



## CURRICULUM VITAE<sup>1</sup>

### Faire son CV

Même si vous n'avez peut-être pas encore eu l'occasion de préparer un curriculum vitae formel, vous connaissez déjà l'utilité de ce document et le type de renseignements qu'il doit contenir dans le cas d'une demande d'emploi, d'une demande d'inscription à un collège ou, dans le cas qui nous occupe, à la Faculté de médecine. De fait, une des principales fonctions d'un CV est de fournir une brève description chronologique de vos expériences antérieures et de votre formation.

On peut donc dire qu'un CV est un formulaire multifonctionnel et personnel de demande d'emploi, d'admission à des études et à de la formation, de bourses et de prix et distinctions ainsi que d'adhésion ou de participation à une organisation.

Apprendre à préparer un bon CV maintenant vous sera utile tout au long de votre carrière. Il s'agit d'un *document dynamique* et non statique qui doit être continuellement mis à jour au fur et à mesure que vous accumulez de nouvelles expériences ou réussites. En dépit de sa multifonctionnalité, votre CV doit être restructuré ou réécrit, ou au moins révisé, pour chaque objet auquel il est destiné. Il pourrait être totalement inadéquat d'inclure une longue liste de publications dans un CV que vous présentez pour une adhésion à un organisme de bénévolat. Par ailleurs, il pourrait être essentiel d'inclure cette information dans le corps, ou au moins dans une annexe, d'un CV que vous soumettez pour obtenir un poste universitaire.

Certains experts recommandent de garder deux versions de votre CV – la première consistera en un court résumé de votre formation et de votre expérience, et la deuxième, en une version plus longue contenant des renseignements détaillés sur vos publications et vos présentations.

Toutefois, de façon générale, aucun CV ne devrait être trop long. Peu importe le nombre de vos réalisations, vous n'impressionnez personne si on ne peut détecter rapidement deux ou trois bonnes raisons de vous préférer à quelqu'un d'autre. Laissez votre CV vous mettre en valeur. Dans le cas d'une demande à des programmes de formation en résidence, un format chronologique convient très bien pour la plupart des étudiants en médecine. Voici quelques trucs qui vous aideront :

### *Trucs généraux*

- 1. Un CV chronologique devrait être présenté en ordre chronologique inversé.** Il devrait indiquer immédiatement ce que vous faites actuellement. Il peut être difficile de décider en

---

<sup>1</sup> Tiré de : Torgerson, Loblaw, Morra. Guide canadien à l'intention des résidents en médecine – 4e éd. Medical Career Services, RBC Groupe Financier, 2006.

premier lieu de ce qui doit être inclus dans votre CV. Vous croirez peut-être que tout a déjà été dit dans vos formulaires de demande de résidence. N'oubliez pas qu'un formulaire de demande se limite aux quelques éléments qu'un établissement en particulier veut savoir sur tous les candidats. Un CV vous permet de donner des renseignements qui vous sont propres. Essayez de mettre tout ce qui vous vient à l'esprit. Par la suite, vous pourrez supprimer ce qui ne vous semble pas pertinent.

2. **L'aspect d'un CV est extrêmement important.** Lorsque vous avez fini de réfléchir au contenu et à la présentation de votre CV, songez à la faire imprimer par un service d'impression commerciale qui utilise une méthode d'impression offset. Vous pouvez également l'imprimer vous-même en utilisant un papier et une imprimante d'excellente qualité. Utilisez du papier blanc ou très pâle de format 8 ½ x 11 pouces.
3. **Un CV doit être rédigé dans un style abrégé et succinct.** Résistez à la tentation d'ajouter des phrases explicatives qui empêcheront le lecteur de se concentrer sur l'information de base présentée. Au moment de faire une demande de formation en résidence, vous aurez la possibilité de vous exprimer au moyen d'énoncés personnels ou biographiques. Dans le futur, lorsque vous ferez une demande pour un emploi ou d'autres types de postes, vous inclurez une lettre de motivation appropriée avec votre CV pour présenter vos compétences et vos points forts à l'égard du poste. Chacun a un CV différent. Même si vous utilisez une présentation identique, votre CV ne ressemblera pas aux autres parce que son contenu est différent. Ne vous inquiétez pas si vous constatez que la présentation de votre CV n'est pas la même que celle d'un ami qui fait une demande au même programme de résidence. Il existe tant de styles différents qu'aucun directeur de programme de résidence n'en recherchera un en particulier.

Soyez honnête. Si vous n'avez rien réalisé de particulier dans une catégorie donnée, ne mentionnez rien. N'inventez rien. Vous pouvez être précis concernant votre taux de participation dans un projet ou une activité, mais n'induisiez pas votre lecteur en erreur.

### *Les grandes lignes d'un CV*

#### **Renseignements personnels**

Inscrivez vos nom et prénom au complet. Assurez-vous de pouvoir être joint à l'adresse, au numéro de téléphone et à l'adresse de courriel que vous indiquez. Vous devriez vérifier chacun de ces éléments régulièrement. Indiquez les numéros de téléavertisseur de l'hôpital, le cas échéant. Indiquez les dates, le cas échéant, auxquelles vous pourrez être joint à d'autres endroits. Vous pouvez indiquer certains renseignements personnels au début de votre CV comme votre date de naissance et votre état civil. Vous pourrez aussi les résumer dans une autre section, si vous choisissez de les inclure. N'oubliez pas qu'en vertu des lois fédérales, il est interdit aux employeurs de faire preuve de discrimination en raison de l'âge, de la race, du sexe, de la religion, de l'origine ethnique ou d'un handicap. Par conséquent, vous n'avez pas à fournir de tels renseignements. La discrimination fondée sur le sexe inclut la discrimination relative à la famille (soit le nombre d'enfants ou des projets de fonder une famille). Bien que l'on retrouve les renseignements qui suivent assez fréquemment dans les CV, il n'est probablement pas nécessaire de les inclure et il peut même être pénalisant de le faire. Ces éléments comprennent le numéro

d'assurance sociale, le numéro de permis d'exercice et les résultats d'examen. Si l'information est pertinente pour votre candidature, elle sera exigée dans le formulaire de demande ou ultérieurement pendant le processus de demande.

### **Scolarité**

Présentez votre scolarité en ordre chronologique inversé, en commençant par l'établissement d'enseignement que vous fréquentez actuellement. Indiquez le nom de l'établissement, le diplôme visé ou obtenu et la date de fin d'études réelle ou prévue. Rappelez-vous d'indiquer le nom de la faculté de médecine, le diplôme obtenu et la formation de premier cycle. Laissez tomber les écoles secondaires. Ultérieurement, vous ajouterez des catégories distinctes pour la formation de 2<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup> cycle (comprend la résidence et le fellowship), l'expérience pratique, les nominations professorales et les certificats et permis d'exercer.

### **Distinctions et prix**

Tout prix décerné par une université, une organisation ou une collectivité est pertinent, mais vous devez faire preuve de jugement pour déterminer si une réalisation à laquelle vous accordez de l'importance en aura pour le lecteur de votre CV.

### **Adhésion à des sociétés professionnelles**

Indiquez les organisations professionnelles auxquelles vous adhérez et l'année de votre adhésion. Indiquez les postes de direction occupés, le cas échéant.

### **Expérience de travail**

Indiquez les postes, les organisations et les dates d'emploi pour chaque expérience de travail. Essayez de limiter la liste aux expériences liées à la médecine (ex. : technicien médical, aide infirmière, assistant de recherche, etc.) ou qui témoignent de l'étendue de votre expérience de travail (ex. : professeur au secondaire, directeur des communications, etc.).

### **Activités paraprofessionnelles**

Dressez la liste de vos champs d'intérêt ou de vos activités para professionnelles dans cette section. Ils vous permettront de donner une idée plus précise de votre personnalité. De même, tout talent particulier ou toute qualité spéciale qui n'est pas mentionné dans d'autres parties de votre CV devrait être présenté dans cette section ou dans une section distincte. Par exemple, vous pourriez vouloir indiquer que vous parlez couramment d'autres langues ou que vous détenez une attestation, comme un permis de pilote privé.

### **Publications/Communications**

Dressez la liste de tous les articles que vous avez publiés ou présentés par titre, lieu et date de publication ou de présentation. Si cette liste est très longue, il pourrait être bon de la présenter séparément ou d'inscrire «Disponibles sur demande».

## Références

Vous devrez peut-être fournir des références personnelles et professionnelles. Ces noms peuvent être ajoutés au CV; indiqués dans la lettre de motivation ou le formulaire de demande ou vous pouvez inscrire «Disponibles sur demande».

*Ce que les directeurs de programme souhaitent voir, mais ne voient pas assez souvent dans les CV*

- ✗ Inclure toutes les réalisations scolaires et autres (ex. : musique, sports, etc.).
- ✗ Présentation chronologique inversée (activités les plus récentes en premier).
- ✗ N'embellissez pas les faits dans votre CV.
- ✗ Évitez de laisser des «trous» dans votre CV, i. e. des périodes sur lesquelles le lecteur s'interrogera.
- ✗ Indiquez les activités communautaires, la recherche, les loisirs, l'expérience en enseignement, etc.
- ✗ Indiquez l'expérience médicale antérieure, les stages optionnels, les surspécialités, les publications, etc.

## CURRICULUM VITAE (EXEMPLE)

Prénom \_\_\_\_\_  
Nom de famille \_\_\_\_\_  
Date de naissance \_\_\_\_\_  
Courriel \_\_\_\_\_  
Adresse municipale \_\_\_\_\_  
Ville \_\_\_\_\_  
Province/État \_\_\_\_\_  
Code postal ou Zip Code \_\_\_\_\_  
Pays \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone principal \_\_\_\_\_  
Autre numéro de téléphone \_\_\_\_\_

### 1. Études post-secondaires (en ordre chronologique inversé)

Institution \_\_\_\_\_  
Ville \_\_\_\_\_  
Pays \_\_\_\_\_  
Domaine d'études \_\_\_\_\_  
Diplôme \_\_\_\_\_  
Dates de fréquentation \_\_\_\_\_

### 2. Études universitaires (en ordre chronologique inversé)

Institution \_\_\_\_\_  
Ville \_\_\_\_\_  
Pays \_\_\_\_\_  
Domaine d'études \_\_\_\_\_  
Diplôme \_\_\_\_\_  
Dates de fréquentation \_\_\_\_\_

### 3. Autres formation professionnelles/certifications (en ordre chronologique inversé)

### 4. Expérience professionnelle

Fonction \_\_\_\_\_  
Organisme/Entreprise \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Ville \_\_\_\_\_  
Province/État \_\_\_\_\_  
Code postal ou Zip Code \_\_\_\_\_  
Pays \_\_\_\_\_  
Dates des activités professionnelles \_\_\_\_\_

### 5. Expérience à titre de bénévole (en ordre chronologique inversé)

Organisme/Entreprise \_\_\_\_\_  
Ville \_\_\_\_\_  
Province/État \_\_\_\_\_  
Pays \_\_\_\_\_  
Dates des activités bénévoles \_\_\_\_\_

**6. Expérience en recherche**

Titre de la recherche \_\_\_\_\_  
Rôle dans la recherche \_\_\_\_\_  
Organisme \_\_\_\_\_  
Superviseur \_\_\_\_\_  
Dates des activités de recherche \_\_\_\_\_

**7. Publications/présentations**

Titre de la publication/présentation \_\_\_\_\_  
Rôle dans la publication/présentation \_\_\_\_\_  
Organisme \_\_\_\_\_  
Superviseur\* \_\_\_\_\_  
Dates des activités de publication /  
présentation \_\_\_\_\_

**8. Activités et intérêts**

Cette section comprend les associations, les comités, vos intérêts, loisirs, réalisations, prix ou bourses, etc.

Vous devriez également dresser la liste des langues que vous parlez et/ou écrivez couramment.