

## L'art de rédiger un *curriculum vitæ* efficace

Par Colleen Clarke

Le coffre à outils de tout chercheur d'emploi doit absolument contenir un *curriculum vitæ* véritablement professionnel, un document qui décrit qui vous êtes, ce qui vous distingue, et ce que vous avez réalisé. Votre habileté à dépeindre votre « génie professionnel » d'une manière claire et concise vous ouvrira les portes de l'entrevue, là où le candidat moyen échouera.

Dans ce document, la présentation joue un rôle important. C'est pourquoi il est absolument essentiel que l'orthographe, la grammaire et la ponctuation soient impeccables. Aucune erreur n'est permise.

### Modèles de *curriculum vitæ*

Il existe trois modèles de *curriculum vitæ* : le *curriculum vitæ* chronologique, le *curriculum vitæ* fonctionnel et le *curriculum vitæ* combiné. Le modèle chronologique est le plus courant, mais si vous changez de carrière, vous devriez utiliser le modèle fonctionnel. En règle générale, les recruteurs n'acceptent que les *curriculums vitæ* chronologiques ou combinés, car ils s'imaginent que l'auteur d'un *curriculum vitæ* fonctionnel cache quelque chose. Vous trouverez des exemples des deux modèles dans mon site Web à [www.colleenclarke.com](http://www.colleenclarke.com).

### Règles de base du *curriculum vitæ*

- Le *curriculum vitæ* est rédigé en fonction du lecteur. Vous vous adresserez différemment à un spécialiste en ressources humaines et à un directeur du recrutement. Renseignez-vous sur la personne qui recevra et lira votre *curriculum vitæ*.
- Adaptez votre *curriculum vitæ* aux exigences du poste. Organisez les divers aspects d'un même poste pour souligner certains points forts qui correspondent aux compétences demandées.
- Quantifiez vos réalisations en présentant l'action et le résultat, là où c'est possible.
- Présentez des réalisations pour les postes qui datent de 15 ans ou moins. Si vous souhaitez mentionner des emplois antérieurs, mentionnez l'organisation et le titre du poste, mais omettez les réalisations, à moins qu'il ne s'agisse d'un exploit.
- Soyez honnête en ce qui concerne la durée des emplois, les titres et les réalisations.
- Ne présumez pas que les gens vous comprendront; ne les laissez pas deviner à quel point vous êtes formidable.
- Utilisez un langage simple. Votre *curriculum vitæ* ne doit pas servir à démontrer vos talents de rédacteur.
- Assurez-vous d'inclure des mots-clés provenant de la description du poste.
- Commencez chaque phrase par un verbe d'action au présent.
- Limitez le plus possible les explications. Concentrez-vous sur les actions entreprises et les résultats.
- Il n'est pas toujours possible de présenter des résultats avant la fin d'un projet ou d'une tâche axée sur le processus. On peut cependant présenter plusieurs actions et un résultat final. Assurez-vous de ne pas entrer dans les détails du projet, mais insistez plutôt sur votre rôle.
- Éliminez les mots superflus. Il n'est pas nécessaire de dire « a complété avec succès », le mot *succès* est redondant dans cet exemple.
- N'utilisez pas les parenthèses. Utilisez plutôt des virgules ou des tirets lorsque vous employez des acronymes ou écrivez le nom au complet.
- Vous avez le choix d'indiquer ou non l'année de l'obtention de votre diplôme, si vous êtes un travailleur d'expérience.
- Ne perdez pas trop de temps à la rédaction des lettres de présentation et ne répétez pas le contenu de votre *curriculum vitæ* dans vos lettres.
- Votre *curriculum vitæ* devrait avoir un maximum de trois pages.

- Envoyez votre *curriculum vitæ* par courriel et incluez votre lettre de présentation dans le même fichier.
- Affichez votre *curriculum vitæ* dans tous les sites d'emploi que vous trouverez.

Si vous avez postulé à des postes internes et externes et que vous n'obtenez pas d'entrevues, votre *curriculum vitæ* a probablement besoin d'être révisé ou resserré.

## Le profil

Je crois que le profil qui présente les faits saillants de vos compétences est la section la plus importante et la plus révélatrice du *curriculum vitæ*, mais c'est également celle qui est le plus difficile à rédiger. Voici une formule qui vous facilitera la tâche.

Le profil peut être rédigé sous forme de paragraphe, ou à l'aide de points. Vous avez le choix.

- Vous devez commencer par le nombre d'années d'expérience dans votre profession ou domaine, et le nombre d'années que vous avez consacrées au travail pour lequel vous postulez.
- Les deux éléments qui suivent doivent porter sur des exemples précis de votre expertise, des secteurs dans lesquels vous avez oeuvré, ou sur une réalisation exceptionnelle ou notable qui vous distinguera de vos concurrents. À titre d'exemple, l'un de mes clients qui était réalisateur à Radio-Canada a écrit : « Produit et réalise l'émission de télévision sur la visite du Pape au Canada pour Radio-Canada en XXXX. »
- Le ou les deux points suivants peuvent toucher d'autres réalisations ou d'autres points forts. Les points forts diffèrent des compétences en ce qu'elles décrivent, qui vous êtes, et comment vous utilisez vos compétences. Ils sont exprimés par des phrases commençant par « Je suis » ou « Je possède ». Ne faites pas une liste d'épicerie de vos compétences douces; trois ou quatre suffisent. Si vous possédez un talent exceptionnel pour les communications ou pour les relations interpersonnelles, précisez quelles sont ces compétences, ne faites pas qu'affirmer que vous les possédez. À titre d'exemple, « Stratège possédant la vision et la persévérance nécessaires pour gérer des projets du début à la fin » OU « Gestionnaire très consciencieuse et centrée sur les détails et l'exactitude dans toutes ses entreprises ».
- Pour terminer, vous pouvez ajouter des détails comme les langues parlées, l'expérience internationale, les prix reçus ou les études en cours ou récemment terminées.

## Conclusion

Tenez votre *curriculum vitæ* à jour. Il est très difficile de se souvenir de toutes ses réalisations au cours des dix dernières années et vos énoncés pourraient être vagues ou inexacts.

Le *curriculum vitæ* est un document qui évolue. Quel que soit le nombre de fois que vous le révisez, vous trouverez toujours quelqu'un qui vous conseillera de le perfectionner autrement. Votre *curriculum vitæ* est un outil de marketing, alors assurez-vous qu'il est rédigé par un professionnel et qu'il vous représente adéquatement.

## Lettres de présentation

La pire erreur que font les chercheurs d'emploi est de répéter le texte de leur *curriculum vitæ* dans leur lettre de présentation. La lettre de présentation vous permet de dire au lecteur ce que vous pouvez faire pour lui grâce à vos compétences. Commencez votre lettre par un énoncé puissant et terminez là de la même manière. En d'autres mots, rédigez un énoncé captivant, et non un énoncé éculé comme « En réponse à l'annonce du poste de XYZ, je vous fais parvenir mon *curriculum vitæ*. » Soyez créatif, mais pas trop.

- Adressez la lettre à la personne dans l'organisation qui détient l'autorité de vous embaucher.
- Si vous n'avez pas le nom de la personne, téléphonez et assurez-vous d'épeler correctement le nom et de demander s'il s'agit de M., M<sup>me</sup>, ou M<sup>lle</sup>.
- Si vous n'avez pas de nom, écrivez simplement « Madame/Monsieur, ».
- Inscrivez votre nom, votre adresse, votre courriel et votre numéro de téléphone en haut de la page.
- Abordez l'objet de votre lettre d'emblée.
- Faites correspondre chacune des exigences du poste à l'une de vos compétences.
- Trouvez un problème que vous pouvez résoudre pour l'organisation.
- Soulignez vos points forts.
- Incluez une information inusitée sur l'organisation. Votre lettre sera ainsi plus personnelle et elle témoignera d'un intérêt plus que passager pour l'organisation.
- Vos phrases ne devraient pas contenir plus de 20 à 25 mots et vos paragraphes plus de cinq lignes.
- Adoptez un ton de conversation, un langage sans cérémonie, mais un langage des affaires.
- Tenez-vous-en à une page. Ne répétez pas votre *curriculum vitæ*.
- La grammaire, l'orthographe et la ponctuation doivent être impeccables. Aucune erreur n'est permise.
- Ne parlez jamais de vos attentes salariales; indiquez que vous êtes « ouvert à la discussion » ou que cet aspect est « négociable ».
- Les lettres aux recruteurs se résument à une ou deux lignes et ne font que confirmer votre conversation téléphonique. Vous pouvez mentionner vos attentes salariales et votre disposition à déménager.
- Dans une campagne de réseautage, envoyez un maximum de 10 à 15 lettres accompagnées de votre *curriculum vitæ* par semaine. Terminez la lettre en indiquant le moment où vous téléphonerez au destinataire pour organiser une *rencontre*, et non une entrevue.
- Les lettres de remerciement doivent être envoyées par la poste et non par courriel, dans les 36 heures qui suivent une rencontre ou une entrevue.
- Elles peuvent être écrites à la main sur une carte de remerciement de bon goût ou rédigées à l'aide d'un ordinateur. Soyez bref.
- Ne consacrez pas trop de temps à ces lettres, car un grand nombre ne sont pas lues, surtout chez les recruteurs.
- N'oubliez pas de signer votre lettre ou d'y inscrire votre nom.

Comme vous le faites pour votre *curriculum vitæ*, demandez à quelqu'un qui maîtrise bien le français de réviser votre lettre, non seulement pour y repérer les erreurs et le verbiage, mais également pour en vérifier la fluidité et le contenu.

Vous possédez maintenant presque tous les outils qu'il vous faut. Renseignez-vous sur les autres outils qui pourraient vous aider à effectuer une recherche d'emploi exhaustive et professionnelle. Le moment est peut-être venu de commencer à bâtir votre réseau de contacts.

*Colleen Clarke est une coach de carrière qui a aidé plus de 7 000 personnes dans la transition ou la gestion de leur carrière. Consultez son site Internet à [www.colleenclarke.com](http://www.colleenclarke.com) pour obtenir des exemples de curriculum vitae.*

Colleen Clarke

Spécialiste de la carrière et de la formation en entreprise

[www.colleenclarke.com](http://www.colleenclarke.com)

Auteure de *Networking: How to Build Relationships that Count* et de *Get a Job and Keep It*, et collaboratrice à la série d'ouvrages *The Power of Mentorship*.