



**VÉZINA NADEAU LABRE**

VOTRE PARTENAIRE EN RÉTENTION ET  
TRANSITION DE CARRIÈRE

Votre curriculum vitae : votre carte de visite

Par **Jean-Pierre Doré, CRHA**

Des études ont démontré que les recruteurs ne consacrent en moyenne que de dix à trente secondes à chaque curriculum vitae lorsqu'ils font un premier tri. Il est donc primordial que les chercheurs d'emploi s'assurent que leur curriculum vitae, qui constitue leur « carte de visite », produise l'effet désiré et soit retenu. Il faut ici se souvenir que le but premier d'un curriculum vitae est de susciter de l'intérêt, de refléter qui vous êtes et votre valeur sur le marché, ce qui vous ouvrira les portes pour vous rendre en entrevue.

Quelles sont les caractéristiques d'un CV efficace? D'abord, les phrases doivent être courtes, simples et directes pour avoir l'impact désiré. De plus, il doit être impeccable dans sa présentation. Les CV peu soignés, contenant des fautes de français ou de grammaire, risquent de se retrouver directement à la poubelle. La présentation est aérée, les paragraphes clairs et équilibrés et le style et la taille de la police appropriés. Des polices trop excentriques peuvent vous desservir. Les marges et les interlignes sont en harmonie.

D'un maximum de deux à trois pages, votre curriculum vitae devrait débiter par vos coordonnées personnelles (nom, adresse, numéros de téléphone et adresse courriel). Nous suggérons fortement que vous insériez, tout de suite après, un sommaire de vos principales caractéristiques personnelles et professionnelles permettant au lecteur de comprendre rapidement ce que vous recherchez et ce que vous avez à offrir.

À moins que vous ne soyez un étudiant nouvellement promu, les études doivent se retrouver à la fin, car ce que vous avez de mieux à offrir, ce sont votre expérience et vos réalisations qui constituent votre principale valeur ajoutée pour l'entreprise qui va vous embaucher. Les employeurs sont davantage intéressés par la pratique et les résultats obtenus que par les diplômes. Encore faut-il que les réalisations produisent l'impact désiré. Elles doivent être pertinentes et percutantes et faire ressortir si vos interventions ont permis des économies ou encore une augmentation de la productivité. Soulignez-le, si vous le pouvez, par des nombres ou des pourcentages que vous pourrez écrire en chiffres. Ce sera à la fois moins compliqué et, visuellement, l'effet sera meilleur. Sinon, faites ressortir l'amélioration d'un service ou d'un produit. Ou encore les outils ou les équipements que vous avez utilisés.

Faites valoir comment vous vous êtes démarqué. Vous a-t-on décerné un prix ou une mention? N'hésitez pas à l'indiquer dans votre curriculum vitæ. Celui-ci ne doit cependant contenir aucune exagération et surtout aucun mensonge, ce qui risquerait, si c'était découvert, de provoquer le rejet de votre candidature. Bien qu'en français les phrases ne commencent pas par un participe passé, la rédaction d'un CV revêt un caractère spécial. Débutez les phrases relatant vos réalisations par des participes passés, cela leur donnera plus de poids.

Évitez de mentionner vos références dans votre CV, car cela pourrait vous priver de la possibilité de donner un préavis avant que ces personnes soient contactées.

En résumé, votre curriculum vitæ doit comprendre vos coordonnées au début, suivies d'un sommaire et de votre parcours professionnel. Après vos réalisations viennent vos études, vos associations professionnelles et activités paraprofessionnelles, s'il y a lieu. Dans le monde d'aujourd'hui, vous avez intérêt à produire votre CV en version électronique pour pouvoir le transmettre par courriel. Si vous n'avez pas accès à un ordinateur ou ne maîtrisez pas l'informatique, vérifiez si quelqu'un dans votre entourage ne pourrait pas vous aider. De plus, envoyez toujours votre CV accompagné d'une lettre illustrant comment votre candidature correspond au poste convoité. Encore là, n'hésitez pas à vous servir de certaines des réalisations contenues dans votre CV au soutien de votre candidature.

**Jean-Pierre Doré, CRHA**, est vice-président, services conseils chez Vézina Nadeau Labre, Rétention et transition de carrière.

Cet article a été publié dans le quotidien *La Presse* le 26 avril 2008