



## ATELIER RECHERCHE POUR LES ÉTUDIANTS CHERCHEURS DE L'ENAP PRÉSENTATION D'UN CV ACADÉMIQUE

Cet atelier, animé par M. Luc Desrochers, conseiller au développement de la recherche à l'ENAP, couvrira les thèmes suivants :

- La différence entre un CV et un Portfolio
  - La présentation d'un CV académique
  - Le CV académique selon le destinataire
- *Le CV et les compléments : Page Linked In, ResearchGate*

En collaboration avec :



# La différence entre un CV et un Portfolio

## Le Portfolio, C'EST TOUT VOUS! Et votre carrière.

- Comprend des pièces justificatives et/ou des preuves à l'appui en format original et/ou en copies (diplômes, permis, relevés de notes, extraits de publications, etc.)
- Est complet, i.e. fait état de l'ensemble de vos activités et de vos réalisations.
- En deux mots: le Portfolio rassemble toutes vos réalisations, formations, compétences, champs d'intérêt, etc., renseignements et exemples à l'appui. Le portfolio fait état de votre (vos) trajectoire(s) académique(s) et professionnelle(s). C'est, en quelque sorte, un CV-maître

*Note : il est parfois judicieux de fournir 2 ou 3 exemples de votre travail, même si ce n'est pas expressément requis.*

## La différence entre un cv et un Portfolio (suite)

### Le CV, c'est la mise en valeur de facettes choisies!

- C'est une version choisie, sélectionnée et adaptée pour une candidature à un poste donné. Il comporte un corpus sélectionné de vos réalisations mises en valeur en fonction du poste envisagé,
- Vous y mettez en évidence et valeur ce qui, de votre portfolio, correspond le plus étroitement aux exigences figurant à l'appel de candidature, au poste désiré ou au programme dans lequel vous soumettez une demande, de financement par exemple.
- Le CV doit montrer certaines facettes, mais doit être fidèle. Trop l'embellir peut s'avérer risqué, voire désastreux.

*Note : « N'embellissez pas les données »*

# Le CV académique

## Le modèle universel n'existe pas! MAIS :

- On doit saisir vos compétences dès le premier coup d'œil;
- Les renseignements les plus importants et les plus pertinents doivent être mis en évidence;
- Les renseignements de chaque type ou nature doivent être complets;
- Les renseignements doivent respecter les normes et l'ordre de présentation stipulés (ou les plus appropriés).

# Le CV académique

## Autant de disciplines, autant de modèles

<http://www.umoncton.ca/umcm-saee/node/132>

- **Exemples de CV et de lettres répertoriés par programme**

- **Administration**

- [Exemple de CV en management](#)
- [Exemple de lettre en management](#)
- [Exemple de CV en comptabilité](#)
- [Exemple de lettre en comptabilité](#)
- [Exemple de CV en ressources humaines](#)
- [Exemple de lettre en ressources humaines](#)
- [Exemple de CV en gestion internationale](#)
- [Exemple de lettre en gestion internationale](#)
- [Exemple de CV en finances](#)
- [Exemple de lettre en finances](#)
- [Exemple de CV en systèmes d'information organisationnels](#)
- [Exemple de lettre en systèmes d'information organisationnels](#)
- [Exemple de CV en gestion des opérations](#)
- [Exemple de lettre en gestion des opérations](#)
- [Exemple de CV en marketing](#)
- [Exemple de lettre en marketing](#)
- [Exemple de CV en gestion de l'information \(Shippagan\)](#)
- [Exemple de lettre en gestion de l'information \(Shippagan\)](#)
- [Exemple de CV en gestion intégrée des zones côtières \(Shippagan\)](#)
- [Exemple de lettre en gestion intégrée des zones côtières \(Shippagan\)](#)
- [Exemple de CV programme général](#)
- [Exemple de CV chronologique programme général](#)
- [Exemple de lettre programme général](#)

- **Arts, Sciences Sociales**

- [Exemple de CV en travail social](#)
- [Exemple de CV chronologique en travail social](#)
- [Exemple de lettre en travail social](#)
- [Exemple de CV en art dramatique](#)
- [Exemple de lettre en art dramatique](#)
- [Exemple de CV en arts visuels](#)
- [Exemple de CV chronologique en arts visuels](#)
- [Exemple de lettre en arts visuels](#)
- [Exemple de CV en musique](#)
- [Exemple de lettre en musique](#)
- [Exemple de CV en traduction](#)
- [Exemple de lettre en traduction](#)
- [Exemple de CV en économie](#)
- [Exemple de lettre en économie](#)
- [Exemple de CV en études littéraires](#)
- [Exemple de lettre en études littéraires](#)
- [Exemple de CV en géographie](#)
- [Exemple de lettre en géographie](#)
- [Exemple de CV en histoire](#)
- [Exemple de lettre en histoire](#)

- [Exemple de CV en linguistique](#)
- [Exemple de lettre en linguistique](#)
- [Exemple de CV en science politique](#)
- [Exemple de lettre en science politique](#)
- [Exemple de CV en anglais](#)
- [Exemple de lettre en anglais](#)
- [Exemple de CV en études françaises](#)
- [Exemple de lettre en études françaises](#)
- [Exemple de CV en information-communication](#)
- [Exemple de lettre en information-communication](#)
- [Exemple de CV B.A. Multidisciplinaire](#)
- [Exemple de lettre B.A. Multidisciplinaire](#)
- [Exemple de CV en sociologie](#)
- [Exemple de lettre en sociologie](#)
- [Exemple de CV en design d'intérieur](#)
- [Exemple de lettre en design d'intérieur](#)
- [Exemple de CV en philosophie](#)
- [Exemple de lettre en philosophie](#)

- **Ingénierie**

- [Exemple de CV en génie civil](#)
- [Exemple de CV chronologique en génie civil](#)
- [Exemple de lettre en génie civil](#)
- [Exemple de CV en génie électrique](#)
- [Exemple de lettre en génie électrique](#)
- [Exemple de CV en génie mécanique](#)
- [Exemple de lettre en génie mécanique](#)

- **Sciences**

- [Exemple de CV en biologie](#)
- [Exemple de CV chronologique en biologie](#)
- [Exemple de lettre en biologie](#)
- [Exemple de CV en biochimie](#)
- [Exemple de lettre en biochimie](#)
- [Exemple de CV en chimie](#)
- [Exemple de lettre en chimie](#)
- [Exemple de CV en physique](#)
- [Exemple de lettre en physique](#)
- [Exemple de CV en informatique](#)
- [Exemple de lettre en informatique](#)
- [Exemple de CV en informatique appliquée](#)
- [Exemple de lettre en informatique appliquée](#)
- [Exemple de CV en mathématique](#)
- [Exemple de lettre en mathématique](#)
- [Exemple de CV en laboratoire médical](#)
- [Exemple de CV chronologique en laboratoire médical](#)
- [Exemple de lettre en laboratoire médical](#)
- [Exemple de CV en thérapie respiratoire](#)
- [Exemple de lettre en thérapie respiratoire](#)
- [Exemple de CV en technique radiologique](#)

- [Exemple de lettre en technique radiologique](#)
- [Exemple de CV en statistique appliquée](#)
- [Exemple de lettre en statistique appliquée](#)
- [Exemple de CV en sciences multidisciplinaires](#)
- [Exemple de lettre en sciences multidisciplinaires](#)

- **Éducation**

- [Exemple de CV en éducation primaire](#)
- [Exemple de CV chronologique en éducation primaire](#)
- [Exemple de lettre en éducation primaire](#)
- [Exemple de CV en éducation secondaire](#)
- [Exemple de lettre en éducation secondaire](#)

- **Santé, Services communautaires**

- [Exemple de CV en science infirmière](#)
- [Exemple de CV chronologique en science infirmière](#)
- [Exemple de lettre en science infirmière](#)
- [Exemple de CV en kinésiologie](#)
- [Exemple de lettre en kinésiologie](#)
- [Exemple de CV en récréologie](#)
- [Exemple de CV chronologique en récréologie](#)
- [Exemple de lettre en récréologie](#)
- [Exemple de CV en nutrition](#)
- [Exemple de lettre en nutrition](#)
- [Exemple de CV en psychologie](#)
- [Exemple de lettre en psychologie](#)
- [Exemple de CV en études familiales](#)
- [Exemple de lettre en études familiales](#)
- [Exemple de CV en intervention touristique appliquée](#)
- [Exemple de lettre en intervention touristique appliquée](#)

- **Sciences forestières**

- [Exemple de CV en sciences forestières \(Edmundston\)](#)
- [Exemple de CV chronologique en sciences forestières](#)
- [Exemple de lettre en sciences forestières \(Edmundston\)](#)

- **Droit**

- [Exemple de CV en Droit](#)
- [Exemple de CV chronologique en Droit](#)
- [Exemple de lettre en Droit](#)

- **2e cycle**

- [Exemple de CV en administration publique](#)
- [Exemple de lettre en administration publique](#)
- [Exemple de CV en gestion des services de la santé](#)
- [Exemple de lettre en gestion des services de la santé](#)
- [Exemple de CV en études de l'environnement](#)
- [Exemple de lettre en études de l'environnement](#)
- [Exemple de CV en orientation](#)
- [Exemple de CV chronologique en orientation](#)
- [Exemple de lettre en orientation](#)

# Le CV académique

Un modèle... commun et adapté :

<https://ccv-cvc.ca/indexresearcher-fra.frm>



Le CV commun canadien  
www.ccv-cvc.ca

English Accueil Contactez-nous Aide Entrer

2015-03-16 15:04 EST

<b>Survol</b>	<b>Le CVC en un coup d'oeil</b>
Nouvelles	
Membres	
Comment	
Webinaires	
Glossaire	
Migration	
Documentation	
Notes de version	
FAQ	

Le CV commun canadien (CVC) est une application Web qui fournit aux chercheurs une approche unique et commune pour recueillir des informations requises par un réseau d'organismes de financement fédéraux, provinciaux et de recherche à but non lucratif. Le CVC permet aux chercheurs de saisir leur informations, qui peuvent ensuite être extraites (avec le consentement du chercheur) par les organismes membres.

La vision et les objectifs du CVC sont:

- Alléger la charge de travail d'un chercheur qui postule à du financement sur le principe qu'une fois entrée les données peuvent facilement être réutilisées ;
- Faciliter la collecte de données communes exigées par les organismes; et
- Créer un répertoire public qui met en valeur l'expertise des chercheurs canadiens

Lancé en 2002, le CVC a actuellement plus de 100,000 utilisateurs enregistrés et 22 membres. En 2012, le CVC a été complètement réimplémenté, en se basant sur les dernières technologies du web, afin d'offrir un meilleur outil, avec davantage de capacités, pour répondre aux besoins grandissants de la communauté de recherche.

**Exigences techniques**

## Le CV académique

### Un modèle... commun et adapté

- Depuis plusieurs années, par souci de simplification et d'économie de temps et d'énergie, un corps commun d'éléments propres à tout CV a été défini, auquel des éléments complémentaires viennent s'ajouter en fonction du destinataire (ici, divers organismes subventionnaires).
- La simplification n'est pas parfaite mais, à tout le moins, il n'est plus nécessaire pour les chercheurs (et certains étudiants) de saisir et ressaisir à répétition les mêmes informations.
- Il est d'ailleurs de bonne pratique pour tout étudiant de recourir et de se familiariser avec le CVCC. On y aborde et demande à peu près tout renseignement qui peut s'avérer utile auprès d'un destinataire ou un organisme.
- C'est un moyen très efficace de prendre connaissance de ce qui compte maintenant dans le milieu universitaire.

# La présentation du CV académique

## Exemple de mise en page exigée

### Conseil de recherche en sciences humaines (CRSH)

- Votre nom au haut de chaque page
- Numérotez toutes les pages.
- Utilisez une police de caractères d'au moins **12 points** à simple interligne avec un maximum de six lignes par pouce.
- Format standard **8 ½ po x 11 po.** (22x 28 cm)
- Tenir compte des instructions concernant les marges (1,87 cm ou  $\frac{3}{4}$  pouces), sinon des **marges standards** (2,54 cm par exemple).
- La présentation doit être soignée, sans surcharge ni être trop clairsemée.
- Les titres et sous-titres sont utiles au lecteur.



# La présentation d'un CV académique

## Présenter en un seul document

- Transmission par voie électronique, en format PDF;
- Évitez les fautes d'orthographe et de grammaire, le manque de clarté et soignez la disposition de l'information car ce sont des indices qui renseignent sur la personnalité du candidat;
- Diviser les renseignements contenus dans votre CV en sections correspondant à ce que l'établissement ou l'organisme recherche;
- Pour des fonctions ou postes qui peuvent comprendre une grande diversité de tâches ou de compétences (ex : assistant de recherche, agent de planification, etc.) préciser succinctement la nature des tâches que vous avez effectuées;
- Ajouter des références et indiquez clairement les personnes avec qui le comité de recrutement pourrait communiquer.
- Quelques soient les renseignements que vous fournissiez, ils doivent être facilement repérables, lisibles, précis et pertinents.

*Note : des lettres de recommandation sont toujours un atout.*

## La présentation d'un CV académique

- Certains renseignements peuvent empêcher certaines universités ou certains collèges de prendre votre candidature en considération. Chaque province et pays possède des lois à ce sujet.
- S'assurer des règlements en vigueur avant d'inclure au CV : l'âge, la date de naissance, les dates d'obtention de diplômes, la situation familiale, l'origine ethnique ou la religion, la photo.
- Les formulaires de candidature standardisés sont préférables.
- Important : toujours inscrire votre nom de la même manière. Éviter autant que possible : Jean Tremblay; Jean C. Tremblay ou autre. Vous donnerez moins de maux de tête aux « chasseurs de tête » et informaticiens de ce monde. C'est particulièrement important lorsque vous apposez votre nom sur une réalisation : publication, communication, participation à un événement, etc.. Ils ont tous susceptibles de se retrouver dans une base de données, pour une fin ou une autre, et, bien sûr, sur le Web.

# Formation

## Préciser

- Nom des universités;
- Année d'obtention des diplômes de premier cycle et d'études supérieures;
- Discipline(s);
- Nom du directeur / superviseur de mémoire/thèse; (facultatif)
- Votre expérience en enseignement et en recherche;
- Les subventions et le financement que vous avez reçus.
- Toutes précisions de ces natures sont bonnes à inscrire à votre portfolio.
- Il faut faire une sélection appropriée selon le but poursuivi car toutes ne sont pas à inscrire dans un CV.
- Il est bon de préciser votre rôle si vous avez participé à une recherche ou une activité de recherche.

## Réalisations

- L'éventail des réalisations pertinentes, à un degré ou un autre, s'est beaucoup élargi depuis quelques années.
- N'hésitez pas à garder trace et à faire état de presque tout ce que vous faites qui, d'une façon ou d'autre, peut être un indicateur de la personne et/ou du professionnel que vous êtes.
- Vous pouvez inclure : toutes publications, toutes communications, brevets, droits d'auteur, produits et services, transfert de technologie, œuvres de création ou artistiques, organisation d'événements, vidéo, entrevues, etc.

# Réalisations

## Publications, dans tous les cas :

- Fournir la notice complète : auteur(s), année de publication, titre (non abrégé), nom, volume, numéros des première et dernière pages, etc..
- L'ordre et les informations varieront selon le type de publications.
- Publications sous presse : indiquez la date d'acceptation.
- Publications soumises (en évaluation) : le spécifier.
- Ne pas faire figurer les articles en préparation (la plupart du temps)
- Donnez une traduction et précisez le nom de la publication si le titre est dans une autre langue que l'anglais ou le français.
- Regroupez les réalisations par catégorie en ordre chronologique décroissant.
- Publications à plusieurs auteurs : préciser votre contribution.

Note : Parmi vos réalisations, les publications scientifiques revêtent toujours une importance prédominante mais doivent être de plus en plus accompagnées de réalisations d'autres types,

## Réalisations (publications)

- Avec la qualité du dossier académique et les expériences en recherche, les publications demeurent l'un des indicateurs privilégiés de la qualité de votre travail et de votre compétence.
- Les portraits bibliométriques (facteur d'impact et de spécialisation; lieu et réseau de publication) sont des outils auxquels les évaluateur recourent fréquemment.
- Les bases de données bibliographiques spécialisées sont très couramment consultées, d'où l'importance de bien vous identifier lorsque vous publiez.
- Encore une fois, il n'y a pas UNE façon de dresser une bibliographie. Des outils comme EndNote Mendeley et similaires sont ultra-utiles, tant pour rassembler des notices que pour gérer les vôtres. En outre, ces outils permettent d'obtenir en un clic la version PDF des documents retenus.

Note : Une formation sur leur utilisation est fortement recommandée.

## Réalisations (publications)

- Les catégories sous lesquelles regrouper les notices bibliographiques et vos réalisations d'autres sortes varient elles aussi selon l'organisme, selon l'emploi postulé, etc.
- Il s'agit, toujours, de respecter à la lettre les instructions (lorsqu'elles sont spécifiées) ou les normes d'usage.
- Les instructions de présentation des trois principaux organismes subventionnaires canadiens (IRSC, CRSH, CRSNG) constituent de bons exemples.
- Toute publication ou réalisation qui a fait l'objet d'une évaluation, notamment par les pairs, mérite une place à part. Elle illustre la reconnaissance de votre qualité et de celle de vos travaux,

### **Publications soumises à des comités de lecture**

Regroupez votre liste selon :

- auteur unique ou coauteur;
- Livres, monographies, chapitres de livres
- Articles.

### **Autres contributions soumises à des comités de lectures**

- actes de conférences,
- présentations faites à des conférences ou à des colloques savants
- articles publiés dans des revues professionnelles ou spécialisées
- publications gouvernementales, etc.

# Réalisations (publications)

## Contributions non soumises à des comités de lecture

- Critiques de livres;
- critiques publiées portant sur vos travaux;
- rapports de recherche;
- documents d'orientation;
- conférences publiques;
- travaux de création;
- articles dans des comptes rendus de conférences;
- publications spécialisées;
- rapports techniques;
- rapports internes;
- documents de travail;
- résumés;
- comptes rendus de colloques, monographies, livres ou chapitres de livres,
- présentations à l'occasion de conférences, publications gouvernementales, etc..

Si votre dossier académique et votre production scientifique sont surtout pris en considération, toutes vos autres réalisations sont dorénavant susceptibles de vous gratifier d'un avantage comparatif non négligeable. Il ne faut pas manquer de les souligner chaque fois que cela semble approprié et pertinent.



# Réalisations

## Autres contributions ou reconnaissance de votre travail

- N'oubliez surtout pas de montrer que votre travail a été évalué et jugé méritoire par un comité d'examen par les pairs. Les subventions, bourses et prix que vous avez reçus (surtout à l'échelle nationale et internationale) ainsi que pour vos études supérieures; de même, toute citation d'évaluation de performance, de rendement académique ou d'emploi en font la preuve.
- Toujours dans le but de souligner votre excellence aux yeux mêmes de ceux qui vous dirigent, embauchent, financent ou accompagnent votre cheminement de carrière, toute mention, prix et reconnaissance officielle, sous quelque forme que ce soit, vaut d'être inscrit et, le cas échéant, mis en valeur.

# Leadership

## Démontrer votre engagement et votre leadership

- Contributions à l'évaluation par les pairs d'activités scientifiques (participation à des comités d'évaluation, à des évaluations externes, etc.),
- Consultations,
- Contributions aux exercices professionnels ou aux politiques publiques,
- Statut de membre à des comités, des conseils d'administration, organismes de direction du secteur public ou privé,
- Bénévolat et travail dans ou avec des organismes communautaires ou OSBL,
- Postes occupés à l'extérieur du milieu universitaire,
- Carrière, en administration publique, comme en recherche et enseignement universitaire, c'est aussi un entrepreneuriat et un engagement,
- Ce qui illustre votre sens de l'initiative, votre implication et plus encore votre sens des responsabilités et votre leadership doit figurer en bonne place dans votre CV.

## Formation et expérience de supervision

### Vous avez

- Été auxiliaire d'enseignement?
- Dispensé un ou des cours?
- Animé des séances de formation ou d'information, auprès d'un public universitaire, professionnel ou ouvertes au grand public?

Toutes ces expériences ont une valeur. Elles dénotent une capacité et une aisance certaine de communication et d'intervention devant public.

# Interruptions de carrière et circonstances spéciale

## Expliquer les « temps morts »

- Une explication vaut mieux qu'une spéculation! Mentionnez : un congé de maternité/paternité; un congé de maladie; un congé de perfectionnement; une réorientation de carrière; etc.
- Tout événement, contrainte ou obligation qui interviennent et ont un impact notable dans le déroulement de vos activités professionnelles devrait être expliqué au lecteur.
- Un espace blanc/vidé, laisse trop souvent place à interprétations, trop souvent à votre désavantage.

## Le CV académique selon le destinataire

**« N'exagérez pas vos capacités de recherche ou d'enseignement »**  
**« Soyez honnête au sujet de vos capacités, sans les sous-estimer »**

- Mettez vos atouts en évidence dans la lettre de présentation et dans le CV;
- Lettre de présentation courte et allant droit au but (pas plus de deux pages);
- Surtout, expliquer pourquoi vous estimez avoir les qualifications requises pour le poste;
- Incluez un énoncé de votre philosophie en matière de recherche (si pertinent);
- Indiquez clairement les cours pour lesquels vous possédez les qualités voulues (si pertinent).

## Le CV académique selon le destinataire

### Le CV passe-partout ne mène nulle part!

- Adapter votre CV aux souhaits du destinataire (même un formulaire normalisé peut être utilisé à votre avantage).
- Respecter ses demandes et ses attentes.
- Si vous pouvez fournir plus que ce qui est demandé, mais avec pertinence indéniable, n'hésitez pas.

## Le CV et les compléments : LinkedIn, ResearchGate, Mendeley

### Et les "CV" électroniques en ligne?

- Inclure des liens hypertextes vers les sites des employeurs listés dans le CV;
- Le lien vers son site Internet personnel ou son blogue (si c'est pertinent);
- Mettre régulièrement à jour (une fois qu'on a obtenu un emploi, etc.)
- Ne pas laisser traîner sur le Web un vieux CV avec des informations qui ne sont plus valides,

**Afin de faciliter la gestion  
de vos propres références bibliographiques**

- **Pour le téléchargement du logiciel Endnote avec la licence de l'ENAP**
  - <http://www.bibliotheque.enap.ca/46/EndNote.enap>
  
- **Pour le tutoriel en ligne « Carrefour Endnote »**
  - <http://endnote.uquebec.ca/>



## LIENS UTILES

### **Classification nationale des professions**

<http://www5.hrsdc.gc.ca/NOC/Francais/CNP/2011/IndexProfessions.aspx>

### **CV Commun canadien**

<https://ccv-cvc.ca/indexresearcher-fra.frm>

### **ENAP et Endnote**

<http://www.bibliotheque.enap.ca/46/EndNote.enap>