

MODULE 3 Communication et terminologie sur la
recherche d'emploi

THÈME 3 Curriculum vitae en comptabilité

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE :

D'ici la fin de la présente leçon, les participants seront en mesure :

- ◆ d'évaluer l'efficacité des curriculum vitae

- ◆ d'appliquer la terminologie et le format à une tâche de rédaction de curriculum vitae.

THÈME	APTITUDES	SECTEUR DE COMPÉTENCE DES NCLC	COMPÉTENCES	PRÉ-TÂCHES	TÂCHES	POST-TÂCHES
<ul style="list-style-type: none"> ◆ curriculum vitae en comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ lecture ◆ rédaction ◆ écoute/expression orale 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ texte formaté; analyse et évaluation de texte d'information ◆ échange d'information ◆ influence morale 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ extraire de l'information d'un curriculum vitae et évaluer son contenu et sa disposition ◆ relever des formats et des genres de curriculum vitae ◆ utiliser des verbes dynamiques et comprendre leurs connotations dans un contexte de comptabilité ◆ appliquer l'information sur l'emploi fournie au format d'un curriculum vitae 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ faire correspondre des parties de curriculum vitae ◆ évaluer des types de curriculum vitae ◆ identifier et remplacer des termes dynamiques dans un curriculum vitae ◆ discuter et analyser des conseils sur la rédaction de curriculum vitae ◆ analyser des curriculum vitae d'après leur efficacité et expliquer pourquoi 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ appliquer la terminologie et le format appris à une tâche de rédiger un curriculum vitae 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ rédiger son propre curriculum vitae

Méthodologie

Introduction

- (10 minutes)** 1. Obtenez des participants l'information suivante.
- Qu'est-ce qu'un curriculum vitae? Quels genres de curriculum vitae existent?
 - Quel genre d'information devons-nous inclure dans un curriculum vitae?
 - Pourquoi présentons-nous un curriculum vitae lorsque nous faisons une demande d'emploi?
- Laissez les participants discuter en groupes de trois puis revoyez le tout avec la classe. En ce qui concerne la question b, demandez aux participants d'écrire l'information au tableau.

Pré-tâches

- (10 minutes)** 1. Distribuez le Document de cours 1 et demandez aux participants de travailler individuellement, puis de comparer leurs réponses avec un partenaire. Résumez le tout oralement avec la classe.

- (20 minutes)** 2. Distribuez les Documents de cours 3 et 4 (curriculum vitae) aux groupes de trois participants et faites-les analyser chacun des curriculum vitae et discuter du genre de curriculum vitae que chacun représente. Chaque curriculum vitae présente différemment de l'information au sujet de l'expérience de travail d'une personne. Apportez votre aide en demandant lequel des curriculum vitae est rédigé par domaine de compétence et lequel est chronologique, et pourquoi.

Par exemple, dans le Document de cours 3 (curriculum vitae par domaine de compétence), l'expérience de travail est répartie par fonctions et par lieux d'emploi, et les fonctions sont regroupées sous les fonctions de comptabilité.

Demandez aux participants de dire lequel des deux types serait préférable et de dire pourquoi.

Assurez-vous que les points suivants soient couverts :

- Réponses pour animateur
- C.V. par domaine de compétence
 - 1) Lorsqu'il y a des interruptions dans l'emploi
 - 2) Absence de responsabilités accrues dans l'expérience de travail à divers postes
 - 3) Pour mettre l'accent sur des fonctions en particulier qui sont importantes pour le poste demandé
 - C.V. chronologique
 - 1) Pas d'interruptions dans l'emploi
 - 2) Augmentation chronologique des responsabilités professionnelles.

(10 minutes) 3. Obtenez des participants des verbes (ou mots) dynamiques utilisés pour décrire les compétences d'un candidat dans un curriculum vitae. Donnez quelques exemples : *coordonner, lancer*.

Demandez aux participants de collaborer avec un partenaire pour trouver de tels verbes (mots dynamiques) dans les curriculum vitae des Documents de cours 3 et 4, puis de comparer avec les autres groupes. Revoyez le tout avec la classe au complet.

Réponses :	Curriculum vitae du Document de cours 3	Curriculum vitae du Document de cours 4
	<i>spécialisé</i> <i>ai conçu</i>	<i>négoyait</i> <i>préparait</i>
	<i>prenait part à</i> <i>ai mis en</i> <i>œuvre</i>	<i>administrait</i> <i>présentait</i>
	<i>faisait rapport</i> <i>reconnaissait</i>	<i>coordonnait</i> <i>surveillait</i>
	<i>préparait</i> <i>minimisait</i>	<i>établissait</i>
	<i>élaborait</i> <i>rapportait</i>	<i>améliorait</i>
	<i>était chargé</i> <i>coupait</i>	<i>recevait</i>

- (20 minutes)** 4. Effacez ou couvrez les termes dynamiques au tableau. Donnez instruction aux participants de travailler en paires sur le Document de cours 2 et d'ajouter les lettres manquantes aux termes dynamiques.
- Obtenez des réponses de la classe et discutez de la signification de certains mots. Par exemple, *rationalisait*, *minimisait*.
- (20 minutes)** 5. Distribuez le Document de cours 5 et demandez aux participants d'y travailler individuellement. Demandez aux participants de comparer leurs réponses à celles d'un partenaire. Encouragez les participants à constater les répercussions des verbes dynamiques.
- (15 minutes)** 6. Jumelez les participants en groupes de trois et demandez-leur de lire les curriculum vitae du Document de cours 3 et du Document de cours 4 de nouveau. Demandez-leur d'encrer les mots/expressions qu'ils ne connaissent pas et de négocier leur signification. Discutez avec la classe.
- (20 minutes)** 7. Distribuez le Document de cours 6 et demandez aux participants de faire un court exercice de vrai ou faux portant sur des conseils relatifs à la rédaction d'un curriculum vitae. Revoyez le tout oralement. Des volontaires lisent les énoncés et les réponses à la classe. Mettez l'accent sur les mots « devrait/ne devrait pas » et « pourrait » pour la classe. Les participants donnent leurs raisons (Note : ces conseils pourraient être obtenus de la classe avant l'exercice).
- (facultatif)*
- (25 minutes)** 8. Distribuez le Document de cours 7 et demandez aux participants de demeurer dans les mêmes groupes. Donnez-leur instruction de collaborer lorsqu'ils remplissent la grille d'analyse d'un curriculum vitae en répondant aux questions et en utilisant les Documents de cours 3 et 4. Contribuez à l'analyse au besoin.

Tâche**(45 minutes)**

Regroupez les participants en nouveaux groupes de deux ou trois et demandez-leur de lire un profil de Ann Bonet dans le Document de cours 8 et de répondre aux questions.

Demandez aux participants de créer un curriculum vitae pour Ann Bonet d'après son profil, dans le Document de cours 8.

Réponses de l'animateur à la partie a, Document de cours 8 :

- | | |
|---|---|
| 1. Chronologique | 3. 1) En-tête |
| 2. Le format chronologique illustrerait l'augmentation des responsabilités professionnelles de Ann. | 2) Sommaire
2A) Objectifs (<i>facultatif</i>)
3) Expérience
4) Études
5) Références |

Post-tâche**(15 minutes)** 1.

Revoyez certains des curriculum vitae rédigés pour Ann Bonet à l'aide de la grille d'analyse des curriculum vitae.

(Hors classe)

Demandez aux participants de rédiger une ébauche de leur propre curriculum vitae. Les curriculum vitae pourraient être corrigés par des pairs et certains d'entre eux pourraient faire l'objet de discussions avec la classe. Les curriculum vitae devraient être analysés d'après les questions de la grille d'analyse des curriculum vitae.

Document de cours 1

Parties d'un curriculum vitae

1. Faites correspondre les titres de rubrique suivants à l'information qui devrait figurer sous ces titres de rubrique d'un curriculum vitae (a – f).
2. Faites en sorte que les titres de rubrique reflètent la séquence la plus répandue.

1.		2.
_____	Études	_____
_____	Objectif (facultatif)	_____
_____	Autre	_____
_____	Titre	_____
_____	Expérience	_____
_____	Sommaire (facultatif)	_____

- a) Deux ou trois phrases résumant les éléments clés de vos antécédents, compétences et qualités.
- b) Vos études : collèges ou universités fréquentés, diplômes obtenus, etc.
- c) Énoncé qui expose brièvement le genre de poste ou de possibilité que vous cherchez.
- d) Possibilité de décrire ses antécédents professionnels ou ses emplois antérieurs; résumé des emplois / postes occupés par le passé jusqu'à maintenant et responsabilités et fonctions connexes.
- e) Votre nom, adresse et numéro de téléphone.
- f) Renseignements qui diffèrent selon vos antécédents et le poste que vous convoitez. Pourrait comprendre des compétences particulières, des adhésions à des associations, des connaissances linguistiques, des compétences en informatique, des affiliations, etc.

Adapté de : Wiley, T.S. et M.S. Wrigley. *Communicating in the Real World: Developing Communication Skills for Business and the Professions*. New Jersey: Prentice Hall Inc., 1987.

FEUILLE DE RÉPONSE DE L'ANIMATEUR POUR LES DOCUMENTS DE COURS 1 ET 2

<u> b </u>	Études	<u> 5 </u>
<u> c </u>	Objectif (facultatif)	<u> 2 </u>
<u> f </u>	Autre	<u> 6 </u>
<u> e </u>	Titre	<u> 1 </u>
<u> d </u>	Expérience	<u> 4 </u>
<u> a </u>	Sommaire (facultatif)	<u> 3 </u>

Document de cours 2 :

réa <u>l</u> <u>i</u> sait	dre <u>s</u> <u>s</u> ait
<u>n</u> égo <u>c</u> iait	<u>p</u> <u>r</u> ésentait
ad <u>m</u> <u>i</u> nistrat	su <u>r</u> ve <u>i</u> llait
r <u>e</u> ç <u>e</u> vait	anal <u>y</u> <u>s</u> ait
c <u>o</u> <u>o</u> r <u>d</u> onnait	cr <u>é</u> <u>a</u> it
<u>é</u> tabl <u>i</u> ssait	dé <u>c</u> idait
<u>a</u> méli <u>o</u> rait	pla <u>n</u> <u>i</u> fiait
<u>i</u> ntro <u>d</u> uisait	<u>i</u> <u>n</u> scrivait à l'horaire
es <u>t</u> <u>i</u> mait	su <u>p</u> <u>e</u> rvisait
contrô <u>l</u> <u>a</u> it	v <u>é</u> rifiait
<u>a</u> <u>u</u> <u>g</u> mentait	se sp <u>é</u> <u>c</u> ial <u>i</u> sait
élar <u>g</u> issait	part <u>i</u> <u>c</u> ipait
prod <u>u</u> <u>i</u> sait	rapp <u>o</u> <u>r</u> tait
ratio <u>n</u> <u>a</u> lisait	él <u>a</u> borait
bu <u>d</u> <u>g</u> était	<u>c</u> <u>o</u> ncevait
élim <u>i</u> n <u>a</u> it	r <u>e</u> c <u>o</u> <u>n</u> naissait
diri <u>g</u> <u>e</u> a it	mi <u>n</u> <u>i</u> m <u>i</u> sait
délé <u>g</u> u <u>a</u> it	c <u>o</u> <u>u</u> pait
com <u>m</u> <u>u</u> niquait	

Document de cours 3

KUMAR SOMASUNDRAM
25, chemin Sanromano, app. 1002
North York (Ontario) Z5T 1X5
(416) 665-XXXX

Sommaire	C.A. possédant dix ans d'expérience en rapports de gestion financière, dont six ans en comptabilité analytique et trois ans en expertise comptable. Spécialisé dans le secteur de la restauration et possède une longue expérience de la supervision. Ai participé à l'élaboration de projets et à des systèmes de comptabilité en réseau. Excellente connaissance de Paradox, dBase, Lotus 1-2-3 –5.1, Excel et de nombreux autres logiciels de comptabilité.
Expérience	<p>Directeur fiscal juin 1994-août 200X</p> <p>DAYTON Corporation, New Delhi, Inde.</p> <p>Je relevais du COF (contrôleur des opérations financières). Je dressais un budget d'exploitation de 48 millions de dollars. J'élaborais des analyses de variance et des normes applicables aux coûts pour les sept régions géographiques de la société. J'étais chargé de la comptabilité analytique de la division.</p> <p>Réalisations professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ J'ai conçu et offert des ateliers hebdomadaires sur la comptabilité de gestion pour améliorer la responsabilité fiscale de tous les gestionnaires de division en revoyant et en enseignant des techniques de minimisation des frais et de maximisation des revenus. ➤ J'ai réorganisé une structure de rapports et de comptabilité au sein de la division, ce qui a permis d'améliorer l'analyse et le contrôle. ➤ J'ai minimisé les coûts de 17 %. <p>Gestionnaire des coûts et du budget nov. 1991-mai 1994</p> <p>DELHI WIDGET, Delhi, Inde.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Je relevais du directeur de la planification financière. J'ai analysé et recommandé des mesures de réduction des coûts et d'augmentation des revenus. J'ai dressé un budget d'exploitation. <p>Réalisations professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ J'ai coupé les coûts de 15 % au cours de la première année. ➤ J'étais chargé d'organiser et d'enseigner une série de cours de formation pour les spécialistes qui ne sont pas comptables en vue d'améliorer la responsabilité fiscale des gestionnaires. <p>Vérificateur adjoint sept. 1989 – sept. 1991</p> <p>PRECISE ACCOUNTING, Delhi, Inde</p> <p>Tâches de vérification. Participation à une affectation de comptabilité de gestion en fournissant de l'aide technique en comptabilité.</p>
Études	B. S. Business, University of Delhi, 1984-1988
Autres renseignements	Comptable agréé à Delhi, 1988-1991
Références	Disponibles sur demande.

Document de cours 4

SIVA RAMANATHAN
3611, ave. Morningside, app. 302
Toronto (Ontario) M6Z 1X5
(416) 667-XXXX

Sommaire

- ✦ Bien organisé, très responsable et personnellement motivé
- ✦ Esprit d'équipe
- ✦ Solides qualités de leadership
- ✦ Excellentes aptitudes en communication orale et écrite
- ✦ Bilingue et connaît de nombreuses cultures

Expérience en administration et en leadership

- ✦ J'ai négocié les modalités de contrats et leurs éléments essentiels.
- ✦ J'ai géré et coordonné divers genres de contrats commerciaux et gouvernementaux, notamment ceux du ministère de la Défense
- ✦ J'ai mis en place des voies de communication efficaces qui ont amélioré la circulation externe et interne de l'information et j'ai présidé conjointement le comité des communications de la société
- ✦ J'ai obtenu une excellente évaluation de clients pour avoir respecté les estimations de coûts et les échéances prévues

Compétences financières

- ✦ J'ai dressé et présenté mensuellement des rapports complets sur les comptes clients de comptes importants à la haute direction
- ✦ J'ai élaboré et coordonné le budget du contrat, en ce qui a trait aux crédits et aux heures de travail, avec le programme et le gestionnaire de celui-ci
- ✦ J'ai surveillé les dépenses hebdomadaires touchant le contrat pour maintenir les dépenses dans les limites des crédits attribués, en particulier dans les contrats à prix fixe

Compétences internationales

- ✦ Expérience de travail en Inde, au Sri Lanka et au Pakistan
- ✦ Connaissance de différentes cultures comme celles de l'Asie et de l'Europe
- ✦ Maîtrise de l'hindou, du tamoul et du français

Antécédents professionnels

Directeur de contrat Tilson International, Colombo, Sri Lanka de 1996 à 200X
Gestionnaire de contrat International Colombo, Colombo, Sri Lanka de 1991 à 1996
Administrateur des opérations Aéroport de New Delhi, New Delhi, Inde de 1987 à 1991

Études

University of Sri Lanka, C.A. – Finances et affaires, Colombo, Sri Lanka de 1983 à 1987

Autres renseignements

Comptable agréé, Gestion, Colombo, Sri Lanka de 1988 à 1992

Document de cours 5

Verbes dynamiques

Lisez les énoncés suivants du curriculum vitae, soulignez le verbe clé puis remaniez la phrase en utilisant un verbe plus dynamique.

1. J'ai entrepris des voies de communication plus efficaces.
Dynamique : _____
2. J'ai discuté de modalités contractuelles différentes, comme des spécifications, l'établissement du prix, et le calendrier de livraison.
Dynamique : _____
3. J'ai vérifié les dépenses liées au contrat sur une base hebdomadaire.
Dynamique : _____
4. J'étais en charge de la préparation des budgets de contrat.
Dynamique : _____
5. Je décrivais les états financiers au directeur des opérations à la fin de chaque exercice.
Dynamique : _____
6. J'ai donné certaines responsabilités liées au budget à d'autres analystes intermédiaires.
Dynamique : _____
7. J'ai rédigé et montré des rapports mensuels sur les comptes clients à la haute direction. (deux verbes)
Dynamique : _____
8. J'ai réduit les coûts de production de 15 pour cent.
Dynamique : _____
9. J'ai modifié l'organisation des structures de rapport/de comptabilité dans la division.
Dynamique : _____
10. J'ai prévu le coût de production pour une période de deux ans.
Dynamique : _____
11. J'ai étudié avec soin des mesures de réduction des coûts et d'amélioration des revenus et j'ai formulé des recommandations à ce sujet. (deux verbes)
Dynamique : _____

Adapté de : Fournier, C.A. *Open for Business: Communication Activities for Students of English*. Boston: Heinle and Heinle Publishing, 1990.

Feuille de réponses de l'animateur pour le Document de cours 5

	Mot dynamique	Verbe dynamique
1.	<i>entrepris</i>	<i>Établi</i>
2.	<i>discuté</i>	<i>Négocié</i>
3.	<i>vérifié</i>	<i>Surveillé</i>
4.	<i>était en charge</i>	<i>Supervisait</i>
5.	<i>décrivait</i>	<i>faisait rapport</i>
6.	<i>donnait une partie des</i>	<i>Déléguait</i>
7.	<i>montrait</i>	<i>dressait, présentait</i>
8.	<i>ai réduit</i>	<i>ai minimisé</i>
9.	<i>ai modifié l'organisation</i>	<i>ai réorganisé</i>
10.	<i>prévoyait</i>	<i>Budgétait</i>
11.	<i>examiné avec soin formulé certaines recommandations</i>	<i>ai analysé recommandé</i>

Document de cours 6

Encerclez « **V** » (vrai) ou « **F** » (faux) dans les conseils suivants sur la rédaction d'un curriculum vitae :

- | | | |
|--------------|----|--|
| V / F | 1. | Vous devriez dresser la liste de vos expériences de travail en ordre chronologique si votre premier emploi était le plus important. |
| V / F | 2. | Vous devriez utiliser un curriculum vitae par domaines de compétence s'il y a des « trous » dans votre curriculum vitae. |
| V / F | 3. | Vous pourriez décrire certains de vos échecs dans des postes antérieurs. |
| V / F | 4. | Votre curriculum vitae doit être le plus détaillé possible et inclure de l'information sur vos activités parascolaires comme les sports, les organismes communautaires, etc. |
| V / F | 5. | Votre curriculum vitae ne devrait pas excéder deux pages. |
| V / F | 6. | Vous devriez mettre l'accent sur vos études si vous avez obtenu votre titre en comptabilité et travaillé dans le domaine comptable pendant une longue période dans votre pays. |
| V / F | 7. | La plupart des employeurs préfèrent voir l'expérience mise d'abord en relief, en particulier si vous n'avez pas travaillé au Canada, mais si vous avez travaillé en comptabilité pendant de nombreuses années dans votre pays natal. |

V / F 8. Il arrive fréquemment d'inclure des noms de références personnelles dans votre curriculum vitae.

Feuille de réponses de l'animateur pour le Document de cours 6

- V / F 1. *Vous devriez dresser la liste de vos expériences de travail en ordre chronologique si votre premier emploi était le plus important.*
- V / F 2. *Vous devriez utiliser un curriculum vitae par domaines de compétence s'il y a des « trous » dans votre curriculum vitae.*
- V / F 3. *Vous pourriez décrire certains de vos échecs dans des postes antérieurs.*
- V / F 4. *Votre curriculum vitae doit être le plus détaillé possible et inclure de l'information sur vos activités parascolaires comme les sports, les organismes communautaires, etc.*
- V / F 5. *Votre curriculum vitae ne devrait pas excéder deux pages.*
- V / F 6. *Vous devriez mettre l'accent sur vos études si vous avez obtenu votre titre en comptabilité et travaillé dans le domaine comptable pendant une longue période dans votre pays.*
- V / F 7. *La plupart des employeurs préfèrent voir l'expérience mise d'abord en relief, en particulier si vous n'avez pas travaillé au Canada, mais si vous avez travaillé en comptabilité pendant de nombreuses années dans votre pays natal.*
- V / F 8. *Il arrive fréquemment d'inclure des noms de références personnelles dans votre curriculum vitae.*

Document de cours 7

Analyse de curriculum vitae

Questions	Curriculum vitae 1	Curriculum vitae 2
Effet visuel : 1. Qu'est-ce qui le rend attrayant? 2. Qu'est-ce qui le rend clair et facile à lire?		
Sommaire : 1. Quels sont les mots dynamiques les plus importants utilisés?		
Études : 1. L'ordre de présentation de cette rubrique dans le curriculum vitae est-il efficace? 2. Quels détails sont mis en rapport avec le sommaire? 3. La présentation est-elle chronologique ou faite selon les domaines de compétence?		
Expérience : 1. Quelles qualités personnelles sont utilisées? 2. Quel est le format? 3. Comment établit-il les compétences en comptabilité? 4. Comment relate-t-il les réalisations?		
Organisation : 1. Quels termes ajoutent de l'impact?		
Impression générale : 1. Quel curriculum vitae est le meilleur? Pourquoi?		

Adapté de : Fournier, C.A. *Open for Business: Communication Activities for Students of English*. Boston: Heinle and Heinle Publishing, 1990.

Feuille de réponses de l'animateur pour le Document de cours 7

Analyse de curriculum vitae

Questions	Curriculum vitae 1 (Document de cours 3)	Curriculum vitae 2 (Document de cours 4)
Effet visuel : 1. Qu'est-ce qui le rend attrayant? 2. Qu'est-ce qui le rend clair et facile à lire?	1. <i>bonne présentation police de caractères simple</i> 2. <i>info. bien regroupée sous des titres de rubrique</i>	1. <i>bonne présentation et police de caractères simple</i> 2. <i>rubriques chaque responsabilité / fonction mise en relief</i>
Sommaire : 1. Quels sont les mots d'action les plus importants utilisés?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>spécialisation</i> ▪ <i>participation</i> ▪ <i>excellence</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>solides qualités de leadership</i> ▪ <i>excellentes compétences en communication orale et écrite</i> ▪ <i>très responsable</i>
Études : 1. L'ordre de présentation de cette rubrique dans le curriculum vitae est-il efficace? 2. Quels détails sont mis en rapport avec le sommaire? 3. La présentation est-elle chronologique ou faite selon les domaines de compétence?	1. <i>oui, il l'est</i> 2. <i>Comptable agréé / expert-comptable</i> 3. <i>chronologique</i>	1. <i>oui, il l'est.</i> 2. <i>diplôme en finances d'entreprise / excellentes compétences C.A. / qualités de leadership</i> 3. <i>combinaison</i>
Expérience : 1. Quelles qualités personnelles sont utilisées? 2. Quel est le format? 3. Comment établit-il les compétences en comptabilité? 4. Comment relate-t-il les réalisations?	1. <i>compétence (compétent)</i> 2. <i>chronologique</i> 3. <i>en utilisant des mots dynamiques dans la description des fonctions et responsabilités</i> 4. <i>en les énumérant pour chaque poste</i>	1. <i>toutes les qualités sommaires</i> 2. <i>par domaine de compétence</i> 3. <i>en décrivant les fonctions et les responsabilités</i> 4. <i>dans les fonctions décrites</i>
Organisation : 1. Quels mots ajoutent de l'impact?	<i>Mots dynamiques relatifs aux réalisations professionnelles :</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>spécialisé, compétence, réorganisé, minimisé, mis en œuvre, coupé</i> 	<i>Qualités sommaires et : établi, coordonné, reçu une excellente note.</i>
Impression générale : 1. Quel curriculum vitae est le meilleur? Pourquoi?	<i>Celui-ci parce qu'il est plus facile à lire et parce qu'il relie des fonctions particulières aux postes, bonnes rubriques mais les polices devraient être plus petites</i>	<i>Bon si vous désirez mettre en relief des compétences professionnelles, des exigences et vos qualifications mais permet de trouver difficilement</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Augmentation de responsabilités</i> ▪ <i>Pas de section distincte sur les réalisations professionnelles.</i>

Document de cours 8

Profil

Ann Bonet a terminé son diplôme en relations industrielles en Allemagne (1972) et a obtenu son titre de comptable agréé en suivant des cours à la London School of Business (1976).

Après avoir obtenu son titre, elle a travaillé comme comptable financière intermédiaire chez TLB Manufacturing (de 1977 à 1985) où elle a acquis de l'expérience dans la coordination de budgets annuels, dans les prévisions, dans l'analyse de productivité et dans la rédaction de rapports financiers. Chez Innovations Inc. (de 1985 à 1991), elle était gestionnaire d'un service comptant 30 employés, et elle a élaboré et coordonné divers plans de mise en marché. Dans le cadre de son poste actuel de directrice de projets chez Future Progress Corporation, elle est responsable des projets financiers, attribue des ressources et exerce un contrôle sur le budget d'exploitation.

Objectif de carrière : Directrice des finances ou du marketing au sein d'une société internationale.

A) 1) Quel format de curriculum vitae convient le mieux?

2) Pourquoi?

3) Quelles rubriques choisiriez-vous?

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

B) Rédigez un curriculum vitae pour Ann Bonet qui tienne compte de vos réponses qui précèdent. Présumez que les trois sociétés pour lesquelles a travaillé se trouvent à Londres, en Angleterre.

Adapté de : Fournier, C.A. Open for Business: Communication Activities for Students of English. Boston: Heinle and Heinle Publishing, 1990.

Liste de terminologie

◆ un coordonnateur de projet	VERBES	DE	◆ participer
◆ axé sur l'équipe	RÉALISATION		◆ faire rapport
◆ horaire variable	◆ réaliser		◆ élaborer
◆ un courtier en valeurs	◆ négocier		◆ reconnaître
◆ objectif	◆ administrer		◆ minimiser
◆ sommaire	◆ communiquer		◆ couper
◆ titres de compétence	◆ coordonner		◆ recevoir
◆ antécédents professionnels	◆ établir		◆ calculer
◆ affiliations	◆ être en charge de		◆ améliorer
◆ voies de communication efficaces	◆ réorganiser		◆ introduire
◆ spécification	◆ estimer		◆ contrôler
◆ un exercice	◆ recommander		
◆ analyses de variance	◆ augmenter		
◆ mesures d'amélioration des revenus	◆ élargir		
◆ un curriculum vitae établi selon les domaines de compétence	◆ produire		
◆ un curriculum vitae chronologique	◆ rationaliser		
◆ un curriculum vitae combiné	◆ budgéter		
◆ activités parascolaires	◆ éliminer		
◆ références personnelles	◆ diriger		
◆ réalisations	◆ déléguer		
◆ un profil	◆ dresser		
◆ compétence/excellence	◆ présenter		
◆ qualités personnelles	◆ surveiller		
◆ circulation d'information	◆ analyser		
◆ estimations de coûts	◆ créer		
◆ échéances du calendrier	◆ décider		
	◆ planifier		
	◆ mettre à l'horaire		
	◆ superviser		
	◆ vérifier		
	◆ se spécialiser		