



Avant de présenter votre curriculum vitæ à un employeur éventuel, passez en revue les points suivants :

- Avez-vous indiqué vos coordonnées et vérifié qu'elles étaient exactes?
- Est-ce que la présentation générale est intéressante et attrayante?
- Y a-t-il suffisamment d'espace en blanc, le texte est-il trop comprimé?
- Votre formatage est-il uniforme (par exemple même police de caractères partout; si une rubrique est en caractères gras, elles devraient toutes l'être)?
- Les temps de verbe sont-ils uniformes?
- Toutes les sections de votre curriculum vitæ sont-elles indiquées clairement?
- Les renseignements sont-ils faciles à repérer?
- Vos études et votre expérience sont-elles présentées par ordre chronologique inversé (à partir des plus récentes)?
- Y a-t-il des fautes d'orthographe ou de grammaire?
- Mettez-vous en évidence des compétences particulières, en vous concentrant sur celles qui se rattachent au poste auquel vous postulez?
- Votre curriculum vitæ comprend-il des réalisations?
- Votre curriculum vitæ fait-il état des distinctions ou des prix que vous avez reçus?
- Les renseignements sont-ils aussi succincts que possible? Le curriculum vitæ renferme-t-il tout au plus 2 pages?
- Votre curriculum vitæ décrit-il franchement votre expérience et vos compétences?
- Votre curriculum vitæ a-t-il été révisé par quelqu'un d'autre?

Ressources :

Voici des sites Web où l'on trouve des exemples de curriculum vitæ et de ressources qui vous aideront à préparer un CV.

<https://www.guichetemplois.gc.ca/accueil> (allez sous l'onglet Concepteur de CV)

<https://www.emploisnb.ca/> (allez sous l'onglet Trouver un emploi)

Ces conseils d'entrevue vous sont présentés par les centres de ressources des carrières Work Room. Pour en savoir plus sur la façon dont nous pouvons vous aider à faire vos recherches d'emploi, consultez ce lien :

[careerthatwork.ca](https://www.careerthatwork.ca)