

le guide ultime pour un CV parfait



ce que doit contenir votre CV

vos coordonnées

Vous seriez surpris de voir combien de personnes oublient d'inclure ces éléments de base. Assurez-vous que votre nom et vos coordonnées figurent bien en tête de votre curriculum vitae pour faciliter la tâche aux recruteurs. Un numéro de téléphone et une adresse de courriel personnelle (mais d'allure professionnelle) devraient suffire. N'utilisez pas votre adresse de courriel de travail actuelle.

vos expériences professionnelles

Un résumé professionnel au début de votre curriculum vitae offre aux recruteurs un aperçu de vos forces. Faites en sorte que votre texte soit concis et pertinent. Évitez à tout prix les longueurs. Ce n'est pas une dissertation. Assurez-vous d'inclure de l'information pertinente à votre expérience de travail et à vos compétences professionnelles.

vos expériences de travail

Il s'agit là de la partie essentielle de votre curriculum vitae. Dressez la liste de vos expériences en ordre chronologique inversé, en y ajoutant pour chaque poste quelques puces qui résument vos réalisations. En règle générale, ne listez que les postes qui sont pertinents à l'emploi pour lequel vous postulez.

vos distinctions

Les prix que vous avez remportés reflètent positivement sur vous. N'hésitez pas à les mettre en valeur! Les attestations professionnelles obtenues et les prix remportés dans votre secteur d'activité vous distinguent des autres candidats.

vos études

Vos études supérieures doivent être mises en évidence. Ne listez les renseignements sur vos études secondaires que si vous avez récemment obtenu votre diplôme ou s'il s'agit de votre plus haut niveau de scolarité.

engagement communautaire

Vous faites du bénévolat ou vous êtes autrement impliqué dans votre communauté? Les employeurs adorent voir des employés potentiels s'engager dans leur communauté locale. Par contre, ne faites mention que des activités de bénévolat récentes (celles faites au cours des 4 ou 5 dernières années).

compétences spécialisées

Mettez l'accent sur les compétences spécialisées qui se rapportent directement à votre secteur d'activité. Les compétences générales telles que l'organisation, la rigueur au travail, l'entregent et le travail d'équipe sont surutilisées au point d'avoir perdu leur valeur. Les compétences générales sont importantes, mais n'ont pas nécessairement à figurer sur votre CV.

ce qui doit être exclu de votre CV

un énoncé d'objectifs

Les énoncés d'objectifs ont fait leur temps. Ne perdez pas votre temps avec cette pratique dépassée. Les gestionnaires d'embauche savent que votre objectif est d'obtenir un emploi, peu importe la manière dont vous l'exprimez.

vos renseignements personnels

Vos renseignements personnels comprennent votre date de naissance, votre état matrimonial, vos allégeances politiques, votre appartenance religieuse, des renseignements sur vos enfants ou tout autre renseignement que les gestionnaires d'embauche ne sont pas en droit de savoir. Les employeurs n'ont pas le droit de tenir compte de ces éléments au cours du processus d'embauche, il n'y a donc aucune raison d'en faire mention.

vos renseignements personnels

Il y a quelques années, la tendance était d'inclure votre photo sur votre CV. Les photos peuvent paraître prétentieuses ou détourner l'attention de vos compétences. Même si vous aimez l'allure professionnelle de votre photo, la perspective d'un gestionnaire d'embauche peut être différente de la vôtre.

les mots à la mode

les mots à la mode

Il y a peu de choses plus déplaisantes qu'une personne qui utilise des mots sophistiqués pour mieux paraître (ou pour obtenir un emploi). Vous pensez peut-être impressionner en employant des mots comme synergie ou perturbateur, mais nous vous promettons que les gestionnaires d'embauche ne le verront pas ainsi. Oubliez les mots à la mode et utilisez un langage clair et précis qui décrit ce que vous faites et l'impact que vous avez eu. Ne cherchez surtout pas à remplir votre CV de mots vides de sens.

vos renseignements personnels

Il fut un temps où il était de mise d'inclure votre adresse sur votre CV. Aujourd'hui, un numéro de téléphone et une adresse électronique sont toutes les coordonnées dont vous avez besoin.

les choses du passé

les choses du passé

Si c'est arrivé avant que vous soyez majeur, enlevez-le de votre CV. Avoir gagné un prix pour votre ponctualité à l'âge de 12 ans n'est pas pertinent et peut donner l'impression que vous n'avez pas de réalisations récentes.



mots d'action à ajouter à votre CV

L'ajout de mots d'action (ou de verbes) dans votre rédaction dynamisera instantanément votre curriculum vitae. Les mots d'action permettent aussi d'y ajouter un élément narratif. Au lieu d'énumérer vos responsabilités, décrivez vos réalisations en utilisant des mots d'action. Encore mieux : utilisez-les pour commencer vos phrases et vos puces. Pour stimuler votre créativité, vous trouverez ci-dessous quelques mots d'action faciles à intégrer à votre CV, bien qu'il y en ait des centaines d'autres parmi lesquels vous pourriez choisir!

accélérer	démontrer	gérer	planifier
actualiser	dépasser	guider	présenter
accomplir	déterminer	influencer	produire
accroître	développer	instaurer	promouvoir
adapter	diriger	lancer	prôner
acquérir	documenter	maximiser	quantifier
aligner	encourager	mener	rassembler
améliorer	entreprendre	mentorer	réaliser
amorcer	élaborer	mettre en œuvre	réduire
appliquer	encadrer	mettre en valeur	réévaluer
augmenter	établir	mesurer	renforcer
concevoir	évaluer	moderniser	repenser
conseiller	examiner	modifier	résoudre
coordonner	exécuter	motiver	réviser
collaborer	exploiter	obtenir	stimuler
compléter	explorer	orchestrer	superviser
composer	faciliter	organiser	surpasser
concevoir	façonner	parfaire	représenter
conduire	former	peaufiner	restructurer
conseiller	formuler	perfectionner	tirer parti
créer	garantir	personnaliser	tirer profit
définir	générer	persuader	transformer

mots à éviter dans votre CV

j'ai contribué à

Si vous choisissez de mentionner quelque chose dans votre CV, assumez-en la responsabilité. Les verbes forts comme gérer, mener ou diriger sont plus puissants que contribuer ou assister. Précisez plutôt la manière dont vous avez contribué.

j'ai travaillé sur

Si c'est écrit sur votre CV, c'est un fait que vous y avez travaillé. Au lieu de dire «j'ai travaillé sur un projet X», trouvez un verbe d'action pertinent pour décrire votre participation. Avez-vous analysé les données? Ou avez-vous fait l'ébauche des documents? Étiez-vous responsable de la stratégie? Soyez précis.

mots positifs génériques

Ce sont notamment des descripteurs comme excellent ou important. Se déclarer soi-même avoir une «excellente vitesse de frappe» ne veut rien dire. Dites plutôt combien de mots vous pouvez taper par minute. Les informations mesurables sont plus convaincantes.

enthousiaste

Tout le monde est enthousiaste lorsqu'il s'agit de chercher un emploi. Il en va de même pour les personnes dynamiques, motivées et passionnées. Ces mots sont surutilisés dans les CV. Au lieu de dire que vous êtes enthousiaste, décrivez comment ou pourquoi vous l'êtes.

tâches effectuées

Une simple liste des tâches pour lesquelles vous étiez responsable peut être ennuyeuse à lire. Au lieu d'énumérer vos responsabilités quotidiennes, concentrez-vous sur les résultats. Qu'avez-vous réalisé dans le cadre de votre travail?

réussites

Si quelque chose figure sur votre CV, il va de soi que c'était réussi. Au lieu de dire qu'une initiative a été couronnée de succès, expliquez pourquoi. Avez-vous fait croître les revenus, conclu une affaire ou augmenté la productivité?

compétent en matière de

Les pires coupables de l'épidémie de «compétence» sont les applications Microsoft Office comme Word, Excel et PowerPoint. Tout le monde est compétent en la matière. À moins de jouer un rôle central dans votre travail, retirez-les de votre CV. De plus, le fait d'être «compétent» pourrait aussi indiquer que vous possédez les connaissances de base. Ce n'est donc pas nécessaire sur votre CV.

références disponibles

On s'attend à ce que vous ayez des références. Si un gestionnaire d'embauche veut les consulter, il ou elle le demandera. Ne gaspillez pas de l'espace précieux dans votre curriculum vitae pour cette expression dépassée.

conseils pratiques pour rédiger votre CV

soyez bref et précis

La rédaction d'un bon curriculum vitae transmet votre message de façon succincte. Visez 2 pages ou moins. Ne pensez pas que réduire la taille de la police de caractère est une bonne façon de réduire votre CV à 2 pages. Les gestionnaires d'embauche ne sortiront pas une loupe pour lire votre curriculum vitae. Éliminez plutôt les postes et les renseignements inutiles. Est-ce qu'un gestionnaire d'embauche a vraiment besoin de savoir que vous avez travaillé dans un restaurant à l'école secondaire? Perdez-vous de l'espace précieux dans des expressions comme «références sur demande» ou encore avec un énoncé d'objectifs? Ces éléments n'ajoutent aucune valeur à votre CV.

rédigez pour un système de suivi

Dans de nombreuses entreprises, le premier examen de votre CV est effectué par un système de suivi des candidats qui recherche les mots clés et les phrases pertinentes. Lisez attentivement la description de poste et utilisez le langage et la terminologie qui se trouvent dans l'affichage de poste pour augmenter vos chances d'être présélectionné et faire en sorte que votre CV parvienne entre les mains d'une vraie personne.

mettez l'accent sur des exemples

Utilisez des exemples pour illustrer vos compétences. Par exemple, «conclu une entente avec un nouveau client», «augmenté les ventes de 30%» et «mis en œuvre un nouveau système de classement» sont des exemples concrets de vos compétences en action. Vous auriez pu facilement remplacer ces exemples par des compétences génériques telles que «orienté vers le client», «forte initiative commerciale» et «grande capacité d'organisation». Sans exemples à l'appui, vos compétences auront moins d'impact: vous demandez aux gestionnaires d'embauche de vous croire sur parole.

utilisez des sous-titres et des listes à puces

L'œil humain a plus de mal à traiter rapidement les longs paragraphes. Séparez les sections de votre CV à l'aide de sous-titres courts et clairs qui communiquent clairement l'information qui suit (p. ex. expérience professionnelle, réalisations, attestations professionnelles, éducation). Utilisez également des listes à puces pour faire part de vos responsabilités, de vos compétences et d'autres renseignements utiles.

utilisez le bon temps de verbe

Si vous parlez d'événements qui se sont déjà produits, utilisez des verbes au passé. Par exemple, «xxx». Si vous travaillez actuellement sur un projet, utilisez des verbes au présent. Par exemple, «xxx».



conseils pour la mise en page de votre CV

choisissez votre police avec soin

Optez pour une police de caractères qui soit facile à lire. D'abord et avant tout, l'objectif de votre curriculum vitae est de communiquer de l'information. En cas de doute, privilégiez la simplicité. Les polices manuscrites ont tendance à être plus difficiles à lire, alors tenez-vous en à des classiques comme Arial ou Tahoma. Évitez également les ajouts comme les dégradés, les ombrages, la brillance ou toute autre forme de stylisation de police.

optimisez la partie supérieure de la première page

La première moitié de la première page doit contenir votre nom, vos coordonnées et vos qualifications les plus pertinentes. Les informations au tout début sont celles qui captent l'attention. Il ne sert à rien de cacher vos compétences les plus pertinentes à la dernière page. Il y a de fortes chances que le gestionnaire d'embauche ne se rendra pas jusque-là si vous ne retenez pas son attention plus tôt.

enregistrez votre CV en format PDF ou Word

Assurez-vous que votre curriculum vitae soit sauvegardé sous forme de fichier Word ou PDF (version intégrale). De cette façon, il pourra être lu par les systèmes de suivi des candidats qui présélectionnent les CV par mots clés définis par le recruteur. Si votre curriculum vitae est en format image (p. ex. un fichier .jpg ou un fichier PDF en version impression seulement), il ne pourra être lu par les systèmes.

utilisez judicieusement les espaces blancs

L'espace blanc est la zone vide autour du texte. Laissez suffisamment d'espace blanc pour que votre CV soit facile à lire. Évitez les longs blocs de texte et utilisez des listes à puces là où c'est logique. Maintenez les puces sur une ligne ou moins et n'utilisez pas plus de 6 puces consécutives. Ces techniques permettent de maximiser l'espace blanc et de rendre l'information sur votre CV plus accessible et plus facile à mémoriser.

utilisez une couleur d'accent

Votre CV doit être clair et présentable, mais un soupçon de couleur ou de personnalité peut le faire sortir du lot. Imaginez que vous soyez en train de parcourir 200 documents, mais que seulement quelques-uns soient colorés ou différents des autres – ce sont eux qui capteront votre attention.

connaissez votre auditoire

Si vous postulez pour une organisation extrêmement traditionnelle – par exemple un cabinet d'avocats – il est généralement plus prudent de s'en tenir à un design simple et épuré. Si vous postulez pour un emploi dans un secteur plus créatif, on s'attend probablement à ce que vous sachiez faire preuve de plus d'originalité.



conseils pour la révision de votre CV

Une coquille peut ruiner un bon CV. Ne faites pas l'erreur de vous investir corps et âme dans un superbe curriculum vitae pour ensuite vous faire rejeter parce que vous n'avez pas vérifié les fautes. Nous ne saurions trop insister sur l'importance de bien réviser votre curriculum vitae.

ne vous fiez pas au correcteur automatique

Le correcteur automatique omet souvent les erreurs contextuelles ou les erreurs de noms propres. La technologie a une façon de présumer ce que nous voulions dire, même si c'est incorrect, inapproprié ou hors contexte. C'est votre carrière qui est en jeu. Avez-vous saisi l'erreur dans la dernière phrase? Le correcteur automatique ne l'aurait pas fait. Au lieu de «enjeu», ça aurait dû être «en jeu». C'est le genre d'erreurs que vous devez relire pour corriger. La vérification automatique n'est pas toujours fiable non plus lorsque vous vérifiez des mots tels que les participes passés – assurez-vous toujours de faire la révision vous-mêmes.

soyez constant

La police de caractères et la mise en page doivent être cohérentes. Si vous avez copié et collé des parties de votre CV à partir d'autres versions, vous pouvez inclure par inadvertance une police ou une taille de caractères différente. Vérifiez l'uniformité du formatage, de l'espacement et des listes à puces – tout ce qui pourrait détourner l'attention du lecteur de l'information importante. Vous ne voulez pas que les lecteurs soient distraits par des flèches qui deviennent des points alors qu'ils devraient se concentrer sur vos réalisations. Vérifiez également l'uniformité de la ponctuation, des lettres majuscules, des traits d'union et de l'utilisation des caractères gras et italiques.

relisez-le à l'envers

C'est une vieille technique de révision. Phrase par phrase, lisez votre curriculum vitae du bas vers le haut. Vous forcez ainsi votre cerveau à lire le document avec un œil nouveau, ce qui vous aide à déceler les erreurs que vous auriez pu manquer après avoir passé des heures à retravailler votre CV. La lecture à l'envers vous empêche de compléter automatiquement des mots ou d'effectuer d'autres corrections automatiques qui ne se retrouveront pas forcément dans le texte.

lisez-le à voix haute

Lorsque vous entendez des mots à haute voix, il est plus facile de repérer les erreurs et de se mettre dans la peau d'un recruteur. Peut-être que vous vous sentirez un peu bizarre la première fois. Mais ce processus permet de repérer des erreurs en demandant à votre cerveau de considérer le contenu d'une manière différente.

