



# Rédiger un curriculum vitae (CV)

Ministère des Ressources humaines



## Rédiger un curriculum vitae (CV)

Votre CV est l'un des outils les plus importants dont vous disposez lors de votre recherche d'emploi. Le présent guide de référence vous aidera à déterminer quel type de CV correspond le mieux à votre situation. Il vous donnera également quelques conseils pour adapter votre CV à l'emploi auquel vous postulez et vous assurer qu'il se démarque pour les bonnes raisons.

### Qu'est-ce qu'un CV?

Un CV est un court document qui renseigne les employeurs sur votre expérience professionnelle, votre formation et vos compétences. Il n'a pas à être long, mais il doit présenter clairement vos qualifications par rapport à l'emploi que vous souhaitez obtenir.

### Vos renseignements personnels

La première chose que l'employeur doit voir en regardant votre CV, c'est votre nom. Assurez-vous qu'il soit repérable au premier coup d'œil, et facile à lire.

Indiquez également votre adresse complète, vos numéros de téléphone ainsi que votre adresse courriel.

Si vous êtes bénéficiaire de l'Accord sur le Nunavut, veuillez à le préciser.

### Formation

Dressez la liste des études que vous avez suivies, en commençant par les plus récentes.

Indiquez le nom de chaque établissement que vous avez fréquenté (à partir du secondaire), la ville où il se trouve, les années où vous y avez étudié et la date d'obtention de votre diplôme, le cas échéant.

Énumérez tous les diplômes et certificats que vous avez obtenus, y compris ceux obtenus dans le cadre de cours de courte durée, comme des cours d'informatique, des cours de conduite, une formation en premiers soins, ou toute autre formation pertinente pour l'emploi auquel vous postulez.

### Compétences et expérience

Utilisez votre CV pour indiquer les emplois que vous avez occupés, énumérer les connaissances que vous avez acquises et expliquer en quoi vos compétences et votre expérience sont pertinentes pour le poste que vous convoitez. Faites ressortir les aptitudes, les compétences et l'expérience qui pourraient vous être utiles dans cet emploi. Vous pouvez les avoir acquises dans le cadre d'emplois rémunérés ou non, d'activités de bénévolat ou même de loisirs. Lisez attentivement l'offre d'emploi et la description de poste pour bien comprendre ce que

l'employeur recherche.

Si les domaines dans lesquels vous avez travaillé ne sont pas liés au poste auquel vous postulez, mettez l'accent sur les compétences transférables qui seraient un atout dans ce nouvel emploi (par exemple, votre esprit d'équipe, votre polyvalence ou vos compétences en planification, prise de parole en public, présentation ou traduction).

Indiquez le lieu (ville, province) et les dates (mois, année) se rapportant à chacun de vos emplois et à chacune de vos expériences de bénévolat. Utilisez des verbes d'action pour décrire les fonctions que vous avez exercées (par exemple, analyser, coordonner, examiner, évaluer ou communiquer). Pour chaque emploi, limitez-vous aux cinq fonctions les plus importantes. Assurez-vous de mentionner les responsabilités pertinentes de vos emplois antérieurs ou actuel se rapportant au poste auquel vous postulez. Un titre de poste seul ne permet pas à un comité de sélection de déterminer si vous possédez les compétences transférables nécessaires et répondez aux exigences du poste.

## 10 conseils pour rédiger un CV

1. **Soyez prévoyant.** Si vous attendez à la dernière minute pour envoyer votre CV, vous risquez de rater la date limite, et votre candidature pourrait ne pas être prise en compte.
2. **Adaptez votre CV.** Mettez dans votre CV des renseignements se rapportant au poste auquel vous aspirez. En d'autres termes, lisez la description de poste et adaptez votre CV en conséquence.
3. **Délimitez vos sections.** Si votre CV contient beaucoup de renseignements, regroupez-les en différentes sections et donnez-leur un titre précis pour permettre au comité de sélection de le lire et de le comprendre plus facilement.
4. **Utilisez des verbes d'action.** Mettez l'accent sur vos réalisations, et évitez de commencer vos phrases par " Je ".
5. **Relisez-vous.** Ne vous fiez jamais au correcteur orthographique. Demandez à un ami de relire votre CV.
6. **Relisez-vous encore.** Votre CV renseigne le recruteur sur vos compétences en rédaction et votre rigueur.
7. **Soignez la présentation.** Assurez-vous que votre CV est clair et structuré. Utilisez du papier blanc au format lettre (8,5 x 11 pouces) et une police facile à lire, comme Times New Roman ou Arial.
8. **Restez concis.** Essayez de garder votre CV le plus court possible – idéalement, deux à trois pages maximum.

9. **Soyez honnête.** Ne mentez jamais dans votre CV. De nombreuses personnes qui ont perdu leur emploi lorsque leur employeur a découvert qu'elles avaient menti dans leur CV.
10. **Faites preuve de professionnalisme.** Souvenez-vous, un CV est un document professionnel. Évitez les fioritures inutiles comme du papier tape-à-l'œil ou une photo de vous.

### Exemple de curriculum vitae

Nom

Case postale 123

Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0

Coordonnées : 867 979-0000

[aayaya@example.ca](mailto:aayaya@example.ca)

### Objectifs:

Expliquez ici vos objectifs de recherche d'emploi ou de carrière, en une phrase:

**Je suis un Inuit du Nunavut qui souhaite faire carrière dans le domaine de l'éducation et de l'enseignement.**

### Compétences:

- Mettez l'accent sur vos plus grandes compétences, comme :
- Prise de parole en public en anglais et en inuktitut
- Coach de l'équipe de jeux inuits lors des Jeux d'hiver de l'Arctique

### Expérience:

Enseignant, École Nakasuk

Iqaluit, NU

Juin 2000 – aujourd'hui

- Dressez la liste des tâches et des résultats de votre emploi :
- Préparer des programmes d'études
- Concevoir du nouveau matériel pédagogique culturellement adapté

### Formation:

Collège de l'Arctique du Nunavut

Iqaluit, NU

Diplôme du programme de formation des enseignants du Nunavut Mai 1999

École secondaire Inukshuk

Iqaluit, NU

Diplôme d'études secondaires, major de promotion Juin 1994

**Références disponibles sur demande**

**Pour plus d'information, consultez :**

<https://www.gov.nu.ca/fr/ressources-humaines/information/rediger-un-curriculum-vitae>

Coordonnées :

[GNHR@gov.nu.ca](mailto:GNHR@gov.nu.ca)

Ministère des Ressources humaines,  
Gouvernement du Nunavut [www.gov.nu.ca](http://www.gov.nu.ca)