

LE CV CHRONOLOGIQUE



PRÉFACE

Le curriculum vitae vise à susciter l'intérêt de l'employeur dans le but de se rendre à l'entrevue. Il doit représenter de façon très claire votre cheminement professionnel d'un coup d'œil puisqu'en moyenne, l'employeur consacre de 30 à 60 secondes à la lecture de votre curriculum vitae.

Il importe de choisir le bon type de curriculum vitae selon l'emploi visé et selon votre cheminement professionnel. Le curriculum vitae doit être adapté à ce que l'employeur a à offrir.

Le curriculum vitae chronologique présente les expériences des plus récentes aux plus anciennes. Ce document a été créé pour vous conseiller dans la conception de votre outil de recherche d'emploi.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE	2
TABLE DES MATIÈRES	2
CANEVAS DE CV CHRONOLOGIQUE	3
CONSIGNES DE BASE	5
EXEMPLE : BEAUCOUP D'EXPÉRIENCES DE TRAVAIL, MAIS SANS DIPLÔME	6
EXEMPLE : ÉTUDIANTE AVEC PEU D'EXPÉRIENCES DE TRAVAIL	8
EXEMPLE : PERSONNE AVEC BEAUCOUP D'EXPÉRIENCE POUR LE MÊME EMPLOYEUR	9
EXEMPLE : PERSONNE AVEC DEP ET STAGE MODÈLE 1	11
EXEMPLE : PERSONNE AVEC DEP ET STAGE MODÈLE 2	12

CANEVAS DE CV CHRONOLOGIQUE

Prénom et nom
 Numéro civique, rue
 Ville, province, code postal
 Courrier électronique (facultatif)
 Numéro (s) de téléphone

Expériences de travail

Poste	année
Nom de la compagnie, localité	
<ul style="list-style-type: none"> • Tâche 1 • Tâche 2 • Tâche 3 • Choisissez les verbes ou les noms d'action pour énumérer vos tâches. Assurez-vous de conserver la même forme tout au long de votre CV. 	

Formations

Nom du diplôme obtenu	année
Nom de l'établissement, localité	
<ul style="list-style-type: none"> • Il s'agit d'inscrire les formations reconnues par le Ministère de l'Éducation. Inscrive le niveau de scolarité au long. Par exemple, pour un DEP, il faut écrire : « Diplôme d'études professionnelles ». Vous n'avez pas obtenu votre diplôme d'études secondaires? Inscrivez « Études secondaires » sans indiquer le niveau (à moins d'être présentement en secondaire 5). 	

Formations complémentaires *(SI PERTINENT)*

Nom de la formation complémentaire	année
Nom de l'établissement, localité	
<ul style="list-style-type: none"> • Dans la rubrique, indiquez toutes les formations suivies personnellement ou professionnellement. Par exemple, réanimation cardio-respiratoire, logiciels, dressage canin, sauvetage nautique, etc. 	

Implications sociales *(SI PERTINENT)*

- C'est aussi le bénévolat ou le fait d'être membre d'une association. Cette section peut être utilisée pour faire ressortir l'implication dans sa communauté ou pour détailler des compétences professionnelles acquises en contexte bénévole.

Poste**année**

Nom de la compagnie, localité

- Ce modèle de présentation peut être utilisé pour présenter vos compétences. Énumérez les tâches en commençant par un verbe d'action.

Connaissances particulières *(SI PERTINENT)*

- Il s'agit d'inscrire tout ce qu'on connaît et qui donnerait un plus à notre candidature, tout ce que nous maîtrisons sans avoir suivi une formation. Par exemple : des logiciels, la mécanique, etc.

Aptitudes personnelles et professionnelles *(SI PERTINENT)*

- Indiquez vos forces qui sont pertinentes pour occuper l'emploi désiré.

Loisirs, intérêts *(SI PERTINENT)*

- Inscrivez vos loisirs et vos intérêts. Cette section sert à démontrer brièvement le type de personne que vous êtes (solitaire ou social, calme ou actif, etc.)

Distinctions et réalisations personnelles ou professionnelles
(SI PERTINENT)

- Énumérez la liste de vos prix, distinctions ou réalisations qui démontrent la maîtrise de compétences utiles pour l'emploi visé.

Références FOURNIES SUR DEMANDE *(si l'espace le permet)*

CONSIGNES DE BASE

La mise en page de votre curriculum vitae est aussi importante que son contenu. Bien que nous vivions en ce moment une pénurie de main-d'œuvre dans plusieurs domaines, il faut faire preuve de respect envers l'employeur en lui remettant un CV qui ne contient pas d'erreurs (orthographe, grammaire ou syntaxe), froissé, taché et écrit à la va-vite.

- Évitez le genre de réflexion « C'est ben bon d'même... » lors de la rédaction de votre CV. Si vous bâclez ce travail, l'employeur pourrait penser que vous ferez la même chose en emploi.
- Utilisez un type de caractère simple et agréable à lire. Pour la grosseur des caractères, dans la majorité des polices, il est préférable d'utiliser 11 ou 12 points. Il est possible de grossir les titres, afin de les mettre en évidence.
- Nous vous conseillons d'utiliser le gras, le soulignement, l'italique ou les encadrés dans la limite du raisonnable. Des rubriques bien en évidence permettent une consultation rapide.
- Inscrivez vos noms et numéros de téléphone en en-tête ou en bas de page à partir de la deuxième page, afin que les feuilles ne deviennent pas anonymes si elles se détachent.
- Vous pouvez brocher votre CV ou non, c'est à votre guise. Toutefois, certains employeurs apprécient de le recevoir non broché afin de consulter les pages une à côté de l'autre. Si vous faites parvenir votre CV par la poste, insérez-le dans une grande enveloppe (8½ X 11).
- Il y a certains renseignements à proscrire dans un CV, tel que votre date de naissance, votre numéro d'assurance sociale, votre sexe, votre état civil et votre citoyenneté. Ces renseignements peuvent apporter des jugements qui pourraient être discriminatoires pour vous.
- Lorsque vous inscrivez une adresse courriel dans vos outils de recherche d'emploi, affichez votre candidature en ligne ou la faites parvenir par courrier électronique : assurez-vous d'avoir une adresse sérieuse. Évitez les « death », « molson », « gougoune », etc. Nous vous suggérons fortement de vous créer une adresse pour votre recherche d'emploi, si vous utilisez une telle adresse couramment. Ainsi, une adresse de courrier électronique de type prénomnom@hotmail.com est beaucoup plus appropriée pour une recherche d'emploi.

Pour vous assurer d'un curriculum vitae de qualité et conforme, faites-le lire par quelques personnes de votre entourage et par des personnes qui lisent ce genre de documents; demandez leur avis. Faites corriger votre CV par quelques personnes qui maîtrisent bien le français.

EXEMPLE : BEAUCOUP D'EXPÉRIENCES DE TRAVAIL, MAIS SANS DIPLOME

Sarah Bilodeau

156, 10^e Avenue Est
MaVille, Québec, H0H 0H0
819-565-5589 ou 819-555-0001

Expériences de travail

Serveuse

2014-2015

Restaurant Bien de Chez Nous, MaVille

- ❖ Servir les clients et assurer un bon contact avec eux
- ❖ Préparer les factures, percevoir les paiements et tenir la caisse
- ❖ Entretien des lieux
- ❖ Acheminer les commandes aux cuisines

Préposée au service à la clientèle

2013-2014

Restaurant Grande-Chaine-Rapido, MaVille

- ❖ Servir les clients
- ❖ Prendre les commandes et s'assurer de leur exactitude
- ❖ Travailler rapidement selon des délais restreints
- ❖ Percevoir les paiements et tenir la caisse

Pompiste

2011-2013

Garage du Coin, MaVille

- ❖ Servir les clients et tenir la caisse enregistreuse
- ❖ Remplir le réservoir d'essence et nettoyer les pare-brise
- ❖ Vérifier l'huile des voitures
- ❖ Remplir les tablettes et entretenir les lieux

Plongeur

2011

Restaurant de la franchise, MaVille

- ❖ Laver la vaisselle
- ❖ Entretien des lieux et des plans de travail

Ouvrière sylvicole**2008-2010**

Serres de ma Forêt, Les-environs-de-MaVille

- ❖ Trier les pousses d'arbres et les carottes de terre
- ❖ Transporter les cassettes d'arbres

Coopérante**2007**

Coopérative de jeunes serviabes, MaVille

- ❖ Effectuer de menus travaux tels que la tonte de pelouse, la peinture et le gardiennage
- ❖ Vendre de la publicité et recruter des clients

Formation**Études secondaires****2005**

Polyvalente de MonCoin, MaVille

Loisirs et intérêts

- ❖ Cinéma
- ❖ Marche
- ❖ Sports d'équipes comme le Volley-ball et le Basket-ball
- ❖ Lecture de revues et journaux
- ❖ Activités sociales

Références

Elles vous seront fournies sur demande.

EXEMPLE : ÉTUDIANTE AVEC PEU D'EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Marie Duchesnes

001, Route 2
St-ClinClin (Québec) H0H 0H0
marieduchesnes@hotmail.com
819-555-5555

Expériences de travail

- Journalière** 2015
Les Sources d'Ici, Ville d'à côté
- Empaqueter les bouteilles
 - Placer les bouteilles sur le convoyeur
 - Surveiller la chaîne de production
- Préposée à l'éclaircie des plants** Été 2014
Serres coopératives de St-ClinClin
- Éclaircir les plants d'arbres
 - Entretien des lieux
- Préposée au Casse-croûte (stage)** 2014
Maison des Jeunes de St-ClinClin
- Préparer les repas rapides
 - Percevoir les paiements des clients
 - Entretien de l'espace de travail

Formations académique

- Études secondaires** En cours
Polyvalente de St-ClinClin

Aptitudes personnelles et professionnelles

- | | |
|----------------------------------|------------|
| Capacité de travailler en équipe | Minutieuse |
| Responsable | Autonome |

Loisirs et intérêts

- Cours Hap-ki-do 2013-2015
Troupe de théâtre 2012-2013
Pratique de sports : vélo, badminton, tennis

**EXEMPLE : PERSONNE AVEC BEAUCOUP D'EXPÉRIENCE POUR LE
MÊME EMPLOYEUR**

YVAN ST-GERMAIN

879, Chemin du Lac
St-Léon (Québec) K9M 3Q3
(378) 789-9992

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL :

Opérateur de chargeuse sur roues « 'loader »' Depuis 2012

Gardien de sécurité

Journalier

Scierie Le Coton, St-Gilbert

- Entretien de la cour
- Alimenter l'usine en billes de bois
- Veiller au bon fonctionnement du séchoir
- Assurer la sécurité des lieux
- Effectuer le ménage dans l'usine

Opérateur de chargeuse sur roues « 'loader »' 2004 à 2011

Opérateur de pelle fixe « 'Tangay »' 1992 à 2004

Journalier 1982 à 1992

Scierie Le Bois, St-Léon

- Charger les wagons et les camions de copeaux
- Charger les camions de planures
- Charger les camions d'écorces
- Entretien de la cour
- Alimenter l'usine en bille de bois
- Décharger les camions
- Exécuter diverses tâches dans l'usine de sciage et au planeur.

Inspecteur municipal de St-Léon 1990 à ce jour

Municipalité de S-t-Léon, St-Léon

- Accorder des permis
- S'assurer que les règlements municipaux soient respectés.

IMPLICATIONS SOCIALES :

Conseiller municipal de St-Léon

1989 à 2004

Municipalité de St-Léon, St-Léon

- Siéger au conseil

Mécanicien automobile

1976 à 1984

Garage Ti-pit, St-Léon

- Réparer et entretenir les véhicules

FORMATIONS ACADÉMIQUE :

Diplôme d'études professionnelles en extraction de minerai

2012

Commission scolaire du Lac Renault, Akim

Études secondaires

Centre de Formation Les Adultes, Akim

CONNAISSANCES PARTICULIÈRES

- Plomberie
- Menuiserie
- Mécanique
- Carrosserie et peinture automobile

EXEMPLE : PERSONNE AVEC DEP ET STAGE MODÈLE 1

Julie Leroux

61, Rang 10
Trécesson(Québec) JOY 1G9
819 722-2558

FORMATIONS ACADÉMIQUES

Diplôme d'études professionnelles en secrétariat 2014
Centre de formation Harricana, Amos

Diplôme d'études secondaires 2012
Polyvalente de la Forêt d'Amos

CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE

- Suite Microsoft Office, Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook
- Simple comptable

EXPÉRIENCES

Secrétaire stagiaire 2014
Centre local de développement, Trécesson

- Rédiger différentes lettres
- Effectuer la saisie de factures
- Accueillir les clients et répondre à leurs questions
- Prendre et acheminer les appels
- Fixer et confirmer les rendez-vous
- Distribuer et acheminer le courrier
- Rédiger les procès-verbaux des réunions

Caissière

Restaurant McDonald's, Trécesson 2011-2012
Coop IGA Extra, Amos 2011

- Servir les clients
- Opérer et comptabiliser la caisse
- Entretien des aires de travail

EXEMPLE : PERSONNE AVEC DEP ET STAGE MODÈLE 2

Anne-Marie Normand

461, 1 Rue Ouest
Amos (Québec) J9T 3S4
(819) 732-3987

Langues parlées et écrites : Français et anglais

FORMATIONS ACADÉMIQUES

Études professionnelles/ santé, assistance et soins infirmiers Centre de formation Harricana, Amos	En cours
Études secondaires Centre de formation générale Le Macadam, Amos	2001

AUTRES FORMATIONS

Formation en déficience intellectuelle CDRIAT – Clair Foyer, Amos	2014
Principe de déplacement sécuritaire des bénéficiaires Centre de formation Harricana, Amos	2014
Formation de secouriste Fondation des maladies du cœur du Québec, Amos	2014

STAGES DE FORMATION

Stagiaire / infirmier auxiliaire CHSLD, Amos Centre hospitalier Hôtel Dieu, Amos <ul style="list-style-type: none">✓ Prévenir les complications possibles✓ Rédiger les comptes rendus de chaque bénéficiaire✓ Transmettre les informations pertinentes aux personnes concernées✓ Collaborer aux réunions de l'équipe multidisciplinaire	2013
Stagiaire / infirmier auxiliaire Unité de réadaptation fonctionnelle intensive, Macamic <ul style="list-style-type: none">✓ Élaborer des plans de soins✓ Administrer les médicaments	2012

- ✓ Prendre en charge les soins spécifiques et les soins de bases aux bénéficiaires

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Conductrice d'autobus

1981-2011

Transport Tremblay inc. St-Gertrude

- ✓ Conduire l'autobus
- ✓ Effectuer l'inspection générale du véhicule avant chaque déplacement
- ✓ Veiller à la sécurité des passagers
- ✓ Respecter les horaires prévus

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Autonome
- ✓ Débrouillarde
- ✓ Empathique
- ✓ Ouverte d'esprit

RÉFÉRENCES

Des références vous seront fournies sur demande.

**VOUS AVEZ BESOIN D'AIDE?
VENEZ RENCONTRER NOS
CONSEILLERS JEUNESSE!**



Mouvement de la relève d'Amos-région

461, 1^{re} Rue Ouest
Amos (Québec) J9T 2M3

Téléphone : 819-732-8739
Sans frais : 1-877-732-9763
Télécopieur : 819-732-9763
Courriel : accueil@mrar.qc.ca

Emploi • Retour aux études • Persévérance scolaire
Écoute et accompagnement • Implication sociale et politique