

LE CV PAR COMPÉTENCES ET LE CV COMBINÉ



PRÉFACE

Le curriculum vitae vise à susciter l'intérêt de l'employeur dans le but de vous 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 est important de choisir le bon type de curriculum vitae selon l'emploi visé et votre cheminement de carrière. Celui-ci doit être adapté à ce que l'employeur a à offrir.

Le curriculum vitae par compétences est de plus en plus utilisé et il gagne en popularité. Il est toutefois perçu comme un document qui tente de cacher certaines informations telles que l'instabilité, l'inactivité et un manque d'expérience. Il met l'emphase sur les compétences acquises, les capacités et les aptitudes.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE	2
TABLE DES MATIÈRES	2
CANEVAS DE CV PAR COMPÉTENCES ET COMBINÉ	3
CONSIGNES DE BASE	6
EXEMPLE DE CURRICULUM VITAE PAR COMPÉTENCES : NOUVEAU DIPLÔMÉ SANS EXPÉRIENCE DE TRAVAIL RELIÉE	7
EXEMPLE DE CURRICULUM VITAE PAR COMPÉTENCES: INTERRUPTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL POUR UN PROJET PERSONNEL	9
EXEMPLE DE CURRICULUM VITAE PAR COMPÉTENCES : SANS AUCUNE EXPÉRIENCE ET EN COURS DE FORMATION	11
EXEMPLE DE CURRICULUM VITAE PAR COMPÉTENCES: FORMATIONS ET EXPÉRIENCES EN LIEN	12
EXEMPLE DE CURRICULUM VITAE COMBINÉ : RÉALISATIONS LOINTAINES À FAIRE RESSORTIR	14
EXEMPLE DE CURRICULUM VITAE COMBINÉ : NOUVEAU DIPLÔMÉ SANS EXPÉRIENCE DE TRAVAIL RELIÉE	16

CANEVAS DE CV PAR COMPÉTENCES ET COMBINÉ

Prénom et nom

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

Champs de compétences

Mentionnez la catégorie des compétences, par exemple : ressources humaines, production, vente, formation, marketing, administration, gestion, comptabilité, finances, compétences informatiques, etc.

Vente

- *Choisissez des verbes ou des noms d'action pour énumérer vos tâches. Assurez-vous de conserver la même forme tout au long d'une même section du CV.*

Gestion

- *Énumérez vos tâches (verbes ou noms d'action).*

Expériences de travail

Poste

année

Nom de la compagnie, localité

- Tâches (seulement dans le CV combiné)

Formations

Nom du diplôme obtenu

année

Nom de l'établissement, localité

- *Il s'agit d'inscrire les formations reconnues par le Ministère de l'Éducation. Inscrivez 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.*

Formations complémentaires *(si pertinent)*

Nom de la formation complémentaire

année

Nom de l'établissement, localité

- *Dans la rubrique, on indique 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.)*

Réalisations personnelles ou professionnelles *(si pertinent)*

- *Énumérez la liste de vos réalisations qui démontrent la maîtrise de compétences utiles pour l'emploi visé.*

Distinctions personnelles ou professionnelles *(si pertinent)*

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

Références *(si l'espace est suffisant et que vous avez de bonnes références...)*

- *Vous indiquez qu'elles seront fournies sur demande.*
-

CONSIGNES DE BASE

La mise en page de votre curriculum vitae est aussi importante que son contenu. 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 botchez 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 qui lisent ce genre et faites le corriger par quelques personnes qui maîtrisent bien le français.

**EXEMPLE DE CURRICULUM VITAE PAR COMPÉTENCES :
NOUVEAU DIPLÔMÉ SANS EXPÉRIENCE DE TRAVAIL RELIÉE**

Alain Love

5698, Route 666 Nord
Villemortel (Québec) G5K 5G5
(001) 002-4444
(001) 003-5555

FORMATION ACADÉMIQUE

Diplôme d'études universitaires en multimédia interactif 2015
Université de Villemortel, Villemortel

Diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique 2012
Cégep de Villemortel, Villemortel

CHAMPS DE COMPÉTENCES

Concepteur web

- Connaissance des langages de programmation C++, Visual Basic et Java
- Utilisation de différents logiciels
- Création, optimisation et enchâssement des composantes pour le Web
- Rédaction et conception des éléments de programmation
- Définition de l'architecture de site web
- Définition des aspects graphiques en intégrant les concepts de design
- Participation à la conception et à l'amélioration des images, des vidéos et des sons
- Modélisation de pièces et de formes 3D
- Préparation des personnages en vue de l'animation
- Animation et création des mouvements

LOGICIELS

- Borland C++
- Visual Studio
- Dreamweaver
- Photoshop
- Illustrator
- Flash
- 3Ds Max

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Journalier 2010-2013

Matériaux Gaétan, Val-St-Gilles

- Préparer et distribuer les commandes aux clients

Aide agricole 2010

Ferme La Ferme, Val-St-Gilles

- Traire les vaches
- Entretien des bâtiments
- Tondre le gazon
- Entreposer des balles de foin

Coopérant à la coopérative jeunesse de service 2009

Coopérative jeunesse de service, Villemortel

- Comptabiliser les revenus et les dépenses de la coopérative
- Effectuer de menus travaux

IMPLICATIONS SOCIALES ET BÉNÉVOLES

Bénévole 2006-2008

- Entretien du bord de la rivière Trepée
- Servir les personnes âgées lors d'un souper

EXEMPLE DE CURRICULUM VITAE PAR COMPÉTENCES: INTERRUPTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL POUR UN PROJET PERSONNEL

Kelly-Anne Lamoureux
001, rue de ma rue
MaVille, Québec, H0H 0H0
555-555-5555 ou 555-555-0001

Champs de compétences

COMPTABILITÉ

- Préparation des comptes et des états financiers
- Mise à jour des livrets comptables et enregistrement de transactions
- Appels de clients et collaborateurs
- Préparation des paies
- Utilisation des logiciels Simple Comptable et ACCOMBA

ÉDUCATION ET ENFANCE

- Assurer la sécurité et les soins de base des enfants
- Créer et organiser des activités éducatives récréatives

Expériences de travail

Projet personnel <ul style="list-style-type: none">• Maternité et éducation des enfants	2012-2015
Commis-comptable Communication Entre-Nous, MaVille Entreprise du coin, MaVille	2007-2009

Formations

Cours de comptabilité Formateur Maison et Associés, VotreVille	2004
Diplôme d'études secondaires Polyvalente quelconque, MaVille	2001

Implication sociale

Membre et trésorière
Cercle des Fermières de MaVille

2007 à ce jour

**EXEMPLE DE CURRICULUM VITAE PAR COMPÉTENCES :
SANS AUCUNE EXPÉRIENCE ET EN COURS DE FORMATION**

Jonathan Michaud
798, avenue de l'Apprentissage
Stainfield (Québec) K6T 6P6
(879) 564-1793

FORMATIONS ACADÉMIQUES

Études secondaires

En cours

École secondaire La Relève, stainfield

CHAMPS DE COMPÉTENCES

- ✓ Effectuer divers travaux d'entretien et de réparation d'une maison intérieur et extérieur (peinture, fenêtre, galerie, toiture, etc.)
- ✓ Entretien des lieux (effectuer l'époussetage, passer l'aspirateur, laver les planchers, laver les murs, etc.)
- ✓ Tondre le gazon
- ✓ Arroser et désherber le jardin
- ✓ Préparer les repas
- ✓ Nettoyer la vaisselle
- ✓ Faire la lessive
- ✓ Veiller à la sécurité des enfants

APTITUDES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

Sens des responsabilités
Persévérance

Minutie
Débrouillardise

LOISIRS ET INTÉRÊTS

Planche à neige
Vélo
Natation

Marche
Ordinateur
VTT

EXEMPLE DE CURRICULUM VITAE PAR COMPÉTENCES: FORMATIONS ET EXPÉRIENCES EN LIEN

Jessica Roy

003, de la Belle Rue
Ville-de-Choix, Québec, H0H 0H0
jeanne_l'efficace@toujoursdisponible.com
819-555-5555

RÉALISATIONS

- Gestion du personnel infirmier et des priorités de l'urgence
- Amélioration de l'organisation et du fonctionnement de l'urgence pour rendre le travail des employés plus efficient

CHEMINEMENT PROFESSIONNEL

Infirmière en chef

2009-2015

Urgence de l'Hôpital de Ville-de-Choix

- Superviser le personnel infirmier de l'urgence
- Établir des priorités dans le déroulement des opérations
- Veiller au bon fonctionnement du département
- Rédiger des rapports
- Dispenser les soins appropriés aux patients au besoin

Infirmière

2006-2008

Urgence de l'Hôpital de Ville-de-Choix

CLSC de Ville-de-Choix

- Dispenser des soins de qualité aux patients en situation d'urgence
- Effectuer des visites à domicile
- Effectuer de la prévention, notamment sur les ITS (infection transmise sexuellement), l'hygiène et les bonnes habitudes de vie
- Responsable du programme OLO (œufs, lait et oranges) dans la MRC

SCOLARITÉ

Baccalauréat en soins infirmiers Université du Québec, Québec	2006
Diplôme d'études collégiales en sciences de la nature Cégep D'ici et par là, Québec	2003

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Gestion de priorités et de personnel d'urgence Centre de formation continue du Cégep de Ville-de-Choix	2009
Formation sur le programme OLO (œufs, lait, oranges) Formateur à forfait au CLSC, Ville-de-Choix	2007

IMPLICATIONS SOCIALES ET PERSONNELLES

Projet personnel	2014-2015
Membre du conseil d'administration Centre d'hébergement, Ville-de-Choix	2009 à ce jour
Bénévolat pour Opération Nez Rouge Ville-de-Choix	2009-2015
Bénévolat Grands frères, Grandes sœurs Ville-de-Choix	2006-2011

RÉFÉRENCES

Des références vous seront fournies sur demande.

EXEMPLE DE CURRICULUM VITAE COMBINÉ : RÉALISATIONS LOINTAINES À FAIRE RESSORTIR

Marie-Ève Garneau
005, 5^e Rue Nord
Cette-Ville (Québec) H0H 0H0
Ellest_eloignee@sympatico.ca
(819) 555-0000

Réalisations professionnelles

Gestion et comptabilité

- ✓ Gestion conjointe d'une entreprise agricole bovine
- ✓ Exploitation d'une ferme de bovins de boucherie
- ✓ Gestion de personnel, conjointement avec un associé
- ✓ Préparation des comptes et des états financiers
- ✓ Mise à jour des livrets comptables et enregistrement de transactions
- ✓ Appels de clients et collaborateurs
- ✓ Recrutement de clients
- ✓ Préparation des paies

Scolarité

Certificat en sciences comptables	2002
Études secondaires	1999

Historique d'emploi

Garde d'enfants Travailleuse autonome, Cette-Ville Pour des particuliers, Cette-Ville <ul style="list-style-type: none">✓ Éduquer des enfants✓ Dispenser les soins de base aux enfants et assurer leur sécurité✓ Créer et organiser des activités éducatives récréatives✓ Préparer des repas équilibrés pour des groupes d'enfants	Depuis 2011
Préposée aux services d'entretien ménager Travailleuse autonome, Cette-Ville <ul style="list-style-type: none">✓ Effectuer l'entretien ménager de diverses entreprises✓ Nettoyer les planchers, les salles d'eau, les aires de travail, les cuisinettes	2010 à 2015
Propriétaire et gestionnaire Ferme bovine NotreFamille, Proche-de-Cette-Ville <ul style="list-style-type: none">✓ Gérer une entreprise agricole✓ Exploiter une ferme de bovins de boucherie✓ Effectuer les tâches liées à la comptabilité✓ Entretien et soigner les animaux	2003-2012

Implications sociales

Membre fondatrice et organisatrice 2007-20079
Club des petits déjeuners, Cette-Ville

Trésorière 1999 à ce jour
Cercle des fermières de Cette-Ville

- ✓ Gérer le budget des activités des fermières
- ✓ Effectuer les déclarations de revenus de l'organisation
- ✓ Préparer les comptes et états financiers

Loisirs et activités récréatives

Membre 1999 à ce jour
Chorale municipale, Cette-Ville

Accessoiriste 1997-2000
Troupe de Théâtre d'été, Cette-Ville

Pratique le vélo et le volley-ball.

Références

Elles vous seront fournies sur demande.

EXEMPLE DE CURRICULUM VITAE COMBINÉ : NOUVEAU DIPLÔMÉ SANS EXPÉRIENCE DE TRAVAIL RELIÉE

Éric Dubois

362, chemin Antoine
La Sarre (Québec) J9K 1C6
(819) 731-3327
(819) 445-5222

CHAMPS DE COMPETENCES

- ⌘ Appliquer et faire observer les lois et règlements de la chasse et de la pêche
- ⌘ Assister les biologistes dans leurs travaux
- ⌘ Participer aux travaux d'inventaire faunique
- ⌘ Surveiller les territoires en effectuant des contrôles et des inspections
- ⌘ Gérer un poste d'accueil
- ⌘ Rédiger des rapports

FORMATIONS ACADEMIQUES

Diplôme d'études professionnelles/ Protection et exploitation de territoires fauniques	2015
Centre de formation générale Harricana, Amos	
Diplôme d'études secondaires	2007
Polyvalente La Forêt, Amos	

EXPERIENCES DE TRAVAIL

Manœuvre agricole	2007-2014
Ferme Lévesque, Galichan	
<ul style="list-style-type: none">⌘ Nourrir les animaux⌘ Opérer les différents équipements de la ferme⌘ Entretien des bâtiments et l'équipement⌘ Récolter et entreposer les récoltes	

APTITUDES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

- ⌘ Bonne endurance physique
- ⌘ Observateur
- ⌘ Autonome

LOISIRS

⌘ Chasse et pêche

⌘ VTT

⌘ Escalade

**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