

# Guide de préparation



Rédaction du CV

Recherche d'emploi

Préparation à l'entrevue

Jessica Lalancette et Alexe Wells Berriault  
Conseillères d'orientation, Commission scolaire au Cœur-des-Vallées

# Table des matières

La recherche d'emploi en 9 étapes.....	3
1. Faire ton bilan personnel.....	4
2. Préparer ou réviser ton CV.....	15
Modèles de CV.....	26
3. Préparer une lettre de présentation (facultatif).....	31
Modèle de lettre de présentation.....	34
4. Identifier des entreprises où tu aimerais travailler.....	35
5. Établir un réseau de contacts.....	36
6. Où rechercher des emplois.....	37
7. Entrer en contact avec l'employeur.....	38
8. Préparer ton entrevue.....	41
9. Évaluer ton entrevue et lettre de remerciement.....	46
Annexe 1 : Questions d'entrevue.....	50

# La recherche d'emploi en 9 étapes

---



Ce guide présente des conseils utiles pouvant t'aider dans ta recherche d'emploi.

Il est tout à fait normal de ressentir du stress face à cette nouvelle étape de ta vie. N'oublie pas que la conseillère d'orientation de l'école peut t'accompagner dans tes démarches. N'hésite pas à la consulter pour obtenir de l'aide avec la rédaction de ton CV ou encore pour effectuer une simulation d'entrevue.

Aux pages suivantes, 9 étapes te sont suggérées afin d'obtenir l'emploi qui te convient :

1. Faire ton bilan personnel
2. Préparer ou réviser ton CV
3. Préparer une lettre de présentation (facultatif)
4. Identifier des entreprises où tu aimerais travailler
5. Établir un réseau de contacts
6. Où rechercher des emplois?
7. Préparer ton entrevue
8. Entrer en contact avec l'employeur
9. Évaluer ton entrevue



**Plus tu seras préparé, meilleures seront tes chances d'être sélectionné par les employeurs.**

*\*Note : Dans le présent document, les termes employés s'appliquent autant aux hommes qu'aux femmes. Cette démarche vise à ne pas alourdir le texte et ne se veut en aucun cas sexiste ou discriminatoire.*

# 1. Faire ton bilan personnel

---

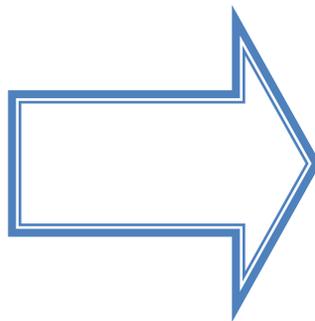
## **L'objectif du bilan:**

Le bilan te permettra de réfléchir à tes objectifs et intérêts en emploi. Quel genre d'emploi t'intéresse? Il te permettra aussi de mieux te connaître. Quelles sont tes qualités, tes forces, mais aussi les points que tu as à améliorer ? Si tu ne te connais pas bien, tu auras certainement de la difficulté à te mettre en valeur, que ce soit dans ton CV ou lors de l'entrevue.

Le bilan est donc une étape essentielle ! Il te servira à concevoir un CV à ton image, qui mettra en évidence les compétences que tu possèdes. Un bon bilan t'aidera à cibler l'emploi qui te convient et te permettra de convaincre l'employeur que tu es la bonne personne pour le poste.

***Pour mettre en valeur ses qualités, il faut se connaître!***

Complète ton bilan aux pages suivantes



# Le bilan personnel : pour mieux me connaître !

*Tu dois maintenant réfléchir à ce qui te caractérise (tes qualités et points à améliorer, tes compétences, tes valeurs et tes intérêts). Savais-tu que plusieurs employeurs mentionnent que peu de gens arrivent à parler d'eux de façon précise en entrevue. Alors évite ce piège !*

## 1) Quelles sont mes qualités ?

*La liste suivante te propose différentes qualités, encercle celles qui te représentent le mieux.*

- Accueillant
- Aidant
- Ambitieux
- Analytique
- Attentif
- Attentionné
- Audacieux
- Authentique
- Autonome
- Bienveillant
- Calme
- Chaleureux
- Collaborateur
- Communicatif
- Compréhensif
- Conciliant
- Confiant
- Conscientieux
- Coopératif
- Courtois
- Critique
- Créatif
- Curieux
- intellectuellement
- Débrouillard
- Décidé
- Déterminé
- Dévoué
- Digne de confiance
- Diplomate
- Discipliné
- Discret
- Dynamique
- Efficace
- Empathique
- Endurant
- Énergique
- Engagé
- Enthousiaste
- Entreprenant
- Fiable
- Flexible
- Fonceur
- Franc
- Généreux
- Habile manuellement
- Honnête
- Imaginatif
- Ingénieur
- Innovateur
- Intègre
- Intuitif
- Logique
- Loyal
- Minutieux
- Motivé
- Observateur
- Ordonné
- Optimiste
- Organisé
- Original
- Ouvert
- Méthodique
- Minutieux
- Passionné
- Patient
- Persévérant
- Perspicace
- Persuasif
- Poli
- Polyvalent
- Ponctuel
- Précis
- Prévenant
- Productif
- Rapide
- Relationnel
- Réaliste
- Réceptif
- Réfléchi
- Rigoureux
- Sensible
- Sérieux
- Spontané
- Sympathique
- Tenace
- Tolérant

**Prépare-toi à décrire tes qualités en entrevue. Pour chacune de tes qualités réfléchis à un exemple concret. Je suis optimiste...Parce que? As-tu un exemple de situation ou tu as été particulièrement optimiste?**

## 2) Quels sont mes défauts ?

*Indique un défaut que tu possèdes et comment tu pourrais y remédier ou du moins t'améliorer.*

Il est possible qu'on te demande de nommer tes défauts en entrevue. Tente toujours de présenter tes défauts de façon positive en mentionnant ce que tu fais pour t'améliorer. L'employeur veut s'assurer que tes défauts ne nuiront pas à l'exercice de l'emploi.

### Exemple :

*Je suis une personne qui est souvent à la dernière minute dans la réalisation de mes travaux à l'école. Toutefois, j'ai toujours remis mes travaux à temps et lorsque que l'on me confie une tâche elle est toujours bien faite. C'est un point que je travaille, cette année j'essaie de réaliser mes travaux d'avance afin de prendre de bonnes habitudes pour le cégep.*

Mon défaut :

---

Ce que je fais pour améliorer ce point :

---

---

---

## 3) Quelles sont mes valeurs et mes besoins en emploi?

*Voici une liste de valeurs et besoins. Coche les éléments que tu trouves importants, ce qu'il te faut pour te sentir bien dans ton futur emploi étudiant.*

<input type="checkbox"/> Avoir beaucoup de responsabilités	<input type="checkbox"/> Prendre des décisions	<input type="checkbox"/> Planifier moi-même mes tâches
<input type="checkbox"/> Aider les autres directement	<input type="checkbox"/> Faire un travail structuré et routinier	<input type="checkbox"/> Travailler à la résolution de problèmes complexes
<input type="checkbox"/> Obtenir un salaire plus élevé que la moyenne	<input type="checkbox"/> Travailler physiquement, manuellement	<input type="checkbox"/> Ne pas travailler à des tâches urgentes
<input type="checkbox"/> Être bien vêtu	<input type="checkbox"/> Exercer un leadership	<input type="checkbox"/> Travailler en plein air
<input type="checkbox"/> Défendre des causes auxquelles tu crois	<input type="checkbox"/> Travailler en équipe	<input type="checkbox"/> Utiliser mon imagination
<input type="checkbox"/> Avoir beaucoup de liberté d'action	<input type="checkbox"/> Exécuter une tâche plutôt que la concevoir	<input type="checkbox"/> Avoir des contacts fréquents avec les gens, communiquer
<input type="checkbox"/> Avoir des activités diversifiées	<input type="checkbox"/> Travailler seul	<input type="checkbox"/> Être autonome dans mon travail
<input type="checkbox"/> Diriger d'autres personnes	<input type="checkbox"/> Demeurer dans ma ville ou ma région pour exercer l'emploi	<input type="checkbox"/> Autre : _____

#### 4) Quelles sont mes aptitudes, mes compétences, mes talents?

*Cette section t'aidera à identifier les aptitudes ou compétences acquises jusqu'à présent dans ta vie. Une aptitude ou une compétence c'est une capacité ou une facilité particulière à accomplir une tâche. C'est ce que tu es capable de faire ainsi que les connaissances que tu possèdes.*

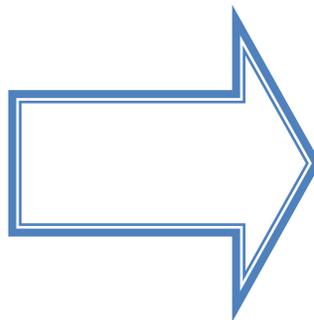
Savais-tu qu'en recherche d'emploi, les employeurs ne considèrent pas seulement tes compétences professionnelles, mais également les compétences que tu as acquises par le biais de tes expériences scolaires et personnelles? En effet, même si tu ne possèdes pas d'expérience de travail, il te sera possible de mettre en valeur tes forces et tes capacités dans ton CV et lors de l'entrevue.

Pense aux projets que tu as réalisés à l'école, à tes expériences de bénévolat, à ta participation à des équipes sportives ou à des clubs et associations, à la fois où tu avais organisé une fête surprise pour tes parents, à tes cours de musique ou de théâtre, à tes cours de premiers soins, à toutes les fois où tu as gardé ton petit frère, à l'aide que tu as apporté à ton voisin pour la construction de sa remise ou lorsque tu l'as aidé à tondre sa pelouse et déneiger l'hiver! Tout ça, ça compte! Toutes ces compétences peuvent être transférables sur le marché du travail.

**Exemple :** Alex, élève du secondaire n'a jamais travaillé et souhaite obtenir un emploi d'été au dépanneur près de chez lui. Depuis plusieurs années, il joue au hockey et a souvent participé à des campagnes de financement avec son équipe. À l'occasion de la dernière campagne, les membres de l'équipe ont vendu des sandwiches. Alex devait alors expliquer aux passants à quoi servaient les fonds amassés et il devait prendre le paiement des clients. On peut donc dire qu'Alex a de l'expérience au niveau du service à la clientèle, qu'il est à l'aise avec les gens, qu'il est en mesure de communiquer et de faire des calculs. Ce sont certainement des compétences recherchées pour un emploi de caissier. Il aurait donc intérêt à l'indiquer sur son CV.

#### À toi de jouer!

Aux pages suivantes tu trouveras un tableau à compléter pour identifier tes expériences et les compétences que tu possèdes. Il te sera fort utile lorsque tu rédigeras ton CV. Si tu as de la difficulté à identifier tes compétences, utilise la liste à la page 11.



**Mes expériences de travail** (à compléter si tu en possèdes)

Indique tous les emplois que tu as occupés	Indique 3 à 5 tâches (en débutant par un verbe d'action)	Indique toutes les compétences que tu as développées
<b>EXEMPLE :</b> <b>Commis d'épicerie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Répondre aux questions des clients</li> <li>- Placer la marchandise sur les tablettes</li> <li>- Effectuer l'inventaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Facilité à répondre rapidement aux besoins de la clientèle</li> <li>❖ Dextérité manuelle</li> <li>❖ Connaissance du domaine de l'alimentation</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> </ul>

## Mes expériences scolaires

Indique les projets scolaires pertinents, les cours d'intérêts	Indique 3 à 5 tâches (en débutant par un verbe d'action)	Indique toutes les compétences que tu as développées
<b>EXEMPLE :</b> <b>Organisatrice de la semaine de l'environnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'élaboration du projet</li> <li>- Veiller au bon déroulement de l'activité</li> <li>- Occuper un kiosque d'information sur le recyclage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sens de la planification et de l'organisation</li> <li>❖ Facilité à s'exprimer en public</li> <li>❖ Capacité à travailler en équipe</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> </ul>

## Mes expériences personnelles

Indique tes réalisations parascolaires (sports, loisirs, bénévolat, activités organisées, etc.)	Indique 3 à 5 tâches (en débutant par un verbe d'action)	Indique toutes les compétences que tu as développées
<b>EXEMPLE :</b> <b>Préposée à l'accueil (Bénévole)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les nouveaux élèves et leurs parents lors des journées d'accueil de l'école</li> <li>- Effectuer une visite de l'école</li> <li>- Présenter le programme et les activités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacité d'établir un bon contact avec le public</li> <li>❖ Aptitude à diriger les gens</li> <li>❖ Facilité à expliquer aux autres</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> <li>❖</li> </ul>

## Liste de compétences

- Aisance à communiquer verbalement et par écrit
- Aisance à s'adapter à différentes cultures
- Aisance à travailler sous pression
- Capacité à utiliser son jugement
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'apporter une vision nouvelle
- Capacité d'apprendre rapidement
- Capacité d'établir des priorités
- Capacité d'exécution rapide et précise
- Capacité de décrire une situation de façon claire et précise
- Capacité de définir les objectifs
- Capacité de diffuser de l'information
- Capacité de discernement
- Capacité de gérer son temps efficacement
- Capacité de prendre rapidement des décisions
- Capacité de respecter la confidentialité
- Capacité de respecter les consignes
- Capacité de respecter les délais
- Capacité de saisir rapidement les besoins de la clientèle
- Capacité de superviser du personnel
- Capacité de travailler en fonction d'horaires longs ou variables
- Connaissance d'une discipline (nommez cette discipline)
- Connaissance d'une langue (nommez cette langue et votre niveau de maîtrise)
- Connaissances diverses (indiquer les connaissances)
- Dextérité manuelle
- Disposition à accepter les points de vue différents
- Disposition à exercer un leadership
- Facilité à démontrer de la discrétion
- Facilité à écrire de façon explicite et concise
- Facilité à mener plusieurs tâches de front
- Facilité à mener une réunion
- Facilité à créer des contacts
- Facilité à rédiger des rapports clairs et précis
- Facilité à repérer les difficultés et à les résoudre
- Facilité à répondre rapidement aux besoins de la clientèle
- Facilité à s'exprimer en public
- Facilité à travailler avec diverses clientèles
- Facilité à travailler seul et en équipe
- Facilité d'adaptation
- Facilité d'adaptation à un horaire flexible
- Faculté de tolérer la répétition
- Habileté à créer une atmosphère de coopération
- Ouverture face à la critique
- Pourvoir de persuasion
- Rapidité d'exécution
- Sens de l'observation
- Sens de la planification et de l'organisation
- Sens de la stratégie

## 5) Queles sont mes intérêts?

*Y a-t-il des activités que j'aime pratiquer ou que j'aimerais pouvoir faire éventuellement?*

---

**Indique 10 activités qui t'intéressent**

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

**Si tu as de la difficulté à compléter le tableau, pose-toi les questions suivantes :**

- Qu'est-ce qui me rend heureux?
- Quelle est la chose que j'ai toujours voulu faire sans en avoir l'occasion jusqu'à présent?
- Qu'est-ce qui est important à mes yeux de réaliser dans ma vie?

**As-tu une idée du domaine professionnel dans lequel tu souhaites te diriger à la fin de tes études ?**

---

## 6) Qu'est-ce que les employeurs recherchent ?

Complète ce questionnaire afin de t'aider à réfléchir aux attitudes et comportements généralement exigés par les employeurs en emploi.

### LES HUIT CLÉS DE L'EMPLOYABILITÉ<sup>1</sup>

		Acquis (X)	À améliorer (X)
<b>VALEURS PERSONNELLES</b>	→ Je suis honnête		
	→ Je suis motivé		
	→ Je me fixe des objectifs personnels et professionnels		
	→ J'ai une image positive de moi-même		
	→ Je cherche à me surpasser		
	→ J'ai une attitude positive		
<b>RÉSOLUTIONS DE PROBLÈMES ET PRISE DE DÉCISION</b>	→ Je fais preuve de souplesse		
	→ Je suis une personne ingénieuse et inventive		
	→ Je suis capable de raisonner et de formuler un jugement objectif		
	→ Je m'adapte au changement		
	→ Je sais planifier et organiser mon travail		
<b>RAPPORTS AVEC LES AUTRES</b>	→ Je travaille en équipe		
	→ Je suis une personne chaleureuse		
	→ J'ai du tact		
	→ J'ai du leadership		
	→ Je respecte les droits et la propriété d'autrui		
	→ J'accepte l'autorité et la supervision		
	→ J'écoute les critiques constructives		
	→ Je respecte la différence		

<sup>1</sup> Info-emplois de Montréal, Volume 1, Édition 8, Novembre 1995

		Acquis (X)	À améliorer (X)
<b>APTITUDES DE COMMUNICATION</b>	→ Je sais poser des questions et écouter		
	→ Je m'exprime clairement		
	→ Je demande de l'aide au besoin		
	→ J'avise le superviseur lors d'une absence		
<b>COMPÉTENCES AXÉES SUR LE TRAVAIL</b>	→ Je respecte les échéanciers		
	→ Je travaille proprement et avec précision		
	→ Je prends soin du matériel et des outils		
	→ Je respecte les consignes		
	→ Je n'abandonne pas une tâche avant qu'elle ne soit terminée		
<b>MATURITÉ</b>	→ Je cherche à améliorer mon rendement		
	→ Je suis digne de confiance		
	→ J'assume mes responsabilités		
	→ Je suis une personne fière de son travail		
	→ Je suis prêt à faire du travail en plus et du temps supplémentaire		
	→ Je travaille efficacement, même sans surveillance		
	→ J'ai l'esprit d'initiative		
<b>HABITUDES QUANT À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ</b>	→ Je m'affirme quand il le faut		
	→ J'ai confiance en moi		
	→ J'observe les règles		
	→ Je m'intéresse aux bonnes habitudes sanitaires		
<b>DÉVOUEMENT PROFESSIONNEL</b>	→ Je m'habille convenablement		
	→ J'ai de bonnes habitudes d'hygiène personnelle		
	→ Je veux en apprendre davantage		
	→ Je suis enthousiaste		
	→ Je fais de mon mieux		
	→ Je suis une personne ponctuelle et assidue		
	→ Je suis une personne loyale envers mon employeur		
	→ Je prends à cœur le succès de l'entreprise		

## 2. Préparer ou réviser ton CV

---

### Qu'est-ce que le CV?

- ♦ C'est le principal outil de promotion du chercheur d'emploi.
- ♦ C'est un reflet dynamique et positif de ton cheminement.
- ♦ C'est un bilan de tes expériences et de tes compétences en fonction de l'emploi ciblé.
- ♦ Il peut être envoyé pour un poste affiché ou une candidature spontanée (l'emploi n'était pas affiché).

### Buts du CV :

- ☺ Susciter l'**intérêt** de l'employeur.
- ☺ Obtenir une **entrevue**.
- ☺ **Faire connaître** ton cheminement même en ton absence!



Il existe différents types de CV, 2 modèles sont particulièrement intéressants pour de jeunes chercheurs d'emploi :

#### 1) Le CV antichronologique:

- De la plus récente expérience à la plus ancienne.
- CV le plus *populaire* et *apprécié* par les employeurs.
- CV le plus *percutant*.

#### 2) Le CV par compétences (ou fonctionnel):

- Compétences en premier lieu, puis expériences ensuite.
- Relativement récent et de plus en plus populaire.
- Met l'accent sur les compétences acquises, les capacités et les aptitudes.

## Les bases du



### La présentation du CV:

- Propre
- Bien présenté (aéré)
- Bien structuré
- Facile à lire
- Court et concis (2 pages maximum-recto seulement, broché)
- Honnête
- Sans faute d'orthographe
- Non plié, non daté et non signé

### À éviter :

Tout ce qui peut être discriminatoire!

- Photo
- Âge, état civil et de santé
- Citoyenneté
- # d'assurance sociale et de permis de conduire
- Adresse courriel non professionnelle
  - Exemple : [sexylady69@hotmail.com](mailto:sexylady69@hotmail.com)



### Contenu du CV:

- Tu dois éviter les longues phrases et opter pour des mots clés.
- Si tu sais déjà où tu souhaites aller porter ton CV, essaie de l'adapter à l'emploi visé. Assure-toi que les compétences recherchées pour cet emploi sont mis en évidence dans ton CV. Par exemple, si tu veux travailler comme animateur de camp de jour, il serait pertinent que tu indiques tes expériences de gardiennage et que tu décrives les tâches effectuées et les compétences que tu acquises.
- Il n'est pas nécessaire d'indiquer toutes tes expériences dans un CV. Tu dois choisir celles qui sont les plus pertinentes selon l'emploi que tu souhaites obtenir. N'oublie pas que ton CV ne doit pas dépasser 2 pages.

### LES SECTIONS DU CV :

- Il existe 24 titres de sections à inclure dans un CV. C'est beaucoup... Nous devons donc choisir ce qui nous avantage le plus.
- Notre choix doit également être influencé par *notre parcours*.



- C'est donc à toi de choisir les sections qui te mettent le plus en valeur et l'ordre dans lequel tu les présenteras.

- Identification
- Objectif d'emploi
- Formation
- Expériences
- Réalisations
- Bénévolat ou Implications sociales

**important**

- Activités parascolaires
- Loisirs et champs d'intérêts
- Qualités ou compétences professionnelles
- Profil linguistique
- Distinctions
- Références fournies sur demande

## LES SECTIONS DU CV:

### Identification

→ Il s'agit d'indiquer tes coordonnées complètes au début de ton CV (adresse, téléphone et courriel si tu en possèdes un).

Exemple :

**Caroline Girard**

48, rue des rossignols  
Gatineau (Québec) J8R 2G8  
Téléphone : (819) 555-4242  
Cellulaire : (819) 435-4456  
Courriel: caroline\_girard@hotmail.com

### Objectif d'emploi (section facultative)



→ Il s'agit d'indiquer le genre d'emploi que tu souhaites obtenir ou les compétences que tu souhaites développer au travail. L'objectif d'emploi est optionnel et se situe généralement en dessous de tes coordonnées. C'est un court résumé (quelques phrases) qui permettra à l'employeur de connaître tes motivations. Il est donc utile si tu n'as pas de lettre de présentation.

Exemple 1 :

#### Objectif d'emploi

Je suis à la recherche d'un emploi dans le domaine du service à la clientèle. Je suis une personne débrouillarde qui aime le contact avec les gens. J'aimerais avoir la chance d'acquérir une expérience de travail auprès de votre clientèle.

Exemple 2 :

#### Objectif d'emploi

Je suis à la recherche d'un emploi dans le domaine littéraire ou musical. J'ai un grand intérêt pour les œuvres littéraires et pièces musicales variées. J'aimerais avoir l'occasion d'acquérir une expérience de travail dans ce domaine qui me passionne.

## Formation

- Il s'agit d'indiquer les formations que tu as suivies (scolaires ou autres), même si elles ne sont pas encore complétées. Cette section peut également être nommée **Formation académique**, **Formation scolaire** ou **Études**. Si tu choisis de nommer cette section Formation académique ou Formation scolaire tu devras y indiquer seulement les formations liées à l'école. Si tu possèdes d'autres formations, comme par exemple un cours RCR, il faudra l'indiquer dans une autre section nommée **Autres formations**. Toutefois, si tu nommes ta section Formation tu pourras alors y indiquer toutes les formations que tu possèdes.
- Dates en retrait, alignées à droite
- Il n'est pas nécessaire d'indiquer les dates précises, tu n'as qu'à indiquer les années. Si tu as obtenu le diplôme, tu dois indiquer l'année d'obtention seulement. Si c'est en cours, tu peux alors indiquer: 2010-... ou 2010 à ce jour ou 2010 à aujourd'hui
- Tu dois indiquer tes formations les plus récentes en premier et spécifier le nom de l'école et la ville. Tu n'as pas à indiquer tes études primaires.
- Si c'est pertinent, tu peux indiquer tes cours optionnels à l'école.

### Exemple 1 :

## Formation académique

**Études secondaires** (actuellement en 4<sup>e</sup> secondaire) 2012 à ce jour  
École secondaire Hormisdas-Gamelin, Gatineau

### Exemple 2 :

## Formation

<b>Études secondaires (obtention du diplôme en juin 2016)</b> École secondaire Hormisdas-Gamelin, Gatineau	2011-...
<ul style="list-style-type: none"><li>• Option musique (1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup> secondaire)</li></ul>	
<b>Cours de musique</b> École de musique Adagio, Gatineau	2008-2014
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cours instrumental d'alto</li><li>• Cours instrumental de violon</li></ul>	
<b>Cours de gardiens avertis</b> École St-Michel, Gatineau	2010

## **Expériences** (Réfère-toi aux pages 8 à 10 pour faire les points sur tes expériences)

- Cette section peut être nommée de différentes façons :
  - **Expériences** : peut comprendre tous types d'expériences (expériences de travail, expériences scolaires ou personnelles);
  - **Expériences de travail ou Expériences professionnelles** : uniquement les emplois occupés;
  - **Expériences en...** (nomme le domaine, ex. : en restauration) : tu indiques alors toutes tes expériences liées au domaine;
  - **Expériences pertinentes** : expériences liées à l'emploi visé;
  - **Autres expériences** : les expériences qui ne sont pas en lien direct avec l'emploi visé. C'est une section optionnelle, que tu ajouteras à ton CV si tu as déjà une section où tu as indiqué des expériences liées à l'emploi que tu souhaites obtenir.
  
- Sélectionne les expériences qui sont les plus pertinentes à ajouter à ton CV.
  
- Dates en retrait, alignées à droite
  - Il n'est pas nécessaire d'indiquer les dates précises, tu n'as qu'à indiquer les années. Si c'est en cours, tu peux alors indiquer, par exemple : 2010-... ou 2010 à ce jour ou 2010 à aujourd'hui.
  - Indiquer les expériences les plus récentes en premier.
  
- Titre de l'emploi en évidence (en gras ou surligné par exemple)
  
- En dessous du titre d'emploi, indique l'endroit (nom de l'entreprise, de l'école ou de l'organisme) et la ville.
  
- Énumère des tâches effectuées (facultatif)
  - Fait ressortir quelques tâches que tu as réalisées et qui sont en lien avec l'emploi que tu vises (maximum 8)
  - Débute par un verbe d'action
  - Utilise des mots-clés
  
- Indique les habiletés, aptitudes ou compétences acquises (facultatif)
  - Réfère-toi aux pages 5 et 11 si tu souhaites avoir des idées de qualités et compétences à indiquer.
    - Tu peux appeler cette section
      - Habiletés acquises :
      - Aptitudes développées :
      - Compétences acquises/développées :

\* N'oublie pas que le CV est un résumé de tes expériences. Tu n'as pas donc à décrire toutes tes expériences en détail. Tu pourras les décrire davantage au moment de l'entrevue.

## Expériences (suite)

### Exemple 1 :

#### Expériences de travail

##### **Arbitre de soccer**

2014-...

*Association de soccer de Gatineau, Gatineau*

- Faire respecter les lois du jeu
- Assurer la sécurité des joueurs
- Veiller au bon déroulement de la partie

Habilités acquises: -esprit d'équipe-capacité à gérer la pression-autonomie

##### **Gardien d'enfants**

2012-...

*Résidences privées, Gatineau*

- Divertir les enfants
- Préparer et servir les repas
- Veiller au bien-être des enfants

Habilités acquises: -débrouillardise-sens des responsabilités

### Exemple 2 :

#### **Expériences pertinentes**

---

##### **Organisateur du bal des finissants**

2015

*École secondaire Hormisdas-Gamelin, Gatineau*

- Participer à la conception de l'album des finissants.
- Effectuer la vente de billets.
- Réaliser des activités de financement.

##### **Mentor (programme de parrainage)**

2014

*École secondaire Hormisdas-Gamelin, Gatineau*

- Agir en tant que parrain d'un élève de 1<sup>er</sup> cycle.
- Créer un lien significatif avec l'élève.
- Effectuer de l'aide aux devoirs.
- Accompagner l'élève dans des activités parascolaires.
- Encourager et soutenir l'élève en difficulté.

##### **Musicien**

2013-...

*École secondaire Hormisdas-Gamelin, Gatineau*

- Harmonie

## Réalisations (section facultative)

→ Il s'agit d'indiquer tes réalisations, les projets qui mettent en valeur tes compétences.

Exemple :

### Réalisations

- \* Conception d'un site Internet portant sur la saine alimentation dans le cadre du cours *Projet intégrateur* (École secondaire Hormisdas-Gamelin, 2015).
- \* Construction d'une armoire de rangement (projet personnel, 2014-2015).
- \* Rédaction d'un livre de fiction (projet personnel, 2012-2014).

## Bénévolat ou Implications sociales (section facultative)

→ Il s'agit d'indiquer les activités bénévoles auxquelles tu as participées.

Exemple 1:

### Implications sociales

- ◇ Bénévole lors des journées d'accueil des nouveaux élèves de l'école secondaire Hormisdas-Gamelin (Gatineau, 2012-2014)
- ◇ Bénévole à la Soupière de l'Amitié (Gatineau, 2013)

Exemple 2:

### Implications sociales

#### **Préposée à l'accueil (Bénévole)**

2012-2014

École secondaire Hormisdas-Gamelin, Gatineau

- ✓ Accueillir les nouveaux élèves et leurs parents lors des journées d'accueil.
- ✓ Effectuer une visite de l'école.
- ✓ Présenter le programme et les activités.

#### **Serveuse (Bénévole)**

2013

Soupière de l'Amitié, Gatineau

- ◇ Servir les repas aux usagers.

## Activités parascolaires (section facultative)

→ Il s'agit d'indiquer les activités parascolaires auxquelles tu as participées. Il est à noter que ces activités auraient pu être dans la section Expériences si elles sont pertinentes ou encore dans la section Bénévolat.

**Exemple :**

### *Activités parascolaires*

---

École secondaire Hormisdas-Gamelin, Gatineau

2012 à ce jour

- Aider au classement des livres à la médiathèque.
- Prendre des photos lors du spectacle de fin d'année.
- Installer les décors de scènes de différents spectacles.

## Loisirs et champs d'intérêts (section facultative)

→ Il s'agit d'énumérer quelques-unes des activités que tu pratiques ou d'indiquer des sujets qui t'intéressent. Cette section peut être utile si tu as peu d'expériences pertinentes qui figurent à ton CV. Elle permettra à l'employeur de te connaître.

**Exemple :**

### *Loisirs et champs d'intérêt*

---

- Bicyclette
- Équitation
- Lecture
- Plein air

## Qualités ou compétences professionnelles (section facultative)

(Réfère-toi aux pages 5 et 11 si tu souhaites cibler tes qualités.)

→ Il s'agit de nommer tes qualités ou compétences qui sont pertinentes à l'emploi que tu souhaites obtenir. Réfléchi aux qualités qui sont habituellement exigés pour le type d'emploi que tu recherches et indique celles que tu possèdes.

**Exemple :**

### *Qualités professionnelles*

---

- ☞ Autonome
- ☞ Ponctuel
- ☞ Capacité à travailler sous pression
- ☞ Grande dextérité manuelle
- ☞ Esprit d'équipe
- ☞ Bilingue

## Profil linguistique (section facultative)

- Il s'agit d'indiquer ton niveau de maîtrise des langues que tu connais en excluant le français.
- Si tu n'es pas bilingue, mais que tu es en mesure de comprendre la langue et de t'exprimer, tu peux alors indiquer «fonctionnel».

**Exemple :**

### Profil linguistique

Anglais fonctionnel  
Espagnol de base

## Distinctions (section facultative)

- Il s'agit d'indiquer les méritas, bourses et honneurs que tu as reçus.

**Exemple :**

### *Distinctions*

- *Premier prix au concours d'écriture de l'école secondaire Hormisdas-Gamelin (Gatineau, 2015).*
- *Récipiendaire d'un certificat d'excellence en français 4<sup>e</sup> secondaire de l'école secondaire Hormisdas-Gamelin (Gatineau, 2014).*

## Références fournies sur demande (section facultative)

- Tu peux indiquer *Références fournies sur demande* au bas de ton CV. Cette phrase signifie que si l'employeur te le demande, tu seras en mesure de lui fournir des références. Une référence c'est une personne qui te connaît et qui peut donner à ton futur employeur de bons commentaires sur toi, sur ton attitude et tes compétences. Ce peut être par exemple : un enseignant, un coach, un ancien patron ou superviseur.
- Tu ne dois pas indiquer les coordonnées de tes références sur ton CV. Tu dois simplement apporter les coordonnées ou tes lettres de références lors de l'entrevue.
- Prend l'habitude de demander une lettre de référence lorsque tu quittes un emploi. Ces lettres pourraient t'aider à obtenir un emploi dans le futur.

**Exemple :**

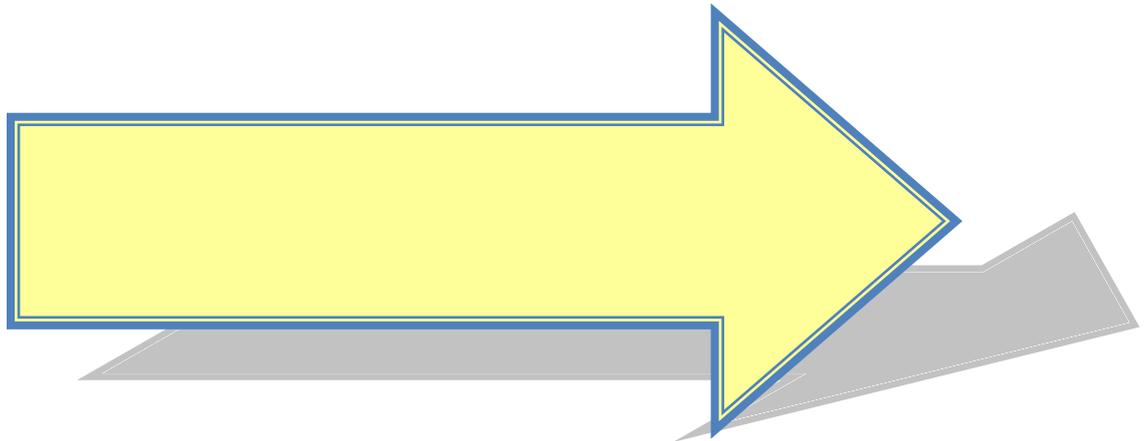
### *Loisirs et champs d'intérêt*

---

- Bicyclette
- Équitation
- Lecture
- Plein air

*Références fournies sur demande.*

# Modèles CV



# Patrick Harmonie

201, rue Bélanger  
Gatineau (Québec) J8P 3G8  
Téléphone : (819) 555-1789  
Courriel : patrick.harmonie@hotmail.com

## Objectif d'emploi

---

Je suis à la recherche d'un emploi dans le domaine littéraire ou musical. J'ai un grand intérêt pour les œuvres littéraires et pièces musicales variées. J'aimerais avoir l'occasion d'acquérir une expérience de travail dans ce domaine qui me passionne.

## Formation

---

<b>Études secondaires (obtention du diplôme en juin 2016)</b> <i>École secondaire Hormisdas-Gamelin, Gatineau</i>	2011-...
<ul style="list-style-type: none"><li>• Option musique (1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup> secondaire)</li></ul>	
<b>Cours de musique</b> <i>École de musique Adagio, Gatineau</i>	2009-...
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cours instrumental d'alto</li><li>• Cours instrumental de violon</li></ul>	

## Expériences pertinentes

---

<b>Musicien</b> <i>Orchestre Symphonique des Jeunes de l'Outaouais, Gatineau</i>	2013-...
<i>École secondaire Hormisdas-Gamelin, Gatineau</i>	2010-...
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Harmonie</li></ul>	
<b>Organisateur d'une pièce de théâtre</b> <i>École secondaire Hormisdas-Gamelin, Gatineau</i>	2013
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participer à la construction des décors.</li><li>➤ Distribuer les rôles des participants.</li><li>➤ Occuper un rôle théâtral dans l'événement.</li><li>➤ Veiller au bon déroulement de l'activité.</li></ul>	
<b>Exposant</b> <i>École secondaire Hormisdas-Gamelin, Gatineau</i>	2010-2012
→ Expo-Science (Gagnant régional) et Défi Génie Inventif	

## Qualités et aptitudes

---

- Débrouillard
- Bon contact avec les gens
- Capacité d'apprentissage rapide
- Bonne gestion du temps
- Responsable
- Anglais fonctionnel
- Excellente capacité de lecture
- Bonnes connaissances musicales
- Aisance à l'ordinateur

# Mathieu Tremblay

217, avenue Riopel  
Gatineau (Québec) J8P 2A9  
Téléphone : (819) 555-0128

---

## Qualités professionnelles

---

- Grande endurance physique
- Digne de confiance
- Persévérant
- Esprit d'équipe
- Rapidité d'exécution
- Ponctuel

---

## Expériences de travail

---

- |  |           |
|--|-----------|
| <b>Commis d'épicerie</b><br>Métro, Gatineau  | 2015-...  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Répondre aux clients</li><li>➤ Placer la marchandise sur les étagères</li><li>➤ Étiqueter les produits</li></ul> |           |
| <b>Camelot</b><br>Publisac, Gatineau   | 2012-2013 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Distribuer les journaux</li><li>➤ Effectuer la collecte auprès des abonnés</li></ul>                             |           |

---

## Formation académique

---

- |   |          |
|---|----------|
| <b>Études secondaires (Obtention du diplôme en juin 2016)</b><br>École secondaire Hormisdas-Gamelin, Gatineau | 2011-... |
|---|----------|

---

## Réalisations

---

- Conception et construction d'un coffre de rangement en bois (projet personnel, 2015).
- Participation à la construction d'une remise chez un particulier (Gatineau, 2014).

**Références fournies sur demande.**

# *Caroline Girard*

48, rue des tulipes  
Gatineau (Québec) J8R 2G8  
Téléphone (domicile) : (819) 555-4242  
Téléphone. (cellulaire) : (819) 435-4456  
Courriel: caroline\_girard@hotmail.com

## *Formation*

---

**Études secondaires** (actuellement en 5<sup>e</sup> secondaire) 2010 à ce jour  
École secondaire Hormisdas-Gamelin, Gatineau

## *Expérience professionnelle*

---

**Gardiennne d'enfants** 2009 à ce jour  
Résidences privées, Gatineau

- ◆ Surveiller les enfants.
- ◆ M'assurer de la sécurité des enfants.
- ◆ Préparer la nourriture et servir les repas.
- ◆ Donner des soins d'hygiène.
- ◆ Préparer les enfants pour le coucher.
- ◆ Planifier et animer des activités.
- ◆ Superviser les leçons et les devoirs.
- ◆ Réaliser l'entretien ménager.

## *Compétences*

---

- Capacité à résoudre des problèmes.
- Sens des responsabilités.
- Sens de l'organisation.
- Créativité.
- Patience.
- Empathique.

## *Activités et intérêts*

---

- ◆ Cadets
- ◆ Dessin
- ◆ Lecture

*Références fournies sur demande.*

# Émilie Paré

201, rue Duquette  
Gatineau (Québec) J8P 3G9

☎ : (819) 555-1789

@ : emilie\_pare@hotmail.com

## Objectif d'emploi

Je suis à la recherche d'un emploi dans le domaine du service à la clientèle. Je suis une personne débrouillarde qui aime le contact avec les gens. J'aimerais avoir la chance d'acquérir une expérience de travail auprès de votre clientèle.

## Formation

<b>Études secondaires</b> <i>École secondaire Hormisdas-Gamelin, Gatineau</i>	2010-...
<b>Cours de secourisme</b> <i>Secourisme Outaouais, Gatineau</i>	2014
<b>Cours de gardiens avertis</b> <i>École secondaire Hormisdas-Gamelin, Gatineau</i>	2009

## Expériences avec le public

<b>Organisatrice de la semaine de l'environnement</b> <i>École secondaire Hormisdas-Gamelin, Gatineau</i> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participer à l'élaboration du projet.</li><li>➤ Veiller au bon déroulement de l'activité.</li><li>➤ Occuper un kiosque d'information sur le recyclage.</li></ul>	2014
<b>Gardiennne</b> <i>Maisons privées, Gatineau</i> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Surveiller les enfants.</li><li>➤ Divertir les enfants.</li><li>➤ Effectuer des tâches ménagères.</li><li>➤ Préparer et servir les repas</li></ul>	2008-2013
<b>Bénévole</b> <i>La Soupière de l'Amitié, Gatineau</i> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Servir des repas à des personnes en situation de pauvreté.</li></ul>	2012

## Qualités professionnelles

- Sens du service
- Débrouillarde
- Bilingue
- Connaissance de l'informatique

### 3. Préparer une lettre de présentation

---

#### Qu'est-ce que c'est?

***La lettre de motivation est une pièce essentielle du dossier de candidature.<sup>2</sup>***

- Elle complète généralement le curriculum vitae et suggère ce que le demandeur du dossier peut apporter à l'entreprise.
- Elle consiste à présenter la personnalité et les qualifications du demandeur.
- Sa visée immédiate étant de décrocher un emploi, la lettre de motivation doit être suffisamment intéressante pour éveiller l'intérêt du destinataire.

Ses 3 objectifs

1. Susciter l'intérêt de l'employeur éventuel
2. Introduire ton CV
3. Solliciter une entrevue



#### Comment la présenter?

- Au traitement de texte, simple interligne
- Imprimée clairement (papier de bonne qualité, blanc)
- Une page maximum
- Utilisation d'un langage simple et direct, sans cliché, grammaire correcte
- Exactitude des renseignements; nom, titre et adresse du destinataire
- Emploi d'une formule de politesse
- Mentions de tes noms, adresse et no de téléphone
- Signature au-dessus de ton nom
- Indication de la mention p.j. pour ton CV

---

<sup>2</sup> [http://www.openeducationbf.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12&Itemid=17](http://www.openeducationbf.com/index.php?option=com_content&view=article&id=12&Itemid=17)

## Que doit-elle contenir?

- ✓ Lieu et date
- ✓ Nom, titre et coordonnées complètes de l'employeur
- ✓ Objet de la lettre

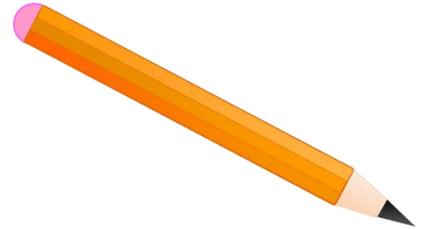
*Exemples d'objet :*

Objet : Offre de services en tant que coordonnateur d'événements

Objet : Réponse à l'offre d'emploi pour le poste de coordonnateur d'événements

Objet : Réponse au concours PA-04-0011

- ✓ Introduction
- ✓ Corps de la lettre
- ✓ Conclusion
- ✓ Formule de salutations
- ✓ Ta signature et coordonnées complètes
- ✓ p.j. curriculum vitae



### **INTRODUCTION**

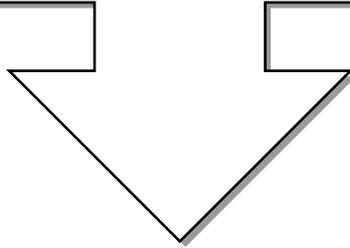
- Expliquer le but de ta lettre
- Nommer l'emploi pour lequel tu postules et comment tu as appris qu'il était vacant
- Adopte un ton positif dès le début pour attirer l'attention de l'employeur

*Exemples :*

- J'ai le plaisir de vous offrir mes services comme...
- Permettez-moi de poser ma candidature au poste de ...paru dans...
- Je désire poser ma candidature...
- Je désire vous offrir mes services...
- En réponse à l'offre...
- Pour faire suite à notre conversation téléphonique...

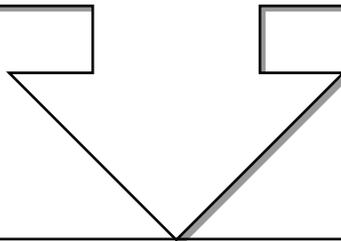
## **CORPS DE LA LETTRE**

- Témoigne ton intérêt pour le poste
- Montre tes qualités et compétences correspondant à l'emploi (appuie à l'aide d'exemples)
- Introduis ton CV
- Sois bref, enthousiaste et dynamique
- Le but est de faire lire ton CV et d'intéresser l'employeur pour qu'il te rencontre
- Il est bon de te renseigner sur la compagnie
- Précise les raisons pour lesquelles tu aimerais y travailler



## **CONCLUSION**

- Choisis une formule qui montre que tu es intéressé à rencontrer l'employeur
  - Termine avec une formule de politesse
- Exemples :*
- J'aurai le plaisir de vous rencontrer et de vous fournir toute information supplémentaire me concernant.
  - Je suis disponible en tout temps pour une éventuelle entrevue.
  - Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et demeure disponible pour une entrevue quand il vous plaira.



## **ET POUR LA FINALE...**

- Recevez, je vous prie, mes salutations les plus distinguées.
- Je vous prie d'accepter, Madame ou Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.
- Veuillez agréer, Madame ou Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments.

## Exemple de lettre de présentation

Gatineau, le 18 mai 2015

Monsieur Mike Jorgensen  
Responsable des ressources humaines  
Tent Canada  
53 - 21<sup>e</sup> avenue  
Edmonton (Alberta) T6L 5G5

Objet : Candidature pour le poste de Guide touristique

Monsieur,

C'est avec beaucoup d'intérêt que j'ai pris connaissance de votre annonce parue sur le site Service Canada le 15 mai dernier concernant le poste de Guide touristique (numéro d'offre: 2402115).

Je termine présentement une technique en Tourisme à la Cité collégiale. Comme vous pourrez le constater à la lecture de mon curriculum vitae, mes expériences de travail et mon engagement dans divers milieux me permettent d'affirmer que j'ai les compétences correspondant à celles que vous recherchez. Mon expérience en tant que guide de plein air chez Aventure Nouvelle-France m'a permis de me démarquer autant au niveau de l'organisation d'activités que de l'animation de groupe. Je possède une grande habileté dans la résolution de problème. Étant bilingue, je peux facilement communiquer avec un vaste réseau de clients. Dans mon milieu, je suis considérée comme une personne dynamique, responsable, capable de s'adapter et dotée d'un excellent sens de l'organisation.

J'aimerais obtenir une entrevue avec vous afin de vous parler davantage de mes qualifications. Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'accepter, Monsieur, mes salutations distinguées.

*Mireille Pelletier*  
Mireille Pelletier  
367, rue de la Rivière  
Gatineau (Québec) J8P 6K2  
Tél. : (819) 834-1234  
p.j. curriculum vitae

## 4. Identifier des entreprises où tu aimerais travailler

Dans quel type d'entreprise ai-je envie de travailler? Magasin, usine, hôtel, établissement de restauration rapide (comme Subway, McDonalds, Tim Hortons et autres), restaurant, bureau, entrepôt, avec la ville, à la fonction publique, en entreprise privée, dépanneur, garage, chez des voisins, coiffeur, garderie, supermarché, etc.

---

---

---

---

En quoi ce type d'emploi me conviendrait selon moi?

---

---

---

---

Qu'est-ce qui serait important de retrouver dans mon emploi (ex. : le contact avec le public ou non, la proximité de mon domicile, le style de patron, etc.) ?

---

---

---

---



## 5. Établir un réseau de contacts

On peut se trouver un emploi grâce à un contact, grâce à une rencontre avec un employeur directement ou grâce à un CV qui aurait été déposé dans une banque de candidatures.

### Tes contacts proviennent de :

- Ton milieu familial
- Ton milieu social (amis)
- Ton milieu professionnel
- Ton milieu scolaire

### Le réseau de contact permet :

- D'identifier les personnes qui sont responsables de l'embauche
- De se renseigner sur les entreprises
- De connaître les emplois non affichés publiquement

### Une connaissance peut :

- T'informer de postes vacants
- T'informer qu'une personne quittera son poste
- Te suggérer des pistes d'emplois
- Te nommer des gens à contacter
- T'introduire auprès d'employeurs
- Être une référence
- Parler de tes compétences et de ton objectif d'emploi à des gens de son réseau.

***Inscris au moins 5 personnes de ton réseau de contact qui pourraient t'aider dans ta recherche d'emploi :***

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

## 6. Où rechercher des emplois?

### Agences de recrutement, ex.:

- Personnel Outaouais  
[www.personneloutaouais.com](http://www.personneloutaouais.com)
- C.L.A. Personnel  
[www.clapersonnel.ca](http://www.clapersonnel.ca)
- Agence de Placement Hélène Roy Ltée  
[www.agenceheleneroy.com](http://www.agenceheleneroy.com)
- Barbara Personnel  
[www.barbarapersonnel.com](http://www.barbarapersonnel.com)

### Sites Internet de recherche d'emploi, ex :

- Emploi-Québec  
<http://placement.emploiquebec.gouv.qc.ca>
- Carrières à la fonction publique fédérale  
<http://jobs-emplois.gc.ca/>
- Neuvoo  
<http://neuvoo.ca>
- Indeed  
<http://ca.indeed.com>



### Un contact

#### Annonces classées dans les journaux

#### Carrefour jeunesse-emploi (CJE)

<http://cjeo.qc.ca/offres-demploi/>

#### Sites Internet des entreprises, ex:

<http://www.st-hubert.com/emploi>



- Workopolis  
<http://www.workopolis.com>
- Jobilico  
<http://www.jobilico.com>
- Jobboom  
<http://www.jobboom.com>
- Option-carriere  
<http://www.option-carriere.ca>



## 7. Entrer en contact avec l'employeur



- Service de placement
- Internet
- Journaux
- Envois de C.V.
- Bureaux de placements privés
- Banques de candidatures
- Centres d'emplois



- Identification d'entreprises
- Contacts personnels (appels aux connaissances)
- Contacts professionnels (employeurs connus, etc.)
- Consultation de personnes ressources
- Suivi des démarches

## Méthodes pour approcher un employeur



### Envoi massif de CV

**C'est quoi?** Il s'agit d'envoyer ton CV chez les entreprises, que ce soit par courriel ou courrier. Certaines personnes vont appeler l'entreprise pour savoir à qui adresser leur lettre ou obtenir l'adresse courriel de la personne responsable.

**Avantages:** nous introduit dans le milieu, donne une bonne raison de contacter l'employeur par téléphone, c'est personnalisé et ça sollicite les ressources humaines.

**Inconvénients:** énergie et coût sont élevés, c'est passif, peut avoir un faible impact, on doit faire absolument un suivi.



### Le contact téléphonique

**C'est quoi?** Il s'agit de contacter les personnes ressources à l'intérieur des entreprises que tu as sélectionnées afin de leur communiquer ton intérêt pour leur organisme et d'explorer la possibilité d'une rencontre.

**Avantages:** coût et énergie faibles, permet de garder un contrôle (toujours vous qui rappelez),

contact privilégié et personnalisé, vous pouvez suivre votre scénario.

**Inconvénients:** manque le visuel (aussi un avantage sur les perceptions, impressions non-verbales).

**Il est IMPORTANT de...**

- Bien connaître le nom de la personne à qui tu dois parler et t'identifier;
- Se présenter;
- Tenter d'obtenir une rencontre;
- Offrir d'aller porter son C.V.;
- Ouvrir sur de nouvelles possibilités d'emploi;
- Conclure et remercier.

**CONSEILS**

- Préparer ton texte à l'avance;
- Bien prononcer, parler lentement, varier le ton de la voix;
- Sourire au téléphone;
- Savoir écouter: ne pas interrompre, prendre des notes, ne pas conclure hâtivement;
- Ne pas détourner la conversation ou ne pas tolérer qu'elle bifurque;
- Répéter ta présentation avec un ami;
- Téléphoner tôt le matin ou en fin d'après-midi;
- Si la personne est absente, demander quand rappeler.

**IL NE FAUT PAS SE DÉCOURAGER! IL SE PEUT QUE TU DOIVES FAIRE 5 APPELS POUR OBTENIR FINALEMENT UNE ENTREVUE!**

### **La visite surprise**

**C'est quoi?** Consiste à te rendre directement chez l'employeur afin de lui offrir tes services. Tu demandes si c'est possible de rencontrer la personne responsable de l'embauche quelques minutes pour lui remettre ton C.V.

**Avantages:** situation directe d'entrevue, possibilité de se démarquer (attention à la 1<sup>e</sup> impression!!).

**Inconvénients:** coût et énergie élevés, risques de mauvaise impression, les personnes peuvent être non disponibles ni disposées à vous écouter, imprévus peuvent être déstabilisants...

**Tu as la chance de faire bonne impression!!!**

## IMPORTANT !!!

Garde dans une chemise toutes les informations que tu obtiens de tes contacts au cas où tu auras à communiquer avec eux de nouveau.

Un employeur qui a besoin d'un nouvel employé ira d'abord consulter la liste des candidats qu'il a déjà rencontrés !



### La rencontre d'information organisée par l'entreprise

Ça peut être dans le cadre d'un salon de l'emploi, ou une rencontre dans le cadre de recrutement d'employés.

**Avantages :** obtenir de l'information directement d'un représentant de l'entreprise, donner son C.V. à une personne responsable du processus de recrutement.

**Inconvénients :** On peut attendre longtemps avant qu'une entreprise décide de donner ce genre de rencontre, il ne faut pas toujours se fier sur un salon de l'emploi car on ne sait pas quand cela aura lieu, on peut être plusieurs personnes sur place voulant la même chose...Il faut donc se démarquer...



## 8. Préparer ton entrevue



- Relation d'affaire d'égal à égal entre toi et l'employeur.
- Tu as la possibilité comme lui d'accepter ou de refuser le poste.
- L'employeur évalue tes compétences pour le travail, mais aussi tes compétences à s'intégrer au milieu de travail (aime prendre des initiatives, travailler efficacement avec les autres employés, etc.).
- Premier coup d'œil = le plus important. 80% des jugements portés sur un individu s'appuient sur des éléments visuels et le timbre de la voix.
- Il peut parfois y avoir un jury de sélection pour l'entrevue, et l'entrevue peut se dérouler autant en groupe qu'individuellement.

### QUOI APPORTER

- ✓ Ton c.v. à jour
- ✓ Copies de diplômes, relevés de notes (si demandé)
- ✓ Lettres de recommandations
- ✓ Liste de références
- ✓ Un crayon, des feuilles
- ✓ L'offre d'emploi



## Avant l'entrevue

- Étudier la description du poste et faire des liens avec ton cv (pour être apte à donner des exemples concrets);
- Se renseigner sur l'entreprise: quelle est sa mission? Quelle est sa clientèle (âge, particularités)? Quelle est la philosophie de l'organisme? Quelles sont les conditions de travail?
- Préparer des questions;
- Familiarises-toi avec les questions habituelles;
- Habilles-toi convenablement;
- Sois prêt à serrer la main.



Ne pas mâcher de la gomme

Éviter de fumer avant l'entrevue

Ne pas parler négativement des autres

Ne pas arriver en retard

Ne pas faire de monologue sur l'histoire de ta vie

Ne pas interrompre ou corriger l'interlocuteur

Éviter de relever tes points négatifs (ou les pallier avec des positifs)

Ne pas remplir le formulaire d'emploi lors de l'entrevue

**L'important est de faire de ton mieux!!!**



## L'entrevue

- Venir seul et arriver 10 minutes avant l'entrevue si c'est possible;
- Être poli et courtois avec la personne à la réception;
- Être calme et patient dans la salle d'attente;
- Toujours regarder dans les yeux;
- Attend qu'on t'invite à t'asseoir;
- Concentre-toi sur les questions qui te sont posées et prend un moment pour réfléchir;
- Répond honnêtement;
- Adopte une attitude positive;
- Développe tes réponses....EXEMPLES !
- Adopte une bonne posture et...une bonne ÉCOUTE!



Si tu ne comprends pas une question, n'hésite pas à demander une précision ou un éclaircissement.

Le vouvoiement est de mise, peu importe l'âge de la personne qui te reçoit en entrevue, à moins que celle-ci te demande de dire « tu » pendant la rencontre.

Tu seras peut-être tenté de demander combien de personnes sont convoquées en entrevue; il est préférable de se concentrer sur le bon déroulement de l'entrevue. Le nombre de candidats reçus ne changera rien à ta performance.

À la fin de la rencontre, remercie la personne qui t'a reçu en entrevue et assures-toi de saluer gentiment les gens que tu croieras jusqu'à la sortie. Donner une bonne impression aux autres employés est aussi important.

## À la fin de ton entrevue

- C'est le moment de poser tes questions, si tu en as!
- S'informer quand l'entreprise communiquera une réponse;
- Profiter de l'occasion pour faire le bilan de tes qualifications et réitérer ton intérêt pour le poste;
- Remercier l'intervieweur de son temps et lui donner une poignée de main ferme.



**Bon à savoir!**

Les employeurs apprécient les gens qui...

- ❖ Ont confiance en eux et qui sont à l'aise durant l'entrevue;
- ❖ S'expriment clairement;
- ❖ Sont capables de faire valoir leurs compétences de façon réaliste et claire;
- ❖ Semblent détendus.

### Et mon stress dans tout ça?

Le stress peut être causé par un manque de préparation ou par une appréhension excessive de l'échec.

#### Que faire ?

- Respirer profondément, inspiration longue, mais expiration doit être encore plus longue.
- Faire un exercice de visualisation: événements heureux, projets futurs.
- Se répéter à soi-même des petites phrases: Je suis calme et je me détends.



## Il existe différents types de recruteur....



### **Style cool**

Sympathique, très souriant, décontracté, propose une tasse de café.

ATTENTION: Cela peut être une technique pour aller chercher ta confiance et ainsi, divulguer tes bons et surtout tes mauvais coups.

### **Style silencieux**

Il présente l'emploi, pose une question et ensuite...muet. Il veut savoir comment tu te débrouilles devant une situation embarrassante et veut te faire parler plus que prévu = tendance à dire les moins bons côtés.

Pour s'en sortir: Voulez-vous en savoir davantage à ce sujet ?

### **Style bavard**

S'il parle de ce qui le passionne ou de l'entreprise, on le laisse parler et on l'écoute attentivement et on essaie de suivre son rythme.

### **Style agressif**

Si trop agressif (remarques, comportements) vérifie ta motivation à travailler pour un employeur de la sorte. Par contre, avec le service à la clientèle, ce style est souvent utilisé pour vérifier notre manière de réagir devant un futur client désobligeant.

## 9. Évaluer ton entrevue et lettre de remerciement

### Lettre de remerciement ou courriel

**C'est quoi?** La lettre de remerciements est une façon de **te démarquer des autres candidats** et elle ne prend que quelques minutes à rédiger. Cette lettre doit être personnalisée selon l'accueil et les discussions que tu as eues avec le recruteur, tout en étant empreinte de sincérité. Une lettre générale qui ne fait pas référence à l'entrevue serait mal reçue. <sup>3</sup>

- très peu utilisée par les chercheurs d'emploi, mais qui est très percutante et déterminante;
- à envoyer 24 à 48 heures après l'entrevue.

**Il se pourrait que l'employeur hésite entre quelques personnes qui se sont présentées à l'entrevue...et que ta lettre/courriel arrive au bon moment!**

### Comment rédiger cette lettre/ce courriel?

Indiquer le lieu, la date, et l'objet dans une forme identique à celle d'une lettre de motivation.

#### CORPS DU TEXTE

Indiquer la formule d'appel (Monsieur/Madame) suivie d'une virgule. Contrairement à la lettre de motivation, compte tenu que tu as fait connaissance avec le recruteur, tu pourrais oser une formule familière du type « Cher Monsieur Tremblay », si tu sens que des liens se sont créés lors de l'entretien d'embauche.

<sup>3</sup> <http://www.monemploi.com/magazines/apres-l-entrevue-la-lettre-de-remerciements>

### PREMIER PARAGRAPHE : REMERCIEMENTS

Remercie le recruteur de t'avoir accordé du temps pour une rencontre ainsi que de l'accueil qu'il t'a réservé.

Exemple :

*Je tiens à vous remercier de votre accueil et du temps que vous m'avez accordé lors de l'entrevue du 12 janvier dernier. J'ai trouvé notre rencontre fort intéressante.*

### DEUXIÈME PARAGRAPHE : INTÉRÊT RÉITÉRÉ POUR LE POSTE

Souligne les éléments qui t'ont le plus intéressés au cours de la rencontre, comme : les responsabilités à assumer, les tâches à accomplir reliées au poste, l'horaire, l'ambiance de l'entreprise et les facettes de l'emploi qui concordent avec tes objectifs de carrière. S'il y a lieu, mentionne aussi les aspects relatifs à l'emploi que la rencontre t'a permis de découvrir. Réitère, à la lumière de ces constats, ton intérêt à occuper le poste offert en spécifiant les éléments de l'emploi qui sont particulièrement attrayants.

Exemple :

*Le poste de commis-vendeuse de vêtements que vous offrez m'intéresse encore plus depuis notre rencontre. Le fait d'offrir aux clients des vêtements adaptés à leurs besoins et de leur proposer des accessoires dernier cri me motive beaucoup. Ces responsabilités s'inscrivent parfaitement dans mes objectifs de carrière, qui consistent à conseiller la clientèle en matière de mode et de tendances.*

### TROISIÈME PARAGRAPHE (FACULTATIF) : AUTRES INFORMATIONS

Tu peux offrir au recruteur de communiquer avec toi de nouveau si de plus amples informations lui étaient nécessaires. Tu pourrais même te montrer disposé à le rencontrer à nouveau s'il en éprouvait le besoin, afin d'éclaircir certains points.

Exemple :

*Si d'autres informations vous étaient nécessaires, n'hésitez aucunement à communiquer avec moi. Il me fera plaisir de répondre à vos questions.*

### TA SIGNATURE

Si ta candidature n'est pas retenue à la suite de l'entretien, cette lettre pourrait être utilisée par le recruteur en guise de référence auprès d'une relation d'affaires. En effet, les recruteurs se transmettent parfois de l'information sur des candidats potentiels. C'est en somme un moyen de faire bonne impression et de se donner toutes les chances d'élargir son réseau de contacts.

***Il se pourrait que l'employeur hésite entre quelques personnes qui se sont présentées en entrevue et que ta lettre arrive au bon moment pour l'aider dans sa décision!***

### **Comment rattraper un entretien d'embauche qui s'est mal déroulé?**

Une entrevue d'embauche qui se déroule mal, ça arrive aux meilleurs d'entre nous! Ça ne veut pas dire que tout est fini pour toi avec cette entreprise.

#### **Il est important de se poser la question : As-tu vraiment «raté» cet entretien ?**

Parfois, on croit s'être «planté» en entrevue mais c'est tout à fait le contraire. On place parfois notre niveau d'exigence à un niveau bien supérieur que celui attendu par les personnes qui nous évaluent. En gros, si je ressorts de l'entretien en me disant «ça ne s'est pas passé comme je le voulais» ou «je dois être parfait», il se peut qu'on soit déçu de notre entretien. Ça ne veut pas nécessairement dire que l'entrevue s'est mal déroulée!



Quand on te demande «avez-vous des questions?», cela représente pour toi une belle opportunité de corriger la situation, advenant la situation que l'entrevue se déroule mal : «J'aimerais revenir sur cette question que vous m'avez posée, parce que je ne suis pas sûr d'avoir fait passer au mieux telle information».

#### **Comment rebondir après un entretien d'embauche raté**

Ça arrive, de se «planter» dans une entrevue d'embauche; on a trop de pression, trop d'enjeux, c'était une mauvaise journée pour toi.

Cela ne remet pas en cause tes compétences ou ton identité professionnelle : ça veut juste dire qu'au jour J, à l'instant T, tu n'as pas eu les moyens d'optimiser cette épreuve. Et ça, ce n'est pas grave. Tu auras d'autres occasions de le faire.

**Vois ça comme un brouillon/une pratique  
pour ta prochaine entrevue!**

### **Évaluer ton entrevue**

En plus de demander une rétroaction à la personne qui t'a fait passer en entrevue, profite de l'occasion pour écrire sur une feuille de papier ce qui n'a pas bien fonctionné durant ton entrevue.

- **Les questions qui t'ont fait sentir piégé**
- **Tes points d'insatisfaction**
- **Les lacunes durant ta préparation**
- **Ton attitude durant l'entrevue; gestes, position, débit de parole, moments de pause, tics de langage, etc.**



**Il peut être difficile d'y arriver; il faut être en mesure de prendre du recul pour juger sa prestation.**

**Une fois que cela est fait, on passe à autre chose!**

**Interprète tes réponses et tires des conclusions! Si tu n'as pas réussi à renforcer tes idées avec des exemples concrets, peut-être que tu n'y avais pas suffisamment réfléchi. Tu seras en mesure de rectifier le tir pour ta prochaine entrevue!**



# Questions d'entrevue

# Questions d'entrevue

La liste ci-dessous contient des exemples de questions que l'employeur pourrait te poser en entrevue. Une bonne préparation augmentera tes chances d'obtenir l'emploi souhaité!

1) Parlez-moi de vous.

2) Quel est votre niveau d'études? Quand obtiendrez-vous votre diplôme d'études secondaires?

3) Pourquoi voulez-vous travailler ici?

4) Que connaissez-vous de notre entreprise?

5) Avez-vous de l'expérience de travail? Si oui, parlez-moi de vos principales expériences de travail.

6) Si vous aviez un emploi ailleurs, pourquoi l'avez-vous quitté (ou envisagez-vous de le quitter)?

7) Qu'est-ce que vos anciens collègues/employeurs me diraient de vous?

8) Avez-vous des expériences qui sont pertinentes pour l'emploi (expérience de travail, bénévolat, implications scolaires, etc.)?

9) Comment vos expériences vous rendent qualifié(e) pour l'emploi?

10) Pourquoi devrions-nous vous engager plutôt qu'une autre personne?

11) Quels sont vos principales forces ou qualités?

12) Quels sont vos points à améliorer ou vos défauts?

13) Préférez-vous travailler seul ou en équipe?

14) Que pensez-vous du travail d'équipe?

15) Quel genre de personne vous semble le plus difficile à supporter? (Avec quel genre de personne risquez-vous de vous entendre le moins?)

16) Que recherchez-vous dans un travail? (Qu'est-ce que vous trouvez important de retrouver dans un travail?)

17) Décrivez-moi trois réalisations dont vous êtes le plus fier(e) (dans votre vie professionnelle ou personnelle ou scolaire, etc.).

18) Où vous voyez-vous dans 5 ans? Avez-vous des objectifs personnels ou professionnels?

19) Pouvez-vous me décrire une tâche que vous avez accomplie et qui vous avait paru difficile?

Comment vous vous y êtes pris pour l'accomplir?

20) Pouvez-vous me décrire un conflit que vous avez eu avec des collègues de travail ou des amis et comment vous avez contribué à le résoudre.

21) Que feriez-vous si un client se montre très insatisfait de votre service et vous insulte. Que faites-vous? Que lui diriez-vous?

22) Que feriez-vous si vous constatez qu'un autre employé a volé l'entreprise?

23) Que feriez-vous si vous avez de la difficulté à effectuer une tâche de travail qui vous est demandée?

24) Quel genre de patron aimeriez-vous avoir?

25) Quels sont vos loisirs?

26) How is your english?

27) Quel salaire attendez-vous?

28) Seriez-vous disposé à travailler les soirs et fins de semaine?

29) Accepteriez-vous de faire des heures supplémentaires?

30) Quand êtes-vous disponible pour commencer?

31) Avez-vous des questions à poser?

Tu aimerais t'assurer que tes réponses sont adéquates? Prends rendez-vous avec la conseillère d'orientation de ton école. Elle pourra te guider dans ta préparation et effectuer une simulation d'entrevue au besoin!