

Quelques conseils pour écrire un curriculum vitae

1. Utilisez des mots simples et des phrases courtes. Evitez les longues descriptions et les déclarations vagues.
2. Utilisez des verbes d'action et parlez à la première personne pour décrire ce que vous avez fait : "j'ai dirigé", "j'ai conçu", "j'ai mis en oeuvre", "J'ai élaboré", "j'ai produit".
3. Donnez tous les renseignements pertinents sur vos activités. Pour que le curriculum vitae soit complet sans être lourd, utilisez un style télégraphique. Evitez les phrases comme : "je n'ai pas beaucoup d'expériences, mais...".
4. Faites de courts paragraphes, bien espacés.
5. Soyez objectif. N'exagérez pas les responsabilités que vous avez eues. Personne n'aime la vantardise.
6. Si vous envoyez votre curriculum vitae par la poste, joignez-y toujours une lettre d'accompagnement.
7. Soignez la présentation de votre curriculum vitae; tout comme une lettre d'affaires, il doit être clair, bien construit et surtout.. sans fautes d'orthographe ni de grammaire. Limitez votre curriculum vitae à deux ou trois pages.
8. Dans votre lettre d'accompagnement, indiquez la date et l'emploi qui vous intéresse.
9. Evitez de mettre devant les adjectifs des adverbes comme : plutôt, légèrement, beaucoup, assez et incroyablement. Par exemple, ne dites pas : "j'ai une assez bonne expérience dans ce domaine", mais plutôt "j'ai X années d'expérience dans ce domaine".
10. Evitez le tape-à-l'oeil, par exemple, le papier de couleur. Les formats inhabituels et les photographies.

Vu sur <http://www.sodecinternational.com>

*Extrait de "Se trouver un emploi" préparé par les
Affaires publiques et la Direction générale des programmes et des services
à l'intention des travailleurs et travailleuses du Canada*