

TROUVER VOTRE PROPRE EMPLOI

CAHIER D'EXERCICES

2011-2012



uOttawa

Programmes coop
Co-op Programs



uOttawa

Programmes coop
Co-op Programs

Trouver votre propre emploi 2011-2012

Produit par les Programmes d'enseignement coopératif de
l'Université d'Ottawa
100, rue Thomas-More, 4e 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	4
Trouver un emploi sur le marché caché de l'emploi.....	5
Comment les employeurs embauchent-ils?.....	6
ACTIVITÉS DE RECHERCHE D'EMPLOI	
Ressources de recherche d'emploi.....	7
Activité : Cheminement de carrière.....	8
Ressources stratégiques de recherche d'emploi.....	9
Activité : Scénario de recherche d'emploi.....	10
Activité : Les gens que vous connaissez.....	11
Activité : Les employeurs qui devraient vous connaître.....	12
Augmenter vos ressources de réseau.....	13
Activité : Agrandissez votre réseau.....	14
Activité : Cernez les différences dans les curriculum vitæ.....	15
RESSOURCES ET ASTUCES	
Astuces concernant le curriculum vitæ.....	19
Comment nous pouvons vous aider.....	20
Astuces concernant les entrevues et les lettres de remerciement.....	21
FAIRE APPROUVER VOTRE EMPLOI	22
LISTE DE VÉRIFICATIONS	23
CONCLUSION	24
ANNEXE	
Trouver votre propre emploi : Un contrat d'apprentissage.....	25

INTRODUCTION

ANIMATRICE DE L'ATELIER

- Spécialiste en formation et développement professionnel

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.

NOTES

POURQUOI OFFRIR CET ATELIER?

- Pour habiliter les étudiants et étudiantes
- Pour les aider à acquérir des compétences en recherche d'emploi
- Mandat coop : l'apprentissage est le point de mire

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
- Comprendre comment nous pouvons vous aider

NOTES

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

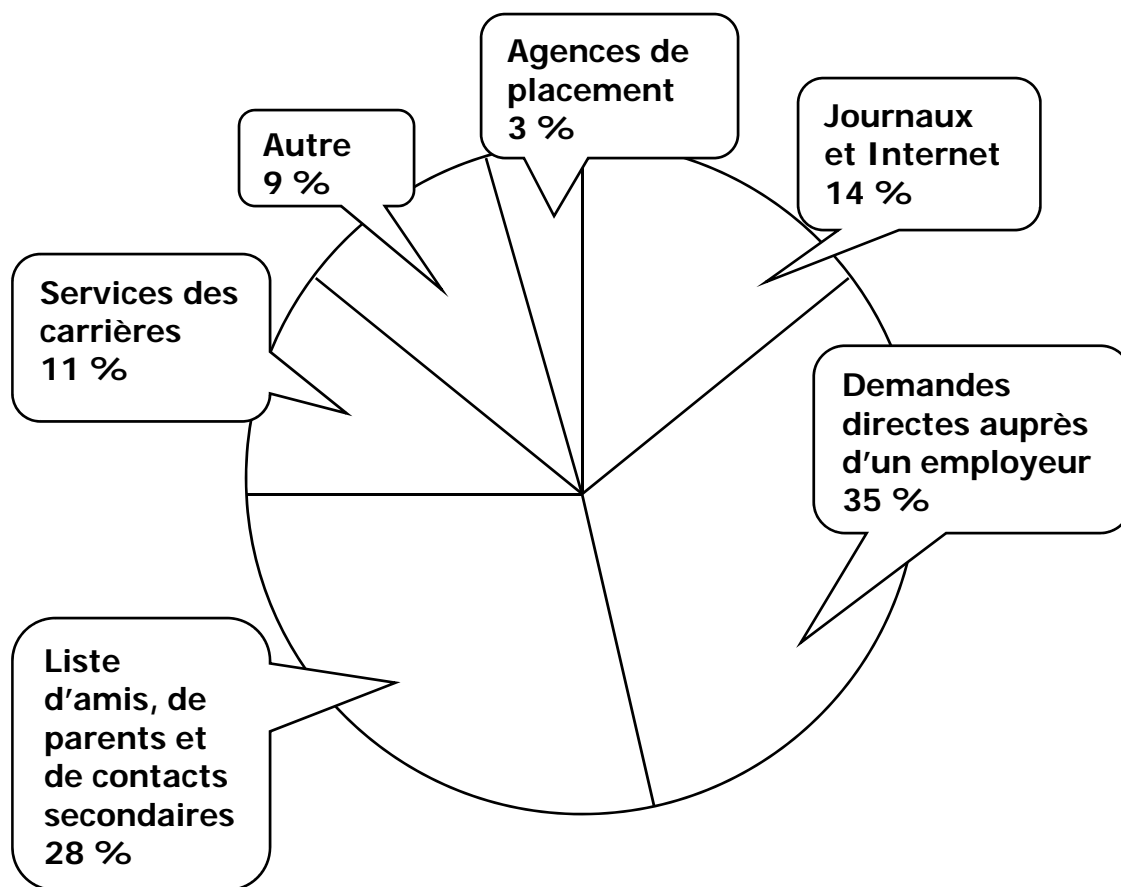
Tiré de *Campus Career Center's The Job Hunting Guide* par Ron et Caryl Krannich, Ph.D.

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.

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 :

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

- « Que puis-je faire avec mes études? » : www.carrieres.uOttawa.ca/fr/etudiants/etudes/
- Information sur le marché du travail canadien : www.informationmarchetravail.ca
- Emploi-Avenir du Canada : www.emploiavenir.ca
- Découvrez les professions, les secteurs et les tendances d'emploi : <http://workinfony.com>
- Classification nationale des professions : www23.hrdc-drhc.gc.ca/2001/f/generic/welcome.shtml

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 (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 (disponibles au Service des 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.carrieres.uOttawa.ca/fr/etudiants/etudes/
www.cicic.ca/profess/en.php

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.

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

Encercler 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

Avantages de l'enseignement coopératif

- Des employés motivés et énergiques, qui ont un regard neuf et sont prêts à apporter leur contribution
- Une façon économique de combler des besoins de courte durée (travail régulier ou accumulé, projets spéciaux, besoins ponctuels)
- Des subventions salariales sous forme de crédits d'impôt provincial, offertes à l'employeur qui embauche un étudiant coop inscrit à l'un des programmes admissibles
- Un excellent moyen d'évaluer des employés en prévision de futurs postes à temps plein
- L'occasion de découvrir les meilleurs candidats et de les recruter pendant qu'ils sont encore aux études

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 coop » ou « Embauchez-vous 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?

Contact avec l'employeur : des questions axées sur ses besoins

- 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?
- 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 gestionnaire de comptes employeurs des Programmes coop de l'Université d'Ottawa?

ACTIVITÉ : SCÉNARIO DE RECHERCHE D'EMPLOI

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 recherche d'emploi.

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 recherche d'emploi? »

4^e partie – Dans vos temps libres

- Utilisez le scénario de recherche d'emploi 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? ».

AUGMENTER VOS RESSOURCES DE RÉSEAU

Voici quelques autres façons de trouver des employeurs qui peuvent avoir besoin d'une personne ayant votre ensemble de compétences. 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.

Soyez créatif dans votre recherche d'emploi

- 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.

Qu'est-ce qu'une entrevue d'information?

- C'est une rencontre d'information avec une personne qui travaille actuellement dans un domaine ou une entreprise qui vous intéresse.
- Le but de la rencontre **n'est pas** de lui demander s'il y a des postes à combler, mais plutôt d'en apprendre davantage sur l'organisation, les tendances de l'industrie, le cheminement professionnel, les compétences et l'expérience requises.
- Vous pouvez aussi organiser des entrevues d'information avec des personnes que vous avez repérées en faisant vos recherches.

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.

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 recherche d'emploi 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 recherche d'emploi 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

ACTIVITÉ : CERNEZ LES DIFFÉRENCES DANS LES CURRICULUM VITÆ

Objectif :

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

Raisonnement :

En cernant les différences, vous serez en mesure de transformer votre curriculum vitæ en un curriculum vitæ 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 vitæ.

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

- 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 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

RENSEIGNEMENT 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 superviseuse.

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

- 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 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

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

ASTUCES CONCERNANT LE CURRICULUM VITÆ

- 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 :

- ✓ 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)

GESTIONNAIRES DE COMPTES EMPLOYEURS :

- ✓ 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 programme 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 développement personnel
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
VNR 138
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?

NOTES

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.

Veuillez croire à mes sentiments les meilleurs.

John Oakley
 johnoakley@hotmail.ca

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 le gestionnaire de comptes employeurs pour discuter de votre recherche d'emploi et obtenir des conseils
- Créer une lettre de présentation et l'adapter à tous les emplois postulés
- Créer un scénario de recherche d'emploi
- 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, aux gens qui vous ont été recommandés, demander des rencontres d'information et utiliser votre scénario de recherche d'emploi
- 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!

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 formation et 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 Trouver son propre emploi.	Prendre un rendez-vous pour une consultation individuelle.	Communication active et continue avec la spécialiste en formation et développement professionnel (SFDP).	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 SFDP.	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 SFDP.	25 octobre
Rédiger des lettres de présentation ciblées.	Étudier et pratiquer comment créer une lettre « ciblée ».	Soumettre la lettre de présentation finale à la SFDP à des fins d'examen.	Examen et approbation de la lettre de présentation par la SFDP.	30 octobre

Signature de l'apprenant : _____

Signature de la spécialiste : _____

Modèle de liste de ressources et de stratégies

Ressources	Stratégies
Professeurs/spécialiste en formation et développement professionnel/gestionnaire de comptes employeurs	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 vitæ)

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.



uOttawa

Programmes coop
Co-op Programs