

GUIDE OBLIGATOIRE

Le format du CV pour l'admission au doctorat en psychologie (cheminement professionnel) porte principalement sur les éléments qui sont directement pertinents ou qui préparent précisément à ce programme d'études supérieures.

1. FORMAT DU CV

1.1. Forme générale

Tous les modèles de CV traditionnels sont acceptables, à la condition que les informations soient structurées et présentées clairement. L'organisation des différents éléments du CV doivent être organisés au moyen de titres et de sous-titres pertinents, présentés à l'aide d'une mise en page adéquate (p.ex. majuscules, caractères gras, etc.).

Points importants à retenir :

- Utiliser une forme générale aérée et facile à lire;
- Utiliser une mise en page uniforme et harmonisée à travers le document;
- Utiliser une police dont la taille minimum est de 11 ou 12 points;
- Pour chaque section du CV, organiser l'information en ordre chronologique décroissant, c'est-à-dire en commençant par les éléments les plus récents.

1.2. Ordre de l'information

L'ordre de présentation des sections du CV doit suivre celui des éléments de contenu demandés (voir section 2 ci-dessous). Veuillez inclure uniquement les éléments de contenu pour lesquels vous avez des réalisations à indiquer.

1.3. Format des références des activités de diffusion

Si la personne candidate est l'autrice ou la co-autrice d'activités de diffusion scientifiques ou cliniques (p.ex. communication lors d'une conférence scientifique ou d'un atelier de formation, article publié dans un journal scientifique ou une revue professionnelle, etc.), les références bibliographiques de ces activités doivent être présentées selon le format de l'Association de Psychologie Américaine (APA).

2. CONTENU DU CV

2.1. Mise en contexte

Le processus d'admission au doctorat en psychologie clinique est très exigeant. Les réalisations colligées dans le CV jouent un rôle important dans la sélection des personnes candidates. Or, il est rare, à la fin du baccalauréat en psychologie, que les candidates et les candidats aient des réalisations à rapporter pour toutes les catégories identifiées ci-dessous ou qu'il y ait de nombreuses entrées dans chaque catégorie.

Ne vous découragez pas si tel est le cas et n'hésitez pas à poser votre candidature même si vous avez l'impression que la liste de vos réalisations est mince comparée à tous les contenus abordés. La liste présentée ci-dessous et l'exemple qui l'accompagne sont exhaustifs par qu'ils ont pour objectifs 1) d'aider les candidats à rapporter toutes les informations pouvant bonifier leur dossier de candidature et 2) d'uniformiser la présentation des CV pour faciliter le travail du comité de sélection.

Il est important d'utiliser l'information qui est pertinente pour rapporter vos réalisations et d'ignorer tout ce qui ne s'applique pas à vous.

2.2. Informations à inclure dans votre CV

Vous devez suivre le même ordre de présentation des rubriques ci-dessous dans votre CV. Pour chaque rubrique, n'oubliez pas de placer les items du plus récent au plus ancien.

- 2.2.1. **Renseignements personnels** : nom, coordonnées : adresse, numéro de téléphone et courriel.
- 2.2.2. **Scolarité et diplômes** : Listez les études collégiales et universitaires complétées, ainsi que celles qui sont en cours. Vous devez indiquer de quel mois/année à quel mois/année ces études ont été complétées, l'endroit où elles ont été complétées, la spécialisation si cela est pertinent, le nom du ou des superviseurs si cela est pertinent.
- 2.2.3. **Prix et distinctions** : Indiquez les prix, les distinctions académiques ou mentions d'excellence et les bourses d'excellence que vous avez reçu. Spécifiez le nom de chaque élément, sa date d'obtention, le nom de l'institution ou de l'organisme qui l'a octroyé et le montant d'argent reçu au total s'il y a lieu.
- 2.2.4. **Expérience professionnelle ou de bénévolat en intervention** : Listez les postes rémunérés, les expériences d'intervention non rémunérées, les stages officiels réalisés dans le cadre de programmes de formation universitaire en relation d'aide (même lorsqu'ils sont non rémunérés) ainsi que les stages ou pratiques non rémunérés qui ne font pas partie de programmes de formation universitaires. Précisez : le titre du poste, le nombre d'heures réalisées (hebdomadaire et total), les dates de début (mois/années) et de fin (mois/année) de l'activité ou de l'emploi,

le nom de l'institution/organisme ou de l'employeur, son lieu géographique, la clientèle recevant les services, le nom du superviseur qui vous a directement encadré et les tâches/responsabilités assumées. Veuillez indiquer également si l'activité était rémunérée ou non et si elle était effectuée dans le cadre d'un programme d'études officiel.

- 2.2.5. **Expérience professionnelle ou de bénévolat en recherche** : Indiquez les postes rémunérés d'assistant ou de coordonnateur de recherche ainsi que les expériences non rémunérées d'assistant de recherche que vous avez occupé. Précisez : le titre du poste, le nombre d'heures réalisées (hebdomadaire et total), les dates de début (mois/années) et de fin (mois/années) de l'emploi ou de l'activité, le nom de l'employeur ou le nom du laboratoire ou de l'institution/organisme qui vous a reçu, le titre ou le thème du projet de recherche, le nom du superviseur qui vous a directement encadré et les tâches/responsabilités assumées.
- 2.2.6. **Activités de diffusion** : Listez toutes les activités de diffusion dont vous êtes l'auteur ou auxquelles vous avez contribué à titre de co-auteur (p. ex. : article dans une revue avec comité de lecture, chapitre de livre ou contribution à un ouvrage collectif, acte de colloque, rapport de recherche, communication arbitrée, communication non-arbitrée, etc.), sous la forme de référence bibliographique en format APA.
- 2.2.7. **Travaux de recherche universitaire** : Indiquez les travaux de recherche universitaire réalisés (p. ex. : thèse de spécialisation de 1er cycle, mémoire de maîtrise). Pour chacun d'entre eux, spécifiez : le titre, la période au cours de laquelle il a été réalisé, le programme et l'université auxquels cette activité pédagogique appartient ainsi que le nom du professeur qui vous a supervisé.
- 2.2.8. **Formation** : Listez toutes les formations en relation d'aide, sur l'administration d'outils psychométriques, sur des logiciels spécialisés ou des formations spécifiques en recherche qui ont été suivies ailleurs que dans le cadre des programmes d'études. Précisez : le titre de la formation, sa durée, le moment où elle a été suivie, le lieu/institution/organisme où elle a été suivie et le nom de la personne qui l'a dispensée.
- 2.2.9. **Expérience administrative** : Indiquez toutes les fonctions administratives que vous avez occupées pendant vos études universitaires, s'il y a lieu (p. ex. membre de comités universitaires, membre de conseils administratifs).
- 2.2.10. **Appartenance à des associations professionnelles** : Indiquez les associations professionnelles pertinentes dont vous êtes membre, s'il y a lieu. Indiquez la période couvrant votre appartenance à l'association (de mois/année à mois/année).
- 2.2.11. **Autres réalisations** : Listez toute autre information complémentaire jugée pertinente (p. ex. ; activités d'implication sociales ou communautaires) en précisant le lieu, le moment (de mois/année à mois/année) et vos tâches ou responsabilités.
- 2.2.12. **Signature** : Terminez votre CV par cette section qui doit comporter la phrase suivante : « J'atteste que les renseignements fournis dans ce curriculum vitae sont exacts », suivie de votre signature (manuscrite ou numérique) et de la date à laquelle la signature a été apposée.