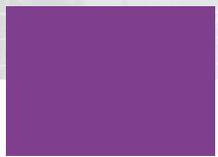


# Le curriculum vitae et la lettre de présentation



COLLÈGE  
MONTMORENCY



# Au menu

- Le stage ATE
- Les règles d'or d'une bonne candidature
- La lettre de présentation
- Le curriculum vitae
- Prochain atelier: recherche de stage et entrevue

# Le stage ATE

## Stage ou emploi?

- Confusion entre stage crédité et emploi.
- Le stage en ATE est obligatoirement rémunéré. Il s'agit d'un emploi d'été lié à la formation de l'étudiant.
- Faire son approche aux employeurs en parlant d'un emploi qui se fait sous le statut d'un stage rémunéré.
- Références au site du Collège et à la conseillère pédagogique.

# Les règles d'or d'une bonne candidature

- Pertinence des informations
- Qualité de la présentation
  - Mise en forme
  - Orthographe
- Authenticité
  - Véracité
  - Personnalisation (attention aux modèles!)
- Concision des informations
- Adresse courriel et message téléphonique professionnels



**La lettre de  
présentation**

# Les règles d'or de la lettre de présentation

- Concision!
- Attention: il ne s'agit pas de répéter le contenu du CV.
- Le but? Amener le recruteur à consulter notre CV et à vouloir nous rencontrer.
- Faire bonne impression:
  - Dynamisme
  - Enthousiasme
  - Motivation



# Deux types de lettres

## Marché ouvert

On l'adresse à la personne responsable indiquée dans l'offre

## Marché caché

On l'adresse à la personne responsable du recrutement ou des RH d'une entreprise qui nous intéresse.

# Contenu de la lettre de présentation

- Lieu et date
- Vedette
- 4 très courts paragraphes
- Signature

# Date et vedette

- Lieu et date
- Nom du destinataire
- Sa fonction ou son titre
- Identification de l'entreprise
- Adresse complète de l'entreprise

Montréal, le 5 février 2017

Madame Janique Lemieux  
Directrice des ressources  
humaines

Groupe Klari Pharma Inc.  
15 665, boul. Dupuis Ouest  
Boisbriand (QC) H3V 2N8

# Lettre de présentation (suite)

4 courts paragraphes:

- Introduction
- Savoir-faire
- Savoir-être
- Conclusion

# Introduction de la lettre

- Contexte: domaine d'études et recherche d'un milieu de stage
  - Brève présentation
  - But de votre lettre

*J'étudie en Techniques de diététique au collège Montmorency depuis août 2018 et suis inscrit à l'Alternance travail-études (ATE). Je recherche un emploi d'été dans mon domaine d'études.*

# Paragrapes de développement

- Paragraphe de savoir-faire

*Au terme de ma première année, je serai en mesure d'appliquer les techniques de base nécessaires au contrôle de la qualité des produits alimentaires et les principes d'une saine alimentation selon le Guide alimentaire canadien.*

- Paragraphe de savoir-être

*Je suis une personne dynamique et efficace. On apprécie mon sens de l'organisation.*

Important: être à même de justifier ce qu'on écrit.



# Conclusion de la lettre

- Laisser le recruteur sur une bonne note
  - Sollicitation d'une entrevue
  - Formule de politesse

*Espérant avoir l'occasion de vous rencontrer...*

*Je serais heureux de vous rencontrer...*

*Je suis disponible pour une rencontre...*

*Dans l'espoir de pouvoir avoir un entretien avec vous....*

# Signature de la lettre

- Si possible, réelle signature
- Tout en bas de la lettre:
  - Ajouter numéro de téléphone et courriel
  - La note suivante:

p.j. curriculum vitae

Laval, le 6 février 2019

Madame Lucie Grandbois  
Directrice des ressources humaines  
Groupe Phébus  
151, boul. Lemay, Repentigny (QC)  
H4L 4B2

Madame,

J'étudie présentement en Techniques d'orthèses et de prothèses orthopédiques au Collège Montmorency. J'aimerais occuper un poste au sein de votre entreprise l'été prochain, entre le 27 mai et le 18 août 2019.

Je suis particulièrement intéressée par votre expertise auprès des personnes ayant des limitations liées à un handicap physique. J'aimerais pouvoir mettre à profit mes connaissances et apprendre des vôtres en travaillant pour vous.

Mes expériences de travail antérieures m'ont appris à développer mes habiletés à travailler en groupe, à gérer mon temps efficacement et à interagir avec le public.

Espérant obtenir une entrevue avec vous, je vous remercie de votre attention, et vous prie, Monsieur, de recevoir mes salutations distinguées.

Maryse El-Koury  
[melkoury@gmail.com](mailto:melkoury@gmail.com)

p.j. Curriculum vitae

Cette lettre ne  
contient que  
113 mots !



COLLÈGE  
MONTMORENCY



# Le curriculum vitae





# Les conventions du CV

- Deux pages maximum (paginées)
- Ordre chronologique inversé (du plus récent au plus ancien)
- En-tête et pied de page
- À ne pas inclure au CV:
  - Âge et date de naissance
  - Photo
  - État civil / religion
  - Numéro d'assurance sociale
  - Citoyenneté
- Ne pas y mettre les références

# Les rubriques du CV

## Les rubriques essentielles

- Formation scolaire
- Expériences de travail

## Les rubriques facultatives

- Profil ou attitudes professionnelles
- Autres formations
- Bénévolat
- Loisirs et intérêts



# L'ordre des rubriques

Ça dépend de chacun.

- Attitudes professionnelles ou compétences
- Formation scolaire
- Expérience de travail
- Autres formations
- Loisirs et intérêts
- ...

## Attitudes professionnelles (4 à 6 maximum)

- Les adapter selon le poste (théorie de la garde-robe)
- Éviter les répétitions (autonomie et débrouillardise)
- Véracité et capacité à justifier
- Voir la [Liste des attitudes professionnelles](#)
- Fouiller sur le site et interroger vos professeurs

### Attitudes professionnelles

*Efficacité et rigueur. Capacité à travailler sous pression. Esprit d'équipe.*

*Sens de l'initiative. Bonne capacité d'adaptation. Entregent.*

## Formation scolaire

- Ordre chronologique inversé
- Titre d'abord, lieu d'études et localisation
- Ne pas hésiter à noter les autres études collégiales

## Formation scolaire

Études collégiales en Techniques de diététique  
Collège Montmorency, Laval

Depuis août 2018

Diplôme d'études secondaires  
École secondaire Leblanc, Laval

Juin 2017

## Expérience de travail

- Ordre chronologique inversé
- Titre du poste, employeur et localisation
- Description des tâches

## Expérience de travail

### Commis d'entrepôt

Juin à août 2018

Cascades, Laval

Temps plein

- Retirer les palettes vides des étagères
- Maintenir l'entrepôt propre et ordonné

Compétences développées: capacité à travailler sous pression, service à la clientèle

### Pompiste

Septembre à août 2017

Garage Maurice Lussier, Boisbriand

Temps partiel

- Faire le plein d'essence pour les clients
- Nettoyer les vitres des voitures
- Entretien des lieux

Compétences développées: efficacité et entregent



**COLLÈGE  
MONTMORENCY**  
Direction des études

## Autres formations

- Cours non dispensés par un établissement d'enseignement
- L'inscrire si pertinent

## Loisirs et intérêts

- Natation de compétition
- Concours d'échecs

## Réalisations

Récipiendaire d'une bourse de la persévérance

mai 2015

## Autres formations

Cours de Sauveteur national  
Société canadienne de sauvetage

Août 2016



COLLÈGE  
**MONTMORENCY**  
Direction des études

## **Sasha Lepage**

22, rue Lemaire

Montréal, (Québec) H3T 2F9

514 321-1234

[sasha.lepage@courrier.com](mailto:sasha.lepage@courrier.com)

Compétences linguistiques : maîtrise du français et anglais fonctionnel

## **Aptitudes professionnelles**

Sens de l'initiative. Bonne capacité d'adaptation. Entregent.

Bonne connaissance d'AutoCAD.

## **Formation scolaire**

**Études en Technologie de l'architecture**

Collège Montmorency, Laval

**Depuis août 2018**

**Diplôme d'études secondaires (DES)**

École secondaire Leblanc, Laval

**Juin 2017**

## **Expérience de travail**

**Commis**

Jean-Coutu, Laval

**Juin à août 2018**

Temps plein

- Maintenir les étalages propres et ordonnés
- Répondre aux clients
- Faire l'inventaire

Compétences développées: Service à la clientèle, sens de l'organisation



Les références

# Les préparer d'avance

- Identifier des personnes capables de parler en bien de nous et de notre rendement.
  - Ancien employeur
  - Collègue
  - Superviseur de stage
  - Enseignant
  - Entraîneur
- Leur demander l'autorisation de donner leur nom et numéro de téléphone en référence.
- Préparer une feuille à remettre au moment de l'entrevue.

**Sasha Lepage**  
[sasha.lepage@courrier.com](mailto:sasha.lepage@courrier.com)

## Références

Madame Mélanie Lafrenière  
Directrice du service à la clientèle  
Renaud-Bray, Laval

514 555-7777  
mlaf@renaudbray.ca

Monsieur Francis Cardin  
Enseignant  
École secondaire Mercier, Ste-Agathe

514 333-5555  
fcardin@cslaurentides.qc.ca