

## LE CURRICULUM VITAE

### Le curriculum vitae, c'est quoi?

- Un document qui fait le bilan de vos formations, expériences, compétences et habiletés dans le but d'obtenir un emploi.

### À quoi sert-il?

- L'objectif premier est de susciter l'intérêt d'un employeur pour qu'il vous accorde une entrevue.

### LE CONTENU DU C.V. :

Quelles sont les principales informations qu'il doit contenir?

1. Identification (Nom, adresse, numéro(s) de téléphone, courriel)
2. Profil (optionnel, mais intéressant)
3. Formation (études)
4. Formation complémentaire
5. Expérience professionnelle
6. Compétences informatiques et linguistiques
7. Qualités/Intérêts/Loisirs/Sports
8. Distinctions/Réalisations (optionnel, mais intéressant)

### LES RÉFÉRENCES :

Habituellement on indique à la fin du CV que des références seront fournies sur demande. Qui dit références sur demande, suppose que le candidat sera cependant prêt à les fournir si l'employeur le demande.

### LA QUALITÉ DE LA RÉDACTION :

Votre CV sera à votre image, il vous appartient donc de projeter la meilleure image possible. N'oubliez pas que vous êtes et serez en compétition avec d'autres candidats désireux autant que vous de décrocher l'emploi rêvé. Mettez donc toutes les chances de votre côté!

Une bonne qualité de la rédaction contribue grandement à rehausser votre image. Faites lire et relire votre CV par plusieurs personnes différentes, dont au moins deux qui vous connaissent très bien. Demandez-leur de corriger les fautes et de vous suggérer des pistes d'amélioration quant au contenu et à la forme de votre CV.

Rappelez-vous que votre CV est un document évolutif et perfectible.

## LA PRÉSENTATION :

Concernant la mise en page d'un CV, quels sont les principaux critères à respecter?

- Votre CV doit être à votre image, complet, distinctif, clair, attrayant et si possible, original.
- Habituellement, pour un étudiant de niveau collégial, la longueur d'un CV ne devrait pas dépasser deux pages.
- Votre CV doit être présenté avec des marges suffisantes pour en faciliter la lecture et pour que la présentation ne soit pas trop lourde. Avec Word, nous vous conseillons d'utiliser les marges « normales » (Haut et Bas : 2,54 cm / Droite et Gauche : 3.18 cm). Si vous utilisez des marges différentes, assurez-vous d'avoir un minimum de 2cm de chaque côté.
- Assurez-vous que l'alignement des colonnes soit uniforme pour rendre la lecture facile et agréable et pour permettre de trouver rapidement les renseignements (Un truc : utiliser la fonction tableau et enlever les lignes par la suite).
- Utiliser des polices à caractère approprié, maximum deux choix de polices différentes et d'une bonne grandeur variant de 10 à 12.
- Utiliser les styles (italique, gras, souligné) pour mettre en valeur certains mots ou pour mieux organiser le texte.
- Utiliser au maximum deux types de puces différentes.
- Éviter trop d'encadrés ou l'insertion d'images inappropriées.
- À l'aide d'un pied de page, identifiez chacune des pages et numérotez-les.
- Éviter la 3e page « presque vide ».
- En principe, il serait souhaitable qu'aucune section de votre CV ne se retrouve sur deux pages.

## À ÉVITER :

Les fautes de français, utiliser le correcteur pour la révision de votre texte.

Les verbes pauvres et répétitifs (faire, être et avoir).

Les phrases trop longues.

Les trop longues énumérations.

*UN CV BIEN PRÉSENTÉ ET BIEN RÉDIGÉ EST VOTRE MEILLEURE GARANTIE  
POUR DÉCROCHER UNE ENTREVUE ET QUI SAIT... L'EMPLOI RÊVÉ !!*

Vidéo sur le Curriculum vitae : <https://www.youtube.com/watch?v=naSQQyzaEs0>

## CURRICULUM VITAE – GRILLE DE CORRECTION

	Pas du tout	Peu	Moyen	Bien	Très bien	Excellent
<i>La présentation est attrayante, uniforme et respecte les règles de base (marges, alignement, polices, utilisation adéquate des styles : gras, italique, soulignement, encadrés, etc.).</i>						
<i>La présentation générale donne une impression d'ordre et de clarté.</i>						
<i>Le CV est aéré, clair et lisible.</i>						
<i>Le CV est divisé en parties clairement identifiées.</i>						
<i>L'ordre des différentes parties est adéquat dans le contexte de la recherche d'un emploi. Le CV est bien organisé.</i>						
<i>Le CV semble traduire une bonne connaissance de soi et toutes les informations importantes et pertinentes sont présentes.</i>						
<i>Le choix des polices de caractères est adéquat.</i>						
<i>Le nom de la personne est mis en évidence.</i>						
<i>Les coordonnées sont complètes et inscrites correctement (Nom, adresse, numéro(s) de téléphone, courriel).</i>						
<i>Les titres des rubriques sont mis en évidence.</i>						
<i>Les rubriques sont présentées en ordre d'importance. Ce qui est susceptible d'intéresser davantage l'employeur se retrouve sur la première page.</i>						
<i>La ou les formations du candidat sont bien présentées (Bonne appellation du programme/Option s'il y a lieu/Nom du Cégep, campus et ville inscrits correctement/ On comprend que les études sont en cours</i>						
<i>L'expérience de travail du candidat est présentée de façon satisfaisante.</i>						

<i>Pour chaque expérience, on retrouve : le titre du poste, le nom de l'employeur et la ville, les tâches ou responsabilités et la durée.</i>						
<i>Les compétences du candidat sont présentées de façon satisfaisante. Les principales compétences reliées au programme d'études sont présentes.</i>						
<i>Les compétences techniques, informatiques et linguistiques sont clairement identifiées.</i>						
<i>Les autres rubriques (profil, formations complémentaires, activités parascolaires, distinctions, attestation, sports, loisirs, intérêts, réalisations, qualités, bénévolat, langues, autres informations, etc.) sont pertinentes et mettent le candidat en valeur.</i>						
<i>Le CV est personnalisé, original et il se démarque des autres CV.</i>						
<i>Des verbes d'action à l'infinitif sont utilisés dans le CV.</i>						
<i>Le vocabulaire et les verbes utilisés sont adéquats, précis et variés.</i>						
<i>Les phrases sont de style télégraphique, courtes, directes et claires.</i>						
<i>Le CV ne comporte aucune faute d'orthographe ou de syntaxe</i>						
<i>On retrouve à la fin du CV une note à l'effet que les références seront fournies sur demande.</i>						
<i>Une même rubrique ne se retrouve pas sur deux pages différentes</i>						
<i>Un pied de page (ou un entête) est utilisé sur la 2<sup>e</sup> page avec le nom et la pagination.</i>						
<i>Le nombre de pages du CV est adéquat (habituellement 2 / exceptionnellement 3)</i>						

## L'ENTREVUE DE SÉLECTION

Bravo! Votre CV a suscité l'intérêt d'un employeur et ce dernier désire vous rencontrer en entrevue. Une entrevue c'est avant tout un échange de renseignements entre l'employeur et vous.

### QUE CHERCHE L'EMPLOYEUR?

- À savoir si vous êtes le candidat idéal (débrouillard, motivé et compétent, etc.) pour faire le travail de façon efficace
- À vérifier si vous avez la personnalité pour joindre l'équipe de travail
- À évaluer votre capacité à travailler le plus rapidement de façon autonome
- À évaluer votre assurance face au mandat et défi
- Il vous posera assurément des questions en lien avec l'information mentionnée dans votre CV et l'offre d'emploi.

### QUE CHERCHE LE CANDIDAT?

- À se faire préciser les tâches et fonctions de l'emploi
- À valider s'il s'agit d'un emploi qui lui convient.
- À démontrer à l'employeur **sa motivation à travailler pour son organisation**
- À rassurer l'employeur, quant à ses compétences et son désir d'apprendre
- À vérifier les attentes de l'employeur par rapport à sa productivité

### ÉTAPES PRÉPARATOIRES À L'ENTREVUE :

#### 1. Informez-vous sur l'entreprise et son organisation :

Connaître la mission, les valeurs, le nombre d'employés, les services offerts, le territoire desservi et le type de clientèle.

##### Comment ?

- Visitez le site Internet de la compagnie;
- Renseignez-vous à des amis ou des contacts;
- Appelez directement l'entreprise pour prendre de l'information;
- Lisez, si possible, le rapport annuel de l'entreprise.

#### 2. Tâchez d'obtenir des détails sur l'emploi offert :

Tâches, responsabilités du poste, salaire, environnement de travail, compétences exigées, etc.

##### Comment ?

- Lire attentivement la description des tâches et exigences apparaissant sur l'offre d'emploi, au besoin poser des questions en entrevue si vous désirez des précisions.

### **3. Vous connaître :**

Savoir ce qu'il y a dans votre CV. La connaissance de soi en entrevue est la clé du succès !!!

#### **Comment ?**

- Bien connaître les éléments identifiés dans votre curriculum vitae;
- Familiarisez-vous avec les questions fréquemment posées durant une entrevue, pratiquez-vous;
- Connaissez vos forces et vos points à améliorer;
- Faites concorder vos expériences avec les exigences du poste offert;
- Préparez les questions que vous poserez à l'interviewer.

### **4. Prévoir le temps nécessaire pour se rendre dans l'entreprise :**

#### **Comment ?**

- Rendez-vous sur place avant l'entrevue. Ainsi vous arriverez à l'heure à votre entrevue et diminuerez le stress relié;
- Vérifiez le trajet d'autobus au préalable, s'il y a lieu;
- Vérifier le temps nécessaire pour vous rendre au lieu de l'entrevue;
- Prévoir du temps pour trouver un stationnement ou un parcomètre, s'il y a lieu, ou encore pour faire face au trafic.

\*\*\*La ponctualité à une entrevue est primordiale. Notez bien la date, l'heure et le lieu de l'entrevue

## **GENRE D'ENTREVUE?**

La plupart du temps, la personne qui vous recevra en entrevue est celle avec laquelle vous travaillerez. Les questions seront davantage pratiques que formelles. Le ton de l'entrevue sera fort probablement plus sympathique et familier et le choix du candidat sera davantage une question de " feeling ".

Il se peut également que ce soit une personne des ressources humaines qui dirige l'entrevue, surtout dans des entreprises de plus grande envergure. Les questions seront alors plus structurées et l'échange plus formel et professionnel.

Parfois, les entrevues se déroulent avec 2 ou 3 personnes; par exemple une personne des ressources humaines, un ingénieur et un technicien. Chacune des personnes abordera des aspects de votre candidature et d'un commun accord ils choisiront le candidat retenu.

## TENUE VESTIMENTAIRE

Le candidat doit porter une attention particulière à sa tenue vestimentaire. Tenue propre et appropriée à la démarche professionnelle que vous faites. Éviter de garder votre casquette, d'afficher un t-shirt à connotation ado, des espadrilles délacées, etc.

### Petits détails :

- a. En entrant chez l'employeur, demandez à la réceptionniste où vous pouvez laisser manteau, bottes et sac à dos.
- b. Fermez votre cellulaire.
- c. Essayez bien vos bottes ou prévoyez apporter des chaussures.

## LE DÉROULEMENT DE L'ENTREVUE

### 1. L'accueil

- Présentez-vous à votre entrevue 10 minutes à l'avance. Il ne sert à rien d'arriver trop à l'avance (30 min), vous stresserez davantage et vous indisposerez le personnel (réceptionniste- interviewer). Si vous pensez être en retard, appelez l'employeur.
- Demandez le responsable des ressources humaines ou la personne qui vous reçoit pour l'entrevue.
- Lorsqu'il vous recevra, saluez-le en prononçant son nom de famille. « Bonjour, Monsieur Côté », serrez-lui la main.  
(Attention, une poignée de main est ferme, n'y trop molle n'y trop rude.)
- Les 5 premières minutes de l'entrevue sont importantes, elles donnent à l'employeur une impression générale de vous et une idée de votre dynamisme.

### 2. Présentation de l'entreprise par le recruteur

- Le recruteur se présentera ainsi que son entreprise.
- Il expliquera son rôle dans le recrutement et les différentes étapes de l'entrevue.

### 3. Vous vous présentez

- Dès lors, c'est à vous de jouer. L'interviewer vous demandera de vous présenter. Il faudra lui parler de votre parcours scolaire et professionnel.  
(Ne vous étendez pas dans des détails concernant votre vie personnelle).

#### 4. La période de questions

- Pour de meilleurs résultats, une **préparation est souhaitable**. Vous trouverez un peu plus loin les principales questions d'entrevue.
- Restez calme.
- Prenez le temps de bien écouter les questions, si vous avez mal compris ne vous gênez pas pour demander au recruteur de répéter la question.
- Faites des liens entre vos fonctions antérieures et celles de l'emploi postulé.
- Donnez des exemples précis avec des faits (pas seulement des affirmations).

#### 5. Vos Questions

L'interviewer vous demandera ensuite si vous avez des questions. Démontrez-lui votre intérêt et posez de 1 à 2 questions.

- Posez des questions en lien avec la mission, les valeurs, le poste de travail...vous pouvez vous référer aux recherches que vous avez faites sur l'entreprise.
- Évitez de poser des questions en lien avec le salaire lors de l'entrevue.

#### 6. Conclusion de l'entrevue

- Le recruteur conclut l'entretien. Il vous informe des prochaines étapes du recrutement. S'il ne le fait pas, demandez-lui quand il pense prendre une décision. Remerciez l'employeur du temps qu'il vous a consacré et rappelez-lui votre intérêt pour le poste. À la sortie, saluez la secrétaire.

\*\*\* Vidéo sur l'entrevue : [https://youtu.be/IB2RkyrX\\_ME](https://youtu.be/IB2RkyrX_ME)



## QUESTIONS D'ENTREVUE / EXERCICE

1. Parlez-nous de vous ?	
2. Parlez-nous de votre expérience dans ce genre d'emploi ?	
3. Quels sont vos points forts ?	
4. Quels sont vos points à améliorer ?	
5. Pourquoi voulez-vous occuper un emploi chez nous ?	
6. Pourquoi avoir choisi votre programme d'études?	
7. Quels sont les cours dans votre programme que vous avez préféré jusqu'à maintenant et ceux que vous avez le moins aimés? Et pourquoi?	
8. Comment réagissez-vous face à la critique ?	
9. Où vous voyez-vous dans cinq ans ?	
10. Pourquoi vous êtes-vous dirigé dans ce domaine ?	

<b>11. Sous quel mode de supervision êtes-vous le plus à l'aise, le plus efficace?</b>	
<b>12. Quels sont vos objectifs à long terme ?</b>	
<b>13. Pouvez-vous travailler dans des circonstances pressantes ou être soumis à de courts délais ?</b>	
<b>14. Quelle est votre plus grande réalisation ?</b>	
<b>15. Qu'avez-vous trouvé difficile dans vos emplois précédents et qu'avez-vous fait pour y remédier ?</b>	
<b>16. Depuis combien de temps êtes-vous sans emploi ?</b>	
<b>17. Donnez-nous un exemple d'une occasion où vous avez fait preuve d'initiative ?</b>	
<b>18. Que pouvez-vous apporter à une compagnie comme la nôtre ?</b>	

19. Quel salaire demandez-vous ?	
20. Avec quel genre de personnes avez-vous le plus de difficulté à travailler ?	
21. Quel trait de votre personnalité jugeriez-vous utile d'améliorer ?	
22. Quels liens faites-vous entre vos expériences antérieures et ce travail ?	
23. De quelle façon vous tenez-vous au fait des derniers développements dans votre domaine ?	
24. Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans le poste que nous offrons ?	
25. Qu'est-ce qui vous intéresse le moins dans le poste que nous offrons ?	
26. Quelles sont vos attentes pour ce poste ?	

27. Quelle est votre perception des heures supplémentaires ?	
28. Combien de temps estimez-vous avoir besoin afin d'être efficace dans notre entreprise ?	
29. Parlez-nous de la mission et des valeurs de notre entreprise.	
30. Quelles sont les qualités nécessaires pour réussir dans le travail que vous avez choisi ?	
31. Qu'est-ce qui vous intéresse dans les services que nous offrons ou les produits que nous fabriquons ?	
32. Avez-vous des questions?	

### COMMENT RÉPONDRE LE PLUS ADÉQUATEMENT AUX QUESTIONS

- Assurez-vous d'abord d'avoir bien compris la question, au besoin faites répéter.
- Tenez-vous-en à répondre à la question, évitez de trop bavarder.
- Développez vos réponses pour satisfaire l'employeur, ne répondez pas juste par oui ou non.
- Articulez et parlez pour qu'on vous comprenne.
- Rester toujours positif et surtout ne jamais critiquer un ancien employeur, un professeur ou toute autre personne.
- La clé c'est la préparation à l'entrevue!

## RÉFÉRENCES UTILES

### Sites de recherche d'emploi

- Placement en ligne, Emploi-Québec : <http://placement.emploiquebec.gouv.qc.ca>
- Indeed : <https://emplois.ca.indeed.com/>
- Jobillico : <https://www.jobillico.com/fr>

### Sites d'information scolaire et professionnelle

- IMT en ligne : <http://imt.emploiquebec.gouv.qc.ca>
- Repères : situé dans votre Omnivox -> Mes Services Omnivox

### Organisme d'aide à la recherche d'emploi/de stage

- Libre-Emploi :  
<http://www.libreemploi.qc.ca> / 418 648-0044  
320, chemin de la Canardière, bur. 200  
Québec (Québec) G1L 2V2

### Droits et obligations en matière de travail

- Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) :  
<http://www.cnesst.gouv.qc.ca/Pages/accueil.aspx>

## **L'équipe des responsables de stages**

### **Service des stages et du placement**

Cégep Limoilou  
(418) 647-6608  
[stages@cegeplimoilou.ca](mailto:stages@cegeplimoilou.ca)

#### **Amélie Alix**

(418) 647-6600 poste 6882  
[Amelie.alix@cegeplimoilou.ca](mailto:Amelie.alix@cegeplimoilou.ca)

#### **Carine Côté**

(418) 647-6600 poste 3521  
[Carine.cote@cegeplimoilou.ca](mailto:Carine.cote@cegeplimoilou.ca)

#### **Pascal Fournier**

(418) 647-6600 poste 6873  
[Pascal.fournier@cegeplimoilou.ca](mailto:Pascal.fournier@cegeplimoilou.ca)

#### **Daniel Lantagne**

(418) 647-6600 poste 6549  
[Daniel.lantagne@cegeplimoilou.ca](mailto:Daniel.lantagne@cegeplimoilou.ca)