



420-KBF-LG – Professions de l'informatique

CV et lettre de présentation

## Ordre du jour

Curriculum vitae (CV)

Lettre de présentation

Réseaux sociaux

# Curriculum vitae

- Le CV est un moyen de communication dans le but de **susciter l'intérêt d'un recruteur et décrocher une entrevue.**
- C'est un outil indispensable à l'employeur pour prendre connaissance :
  1. de votre expérience de travail,
  2. de votre formation
  3. et de vos compétences.

L'objectif de cette première prise de contact avec l'employeur est de lui démontrer votre potentiel.

# Curriculum vitae : caractéristiques

- ✓ Doit être court et concis (environ 1 à 2 pages) :
  - Les recruteurs ne liront pas au-delà de 2 pages et votre CV sera écarté;
  - Gardez en un peu pour l'entrevue.
- ✓ Sobre (pas de fioriture) :
  - Pas dessins, images ou photos.
  - Une police de caractères lisible (Arial, Times New Roman).
- ✓ Clair et bien structuré : pour que le CV soit lisible
  - Utiliser des interlignes pour aérer le contenu.
  - Avoir des sections bien identifiées par des titres (caractères gras ou souligné).

## Curriculum vitae : caractéristiques

- ✓ Ne doit pas contenir de faute d'orthographe ou de grammaire.
- ✓ Honnête : vous serez interrogé sur le contenu de votre CV lors de l'entrevue.
- ✓ Listez les éléments de manière chronologique, en commençant toujours par le plus récent.
- ✓ Utilisez des mots simples et des verbes actifs (gérer, diriger, développer, augmenter, etc.)

# Curriculum vitae : à éviter

## ∅ L'adresse courriel farfelue

Doit être facile à lire et à taper, professionnelle et de caractère non offensant. Règle générale, elle devrait être composée de votre nom et de votre prénom. Toute adresse courriel contenant votre surnom, des chiffres ou des caractères spéciaux n'a pas sa place.

## ∅ Les renseignements personnels superflus

Votre âge, votre poids, votre taille, votre état civil, vos croyances religieuses, vos opinions politiques, ou toute autre information personnelle délicate ou controversée. C'est un bon moyen de vous prémunir contre les mises à l'écart arbitraires. Surtout, ne **jamais inclure votre numéro d'assurance sociale.**

## ∅ La photo

Bien qu'il soit acceptable d'inclure une photo dans un CV dans certains pays, ce n'est pas la norme au Canada. La photo risque en fait de réduire vos chances d'être embauché et de détourner l'attention de l'employeur du reste de votre CV. Vous devriez inciter l'employeur à se concentrer sur vos compétences et votre expérience plutôt que sur votre apparence physique.

# Curriculum vitae : à éviter

## ∅ **Les longues listes interminables**

Facilitez la lecture de votre CV en ne dépassant pas 5 ou 7 puces par énumération dans chacune de ses sections ou sous-sections. Cela permettra à l'employeur de parcourir votre CV plus facilement pour évaluer votre potentiel. Chaque puce devrait être utilisée de façon judicieuse, pour transmettre des renseignements pertinents et concis.

## ∅ **Les pronoms « Je », « Moi » et « Mon »**

Sauf pour la section « Objectifs de carrière », évitez les pronoms personnels tels que « Je », « Moi » ou « Mon ». Rédigez votre CV de manière impersonnelle, en utilisant autant que possible des verbes à l'infinitif. Commencez chaque puce par un verbe actif.

## ∅ **Juste des tâches**

Le titre de votre poste permet de déduire les responsabilités qui l'accompagnent. Plutôt que d'énumérer vos tâches, mettez en valeur ce que vous avez accompli en donnant un caractère personnel à vos responsabilités et en fournissant des exemples concrets.

# Curriculum vitae : à éviter

## ∅ Les motifs de départ

L'objectif premier de votre CV est de promouvoir vos compétences, votre expérience et vos réalisations. Votre CV devrait vous montrer sous votre meilleur jour. Il ne devrait donc pas inclure les motifs de votre démission ou de votre congédiement. Ces motifs, quels qu'ils soient, n'ajoutent aucune valeur à votre candidature.

## ∅ Les références

Un employeur demandera vos références seulement s'il considère sérieusement vous embaucher. Conservez vos références dans un document séparé et ne les fournissez que lorsque l'employeur en fait la demande spécifique.

## ∅ Les loisirs et les passe-temps

Il n'est pas recommandé de mentionner vos loisirs en raison du jugement négatif que l'employeur potentiel pourrait en faire. Cependant, si vous avez des loisirs connexes au poste, n'hésitez pas à les inclure. Ils démontreront votre enthousiasme et votre motivation à l'employeur.



# Curriculum vitae : les sections

## ENTÊTE

- Prénom et Nom;
- Ville, Province (optionnel);
- Un numéro de téléphone pour vous joindre;
- Un adresse courriel;
- Adresse LinkedIn si vous en avez un.

**JULIE GAGNON**  
*Français et anglais*  
*Montréal (Québec)*  
☎ (514) 555-4983  
✉ [juliegagnon@gmail.com](mailto:juliegagnon@gmail.com)  
🌐 <http://linkedin.com/in/juliegagnon/>

Source : [https://oeildurecuteur.ca/wp-content/uploads/2015/11/5\\_apres2.png](https://oeildurecuteur.ca/wp-content/uploads/2015/11/5_apres2.png)

Il n'est pas utile d'inscrire les mentions « adresse », « téléphone », « courriel » (les icônes ne sont pas plus obligatoires).

# Curriculum vitae : les sections

## OBJECTIF DE CARRIÈRE

Écrivez un résumé de votre objectif de carrière ou décrivez simplement ce que vous souhaitez faire.

Généralement, il suffit d'une phrase ou deux. Cela permettra à l'employeur de savoir quel genre de travail vous cherchez. Essayez de faire ressortir un lien avec l'emploi que vous postulez.

Exemples d'objectifs pour ton CV

<https://oeildurecruteur.ca/exemples-objectifs-cv/>

# Curriculum vitae : les sections

## COMPÉTENCES

- Énumérez les compétences qui font de vous la personne désignée pour occuper le poste.
- Il s'agit de l'une des étapes les plus importantes de la construction de votre CV. Pour attirer l'attention d'un recruteur, assurez-vous de relier vos compétences aux exigences du poste.
- Décrivez les compétences que vous avez acquises dans le cadre d'un travail rémunéré, d'une expérience bénévole, d'un stage ou même d'un passe-temps.

Voir : <https://oeildurecruteur.ca/facon-la-plus-simple-ecrire-ses-competences-dans-le-cv/>

# Curriculum vitae : les sections

## EXPÉRIENCE

- Énumérez les emplois que vous avez occupés en précisant pour chacun:
  - Le nom de l'entreprise et le lieu de travail;
  - Le titre de l'emploi;
  - La date d'embauche et la date de cessation d'emploi;
  - Les fonctions ou les tâches reliées à l'emploi.
- N'hésitez pas à mentionner vos stages ou expériences à titre de bénévole.
- Ne mentionnez que les tâches les plus importantes. Celles-ci doivent avoir un lien direct avec le poste que vous convoitez.
- Ne pas dépasser cinq fonctions pour chaque emploi. Au besoin, vous pourrez toujours détailler vos tâches en entrevue.
- Privilégiez les verbes d'action : <https://oeildurecruteur.ca/lutilisation-des-verb-es-dans-le-cv/>

# Curriculum vitae : les sections

## FORMATION

- Indiquez les études générales et spécialisées que vous avez faites, en précisant :
  - le nom des écoles ou autres établissements d'enseignement que vous avez fréquentés et la ville où ils se trouvent;
  - votre niveau de scolarité et la date où vous avez obtenu vos diplômes (attestation, certificat, etc.);
  - les cours de perfectionnement ou les autres formations que vous avez suivis et qui sont reliés à ce que vous voulez faire; par exemple, des cours d'informatique, de français, d'entretien des petits moteurs, etc.;
  - les mentions spéciales que vous avez reçues (bourses, prix, etc.).

# Curriculum vitae : les sections

## COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Puisque vous êtes formés en informatique, cette section est obligatoire.
- Faites la liste des logiciels et des technologies que vous savez utiliser peu importe votre degré de connaissance (débutant, intermédiaire, avancé).
- Les regrouper par catégories afin de respecter une longueur de 2 pages maximum.
- Exemple :
  - PHP, Javascript
  - C#, ASP.NET
  - SQL, MongoDB
  - Word, Excel
  - Linux, Windows

# Curriculum vitae : les sections

## ENGAGEMENTS

Examinez attentivement l'offre d'emploi et voyez quels détails pertinents vous pourriez ajouter pour appuyer votre candidature.

- Bénévolat, association, activités parascolaires

<https://oeildurecruteur.ca/benevolat-et-engagement-communautaire-sur-le-cv/>

\*\*\* SI ET SEULEMENT SI cela apporte un plus pour le poste pour lequel vous posez votre candidature.

# Curriculum vitae : les sections

## INTÉRÊTS

Il n'est pas recommandé de mentionner vos loisirs en raison du jugement négatif que l'employeur potentiel pourrait en faire. Cependant, si vous avez des loisirs connexes au poste, n'hésitez pas à les inclure. Ils démontreront votre enthousiasme et votre motivation à l'employeur.

En général, cette section alimentera les discussions lors de l'entrevue.

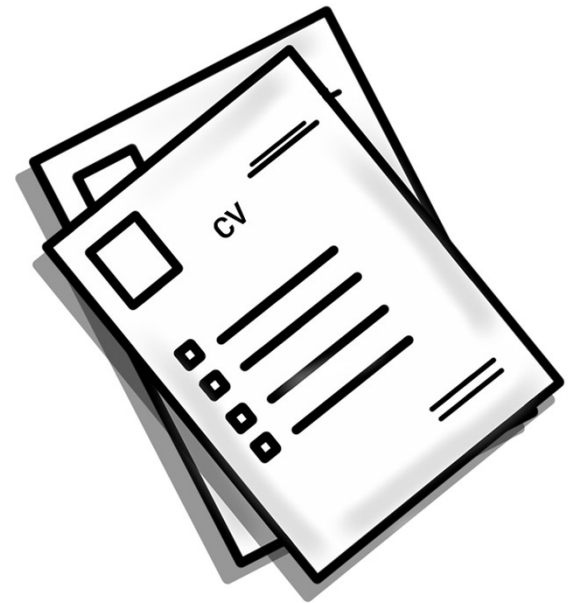
<https://oeildurecruteur.ca/centres-dinteret-du-cv/>



# Curriculum vitae : conclusion

## Votre CV doit :

- Être à votre image.
- Communiquer qui vous êtes.
- Être facile à lire et les rubriques facilement identifiables.
- Être tenu à jour régulièrement.
- Susciter l'intérêt.



# Lettre de présentation

- Aussi appelé lettre de motivation.
- Ce premier contact avec un employeur à la recherche de candidatures est l'occasion de montrer que vous avez les qualités nécessaires pour occuper l'emploi offert. Votre lettre **doit convaincre le destinataire d'examiner votre CV et de vous proposer une entrevue.**
- Son contenu n'est pas une répétition de celui du CV.

## Lettre de présentation : caractéristiques

- Sert à présenter votre candidature et votre CV.
- Une seule page.
- Quatre paragraphes maximum.
- Personnalisée : trouver à qui on doit l'adresser, son titre et l'adresse complète
- Datée.
- Indiquez un objet : l'emploi postulé.

# Lettre de présentation : contenu

## **En-tête**

- Inscrivez la date d'envoi de la lettre.
- Indiquez le nom de la personne à qui est destinée la lettre, son titre et son adresse.

## **Premier paragraphe**

- Mentionnez comment vous avez entendu parler de cet emploi (par une annonce dans un journal ou dans une autre publication, par une offre affichée dans Placement en ligne, par une personne que vous connaissez, etc.).

# Lettre de présentation : contenu

## **Deuxième paragraphe**

- Expliquez brièvement pourquoi vous croyez être la personne qu'il faut.
- Invitez le destinataire à lire votre CV.
- Expliquez comment votre formation, vos expériences de travail, vos compétences et la façon dont vous travaillez répondent aux exigences du poste. L'objectif est d'expliquer en quoi vos connaissances sont intéressantes pour l'entreprise.
  - Essayez d'adapter et de personnaliser votre lettre en fonction de l'entreprise et du poste.
  - Démontrez le lien entre les exigences de l'offre d'emploi et vos expériences de travail. Cela montre à l'employeur votre motivation et le sérieux de votre démarche.

# Lettre de présentation : contenu

## **Troisième partie**

- Remerciez le destinataire d'avoir pris le temps de lire votre demande.
- Indiquez clairement que vous êtes disponible pour une entrevue.

## **Salutation**

- Terminez la lettre par une formule de salutation; par exemple, « Veuillez agréer, Madame, mes sincères salutations ».

## **Signature**

- Inscrivez votre nom et vos coordonnées (téléphone, courriel) sous votre signature.

# Lettre de présentation : conseils

## 1. **Écrire une lettre de présentation pour chaque offre d'emploi**

- Adaptez votre lettre de présentation à l'offre d'emploi.
- Une lettre de présentation doit être différente pour chaque offre d'emploi (pas de lettres de motivation génériques).
- Adapter votre lettre de présentation au poste pour lequel vous postulez (bien mentionner le nom du poste dès le premier paragraphe de votre lettre).
- Utilisez les exigences du poste et les mots-clés de l'offre d'emploi à votre avantage.
- Expliquez pourquoi vous êtes la bonne personne pour répondre aux exigences mentionnées dans l'offre.

# Lettre de présentation : conseils

## 2. Trouver le destinataire et écrire à la bonne personne

- Sinon commencez votre lettre de présentation par Bonjour
- Évitez cette forme de salutations considérée comme dépassée : « Madame/Monsieur » ou à « À qui de droit »..

## 3. Vérifier l'orthographe, encore et encore

- Parce qu'une faute peut coûter cher et gâcher votre lettre de présentation
- Relisez-vous, donnez votre texte à une de vos connaissances.
- Utiliser des logiciels de correction orthographique et grammaticale.



# Lettre de présentation : conseils

## **4. Dévoiler ce qui n'apparaît pas sur votre CV**

- Dites-en plus sur vos talents.
- Votre CV met en avant vos compétences professionnelles. La lettre de présentation vous permet de présenter des éléments intangibles. Vous devez expliquer pourquoi vous êtes la recrue idéale pour un poste.
- Tout ce qui peut vous faire démarquer du reste des postulants est bon à dévoiler.

## **5. Finir avec un appel à l'action, demandez une entrevue par exemple**

- Montrez votre disponibilité et sollicitez une entrevue d'embauche.
- Exemple : « J'aimerais avoir l'occasion d'aborder toutes mes expériences et toutes les attributions du poste affiché en détail avec vous. Je reste à votre entière disposition pour une éventuelle entrevue au moment qui vous conviendrait ».

Questions



# Sources

<https://www.quebec.ca/emploi/conseils-en-recherche-demploi/preparer-et-diffuser-sa-candidature/>

<https://oeildurecruteur.ca/>

<https://www.jobillico.com/blog/rediger-un-cv/>

<https://www.revenuquebec.ca/fr/emplois/conseils-pratiques/rediger-votre-cv/>