

## Curriculum Vitae

### Le curriculum vitae : votre représentant

Le curriculum vitae, dit CV, est un outil nécessaire dans toutes démarches de recherche d'emploi. Grâce à celui-ci, un employeur potentiel peut prendre connaissance, en un bref instant, de votre formation, de votre expérience et de vos compétences.

Le CV convainc l'employeur de considérer votre candidature pour une première rencontre. Il est donc primordial que votre CV soit préparé rigoureusement et qu'il mette en lumière vos forces et réalisations.

Puisque votre CV sera scruté à la loupe, évitez les fautes d'orthographe et demandez à un membre de votre entourage en qui vous avez confiance de le relire avant de le rendre public. Bien que vous ayez avantage de vous décrire positivement, ne faussez pas l'information insérée.

Le CV peut prendre plusieurs formes, mais il doit toujours comprendre ces renseignements :

- Vos informations de contact personnel : nom, adresse, code postal, numéro de téléphone et courriel
- Votre formation : études, diplômes, certificats, cartes de compétence
- L'historique de vos emplois : nom des organisations, postes assignés, dates
- Les tâches exécutées dans vos emplois antérieurs
- Vos réalisations, vos accomplissements ou vos succès dans vos emplois antérieurs
- Vos compétences spécifiques : langues, logiciels, etc.
- Vos implications bénévoles (s'il y a lieu et si vous désirez les partager)

Il y a plusieurs types de formats de CV :

- Le CV chronologique
- Le CV par accomplissement
- Le CV par compétences

Microsoft Word propose plusieurs modèles gratuits de CV. Pour y accéder, ouvrez le programme **Word**, rendez-vous à l'onglet **Fichier**, sélectionnez l'onglet **Nouveau**. Dans ce menu, sélectionnez **Autres documents** et **CV professionnel**. Si le menu **Autres documents** n'est pas disponible, sélectionnez **Modèle sur Office Online**