UQAR Emplois et Stages

LE POSTE Le portail des offres de stage et d'emploi de l'UQAR

25 août 2026

Optimisez votre CV à l'université: 3 étapes pour vous démarquer efficacement



Vous êtes universitaire et vous souhaitez présenter votre candidature de manière professionnelle, authentique et conforme aux plus récentes pratiques de sélection automatisée? Voici une méthode en trois étapes faciles pour optimiser votre CV de manière unique, et augmenter vos chances d'être repéré·e, autant par les responsables de la sélection des candidatures, que par les systèmes automatisés.

1. **Préparez une candidature pertinente en clarifiant vos objectifs**.

   Avant toute chose, définissez clairement le type de poste ou d'opportunité qui vous intéresse: emploi, stage, concours, programme d'études, projet de recherche, subvention ou encore, la présentation de qualifications si vous êtes consultant·e ou entrepreneur·e. Chaque objectif exige une manière spécifique de présenter votre candidature. Dans votre réflexion, prenez le temps d'identifier vos intérêts, vos valeurs et vos compétences. Renseignez-vous aussi sur les occasions accessibles dans votre domaine et déterminez comment et où vous comptez les chercher. Cette démarche permettra d'aligner vos objectifs aux besoins du marché, et d'adapter efficacement votre candidature. Une candidature bien ciblée et cohérente renforce vos chances d'attirer l'attention. Autrement dit, une approche peu structurée risque de laisser les employeurs indifférents. Pour structurer votre démarche, prenez connaissance de cet article.

2. **Choisissez un modèle de CV qui vous inspire confiance et adaptez-le à votre réalité.**

   Voici un modèle de **CV professionnel** que vous pouvez modifier, ou duquel vous pouvez vous inspirer: Modèle CV UQAR. Vous pouvez aussi utiliser votre propre modèle et vous assurer qu'il respecte les éléments suivants:

   · Il contient des informations **pertinentes et transférables** au poste et au domaine visé (contient des mots-clés pertinents);
   · Il se tient généralement, en Amérique du Nord, sur **1-3 pages** pour un CV professionnel, 2-4 pages pour un CV d'enseignement et de recherche universitaire, variable pour un CV ou un portfolio, ou bien un dossier de consultant·e, d'entrepreneur·e. Il doit être être ajusté selon

le contexte et la pertinence;
· Il comporte une **structure** simple, constante et évite les tableaux, les colonnes, les zones de texte, les images et les icônes, afin de faciliter la lecture par les systèmes de repérage intelligents et par mots-clés;
· Il favorise la **description des compétences** et évite les informations susceptibles de porter à la discrimination, ou de nuire à la protection des renseignements personnels: photo, adresse complète, âge, nationalité, sexe, état civil, numéro d'assurance sociale, etc.;
· Il présente des **polices de caractères** sans empattement comme : Calibri, Arial, Inter, Source Sans, Aptos, pour faciliter la lisibilité et peuvent varier de taille: 18-30 points pour un énoncé principal, 12-14 points pour un titre de section, 11 points pour le corps du texte et un interligne de 1 ou de 1,15;
· Il peut contenir des touches de **couleurs** sobres pour les énoncés principaux, les titres de sections, et doivent être personnalisées pour plus de pertinence;
· Il tient compte des **normes** de l'Office québécois de la langue française, exemple : numéro de téléphone: 000 000-0000, évite l'emploi excessif de majuscules, de sigles, d'anglicismes, d'erreurs de français;
· Il priorise de présenter les renseignements dans un ordre constant:
Titre du diplôme / du poste occupé / du projet (exemple: Préposé·e à l'accueil)
Date simplifiée (éviter d'inscrire les jours et les mois, mais plutôt les saisons et les années, exemple: 20XX – 20XX | Été 20XX | 20XX – ...)
Nom de l'organisation, **ville** (ou pays, si les études ont été réalisées hors-Canada)
· Il permet de d'énumérer les **tâches et responsabilités** en utilisant des listes verticales à puces simples contenant des verbes conjugés à l'infiinitif en début d'énoncé, de les étaler sur une ou deux lignes non ponctuées à la fin, et pouvant contenir des indicateurs de résultats;
· Il respecte un **ordre chronologique décroissant** (du plus récent au plus ancien), pour chacune des sections du CV;
· Il permet de comprendre facilement le parcours d'études, même s'il a été réalisé hors-Québec. (Au besoin, un **tableau comparatif** de systèmes scolaires comme celui-ci: https://www.quebecentete.com/pages/comparaison-des-systemes-scolaires peut être utilisé afin de vulgariser le parcours. Dans ce cas, faites vérifier votre CV par votre conseillère ou une personne « locale » pour vous assurer que le vocabulaire soit clair. Pour la **reconnaissance des compétences** acquises dans un autre pays, consultez cette page du gouvernement du Québec. On y voit entre autres comment faire reconnaître les compétences par un employeur, par un établissement d'enseignement, pour un métier règlementé et comment obtenir une évaluation comparative des diplômes.)
· Il donne accès à des **liens** hypertextes fonctionnels, la **taille du papier** est configurée pour une impression lettre (8,5 x 11 ou 21,59 x 27,94) et le document peut être transmis dans un format qui permet une stabilité et une accessibilité de la mise en page (exemple: PDF);
· Il est adapté pour chaque candidature acheminée, en ajustant les mots-clés et les expériences mises en valeur en fonction de l'offre et de l'organisation visée.

3. **Bénéficiez d'un coup de pouce professionnel pour accéder rapidement à votre objectif!**

   Pour chacune des étapes où vous vous interrogez, pour mieux comprendre un modèle de CV, pour savoir ce qui est ou non pertinent d'inscrire, ou bien pour bénéficier d'un œil avisé sur votre produit final, faites appel à votre conseillère!

UQAR, Emploi Stage – Julie Bonenfant, C.O., Marie-Pascale Morin, C.O., màj août 2026
Crédit photo: http://rebondir.fr, juillet 2023
Cet article et ses liens hypertextes sont disponibles sur **Le Poste**: https://emploi.uqar.ca.