

Prénom Nom

123, rue Unetelle, Ville (Province) J2J 2J2
450 123-4567
Prenom.Nom@USherbrooke.ca

Le curriculum vitae doit être
ajusté au poste visé, aéré et
concis, de 2 pages maximum

SOMMAIRE DES COMPÉTENCES (Facultatif)

*Cette section peut être partiellement remplacée par la section Compétences particulières

- Les informations nommées doivent être en lien avec les exigences du poste
- Quantifier votre cumul d'expérience de travail (stages coopératifs, emplois étudiants, emplois d'été, etc.)
- Indiquer vos atouts utiles pour le poste ciblé (langues, informatique, certifications)
- Inscrire, si l'espace le permet, 2 ou 3 qualités personnelles ou traits de personnalité distinctifs

PROFIL DE FORMATION

Autres titres possibles: Formation, Cheminement scolaire, Scolarité, etc.

Titre complet du programme (pas d'abréviations/acronymes) Obtention : année/En cours
Nom de l'institution, Ville (n'inscrivez pas la ville si elle est dans le nom de l'institution)

Pour les programmes à l'international :

Indiquer qu'il correspond à ____ (diplôme) en ____ (spécialité) au Québec

Nom de l'établissement, Ville, Pays

COMPÉTENCES PARTICULIÈRES

Autres titres possibles: Spécialités, Compétences distinctives, etc.

*Cette section peut être remplacée par la section Sommaire des compétences

Titre de connaissance • Nommer des connaissances linguistiques, informatiques, techniques ou autres, recherchées pour le poste. Apportez des précisions (niveau de connaissances) si elles sont pertinentes.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Autres titres possibles: Parcours professionnel, Expérience de travail, etc.

Titre complet du poste Mois à mois, année
Nom de l'entreprise, Ville (Pays si expérience à l'international)

- Cibler les tâches et réalisations le plus en lien possible avec le poste visé
- Utiliser un verbe d'action pour décrire les tâches (infinitif)
- Utiliser des phrases courtes, précises et concises
- Garder la même forme de présentation du début à la fin
- Éviter les répétitions de mots ou de phrases et les parenthèses

*Présenter les expériences de la plus récente à la plus ancienne

PROJET D'ÉTUDES (Facultatif)

Autres titres possibles: Projet de recherche, Projet collégial ou universitaire, Thème de recherche, etc.

Titre du projet ou rôle

Durée

Nom de l'établissement, Ville

Décrire le projet

- Décrire les tâches que vous avez effectuées
- Cibler l'information la plus utile par rapport au poste visé

PERFECTIONNEMENT (Facultatif)

Autres titres possibles: Autre formation, Formation continue, Formation en entreprise, Certification etc.

Inscrire le titre exact du cours, de l'atelier, du séminaire (Durée)

Année

Préciser le nom de l'organisation, ville

MÉRITE SCOLAIRE (Facultatif)

Autres titres possibles: Distinctions reçues, Mentions honorifiques, Prix et bourses, etc.

Préciser le nom du mérite, l'organisme donateur et l'année

Préciser le type de mérite, la raison pour laquelle il a été décerné

IMPLICATIONS (Facultatif)

Autres titres possibles: Activités parascolaires, Activités sportives, Bénévolat, Engagement, etc.

Titre du poste ou du rôle

Années

Nom de l'organisme, de l'entreprise, Ville

Préciser le type d'implication (ex. bénévolat, association étudiante, membre d'une délégation, etc.)

- Présenter les tâches ou les responsabilités, sous la même forme de présentation que les expériences professionnelles
- Utiliser des verbes d'action

LOISIRS ET INTÉRÊTS (Facultatif)

Sports, loisirs et intérêts qui vous distinguent. Le sport de compétition, à un niveau intéressant, sport d'équipe et activités de groupe, votre passion pour les voyages, les arts, les intérêts spécialisés

Cette rubrique est très intéressante et offre à l'employeur de l'information supplémentaire sur ce qui vous distingue.