HEC MONTRÉAL

sce Services à la communauté étudiante HEC MONTRÉAL

GUIDE : Comment rédiger un C.V. qui se démarque en contexte de concours ?



Ce guide est destiné aux étudiants universitaires qui souhaitent obtenir une bourse, un prix ou un stage en recherche sur la base d'un concours et qui doivent fournir leur curriculum vitae.

Guide

COMMENT RÉDIGER UN C. V. QUI SE DÉMARQUE EN CONTEXTE DE CONCOURS ?

Table des matières

Étape 1 : Identifier le public cible et déterminer le but du CV 2

Étape 2 : Choisir les rubriques de son CV 3

Rubriques prioritaires 3

Rubriques optionnelles 7

Étape 3 : Trucs et astuces pour une mise en valeur 9

Conseils pour capter l'attention des évaluateurs : 9

Conseils concernant la mise en page : 10

Nous espérons que ces quelques conseils vous seront utiles. 10

Mis à jour le 30 juillet 2026

Étape 1 : Identifier le public cible et déterminer le but du CV

La première étape lorsqu'on rédige un CV, c'est avant tout de se poser les questions suivantes :

Qui va lire mon CV?

- Un employeur potentiel;
- Un comité d'évaluation de bourse composé de professeurs;
- Des professionnels au sein d'un OBNL;
- Etc.

Quel est le rôle de mon CV dans mon dossier de candidature?

- Est-ce pour m'aider à obtenir une entrevue pour un stage de recherche au sein d'une organisation spécifique?
- Est-ce pour me permettre d'être sélectionné pour une bourse dont la thématique est spécifique (ex. : gestion de l'innovation sociale, coopérative, entreprises familiales)?
- Est-ce pour faire ressortir ma candidature ou attirer l'intérêt des évaluateurs dans le cadre d'un concours de bourses de recherche au niveau national?
- Etc.

Que dois-je faire ressortir dans mon CV pour être sélectionné?

- L'excellence de mon dossier universitaire;
- Mes expériences en recherche;
- Certaines compétences spécifiques (ex. : en enseignement ou techniques);
- Mon leadership;
- Mes réalisations intra ou extra universitaires;
- Mon implication sociale;
- Mes publications;
- Etc.

Votre CV doit permettre aux évaluateurs de comprendre en quoi votre candidature **répond aux objectifs du programme** de bourses ou de stages auquel vous postulez.

IMPORTANT :

- Un CV est une des principales pièces de votre dossier utilisée lors de l'évaluation des candidatures. Pour préparer un CV qui vous offrira de meilleures chances, il faut dans un premier temps connaître et surtout comprendre les **critères sur lesquels votre candidature sera évaluée**. Il faut donc saisir le sens caché derrière les lignes directrices d'un concours.
- Il faut également garder en tête l'importance des mots-clés à inclure en fonction des exigences propres au concours.

Étape 2 : Choisir les rubriques de son CV

Lorsque l'on présente un CV dans un dossier de candidature, il faut revoir la présentation et réévaluer les éléments à inclure en fonction des exigences du concours. Ce travail est incontournable. Il permet d'augmenter l'impact du CV et ainsi s'assurer de la mise en valeur de sa candidature.

Les éléments les plus importants dans un CV, en fonction des **critères d'évaluation**, devraient toujours se retrouver sur la première page et les rubriques complémentaires sur les pages suivantes. Au niveau du premier cycle et du deuxième cycle universitaire, un CV ne devrait pas excéder deux pages.

Rubriques prioritaires

Voici une liste de rubriques qui devraient habituellement se retrouver dans un CV :

Renseignements personnels :

On devrait retrouver ces informations en en-tête au haut de la première page et cela ne devrait pas excéder 3 à 5 lignes. Le nom complet devrait se retrouver en en-tête de chacune des pages suivantes. On doit bien voir votre nom.

- Prénom, nom et affiliations professionnelles
- Adresse courriel et adresse LinkedIn
- Numéro de téléphone
- Langues parlées et écrites

Profil

Cette rubrique vise à présenter en un seul coup d'œil votre domaine d'expertise. Vous pouvez y indiquer par exemple :

- votre spécialisation (discipline de recherche);
- votre sujet de recherche (ex. : optimisation et contrôle des chaînes d'approvisionnement);
- le champ d'application de votre projet (ex. : santé et service sociaux);
- vos intérêts de recherche (si vous n'avez rien encore de bien défini);
- vos compétences techniques et informatiques si cela est pertinent pour votre domaine de recherche.

Vous devez utiliser au maximum 5 lignes. Utilisez de préférence la forme « liste à puces » et un langage simple et direct.

Formation universitaire :

Présenter les formations universitaires en cours et terminées en commençant par la plus récente. Parfois, certains concours exigent également que toutes les formations universitaires apparaissent sur le CV (terminées, en cours, ou abandonnées). Portez une attention particulière à ce point.

Vous devez indiquer les éléments suivants :

- le titre du diplôme;
- le niveau d'études (baccalauréat, maîtrise, DESS, etc.);
- la spécialisation, s'il y a lieu;
- le nom de l'établissement d'études;
- les mentions d'honneur;
- l'année de début et l'année de fin d'études (ou la mention en cours).

Vous pouvez également ajouter de l'information concernant les projets académiques que vous avez réalisés ainsi que sur les échanges et stages d'études à l'étranger.

Astuces :

1. *Habituellement, l'utilisation d'un tableau sans lignes apparentes facilite la mise en page de ce genre de section.*

2. De plus, les dates devraient être positionnées dans le CV au même endroit, soit aligné à la marge droite, peu importe la rubrique.

Prix, bourses et reconnaissances

Comme le dit un dicton tchèque, « l'argent attire l'argent » (1909).

Lors de l'évaluation des dossiers, la majorité des comités attribuent un pointage important aux candidats qui présentent des prix, des bourses ou des reconnaissances. Il est donc dans votre intérêt de postuler au plus grand nombre de prix ou de bourses, peu importe la valeur monétaire associée. L'important, c'est que ces prix, bourses ou reconnaissances aient un **aspect compétitif**.

Si vous avez des éléments à présenter dans cette section, vous devez indiquer :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement qui a décerné le prix, la bourse ou la reconnaissance;
- le nom du prix, de la bourse ou de la reconnaissance;
- la date ou la période couverte par le prix, la bourse ou la reconnaissance;
- le montant en argent canadien (devises étrangères entre parenthèses);
- une brève description (optionnelle).

Contribution à la recherche et au développement : Publications / Rapports / Brevets / Affiches / Présentations / Conférences

Cette rubrique peut ne pas s'appliquer, car cela dépend de votre cheminement et de vos expériences. Cependant, notez que la majorité des concours de bourses en soutien à la recherche attribue un important pointage aux publications et autres contributions. Il est donc fortement recommandé d'inclure cette section.

Astuces :

1. *Il est facile de croire que, parce que l'on est en début de parcours universitaire, peu d'étudiants ont des publications ou autres contributions à leur actif.* ***Faux****.*
2. *Si vous souhaitez explorer le domaine de la recherche ou obtenir une expertise particulière, il vous est fortement recommandé de tenter de vous joindre dès que possible à une équipe de recherche qui effectue des publications. Vous pourriez ainsi obtenir la chance d'être cité comme coauteur.*

Présentation des contributions

Si vous présentez des publications ou des conférences, veuillez respecter les règles de présentations exigées par l'organisme qui administre le concours. S'il n'y a pas de règles à cet effet, utilisez les formes suggérées par HEC :

http://libguides.hec.ca/citer

Exemple général, méthode auteur-date :

> Nom, Initiale du prénom de l'auteur. (Date de publication). Titre. (Numéro d'édition). Lieu de publication : Éditeur.

Exemple d'article :

> Nom, Initiale du prénom de l'auteur. (Date de publication). Titre de l'article. Nom de la revue, Vol(#) : pp.- pp. Lieu de publication : Éditeur.

IMPORTANT : Notez que vous ne devez indiquer que les conférences pour lesquelles vous avez effectué une présentation ou rédigé un article.

Expérience en recherche

Vous devez indiquer vos expériences en tant qu'assistant de recherche, auxiliaire de recherche, associé de recherche, etc. Si votre expérience a eu lieu dans le cadre d'un stage, indiquez-le également. Parlez de vos **réalisations**, vos projets de recherche réalisés ou en cours.

Vous devez indiquer :

- le titre de votre poste;
- le nom de l'organisme;

- les dates de début et de fin (mois / année);
- la description de vos principales tâches;
- une synthèse du travail que vous avez réalisé au sein du projet.

Si vous avez de l'expérience en enseignement, vous pouvez également créer une rubrique **Expérience en enseignement**. Ceci est souvent recherché lors de concours de bourses de soutien en recherche.

Expériences professionnelles

Vous devez aussi indiquer les expériences professionnelles pertinentes pour le concours auquel vous postulez. Vous pouvez également inclure vos emplois étudiants qui n'ont pas de lien avec le concours afin de mettre en évidence votre capacité à concilier travail et études ainsi que les compétences acquises (sens de l'organisation, service à la clientèle, professionnalisme, habiletés interpersonnelles, gestion des priorités etc). Il est cependant recommandé de regrouper ces expériences plutôt que de détailler chacune d'entre elles.

Exemple :

- **Autres expériences** :
  Diverses expériences en vente et en service à la clientèle dans les secteurs du commerce de détail et de l'industrie du spectacle (20XX-20XX).

Présentez, pour chaque expérience, une brève description de vos principales tâches. Présentez également toutes réalisations pertinentes et liées aux critères d'évaluation du concours ou aux objectifs généraux du concours visé. Notez qu'il n'est pas obligatoire de tout inclure dans un CV, mais il est interdit d'ajouter de fausses informations.

Ainsi, dans cette section, vous devez indiquer :

- le titre de votre poste;
- le nom de l'organisme;
- les dates de début et de fin (mois / année)
- la description de vos principales tâches.

IMPORTANT : Les expériences de travail bénévoles et autres activités parascolaires ne doivent pas se retrouver dans cette section.

Implication sociale et bénévolat

Cette rubrique doit servir à mettre en valeur toutes vos expériences pouvant permettre à un comité d'évaluation d'analyser votre capacité en leadership, vos aptitudes en communications, votre capacité de rayonnement (intra et extra universitaire) ainsi que votre degré d'implication dans votre communauté (étudiante ou autre).

On doit également pouvoir situer votre expérience dans le temps, identifier l'organisme pour lequel vous avez été bénévole et connaître vos principales tâches ou rôles.

Exemple :

> Bénévolat pour une ONG / OSBL, mentorat, tutorat, membre d'un comité, membre d'une équipe sportive, participant lors d'une compétition amicale étudiante, membre d'un groupe communautaire, organisateur d'une activité politique, initiateur d'un voyage humanitaire, etc.

Astuces :

1. *Les évaluateurs vont tenter d'identifier vos aptitudes professionnelles transversales (ou transférables), alors soyez explicite sur vos réalisations.*

2. *Notez que les petites réalisations tout comme les grandes réalisations ont de l'importance. Ce qui compte, c'est le degré de votre implication.*

Rubriques optionnelles

Voici une liste de rubriques pouvant être ajoutées en fonction du public cible et du but :

Objectif professionnel

Cette rubrique devrait être utilisée que dans un contexte de recherche de stage ou d'emploi. La description de l'objectif doit être courte et précise. Elle doit être spécifique à chaque candidature envoyée. Cette section doit viser à répondre aux attentes du poste ciblé ou aux exigences du mandat de stage. Notez que ceci n'est nullement pertinent pour un CV destiné à un concours de bourses.

Formation complémentaire

Cette section doit servir à présenter les cours de perfectionnement, les accréditations ou encore les formations complémentaires sans diplomation. Vous devez présenter que ce qui est pertinent dans le cadre du concours visé. Vous devez utiliser le même type de présentation que pour les formations universitaires.

Qualités personnelles

Cette rubrique peut être incluse dans un CV utilisé dans le cadre d'un concours où la personnalité du lauréat est importante ou dans le cadre d'un stage. Il faut faire attention de ne pas confondre qualités personnelles (qui se développent) et compétences (qui s'acquièrent).

IMPORTANT : Une longue énumération de qualités personnelles, sans exemples concrets n'est

pas idéale ici. Il est généralement préférable de présenter moins de qualités, mais de les appuyer par des réalisations ou des faits démontrables.

Exemples :

- **Axé sur la performance et les résultats :** membre d'équipes ayant remporté des compétitions, récipiendaire de prix et de bourses, sélectionné pour un programme d'échange international.
- **Excellentes aptitudes interpersonnelles et de travail d'équipe** démontrées dans le cadre de compétitions académiques, de projets ou d'activités parascolaires.
- **Fort intérêt pour la découverte et caractère curieux** mis en lumière par les expériences de stage/ échanges internationaux
- **Respect des valeurs d'intégrité et d'éthique** souligné par des expériences de bénévolat, formations sur l'utilisation de l'IA, sur l'EDI et expériences professionnelles
- **Esprit d'initiative, autonomie et leadership** mises en évidence par des implications associatives, projets entrepreneurials etc.

Sommaire des compétences

Cette section ne devrait pas excéder 6 à 8 lignes. Vous devez vous référer absolument aux critères d'évaluation et aux attentes sous-entendues.

Voici des exemples de groupes de compétences :

- en recherche (ex. : maîtrise de stratégies d'analyse ou de techniques de collecte de données spécifiques);
- en administration (ex. : gestion d'échéanciers, coordination d'équipe, planification);
- en communication (ex. : maîtrise de trois langues, rédaction, animation);
- en leadership (ex. : capacité à mener des initiatives avec impact sur les résultats à terme, autogestion, capacité de persuasion, compétence en négociation);
- en informatique (ex. : maîtrise de logiciels particuliers).

IMPORTANT : Vous pouvez retrouver des exemples de descriptions dans les modèles de CV de maîtrise du Service de gestion de carrière (SGC) sur ce lien :

➡ **Exemples de CV | CV et lettres | Gestion de carrière | Soutien et ressources | Étudiants | HEC Montréal**

Étape 3 : Trucs et astuces pour une mise en valeur

Chaque fois que vous présentez votre CV, vous faites part aux évaluateurs de vos forces, mais également de vos faiblesses. Afin de minimiser les risques de rejets, voici quelques conseils incontournables :

Conseils pour capter l'attention des évaluateurs :

Les évaluateurs ont souvent peu de temps à consacrer à chacun des dossiers qu'ils doivent évaluer. Ils vont juger votre CV très rapidement.

Voici donc quelques éléments à considérer afin d'augmenter vos chances de succès :

1. Les évaluateurs cherchent habituellement des mots clés, des rubriques spécifiques, le nombre de publications, etc. Si votre CV est facile à lire, aéré, bien présenté, les évaluateurs vont être plus enclins à bien jauger votre potentiel.
2. Votre CV est parfois le seul outil vous permettant de vous présenter et de démontrer en quoi vous êtes le candidat idéal. Ne laissez rien au hasard ou qui puisse porter à confusion. Tout doit être clairement expliqué et démontré. Vous devez être convaincant.
3. Répondez à chacun des critères d'évaluation et d'admissibilité en incluant des informations claires et pertinentes pour chacun d'eux. Si vous négligez un critère, vous pourriez être disqualifié. Demeurez par contre concis et bref dans vos descriptions.
4. Utilisez un vocabulaire varié et précis. L'inclusion de nombre (ex. : encadrement de **12** étudiants) est un facteur qui facilite l'évaluation et qui est très apprécié.
5. Il est fortement recommandé de faire vérifier votre CV par un collègue, un professeur ou un ami ayant déjà reçu le type de reconnaissance visé. Cela vous permettra d'avoir une rétroaction constructive vous permettant de saisir ce qui se dégage de votre CV. Vous pourrez alors apporter les correctifs nécessaires afin de répondre plus adéquatement aux critères d'évaluation du concours et faire ressortir vos compétences et qualités.

Voici quelques liens utiles présentant des exigences en matière de CV qui peuvent vous inspirer. N'hésitez pas à consulter ces sites !

- Le Service de gestion de carrière de HEC Montréal. (*Noter qu'un guide destiné à la recherche d'emploi pour les étudiants au Ph. D. est disponible.)*
- Le CV commun canadien, utilisé dans le cadre de certains concours nationaux.
- CV descriptif du FRQ pour les concours postdoctoraux : Présentation PowerPoint

Conseils concernant la mise en page :

Voici quelques conseils de base pour vous aider à organiser la mise en page de votre CV :

1. Votre nom doit apparaître en haut de chacune des pages de votre CV
2. L'information importante qui rend votre candidature pertinente et vous démarque de la compétition doit être positionnée en priorité dans le CV.
3. L'utilisation des caractères « gras » doit être faite avec doigté. Ne mettre en gras ou en couleur que les informations essentielles telles que votre nom ou les titres des rubriques.
4. Le soulignement de mots doit être évité. Seuls les liens Internet doivent être soulignés. Cela surcharge le visuel et freine la fluidité de lecture.
5. Les types de polices les plus souvent acceptés sont : Arial, Calibri, Century, Courrier New, Verdana, Times New Roman. Le type de police choisi doit être facile à lire et sans fioritures. Une taille entre 10 et 12 est recommandée.
6. Vous devez utiliser la même police que celle qui est utilisée pour les autres documents fournis en annexes à un formulaire de mise en candidature.
7. Pour maximiser l'utilisation de l'espace disponible, certains concours autorisent l'utilisation des marges de type « moyenne ». N'oubliez pas de vérifier les règles du concours. Habituellement, un CV d'une page est recommandé pour les étudiants de premier cycle et de deuxième cycle. Au troisième cycle, il est fréquent de voir des CV de deux pages.
8. Le même genre d'information doit se retrouver au même endroit (ergonomie de la page), peu importe la rubrique concernée. Cela veut dire par exemple que les dates doivent toujours être alignées du même côté (préférablement à droite). Soyez rigoureux concernant l'alignement et les espacements.
9. Il est préférable d'utiliser une mise en page classique, sans décoration et facile à suivre de haut en bas. N'utilisez pas des modèles stylisés qui présentent l'information de manière trop personnalisée. Il ne faut pas que les membres de comité aient à chercher l'information.
10. L'utilisation de verbes d'action à l'infinitif ou de noms d'action peut faciliter la compréhension des tâches que vous avez réalisées. Votre choix de type de mots doit être uniforme. Si vous optez pour des verbes à l'infinitif, n'utilisez que des verbes à l'infinitif.
11. Les fautes d'orthographe ou de grammaire sont à proscrire.
12. Votre CV doit être acheminé au responsable du concours sous format PDF uniquement.

Nous espérons que ces quelques conseils vous seront utiles.

Bonne chance à tous !