

**LA RECHERCHE D'EMPLOI POUR LES
FINISSANTS COOP**



uOttawa

Programmes
d'enseignement coopératif
Co-operative
Education Programs

CAHIER D'EXERCICES

2012-2013



uOttawa

Programmes
d'enseignement coopératif
Co-operative
Education Programs

**La recherche d'emploi pour les finissants coop
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	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
Lettre de présentation.....	15
Activité : Critique d'une lettre de présentation.....	16
Astuces concernant la lettre de présentation.....	17
Astuces concernant la lettre de présentation pour courriel.....	18
Activité : Cernez les différences dans les curriculum vitæ.....	19
RESSOURCES ET ASTUCES	
Astuces concernant le curriculum vitæ.....	26
Astuces concernant les entrevues et les lettres de remerciement.....	27
Liste de vérifications.....	28
Ressources supplémentaires.....	29

INTRODUCTION

ANIMATRICE DE L'ATELIER

- Spécialiste en 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.

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

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
 - En créant des lettres d'accompagnement et des CV personnalisés

NOTES

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

– *Proverbe chinois*

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

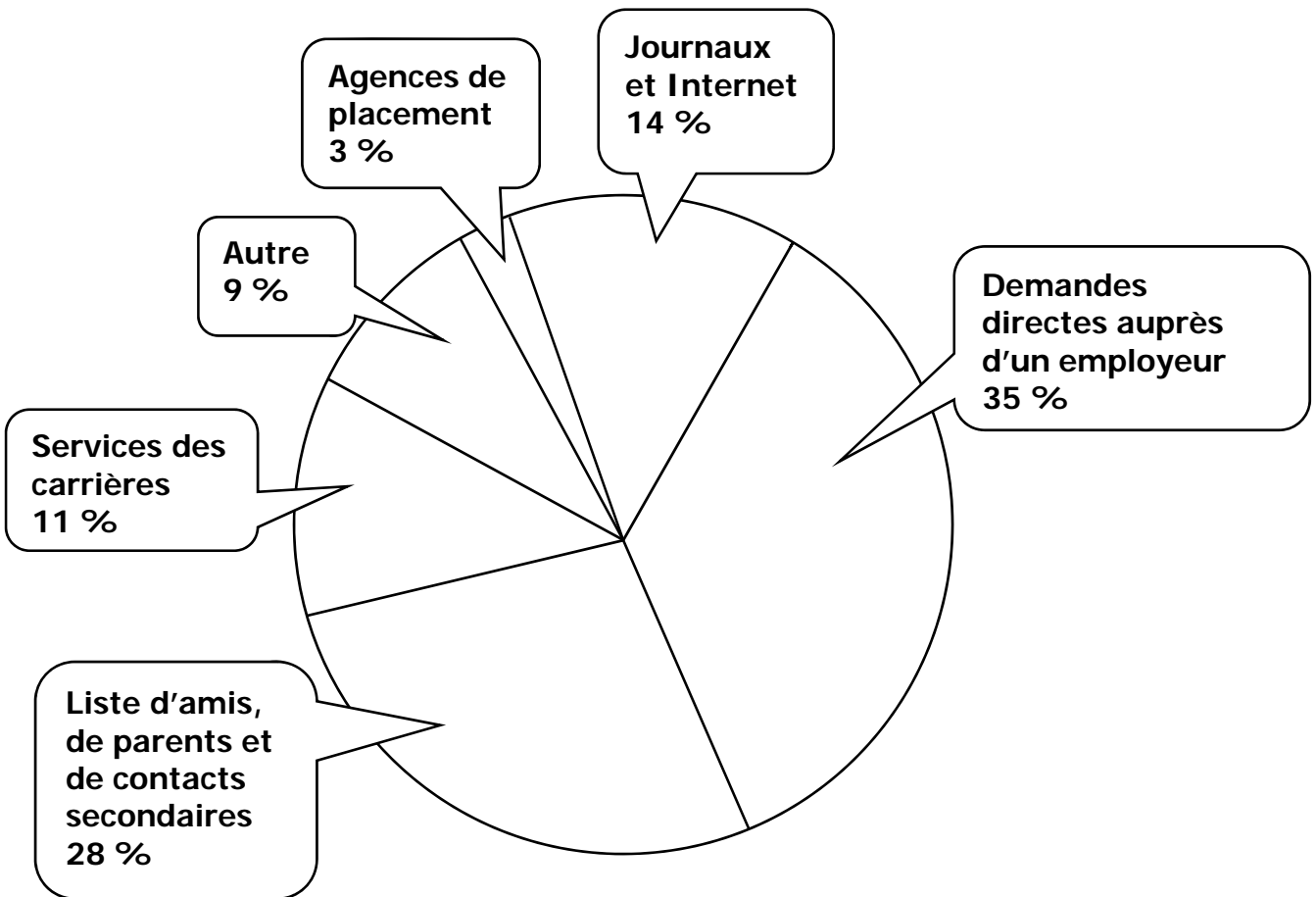
Tiré de *Campus Career Center's The Job Hunting Guide* par Ron et Caryl Krannich, Ph.D.

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

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://workinphonet.ca/>
- 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 diners-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

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 »
- 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 candidature 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?
- 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?

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

LETTRE DE PRÉSENTATION

Pourquoi?

La lettre de présentation démontre à l'employeur que vous avez lu attentivement l'offre d'emploi et que vous êtes réellement intéressé par celle-ci. Une lettre de présentation doit accompagner le CV lorsque spécifié dans le processus coop et doit toujours accompagner le CV dans une recherche d'emploi professionnelle. Beaucoup d'employeurs n'examineront pas votre candidature si vous ne fournissez pas de lettre de présentation.

Astuces :

- La lettre doit être concise et directe; établissez un lien clair entre votre expérience et les exigences du poste.
- Ne doit pas dépasser une page, divisé en trois ou quatre paragraphes.
- Doit soulever l'intérêt de l'employeur, susciter sa curiosité et l'inciter à lire votre CV.
- Évitez de répéter l'information déjà décrite dans votre CV.
- Adaptez votre lettre à chaque poste et n'utilisez pas de lettres génériques.

Comment composer une excellente lettre de présentation :

- Adressez la lettre à une personne. Faites une recherche sur Internet ou appelez l'entreprise et demandez à qui adresser votre lettre.
- Obtenez un contact au sein de l'entreprise.
- Donnez seulement de l'information pertinente et soyez bref.
- Spécifiez le poste en question, le numéro de poste et les raisons pour lesquelles vous êtes le candidat idéal.
- Révisez et corrigez votre lettre, évitez toutes erreurs de grammaire, d'orthographe et de structure.

Bonne chance!

ACTIVITÉ : CRITIQUE D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION

Objectif :

Apprendre ce qui rend une lettre de présentation gagnante.

Raisonnement :

En travaillant à vous améliorer en rédaction, vous améliorerez aussi vos possibilités de faire valoir vos compétences.

Activité :**1^{re} partie – Individuellement**

- Lisez et modifiez la lettre de présentation ci-dessous.

2^e partie – En groupe

- Soyez prêt à partager vos suggestions concernant l'amélioration de la lettre de présentation.

Madame, Monsieur,

La santé et le bien-être de notre environnement sont une préoccupation grandissante dans notre société et deviennent de plus en plus importants pour les Canadiens. C'est pourquoi le Service de protection de l'environnement joue un rôle clé dans la prévention et la préparation en cas d'urgence environnementale. À ce titre, le Service de protection de l'environnement est une section d'Environnement Canada avec laquelle j'aimerais beaucoup travailler.

En tant que finissante en sciences environnementales à l'Université d'Ottawa, j'ai déjà acquis une mine de connaissances et de compétences qui devraient représenter un atout pour votre milieu de travail. Durant mes stages, j'ai appris à utiliser efficacement ArcGis pour afficher des données géospatiales. J'ai rédigé et créé des rapports de même que des présentations dans différents domaines, tels que la biologie de l'écosystème, l'écologie, la chimie inorganique et l'écogéologie.

L'organisation, le dévouement et de bonnes compétences en communication sont des caractéristiques que je m'efforce de développer. Je serais plus qu'heureuse de démontrer ces qualités auprès de la division du Service de protection de l'environnement d'Environnement Canada.

Je vous remercie de l'intérêt que vous accorderez à la présente. Je serai ravie (ravi) d'explorer davantage cette possibilité avec vous.

Veuillez agréer mes sentiments les meilleurs.

Karen Leblanc

ASTUCES CONCERNANT LA LETTRE DE PRÉSENTATION

Adaptez votre lettre à l'organisation en vous basant sur ses besoins. Pour ce faire, utilisez l'information qui provient de vos recherches, des entrevues d'information ou de la description du poste.

Votre adresse
 Ville, province, code postal
 Numéro de téléphone
 Courriel

Date

Monsieur/Madame/Docteur Nom
 Titre
 Nom de l'entreprise
 Adresse complète

Monsieur/Madame/Docteur,

Paragraphe d'introduction : Dites pourquoi vous écrivez (emploi, emploi d'été) et comment vous avez entendu parler de l'organisation ou du poste (Internet, journal, personne-ressource, etc.). Si vous avez vu une offre d'emploi, indiquez le titre du poste, car les organisations recrutent parfois pour plusieurs postes en même temps.

Deuxième paragraphe : Expliquez pourquoi vous êtes intéressé par cet employeur ou par le genre de travail qu'il fait (si vous dites seulement que vous êtes intéressé, cela ne suffit pas à expliquer pourquoi; le lecteur peut avoir l'impression d'une lettre générique que vous envoyez à tout le monde, ce qui n'est pas très efficace). Montrez que vous en savez assez sur l'employeur ou sur le poste pour faire des liens entre vos antécédents et les besoins de l'employeur ou du poste (consultez le site Web de l'employeur et mentionnez dans votre lettre que vous l'avez consulté). Mentionnez les compétences particulières qui font que vous êtes bien placé pour répondre aux besoins de l'employeur (vous trouverez des indices dans la description du poste). Profitez de l'occasion pour mettre en valeur des éléments importants de votre CV et pour mentionner que votre CV est joint à la lettre. S'il faut joindre d'autres documents à la candidature, mentionnez-les aussi.

Troisième paragraphe : Indiquez que vous aimeriez participer à une entrevue d'emploi ou discuter des possibilités d'emploi qu'offre l'employeur. Dites que vous ferez un suivi (p. ex. : que vous appellerez l'employeur dans les deux semaines suivantes). Si vous prévoyez vous rendre dans la région où se trouve l'employeur, offrez de le rencontrer et précisez quand vous seriez disponible. Indiquez que vous serez heureux de fournir à l'employeur toute autre information dont il pourrait avoir besoin. Remerciez l'employeur de son attention.

Veuillez agréer mes sentiments les meilleurs.

(Votre signature à la main)

Pièce(s) jointe(s) : Curriculum vitæ, etc.

ASTUCES CONCERNANT LA LETTRE DE PRÉSENTATION POUR COURRIEL

Si vous tapez votre lettre de présentation dans un courriel, commencez à Madame/Monsieur. N'oubliez pas d'écrire quelque chose à la ligne objet du courriel (p. ex. le titre du poste). Si la ligne objet est vide, certains filtres de messagerie pourraient considérer votre message comme un pollurriel.

Vérifiez aussi si leur système de messagerie accepte les fichiers joints (si ce n'est pas le cas, vous devrez peut-être copier-coller votre CV directement dans le corps du courriel, après la lettre de présentation).

545, avenue Université, pièce 2
Ottawa (Ontario) K1N 6N5
613 564-5400 poste 654

Monsieur Paul Zeng
Ingénieur principal
Innovative Corporation
1221, rue Billbury
Ottawa (Ontario) K1J 0N2

Le 6 septembre 2005

Monsieur,

J'ai lu l'offre d'emploi en génie affichée sur votre site Web, et j'ai constaté avec plaisir qu'elle correspond très bien à mes études, à mes compétences et à mon expérience professionnelle. Je joins donc à la présente mon curriculum vitæ.

Le programme de génie chimique de l'Université d'Ottawa et mes stages coop m'ont apporté les compétences techniques et pratiques dont j'aurai besoin pour contribuer à votre organisation. Comme vous le verrez dans mon curriculum vitæ ci-joint, j'ai travaillé au Centre de la technologie de l'énergie de CANMET, de Ressources naturelles Canada, où j'ai acquis des connaissances et de l'expérience dans le fonctionnement d'un gazogène à tirage renversé.

Ce qui m'amène à proposer ma candidature à Innovative Corporation, c'est votre réputation de chef de file dans le domaine de la fabrication des plastiques et votre approche de résolution de problèmes axée sur le travail d'équipe. Je suis aussi très enthousiaste à l'idée d'utiliser votre technologie de pointe et de faire partie d'une organisation qui accorde beaucoup de valeur à ses employés et veille à leur perfectionnement continu.

Je serai heureux de discuter avec vous de mes compétences particulières lors d'une entrevue. Entre-temps, je vous transmets tous mes vœux de succès pour que la réussite d'Innovative Corporation se poursuive.

Jean Étudiant (signature)

Pièce jointe : Curriculum vitæ

N'adressez jamais une lettre à « À qui de droit » ou à l'entreprise en général, sans indiquer de nom. Elle sera traitée de la même manière que les polluriels (supprimée).

Utilisez ce que vous avez appris dans vos recherches sur l'entreprise pour créer une lettre adaptée aux besoins de l'employeur. Vous lui montrez ainsi vos connaissances et votre intérêt.

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

Julie Pilon

ÉTUDES

2002 - Présent	Baccalauréat en sciences sociales, spécialisation en sciences politiques (coop) Concentration en criminologie Université d'Ottawa (Ontario) • Présentement en quatrième année
1997 - 2002	Diplôme d'études secondaires de l'Ontario École secondaire Louis-Riel

COMPÉTENCES

Leadership

- Coordonnatrice de levée de fonds et payeuse pour l'équipe des bateaux dragons de la Direction des politiques de la salubrité et qualité des aliments.
- Bénévole à l'ouverture de la Maison de compassion (Centre pour sans-abri autochtones).
- Bénévole en Afrique de l'ouest, au Sénégal, dans une école primaire franco-arabe et dans un orphelinat.
- Bénévole au téléthon du Centre de cancer régional d'Ottawa en 2005.
- Capitaine d'une équipe de volleyball avec OSSC.
- Organisé des programmes de sensibilisation au sein de la communauté en participant à la distribution de paniers de Noël, des ateliers de MADD (Mothers Against Drunk Driving) et effectué du porte-à-porte pour la Fondation des maladies de cœurs.

Informatique**Microsoft Office**

- Utilisé MS Word, Excel et PowerPoint pour accomplir plusieurs dissertations, projets, présentations pour mes cours d'université, et MS Outlook pour communiquer par courrier électronique au travail.

Internet

- Recherché de l'information pour des projets en utilisant mes habiletés avec Internet.

Greenbutton

- Développé des habiletés dans la conception de pages Web et en discussion en ligne en tant qu'administratrice et modératrice.

Communication

- Complété un cours en communication des médias et journalisme.
- Complètement bilingue en français et en anglais (écrit et oral).
- Effectué un grand nombre de présentations orales au travail et à l'université.

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Mai -
août 2006

Modératrice

Affaires étrangères Canada, Ottawa (Ontario)

- Sélectionné pour assister à une conférence prestigieuse sur les relations nord-américaines à Montréal.
- Développé des habiletés dans la conception de pages Web et en discussion en ligne en tant qu'administratrice et modératrice.
- Effectué de la recherche sur de nombreux sujets reliés à l'Énoncé politique international tels que les États en défaillances, la démographie et la géopolitique. Les fonctions du poste comprennent la recherche, la rédaction de correspondance et de notes d'information et de service, ainsi que la participation à la préparation de documents de recherche.
- Acquis de bonnes capacités de synthèse et d'analyse, habiletés en communication interpersonnelle et polyvalence.
- Effectué des présentations orales pour la division dans les deux langues officielles.
- Démontré des capacités à travailler à l'intérieur de courts délais.

Septembre 2005 -
avril 2006

Analyste subalterne des politiques

Sécurité publique et de la protection civile, Ottawa (Ontario)

- Stage coop poursuivi d'un emploi à temps partiel.
- Complété l'atelier intitulé « How Ottawa Works » à l'école de la fonction publique du Canada.
- Sélectionné pour assister à des réunions trimestrielles à Thunder Bay et à Winnipeg afin d'acquérir des connaissances et de l'expérience dans les négociations et le développement de politiques avec des groupes autochtones.
- Développé des habiletés en recherche et analyse par l'élaboration de projets de recherches sur la politique correctionnelle des autochtones.
- Examiné le développement de politiques gouvernementales, le rôle d'un analyste de politiques travaillant dans une agence centrale, la philosophie gouvernementale concernant le développement de la politique horizontale par le biais de composition de rapports, memorandum de recommandation, correspondances ministérielles et projets de recherche.
- Acquis des connaissances sur la culture autochtone, les programmes correctionnelles communautaires et le développement des habiletés des communautés.
- Créé un site Web pour l'ACPU.

Janvier -
avril 2005

Guide touristique / Interprète

Parlement du Canada

- Acquis d'excellentes connaissances du processus parlementaire, des institutions politiques et de l'histoire du Canada.
- Démontré d'excellentes habiletés en relations interpersonnelles étant représentante du gouvernement du Canada lors des visites.
- Sélectionné pour donner les visites guidées aux invités spéciaux.
- Acquis une bonne gestion du temps, en terminant la tournée dans les 40 minutes allouées, afin d'offrir la prochaine tournée.
- Adapté avec créativité la tournée en fonction du groupe visé.
- Offrir les visites dans les deux langues officielles (anglais et français).

- Mai -
août 2004
- Stagiaire bénévole**
Horizon Cosmopolite (Sénégal)
- Développé d'excellentes aptitudes en planification et organisation du travail lors de la préparation et de la présentation de cours dans une école primaire.
 - Acquis plusieurs connaissances sur l'organisation et la gestion d'une association humanitaire.
 - Obtenue la capacité de s'adapter facilement à un environnement différent en vivant dans une famille d'accueil sénégalaise.
 - Fait preuve de débrouillardise et d'autonomie en effectuant ce stage à l'étranger seule.
 - Démontré beaucoup de créativité et d'initiative en enseignant sans le matériel éducatif de base.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- Certificats**
- Membre de l'Alliance autochtone du Québec.
 - Premiers soins avec l'Ambulance St-Jean.
 - Certifié avec le gouvernement de l'Ontario en santé et sécurité (OSSA).

RÉFÉRENCES

Tom Mitchell
Directeur exécutif
Affaires étrangères Canada
613 123-4567
Tom@international.gc.ca
Superviseur

Kim Taylor
Analyste des politiques
Sécurité publique et de la protection civile (SPPCC)
613 123-4567
Kim@psepc.gc.ca
Personne responsable de mon stage à la Sécurité publique et de la protection civile.

André Paul
Coordinateur des programmes internationaux
en Afrique
Horizon Cosmopolite, Montréal
1-866-123-4567
andrepaul@horizoncosmopolite.com
Personne responsable de mon stage au Sénégal.

Michel Potvin
Gérant des programmes de visites guidées au Parlement
Parlement du Canada
613 123-4567
Personne en charge de superviser mon travail comme guide.

CV professionnel

JULIE PILON

123, rue Unetelle
Ottawa (Ontario) K1L 1A2

613 123-4567
jpilon@hotmail.com

OBJECTIF DE CARRIÈRE

Obtenir un poste en science politique, jumelant mes expériences en rédaction et en analyse de politiques gouvernementales

PROFIL

- Baccalauréat en sciences sociales avec spécialisation en science politique et concentration en criminologie
- Expérience concrète au sein de plusieurs départements et ministères du gouvernement fédéral
- Habile dans la recherche et l'analyse de documents qui ont trait à la politique internationale et gouvernementale
- Bonnes compétences dans l'utilisation des logiciels d'usage courant tels que : la suite Microsoft, Internet et des outils de conception de pages Web
- Grande capacité de communication écrite et orale dans les deux langues officielles
- Cote de sécurité secrète (Niveau II)

ÉTUDES

Baccalauréat en sciences sociales, spécialisation en sciences politiques (coop) et concentration en criminologie 2006
Université d'Ottawa (Ontario)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Modératrice Mai - août 2006
Affaires étrangères Canada, Ottawa (Ontario)

- Sélectionné pour assister à une conférence prestigieuse sur les relations nord-américaines à Montréal.
- Développé des habiletés dans la conception de pages Web et en discussion en ligne en tant qu'administratrice et modératrice.
- Effectué de la recherche sur de nombreux sujets reliés à l'Énoncé politique international tels que les États en défaillances, la démographie et la géopolitique. Les fonctions du poste comprennent la recherche, la rédaction de correspondance et de notes d'information et de service, ainsi que la participation à la préparation de documents de recherche.
- Acquis de bonnes capacités de synthèse et d'analyse, habiletés en communication interpersonnelle et polyvalence.
- Effectué des présentations orales pour la division dans les deux langues officielles.
- Démontré des capacités à travailler à l'intérieur de courts délais.

Julie Pilon

613 123-4567

jpilon@hotmail.com

Analyste subalterne des politiques

Septembre 2005 - avril 2006

Sécurité publique et de la protection civile, Ottawa (Ontario)

- Stage coop poursuivi d'un emploi à temps partiel.
- Complété l'atelier intitulé « How Ottawa Works » à l'école de la fonction publique du Canada.
- Sélectionné pour assister à des réunions trimestrielles à Thunder Bay et à Winnipeg afin d'acquérir des connaissances et de l'expérience dans les négociations et le développement de politiques avec des groupes autochtones.
- Développé des habiletés en recherche et analyse par l'élaboration de projets de recherches sur la politique correctionnelle des autochtones.
- Examiné le développement de politiques gouvernementales, le rôle d'un analyste de politiques travaillant dans une agence centrale, la philosophie gouvernementale concernant le développement de la politique horizontale par le biais de composition de rapports, mémorandum de recommandation, correspondances ministérielles et projets de recherche.
- Acquis des connaissances sur la culture autochtone, les programmes correctionnelles communautaires et le développement des habiletés des communautés.
- Créé un site Web pour l'ACPU.

Guide touristique / Interprète

Janvier - avril 2005

Parlement du Canada, Ottawa (Ontario)

- Acquis d'excellentes connaissances du processus parlementaire, des institutions politiques et de l'histoire du Canada.
- Démontré d'excellentes habiletés en relations interpersonnelles étant représentante du gouvernement du Canada lors des visites.
- Sélectionné pour donner les visites guidées aux invités spéciaux.
- Acquis une bonne gestion du temps, en terminant la tournée dans les 40 minutes allouées, afin d'offrir la prochaine tournée.
- Adapté avec créativité la tournée en fonction du groupe visé.
- Offrir les visites dans les deux langues officielles (anglais et français).

Stagiaire bénévole

Mai - août 2004

Horizon Cosmopolite (Sénégal)

- Développé d'excellentes aptitudes en planification et organisation du travail lors de la préparation et de la présentation de cours dans une école primaire.
- Acquis plusieurs connaissances sur l'organisation et la gestion d'une association humanitaire.
- Obtenu la capacité de s'adapter facilement à un environnement différent en vivant dans une famille d'accueil sénégalaise.
- Fait preuve de débrouillardise et d'autonomie en effectuant ce stage à l'étranger seule.
- Démontré beaucoup de créativité et d'initiative en enseignant sans le matériel éducatif de base.

Julie Pilon

613 123-4567

jpilon@hotmail.com

IMPLICATION COMMUNAUTAIRE

- Bénévole à l'ouverture de la **Maison de compassion** (Centre pour sans abri autochtones).
- Bénévole au téléthon du **Centre de cancer régional d'Ottawa**.
- Organisé des programmes de sensibilisation au sein de la communauté en participant à la distribution de paniers de Noël, des ateliers de **MADD** (Mothers Against Drunk Driving).
- Effectué du porte-à-porte pour la **Fondation des maladies du cœur**.

RÉFÉRENCES

Disponibles sur demande

123, rue Unetelle
Ottawa (Ontario) K1L 1A2

JULIE PILON

613 123-4567
jpilon@hotmail.com

RÉFÉRENCES

Tom Mitchell

Directeur exécutif
Affaires étrangères Canada
613 123-4567
Tom@international.gc.ca

Kim Taylor

Analyste des politiques
Sécurité publique et de la protection civile Canada
613 123-4567

Michel Potvin

Gérant des programmes de visites guidées
Parlement du Canada
613 123-4567

André Paul

Coordinateur des programmes internationaux en Afrique
Horizon Cosmopolite, Montréal
1-866-123-4567
andrepaul@horizoncosmopolite.com

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.

ASTUCES CONCERNANT LES ENTREVUES ET LES LETTRES DE REMERCIEMENT

ENTREVUES – DIFFÉRENCES

- 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 au besoin avec un conseiller en emploi du Service des carrières, du Centre de développement professionnel de la section de Droit civil ou de l'École de gestion Telfer de l'Université d'Ottawa
- 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

BON SUCCÈS!



uOttawa

Programmes coop
Co-op Programs