

RÉSEAUTAGE 101

CAHIER D'EXERCICES

2012-2013



uOttawa

Programmes
d'enseignement coopératif
Co-operative
Education Programs



uOttawa

Programmes
d'enseignement coopératif
Co-operative
Education Programs

Réseautage 101 : 2012-2013

Produit par les Programmes d'enseignement coopératif de
l'Université d'Ottawa
100, rue Thomas-More, 4^e étage
Ottawa (Ontario) K1N 6N5

Téléphone : 613.562.5741
Courriel : coop@uOttawa.ca
Site Web : www.coop.uOttawa.ca

Il est interdit de reproduire ou de transmettre
le contenu de la présente publication, sous quelque
forme ou par quelque moyen que ce soit, ou de
l'emmagasiner dans un système de base de données
ou de recouvrement sans l'autorisation écrite préalable
de l'Université d'Ottawa.

Ce guide comprend de nombreux hyperliens
pointant vers des ressources en ligne valides au moment
de mettre sous presse. Comme ces hyperliens sont
souvent modifiés, nous invitons les lecteurs à consulter
notre version en ligne pour les plus récentes mises à jour
des adresses URL.

PLAN DE L'ATELIER

INTRODUCTION	2
LOGISTIQUE	3
RECHERCHE D'EMPLOI PASSIVE OU PROACTIVE	3
TROUVER UN EMPLOI SUR LE MARCHÉ CACHÉ DE L'EMPLOI	4
COMMENT LES EMPLOYEURS EMBAUCHENT-ILS?	5
ACTIVITÉ : CHEMINEMENT DE CARRIÈRE	6
RESSOURCES STRATÉGIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI	7
COMMENT ABORDER LES EMPLOYEURS	7
AUGMENTER VOS RESSOURCES DE RÉSEAU	7
LES APPELS À FROID	8
ACTIVITÉ : TEXTE DE SOLLICITATION À FROID	9
APPELS SPONTANÉS	10
OBJECTIF DES APPELS (À FROID OU NON) : LES ENTREVUES D'INFORMATION	10
ACTIVITÉ : LES GENS QUE VOUS CONNAISSEZ	12
ACTIVITÉ : LES EMPLOYEURS QUI DEVRAIENT VOUS CONNAÎTRE	13
ACTIVITÉ : AGRANDISSEZ VOTRE RÉSEAU	14
LIGNES DIRECTRICES POUR LES APPELS TÉLÉPHONIQUES	15
L'ENTREVUE D'INFORMATION	15
CONSEILS SUPPLÉMENTAIRES	16
ACTIVITÉ : CERNEZ LES DIFFÉRENCES DANS LES CURRICULUM VITAE	17
CONSEILS EN MATIÈRE DE RÉSEAUTAGE	21
RESSOURCES ET ASTUCES	23
ASTUCES CONCERNANT LE CURRICULUM VITAE.....	23
DIFFÉRENCES À PROPOS DU CV	23
COMMENT NOUS POUVONS VOUS AIDER	24
ASTUCES CONCERNANT LES ENTREVUES ET LES LETTRES DE REMERCIEMENT	25
FAIRE APPROUVER VOTRE EMPLOI	26
LISTE DE VÉRIFICATIONS	26
AIDE ADDITIONNELLE	26
ANNEXE	27
TROUVER VOTRE PROPRE EMPLOI : UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE	27
MODÈLE DE LISTE DE RESSOURCES ET DE STRATÉGIES	28
RESSOURCES ADDITIONNELLES	29
ACTIVITÉS DE RECHERCHE D'EMPLOI.....	29

INTRODUCTION

ANIMATEURS DE L'ATELIER

- Spécialiste en développement professionnel et coordonnateur ou coordonnatrice de programmes coop

LIGNES DIRECTRICES

- Arriver à l'heure
- Signer la liste des présences
- Participer activement
- Respecter les autres

Les résultats que vous obtiendrez seront proportionnels aux efforts que vous aurez fournis.

POURQUOI OFFRIR CET ATELIER?

- Pour habiliter les étudiants et étudiantes
- Établir des réseaux efficaces et acquérir des compétences en recherche d'emploi

Donnez un poisson à quelqu'un, vous le nourrissez pour un jour. Enseignez-lui à pêcher, vous le nourrissez pour la vie.
 – **Proverbe chinois**

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Apprendre à effectuer une recherche d'emploi efficace :

- En cernant clairement ce que vous voulez par un processus de réflexion et de recherche
- En sachant comment chercher et cibler les employeurs en comprenant leurs besoins et leurs méthodes de recrutement

Apprendre à faire du réseautage :

- Avec des contacts
- Avec des employeurs potentiels
- En apprenant comment repérer et cibler des employeurs potentiels en comprenant leurs besoins et leurs méthodes de recrutement

Comprendre comment nous pouvons vous aider :

- Avec des rendez-vous personnalisés de stratégie de recherche d'emploi
- En vous aidant à repérer des employeurs potentiels et en vous donnant des renseignements sur la manière de communiquer avec eux
- En faisant des exercices de jeux de rôle afin de vous aider à surmonter les obstacles aux appels à froid

NOTES

LOGISTIQUE

CHERCHER UN EMPLOI EST UN EMPLOI À TEMPS PLEIN

Ce qu'il vous faut pour réussir :

- Un plan d'action de recherche d'emploi ou un « contrat d'apprentissage »
- Une attitude proactive
- De la souplesse
- Du courage, patience, engagement et détermination

RECHERCHE D'EMPLOI PASSIVE OU PROACTIVE

RECHERCHE D'EMPLOI DÉMODÉE	RECHERCHE D'EMPLOI ACTUALISÉE
Recherche d'emploi passive	Recherche d'emploi proactive
Démarche égocentrique	Démarche axée sur l'employeur
Porte principalement sur la rédaction et la distribution de CV et de lettres en réponse aux répertoires d'emplois	Porte sur le processus entier de recherche d'emploi, l'autoévaluation et l'établissement d'objectifs jouant des rôles fondamentaux
Rédaction d'un CV chronologique traditionnel qui met l'accent sur les dates d'emploi, les tâches et les responsabilités	Rédaction d'un CV axé sur le rendement, qui souligne les réalisations et comprend un objectif et un résumé des compétences
Brève lettre d'accompagnement qui répète poliment le contenu du CV	La lettre d'accompagnement exprime la personnalité et comprend une déclaration de suivi
Les principales activités de recherche d'emploi comprennent l'envoi d'un CV et d'une lettre d'accompagnement en réponse aux petites annonces	La recherche, le réseautage et le suivi jouent des rôles de premier plan pendant tout le processus de recherche d'emploi
Prépare des réponses aux questions d'entrevue prévues	Se prépare à répondre aux questions et à en poser lors de l'entrevue
Attend que l'employeur communique avec lui	Emploie des techniques de suivi efficaces
C'est surtout un exercice de rédaction et d'envoi par la poste	Axé sur les communications par courriel, par téléphone et en personne
La recherche d'emploi a tendance à être spontanée et accidentelle	La planification et la préparation jouent des rôles essentiels dans la recherche d'emploi
Recherche d'emploi basée sur des mythes	Recherche d'emploi basée sur la réalité
Utilisation minimale d'Internet, à part la recherche d'emplois affichés et l'affichage de son CV en ligne	Intègre complètement Internet à la recherche d'emploi, en mettant surtout l'accent sur les recherches et le réseautage

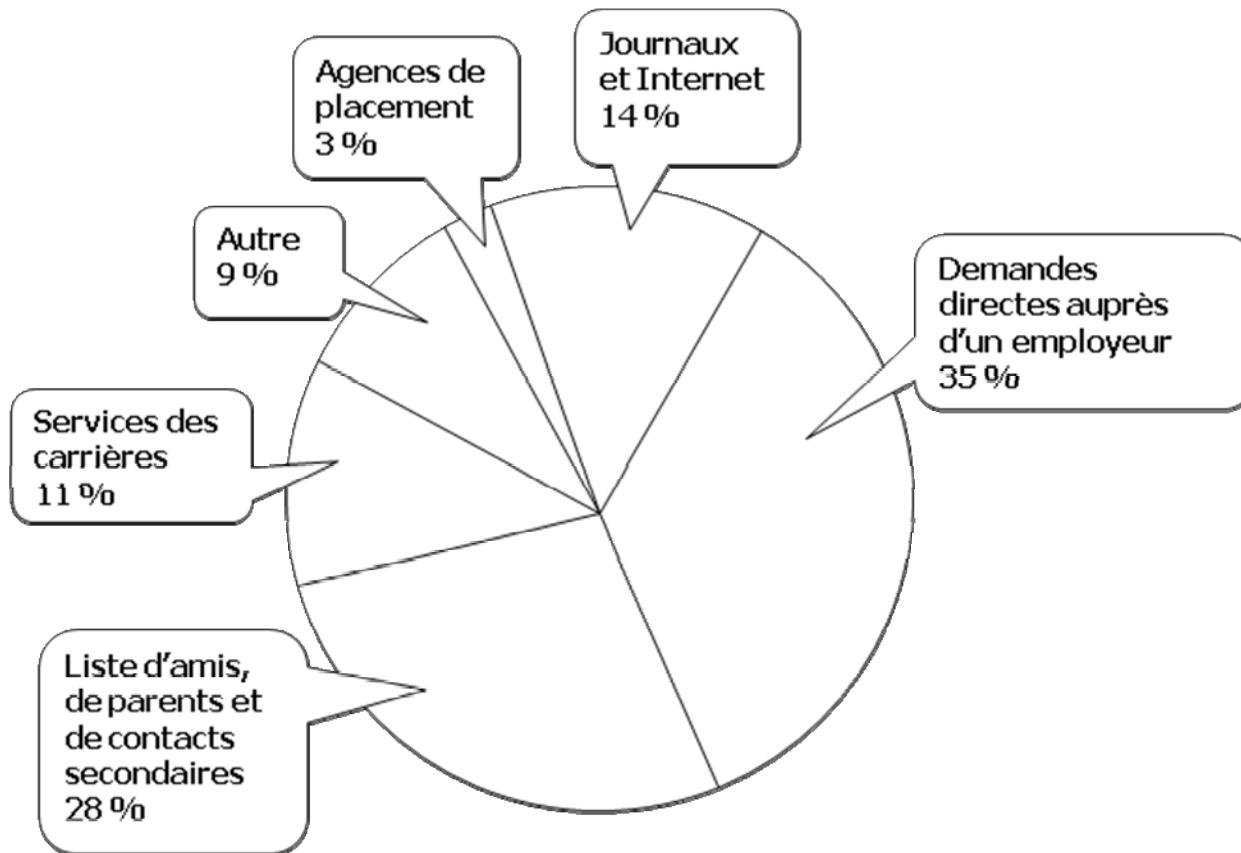
Tiré de *Campus Career Center's The Job Hunting Guide* par Ron et Caryl Krannich, Ph.D.

TROUVER UN EMPLOI SUR LE MARCHÉ CACHÉ DE L'EMPLOI

Le marché de l'emploi est saturé de possibilités. Regardez dans un journal ou entrez « emplois » dans un moteur de recherche en ligne et vous serez submergé d'offres d'emploi. Malheureusement, cette démarche d'emploi est bien souvent sans issue. Pourquoi? Lorsque vous présentez une demande d'emploi pour un poste annoncé, la concurrence est féroce et vous avez peu d'occasions de vous démarquer de la foule. La solution : tirer parti du marché caché de l'emploi.

Le marché caché de l'emploi est partout autour de nous, mais il n'est pas directement apparent. Sur le marché caché de l'emploi, les emplois *ne* sont *pas* affichés dans un journal ou sur le Web et vous ne pourrez pas les dénicher par le biais de services de carrières ou d'agences de placement. Alors, comment les trouver? En communiquant avec les gens.

Une telle communication dans le but de dénicher un emploi exige toutefois de la planification et de la stratégie. Une stratégie efficace comporte cinq étapes clés : (1) préparer un scénario stratégique de recherche d'emploi, (2) communiquer avec des amis, des parents et des contacts secondaires, (3) communiquer directement avec des employeurs, (4) communiquer dans le cadre d'associations professionnelles, d'activités personnelles et de bénévolat et enfin (5) effectuer le suivi de votre activité de recherche afin de demeurer stratégique et organisé.



COMMENT LES EMPLOYEURS EMBAUCHENT-ILS?

Le marché caché de l'emploi

Environ 80 % des postes disponibles en tout temps ne sont pas annoncés.

POURQUOI?

- La publicité n'est pas la stratégie la plus économique pour recruter des candidats et candidates qualifiés.
- Les candidats que l'on recommande représentent moins de risques.
- Les employeurs préfèrent les chercheurs d'emplois actifs plutôt que passifs.
- Les employeurs peuvent ne pas avoir le temps de doter le poste.

Méthodes de recrutement communes

a) Internes

- Les postes à pourvoir sont attribuables aux promotions, aux congés de maternité, aux affectations temporaires et à l'attrition normale (retraites et roulement habituel).
- Réseautage : recommandations par les employés, bouche à oreille.
- Personnel non permanent (p. ex. contractuels, personnel d'été et à temps partiel et bénévoles).
- Affichage d'annonces sur leur site intranet ou leurs babillards (les employeurs peuvent envisager les demandes d'emploi externes si personne n'est qualifié à l'interne).

b) Externes

- Demandes d'emploi non sollicitées.
- Réseautage auprès de la famille, des amis et des connaissances.
- Réseautage auprès des associations professionnelles et affichage d'annonces sur leurs sites Web.
- Annonces sur le site Web de l'organisme.
- Participation à des salons des carrières et de l'emploi.
- Programmes de recrutement spéciaux (nouveaux diplômés des établissements d'enseignement postsecondaire, programmes coop, stages, programmes d'emploi d'été, programmes de diversité).
- Recours à un tiers recruteur (agence de placement temporaire, agences de recrutement de cadres).
- Annonces dans les journaux, sites Web de recherche d'emploi, annonces à la télé et la radio (20 % des emplois disponibles).

EXCEPTION : Il y a plus de chance que les postes où le taux de roulement est élevé (ventes, emplois de bureau) ou qui exigent des compétences en pénurie ou une grande expérience soient annoncés.

REMARQUE : Souvenez-vous que certains postes annoncés ont déjà été dotés de façon non officielle.

ACTIVITÉ : CHEMINEMENT DE CARRIÈRE

Objectif :

Cerner le genre de travail que vous recherchez le plus clairement possible.

Raisonnement :

Le fait de prendre le temps de réfléchir à vos objectifs professionnels vous permettra de demeurer concentré pendant votre recherche d'emploi et de maximiser vos efforts.

Activité :

1. Remplissez toutes les sections ci-dessous.
2. Soyez prêt à échanger et à discuter avec le groupe.

CARRIÈRES/PROFESSIONS

Dressez la liste des titres de poste ou des carrières qui vous intéressent. Si vous n'êtes pas sûr des titres de poste, inscrivez le genre d'emploi que vous aimeriez (p. ex. tâches ou fonctions).

EMPLACEMENT GÉOGRAPHIQUE

Dressez la liste des villes ou régions où vous accepteriez de travailler.

SECTEURS

Encerclez les secteurs de l'industrie qui vous intéressent.

Secteur gouvernemental

- Fédéral
- Provincial
- Municipal

Secteur parapublic

- Universités et collèges
- Conseils scolaires
- Hôpitaux et services d'urgence
- Sociétés et organismes d'État
- Services publics

Secteur privé à but lucratif

- Sociétés par actions
- Entreprises

Secteur privé sans but lucratif

- O.N.G.
- Œuvres de bienfaisance
- Fondations
- Instituts
- Associations

RESSOURCES STRATÉGIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

Vous devez être capable d'exprimer clairement pourquoi un employeur devrait vous embaucher. Ce sera plus facile si vous pouvez démontrer :

- Ce que vous avez à offrir (vos compétences et votre expérience)
- Que vous comprenez leurs besoins (découverts grâce à vos recherches et aux entrevues d'information) et que vous vous intéressez sincèrement à leur organisation
- Les avantages d'embaucher un étudiant coop

COMMENT ABORDER LES EMPLOYEURS

- L'approche courante, qui donne peu de résultats : « Qu'est-ce que ça me rapporte? »
 - À éviter : « Je cherche un emploi » ou « Embauche-moi des étudiants coop? »
- L'approche efficace : « Qu'est-ce que ça rapporte à l'employeur? »
 - Pensez comme un détective (posez des questions, recueillez de l'information).
 - Renseignez-vous sur les besoins et les défis de l'employeur : vous pourrez ainsi déceler des occasions cachées.
 - Ensuite, proposez votre stage de travail en vous basant sur ce que vous avez appris.
 - Soyez prêt à répondre à ces questions : Qu'avez-vous à offrir? Pourquoi devraient-ils vous embaucher?

AUGMENTER VOS RESSOURCES DE RÉSEAU

Une démarche proactive et créative vous démarquera de vos concurrents.

Réseautage

- Le réseautage est le fait de communiquer avec des gens pour échanger des renseignements. On peut le faire en personne, par téléphone ou par courriel avec des personnes qu'on connaît et même des étrangers.
- C'est l'une des stratégies de recherche d'emploi les plus efficaces, mais l'obtention d'un emploi peut prendre plus de temps qu'avec les autres stratégies. Cependant, l'avantage est que vous trouverez des débouchés qui n'auraient jamais été annoncés par d'autres méthodes.

D'autres personnes avec qui je peux établir un réseau?

- Famille et amis
- Collègues et superviseurs (actuels et précédents)
- Collègues de classe et professeurs
- Membres d'associations professionnelles, de clubs étudiants et de chambres de commerce
- Membres de groupes sociaux ou communautaires, partenaires sportifs
- Médecin de famille, dentiste, coiffeuse, pharmacien, etc.

LES APPELS À FROID

Cette technique consiste à appeler des gens que vous ne connaissez pas. Pour commencer, vous devrez vous faire une liste d'employeurs potentiels, puis un texte à suivre pendant l'appel.

Pour trouver des employeurs potentiels, faites quelques recherches dans :

- les répertoires d'employeurs comme WorkCabin : www.workcabin.ca
- les Pages Jaunes : <http://360.pagesjaunes.ca/fr/>
- le Book of Lists de l'Ottawa Business Journal (en anglais seulement) : www.pressdisplay.com/pressdisplay/viewer.aspx (vous devez acheter cette ressource ou y accéder d'une bibliothèque)
- les annuaires gouvernementaux électroniques d'employeurs (cherchez SAGE sur Google) : <http://sage-geds.tpsgc-pwgsc.gc.ca/cgi-bin/direct500/fra/TF?FN=index.htm>
- le site Web du SASS/Service des carrières pour les employeurs potentiels : www.sass.uOttawa.ca/carrieres/etudes/
- le répertoire en ligne des ressources communautaires d'Ottawa (sciences sociales) : <http://ottawa.cioc.ca/?UseEq=on&UseCICVw=13>
- Vous pouvez également faire des recherches sur Internet en entrant le type d'entreprise que vous cherchez dans la barre de recherches.

D'AUTRES MANIÈRES DE TROUVER DES EMPLOYEURS POTENTIELS

- Participez à des conférences, des exposés et des séminaires, sur le campus ou ailleurs, et faites du réseautage.
- Abonnez-vous à des publications gratuites (imprimées ou électroniques) offertes par les entreprises ou par l'industrie.
- Lisez les publications spécialisées (p. ex. : Ottawa Tech Industry Guide). On y trouve souvent des articles sur les entreprises en pleine croissance ou même des offres d'emploi.
- Faites du bénévolat pour un organisme, un club universitaire, une cause qui vous intéresse ou un professeur.
- Choisissez une entreprise comme sujet d'un de vos travaux universitaires et interviewez des employés clés.
- Joignez-vous à une association professionnelle à titre de membre étudiant (conférences, programmes de mentorat, offres d'emploi, possibilité de mettre sur pied ou de diriger une section étudiante).
- Participez à des événements spéciaux (p. ex. : Jeux du commerce, activités de financement d'organisations, etc.).
- Participez à des activités sociales et profitez-en pour faire du réseautage.
- Notez le nom des personnes-ressources que vous découvrez dans des articles de journaux, des magazines ou Internet. Puis organisez une entrevue d'information pour élargir votre réseau.

ACTIVITÉ : SCÉNARIO DE SOLLICITATION À FROID

Objectif :

Exprimer clairement et rapidement votre passé, présent et futur.

Raisonnement :

Le fait d'être en mesure de décrire qui vous êtes et les raisons pour lesquelles vous discutez avec quelqu'un ouvrent des occasions d'emploi.

Activité :

1^{re} partie – Individuellement

- Remplissez le scénario de sollicitation à froid.

2^e partie – En groupes de trois

- Lisez votre scénario à voix haute.
- Commentez le scénario de chacun.
- Modifiez votre scénario, au besoin.

3^e partie – En groupe

- Soyez prêt à discuter de la question suivante : « Quels sont certains des problèmes et défis liés à l'utilisation d'un scénario de sollicitation à froid? »

4^e partie – Dans vos temps libres

- Utilisez le scénario de sollicitation à froid avec vos amis, vos parents et vos contacts secondaires lorsque vous présentez directement une demande d'emploi auprès d'un employeur et avec les gens que vous rencontrez dans le cadre d'associations professionnelles, d'activités personnelles et de bénévolat.

Études – 10 secondes ou moins

Expérience professionnelle pertinente – 10 secondes ou moins

Trois forces – 10 secondes ou moins

J'axe ma recherche d'emploi sur... – 15 secondes ou moins

Je discute avec vous parce que je recherche des idées, des conseils ou des renseignements concernant... – 10 secondes ou moins

Remarque : Remarquez bien que vous ne demandez pas pour un emploi. La demande directe n'est pas aussi efficace que la question ouverte : « Auriez-vous des idées, des conseils ou des renseignements? ».

APPELS SPONTANÉS

Les appels spontanés représentent un niveau de difficulté moindre puisque vous effectuez une démarche auprès d'une personne vers laquelle vous a dirigé quelqu'un que vous connaissez. Pour faciliter le processus, vous pouvez mentionner le nom de la personne qui vous a dirigé lorsque vous appelez la tierce partie.

Défis

Franchir la barrière du « contrôleur d'accès ».

Le rôle de la réceptionniste, parfois appelée « contrôleur d'accès », consiste à filtrer les appels. Vous devrez adopter certaines stratégies pour que la réceptionniste vous permette de parler à un employeur ou à une personne qui exerce une activité professionnelle qui vous intéresse.

Déterminez les stratégies appropriées en menant des recherches approfondies et en préparant différentes questions que vous aimeriez poser à l'employeur (le terme « employeur » se rapporte à toute personne à qui vous parlez dans une entreprise, une organisation ou un ministère où vous aimeriez travailler). Assurez-vous que vos questions sont suffisamment détaillées pour que le « contrôleur d'accès » ne soit pas en mesure d'y répondre.

Demandez à la réceptionniste de transférer votre appel ou de vous donner un rendez-vous avec la personne avec qui vous aimeriez vous entretenir. Dans les deux cas, assurez-vous que vous traitez la réceptionniste avec le plus grand respect qui soit afin qu'elle accepte de vous aider.

Vous pouvez également tenter d'appeler au bureau tôt en matinée ou un peu plus tard en soirée (après les heures de bureau normales), car il est possible que la personne avec qui vous désirez vous entretenir réponde elle-même au téléphone.

Jeu de rôles

Trois volontaires : Un employeur, une réceptionniste et un chercheur d'emploi

OBJECTIF DES APPELS (À FROID OU NON) : LES ENTREVUES D'INFORMATION

Vous savez sans doute, en tant qu'étudiant coop et chercheur d'emploi, qu'il peut être très difficile de trouver un emploi. Votre curriculum vitae impressionnant, vos techniques d'entrevue efficaces et votre extraordinaire détermination augmentent vos chances, mais ne garantissent pas que vous réussirez à décrocher le poste convoité. Pourquoi? Parce que la concurrence est féroce. L'envoi de 200 CV est parfois nécessaire avant d'obtenir une seule entrevue. Par contre, il faut seulement une moyenne de 15 ou de 20 entrevues d'information pour décrocher une offre d'emploi. C'est pourquoi les entrevues d'information représentent une stratégie de recherche d'emploi aussi importante. Il s'agit également d'une démarche très dynamique; elle vous permet de rencontrer des gens en chair et en os et d'en apprendre davantage à propos du marché du travail (les tendances, les problèmes et les défis particuliers propres à votre domaine) et limite le temps que vous passez à la maison sur le divan ou devant l'ordinateur en pyjamas!

Il est beaucoup plus intéressant de chercher un emploi de cette façon que de rester assis à la maison et d'envoyer des tonnes de CV en attendant qu'un employeur potentiel vous appelle. Si vous procédez de cette façon pour effectuer votre recherche d'emploi, vous risquez d'attendre très longtemps avant d'obtenir une offre d'emploi. Soyez donc dynamique et proactif dans vos démarches de recherche. De cette façon, vous obtiendrez un plus grand nombre d'offres d'emploi et pourrez même vous permettre d'être plus sélectif puisque vous en saurez beaucoup plus à propos de chaque employeur potentiel.

Une fois que vous avez réussi à convaincre une personne de vous rencontrer (ce qui représente parfois un très grand défi), vous devez effectuer les derniers préparatifs en vue de l'entrevue d'information.

Au cours de ce type d'entrevue, vous êtes libre de poser toutes les questions qui vous semblent pertinentes. Rappelez-vous, il ne s'agit pas d'une entrevue d'emploi, par conséquent, le type de questions que vous pouvez poser est très différent. Par exemple, vous pouvez poser des questions à propos du salaire de départ, des difficultés de l'entreprise, des aspects du milieu de travail que les gens apprécient et des aspects qu'ils n'apprécient pas, de la culture organisationnelle, des traits de personnalité recherchés chez les candidats et de tout autre aspect sur lequel vous aimeriez en apprendre davantage.

Il peut également être intéressant de poser des questions à l'employeur à propos de son propre cheminement de carrière, car cela pourrait vous mettre sur la piste de possibilités auxquelles vous n'aviez jamais pensé.

Vous pouvez lui demander d'examiner votre CV, de le commenter et de vous renseigner sur le genre de questions qui pourraient vous être posées si vous avez la chance d'obtenir une entrevue. Il s'agit de l'occasion idéale d'obtenir de l'information privilégiée. Gardez toujours à l'esprit que vous devez peut-être vous distinguer de la concurrence et essayez de la neutraliser en obtenant des renseignements privilégiés. C'est une occasion d'en apprendre davantage à propos d'une entreprise pour laquelle vous aimeriez travailler. Il est aussi possible qu'au contraire vous vous rendiez compte, après l'entrevue d'information, que l'entreprise ne correspond pas à vos attentes. Il s'agit donc incontestablement d'un outil précieux pour vous aider dans vos recherches d'emploi.

Le terme « entrevue d'information » a été inventé par Richard Nelson Bolles, auteur du guide à succès pour les gens en recherche d'emploi *De quelle couleur est votre parachute?*

Bolles voit l'entrevue d'information comme une façon « d'essayer un emploi afin de voir s'il vous convient ».

La plupart des gens ne font pas cette démarche et peuvent se retrouver à exercer des fonctions qu'ils ne connaissent pas vraiment. Pourquoi ne pas en apprendre davantage à propos de l'organisation et du poste offert avant même de postuler?

Avantages d'effectuer des entrevues d'information :

- obtenir de l'information privilégiée à propos de l'organisation;
- en apprendre davantage à propos des choix de carrières;
- obtenir des renseignements à propos d'un emploi qu'il serait impossible d'obtenir à partir d'une simple description de travail;
- établir des contacts personnels avec des employeurs potentiels (réseau);
- se renseigner sur les difficultés auxquelles les employeurs doivent faire face;
- en apprendre davantage à propos du marché caché de l'emploi (possibilités d'emploi non annoncées) et également à propos d'autres occasions d'emploi au sein de l'organisation, auxquelles vous n'aviez peut-être pas pensé auparavant, qui correspondent possiblement à vos compétences et à votre niveau d'expérience;
- découvrir les « trous à combler », pour ainsi dire, dans l'organisation afin de voir comment vous pourriez arriver à combler ces manques;
- accroître votre niveau de confiance en parlant à des gens de différentes organisations;
- en apprendre davantage sur les éléments à mettre en valeur si vous obtenez une entrevue;
- commencer avec des listes de personnes connues : des amis, d'autres étudiants, des collègues de travail actuels ou anciens, des superviseurs ou des voisins.

ACTIVITÉ : LES GENS QUE VOUS CONNAISSEZ

Objectif :

Créer une liste des personnes que vous connaissez. Il s'agit de vos principaux contacts.

Raisonnement :

Bien souvent, nous ne tenons pas compte des gens qui sont les plus proches de nous lorsque nous cherchons un emploi.

Activité :

1^{re} partie – Individuellement

- Notez le nom de deux ou trois personnes que vous connaissez.
- Notez leurs coordonnées.
- Notez la date et l'heure auxquelles vous communiquerez avec eux.

2^e partie – Dans vos temps libres

- Faites un remue-méninge et dressez une liste complète des personnes que vous connaissez. Ne vous corrigez pas. Dressez une liste comprenant tous les gens que vous connaissez, de la gardienne de votre chien à la meilleure amie de votre mère!
- Notez leurs coordonnées et fixez la date à laquelle vous communiquerez avec chaque personne.
- Contactez chaque personne sur votre liste et utilisez le scénario de recherche d'emploi pour recueillir des renseignements, des idées et des conseils.
- Passez aux étapes suivantes, comme vous le suggèrent vos principaux contacts.

Date	Nom	Coordonnées	Idées, renseignements et conseils	Étapes suivantes

À partir de là, élargissez votre réseau de contacts aux personnes que ces gens connaissent (incluez sur cette liste toute personne qui devrait vous connaître ou que vous aimeriez connaître en fonction de votre recherche). Exercez-vous à prendre contact avec des gens ou des employeurs potentiels que vous ne connaissez pas. Utilisez des répertoires d'employeurs, des associations professionnelles, les pages jaunes, Internet, les événements de réseautage auxquels vous avez participé, etc. Les ressources que vous pouvez employer pour repérer les employeurs potentiels sont infinies.

ACTIVITÉ : AGRANDISSEZ VOTRE RÉSEAU

Objectif :

Créer un groupe plus vaste de gens avec lesquels vous pouvez communiquer.

Raisonnement :

En augmentant le nombre de personnes que vous connaissez, vous développez votre accès au marché caché de l'emploi.

Activité :

1^{re} partie – Individuellement

- Notez le nom d'une organisation ou association connexe que vous connaissez.
- Notez le nom d'une organisation, d'une association, d'un regroupement ou d'une équipe qui touche vos intérêts.
- Notez le nom d'une organisation, d'une association ou d'un regroupement qui serait intéressé par vos services de bénévolat.

Remarque : Si possible, choisissez des groupes qui attirent des professionnels actifs. Quoique les regroupements d'étudiants soient importants dans le cadre d'une recherche d'emploi, vous tirerez davantage profit de contacts avec des personnes qui occupent présentement un emploi.

2^e partie – Dans vos temps libres

- Recherchez d'éventuels lieux de réseautage avec des groupes professionnels, personnels et quasi professionnels. Remarque : vous trouverez bien des idées en utilisant votre scénario de sollicitation à froid avec des amis, des parents, des contacts secondaires et des employeurs.
- Joignez-vous aux regroupements qui correspondent le mieux à vos intérêts et à vos compétences.
- Participez à des événements et à des réunions. Prenez part aux activités.
- Utilisez votre scénario de sollicitation à froid avec les gens que vous rencontrez.

Côté professionnel

- Organisations ou associations en lien avec vos études et vos objectifs de carrière (p. ex., l'IEEE)

Nom	Coordonnées	Date des événements	Idées, renseignements et conseils	Étapes suivantes

Côté personnel

- Organisations, associations, regroupements ou équipes en lien avec vos intérêts (p. ex., The Running Room)

Nom	Coordonnées	Date des événements	Idées, renseignements et conseils	Étapes suivantes

Côté quasi professionnel

- Organisations, associations ou regroupements qui seraient intéressés par vos services de bénévolat (p. ex., la Société canadienne du cancer)

Nom	Coordonnées	Date des événements	Idées, renseignements et conseils	Étapes suivantes

LIGNES DIRECTRICES POUR LES APPELS TÉLÉPHONIQUES

- **Ne demandez pas un emploi** : Si vous le faites au téléphone, il se peut que votre appel soit transmis aux Ressources humaines où se trouve le marché du travail connu, comprenant entre 10 et 15 % des postes offerts actuellement.
- **Préparez-vous à l'avance** : Assurez-vous de donner l'impression de savoir de quoi vous parlez. Ne vous faites pas prendre à ignorer certains renseignements de base importants.
- **Essayez d'obtenir un rendez-vous pour une entrevue d'information lors de votre appel téléphonique.** Cela peut sembler intimidant, mais c'est le moyen le plus efficace. Si vous envoyez un courriel, il se peut que vous receviez une réponse. Cependant, il est plus facile de ne pas tenir compte d'un courriel que d'un appel téléphonique.
- **Préparez les questions que vous souhaitez poser à l'employeur** d'après l'information que vous avez recueillie sur son site Web, ou obtenue directement d'un répertoire d'employeurs ou de l'un de vos contacts. Assurez-vous que vos questions sont pertinentes, intelligentes et qu'elles démontrent votre intérêt. Soyez prêt à poser vos questions lors de votre appel téléphonique, car il se peut que l'employeur n'ait de temps à vous consacrer qu'à ce moment précis.

L'ENTREVUE D'INFORMATION

- **Portez une tenue appropriée.** Habillez-vous comme s'il s'agissait d'une véritable entrevue d'emploi, parce qu'elle pourrait en devenir une. Si, pendant l'entrevue d'information, l'employeur vous pose de nombreuses questions et vous fait visiter le bureau pour rencontrer des employés, il se peut que vous receviez une offre d'emploi.
- **Prenez des notes** pendant l'entrevue d'information et rappelez-vous qu'il est préférable d'écouter que de parler. Posez vos questions, puis laissez l'employeur y répondre et préciser davantage. Essayez d'imager quelle serait votre place dans cette organisation si elle vous intéresse.
- **Présentez votre CV** afin que l'employeur puisse l'examiner et le commenter.

APPROCHE AXÉE SUR L'EMPLOYEUR : QUESTIONS À POSER LORS DE L'ENTREVUE D'INFORMATION

- Quels sont les défis auxquels vous (ou votre organisation) devez faire face actuellement? Est-ce que cela influence vos besoins en personnel?
- Comment les postes sont-ils pourvus, en général? Y a-t-il des postes qui sont pourvus autrement?
- Sur votre site Web, j'ai vu que vous aviez un service des ressources humaines. Le processus de recrutement est-il centralisé ou décentralisé? Les gestionnaires participent-ils au processus?
- Saviez-vous que les employeurs qui embauchent un étudiant coop de niveau postsecondaire ont droit à un programme de subventions exclusif pour compenser le coût des salaires? (seulement en sciences et génie)
- Pour quels postes y a-t-il un taux de roulement élevé? Pourquoi?
- Quels postes sont plus difficiles à pourvoir? Pourquoi?
- Y a-t-il des projets dont vous n'avez simplement pas le temps de vous occuper?
- Auriez-vous besoin de quelqu'un qui a des compétences/une expérience xyz?
- Quelles qualités cherchez-vous chez des candidats potentiels?
- Quel serait le salaire de départ d'un candidat potentiel comme moi?
- Que puis-je faire pour améliorer mes chances de trouver un emploi chez vous à titre d'étudiant coop ou une fois que j'aurai obtenu mon diplôme?
- Pourriez-vous me dire comment le travail fluctue dans votre département? Par exemple, y a-t-il des périodes de pointe et des périodes creuses?
- Seriez-vous intéressé à parler davantage de votre situation avec un coordonnateur de programmes coop de l'Université d'Ottawa?

Il n'y a aucune limite au nombre de questions possibles. N'oubliez pas de poser celles qui vous intéressent vraiment et de montrer à l'employeur que vous avez commencé par faire des recherches. De plus, assurez-vous que vous préparez des questions qui vous donneront une petite longueur d'avance au moment de trouver un emploi dans l'entreprise en question.

CONSEILS SUPPLÉMENTAIRES

- Réseau : communications par téléphone ou en personne. Si vous appelez un employeur potentiel et qu'il ne peut pas vous parler, demandez-lui de vous diriger vers une autre personne, que ce soit dans son organisation ou une autre. Demandez-lui également si vous pouvez le rappeler plus tard.
- En personne : suivez la même démarche. Une fois que vous avez terminé votre entrevue d'information (c'est à vous de surveiller l'heure et de ne jamais dépasser le temps convenu, à moins que l'employeur ne le suggère), demandez-lui de vous diriger vers d'autres personnes qui pourraient être en mesure de vous aider, que ce soit dans cette organisation ou une autre.
- Envoyez un mot de remerciement par courriel tout de suite après l'entrevue d'information. Il s'agit d'un bref message d'appréciation du temps que la personne vous a consacré et des renseignements ou toutes références qui vous ont été données. Envoyez votre mot de remerciement dès que possible.

Rappelez-vous toujours de ceci : L'objectif de cette rencontre ne consiste **pas** à demander si des postes sont à pourvoir, mais plutôt d'en apprendre davantage à propos de l'entreprise, des tendances de l'industrie, des cheminements de carrière et des compétences ou niveau d'expérience recherchés.

ACTIVITÉ : CERNEZ LES DIFFÉRENCES DANS LES CURRICULUM VITAE

Objectif :

Cerner les différences entre un curriculum vitae coop et un curriculum vitae professionnel.

Raisonnement :

En cernant les différences, vous serez en mesure de transformer votre curriculum vitae en un curriculum vitae professionnel, au besoin, pour dénicher vous-même votre emploi ou en tant que nouveau diplômé.

Activité :

1^{re} partie – Individuellement

- Cernez et encerclez les différences entre les curriculum vitae.

2^e partie – En groupe

- Soyez prêt à présenter vos conclusions au groupe et à en discuter.

CV coop

Ton nom

ÉTUDES

Automne 2004 -
Présent

Baccalauréat ès Arts, spécialisation en études de l'environnement, option coop

Université d'Ottawa (Ontario)

- Présentement en deuxième année
- Bourse d'admission de l'Université d'Ottawa
- Bourse de la francophonie

COMPÉTENCES

Recherche et analyse

- Recueilli des échantillons de spécimens lors d'un laboratoire du ruisseau Old Chelsea dans le but d'examiner comment l'abondance et la diversité des macroinvertébrés benthiques du ruisseau changent en fonction de l'étendue et de l'habitat
- Identifié divers macroinvertébrés et types de végétation en utilisant une clé dichotomique
- Mesuré et observé divers paramètres physiques lors de travail sur le terrain, tels que : vitesse à la surface de l'eau, profondeur et largeur du cours d'eau, type de substrat, couverture végétale, température de l'eau, oxygène dissous, niveau du pH, type d'habitat et condition de la zone riveraine
- Analysé les données récoltées sur le terrain en utilisant un chiffrier et les procédures statistiques appropriées afin que les résultats soient clairs et concis
- Développé une capacité d'évaluer des hypothèses en utilisant des expériences sur le terrain
- Mesuré et analysé la végétation dans plusieurs sites du Parc de la Gatineau en utilisant un système de transects dans le but de décrire et de quantifier le modèle de la succession secondaire en champ abandonné dans un écosystème de forêt tempérée mixte
- Acquis de l'expérience en techniques de point de fusion, cristallisation et recristallisation, extraction, chromatographie, distillation et séchage

Communication

- LANGUES : Bilingue en anglais et en français
- OUVRAGES ÉCRITS : Rédigé des rapports, des notes de service et d'autres documents pour une classe de rédaction technique
- Composé et corrigé des essais et des études comparatives en philosophie et en sciences politiques
- COMMUNICATION VERBALE : Participé dans des concours d'art oratoire en anglais et en français

Informatique**GIS-ARC/Info**

- Excellentes connaissances des concepts de base de la cartographie traditionnelle, numérique et du SIG
- Rédaction de cartographie à partir de données numériques telle que le GPS, entre autres.

Microsoft Office

- Microsoft Word, PowerPoint et Excel

Internet

- Aptitude à effectuer des recherches rapides et efficaces sur Internet

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Septembre 2003 -
Présent

Réceptionniste

Bureau X, Ottawa (Ontario)

- Fait preuve de leadership en formant le nouveau personnel
- Démontré de l'initiative et un bon esprit d'équipe en prêtant assistance aux autres co-équipiers
- Mis en pratique des connaissances informatiques lors des recherches intensives sur Internet et lors de la mise à jour des banques de données
- Démontré du sang froid et un bon contrôle de soi-même dans une atmosphère parfois stressante et exigeante
- Amélioré des aptitudes en gestion du temps en travaillant avec des échéances strictes

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Intérêts

- Participé dans un cours de théâtre et joué dans plusieurs pièces de théâtre
- Fait de l'équitation pendant la durée du secondaire et fait du bénévolat à l'écurie comme guide de camp d'enfants

RÉFÉRENCES

Michelle Labelle
Responsable
Bureau X, Ottawa (Ontario)
613 123-4567 poste 890
Mme Labelle est ma superviseure.

CV professionnel

Ton nom

1234, rue Delaville
Ottawa (Ontario) K1A 1A1

Tél. : 613-222-1111
tonnom@uOttawa.ca

OBJECTIF

Utiliser mes compétences techniques et interpersonnelles pour le poste dans votre compagnie

PROFIL

- Excellent leader productif possédant de bonnes compétences analytiques et un grand souci du détail
- Familière avec le GPS et d'autres outils d'échantillonnage en géographie
- Très bonnes compétences en communication et en gestion
- Maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit

ÉTUDES

Baccalauréat ès arts, Spécialisation en études environnementales, coop

Automne 2004-Présent

Université d'Ottawa (Ontario)

- Présentement en deuxième année
- Bourse d'admission de l'Université d'Ottawa
- Bourse de la francophonie

COMPÉTENCES EN RECHERCHE ET EN ANALYSE

- Recueille des échantillons de spécimens lors d'un laboratoire du ruisseau Old Chelsea dans le but d'examiner comment l'abondance et la diversité des macroinvertébrés benthiques du ruisseau changent en fonction de l'étendue et de l'habitat
- Identifié divers macroinvertébrés et types de végétation en utilisant une clé dichotomique
- Mesuré et observé divers paramètres physiques lors de travail sur le terrain, tels que : vitesse à la surface de l'eau, profondeur et largeur du cours d'eau, type de substrat, couverture végétale, température de l'eau, oxygène dissous, niveau du pH, type d'habitat et condition de la zone riveraine
- Analysé les données récoltées sur le terrain en utilisant un chiffrier et les procédures statistiques appropriées afin que les résultats soient clairs et concis
- Développé une capacité d'évaluer des hypothèses en utilisant des expériences sur le terrain
- Mesuré et analysé la végétation dans plusieurs sites du Parc de la Gatineau en utilisant la technique de sectionnement dans le but de décrire et de quantifier le modèle de la succession secondaire en champ abandonné dans un écosystème de forêt tempérée mixte
- Acquis de l'expérience en techniques de point de fusion, cristallisation et recristallisation, extraction, chromatographie, distillation et séchage

COMPÉTENCES EN COMMUNICATION

Langues : Bilingue en français et en anglais

Ouvrages écrits : Rédigé des rapports, des notes de service et d'autres documents pour une classe de rédaction technique. Composé et corrigé des essais et des études comparatives en philosophie et en sciences politiques

Communication verbale : Participé dans des concours d'art oratoire en anglais et en français

Ton nom

613-222-1111

P.2

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

GIS ARC/Info : Excellentes connaissances des concepts de base de la cartographie traditionnelle, numérique et du SIG. Rédaction de cartographie à partir de données numériques telle que le GPS, entre autres

Microsoft Office : Microsoft Word, PowerPoint et Excel

Internet : Aptitude à effectuer des recherches rapides et efficaces sur Internet

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL**Réceptionniste**

Sept. 2003-Présent

Bureau X, Ottawa (Ontario)

- Fait preuve de leadership en formant le nouveau personnel
- Développé de l'initiative et un bon esprit d'équipe en prêtant assistance aux autres co-équipiers
- Développé des connaissances informatiques lors des recherches intensives sur Internet et lors de la mise à jour des banques de données
- Démontré du sang froid et un bon contrôle de soi-même dans une atmosphère parfois stressante et exigeante
- Amélioré des aptitudes en gestion du temps en travaillant avec des échéances strictes

INTÉRÊTS

- Participé dans un cours de théâtre et joué dans plusieurs pièces de théâtre
- Fait de l'équitation pendant la durée du secondaire et fait du bénévolat à l'écurie comme guide de camp d'enfants

RÉFÉRENCES FOURNIES SUR DEMANDE

CONSEILS EN MATIÈRE DE RÉSEAUTAGE

Utilisez une carte professionnelle

Avant de commencer vos recherches d'emploi, vous devez vous créer une carte professionnelle. Vous devez tout simplement y indiquer votre nom, champ d'études ainsi que quelques mots qui vous décrivent comme certains traits de votre personnalité d'un côté et votre adresse, numéro de téléphone et adresse électronique de l'autre. Il s'agit d'une manière très professionnelle de chercher un emploi. De cette façon, lorsque vous demandez à quelqu'un de vous donner sa carte de visite, vous pouvez lui remettre la vôtre en échange. Et grâce à son format pratique, votre carte professionnelle peut se glisser facilement dans une poche, contrairement à un CV!

Respectez la règle du 80/20

Lorsque vous faites du réseautage, assurez-vous que vous écoutez 80 % du temps et que vous parlez seulement 20 % du temps.

Vous pourrez ainsi obtenir beaucoup de renseignements à propos de l'organisation et de votre domaine. Et rappelez-vous, les gens aiment parler de leur carrière et du chemin qu'ils ont parcouru pour en arriver où ils sont.

Rappelez-vous du nom des gens

Même si cela demande un effort, tentez de vous rappeler des noms des gens afin que vous puissiez les appeler par leur nom la prochaine fois que vous les verrez. Évidemment, obtenir leur carte professionnelle vous aidera également à retenir leur nom.

Posez des questions ouvertes

Posez des questions auxquelles il est impossible de répondre par un simple oui ou non. Cela vous permettra d'obtenir beaucoup de renseignements de la part d'une personne. Les questions ouvertes vous aideront à créer des liens plus rapidement à cause de la très grande richesse de l'information qui aura été exprimée.

Cessez de vous excuser

Avant de commencer à faire du réseautage, pensez à tout ce que vous avez à offrir à vos employeurs potentiels. Trop souvent, les gens croient qu'ils dérangent les autres lorsqu'ils demandent des renseignements ou des conseils, alors qu'en réalité, ils ne font que discuter. Rappelez-vous quelques faits à propos du marché caché de l'emploi : 85 % des emplois ne sont pas annoncés, alors lorsque vous discutez avec une personne, il se peut qu'elle songe à vous pour un poste au sein de son entreprise. Vous assisterez peut-être à un revirement et serez bombardé de questions à votre tour.

Soyez vous-même

Inutile de jouer un rôle pour avoir du succès lorsque vous faites du réseautage. En fait, vous obtiendrez de meilleurs résultats si vous restez vous-même. Il s'agit essentiellement de savoir qui vous êtes, ce que vous recherchez et comment une personne en particulier peut vous aider à y parvenir.

Effectuez un suivi

Effectuez un suivi auprès des gens que vous avez rencontrés représente également une excellente technique. Une fois que vous avez rencontré une personne et que vous en avez appris davantage sur elle et son entreprise, lui envoyer un bref courriel de suivi représente une excellente façon de lui faire penser à vous. Si une personne vous aide avec une piste d'emploi ou une référence, envoyez-lui un mot de remerciement par courriel immédiatement. Il s'agit encore une fois d'une excellente façon de leur faire penser à vous.

Si une personne n'est pas en mesure de discuter avec vous ou de vous rencontrer pour le moment, votre suivi auprès d'elle représentera une excellente façon d'y arriver à une date ultérieure. Effectuer un suivi représente l'une des principales stratégies utilisées par les chercheurs d'emploi dont la quête a porté fruit.

Vous vous rappelez du nombre de CV requis pour obtenir un emploi? Gardez à l'esprit le nombre de demandes d'emploi que vous devez soumettre avant d'obtenir une entrevue. Lorsque vous effectuez du réseautage, vous pouvez vous

attendre d'obtenir des refus régulièrement. Toutefois, vous devez essayer de ne pas prendre ces refus comme des attaques personnelles. Vous devez persévérer jusqu'à ce que vous réussissiez.

LinkedIn

Utilisez LinkedIn comme outil de réseautage. Si vous n'utilisez pas déjà cette précieuse ressource, inscrivez-vous d'abord sur la page coop de LinkedIn. Un grand nombre d'entre nous faisons partie de ce réseau, vous pouvez donc communiquer avec ces gens pour commencer.

Vous pouvez également utiliser Facebook comme outil de réseautage, mais soyez prudent, car les employeurs vérifient de plus en plus les profils Facebook pour obtenir des renseignements à propos de leurs candidats. Vous devez faire très attention au contenu de votre profil public.

RESSOURCES ET ASTUCES

ASTUCES CONCERNANT LE CURRICULUM VITAE

- Utilisez votre CV coop (le contenu) pour créer un document de 2 pages dans Word ou WordPerfect.
- Vous ne pouvez pas copier votre CV directement dans Word (problème de formatage).

DIFFÉRENCES À PROPOS DU CV

- N'oubliez pas d'indiquer toutes vos coordonnées (adresse, téléphone, courriel) au début de votre CV.
- Objectif de carrière (partie optionnelle, entre vos coordonnées et vos compétences).

Cette section n'est pas disponible dans un CV coop. Si vous voulez utiliser cette section, rendez-la aussi précise que possible (p. ex. : le titre de l'emploi pour lequel vous postulez, de même que les numéros de référence indiqués dans la description de poste). Si aucun poste n'est affiché, dites à l'employeur quel genre de travail vous recherchez.

Voici quelques exemples :

Un poste en relations publiques dont l'objectif est d'élaborer des programmes et de les mettre en œuvre, d'organiser des événements et des gens, et de communiquer des idées et des images positives. Compétence reconnue pour parler en public et gérer des campagnes de publicité/promotion.

Un poste de représentant général des ventes auprès d'une entreprise pharmaceutique, dans lequel j'utiliserai mon expertise en chimie et ma capacité de travailler de façon autonome pour gérer un territoire de ventes.

Un poste dans le domaine bancaire, dans lequel mes compétences dans le domaine des ventes, de la gestion de comptes et des relations avec les clients me permettront d'obtenir une excellente fidélité des clients actuels et une augmentation rapide de nouveaux clients.

Un poste de premier échelon dans le domaine de l'analyse et de la recherche en placements. Mes champs d'intérêt et compétences comprennent l'analyse des valeurs mobilières, la planification financière et la gestion de portefeuille. Objectif à long terme : planificateur financier agréé.

À la fin de votre CV : Vous pouvez indiquer que des références seront fournies sur demande. Cette mention est optionnelle, car on s'attend à ce que vous fournissiez des références au besoin. Mettez les références sur une feuille séparée, et apportez-les à l'entrevue. Remettez-les seulement si on vous les demande.

COMMENT NOUS POUVONS VOUS AIDER

NOUS POUVONS VOUS AIDER :

- Repérer les employeurs potentiels
- Jeu de rôles : appels spontanés
- Dans l'amélioration du CV et des lettres de présentation
- Simulations d'entrevues
- Télécopies et appels interurbains pour les entrevues (aucuns frais pour l'employeur ni pour vous)

COORDONNATEURS DE PROGRAMMES COOP :

- Connaissent le marché du travail actuel et les tendances de l'industrie et comprennent les besoins et les exigences des employeurs.
- Possèdent des renseignements internes au sujet de l'organisation qui vous intéresse.
- Peuvent vous donner d'autres conseils sur la façon d'établir des contacts fructueux avec les employeurs.
- Vérifieront si la personne que vous voulez contacter est déjà dans notre base de données. Si elle n'y est pas, vous pourrez la contacter directement sans problème.
- Pourront vous dire si certains employeurs ont déjà embauché certains de nos étudiants. Ils pourront communiquer avec l'employeur en votre nom pour savoir si votre candidature l'intéresserait.
- Vous remettront des troussees d'information coop, que vous pourrez donner à des employeurs potentiels. Prenez le temps de vous familiariser avec le contenu de la trousse.
- Pourront vous aider à convaincre l'employeur s'il est intéressé, mais aimerait en savoir plus sur le régime coop.
- Si nous recevons une offre d'emploi qui résulte de vos efforts, elle **ne sera pas ouverte** à d'autres étudiants - vous serez le seul candidat pour cet emploi.
- Peuvent vous donner des encouragements et de l'appui quand vous recevez des refus ou n'avez pas de réponse.

POURQUOI NE PUIS-JE PAS CONTACTER UN EMPLOYEUR DÉJÀ DANS NOTRE BASE DE DONNÉES?

- Les employeurs risquent de se sentir bombardés (ou même harcelés) par l'Université d'Ottawa et d'autres écoles si, en plus, les étudiants les contactent individuellement. Cela ne les encouragera pas à vous embaucher.
- La personne que vous avez ciblée nous a peut-être déjà informés qu'elle n'embaucherait personne pour la prochaine session.

AUTRES RESSOURCES SUR LE CAMPUS

Profitez des services d'orientation professionnelle gratuits offerts sur le campus. Ces services comprennent des tests sur la carrière (pour certains, il y a des frais minimes), des séances de groupe et des rendez-vous personnels.

Service de counselling et de coaching
100 Marie-Curie, 4^e étage
613.562.5200
www.sass.uOttawa.ca/fr/personnel/

Service des carrières
UCU 312
613.562.5806
www.carrieres.uOttawa.ca

Centre des carrières, École de gestion Telfer
Pavillon Desmarais
55, ave Laurier Est, pièce 1111
613.562.5656
www3.management.uOttawa.ca/careercentre/index.php?lang=fr

ASTUCES CONCERNANT LES ENTREVUES ET LES LETTRES DE REMERCIEMENT

ENTREVUES – DIFFÉRENCES POUR UN STAGE COOP

- Tout ce que vous avez appris au sujet des entrevues vous sera utile.
- La fin de l'entrevue sera différente si vous voulez l'emploi. Dans ce cas, suivez ce processus après avoir posé vos questions :
 - Confirmez que le poste vous intéresse.
 - Quelle est la prochaine étape du processus de recrutement?
 - Si je n'ai pas eu de nouvelles d'ici xyz jours, puis-je faire un suivi?
 - Pourrais-je avoir votre carte professionnelle?

Après l'entrevue, écrivez un mot de remerciement et envoyez-le dans les 48 heures. C'est un geste très efficace, car :

- Il montre votre courtoisie professionnelle.
- Il peut servir à départager des candidats qui ont des compétences égales.
- Très peu de gens font ce genre de suivi.

Monsieur John Appleby
 Directeur des placements
 Pendulum Investments
 910, rue Banking Corner, bureau 12
 Toronto (Ontario) M3P 5L2

Exemple de lettre de remerciement

Monsieur,

Je vous remercie d'avoir pris le temps de parler avec moi du poste de courtier d'assurance pour Pendulum Investments. Notre rencontre m'a confirmé que mes compétences et mon expérience correspondent bien à vos besoins et à la culture de votre entreprise.

Je vous sais gré d'avoir pris le temps de me faire connaître l'entreprise. Il n'est pas étonnant que Pendulum Investments ait un si fort taux de rétention des employés. Je suis convaincu que je pourrais apprendre beaucoup avec vous, et que je serais heureux de travailler pour vous.

En plus de mes compétences et de mon expérience, j'apporterai à ce poste d'excellentes habitudes de travail et un jugement sûr. Comme votre temps est précieux, je suis certain que vous avez besoin d'employés de confiance qui peuvent accomplir leur tâche avec un minimum de supervision.

Dans l'attente de votre décision au sujet du poste à pourvoir, je vous remercie encore une fois pour votre temps et votre attention.

Veillez croire à mes sentiments les meilleurs.

John Oakley
 johnoakley@hotmail.ca

FAIRE APPROUVER VOTRE EMPLOI

FÉLICITATIONS!

Vous avez trouvé un emploi que vous aimeriez accepter. Voici comment procéder :

- Informez l'employeur des exigences reliées aux stages coop (visite des lieux, formulaire d'évaluation de l'employeur) et assurez-vous que cela lui convient.
- Demandez à l'employeur d'envoyer une offre d'emploi par courriel ou télécopieur, d'indiquer la durée de l'emploi et de donner une courte description du poste.
- Remplissez la feuille réservée aux coordonnées de l'employeur.
- Si le poste est approuvé et que vous êtes toujours disponible, le jumelage sera fait. (Si vous participez au processus de placement, communiquez avec le personnel d'accueil pour avoir de plus amples instructions.)

LISTE DE VÉRIFICATIONS

- Créer un CV professionnel en format Word, WordPerfect, PDF ou texte
- Établir une liste d'employeurs selon les critères de sélection (types d'employeur, grandeur de l'entreprise, domaine d'expertise, lieu, etc.)
- Établir une liste de contacts : famille, amis, collègues; discuter de sa recherche d'emploi et obtenir des contacts
- Prendre rendez-vous avec une spécialiste en développement professionnel pour discuter de votre recherche d'emploi et obtenir des conseils pratiques
- Créer une lettre de présentation et l'adapter à tous les emplois postulés
- Rédiger un texte de sollicitation à froid
- Réseauter auprès des associations professionnelles, foires d'emplois, etc.
- Participer à une simulation d'entrevue
- Envoyer des courriels et faire des appels spontanés aux employeurs potentiels ou aux gens qui vous ont été recommandés pour demander des rencontres d'information et utiliser votre texte de sollicitation à froid
- Envoyer CV et lettre de présentation par courriel, courrier ou télécopieur aux employeurs potentiels, contacts, etc.
- Effectuer un suivi (téléphonique/par courriel) de toutes les demandes d'emploi que vous avez faites dans un délai d'une semaine
- Participer aux rencontres d'information et aux entrevues
- Envoyer des lettres de remerciement dans un délai de 24 heures
- Faire parvenir au Bureau coop, dans les plus brefs délais, toute l'information relative à l'emploi trouvé

BONNE CHANCE!

AIDE ADDITIONNELLE

Avez-vous besoin d'aide pour votre recherche d'emploi?

Pour prendre un rendez-vous, adressez-vous au Bureau coop :

613.562.5741

coop@uOttawa.ca

ANNEXE

TROUVER VOTRE PROPRE EMPLOI : UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Trouver votre propre emploi coop est une expérience excitante puisqu'elle vous place au cœur de votre carrière. Vous décidez quel type d'emploi vous voulez décrocher et comment vous allez l'obtenir. Occuper le siège du conducteur peut toutefois être difficile, tout particulièrement lorsque vous commencez à développer et à gérer votre propre carrière.

Établir un contrat d'apprentissage est une façon efficace de trouver votre propre emploi : c'est comme créer une carte et se faire accompagner d'un guide pendant son trajet. Le contrat d'apprentissage vous permet de passer du rôle de receveur passif de contenu à celui de planificateur actif du processus d'apprentissage (O'Donnell et Caffarella, 1998, p. 295). Le contrat d'apprentissage vous permet également de définir des objectifs précis, des ressources, des stratégies et des points de vérification.

Modèle de contrat d'apprentissage Trouver votre propre emploi

Nom de l'apprenant : _____

Nom de la spécialiste en développement professionnel : _____

Date : _____

Objectifs de l'apprenant (Ce que je propose d'apprendre et d'accomplir.)	Stratégies et ressources d'apprentissage (Quelles sont les ressources, stratégies et expériences que j'utiliserai pour acquérir ces connaissances et atteindre ces objectifs.)	Preuve de réussite (Comment je saurai que j'ai acquis ces connaissances ou atteint ces objectifs.)	Évaluation de l'apprentissage (Comment je saurai que j'ai acquis ces connaissances ou atteint ces objectifs.)	Calendrier
Définir et préciser mon objectif professionnel.	Effectuer les activités du cahier d'exercices Réseautage 101.	Prendre un rendez-vous pour une consultation individuelle.	Communication active et continue avec la spécialiste en développement professionnel (SDP).	15 octobre
Repérer les entreprises qui sont des employeurs éventuels.	Prévoir une séance de remue-méninges. Effectuer des recherches sur Internet. Trouver d'éventuelles activités de réseautage.	Dresser la liste des idées lancées. Dresser la liste des entreprises trouvées sur Internet. Assister aux activités de réseautage.	Communication active et continue avec la SDP.	20 octobre
Créer une liste des employeurs intéressés à ma candidature.	Créer une liste restreinte et ciblée des employeurs éventuels.	Effectuer des « appels impromptus ». Rédiger et envoyer des « courriels impromptus ».	Communication active et continue avec la SDP.	25 octobre
Rédiger des lettres de présentation ciblées.	Étudier et pratiquer comment créer une lettre « ciblée ».	Soumettre la lettre de présentation finale à la SDP à des fins d'examen.	Examen et approbation de la lettre de présentation par la SDP.	30 octobre

Signature de l'apprenant : _____

Signature de la spécialiste : _____

MODÈLE DE LISTE DE RESSOURCES ET DE STRATÉGIES

Ressources	Stratégies
Professeurs/spécialiste en développement professionnel/coordonnateur de programmes coop	Lecture
Autres apprenants	Recherche et documentation
Superviseurs de stage	Préparation aux activités (par exemple, activité de réseautage)
Experts en la matière	Assister à une activité d'une association professionnelle
Livres	Effectuer des entrevues d'information
Articles de journaux et de magazines	Exercice de pratique des compétences (par exemple, entrevue simulée)
Commentaires	Rédaction de documents (par exemple, curriculum vitae)

Sources

Berger, N., O'Donnell, J. et Caffarella, R. *Learning contracts*, in Galbraith, M. W. « *Adult Learning Methods: A Guide for Effective Instruction* », 3^e éd., Floride, Krieger Publishing Company, 2004, p. 289-319.

O'Donnell, J. et Caffarella, R. *Learning contracts*, in Galbraith, M. W. « *Adult Learning Methods: A Guide for Effective Instruction* », 2^e éd., Floride, Krieger Publishing Company, 1998, p. 275-301.

RESSOURCES ADDITIONNELLES

ACTIVITÉS DE RECHERCHE D'EMPLOI

RESSOURCES DE RECHERCHE D'EMPLOI

Le développement professionnel est un processus d'exploration et de collecte d'information qui dure toute la vie. Il vous permet de synthétiser, d'acquérir une compétence, de prendre des décisions, d'établir des buts et de passer à l'action. Les clés du succès sont les suivantes :

- a. Savoir qui vous êtes et ce que vous pouvez offrir (autoévaluation)
- b. Articuler ce que vous voulez (recherches sur les carrières et les professions)
- c. Élaborer un plan d'action (choix de cours, acquisition des compétences nécessaires, acquisition d'une expérience)
- d. Effectuer une recherche d'emploi efficace

Investissez dès maintenant dans votre carrière en prenant le temps d'apprendre à vous connaître et à connaître les possibilités avant d'obtenir votre diplôme. Ce sera un excellent emploi de votre temps!

Faites des recherches sur les carrières/professions

- SASS « Que puis-je faire avec mes études? » : www.sass.uOttawa.ca/carrieres/etudes/
- Travailler au Canada : www.travailleraucanada.gc.ca/rapport-fra.do?lang=fra&action=search_occupation
- Découvrez les professions, les secteurs et les tendances d'emploi : <http://workinfont.ca/>
- Classification nationale des professions : www5.hrsdc.gc.ca/noc/Francais/CNP/2006/html/CNPBulletin.html

Faites des recherches par emplacement géographique

- www.ottawaregion.com/sitemap.asp (en anglais)
- Pour les autres villes, essayez de chercher, sur Internet, le nom de la ville et des mots-clés comme *principal secteur du marché du travail* ou *développement économique* (par exemple : « Marché du travail de Toronto »)
- Sur nombre de sites Web de recherche d'emploi, on peut effectuer des recherches par ville

Faites des recherches par secteur

- www.councils.org/fr/ (cliquez sur « Liste des conseils » pour accéder aux secteurs nationaux et provinciaux)
- Essayez de faire une recherche par mot clé, comme : « Secteur de la fabrication du Canada ».

Guides sur les employeurs et magazines sur les carrières

- Le Canada Student Employment Guide
- The Career Directory
- Who's Hiring
- Répertoires commerciaux (p. ex. Canadian Manufacturing – Ontario)
- Magazine Job Postings
- Possibilités de carrière en affaires, en art et en science
- Possibilités de carrière en haute technologie et en génie, etc.

Associations professionnelles

- The Directory of Associations in Canada (disponible au Service des carrières)
- Consultez le lien « Que puis-je faire avec mes études? », où on dresse la liste des associations professionnelles par programme : www.sass.uOttawa.ca/carrieres/etudes/

Sites Web de recherche d'emploi

- Cherchez par lieu géographique, secteur ou type d'emploi
- Certains sites comprennent des liens aux employeurs (par ordre alphabétique des noms)
<http://profils.monster.ca/>
<http://français.workopolis.com/index.html> (cherchez dans la section RapidEmploi)

Salons des carrières et de l'emploi

- Les employeurs qui recrutent les diplômés de l'Université d'Ottawa offrent souvent des emplois d'été ou des possibilités coop. Pour plus de renseignements, consultez le site Web suivant :
www.carrieres.uOttawa.ca/fr/etudiants (cliquez sur Foires des carrières) et participez à ces événements
- Autres salons des carrières et de l'emploi (annoncés dans les journaux, à la radio, à la télé et dans les magazines)
- Participez au plus grand nombre d'événements de réseautage organisés par votre faculté ou par l'Université. En plus des foires d'emplois, les associations étudiantes et les facultés organisent tout plein d'événements tels des dîners-causeries, des midis-conférences, des cocktails, des lancements, etc. Ce sont des occasions idéales pour bâtir votre réseautage



uOttawa

Programmes
d'enseignement coopératif
Co-operative
Education Programs