	Notes
<p>Information importante pour que l'employeur puisse vous rejoindre facilement. Attention à ce que le courriel et le message représente bien votre image professionnelle.</p> <p>J'enlève les éléments personnels (âge, sexe, état civil, nationalité, photo, N.A.S. etc.)</p>	

Profil Sommaire	Notes
<p>Met en évidence les informations pertinentes de votre candidature.</p> <p>Résumé : formation, expériences, intérêts, compétences informatiques et techniques.</p> <p><i>(une synthèse en 5 lignes max.)</i></p>	

Compétences	Notes
<p>Met en évidence votre savoir-agir, soit vos savoir, savoir-être et savoir-faire</p> <p>Présentez les affirmations sous formes de noms d'action ou de verbes d'action.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Organisation d'activités spéciales de levées de fonds</i> • <i>Conception de documents informatifs à l'intention des usagers</i>

Expériences professionnelles ou pertinentes	Notes
<p>Met de l'avant les expériences de travail concrètes reliées à notre objectif professionnel.</p> <p><i>Dans la mesure où des stages et des expériences de bénévoles sont biens identifiées, ajoutez-les aux expériences rémunérées.</i></p> <p><i>Énumération en ordre décroissant.</i></p>	

Autres expériences		Notes
Indique à l'employeur que vous possédez d'autres types d'expériences vous ayant permis de développer des compétences transférables, par exemple.		

Implications sociales		Notes
Le candidat présente ses expériences pertinentes non rémunérées. Cela démontre un souci de s'engager dans sa communauté pour une cause qui vous est chère. Également intitulé «engagement bénévole »		

Réalizations		Notes
Il s'agit d'activités ou de projets que vous avez menés et de responsabilités que vous avez portées. Vous les présentez dans un contexte précis en prenant soin de les quantifier ou encore, de les qualifier.		
		<ul style="list-style-type: none"> • Organisation de 3 levées de fonds ayant permis d'accumuler un total de plus de 25 000\$

Bourses et distinctions		Notes
Regroupe les reconnaissances durant le parcours scolaire. Il est important de spécifier le type de prix et distinctions : ex. <i>dossier académique, implication dans la communauté</i> . Indiquer le montant de la bourse reçue.		

Communications et publications		Notes
<p>Pour les étudiants et diplômés des cycles supérieurs ou du cheminement honor au premier cycle. Met en évidence votre implication dans le milieu scientifique et permet d'établir des liens avec les emplois ou les employeurs potentiels, selon le champ d'expertise.</p>		

Loisirs et intérêts		Notes
<p>Section complémentaire qui démontre à l'employeur vos champs d'intérêts à l'extérieur des études et des expériences professionnelles.</p>		

Autres rubriques		Notes
<p>Perfectionnement Formation continue Activités professionnelles Connaissances techniques Rayonnement scientifique Compétences linguistiques</p>		

ANNEXES - AIDE À LA RÉDACTION

LISTE DES VERBES D'ACTION

Volet Création | Conception

Adapter	Aménager	Concevoir	Créer
Dessiner	Innover	Produire	Réaliser

Volet Analyse | Recherche

Analyser	Approfondir	Appliquer	Chercher
Cerner	Compiler	Concevoir	Diagnostiquer
Extrapoler	Enquêter	Évaluer	Explorer
Extraire	Expérimenter	Examiner	Déduire
Recommander	Inventorier	Inspecter	Interpréter
Interroger	Inventer	Mesurer	Observer
Prédire	Prélever	Programmer	Rassembler
Rechercher	Recenser	Recueillir	Résoudre
Synthétiser	Systematiser	Tester	Trouver

Volet Administratif | Coordination

Actualiser	Archiver	Annoter	Administrer
Assister	Budgéter	Cataloguer	Calculer
Classer	Comptabiliser	Compléter	Consolider
Corriger	Documenter	Détailler	Éditer
Coordonner	Enregistrer	Estimer	Facturer
Gérer	Hierarchiser	Informar	Indexer
Organiser	Ordonner	Planifier	Préciser
Prévoir	Rectifier	Renseigner	Réorganiser
Rédiger	Répondre	Reproduire	Respecter
Résumer	Réviser	Revoir	Sélectionner
Soumettre	Structurer	Systematiser	Suivre
Transcrire	Transmettre	Traduire	Vérifier

Volet Gestion | Encadrement | entrepreneuriat

Accroître	Anticiper	Approuver	Assumer
Atteindre	Autoriser	Communiquer	Comparer
Contactar	Convaincre	Décider	Définir
Contrôler	Désigner	Démarrer	Déléguer
Diffuser	Diriger	Démontrer	Embaucher
Encadrer	Entreprendre	Établir	Évaluer
Exercer	Expliquer	Exporter	Élaborer
Gérer	Homologuer	Importer	Influencer
Initier	Instaurer	Investir	Impartir
Implanter	Mettre en œuvre	Mettre en place	Mobiliser

Mener à bien	Motiver	Négocier	Normaliser
Opter	Orchestrer	Persuader	Préconiser
Prendre en charge	Présenter	Présider	Promouvoir
Proposer	Prospecter	Publier	Recommander
Recruter	Remanier	Représenter	Signer
Solliciter	Souscrire	Stimuler	Suggérer
Superviser	Surpasser	Valider	Vendre

Volet relationnel | rôle conseil

Accompagner	Accueillir	Adhérer	Aider
Animer	Apprendre	Arbitrer	Cerner
Clarifier	Collaborer	Communiquer	Comprendre
Concilier	Conseiller	Consulter	Contribuer
Coopérer	Déléguer	Dialoguer	Discuter
Donner	Échanger	Enseigner	Éclairer
Écouter	Éduquer	Émettre	Épauler
Faciliter	Favoriser	Former	Guider
Habiliter	Harmoniser	Informer	Initier
Instruire	Interroger	Intervenir	Interviewer
Mobiliser	Montrer	Occuper	Offrir
Orienter	Partager	Participer	Prodiguer
Réadapter	Réconcilier	Rééduquer	Renforcer
Responsabiliser	Renforcer	Satisfaire	Servir
Susciter	Soigner	Soutenir	Stimuler
Surveiller	Transmettre		

Volet Application technique | Opérationnel

Accomplir	Achever	Actionner	Alimenter
Appliquer	Approvisionner	Arranger	Assembler
Assurer	Calibrer	Changer	Conduire
Confectionner	Construire	Contrôler	Démontrer
Entamer	Entreprendre	Entretenir	Équilibrer
Estimer	Exploiter	Fabriquer	Façonner
Fixer	Fournir	Installer	Intégrer
Manipuler	Manoeuvrer	Maîtriser	Marquer
Mesurer	Mettre au point	Mettre en place	Mettre en marche
Moderniser	Modifier	Montrer	Numériser
Opérer	Piloter	Procéder	Préparer
Produire	Programmer	Régler	Réparer
Remplacer	Renforcer	Signaler	Stabiliser
Stocker	Suivre	Surveiller	Transformer
Trier	Usiner	Utiliser	Vérifier

LISTE DES QUALITÉS PERSONNELLES

Qualités personnelles

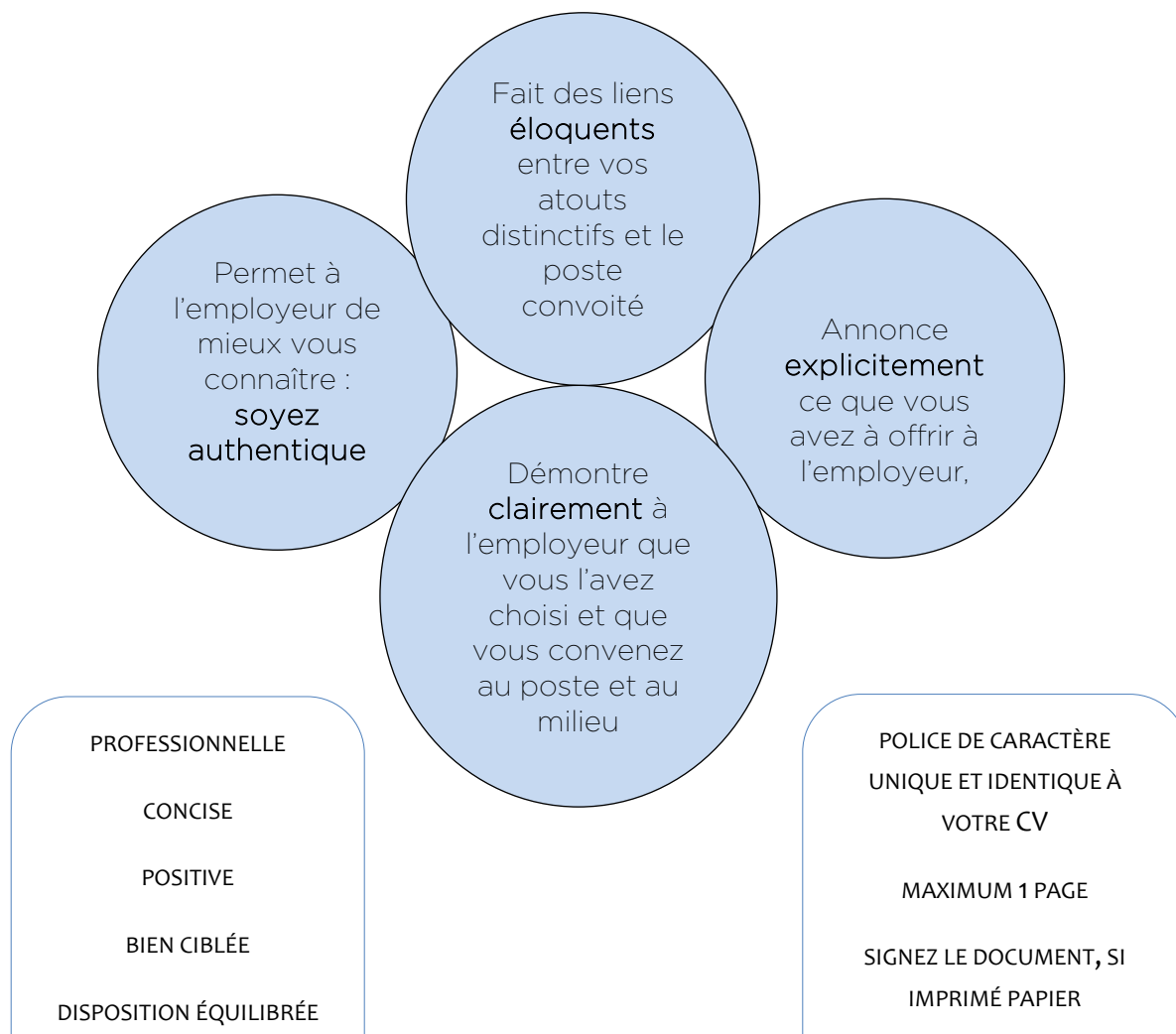
Bon jugement	Discrétion	Minutie / sens du détail
Aisance communicationnelle	Empathie	Patience
Autonomie	Enthousiasme communicatif	Persévérance
Qualité d'écoute	Entregent	Perspicacité
Rapidité d'apprentissage	Leadership	Ponctualité
Efficacité sous pression	Esprit d'équipe	Sang-froid
Confiance en soi	Flexibilité	Sens de l'esthétique
Courtoisie	Force physique / endurance	Sens de l'organisation
Curiosité intellectuelle	Grande capacité d'automotivation	Sens des responsabilités
Débrouillardise	Honnêteté	Sens de l'innovation
Détermination	Imagination	Sens de la persuasion
Diplomatie	Initiative	Sens pratique
Discipline	Loyauté	Sociabilité
		Tolérance

LA LETTRE - INTRODUCTION

Nommée parfois lettre d'intention, lettre de motivation ou lettre de présentation, l'objectif de cette lettre est de faire ressortir les éléments pertinents de votre candidature qui n'apparaissent pas dans votre curriculum vitae. Votre lettre bonifie votre CV en y démontrant votre professionnalisme, ce qui vous démarque des autres candidats, votre valeur ajoutée.

Elle se place devant le CV dans un même document PDF

Elle est introduite par un court message lorsqu'acheminée par courriel



APPLIQUEZ-VOUS : CERTAINS EMPLOYEURS Y PORTENT BEAUCOUP D'ATTENTION...

SURTOUT LORSQU'ILS HÉSITENT ENTRE DEUX CANDIDATS.

LA LETTRE - LES TROIS PARTIES

Première partie

Deuxième partie

Troisième partie

Entrée en matière

- Sert d'introduction et présente votre candidature
- Permet au destinataire de savoir dans quel contexte s'inscrit votre démarche
- Informe l'employeur de vos contacts privilégiés au sein de l'entreprise ou si l'on vous a suggéré de poser votre candidature
- Signale votre intérêt pour le poste et pour l'organisation

Lien entre les exigences du poste et votre profil

- Permet d'établir des liens entre votre candidature et le poste en mettant en lumière vos réalisations, compétences et aptitudes
- Démontre votre intérêt pour l'organisation, sa mission ou leur produit
- Démontre votre réelle motivation à joindre leur équipe
- Fait valoir votre désir de travailler pour eux et pourquoi ils devraient vous engager

Demande d'entrevue et Civilités

- Démontre votre intérêt à les rencontrer
- Suggère des possibilités de rencontre
- Formule de salutations



N'hésitez pas à illustrer ce que vous avancez par des exemples concrets ou en exprimant le contexte dans lequel vous avez mis vos compétences de l'avant.

LETTRES DE RECOMMANDATIONS ET RÉFÉRENCES

Quelle est la différence entre une lettre de recommandation et *une liste de références*?

L'utilisation de l'expression *lettre de références*¹ pour désigner une lettre qui atteste des compétences et qualités professionnelles d'un candidat est un anglicisme. Nous vous proposons d'utiliser le terme lettre de recommandation.

Cependant, vous pouvez fournir aux employeurs une liste de noms de personnes en références afin qu'il puisse contacter ces personnes pour obtenir des renseignements à votre sujet.

Lettre de recommandation :

- Document rédigé par un employeur, un superviseur et qui atteste d'une expérience significative.
- Décrit les compétences et aptitudes démontrées dans le cadre d'une expérience professionnelle, un stage ou une expérience de bénévolat.
- Peut être fourni lors de l'envoi d'un dossier de candidature ou à la suite d'une entrevue.
- Dans le cadre de demandes d'admission, une ou plusieurs lettres de recommandation peuvent être exigées.

Références ou liste de références :

- Les noms de deux ou trois personnes en mesure de faire valoir vos qualités et compétences en emploi.
- Il est préférable de demander la permission et d'aviser la personne concernée que vous êtes à la recherche d'un emploi et qu'il est probable qu'un employeur communique avec elle pour obtenir des informations.
- Lorsque demandées par l'employeur, vous pouvez inclure les références à la fin de votre CV ou les acheminer en annexe.
- Vous pouvez également écrire à la fin de votre CV, Références fournies sur demande, si les références ne sont pas exigées par l'employeur (section facultative)

Le terme référence est un anglicisme¹ du mot *reference*

1 Office de la langue française du Québec.