



TU CHERCHES UN
EMPLOI?



INTRODUCTION

La demande pour des travailleurs compétents et bien formés dans tous les domaines d'emploi au Canada sera bientôt supérieure au nombre de personnes formées et prêtes à faire le travail. Pour résoudre ce problème, le gouvernement du Canada a lancé la stratégie d'innovation, qui vise à procurer aux Canadiens de tous âges les compétences et les occasions d'apprentissage dont ils ont besoin pour participer pleinement au marché du travail canadien d'aujourd'hui et de demain.

Grâce à une vaste gamme de programmes et services d'emploi, les jeunes de 15 à 30 ans (inclusivement) peuvent acquérir des compétences, de l'expérience et des connaissances, et développer leurs talents et leur créativité afin de réussir dans ce nouveau marché du travail qui évolue rapidement.

Le savoir est la clé de ton avenir – non seulement les connaissances que tu acquiers à l'école ou dans des cours, mais aussi les connaissances pratiques acquises en travaillant ou en faisant du bénévolat, ainsi que la connaissance de soi que l'on approfondit lorsqu'on est à la recherche d'un emploi.

Tu cherches un emploi? peut t'aider à trouver du travail, qu'il s'agisse d'un emploi à temps plein ou à temps partiel ou d'un emploi d'été. Cette publication peut t'aider à apprendre ce qu'est la recherche d'emploi, où il faut commencer et comment s'y prendre. Si tu consacres tes efforts, ta détermination, ton temps et ta patience à l'application de ces connaissances, tu réussiras.

Tu cherches un emploi? peut t'aider à te connaître. On y trouve des exercices pour t'aider à découvrir ta personnalité, tes compétences et tes talents (y compris ceux que tu ignorais posséder), et pour te montrer comment utiliser ces nouvelles connaissances de façon à décider quel type d'emploi te convient.

On y trouve aussi une section sur le marché du travail d'aujourd'hui et sur ce que les employeurs cherchent.

Tu cherches un emploi? peut aussi te montrer comment poser ta candidature, comment rédiger un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement, comment te préparer pour l'entrevue et quoi faire par la suite. Il y a aussi des conseils importants pour ta première journée de travail, lorsque tu décrocheras un emploi.

Tu cherches un emploi? te montrera pourquoi il est important pour toi de continuer d'apprendre et de développer tes compétences et tes habiletés, même si tu n'es plus à l'école. Et lorsque tu trouveras ton premier emploi important, les compétences et les techniques que tu auras apprises te seront très utiles. Les connaissances que tu acquiers au cours de ta recherche d'emploi et pendant toute ta vie professionnelle peuvent t'aider à mener une carrière satisfaisante et enrichissante.

Cette publication est disponible sur Internet à : www.jeunesse.gc.ca.

Pour en obtenir d'autres exemplaires, communiquer avec : **Ressources humaines et Développement des compétences Canada**
Centre de renseignements
140, promenade du Portage, Phase IV, Niveau 0
Hull QC K1A 0J9
Télé. : (819) 953-7260

Imprimé au Canada

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2002
N° de cat. MP43-195/2002F
ISBN 0-662-87551-6

Ce document est aussi offert en médium de substitution par InfoTouche.

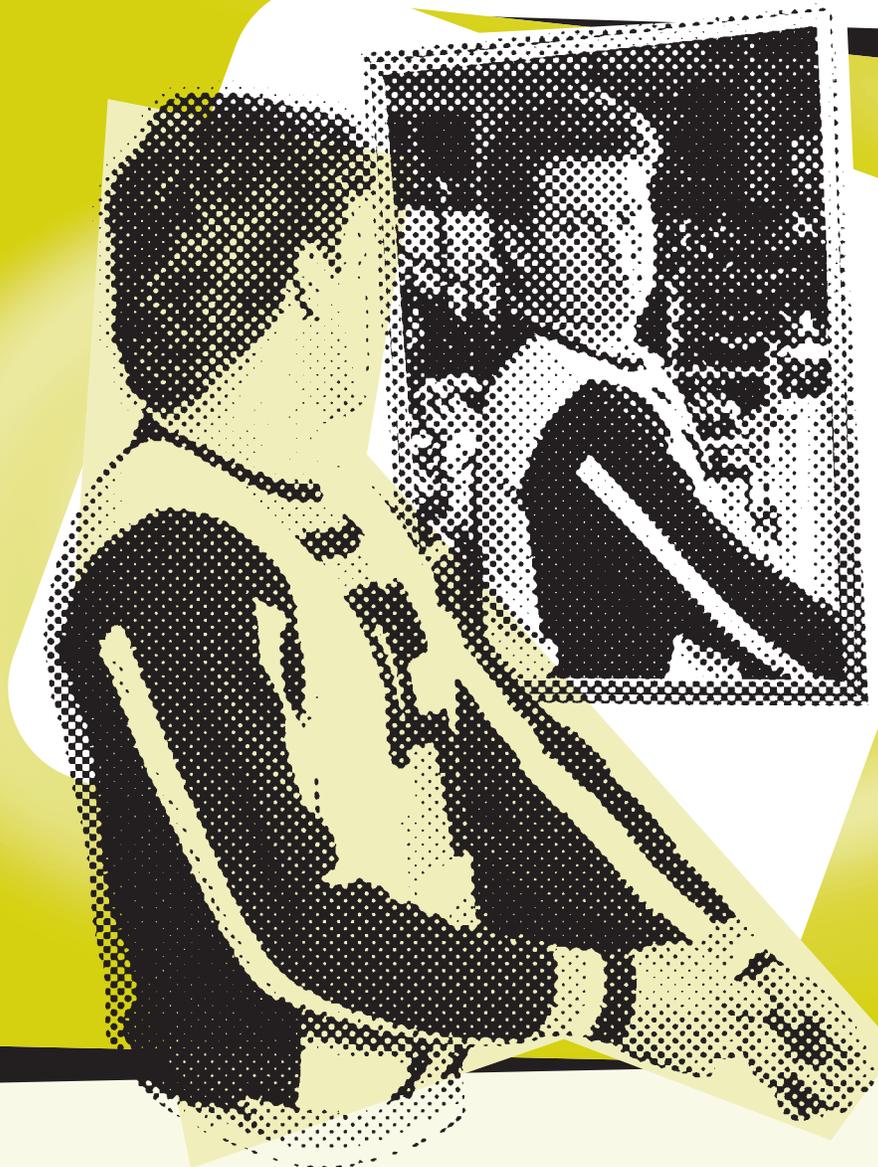
Composer le 1 866 386-9624 (sans frais) sur un téléphone à clavier. Les documents requis sont automatiquement produits dans le médium choisi et expédiés par la poste au demandeur.

Also available in English under the title **Looking for a Job**.

Tout mot écrit au masculin comprend le genre féminin dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 – CONNAIS TES INTÉRÊTS ET TES COMPÉTENCES	1
La connaissance de soi peut aider à se préparer à la recherche d'emploi	
SECTION 2 – CE QUE LES EMPLOYEURS CHERCHENT	11
Des caractéristiques communes que les employeurs apprécient chez un nouvel employé	
SECTION 3 – PLANIFIE TA CARRIÈRE – CE QUI T'ATTEND	17
Où chercher un emploi et comment planifier où tu veux aller	
SECTION 4 – DÉVELOPPE DES OUTILS QUI VONT T'AIDER À TE VENDRE	25
Apprends comment te vendre aux employeurs des secteurs public et privé, et comment poser ta candidature	
SECTION 5 – AUTRES TRUCS UTILES À CONNAÎTRE	39
Renseignements importants sur l'assurance-emploi, le Régime de pensions du Canada, le crédit pour la TPS et le Programme canadien de prêts aux étudiants	
ANNEXE 1 – OUTILS, PROGRAMMES ET RESSOURCES	43
Sites et liens du gouvernement du Canada	
INDEX DES SUJETS	47
FORMULAIRE DE COMMENTAIRES	53



CONNAIS TES INTÉRÊTS ET TES COMPÉTENCES

- **Qui es-tu vraiment?**
- **As-tu une belle personnalité?**
- **Tes intérêts – le chemin qui mène à ta carrière**
- **Qu'est-ce qui est important pour toi?**
- **Établis tes compétences**
- **Tes cinq plus grandes compétences polyvalentes et comment les utiliser**
- **Trouve tes compétences cachées**
- **Détermine tes compétences liées à l'emploi**

CONNAIS TES INTÉRÊTS ET TES COMPÉTENCES



QUI ES-TU VRAIMENT?

As-tu déjà remarqué comment certaines personnes retombent sur leurs pattes, même lorsqu'elles n'obtiennent pas le poste qu'elles voulaient? Ces gens ont une attitude positive et cela veut dire qu'ils ont plus de chances de réussir la prochaine fois.

Le meilleur moyen de décrocher l'emploi que tu aimes vraiment c'est d'être toi-même. Mais qui es-tu? As-tu une bonne opinion de tes propres habiletés? Pour qui veut trouver et conserver un emploi, l'attitude est aussi importante que les compétences et les connaissances.

Avoir une **attitude** positive, c'est se sentir bien face à soi-même.

Réponds au questionnaire ci-contre pour t'aider à comprendre comment tu te perçois. Ce n'est pas un test; c'est un exercice pour découvrir qui tu es. Sois

honnête avec toi-même et tu obtiendras les meilleurs résultats. Indique le chiffre qui correspond le mieux à ta

perception dans la quatrième colonne. Et souviens-toi qu'il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses.

	La plupart du temps	Parfois	Presque jamais	Ta réponse
Je reconnais mes mérites.	1	2	3	
Je cherche le côté positif des choses.	1	2	3	
Je connais mes points forts.	1	2	3	
Je cerne mes points faibles et je les vois comme des défis à relever.	1	2	3	
J'apprends de mes erreurs.	1	2	3	
Je sais ce à quoi je m'attends de la vie.	1	2	3	
Je peux trouver les mots pour décrire mes désirs.	1	2	3	
Je peux fixer des limites afin que les autres les respectent.	1	2	3	
Je m'exprime lorsque je suis en désaccord ou lorsque je crois que quelque chose est inacceptable.	1	2	3	
J'écoute les autres et j'essaie de comprendre leurs points de vue.	1	2	3	
Je gère la colère de façon constructive.	1	2	3	
Je maîtrise mon tempérament.	1	2	3	
Si je me critique, je peux m'arrêter.	1	2	3	
Je me vois généralement comme la personne que je veux être.	1	2	3	
Je dis non à la drogue ou à l'alcool, même lorsque je me sens tendu.	1	2	3	
Je peux résoudre les conflits intérieurs et les conflits avec d'autres personnes.	1	2	3	
Au lieu de me comparer aux autres, je compare mon comportement actuel à mon comportement dans le passé.	1	2	3	

Total de « Ta réponse » :

TES RÉSULTATS

Pour comprendre ton *attitude*, additionne les chiffres que tu as inscrits dans la quatrième colonne et indique le total au bas du tableau.

Si ton résultat est :

De 17 à 24 : Tu as une attitude saine.

De 25 à 42 : Tu as une bonne attitude, mais tu dois te concentrer davantage sur le positif.

De 43 à 51 : Tu dois soigner un peu plus ton attitude.

L'attitude que tu adoptes est ton choix — sois positif! Voici quelques conseils pour avoir une attitude positive :

- Vois la vie comme une aventure enlevante et pleine de surprises.
- Cherche les bons côtés de toute situation. Où est l'avantage? Quelle occasion s'offre à toi?
- Décide ce que tu veux dans la vie et reste fidèle à tes valeurs et à tes croyances.
- Évite d'utiliser des « solutions rapides » pour résoudre tes problèmes.
- Connais tes points forts et revois-les chaque jour.
- Cerne tes points faibles et vois-les non pas comme des failles, mais bien comme des limites.
- Mise sur tes points forts et trouve des moyens de réduire tes limites.
- Apprends de tes erreurs. Prévois une meilleure solution pour la prochaine fois.
- N'aie pas peur de dire ce que tu penses et parle avec fierté.
- Dis ce que tu ressens.
- Essaie de toujours dire la vérité.
- Sois fier de qui tu es.

AS-TU UNE BELLE PERSONNALITÉ?

Savais-tu que ta *personnalité* joue un rôle important quand vient le temps de trouver et de conserver un emploi? Ta personnalité se manifeste chaque fois que tu écris ou que tu parles de toi-même, et elle peut être la clé de ton succès.

Possèdes-tu les traits, les attitudes, le tempérament et la personnalité qui feront de toi un travailleur responsable et compétent? Lis les énoncés ci-dessous et coche la



réponse (« Absolument » ou « Je pourrais faire mieux ») qui te décrit le mieux.

Réponds le plus honnêtement possible afin d'obtenir un portrait qui reflète vraiment ta personnalité.

As-tu une belle personnalité?

Caractéristique personnelle	Absolument	Je pourrais faire mieux
Je suis honnête.		
Je suis fiable – on peut compter sur moi.		
Je suis ponctuel – je ne manque jamais un rendez-vous.		
Je suis sincère.		
Je soigne mon apparence et je m'habille convenablement.		
Je suis amical.		
J'accepte bien la critique.		
Je suis poli et respectueux.		
Je suis inventif – j'aime trouver de nouvelles idées.		
J'ai confiance en mes capacités.		
J'aime les défis qui me poussent à réfléchir.		
Je suis sociable – j'aime la compagnie des gens.		
Je suis motivé et enthousiasmé par ce que je fais.		
Je suis souple.		
J'ai le sens de l'initiative – je n'ai pas besoin qu'on me dise quel travail doit être fait.		
Je suis fier lorsque je réussis bien quelque chose.		
Je suis fidèle et je peux prendre des engagements.		
Je suis curieux.		
Je suis débrouillard – j'aime trouver des solutions sans dépendre des autres.		

Si tu as coché « Absolument » pour la plupart de ces énoncés, tu possèdes des *caractéristiques personnelles* qui sont très valorisées sur le marché du travail d'aujourd'hui. Si tu as coché « Je pourrais faire mieux » pour la plupart des énoncés, tu connais maintenant les aspects sur lesquels tu peux travailler. Demande-toi comment tu as acquis ces traits et ces attitudes. Peux-tu trouver des moyens de les modifier?

TES INTÉRÊTS – LE CHEMIN QUI MÈNE À TA CARRIÈRE

Les choses que tu aimes faire te donnent souvent un indice du type d'emploi pour lequel tu pourrais être doué. Qu'est-ce qui t'intéresse? Connais-tu le *domaine* dans lequel tu préférerais travailler?

Voici un exercice qui peut t'aider à cerner *tes intérêts*.

Réponds « oui » ou « non » aux énoncés dans le questionnaire ci-contre.

Pour découvrir quels domaines pourraient t'intéresser, compare les groupes suivants aux numéros que tu as encerclés.

Numéros 1, 5, 9, 12, 15, 16, 18 et 23.

- Si tu as répondu « Oui » à la plupart de ces numéros, tu es probablement une personne manuelle. Tu aimes travailler avec des outils et des machines, fabriquer des choses avec tes mains, réparer et entretenir de l'équipement ou découvrir comment les choses fonctionnent. Les emplois susceptibles de te plaire se retrouvent surtout dans les domaines de l'ingénierie, de la fabrication de produits, de la construction, de la réparation et de l'entretien, du transport, du commerce et de la technologie.

Tes intérêts – le chemin qui mène à ta carrière

	Oui	Non
1. J'aime mieux fabriquer quelque chose que de lire un livre.		
2. J'aime les énigmes et les casse-tête.		
3. J'aime aider les autres lorsqu'ils en ont besoin.		
4. J'aime lire et apprendre de nouvelles choses.		
5. J'aime travailler avec mes mains.		
6. J'aime diriger un groupe de personnes.		
7. Je préfère connaître tous les faits avant de m'attaquer à un problème.		
8. J'aime prendre soin des autres.		
9. J'aime concevoir, inventer ou créer des choses.		
10. Je prends plaisir à m'exprimer par l'art, la musique ou l'écriture.		
11. J'aimerais un emploi où je serais en contact avec des gens toute la journée.		
12. J'aime travailler avec des matériaux et de l'équipement.		
13. J'aime apprendre des faits nouveaux et de nouvelles idées.		
14. Je constate qu'il est facile pour moi de collaborer avec d'autres personnes.		
15. J'aime démonter les objets pour découvrir comment ils fonctionnent.		
16. Je préfère travailler avec les machines et les choses plutôt qu'avec les gens.		
17. Je peux habituellement convaincre les autres de faire les choses à ma façon.		
18. J'aime bâtir et réparer les choses.		
19. J'aime le côté recherche de mes projets.		
20. J'aime être avec les gens.		
21. J'aime trouver des idées différentes et de nouvelles façons de faire les choses.		
22. J'aime entendre l'opinion des autres.		
23. J'aime apprendre à utiliser divers outils.		
24. J'éprouve de la facilité à suivre des directives écrites.		

Numéros 2, 4, 7, 10, 13, 19, 21 et 24.

- Si tu as répondu « Oui » à la plupart de ces numéros, tu es probablement une personne qui attache beaucoup d'importance à l'information.

Tu aimes t'exprimer par l'écriture, la musique ou les arts, effectuer des expériences ou des recherches, résoudre des énigmes et des problèmes ou étudier et lire.

Les emplois qui mettent l'accent sur l'information se trouvent généralement dans les domaines des arts et du divertissement, des affaires et des finances, de la recherche scientifique, de la vente et des services, du tourisme, du droit et des affaires gouvernementales.

Numéros 3, 6, 8, 11, 14, 17, 20 et 22.

- Si tu as répondu « Oui » à la plupart de ces numéros, tu es probablement une personne sociable. Tu aimes prendre soin des autres et les aider, encourager les gens, travailler en équipe et diriger et superviser les autres. On trouve ce genre d'emploi dans les domaines des soins de santé, de l'éducation et de la formation, du travail social et du counseling et de la religion.

Note :

Si tu as encadré des numéros dans chacun des groupes, cela pourrait indiquer que tu n'as pas de préférence marquée pour un type d'emploi en particulier. Un emploi qui combine plusieurs de ces intérêts pourrait te convenir. Ne t'inquiète pas, lorsque tu auras plus d'expérience sur le marché du travail, tu sauras à première vue quel type d'emploi te convient.



QU'EST-CE QUI EST IMPORTANT POUR TOI?

Les choses qui t'importent le plus sont tes valeurs. Lorsque tu fais ton chemin dans la vie, tu te fixes des valeurs, comme être heureux chez toi ou au travail, être autonome,

être en santé, avoir des amis et faire de l'argent.

Tu es le seul à vraiment connaître tes valeurs. Ta réponse aux énoncés suivants t'aidera à déterminer quelles valeurs sont importantes pour toi et pourra t'aider à savoir globalement quel type d'emploi tu aimerais faire.

Qu'est-ce qui est important pour toi?

Valeurs – Il est important pour moi :	Oui	Parfois	Non
D'être en bonne santé.			
D'apprendre de nouvelles choses.			
De m'épanouir.			
D'avoir le temps et l'énergie nécessaires pour ma vie personnelle.			
De rencontrer de nouvelles personnes.			
D'avoir beaucoup d'amis.			
D'avoir un emploi stable.			
D'avoir un patron qui est juste.			
De travailler dans un endroit où je me sens à l'aise.			
De travailler dans un endroit où je me sens en sécurité.			
De travailler avec des personnes que j'apprécie.			
De savoir exactement quoi faire.			
De rendre le monde meilleur.			
De faire quelque chose que j'estime important.			
De faire beaucoup d'argent.			
D'obtenir des résultats au travail.			
D'avoir un titre important.			
D'avoir de bonnes relations familiales.			
D'être responsable d'autres travailleurs.			
De protéger l'environnement.			
De grandir spirituellement.			
De faire un travail physique.			
D'avoir des possibilités d'avancement (salaire plus élevé ou poste plus important).			

(suite à la page suivante)

(suite)

Valeurs – Il est important pour moi :	Oui	Parfois	Non
De rendre le monde plus beau.			
De terminer une tâche difficile.			
De faire du bon travail.			
De prendre des décisions avec d'autres personnes.			
D'être mon propre patron.			
D'être original, de trouver de nouvelles idées.			
D'établir moi-même mon horaire de travail.			
De me servir de ma tête.			
D'avoir quelques amis proches.			
D'avoir un emploi stimulant.			
De travailler sur une seule chose à la fois.			
De travailler sur de nombreuses choses différentes en même temps.			
D'avoir un emploi intéressant.			
D'avoir un emploi passionnant.			
D'avoir un emploi facile.			

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Nomme d'autres aspects qui ont de l'importance pour toi :

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Avant de poursuivre, prends quelques minutes pour revoir tes réponses. Bien connaître ce qui est important pour toi t'aidera à mieux cerner le type d'emploi qui te conviendra le mieux.



CONSTRUIS SUR CE QUE TU AS DE MIEUX À OFFRI



ÉTABLIS TES COMPÉTENCES

Tout ce que tu apprends et toute compétence que tu as acquise deviennent une partie de ton bagage personnel. Tu peux utiliser ces « outils » dans ton cheminement scolaire ou dans le monde du travail. Quand tu développes une compétence ou prends de l'expérience à un endroit et que tu les appliques ailleurs, tu utilises des *compétences polyvalentes*.

Tu peux acquérir ces compétences à beaucoup d'endroits : emplois rémunérés, bénévolat dans la collectivité, école, passe-temps, etc.

La prochaine étape de ton parcours consiste à cerner **tes compétences polyvalentes**. Parcours les listes suivantes et coche toutes les compétences que tu crois posséder.

Compétences clés –

Je peux :

- Respecter les échéances.
- Superviser d'autres personnes.
- Résoudre des problèmes.
- Enseigner aux autres et donner des directives claires.
- Gérer le travail d'autres personnes.
- Organiser et gérer des projets.
- Parler en public.
- Accepter les responsabilités.
- Planifier le travail quotidien ou des événements spéciaux.

Compétences manuelles –

Je peux :

- Monter des objets en pièces détachées.
- Bâtir ou réparer des choses.
- Travailler habilement avec mes mains.
- Utiliser des outils, des machines.
- Utiliser de l'équipement complexe.
- Conduire des véhicules.
- Inspecter et entretenir de l'équipement ou des véhicules.

Compétences touchant les données/l'information –

Je peux :

- Faire un budget, gérer de l'argent.
- Noter des faits, classer les renseignements par dates.
- Analyser des données, effectuer une vérification et tenir des dossiers.
- Vérifier de l'information.
- Prêter attention aux détails.
- Enquêter sur des résultats afin de les clarifier.

(suite à la page suivante)

(suite)

Compétences touchant les données/l'information –

Je peux : (suite)

- Trouver des réponses, recueillir de l'information.
- Effectuer des calculs.
- Évaluer.
- Dresser un inventaire.
- Tenir des dossiers financiers.
- Effectuer des recherches et rédiger des rapports.

Compétences liées aux personnes – Je peux :

- Aider les autres et en prendre soin.
- Gérer les conflits, résoudre les problèmes.
- Orienter les gens.
- Faire preuve de tact et de diplomatie.
- Interroger les gens.
- Agir avec gentillesse et compréhension.
- Bien écouter.
- Négocier.
- Être extraverti.
- Faire preuve de patience.
- Être courtois et sociable.
- Superviser, enseigner.
- Être exigeant lorsqu'il le faut.
- Faire confiance aux gens, à mes instincts.

Compétences en communication – Je peux :

- M'exprimer clairement.
- Parler aisément avec les autres.
- Créer et parler de nouvelles idées.
- Préparer des exposés.
- Être créatif.
- Effectuer des recherches dans une bibliothèque ou sur Internet.
- Établir mon propre réseau d'experts, de personnes-ressources.

- Être logique.
- Parler en public.
- Rédiger des rapports clairs et concis.
- Bien travailler avec les autres.

Compétences en création/artistiques – Je peux :

- Être artistique.
- Écrire des nouvelles ou des articles.
- Dessiner ou créer d'autres formes d'art.
- M'exprimer par la musique, la poésie ou les arts.
- Dessiner des affiches, des bandes dessinées et des illustrations.
- Me produire sur scène et jouer.
- Présenter des idées artistiques.
- Danser et faire bouger mon corps.
- Utiliser des ordinateurs pour créer des présentations.
- Concevoir des pages Web.
- Obtenir un pointage élevé dans un jeu vidéo.

Compétences en leadership –

Je peux :

- Organiser des réunions ou des activités sociales.
- Faire preuve de compétitivité lorsque cela est nécessaire.
- Prendre des décisions.
- Diriger le travail des autres.
- Aider à établir les buts de mon équipe.
- Expliquer des choses aux autres.
- Résoudre des problèmes.
- Motiver les gens.
- Régler les différends.
- Planifier des activités et les mettre en œuvre.
- Prendre des risques lorsqu'il le faut.
- Organiser et présider une réunion.
- Faire preuve de confiance en soi.



TES CINQ PLUS GRANDES COMPÉTENCES POLYVALENTES ET COMMENT LES UTILISER

Maintenant, retourne à la liste de *compétences polyvalentes* que tu as cochées. Plutôt impressionnant! Note les cinq principales compétences que tu souhaites utiliser dans le cadre de ton prochain emploi. Pour chacune des cinq compétences, fournis un bon exemple de situation où cette compétence t'a été utile.

Par exemple, si tu as coché « Résoudre des problèmes », il faut décrire le problème et la solution que tu as trouvée.

Compétence : Résoudre des problèmes

Exemple : Il nous arrivait souvent de ne plus avoir d'exemplaire de certains jeux au magasin vidéo où je travaille.

Ma solution : J'ai dressé un tableau qui montre combien de jeux nous avons dans le magasin et combien nous en vendons, ce qui nous a permis de savoir quels jeux commander.

Tes compétences polyvalentes

Compétence : _____

Exemple : _____

Ma solution : _____

Compétence : _____

Exemple : _____

Ma solution : _____

Compétence : _____

Exemple : _____

Ma solution : _____

Compétence : _____

Exemple : _____

Ma solution : _____

Compétence : _____

Exemple : _____

Ma solution : _____

TROUVE TES COMPÉTENCES CACHÉES

Comme tu l'as peut-être déjà deviné, les *compétences cachées* sont celles que tu ignores posséder. Voici comment les trouver...

Supposons que tu travailles dans un café. Pas grand chose à apprendre, me diras-tu. Erreur! En réalité, tu y apprends beaucoup plus de choses que tu ne le crois. Par exemple, tu as appris comment :

- suivre une recette, mélanger des ingrédients, régler la température, faire cuire des muffins au four et préparer une diversité de cafés et de thés chauds et froids;
- travailler avec de l'équipement complexe;
- utiliser une caisse enregistreuse, rendre la monnaie et calculer les recettes de la journée;
- travailler avec d'autres personnes dans un contexte d'achalandage ou de stress.

Voici quelques *compétences polyvalentes* acquises que tu peux appliquer dans un autre emploi :

- compétences manuelles;
- compétences en informatique;
- compétences en finances et en mathématiques;
- travail d'équipe;
- patience.

Tu as aussi appris d'autres choses, telles que :

- comment gérer son horaire de façon responsable;
- comment organiser son travail;

- comment servir les clients de façon professionnelle;
- comment l'entreprise fonctionne;
- les règles d'hygiène liées à la vente d'aliments au public;
- comment les employés obtiennent de l'avancement, et pourquoi;
- comment être responsable des biens d'une autre personne;
- comment gérer le stock du magasin;
- comment présenter les produits afin que les gens les achètent.

On trouve ainsi d'autres *compétences cachées* :

- compétences en marketing;
- compétences en communication;
- compétences en promotion;
- compétences en création;
- compétences en planification.

Sais-tu quelles autres *compétences polyvalentes* peuvent être acquises dans le cadre de cet emploi? Tout est lié à ta façon de parler ou d'écrire au sujet de ton travail. Dans chaque emploi, tu atteindras un certain niveau de responsabilité, de compétence et d'expérience qui fera de toi un bon candidat pour un autre emploi dans l'avenir.



Alors, envisageons les choses que tu as faites ou apprises. Dresse une liste de tes apprentissages découlant de tes passe-temps, de ton travail ou de ton bénévolat.

Exemple :

- J'ai acquis des « compétences en marketing et en création » en aménageant des vitrines pour attirer la clientèle.
- J'ai acquis des « compétences en communication » en servant les clients et en travaillant avec mes compagnons de travail.
- J'ai acquis des « compétences en promotion » en aidant les clients à décider quoi commander.
- J'ai acquis des « compétences en planification » en organisant mes tâches et responsabilités quotidiennes.
- J'ai acquis des « compétences en finances » en rendant la monnaie, en effectuant les commandes et en calculant les recettes de la journée.

Tu peux maintenant nommer des choses que tu as apprises :

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

DÉTERMINE TES COMPÉTENCES LIÉES À L'EMPLOI

Les *compétences professionnelles* sont celles dont tu as besoin pour faire un travail particulier. Un employé de bureau doit posséder des compétences en informatique et savoir utiliser un clavier, un mécanicien doit savoir comment réparer et utiliser ses outils, et une caissière doit être en mesure de rendre la monnaie et d'utiliser une caisse enregistreuse.

Ces compétences peuvent être acquises d'un certain nombre de façons :

- des cours ou une formation;
- d'autres emplois et du travail bénévole;
- des passe-temps, des activités familiales et des expériences sociales.

Dans la section qui suit, indique l'emploi qui t'intéresse et nomme certaines *compétences professionnelles* qui pourraient s'appliquer.

Tu peux reprendre l'exercice pour chaque emploi pour lequel tu souhaites postuler. (Indice : consulte certains exercices que tu viens de terminer. Tu constateras que tu possèdes déjà un bon nombre de compétences et de capacités.)

L'emploi qui m'intéresse : _____

Compétences professionnelles acquises à l'école ou grâce à une autre sorte de formation :

- _____
- _____
- _____

Compétences professionnelles que j'ai appliquées à d'autres expériences de travail ou de travail bénévole :

- _____
- _____
- _____

Compétences professionnelles acquises grâce aux passe-temps, aux activités familiales ou à d'autres expériences à l'extérieur du travail ou de l'école :

- _____
- _____
- _____

Compétences cachées que j'ai découvertes et qui s'appliquent à ce poste :

- _____
- _____
- _____

Compétences polyvalentes acquises qui s'appliquent à cet emploi :

- _____
- _____
- _____

La première étape de ton cheminement vers ce nouvel emploi est terminée.

Si tu as fait tous les exercices, tu devrais maintenant être en mesure de voir qui tu es, ce que tu as accompli et ce dont tu es capable. Et mieux encore, tu as une idée plus claire de ta destination. De plus, tu possèdes maintenant une liste de tes *compétences* et *capacités*, et de ton *expérience* – bref, tout ce que tu as appris un peu partout – et cette liste te permettra d'élaborer ton curriculum vitæ.

La prochaine étape de ta recherche d'emploi consiste à découvrir ce que les employeurs cherchent et quelles compétences, connaissances et capacités te sont essentielles pour décrocher le poste que tu veux. Lorsque tu auras cette information, tu pourras apprendre à rassembler ces éléments dans un curriculum vitæ qui décrit bien qui tu es.



CE QUE LES EMPLOYEURS CHERCHENT

- **Huit facteurs clés pour l'embauche**
- **Les compétences qu'un employeur exigera de toi**
- **Les compétences essentielles à la réussite**
- **Dresse une liste de tes compétences personnelles**

CE QUE LES EMPLOYEURS CHERCHENT



L'ÉTAPE SUIVANTE – HUIT FACTEURS CLÉS POUR L'EMBAUCHE

Certains employeurs utilisent une liste de compétences et d'attributs qu'on appelle les **Huit clés de l'employabilité** en vue de trouver les meilleurs candidats pour un emploi donné. En montrant à l'employeur que tu présentes les caractéristiques recherchées, tu augmentes tes chances de passer à l'étape suivante du processus de recrutement.

Voici quelques exemples de choses qu'on peut écrire dans un curriculum vitae ou dire à l'occasion d'une entrevue pour montrer qu'on possède les capacités énoncées dans les *Huit clés*. Note les énoncés qui s'appliquent à ta situation, et trouve des exemples de situations où tu as utilisé ces compétences. Ne te contente pas de paroles, trouve des exemples concrets qui appuient tes énoncés.

1. Valeurs personnelles :

Les employeurs veulent des employés positifs, motivés, honnêtes et orientés vers des buts.

- « J'ai une attitude positive et je suis prêt à travailler fort pour tirer le maximum des occasions qui se présentent. »
- « Je réagis bien envers les défis. »
- « Je suis prêt à aller au-delà de mes limites. »

2. Compétences touchant la résolution de problèmes et la prise de décisions :

- « Je peux accepter des responsabilités supplémentaires. »
- « Je peux parler avec les autres et résoudre des problèmes. »
- « Je peux prendre des décisions et les appliquer. »

3. Capacité de nouer des relations avec d'autres personnes :

- « Je suis amical. Je communique bien avec des personnes de tous âges. »
- « Je peux prendre l'initiative s'il le faut. »
- « Je travaille bien avec des gens de tous les niveaux dans mon équipe. »

4. Communication :

- « Je sais écouter. »
- « Je m'exprime clairement. »
- « Je n'ai pas peur de demander de l'aide lorsque j'en ai besoin. »

5. Compétences liées aux tâches à effectuer :

- « Je peux finir mon travail à temps. »
- « Je sais comment prendre soin des outils et du matériel. »
- « Je suis les directives et je persévère jusqu'à ce que ma tâche soit terminée. »

6. Maturité :

- « Je suis fiable et responsable. »
- « Je suis fier de mon travail. »
- « Je consacre le temps et l'effort nécessaires pour faire du bon travail. »
- « Je travaille bien avec un minimum ou sans supervision. »
- « Je suis prêt à prendre des cours ou une formation supplémentaire en vue d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles. »

7. Santé et sécurité :

- « Je connais les règles générales qui régissent la santé et la sécurité. »
- « Je respecte les règles et les directives établies dans le milieu de travail. »

8. Engagement envers son travail :

- « Mon travail m'enthousiasme, et je suis disposé à apprendre. »
- « Je suis toujours à l'heure, et je fournis un effort constant envers l'équipe. »

N'OUBLIE PAS : Ton *curriculum vitæ* ou ta *demande d'emploi* devrait montrer à l'employeur ou au directeur des ressources humaines que tu possèdes les compétences nécessaires pour le poste. Il faut, le plus souvent possible, fournir des exemples de situations où tu as mis en application les *Huit clés*.

LES COMPÉTENCES QU'UN EMPLOYEUR EXIGERA DE TOI

Le profil des compétences relatives à l'employabilité

Tu es en entrevue et le patron, ou le directeur du personnel, te demande ce que tu crois pouvoir « offrir à l'entreprise ». En d'autres mots, cela signifie : « Nous avons un poste à remplir. Pourquoi devrions-nous te confier ce poste? » C'est ta chance de vendre ta salade et de mettre en valeur les *compétences*, les *capacités* et les *qualités personnelles* que tu peux offrir à l'organisation.

Le *Conference Board of Canada* a créé le *Profil des compétences relatives à l'employabilité* qui suit pour montrer ce que les employeurs cherchent chez l'employé idéal. Ce profil décrit les éléments sur lesquels tu peux insister dans ton *curriculum vitæ* ou à l'occasion d'une entrevue.

Compétences académiques : les employeurs canadiens ont besoin d'une personne qui peut :

Communiquer

- Comprendre et parler les langues utilisées pour la conduite des affaires.

- Connaître et comprendre les termes techniques ou professionnels.
- Écouter pour comprendre et apprendre.
- Lire et comprendre les documents écrits, dont les graphiques et les tableaux.

Penser

- Faire preuve de jugement et agir de façon logique afin d'évaluer les situations, de résoudre les problèmes et de prendre des décisions.
- Comprendre et résoudre les problèmes nécessitant des connaissances mathématiques et se servir des résultats obtenus.
- Recourir de façon efficace à la technologie, aux instruments, aux outils et aux systèmes d'information actuels.
- Faire appel aux connaissances spécialisées provenant de différents domaines et les mettre en pratique (p. ex., les métiers spécialisés, la technologie, les sciences physiques, les arts et les sciences sociales).

Apprendre

- Ne jamais cesser d'apprendre.
- Suivre des cours pour apprendre et perfectionner ses compétences.

Qualités personnelles : les employeurs canadiens ont besoin d'une personne qui peut faire preuve :

D'attitudes et de comportements positifs

- Estime de soi et confiance.
- Honnêteté, intégrité et valeurs morales.
- Attitude positive face à l'apprentissage, à l'épanouissement et à la santé personnelle.
- Initiative, énergie et persévérance pour accomplir le travail.

De responsabilité

- Capacité de se fixer des buts et d'établir des priorités au travail et dans la vie personnelle.
- Capacité de planifier et de gérer le temps, l'argent et les autres ressources en vue de réaliser des buts.
- Responsabilité face aux actions entreprises.

D'adaptabilité

- Attitude positive face aux changements.
- Reconnaissance et respect de la diversité des gens et des différences sur le plan individuel.
- Capacité de proposer de nouvelles idées pour accomplir le travail — créativité.

Esprit d'équipe : les employeurs canadiens ont besoin d'une personne qui peut :

Travailler avec les autres

- Comprendre les buts de l'organisation et y apporter sa contribution.
- Comprendre la culture du groupe et travailler en conséquence.
- Planifier et prendre des décisions avec les autres et appuyer les résultats de ces décisions.
- Respecter la pensée et l'opinion des autres membres du groupe.
- Faire des concessions mutuelles pour obtenir des résultats de groupe.
- Adopter une approche d'équipe si nécessaire.
- Jouer le rôle de leader au besoin, en mobilisant le groupe en vue d'atteindre un rendement élevé.

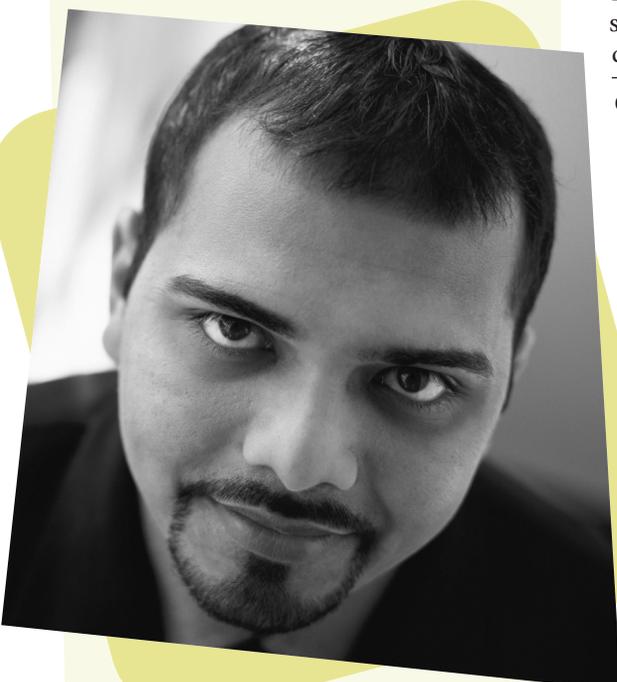
Visitez le www.conferenceboard.ca/education/pdf/emkilf.pdf.

DRESSE UNE LISTE DE TES COMPÉTENCES PERSONNELLES

Si tu compares les qualités privilégiées par les employeurs et celles que tu as nommées plus tôt, quel résultat obtiens-tu? Possèdes-tu les compétences nécessaires pour décrocher l'emploi désiré? *Est-ce que tu t'embaucherais?* Tente de déterminer en quoi tes *compétences*, tes *capacités*, tes *expériences*, tes *valeurs personnelles* et tes *attitudes* peuvent être utiles à un employeur éventuel.

Il te sera utile de connaître tes points forts lorsque tu devras préparer ton curriculum vitae ou rédiger une lettre de présentation. Dresse une liste de tes *compétences personnelles* et utilise-la au moment d'établir un curriculum vitae ou de te préparer pour une entrevue.

Voici des exemples de choses que tu pourrais dire à un employeur sur :



Tes compétences personnelles

Ta façon de penser et de communiquer

Si tu :	Tu pourrais lui dire :
Es efficace au téléphone.	Je communique bien. Je suis sociable et j'aime travailler avec les gens.
As un don pour les blagues et les anecdotes.	J'ai confiance en moi et je m'entends bien avec les gens. J'aime parler en public.
Adores les chiffres et résoudre des problèmes de mathématiques.	J'ai d'excellentes compétences en mathématiques. Je suis précis et j'ai un bon esprit d'analyse.
Peux coudre n'importe quoi et que tes parents et amis te félicitent pour ton beau travail.	Je peux faire preuve de dextérité, je suis habile avec mes mains et j'ai le souci du détail.
Suis la musique et tu es au courant de toutes les chansons au palmarès.	J'apprends rapidement et j'ai une bonne mémoire.

Comment tu agis

Si tu :	Tu pourrais lui dire :
Tiens tes promesses et tu fais toujours ce que tu dis.	Je suis fiable et je prends mes engagements au sérieux.
T'entraînes tous les jours à ton sport favori pour rejoindre les rangs de l'équipe de ton école.	Je suis persévérant, déterminé, motivé et orienté vers des buts.
Gardes toujours ta chambre propre et que tu ne perds jamais rien.	Je suis une personne ordonnée. Je possède d'excellentes compétences pour l'organisation.
Es sensible aux gens et patient.	J'ai de l'entregent, je suis sensible et je m'occupe bien des gens.
Peux toujours trouver dix façons différentes de faire quelque chose.	J'ai un esprit créatif et je suis capable de résoudre des problèmes et de trouver des solutions novatrices.
As été le premier de ta rue à faire de la planche à roulettes ou du patin à roues alignées, ou à coiffer tes cheveux en pointes.	Je suis souple et je m'adapte facilement aux nouvelles situations. Je me sens à l'aise avec le changement.
Aimes magasiner et tu es toujours à l'affût des meilleurs prix.	Je suis débrouillard et j'ai d'excellentes compétences pour l'établissement de budgets.

(suite à la page 15)



PLANIFIE TA CARRIÈRE — CE QUI T'ATTEND

- Procure-toi un numéro d'assurance sociale (NAS)
- Savoir quel type d'emploi envisager
- Où chercher du travail
- Sois ton propre patron!

QUOI FAIRE POUR PLANIFIER TA CARRIÈRE?

PROCURE-TOI UN NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE

Au Canada, la plupart des emplois exigent que tu aies un numéro d'assurance sociale.

Pour en obtenir un, tu dois remplir un formulaire de demande, disponible dans les Centres de ressources humaines du Canada et sur Internet à l'adresse www.drhc.gc.ca/nas.

Tu dois aussi fournir un document principal original qui indique ton identité et ton statut au Canada. Pour obtenir une description détaillée des documents requis, consulte le site mentionné ci-dessus en choisissant première demande et ensuite document principal.

La méthode la plus rapide pour obtenir un numéro d'assurance sociale consiste à présenter ta demande à un Centre de ressources humaines du Canada. C'est aussi une solution pratique, car tu n'as pas à envoyer tes documents par la poste. Pour trouver le bureau local

le plus près de chez toi, compose le 1 800 O-CANADA (1 800 622-6232) ou consulte le site www.drhc.gc.ca et choisis le lien 320 bureaux au bas de la page.

Si tu remplis le formulaire et inclus la documentation nécessaire, tu devrais recevoir ta carte par la poste dans les trois semaines qui suivent.



L'utilisation du numéro d'assurance sociale

Ton numéro d'assurance sociale est personnel et confidentiel. Ton employeur doit connaître ton numéro d'assurance sociale afin qu'il puisse verser les sommes dues au gouvernement en ton nom. Il faut toujours protéger son NAS, comme le NIP d'une carte bancaire ou d'une carte de crédit, et il ne faut ni emprunter le NAS d'une autre personne pour obtenir un emploi, ni prêter le sien.

Pour obtenir plus d'information sur l'utilisation et la protection de ton NAS, consulte le site

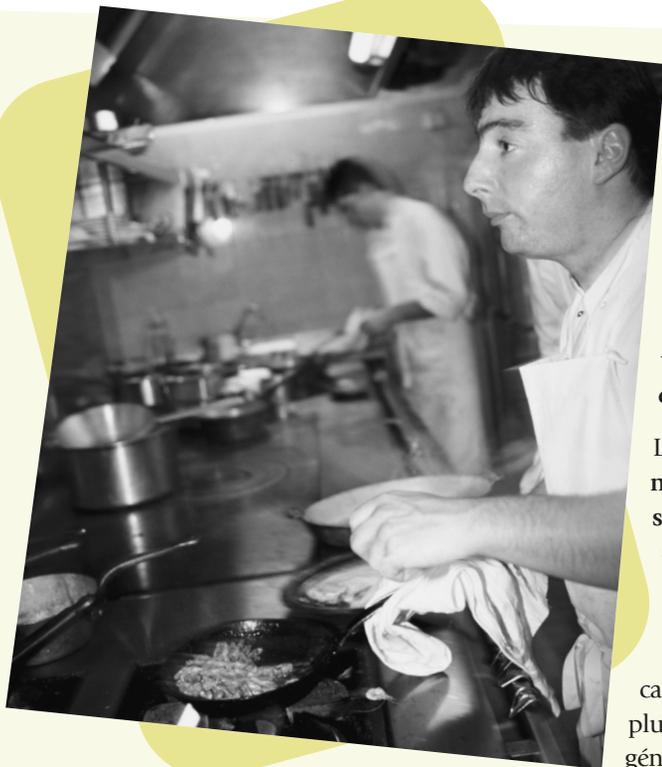
Internet de *L'assurance-emploi en direct* au www.drhc.gc.ca/ae et clique sur le lien *Le numéro d'assurance sociale (NAS)*. Tu peux aussi communiquer avec le bureau du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada, ou te rendre au www.privcom.gc.ca et cliquer sur le lien *Fiches d'information*.

SAVOIR QUEL TYPE D'EMPLOI ENVISAGER

Il y a cinq grands domaines où une jeune personne possédant peu d'expérience de travail (voire pas du tout) peut trouver son premier emploi :

- **Accueil** — employé d'hôtel, de restaurant ou de casino, guide touristique.
- **Travail de bureau** — préposé au traitement de texte, réceptionniste, commis.
- **Main-d'œuvre** — travailleur de la construction, employé d'entrepôt, jardinier-paysagiste.
- **Commerce de détail** — commis d'épicerie, commis de grand magasin, caissier.
- **Loisirs** — animateur dans un camp, employé à l'occasion d'événements spéciaux, gardien de piscine, gardien d'enfants.





- quelles entreprises de l'industrie qui vous intéresse sont actuellement à la recherche d'employés.

Visitez le site Web www.informationmarchetravail.ca.

La **Classification nationale des professions (CNP)** est un système utilisé pour décrire les emplois qu'on retrouve sur le marché du travail canadien. La CNP contient plus de 500 descriptions générales. Chacune de ces descriptions décrit les principales tâches liées au poste, les exigences en matière de scolarité et de formation et les employeurs éventuels.

La CNP est une ressource fantastique pour toute personne qui veut savoir quoi indiquer dans son curriculum vitae, comprendre les exigences d'un emploi ou planifier son cheminement professionnel. Il est possible de consulter le site Web de la Classification nationale des professions à www.drhc.gc.ca/cnp.

La CNP est une ressource fantastique pour toute personne qui veut savoir quoi indiquer dans son curriculum vitae, comprendre les exigences d'un emploi ou planifier son cheminement professionnel. Il est possible de consulter le site Web de la Classification nationale des professions à www.drhc.gc.ca/cnp.

D'AUTRES SOURCES D'INFORMATION EN MATIÈRE D'EMPLOI

- Utilise les profils des professions et les autres ressources disponibles dans ta bibliothèque locale, à l'école, à un Centre de ressources humaines du Canada (CRHC), au bureau du conseil de bande ou au centre d'amitié.

- Parle aux bibliothécaires car ils pourront t'aider à trouver de l'information dans des répertoires d'affaires, des rapports annuels, des articles et d'autres documents disponibles à la bibliothèque municipale.
- Certaines entreprises publient des rapports, des dépliants ou du matériel promotionnel à l'intention du grand public.
- Consulte le site Web de l'entreprise qui t'intéresse. Si tu n'as pas accès à Internet, ton école, ta bibliothèque ou ton conseil de bande peuvent t'aider.

QU'EST-CE QUI T'ATTEND?

Tu es maintenant prêt à passer à l'étape suivante de ta recherche d'emploi, c'est-à-dire voir quels types d'emploi s'offrent à toi.

L'information sur le marché du travail présente les faits, les chiffres et les tendances du marché du travail au Canada. Produite par les gouvernements et des organismes du secteur privé, l'IMT peut te fournir de l'information sur diverses professions et sur les salaires, les normes et les compétences.

QU'EST-CE QUE L'EMPLOI IMPLIQUE?

Il y a beaucoup de façons de connaître les exigences d'un emploi. L'une d'elles consiste à parler à une personne qui fait ce genre de travail (activité qu'on appelle *réseautage*). Cette démarche peut être officieuse, comme parler à un ami, ou officielle, comme téléphoner à une personne dont vous avez entendu parler dans le domaine qui vous intéresse et prendre rendez-vous en vue de la rencontrer.

On peut aussi consulter l'Information sur le marché du travail (IMT). L'information sur le marché du travail peut t'aider à découvrir :

- quelles sont les tâches d'une personne occupant un poste donné (profils des professions);
- les échelles salariales pour diverses professions;
- le niveau et le type d'études exigées pour décrocher un emploi donné;
- quels secteurs de l'économie sont en expansion;



Source : Big Surf Productions



Source : Big Soul Productions

L'INFORMATION SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL SUR INTERNET

Internet est une bonne source d'information à jour sur le marché du travail dans ta région et partout au pays. On y trouve un certain nombre de sites qui constituent un bon point de départ, y compris le site *Emploi-Avenir* à www.emploiavenir.ca.

Emploi-Avenir fournit des renseignements sur l'emploi et les tendances du marché du travail actuel : où les gens trouvent du travail, les exigences en matière de scolarité, la rémunération, le travail autonome, le travail à temps partiel, etc. De plus, ce site permet de voir comment le marché du travail et les débouchés professionnels évolueront au cours des années à venir.

Remarque : Si tu n'as pas accès à Internet ou si tu te sens un peu dépassé par l'information sur le marché du travail, consulte un conseiller en orientation professionnelle au Centre de ressources humaines du Canada (CRHC) ou au Centre de ressources humaines du Canada pour étudiants (CRHC-E) le plus près de chez toi. Si tu es toujours aux études, ton conseiller en orientation ou ton conseiller pédagogique peut t'aider.

Voici d'autres sites offrant de l'information sur le marché du travail :

- Le site Information sur le marché du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada, à www.informationmarchetravail.ca

PETIT CONSEIL :

Si tu as déjà un objectif professionnel, cherche des emplois qui t'aideront à acquérir des compétences, des connaissances et l'expérience dont tu auras besoin dans la carrière qui t'intéresse. Si tu ne trouves pas d'emploi rémunérateur pertinent à ton objectif professionnel, songe à faire du bénévolat dans tes temps libres. Le bénévolat peut t'aider à acquérir les compétences et l'expérience dont tu as besoin pour trouver un emploi qui te convienne ou développer un avantage concurrentiel.

- Le site jeunesse du gouvernement du Canada à www.jeunesse.gc.ca
- Guichet emplois à guichetemplois.gc.ca
- Emplois, travailleurs, formation et carrières à www.emploisetc.ca
- Canadian Careers, à canadiancareers.com (en anglais seulement)
- Portail des Autochtones au Canada à www.autochtonesauCanada.gc.ca
- Entreprise autochtone Canada à www.eac.ic.gc.ca
- Réseau Info-Emploi Canada à www.info-emploi.ca
- Information sur les carrières, qui offre des renseignements sur 160 professions qui n'exigent pas de diplôme universitaire, à www.drhc.gc.ca/carriere. Clique sur *Planification des carrières* sur la barre de gauche.

DÙ CHERCHER DU TRAVAIL

Réseautage

L'un des outils de recherche d'emploi les plus importants est le **réseau** personnel de recherche d'emploi. Pour trouver de l'information au sujet d'un emploi, ou pour savoir où chercher, parle aux personnes qui t'entourent — tes amis, les membres de ta famille, tes voisins et tes professeurs. Laisse savoir à tout le monde que tu cherches du travail.

Le réseautage désigne tant les activités officielles, comme une conversation avec un voisin ou un ami, que les rencontres plus officielles avec une personne dont le domaine professionnel t'intéresse. Ces **contacts** peuvent t'aider à découvrir les exigences en matière de formation, de compétences et de scolarité liées à l'emploi ou à la carrière qui t'intéresse!

N'oublie pas que le réseautage **n'est pas** une demande d'emploi, mais bien une recherche d'information. Parle de ton intérêt pour le domaine, demande à ton contact comment il a fait ses débuts, fais appel à ses conseils, et prends des renseignements sur les entreprises qui embauchent. Bien sûr, si ton contact veut te rencontrer ou t'offrir un emploi, tu peux l'accepter!

PETITS CONSEILS :

Qu'il s'agisse d'une brève conversation ou d'un rendez-vous, respecte les six règles suivantes pour assurer l'efficacité de ta démarche :

- Sois ponctuel — ton contact te consacre une partie de son temps pour te parler et t'aider.
- Sois ordonné et bien organisé, et assure-toi de faire bonne impression.
- Veille à ce que ta visite soit brève et efficace. Prépare tes questions.
- Sois enthousiaste lorsque ton contact te fournit de l'information.
- Ne demande jamais à ton contact de chercher un emploi pour toi.
- Considère cette rencontre non pas comme une entrevue, mais comme une occasion d'obtenir des renseignements.

Voici quelques questions que tu pourrais poser à ton contact :

- Comment avez-vous décroché cet emploi?
- Quel niveau de scolarité et d'expérience aviez-vous?
- Qu'est-ce que vous conseillez à une personne qui souhaite entrer dans le domaine?
- Connaissez-vous des entreprises qui seraient à la recherche de candidats?
- Connaissez-vous des organismes de bénévolat où je pourrais perfectionner mes compétences et acquérir de l'expérience de travail?
- Puis-je communiquer avec vous de nouveau?

Affichage de poste

Tu peux trouver des offres d'emploi à une foule d'endroits : Internet, centres d'emploi pour étudiants, babillards dans les écoles secondaires, collèges ou universités de ta localité, salons de recrutement organisés par des entreprises locales, petites annonces dans les journaux locaux. Le plus important, c'est d'avoir une bonne idée de la



réalité du marché du travail : types d'emploi, endroits, personnes susceptibles de t'aider.

En direct

- Le **Guichet emplois** est la liste électronique tenue par le gouvernement du Canada des emplois offerts par des employeurs de partout au Canada. On y trouve des milliers d'offres d'emploi et l'on peut effectuer une recherche selon le titre du poste, les emplois offerts dans certaines régions de ta province, et même les emplois offerts au cours des 48 dernières heures. Rends-toi à www.guichetemplois.gc.ca.
- Le site Web de la Commission de la fonction publique s'assortit d'une rubrique **Postes ouverts au public** qui présente les offres d'emploi dans la fonction publique fédérale, partout au Canada, dans un vaste éventail de catégories. On peut consulter le répertoire par domaine ou par région. Le site permet aussi d'accéder à des renseignements sur le *Recrutement postsecondaire*, le *Recrutement informatique*, le *Programme fédéral d'expérience de travail étudiant* et le *Programme de stages d'enseignement coopératif et d'internat*. Tu peux aussi accéder à ce site à partir du site www.jeunesse.gc.ca en utilisant l'index A-Z.
- **Workopolis.com** tient une liste des offres d'emploi par secteurs (p. ex., technologie de l'information, génie, éducation, finances, vente, etc.). Tu peux aussi consulter les offres d'emploi par région ou par date ou au moyen d'un répertoire des employeurs. Rends-toi à www.jeunesse.gc.ca et cherche *Workopolis* à l'aide de la liste alphabétique.

- **Monster.ca** te permet de consulter un répertoire de plus de 25 000 offres d'emploi au Canada, par province et par région, par secteur ou par mots clés. Tu peux créer ton propre compte, ce qui te permettra de postuler en direct, d'afficher ton curriculum vitae et de recevoir un avis lorsqu'un emploi pertinent est offert sur le site. Tu peux aussi accéder à ce site à partir du site www.jeunesse.gc.ca en utilisant l'index A-Z.
- **Jobboom.com**, le plus gros site de recrutement du Québec, offre maintenant des services au Québec et en Ontario dans les deux langues officielles. Les offres d'emploi sont classées dans les secteurs suivants : technologies de l'information et multimédia, génie et techniques du génie, comptabilité/finances, soutien administratif et vente et services à la clientèle. Consulte la section *Conseils* pour obtenir des renseignements sur la gestion de ta carrière. Tu peux aussi accéder à ce site à partir du site www.jeunesse.gc.ca en utilisant l'index A-Z.

Autres sources

- Salons de l'emploi. Les employeurs qui participent à ces salons cherchent des employés pour maintenant et pour l'avenir. C'est l'occasion de faire du *réseautage*.
- Ateliers de recherche d'emploi. En plus d'obtenir des renseignements utiles, tu auras peut-être l'occasion d'élargir ton *réseau* personnel. Pour savoir si on tient de tels ateliers dans ta région, informe-toi auprès du CRHC le plus près de chez toi ou auprès d'un centre d'emploi pour étudiants.



D'autres options

Prends en considération le bénévolat

De nombreux organismes ont besoin de jeunes bénévoles enthousiastes pour les aider à réaliser leurs objectifs. Même si la plupart de ces emplois ne sont pas rémunérés, ils permettent d'acquérir une expérience de travail riche. Puisque le bénévolat est considéré comme un vrai travail, tu peux l'inscrire dans ton curriculum vitæ. Pour obtenir plus d'information sur les initiatives de bénévolat partout au Canada, consulte le site Web Bénévoles Canada à www.benevoles.ca.

Réseaux éducatifs

Programmes de stages d'enseignement coopératif, Programmes d'apprentissage et Stages : Si tu es aux études, songe à t'inscrire à des programmes de stage d'enseignement coopératif ou à des programmes d'apprentissage, et cherche des occasions de stage en milieu de travail. Tu peux acquérir de l'expérience de travail, avoir une idée de ce que cette carrière te réserve et nouer des relations qui pourraient t'être utiles.

- Babillards des offres d'emploi sur les campus collégiaux ou universitaires.
- Babillards des centres communautaires, des supermarchés et des bibliothèques.
- Agences de placement. Même si certaines agences se chargent uniquement de professionnels, d'autres peuvent être dotées d'une « équipe des menus travaux » ou d'un réseau d'emplois temporaires ou occasionnels.
- Petites annonces dans les journaux locaux. Assure un suivi par téléphone, par lettre ou par courriel.

SOIS TON PROPRE PATRON

Tu ne crois pas qu'il serait idéal pour toi de travailler pour une autre personne? De fait, tu as une idée d'entreprise et tu veux être ton propre patron — indépendant et aux commandes? L'idée a du bon, mais devenir entrepreneur c'est bien plus que lancer une petite entreprise. C'est un mode de vie. Tout d'abord, envisage les points suivants.

Tu as plus de chances d'être heureux et de réussir dans ta propre entreprise si :

- tu recherches l'autonomie;
- tu es capable de te fixer des buts et de les atteindre;
- tu es souple et tu peux t'adapter;
- tu es disposé à travailler fort;
- tu es convaincu de pouvoir réussir;
- tu es discipliné, tu as du leadership et un sens de l'organisation;
- tu es convaincu de pouvoir prendre des décisions et des risques calculés.



Si tu te reconnais dans la plupart des énoncés qui précèdent, penche-toi sur le travail qui t'intéresse et demande-toi ce qu'il suppose maintenant et dans l'avenir. Pose-toi les questions suivantes :

- A-t-on déjà tenté de réaliser cette idée? A-t-on réussi?
- Est-ce que je connais suffisamment ce type de projet pour lancer une entreprise? Sinon, suis-je capable d'apprendre et disposé à le faire?
- Suis-je disposé à consacrer le temps nécessaire pour :
 - préparer un plan d'entreprise;
 - recruter, former et superviser des employés;
 - effectuer les recherches nécessaires et établir mon réseau d'approvisionnement;
 - me charger des compagnies d'assurance et des lois locales;
 - obtenir un numéro d'entreprise et de TPS, et tenir des dossiers commerciaux.

Dans le cadre de sa Stratégie emploi jeunesse, le gouvernement du Canada offre un certain nombre de programmes et de services visant à aider les jeunes entrepreneurs. Pour obtenir plus d'information, procure-toi un exemplaire de *Connexion Jeunesse*, publication destinée à aider les jeunes Canadiens âgés de 15 à 30 ans (inclusivement) à réussir la transition vers le marché du travail. Tu trouveras une version électronique de *Connexion Jeunesse* à www.jeunesse.gc.ca. Tu peux aussi obtenir gratuitement un exemplaire en téléphonant sans frais au 1 800 935-5555.

Il existe aussi un certain nombre d'organismes fédéraux et provinciaux et du secteur privé qui peuvent t'aider à prendre la voie du travail autonome. Les sites Web suivants fournissent plus d'information sur le démarrage d'une entreprise.

- Les Centres de ressources humaines du Canada (CRHC) à www.drhc-hrhc.gc.ca.
- *Strategis* d'Industrie Canada, à www.strategis.ic.gc.ca. Clique sur le lien *Démarrage d'une entreprise* sur la barre qui se trouve à gauche.
- Entreprise autochtone Canada : le site *Strategis* d'Industrie Canada à www.strategis.ic.gc.ca offre un lien pour s'y rendre. Clique sur *Recherche avancée*.
- Banque de développement du Canada à www.bdc.ca. Clique sur le lien *Jeune entrepreneur*, dans la barre de gauche, et tu trouveras de l'information sur le *Programme de financement pour jeunes entrepreneurs*, le *Programme de prêts aux étudiants entrepreneurs* et le *Financement à l'innovation*.
- Fondation canadienne d'éducation économique à www.cfee.org/fr. Clique sur le lien *Programmes et ressources* pour commander un exemplaire du CD-ROM interactif de la Fondation, intitulé *Planifiez votre succès*.



Source : Big Soul Productions

Tu peux aussi consulter *Occupez-vous de vos affaires*, guide qui te permettra de déterminer si le lancement d'une entreprise est un choix de carrière réaliste pour toi. Tu y trouveras de l'information sur les qualités et les compétences pour diriger une entreprise, ainsi que des conseils sur les diverses méthodes pour lancer une entreprise et rédiger un plan d'entreprise. Le guide contient aussi des renseignements utiles sur les diverses structures d'entreprise. Tu peux télécharger la version électronique de *Occupez-vous de vos affaires* à www.jeunesse.gc.ca. Clique sur le bouton *Publications* de la barre de menu (haut de la page) et cherche le guide dans la liste alphabétique.

Pour obtenir plus d'information sur d'autres livres et ressources pour t'aider à te lancer en affaires, consulte ton bibliothécaire local ou rends-toi au CRHC le plus près de chez toi.



DÉVELOPPE DES OUTILS QUI VONT T'AIDER À TE VENDRE

- Rédige ton curriculum vitæ
- Les trois grands types de curriculum vitæ
- Rédige un curriculum vitæ en vue d'un poste au gouvernement
- Rédige une lettre d'accompagnement
- Remplis des formulaires de demande d'emploi
- Présente une demande en ligne
- Prépare-toi à l'entrevue d'emploi – sois à ton mieux
- Prépare-toi d'avance – la planification est essentielle
- Quoi faire après l'entrevue
- Deviens l'employé modèle

DÉVELOPPE DES OUTILS QUI VONT T'AIDER À TE VENDRE

RÉDIGE TON CURRICULUM VITÆ

Maintenant que tu connais tes intérêts et tes compétences et que tu as déterminé où chercher du travail, tu dois te donner les outils nécessaires pour obtenir l'emploi. Un *curriculum vitæ* (CV) adapté au poste auquel tu poses ta candidature représente l'un des outils les plus importants qu'il te faut pour accéder à une entrevue. Ton *curriculum vitæ* permet à l'employeur de voir en un coup d'œil qui tu es, quelles sont tes qualités et quelles sont les raisons pour lesquelles tu souhaites avoir l'emploi.

Comme tu le verras, la plupart des *curriculum vitæ* contiennent des renseignements regroupés sous des rubriques telles que « renseignements personnels », « objectifs », « compétences spéciales », « études » et « expérience de travail ». Voici les éléments d'information que doit renfermer chacune des sections en question.

Renseignements personnels

- **Nom** — ton nom et ton prénom, en lettres majuscules (oublie le surnom).
- **Adresse** — ton adresse complète (ne l'abrège pas). De fait, mieux vaut éviter tout à fait les abréviations dans le *curriculum vitæ*.
- **Téléphone** — ton numéro de téléphone à domicile, indicatif régional compris, et le numéro qu'il faut composer pour te laisser un message si tu n'as pas de répondeur.

Objectif

En une phrase, décris ton objectif professionnel. Cela permet à l'employeur de voir précisément le genre de travail que tu recherches. Essaie de faire un lien entre ton objectif professionnel et l'emploi que tu cherches à obtenir.

Compétences liées à l'emploi

Dresse la liste des compétences spéciales et liées directement à l'emploi pour lequel tu poses ta candidature. Ce sont des compétences que tu peux avoir acquises en rapport avec un travail rémunéré ou non, une expérience bénévole, voire un passe-temps. Un truc : si tu as de la difficulté à établir les compétences que tu possèdes, retourne à la section *Détermine tes compétences liées à l'emploi*. Tu possèdes probablement plus de compétences que tu le crois — même si tu n'as jamais occupé un poste comme celui pour lequel tu poses ta candidature.

Études

Dresse la liste des études que tu as faites en commençant par le cours ou le diplôme le plus récent en remontant dans le temps. Indique le nom de chacune des écoles que tu as fréquentées (niveau secondaire ou plus) et la ville où elles se trouvent, le type de programme d'études, tes champs d'intérêt et le nombre d'années que tu as étudié. Dresse la liste des certificats ou diplômes que tu as obtenus, y compris en rapport avec les petits cours comme les cours d'informatique, les cours de premiers soins, les cours de réparation de petits moteurs et toute autre formation qui peut être utile au poste pour lequel tu te proposes.

Expériences de travail

Dresse la liste des entreprises pour lesquelles tu as travaillé en indiquant la ville et la province où elles se trouvent et la période (mois, année) pendant laquelle tu as effectué le travail rémunéré ou bénévole.

Fonctions

Décris le genre de fonctions que tu as exercées en commençant par la fonction qui t'a demandé le plus de temps ou qui supposait le plus de responsabilités. Ne mets pas plus de cinq fonctions pour chaque emploi.

Expérience supplémentaire

Indique ici les langues que tu parles, les logiciels que tu connais et les autres compétences que tu possèdes et qui sont liées au poste. S'il y a beaucoup de renseignements à donner, scinde-les en sections distinctes avec un titre de rubrique précis. Il s'agit d'indiquer dans le CV tout ce qui montre que tu es le candidat tout indiqué pour le poste.

Intérêts et activités

Décris brièvement quelques-uns de tes champs d'intérêt et d'activité dans la mesure où ils révèlent un aspect de ton caractère. N'oublie pas d'indiquer les réalisations et les prix que tu as obtenus par le passé. Si tu as déjà fait un travail bénévole qui se rapporte au domaine d'emploi en question, n'oublie pas d'en parler. Il importe d'avoir des *compétences personnelles* qui se transposent d'un travail à l'autre.

Références

Les références ne figurent pas dans le curriculum vitæ; tout de même, tu dois les avoir à ta disposition pour t'en servir en cas de besoin. Songe bien à la question : qui peut te recommander? Demande aux personnes que tu nommes s'il convient que tu donnes leur nom comme référence. Tape sur une feuille de papier distincte, qui est le même papier que celui de ton curriculum vitæ, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de trois personnes dont tu donnes le nom en référence.

Arrange-toi pour que tes références demeurent à jour autant que possible, que les personnes dont les noms sont donnés se rappellent qui tu es. Si tu le peux, dis à tes références pour quel type d'emploi tu as postulé et dans la mesure du possible, signale-leur qu'un employeur les appellera peut-être, pour qu'ils puissent être prêts, au temps voulu, et qu'ils aient du temps pour penser à ce qu'ils diront.

À qui peux-tu demander de donner des références?

- quelqu'un à l'école (un enseignant, un orienteur, un entraîneur d'équipe sportive);
- quelqu'un pour qui tu as travaillé (travail d'été, travail à temps partiel ou à temps plein);
- quelqu'un pour qui tu as travaillé sans que ce soit un emploi officiel (en gardant des enfants, en pelletant de la neige, en livrant des journaux);
- quelqu'un que tu as aidé (comme bénévole ou comme ami);
- quelqu'un dont l'opinion est respectée (aîné, ministre, dirigeant communautaire).

Un CV court dont les éléments sont bien disposés et des références à jour, voilà quelques outils qui permettent de bien se lancer sur le chemin d'une carrière éventuelle.

Pour en savoir plus sur les curriculum vitæ, consulte le CRHC ou le CRHC-E le plus près de chez toi. Pour en connaître l'adresse, consulte le site Web de (RHDCC) au www.drhc.gc.ca et clique sur le lien qui se trouve dans le paragraphe d'introduction ou sur le lien *Nos bureaux* au bas de la page.

LES TROIS GRANDS TYPES DE CURRICULUM VITÆ

Il existe trois grandes façons d'organiser les renseignements qui se trouvent dans ton curriculum vitæ : la façon chronologique, la façon fonctionnelle et une combinaison des deux. Chaque façon a une certaine raison d'être. Comment déterminer la meilleure dans ta situation?

CV chronologique

Le CV chronologique est indiqué si tes études et ton expérience de travail progressent constamment.

C'est la meilleure façon de procéder dans les cas suivants :

- le nom de ton dernier employeur est important;
- tu souhaites obtenir un emploi dans le même secteur que l'emploi précédent;
- ton expérience de travail ou tes études laissent voir une certaine évolution.

Le CV chronologique est déconseillé dans les cas suivants :

- tu souhaites mettre l'accent sur des compétences que tu n'as pu appliquer à d'autres emplois;
- tu souhaites obtenir un emploi que tu n'as jamais occupé;
- tu as souvent changé d'emploi.

CV chronologique

Jennifer Yellowfly
Première nation de Siksika
Siksika (Alberta)
T0J 3W0
(403) 555-1212

OBJECTIF
Obtenir un emploi dans une garderie

SCOLARITÉ
2001 Diplôme en éducation — petite enfance
Old Sun Community College, Siksika (Alberta)
1998 Diplôme d'études secondaires
Crowfoot School, Siksika (Alberta)

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL
Juin à août 2001 Adjointe à l'éducatrice en garderie
Siksika Day Care Centre
Siksika (Alberta)
Fonctions
• Planifier les jeux quotidiens des enfants
• Aider les éducatrices à organiser l'ensemble des activités pour les enfants

1996 à ce jour Gardienne d'enfants
Diverses personnes
Fonctions
• Responsable de garder des enfants, des bébés aux adolescents de 13 ans
• Planifier des activités pour les enfants et les mener à bien

EXPÉRIENCE BÉNÉVOLE
1996 à 2000 Adjointe à l'éducatrice en garderie
Crowfoot School, Siksika (Alberta)
Fonctions
• Aider l'enseignante en charge de la maternelle
• Aider les enfants à se préparer pour la récréation, le repas du midi et le retour à la maison

INTÉRÊTS
Les enfants, les arts et la musique

CV fonctionnel

Le CV fonctionnel convient le mieux aux personnes qui ont une expérience de travail limitée, sinon inexistante dans le domaine d'emploi dont il est question.

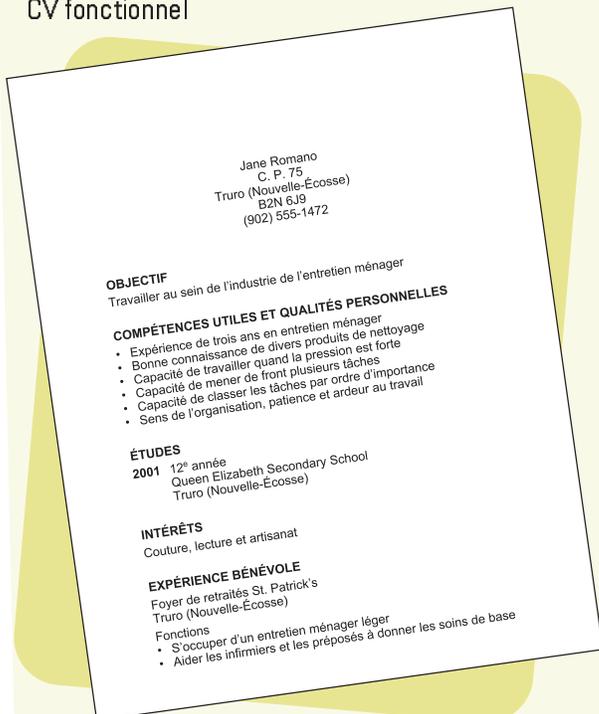
Le CV fonctionnel est indiqué dans les cas suivants :

- tu n'as jamais travaillé auparavant;
- tu souhaites insister sur des talents et des compétences que tu n'as jamais appliqués à un emploi particulier;
- par le passé, tu as occupé divers emplois qui n'ont aucun lien entre eux;
- par le passé, tu as occupé des emplois temporaires la majeure partie du temps.

Le CV fonctionnel est déconseillé dans les cas suivants :

- tes emplois ou tes études suivent une progression constante;
- tes anciens employeurs sont importants, étant donné ton objectif.

CV fonctionnel



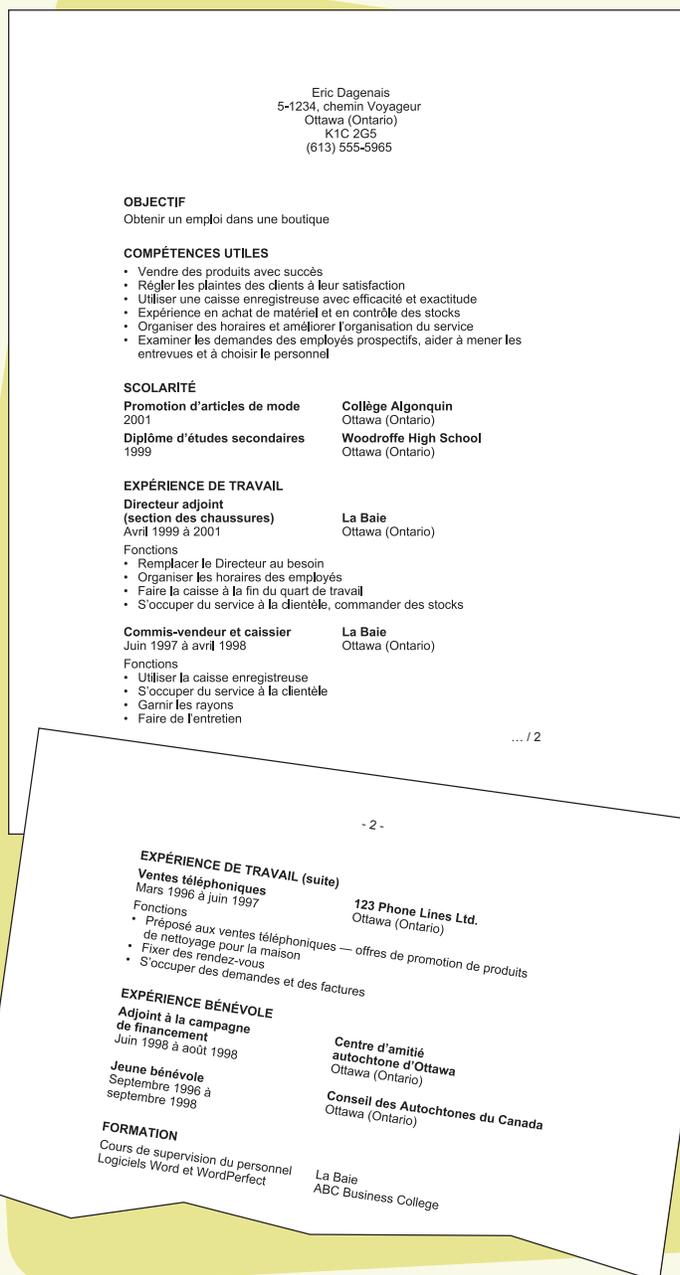
CV combiné

Le nom le dit bien, c'est un CV qui combine les deux façons de procéder. Le CV combiné est indiqué dans les cas suivants :

- il importe de faire valoir des études pour souligner les compétences que tu possèdes, mais tes compétences pratiques sont limitées;

- par le passé, tu as pu acquérir toute une série de compétences qui ne sont pas liées entre elles;
- ton expérience de travail ne te présente pas comme un employé stable — tu as roulé ta bosse;
- ton expérience de travail laisse voir une plus grande part du temps consacré à des emplois dans d'autres domaines.

CV combiné (2 pages)



RÉDIGE UN CURRICULUM VITÆ POUR UN EMPLOI DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Tu trouveras peut-être un emploi qui te convient dans la fonction publique. La Commission de la fonction publique (CFP), l'organisme chargé de recruter le personnel de la fonction

Dix choses à ne pas mettre dans ton CV

- Le salaire que tu souhaites obtenir.
- La raison pour laquelle tu changes d'emploi ou pour laquelle tu as quitté ton emploi précédent.
- Ton numéro d'assurance sociale.
- L'adresse de tes anciens employeurs.
- Ton âge.
- Ta situation matrimoniale.
- Le fait que tu aies des enfants ou non ou encore que tu sois enceinte.
- Ta taille et ton poids.
- Ton état de santé, y compris tout handicap.
- « Religion. Race » (s'il est important de le souligner étant donné l'emploi que tu souhaites obtenir, indique-le dans la lettre d'accompagnement).

Les pires sources d'agacement pour l'employeur

- Un CV qui fait plus de deux pages.
- Un papier de mauvaise qualité ou de couleur.
- Des fautes de frappe ou des corrections inscrites à la main.
- Une liste de petits boulots qui n'ont rien à voir avec l'emploi convoité.
- Des informations qui se répètent, des informations qui se répètent, des informations qui se répètent... c'est clair, non?
- L'exagération et la prétention.
- Des tableaux et des dessins compliqués.
- Un CV froissé ou sali, une mauvaise photocopie.

publique fédérale, offre une grande diversité de possibilités d'emploi, de commis de bureau à travailleurs agricoles, d'adjoints administratifs à zoologistes.

La CFP a des bureaux dans toutes les régions du Canada où tu pourras trouver des listes de postes ouverts au public. La CFP offre également des possibilités d'emploi dans le cadre des programmes suivants : *Recrutement postsecondaire*, *Recrutement informatique*, *Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETÉ)* et *Programmes coop/stages*.

Pour en savoir plus sur ces programmes, rends-toi au site www.emplois.gc.ca. Pour connaître le bureau de la CFP le plus près de chez toi, clique sur le lien *Bureaux de la CFP* dans la barre de menu située au haut de la page ou regarde dans les pages bleues de l'annuaire téléphonique.

La CFP et d'autres ministères et organismes gouvernementaux examinent les demandes d'emploi pour trouver un candidat qui possède l'éducation, l'expérience et les compétences

pertinentes pour un poste donné. Ils communiquent ensuite avec les candidats dont le curriculum vitæ correspond au poste à combler afin de fixer la date de l'examen écrit ou de l'entrevue. S'il est bien rédigé, ton curriculum vitæ donne un bon aperçu au ministère ou à l'organisme employeurs de la façon dont tes compétences et ton expérience peuvent les aider à atteindre leurs objectifs. Il est possible que tu possèdes toutes les compétences et toute l'expérience voulues pour un poste en particulier, mais c'est à toi de le prouver. Il est donc important de réussir à établir clairement dans ton curriculum vitæ le rapport entre ton expérience de travail, tes compétences et tes capacités et l'emploi postulé.

Ton curriculum vitæ est un outil de marketing. Par conséquent, il sera d'autant plus efficace si tu connais bien les fonctions et les compétences liées à l'emploi et que tu l'articules autour de ces éléments. Lis attentivement l'offre d'emploi et la description détaillée des exigences du poste sous le lien *Énoncé de qualités*. Les exigences

TRUCS POUR AVOIR UN SUPER CV

- Utilise un ordinateur ou une machine à écrire pour préparer ton CV; choisis un papier de bonne qualité blanc ou blanc cassé, de format 8,5 X 11.
- Choisis soigneusement les mots que tu emploies. Ton CV te représente auprès de l'employeur.
- Sois bref : l'employeur reçoit beaucoup de réponses à ses offres d'emploi; il ne lira peut-être pas un CV qui est trop long ou qui est mal présenté.
- Assure-toi que ton curriculum vitæ est facile à parcourir. Autrement dit, il doit être présenté dans une police de caractère claire et lisible (Arial 12 points) et il doit y avoir des espaces entre les lignes et les paragraphes.
- Donne des renseignements exacts car les gens vérifient. Fais une relecture pour repérer les erreurs, que tu corrigeras au besoin, puis, si c'est le cas, prépare une nouvelle copie.
- Assure-toi que tes renseignements personnels sont exacts et à jour.
- Ne signe pas le CV et n'y mets pas de date.
- Transmets toujours une lettre d'accompagnement avec ton CV.
- Utilise de bonnes marges pour que le CV soit « aéré » — une marge de 1,5 po (4 cm) de chaque côté convient. C'est plus facile à lire.

Poste fédéral ouvert au public — Offre d'emploi

COMMIS-RÉCEPTIONNISTE : Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)

Nous sollicitons des curriculum vitae et des demandes d'emploi pour un poste de commis-réceptionniste à Yellowknife (T. N.-O.). Une liste des candidats qualifiés sera établie et pourra servir pour d'autres offres d'emploi identiques ou semblables, que l'emploi soit permanent ou temporaire. Le titulaire du poste travaillerait pour l'organisme gouvernemental suivant : Le ministère du XYZ.

SALAIRE : 32 901 à 35 490 \$ par année, pour 37,5 heures de travail par semaine.

EXIGENCES LINGUISTIQUES : Français essentiel.

QUI EST ADMISSIBLE : Les personnes qui travaillent ou résident à Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) et dans les localités environnantes, dans un rayon de 40 kilomètres.

SCOLARITÉ REQUISE : Avoir terminé avec succès ses études secondaires ou présenter un dossier approuvé par la Commission de la fonction publique du Canada (CFP), par exemple en ayant une combinaison acceptable d'études, de formation et (ou) d'expérience.

EXPÉRIENCE REQUISE : L'expérience requise dans TOUS les domaines suivants :

- exécuter des tâches administratives générales;
- obtenir de l'information et répondre aux demandes de renseignements du public;
- fixer des rendez-vous et des réunions;
- utiliser WordPerfect dans un environnement Windows.

La préférence sera accordée aux candidats connaissant des bases de données comme la base de données du CPIC et le SIRRJ.

AUTRES CRITÈRES DE SÉLECTION/COMMENTAIRES :

CONDITIONS D'EMPLOI : Se prêter à une vérification approfondie de la fiabilité.

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE : XYZ 555 4443C NXX-1

DATE LIMITE : Le 17 avril 2002

Si vous soumettez votre demande en direct, NE PAS envoyer de duplicata par télécopieur ou par la poste.

Remarque : Si vous souhaitez postuler à un emploi par télécopie ou par envoi postal, nous vous prions de bien vouloir remplir le formulaire PSC 3391, intitulé « demande d'emploi ». Si vous avez de la difficulté à obtenir ce formulaire, vous devez indiquer clairement votre citoyenneté ainsi que le titre et le numéro de référence du poste convoité. Votre curriculum vitae doit démontrer que vous satisfaites à toutes les exigences ci-haut mentionnées.

Les candidates et candidats ayant obtenu des titres de scolarité à l'étranger sont tenus de fournir une preuve d'équivalence canadienne. Veuillez consulter le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux au www.cicic.ca pour plus de renseignements.

Veuillez vous assurer d'indiquer clairement votre citoyenneté. La préférence sera accordée aux citoyens canadiens et citoyennes canadiennes.

Nous remercions d'avance ceux et celles qui auront soumis une demande d'emploi, mais nous ne contacterons que les personnes choisies pour la prochaine étape de sélection. Puisque la fonction publique du Canada favorise l'équité en matière d'emploi, nous encourageons les candidats et candidates à préciser volontairement leur groupe d'appartenance : populations autochtones, groupes de minorités visibles ou personnes handicapées.

Si vous vous intéressez à ce poste, veuillez FAIRE PARVENIR un curriculum vitae exposant les qualifications pertinentes que vous possédez en y indiquant clairement votre citoyenneté et en citant le NUMÉRO DE RÉFÉRENCE XYZ 555 4443C NXX-1 à :

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA
Édifice Bellanca, 3^e étage
4914-50^e Rue
Yellowknife (T. N.-O.) X1A 2R1
TÉLÉCOPIEUR : (867) 669-2448
DEMANDE EN LIGNE : www.emplois.gc.ca

NOUS REMERCIONS TOUTES LES PERSONNES QUI SOUMETTENT UNE DEMANDE D'EMPLOI, MAIS DEVONS LES AVISER QUE NOUS NE COMMUNIQUERONS QU'AVEC LES CANDIDATS(ES) RETENUS(ES).

La préférence sera accordée aux citoyens canadiens et citoyennes canadiennes.

Information also available in English.

Pour plus de renseignements sur d'autres possibilités dans notre région, n'hésitez pas à consulter notre site Web au www.emplois.gc.ca sinon téléphonez à INFOTEL: 1 800 645-5605. Si vous êtes malentendant, composez le 1 800 532-9397 (ATS).

Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.

se trouvent habituellement sous les rubriques suivantes : études, exigences linguistiques, expérience, connaissances, compétences et capacités, qualités personnelles, conditions d'emploi et accréditation professionnelle. N'oubliez pas que si tu dois te présenter à une entrevue, on te posera des questions sur tes réalisations.

Modèle du CV rédigé pour un poste dans la fonction publique fédérale

Simone Cayer
C.P. 460
Edmonton (Alberta)
PX2 8R3
(867) 555-2607

OBJECTIF

Obtenir un emploi dans la fonction publique du Canada

COMPÉTENCES UTILES

- Capacité de travailler efficacement à l'intérieur d'une équipe.
- Capacité de communiquer efficacement.
- Sens de l'organisation, patience et ardeur au travail.

SCOLARITÉ

2002
Diplôme en administration des affaires
Collège communautaire XYZ
Edmonton (Alberta)

1999
Diplôme d'études secondaires
École secondaire John Doe
Edmonton (Alberta)

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Avril 2001 à septembre 2001
Commis-réceptionniste
Water Surveys Limited
Edmonton (Alberta)

Fonctions

- Effectuer des tâches administratives pour une équipe composée de quatre géomètres.
 - Accueillir les clients et fixer les rendez-vous.
 - S'occuper des demandes et des contrats avec les fournisseurs.
 - Remplir les demandes de renseignements (téléphone et courrier).
 - Aider à tenir à jour le site Web de l'entreprise.
- Juin 1997 à août 2000**
Assistante paysagiste
LandEscape Incorporated
Edmonton (Alberta)
- #### Fonctions
- Superviser l'équipe chargée des travaux.
 - Fixer les rencontres avec les clients.
 - Utiliser diverses machines servant à l'aménagement paysager.
 - Facturer les clients et tenir les dossiers financiers.

.../2

- 2 -

EXPÉRIENCE BÉNÉVOLE

Septembre 2000 à avril 2001
Organisatrice générale de campagne de financement
Snow Suit Fund
Edmonton (Alberta)

Juin 1999 à juin 2000
Préposée au tri des aliments
Banque alimentaire d'Edmonton
Edmonton (Alberta)

RÉFÉRENCES :

Disponibles sur demande

Modèle d'énoncé de qualités — Poste fédéral ouvert au public

ÉNONCÉ DE QUALITÉS

CONNAISSANCES

Techniques, outils et principes de planification et d'ordonnement.
Procédés d'approvisionnement de base

SCOLARITÉ REQUISE

Avoir terminé avec succès ses études secondaires ou présenter un dossier approuvé par la CFP, par exemple en ayant une combinaison acceptable d'études, de formation et (ou) d'expérience.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

Interpréter et définir les exigences des clients.
Gérer des exigences complexes et contradictoires.
Communiquer efficacement oralement et par écrit.

EXPÉRIENCE REQUISE

L'expérience requise dans tous les domaines suivants : exécuter des tâches administratives générales; obtenir de l'information et répondre aux demandes de renseignements du public; fixer des rendez-vous et des réunions; utiliser WordPerfect dans un environnement Windows.

QUALITÉS PERSONNELLES

Jugement
Esprit d'initiative
Entregent
Souci du service à la clientèle

1. Modèle de lettre pour répondre à une annonce

(date)

M^{me} Holly Peters
Directrice
Cool Threads Clothing Store
25, rue Principale
Cooksville (Ontario)
A1B 2C3

Objet : POSTE DE VENDEUR

Madame,

J'aimerais poser ma candidature au poste de vendeur chez Cool Threads Clothing Store, suite à l'annonce parue dans l'édition du 10 juin du *Cooksville News*.

En tant qu'étudiante à l'école secondaire, j'ai pu acquérir des compétences en organisation et en communication en participant à des sports scolaires et fonctionnant une entreprise dans le cadre de mes formations en économie et en comptabilité. Mon curriculum vitae, ci-joint, vous donnera plus de détails.

J'aimerais bien faire partie de votre entreprise et je suis à votre disposition pour une entrevue, au moment qui vous conviendra. Vous pouvez communiquer avec moi au 555-1212 ou laisser un message au 555-1234. J'attends votre réponse et vous prie d'agréer, Madame, mes sincères salutations.

(signature)

Jeanne Morriveau
78-A, rue Pine est
Cooksville (Ontario)
P7A 5X3
jeanne@school.ca

Pièce jointe
(ton curriculum vitae)

RÉDIGE UNE LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

Qu'est-ce qu'une lettre d'accompagnement? C'est la lettre qui te permet de communiquer pour une toute première fois avec celui qui deviendra peut-être ton employeur. C'est l'occasion pour toi de lui montrer que tu as les qualités nécessaires pour faire le travail. Une lettre de présentation concise et bien écrite, qui renferme les bons renseignements, constitue une bonne première impression.

Il vaut la peine de prévoir le temps nécessaire pour se renseigner sur l'entreprise ou l'organisme dont il est question. Si ta lettre de présentation est adaptée à l'entreprise et au poste convoité, cela montre à l'employeur que tu pourrais être la personne qu'il cherche.

Il existe toutes sortes de façons de rédiger une lettre de présentation. Voici trois exemples qui montrent comment donner suite à une annonce parue dans un journal, à un appel téléphonique que tu as fait à l'organisme ou à un emploi qui n'a pas été annoncé officiellement.

2. Modèle de lettre pour donner suite à un appel téléphonique chez l'employeur

(date)

Benoît Hébert
123, rue Front
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 2X4

Monsieur William Jones
Directeur général
Hightech Inc.
460, Chemin Mycrough N.-E.
Halifax (N.-É.) B3T 4R7

Objet : SUIVI DE LA DEMANDE D'EMPLOI CHEZ HIGHTECH INC.

Monsieur,

Ayant eu le plaisir de converser avec vous au téléphone la semaine dernière, je voulais vous remercier, encore une fois, d'avoir pris le temps de répondre à mes questions au sujet des possibilités d'emploi au sein de votre entreprise.

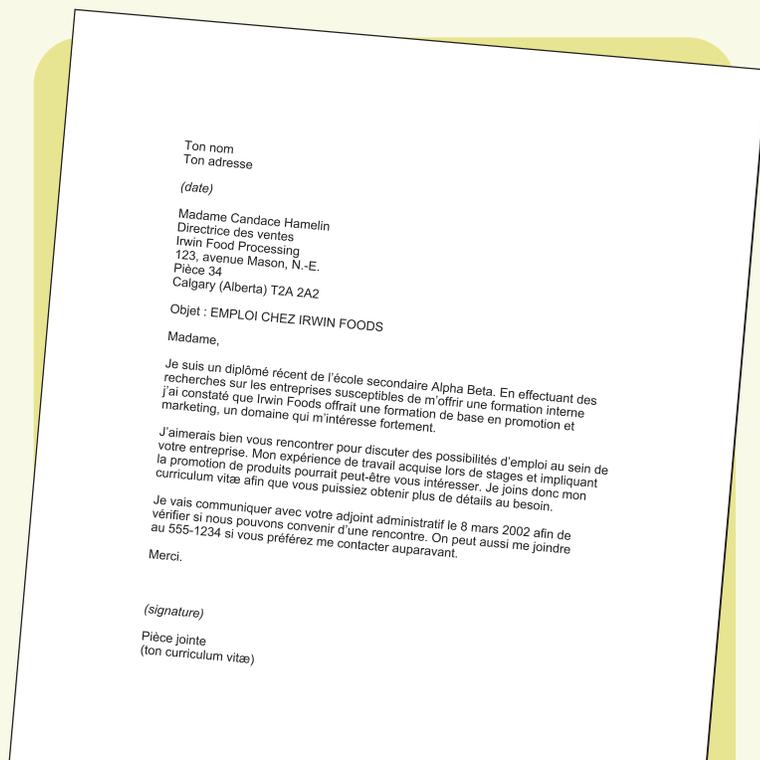
Comme vous me l'avez demandé, je vous envoie un exemplaire de mon curriculum vitae. J'estime posséder plusieurs compétences dont a besoin votre organisation. Je suis débrouillard et j'aime solutionner des problèmes. Je crois que mon expérience chez Mine Resources me permettra d'apporter une contribution importante à l'équipe d'Hightech Inc.

Je suis disponible pour vous rencontrer au moment qui vous conviendra afin de discuter comment mes compétences seraient le plus utiles à Hightech Inc. Vous pouvez laisser un message au 556-7890, le matin ou me téléphoner entre 13 h 30 et 19 h. Dans l'espoir de vous rencontrer bientôt, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

(signature)

Pièce jointe
(ton curriculum vitae)

3. Modèle de lettre pour un emploi n'ayant pas été annoncé officiellement



LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT — TRUCS UTILES

- Mentionne bien l'emploi qui t'intéresse. S'il y a un numéro de concours, inscris-le.
- Adresse ta lettre à la personne-ressource voulue, que ce soit l'employeur ou un agent des ressources humaines. Utilise son nom et son titre, et relis tout pour vérifier l'orthographe. Si l'offre d'emploi ne donne pas le nom d'une personne-ressource, téléphone à l'entreprise et obtiens-le. Ne présume jamais, d'après le prénom, qu'il s'agit d'un homme ou d'une femme — vérifie.
- Mentionne comment tu as pris connaissance de la possibilité d'emploi — offre d'emploi en bonne et due forme, article dans un journal, quelqu'un parmi tes connaissances.
- Mentionne l'activité de l'entreprise et la façon dont tes aptitudes, tes compétences et ton expérience peuvent apporter quelque chose de précieux à l'équipe.
- Sois très clair à propos de l'étape à venir — Est-ce l'employeur qui doit te rappeler ou est-ce toi qui dois l'appeler et quand?
- Donne ton nom, ton numéro de téléphone et ton adresse.
- Ne dépasse pas une page. Tape ou fait imprimer ta lettre sur un papier de bonne qualité, de format 8 1/2 x 11.
- Relis ta lettre et demande à quelqu'un de la relire aussi. Corrige les erreurs et prépare une copie propre.
- Transmets ton curriculum vitae et la lettre d'accompagnement par courriel ou par la poste, sinon livre le tout en mains propres. Garde-toi une copie pour tes dossiers et note la date à laquelle tu as fait parvenir le tout.
- Prévois un temps nettement suffisant pour la livraison. N'attends pas la dernière journée avant la date limite.

REMP LIS DES FORMULAIRES DE DEMANDE D'EMPLOI

Quand tu postules un emploi, tu es appelé à remplir un formulaire de demande quelconque. Assure-toi de lire le document en entier d'abord, puis suis les directives avec soin. N'oublie pas d'indiquer ton numéro d'assurance sociale (NAS) si on te le demande. Écris avec le plus de soin possible, en lettres moulées de préférence, au moyen d'un stylo à bille ou d'un stylo feutre. Si tu fais un gâchis, demande simplement un nouveau formulaire et recommence.

Réponds à toutes les questions. Inscris « sans objet » dans le cas d'une question qui ne s'applique pas à ton cas. Mentionne tout travail rémunéré et non rémunéré que tu as fait dans la section « Expérience de travail ». Sois honnête. N'oublie pas que tu dois signer pour attester des renseignements fournis.

Quand tu as terminé, signe et date la demande, et annexe-la à la lettre d'accompagnement et au curriculum vitae. Si tu te trouves dans un CRHC remets le tout à un agent d'emploi. Si tu réponds à une annonce ou à une offre d'emploi sur affiche, transmets ta réponse par la poste ou livre-la en mains propres chez l'employeur quelques jours avant la date limite.

QUOI FAIRE APRÈS AVOIR PRÉSENTÉ UNE DEMANDE D'EMPLOI

Bon. Tu t'es décidé et tu as posé ta candidature. Et maintenant, qu'est-ce qui arrive? Rien ne sert de rester assis à attendre que le téléphone sonne — il faut continuer. Voici ce que tu peux faire :

- si tu as un numéro de téléphone et le nom d'une personne-ressource, appelle l'entreprise pour confirmer

qu'on a bel et bien reçu ta demande. N'oublie pas d'être poli et professionnel;

- postule d'autres emplois — tu ne sais jamais ce qu'on pourrait t'offrir!

PRÉSENTE UNE DEMANDE EN LIGNE

Tôt ou tard, tu finiras probablement par présenter une demande d'emploi à l'aide d'un ordinateur. Nombre d'administrations gouvernementales et d'entreprises — les petites comme les grandes — acceptent les demandes présentées en direct. Certaines te demanderont de remplir en direct un formulaire semblable au formulaire écrit, ou encore de répondre à une série de questions. Sois prêt au départ — aie en main ton NAS, ton curriculum vitæ, ta lettre d'accompagnement et d'autres instruments de préparation.

Si tu présentes une demande en direct, tu seras probablement appelé à transmettre ton curriculum vitæ par voie électronique. Dans certains cas, tu peux l'envoyer comme annexe ordinaire (sauvegardé en Word, WordPerfect ou dans un autre format). Par contre, certains employeurs voudront que tu le fasses parvenir en le « collant » dans un

formulaire de demande (en mode ASCII). Il est bon de mettre dans l'ordre la lettre d'accompagnement, puis le curriculum vitæ — comme cela se présenterait dans le paquet envoyé par la poste. Si tu souhaites en savoir plus sur la transmission électronique des curriculum vitæ, consulte la page Web *Canadian Careers* sur le CV en mode électronique au www.canadiancareers.com/resandcl.html (en anglais seulement).



Pour en savoir plus sur la façon de présenter une demande en direct, consulte le site Web *Emplois, travailleurs, formation et carrières* du gouvernement du Canada à www.emploisetca.ca.

EXEMPLE D'AFFICHE, DE LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT ET DE CURRICULUM VITÆ : OFFRE D'EMPLOI FIGURANT DANS LA BASE DE DONNÉES DE RHDCC

Si tu as consulté le CRHC-E le plus près de chez toi tu as probablement vu les emplois affichés par des employeurs locaux. Nous avons conçu un exemple d'emploi affiché, avec lettre d'accompagnement et curriculum vitæ, pour te donner une idée de la manière de présenter une demande d'emploi à RHDCC.

TRUC UTILE :

Assure-toi que les éléments d'information dans ton CV sont bien organisés et faciles à lire. Quand tu présentes une demande en direct, évite les fonctions spéciales comme les caractères gras, italiques et les éléments graphiques, qui peuvent empêcher le lecteur optique de repérer certains mots. Tu peux utiliser sans danger l'espacement, la tabulation et le mode « décaler » pour séparer les différentes zones de ton curriculum vitæ.

Emploi affiché dans la base de données de RHDCC

Renseignements sur l'emploi
(Renseignements mis à jour quotidiennement à 17 h, HNE)

Numéro de l'emploi : 4685948

Titre du poste : **PRÉPOSÉ AU CHENIL**

Date de l'affichage : 6 MARS (année)

Temps plein/partiel : 30 à 40 HEURES, 4 à 5 JOURS

Salaire : 8,00 \$ L'HEURE OU PLUS

Emploi d'étudiant : Oui

Description : TRAVAIL DANS LE CHENIL — PRÉSENTER UNE DEMANDE EN PERSONNE OU PAR ÉCRIT/EXPÉRIENCE SERAIT UN ATOUT, MAIS PAS OBLIGATOIRE — IDÉAL POUR ÉTUDIANT — LES FONCTIONS SONT, ENTRE AUTRES : NOURRIR ET SOIGNER LES ANIMAUX, TRAVAILLER À LA RECEPTION ET ENTRETIEN DE BASE DU CHENIL.

CRHC local : (ALBERTA)
Calgary et région de Calgary

Employeur : ABC VETERINARY HOSPITAL

Contacts :

Adresse : 1140, AVE ABC S.-E.
CALGARY (ALBERTA)
T2J 6T6
F : (403) 555-1562

L'offre d'emploi provient d'un employeur externe à RHDCC. RHDCC n'est pas responsable de l'exactitude, de la fiabilité et de l'actualité des renseignements.

Modèle de lettre de présentation pour un emploi affiché dans la base de données de RHDC

(date)

Monsieur Frank Naples
Bow Bottom Small Animal Hospital
1140, 137^e Avenue S.-E.
Calgary (Alberta) T2J 6T6

Objet : Numéro d'emploi 4685948 base de RHDC : PRÉPOSÉ AU CHENIL

Je souhaite poser ma candidature au poste de préposé au chenil affiché sur le site Web du gouvernement du Canada (Numéro de poste 4685948). J'ai pris connaissance de l'existence de l'offre au moment de faire des recherches en vue de trouver un emploi d'été.

Comme vous le verrez à la lecture du curriculum vitae ci-joint, j'ai de l'expérience de travail auprès des animaux. Je possède de nombreuses compétences qui m'aideraient en tant que préposé au chenil. Je suis habitué à travailler avec les animaux et je suis conscient de leurs besoins; je suis capable d'effectuer les tâches de nettoyage du chenil de façon rapide et efficace.

Étant donné mon expérience auprès des animaux, j'estime être très bien placé pour occuper le poste de préposé au chenil chez vous et me tiens à votre disposition pour une entrevue selon votre convenance.

Veuillez agréer mes sincères salutations.

(signature)

J.P. Roy
987, rue Cook
Pinesville (Alberta)
J7P 8X6
(867) 234-5678

Modèle de curriculum vitae rapportant à un poste affiché dans la base de données de RHDC

J.P. Roy
987, rue Cook
Pinesville (Alberta)
J7P 8X6
(867) 234-5678

OBJECTIF
Travailler avec les animaux

COMPÉTENCES UTILES

- Responsable et fiable.
- Soucieux et calme.
- À l'aise avec les animaux.
- Capable de mener de front plusieurs tâches.
- Prêt à travailler fort.

ÉTUDES

2000 11^e année
École secondaire Emily Carr
Pinesville (Alberta)

EXPÉRIENCE BÉNÉVOLE
Juin 2001 à décembre 2001
Promeneur de chiens
Calgary Humane Society
Calgary (Alberta)

Fonctions

- S'occuper des chiens et les nourrir.
- Faire faire de l'exercice aux chiens.
- S'occuper du toilettage des chiens.

RÉFÉRENCES
Disponibles sur demande

PRÉPARE-TOI À L'ENTREVUE D'EMPLOI — SOIS LE MEILLEUR QUE TU PEUX ÊTRE



Le moment est enfin arrivé! Tu as été convoqué en entrevue. Maintenant, qu'est-ce qui se passe? Ne t'en fais pas! Prépare-toi à l'emporter. Tu sais que tu es prêt à faire le travail. Il ne reste plus qu'à convaincre l'employeur!

La préparation est un élément très important de l'entrevue. Ton temps de préparation sera probablement — enfin, il devrait — plus long que l'entrevue elle-même. Pour se préparer, il faut se renseigner sur l'entreprise et l'emploi offert et être en mesure d'expliquer en quoi et pourquoi tu es le candidat idéal. Pour t'aider dans ta préparation, assure-toi d'avoir l'énoncé de qualités ou la description de tâches

générale. Si tu n'as plus en mains celle acquise lorsque tu as postulé, assure-toi d'en demander une copie à la personne qui s'occupe de l'entrevue.

PRÉPARE-TOI À L'ENTREVUE — RENSEIGNE-TOI SUR LE TRAVAIL ET L'ORGANISATION

Quand tu as rédigé ton curriculum vitae, tu as fait certaines recherches sur l'entreprise et l'emploi offert. Passe tout cela en revue. Tes recherches devraient te permettre de répondre aux questions suivantes :

- Que fait l'employeur ou l'entreprise?
- Que suppose le poste auquel tu poses ta candidature?
- Quelles qualités faut-il posséder pour faire le travail?
- Quelles compétences l'employeur recherche-t-il?
- Qui sont les clients de l'employeur?
- Quelle est la réputation de l'employeur?

Tu seras plus à l'aise en entrevue si tu en sais un peu sur l'entreprise et le poste auquel tu poses ta candidature.

PRÉPARE-TOI D'AVANCE — LA PLANIFICATION EST ESSENTIELLE

Dès que tu es convoqué, confirme le moment de l'entrevue! Demande s'il y aura un examen ou un quelconque exercice écrit. Essaie de savoir combien de personnes seront présentes.

Prévois les réponses aux questions auxquelles tu t'attends et répète à la manière d'un acteur. Mémorise les informations, les compétences et l'expérience que tu possèdes et sois prêt à répondre à des questions à propos de ce que tu as fait et de la manière dont tu t'y es pris.

Choisis tes vêtements un ou deux jours à l'avance, et assure-toi qu'ils sont bien propres.

Arrive à l'heure avant d'y aller, repère le lieu où tu dois te rendre et détermine combien de temps il faut pour y arriver. Fais le trajet un jour ou deux à l'avance, à l'heure à laquelle tu le feras le jour de l'entrevue. Confirme l'horaire du transport en commun. Donne-toi un plan de secours en cas de problème.

Prévois au moins une heure pour l'entrevue.

COMMENT SURVIVRE À L'ENTREVUE — ET L'EMPORTER!

Quoi porter?

Les vêtements que tu portes peuvent être aussi importants que les propos que tu tiens. Assure-toi de porter des vêtements bien propres (et bien repassés s'ils doivent l'être). N'arrive pas tout fripé. Essaie de savoir comment les gens s'habillent à l'endroit où tu souhaites travailler; fais comme eux ou un peu mieux. Oublie le parfum, l'eau de Cologne, la lotion après rasage. Tu veux dégager une odeur agréable et propre, mais qui ne va pas assaillir l'interviewer ou, pire encore, provoquer chez lui des allergies.

Quoi apporter?

Munis-toi d'une chemise de classement ou d'une enveloppe qui renferme :

- un exemplaire de ton curriculum vitæ pour chaque interviewer (*c'est pourquoi tu as demandé combien de personnes seraient présentes*);
- des exemplaires de ta liste de références;
- du papier et un crayon, pour noter le nom de l'interviewer, la date et l'heure de toute entrevue future et toute autre information dont tu pourrais avoir besoin plus tard;
- des copies de lettres de recommandation, si tu en as.

TE VOILÀ BIEN EN SELLE

Te voici à l'entrevue. Demeure calme, fais une bonne impression. Voici quelques propositions pour que tu entames bien cette étape du périple :

- Dis bonjour à l'interviewer ou aux membres du comité de sélection. Présente-toi, donne une bonne poignée de main, sans écraser les doigts de l'autre. Souris. Un sourire sincère vous mettra à l'aise, toi et l'interviewer. Reste debout jusqu'à ce qu'on t'invite à t'asseoir.
- Laisse l'employeur ou les membres du comité diriger l'entrevue et donner le ton. Regarde les gens dans les yeux et réponds aux questions d'une voix ferme, assurée. Reste calme et assieds-toi d'une façon naturelle, mais ne t'affale pas dans la chaise et ne te penche pas au-dessus du bureau de l'interviewer.

QUELQUES BONS CONSEILS EN PRÉVISION DE L'ENTREVUE

- Arrive à l'heure — en fait, 5 ou 10 minutes à l'avance, ce serait parfait!
- Aie une tenue vestimentaire correcte.
- Fais une croix sur la gomme et la cigarette.
- Arrive propre, présentable et bien peigné.
- N'amène jamais un ami à l'entrevue.
- Ne discute jamais de problèmes personnels ou financiers.
- Après l'entrevue, ne traîne pas sur les lieux. Souris, donne une poignée de main, remercie l'interviewer (ou les interviewers) du temps qui t'a été accordé et pars avec les civilités d'usage.

N'oublie pas : La première impression laisse une marque indélébile.

Sois prêt à donner à l'interviewer des précisions sur tes études, ta formation, tes aptitudes et tes compétences, ton expérience de travail et les traits de personnalité qui font de toi le candidat idéal.

- N'hésite pas à demander des explications si tu ne comprends pas une question. Ce n'est pas mal vu. De fait, il vaut mieux demander des précisions si tu ne sais pas très bien quoi répondre que de donner une réponse qui est à côté du sujet. Garde une attitude positive.
- À un moment donné, on te demandera si tu as des questions à poser. Voici le moment de mettre à profit tes recherches et ta préparation. Aie en réserve quelques questions qui

montrent que tu t'intéresses à l'entreprise et que tu la connais, sinon demande des précisions sur le poste auquel tu poses ta candidature.

QUOI FAIRE APRÈS L'ENTREVUE

C'est terminé! Tu as subi l'entrevue et, maintenant, tu attends de savoir comment cela s'est passé. Que faire dans l'intervalle? D'abord, rédige une lettre à l'intention des interviewers pour les remercier du temps qu'ils t'ont accordé, pour réaffirmer l'intérêt que tu portes à l'emploi et pour leur rappeler subtilement tes qualités. *C'est une autre occasion de te mettre en valeur et de créer une bonne impression.* Dans la mesure du possible, envoie ta lettre par la poste le jour même où tu as fait l'entrevue.

Ensuite, installe-toi tranquillement et refais l'entrevue dans ta tête. Pense à ce qui a fonctionné et ce qui n'a pas fonctionné, selon toi. Qu'est-ce que tu dirais ou ferais différemment une prochaine fois? *Cela te permet d'apprendre quelque chose de l'entrevue.*

Si l'employeur est censé t'appeler tel jour, sois à la maison pour prendre l'appel. Si on ne t'appelle pas au moment précisé, fais toi-même un appel de suivi. Si tu as convenu de rappeler l'employeur, assure-toi de le faire le jour convenu.

Si vous n'avez pas pris de disposition à cet égard et que tu n'as pas eu de nouvelles de l'employeur depuis deux semaines environ, appelle-le pour te renseigner sur le processus d'embauche. Même si tu n'as pas obtenu l'emploi, tu as le droit de demander poliment les raisons. « Pouvez-vous me dire qu'est-ce qui aurait fait de moi



- N'oublie pas que demander un emploi et être interviewé suppose des compétences que l'on peut améliorer en s'exerçant. Sers-toi de ton expérience pour améliorer ces compétences.

- Ne le prends pas trop à cœur. Le refus de l'employeur n'est pas forcément un commentaire sur ta personne. Nombre de facteurs entrent en ligne de compte quand l'employeur prend une telle décision. C'est comme un marathon – tu courais peut-être contre un champion olympique!

un meilleur candidat pour ce poste? » Demande à l'employeur s'il connaît d'autres postes qui seraient offerts dans ton domaine. Remercie toujours l'employeur/le directeur des ressources humaines d'avoir envisagé ta candidature. Sois professionnel et poli. Tu n'as peut-être pas obtenu l'emploi, mais ne sait-on jamais quand l'employeur engagera de nouveau.

BON, ON NE T'A PAS APPELÉ

Ce n'est pas la fin du monde – c'est simplement un autre tournant. N'abandonne pas... mets-toi en route! N'oublie pas que la chasse demeure ouverte. L'entrevue malheureuse est l'occasion d'apprendre et de te rapprocher de l'entrevue fructueuse.

Voici ce que tu peux faire :

- N'abandonne pas – continue de chercher. Trouver du travail, cela prend du temps.

- Demande poliment à l'employeur si vous pouvez discuter de l'entrevue et de ce que tu pourrais faire la prochaine fois pour améliorer les choses.
- Relis ta lettre d'accompagnement et ton curriculum vitæ. Perfectionne tes techniques d'entrevue en t'exerçant en compagnie d'un ami ou en faisant d'autres démarches pour obtenir un emploi.
- Reste positif. Continue d'exploiter tes réseaux.
- Explore d'autres options. N'exclus pas le bénévolat ou le jumelage comme façon de nouer des liens et d'obtenir une certaine expérience de travail.

AH BON, TU AS REÇU UNE OFFRE D'EMPLOI!

Félicitations! On t'offre l'emploi! Sois enthousiaste et remercie l'interlocuteur. Dis-lui que tu as hâte de faire partie de l'équipe.

L'étape suivante consiste à discuter des conditions d'emploi. C'est peut-être ce qui te décidera à accepter ou à ne pas accepter l'emploi. Confirme certaines choses :

- le moment où tu commences à travailler;
- ton salaire;
- tes tâches;
- les heures de travail (y compris les quarts de travail et les heures supplémentaires);
- les avantages sociaux et les vacances (s'il s'agit d'un emploi à temps plein);
- s'il existe des mesures de santé et de sécurité spéciales que tu devrais connaître;
- la nécessité de disposer d'un matériel ou de vêtements spéciaux;
- l'heure et le lieu où tu dois te présenter la première journée et à qui tu dois te présenter;
- la nécessité d'une orientation ou d'une formation.

Si quelque chose te tracasse, discutes-en avec quelqu'un d'autre dont tu respectes l'opinion avant de t'engager.

FÉLICITATIONS, ON T'A OFFERT LE POSTE – ET MAINTENANT?

C'est ta première journée de travail, l'aventure commence! Ce n'est que le premier d'une série d'emplois que tu occuperas et qui composeront ta carrière. N'oublie pas, tu ne fais que commencer... sois prêt à faire de ton mieux, et tu sauras apprendre et t'épanouir dans ton travail.

Ne laisse pas la nervosité du débutant t'emporter sur toi. Commence du bon pied :

- arrive à l'heure — autrement dit, 5 ou 10 minutes à l'avance;
- détermine qui est ton superviseur;
- sois poli et courtois;
- sois attentif — sois à l'affût des indices qui te permettront de voir, agir et parler correctement;
- détermine précisément le moment et l'endroit où tu feras tes pauses;
- fais des pauses qui ne durent que le temps accordé, voire une minute ou deux de moins — n'arrive pas quelques minutes en retard;
- détermine l'endroit où tu peux mettre le dîner que tu apportes et d'autres effets personnels.

DEVIENS L'EMPLOYÉ MODÈLE!

Il t'appartient de prouver à l'employeur qu'il a bien fait en t'engageant.

- Sois positif.
- Traite tout le monde avec respect. Le respect mutuel est la clé d'un environnement de travail sain.
- Soutiens tes collègues de travail. Encourage les autres. Sois un joueur d'équipe.
- Ne répands jamais de potins, même si d'autres le font.
- Sois diplomate. Reste calme en discutant de problèmes et fais preuve de tact.
- Sois débrouillard. N'attends pas toujours qu'on te dise quoi faire. Si tu vois qu'une tâche doit être faite, propose-toi!

- Sois fiable. Si tu dis que tu vas faire quelque chose, fais-le.
- Porte les vêtements d'usage. Prends exemple sur ton superviseur et tes collègues de travail.
- Contrôle tes émotions. La colère excessive et les réactions dans le mode tragique ne sont pas tenues pour professionnelles. Cela pourrait te coûter ton emploi.
- Parle favorablement de l'organisation pour laquelle tu travailles, même quand tu te trouves ailleurs. Ton attitude positive se reflétera dans tout ce que tu fais.

PETIT CONSEIL :

Tous les jours, essaie de t'appliquer, d'être à ton mieux dans tout ce que tu entreprends.





www.canada.gc.ca
www.jeunesse.gc.ca
1 800 O-CANADA

AUTRES TRUCS UTILES À CONNAÎTRE

- **Santé et sécurité**
- **Assurance-emploi**
- **Régime de pensions du Canada**
- **Comment présenter une demande de crédit pour la TPS/TVH**
- **Renseignements à l'intention des étudiants qui travaillent**
- **Programme canadien de prêts aux étudiants**
- **Services offerts par le Centre de ressources humaines du Canada pour étudiants (CRHC-E) le plus près de chez toi**

AUTRES TRUCS UTILILES À CONNAÎTRE

SANTÉ ET SÉCURITÉ

La santé et la sécurité passent avant tout! Assure-toi que tu peux, tout comme les gens autour de toi, faire ton travail sans te blesser. Personne ne saurait s'occuper de ta sécurité aussi bien que toi-même. Si tu es appelé à faire au travail quelque chose qui n'est pas sécuritaire, n'oublie pas que tu as le droit de refuser.

Selon la loi, l'employeur doit :

- fournir un lieu de travail sain et sécuritaire;

- former les employés de sorte qu'ils connaissent les dangers possibles et s'assurer, au besoin, que les employés soient accrédités comme ayant la formation voulue sur la plan de la sécurité;
- corriger quelqu'un qui exécute une tâche d'une façon non sécuritaire et apporter les corrections nécessaires pour que les conditions ne soient pas dangereuses;
- s'assurer de mettre à la disposition du personnel un équipement protecteur;
- signaler tout incident et accident, et faire enquête à ce sujet.

L'employé, de son côté, doit :

- connaître toutes les règles en matière de santé et de sécurité, et y obéir;
- se protéger, lui et ses collègues de travail, ainsi que les membres du public sur lesquels des actes peuvent avoir une incidence;
- signaler à l'employeur des actes et des conditions non sécuritaires;
- utiliser un équipement protecteur personnel à la demande de l'employeur;
- signaler tout incident ou maladie immédiatement à l'employeur¹.

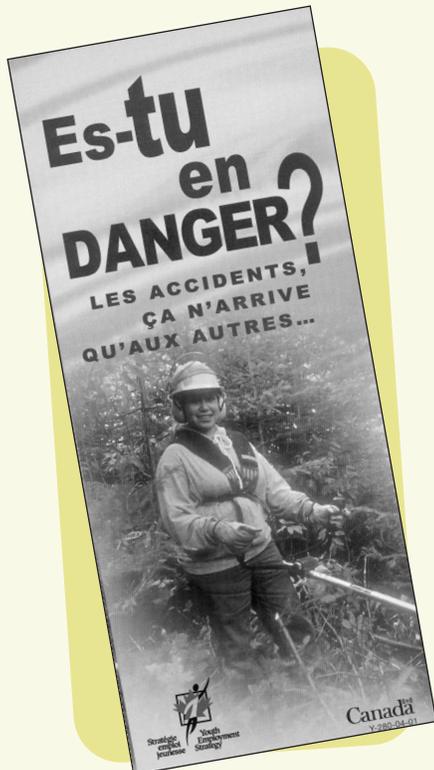
Ne tiens jamais pour acquis que l'employeur connaît et respecte toutes les

normes du travail. Pose des questions, prête attention à la santé et à la sécurité là où tu travailles, et ne crains pas de parler tout haut et de proposer des modifications. On peut certes redouter de devoir soulever une question de sécurité auprès d'un employeur, mais il ne faut pas oublier qu'aucun emploi ne vaut qu'on y risque sa vie. Le bon employeur voudra le savoir si tu soupçonnes qu'il y a une situation dangereuse. Tout employeur qui remet en question ton droit d'évoluer dans un milieu de travail sécuritaire n'en vaut pas la peine, quel que soit le salaire qu'il offre.

ASSURANCE-EMPLOI

Une part de tes gains est retenue sur ton chèque de paie pour les besoins de l'assurance-emploi. (Selon la *Loi sur l'assurance-emploi*, ton employeur doit faire les retenues en question.)

L'assurance-emploi permet de verser un revenu temporaire aux gens qui ont perdu leur emploi sans en être responsable, et d'aider les personnes sans emploi à recommencer à travailler. Pour toucher des prestations d'assurance-emploi, tu dois : être sans emploi; avoir travaillé au moins de 420 à 700 heures d'emploi assurable (ou plus dans quelques circonstances) au cours des 52 dernières semaines; et avoir versé des cotisations au régime d'assurance-emploi.



¹ Adapté des consignes du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail.

Pour en savoir plus, communique avec le Centre de ressources humaines du Canada le plus près de chez toi ou rends-toi sur place, sinon consulte le site Web de l'assurance-emploi à : www.drhc.gc.ca/ae.

RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA

Les Canadiens qui travaillent et qui ont plus de 18 ans versent des cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) ou au Régime de rentes du Québec, s'ils travaillent au Québec. Ton employeur et toi assumez chacun la moitié de la cotisation fixée. Encore une fois, c'est une part des gains qui est retenue sur ton chèque de paie (si tu es travailleur autonome, tu paies les deux moitiés).

Le RPC est conçu pour donner aux cotisants admissibles trois genres de prestations :

- des prestations d'invalidité : des revenus pour toi si tu deviens handicapé;
- une pension de retraite : un revenu que te verse le gouvernement du Canada, à partir de 60 ans;
- prestations de survivant : un revenu pour ton conjoint et tes enfants à charge si tu décèdes;
- si tu étudies à temps plein et que tu as entre 18 et 25 ans, et qu'un de tes parents meurt ou commence à toucher une prestation d'invalidité, tu pourrais aussi avoir droit à des prestations.

Si tu crois avoir droit à des prestations, compose sans frais le 1 800 277-9914 et renseigne-toi. Pour utiliser un appareil de télécommunication pour

malentendants, compose le 1 800 255-4786. Tu peux également consulter la page Web du RPC à www.drhc.gc.ca/isp. Si tu travailles au Québec communique avec le Régime de rentes du Québec au 1 800 277-9915 ou visite le site Web à www.rmq.gouv.qc.ca.

COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE DE CRÉDIT POUR LA TPS/TVH

Tu es peut-être admissible à un crédit pour TPS/TVH si tu es âgé de 19 ans ou plus, si tu es parent, si tu es marié ou si tu as un conjoint de fait.

Pour faire une demande de crédit, tu dois présenter une déclaration de revenus et ce, même si tu n'as aucun revenu à déclarer. Coche la boîte « Oui » dans la section « crédit pour TPS/TVH » sur la première page de ta déclaration.

L'Agence du revenu du Canada (ARC) effectue les paiements quatre fois par année, soit en juillet, en octobre, en janvier et en avril.

Si tu as des questions, compose le numéro sans frais de l'ARC, 1 800 959-1953.

RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES ÉTUDIANTS QUI TRAVAILLENT

L'étudiant et l'impôt

Taxes, impôts, déductions, crédits et paiements... pour tout savoir sur l'impôt, consulte les guides que publie l'Agence du revenu du Canada (ARC) et la brochure intitulée *Les*

étudiants et l'impôt. Cette brochure traite de plusieurs sujets, dont :

- comment présenter une déclaration de revenus;
- comment demander ou transférer des frais de scolarité et des coûts liés à l'éducation;
- comment demander un crédit pour la taxe sur les produits et services/la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH);
- comment payer les intérêts sur les prêts aux étudiants;
- comment demander un crédit pour les frais de déplacement.

Pour obtenir un exemplaire de cette publication, tu peux appeler l'ARC au 1 800 959-2221 ou t'adresser au bureau des services fiscaux le plus près de chez toi. Tu peux également la commander en direct sur le site www.cra-adrc.gc.ca.

TU VEUX RETOURNER À L'ÉCOLE?

Le Programme canadien de prêts aux étudiants peut t'aider à planifier et à financer tes études postsecondaires. Que tu désires étudier à temps plein ou à temps partiel, tu pourrais peut-être avoir droit à un prêt ou à une subvention canadienne pour études. Voici comment cela fonctionne :

- Jette un coup d'œil au site Cibléétudes interactif à www.cibletudes.ca. Tu y trouveras des renseignements qui t'aideront à prendre des décisions éclairées au sujet de la planification et du financement de tes études postsecondaires.

- Les étudiants admissibles désirant faire des études poste-secondaires, à temps plein ou à temps partiel, peuvent avoir accès aux *Prêts étudiants du Canada*. Les *Bourses d'études du Canada* sont également offertes aux femmes qui poursuivent des études doctorales dans certaines disciplines, les personnes ayant une incapacité permanente, les étudiants ayant des personnes à charge et les étudiants à temps partiel très nécessiteux.
- Tant que tu étudies à temps plein, tu n'as pas à payer les intérêts de ton prêt d'études canadien.
- Tu ne commences à rembourser ton prêt que six mois après la fin de tes études.
- Tu peux bénéficier d'un crédit d'impôt pour les intérêts que tu paies chaque année sur ton prêt d'études.
- Si tu as de la difficulté à rembourser ton prêt, le gouvernement du Canada dispose d'un certain nombre d'options pour te faciliter la tâche. Il peut, par exemple, réviser les modalités de remboursement de ton prêt, éliminer les intérêts et réduire la dette en cours de remboursement.

Pour de plus amples renseignements, rends-toi au CRHC le plus près de chez toi, visite le site Web ou compose le numéro sans frais du Programme canadien de prêts aux étudiants, 1 888 432-7377.

Tu as besoin d'un diplôme d'études secondaires? Communique avec le Conseil scolaire de ta région pour obtenir la liste des programmes pour adultes ou la possibilité d'obtenir une équivalence du diplôme d'études secondaires.

SERVICES OFFERTS PAR LE CENTRE DE RESSOURCES HUMAINES DU CANADA POUR ÉTUDIANTS (CRHC-E) LE PLUS PRÈS DE CHEZ TOI

Ces bureaux ne s'adressent pas seulement aux gens qui fréquentent l'école. Ce sont des sources d'occasions d'emploi pour tous les jeunes. Ils sont intéressants parce qu'ils proposent souvent des postes de débutants et des occasions à court terme pouvant, par la suite, devenir des emplois permanents. La plupart des CRHC-E tiennent un répertoire des emplois temporaires, pour que tu puisses trouver un travail qui te donnera de l'argent de poche pendant que tu cherches un travail plus durable. Voici quelques-uns des services offerts :

- **Aide à emploi** : pour aider les personnes à la recherche d'un emploi à repérer les possibilités, à se donner des objectifs et à acquérir des techniques de recherche d'emploi.
- **Séances d'information de groupe** : fournir des renseignements de base sur la façon de chercher un emploi, la création d'un curriculum vitae et la préparation en vue d'une entrevue d'emploi.

- **Centres d'information sur l'emploi** : des tableaux pour l'affichage des offres d'emploi et des banques d'emploi automatisées qui dressent la liste des postes offerts localement.
- **Des ordinateurs avec accès à Internet** : pour t'aider à chercher des emplois en ligne et présenter aussi une demande en ligne.
- **Emplois d'été** : le CRHC-E le plus près de chez toi propose une panoplie de services pour t'aider à trouver un emploi d'été ainsi que des renseignements sur divers programmes fédéraux et provinciaux ayant trait à l'emploi. La plupart des CRHC-E sont ouverts de mai à août.
- **Publications utiles** : Les publications *Connexion jeunesse*, *Tu cherches un emploi?* et *Les 100 meilleurs sites Internet de l'emploi et de la formation* contiennent de l'information sur une variété de programmes, de services et d'organisations qui peuvent t'aider dans ta recherche d'emploi. Grâce à de courtes descriptions et à l'ensemble des coordonnées essentielles tels les numéros de téléphone, les adresses postales, Internet et courriel, il s'agit de publications très utiles.

Pour trouver le Centre de ressources humaines du Canada ou le CRHC-E de ta région, téléphone au 1 800 O-Canada, consulte les pages bleues de l'annuaire téléphonique ou va directement au site Internet jeunesse à www.jeunesse.gc.ca.



ANNEXE 1 : OUTILS, PROGRAMMES ET RESSOURCES

- **Sites et liens du gouvernement du Canada**
- **Index des sujets**

ANNEXE 1

OUTILS, PROGRAMMES ET RESSOURCES —

SITES ET LIENS DU GOUVERNEMENT DU CANADA



OUTILS

Jette un coup d'œil à la version électronique de *Connexion jeunesse* à www.jeunesse.gc.ca. Cette publication — outil principal d'information de la Stratégie emploi jeunesse du Canada — propose plus de 250 programmes et services pour aider les jeunes Canadiens à faire la transition entre l'école et le travail. Elle donne accès à des renseignements et à des outils utiles sur :

- l'aide financière;
- l'entrepreneuriat;
- les expériences de travail au Canada et à l'étranger;

- les outils d'information sur l'emploi;
- les perspectives d'emploi au Canada.

Le site propose également des adresses, des sites Web, ainsi qu'un répertoire d'organisations et une liste des programmes.

Ressources humaines et Développement des compétences Canada et ses partenaires ont mis au point des ressources à l'intention des jeunes qui souhaitent embrasser une carrière particulière, se perfectionner et prendre des décisions éclairées en matière de carrière et d'études. Visite le www.drhc.gc.ca/carriere et clique sur le lien rapide « *Produits sur les carrières* ».

Tu peux faire une recherche en employant le mode alphabétique, sinon aller directement à *Produits sur les carrières à l'intention des jeunes*.

Va voir du côté des *Perspectives jeunesses* si tu essaies de déterminer si tu peux obtenir un emploi immédiatement après avoir obtenu ton diplôme d'études secondaires ou si tu dois poursuivre tes études. Cette publication te permet de te projeter dans l'avenir et de prendre en considération tes buts, tes compétences et tes intérêts, ta scolarité, tes stratégies de recherche d'emploi, tout en te renseignant sur le monde du travail. Visite www.jeunesse.gc.ca.

PROGRAMMES

Expérience emploi été 2004 regroupe les grandes initiatives du gouvernement du Canada visant à créer des possibilités d'emplois d'été pour les étudiants des niveaux secondaire et postsecondaire. Pour plus de renseignements, visite www.jeunesse.gc.ca.

Le **Programme fédéral d'expérience de travail étudiant**, à www.emplois.gc.ca (clique sur PFETÉ), est un programme fédéral qui permet d'engager des étudiants dans le cadre d'un emploi d'été ou d'un emploi à temps partiel. Remplir une seule demande permet de postuler plus de 8 000 emplois!

RESSOURCES

Les Centres de ressources humaines du Canada pour étudiants (CRHC-E) permettent aux étudiants de trouver des emplois d'été et proposent des séances d'information de groupe sur la rédaction du curriculum vitae, la recherche d'emploi et la préparation à l'entrevue. Pour plus de renseignements sur le genre d'information que tu trouveras à un CRHC-E, consulte le www.jeunesse.gc.ca/hrccs.

Situé à www.cibletudes.ca, **Ciblétudes interactif** est une sorte de guichet unique pour ceux qui ont besoin d'accéder à des renseignements et à des instruments de planification interactifs en vue d'explorer des possibilités d'apprentissage et d'éducation, de faire des recherches sur les métiers, de concevoir des stratégies d'apprentissage et de créer les plans financiers nécessaires pour arriver à leurs buts. Le site propose également des liens vers le *Centre de service national de prêts aux étudiants* et le *Programme canadien de prêts aux étudiants*.

Le **Guichet emplois**, qui se trouve à www.guichetemplois.gc.ca, fournit une liste des emplois dans le secteur privé partout au Canada, par région et par date de parution.

Le site Web **Emploi, travailleurs, formation et carrières** à www.emploisetc.ca est un point d'accès centralisé où tu trouveras des renseignements fiables et récents au sujet de la recherche d'emploi, de l'apprentissage, du perfectionnement professionnel et du milieu de travail.

Postes ouverts au public à www.emplois.gc.ca répertorie les emplois de la fonction publique fédérale de tout le Canada par région géographique et par date d'affichage de l'offre d'emploi. Ce site offre aussi des liens vers de l'information sur le recrutement postsecondaire, le recrutement informatique, le programme fédéral d'expérience de travail étudiant et sur les programmes Coop-Internats.

Pour de plus amples renseignements sur la façon de postuler un emploi dans la fonction publique, rends-toi au bureau de la Commission de la fonction publique du Canada le plus près de chez toi et demande un exemplaire de la publication intitulée *Donc, vous songez à joindre les rangs du gouvernement fédéral! Guide sur la façon de postuler un emploi dans la fonction publique fédérale*.

Tu songes à une carrière ou à entreprendre des études, consulte le site Web **Emploi-Avenir** à www.emploiavenir.ca. Il renferme des renseignements sur l'économie et le marché du travail, des perspectives d'emploi par profession et par domaine d'études et l'analyse des coûts et des avantages de divers choix (professions ou études). Ce site propose également le *Guide Emploi-Avenir*, qui répond aux questions quotidiennes auxquelles font face les gens en planifiant un emploi et une carrière.

La Stratégie emploi jeunesse à www.jeunesse.gc.ca contient des renseignements sur les programmes et les services offerts aux jeunes par le gouvernement du Canada. On y trouve aussi des renseignements pertinents sur la planification de carrière et les ressources relatives à l'emploi pour les jeunes, les employeurs et les fournisseurs de services.

ES-TU UN JEUNE AUTOCHTONE?

Le Portail des Autochtones au Canada à www.autochtonesauCanada.gc.ca est un guichet unique qui offre de l'information sur les ressources du milieu ainsi que les programmes et services gouvernementaux concernant les Autochtones du Canada. Par ce portail, vous accédez facilement à une multitude de renseignements qui traitent des peuples autochtones au Canada ou qui leur sont destinés. L'emploi, la formation, les entreprises et le développement économique sont parmi les sujets abordés. Le site offre également des liens directs aux organismes autochtones nationaux ainsi qu'aux ministères, agences et organismes fédéraux, provinciaux et territoriaux. De l'information sur les communautés autochtones est également disponible.

Le site Web de la **Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières nations**, à www.ainc-inac.gc.ca/jeunesse-youth, te renseigne sur les programmes à l'intention des jeunes Inuits et des jeunes des Premières nations. Les liens proposés mènent aux programmes suivants : le *Programme carrière-été pour les étudiants Inuits et ceux des Premières nations*, le *Programme d'entrepreneuriat pour les jeunes Inuits et les jeunes des Premières nations*, le *Programme d'expérience de travail pour les jeunes Inuits et les jeunes des Premières nations*, le *Programme de camp d'été scientifique et technologique pour les Premières nations et les Inuits et le programme d'alternance études-travail pour les écoles des Premières nations*.

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, à www.aicn-inac.gc.ca, propose des informations et des publications à l'intention des Autochtones de tous âges. Clique sur *Publications et recherches* dans la barre de navigation qui se trouve dans la partie supérieure de l'écran, puis choisis le lien *Publications*. Jette un coup d'œil à la version électronique du guide *Bourses pour les étudiants autochtones* et de la *Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières nations : Profils de carrière*. Tu trouveras également des renseignements utiles dans le *Guide des initiatives fédérales à l'intention des Autochtones vivant en milieu urbain*. Cette dernière publication traite de sujets tels que les études, la formation et l'emploi, le développement économique et la santé, et elle renferme un répertoire des initiatives classées par ministère ou par organisme fédéral.

ES-TU UN JEUNE VIVANT AVEC UN HANDICAP?

L'Institut national canadien pour les aveugles (INCA) offre une variété de services aux personnes nonvoyantes, ayant une déficience visuelle et malentendantes/nonvoyantes de tous âges, y compris le counseling en matière d'emploi et le service de placement. Pour découvrir ce que l'INCA peut faire pour toi, téléphone-leur ou visite leur site Web à www.inca.ca.

Le Conseil canadien de la réadaptation et du travail (CCRT) a comme mandat de promouvoir et de supporter l'emploi équitable et significatif des personnes handicapées. Le Conseil offre de l'information sur les carrières, l'accès à des ressources nationales, provinciales et territoriales, une assistance en ligne et de la formation pour préparer les personnes handicapées à des postes chez d'éventuels employeurs. Vois ce qu'ils t'offrent à www.workink.com (anglais seulement).

Avantage carrière et les entreprises canadiennes travaillent de concert afin d'augmenter les occasions d'emploi pour les jeunes handicapés dans six villes principales du Canada. Cette initiative, supportée par RHDCC et appelée **Avantage sans limites**, veut aider les diplômés des universités, collèges et écoles secondaires à faire leur entrée sur le marché du travail afin d'acquérir de l'expérience qui servira à leur carrière future. Pour obtenir plus d'information, téléphone au numéro sans frais 1 888 507-EDGE (3343) ou visite le site Web à www.avantage.org.

AUTRES OUTILS ET RENSEIGNEMENTS

Le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, dont le site se trouve à www.cchst.ca, propose des renseignements et des conseils sur la santé et la sécurité en milieu de travail.

Le site Web du Consortium canadien des carrières se trouvant à www.carriereccc.org, produit **Perspectives canadiennes**, une publication annuelle qui renferme des renseignements utiles qui fait la lumière sur le marché du travail et la recherche d'emploi. Ce site propose également des liens vers des « produits de carrière » tels que *Destination 2020 — Édition des jeunes*, *Info-Carières*, *Le manuel du travail — un guide de ressources pour lancer votre carrière*, ainsi que des sites Web sur les carrières et un calendrier des événements à venir dans le domaine des carrières.

Le site **Schoolfinder**, à www.schoolfinder.com (en anglais seulement), te permet de te renseigner sur plus de 700 collèges et universités au Canada, notamment des collèges d'enseignement professionnel. En plus des renseignements que tu y trouves sur les conditions d'admission, les frais et les coordonnées des personnes-ressources de chacune des organisations, *Schoolfinder* te permet également de faire des recherches sur les bourses.



INDEX DES SUJETS

INDEX DES SUJETS

PAGE

A

Agence des douanes et du revenu du Canada (<i>autrefois Revenu Canada</i>)	41
Affichage de postes	21, 30-34, 45
Postes ouverts au public (fédéral)	21, 30, 31, 45
Modèle d'offre d'emploi	30
Modèle de CV	30
Modèle d'énoncé de qualités	31
Offres d'emploi figurant dans la base de données de DRHC	33, 34
Exemple d'affiche	33
Exemple de lettre d'accompagnement	34
Exemple de curriculum vitae	34
Affichage de postes - En direct	21, 45
Guichet emplois	21, 45
Emploi-Avenir	21
www.jeunesse.gc.ca (pour accéder à <i>Jobboom.com</i> , <i>Monster.ca</i> et <i>Workopolis</i>)	21, 45
Affichage de postes - Autres sources	21, 22
Aide financière (voir <i>Programme canadien de prêts aux étudiants</i> , <i>Assurance-emploi</i>)	
Avantage Carrière	46

B

Banque de développement du Canada	23
Bénévolat	22
Bénévoles Canada	22

C

Centres de ressources humaines du Canada (CRHC)	23
Centres de ressources humaines du Canada pour étudiants (CRHC-E) (voir <i>Étudiants</i>)	
Consortium canadien des carrières	46
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail	46
Programme canadien de prêts aux étudiants (voir <i>Étudiants</i>)	
Canadian Careers (<i>anglais seulement</i>)	20, 33, 46
Conseil canadien de la réadaptation et du travail	46
Ciblétudes interactif	41, 45
Classification nationale des professions (voir <i>Information sur le marché du travail</i>)	
Commission de la fonction publique (CFP)	29, 30
Compétences	7-15
Compétences académiques	13
Communiquer	13
Apprendre	13
Penser	13

Compétences cachées	9
Trouver tes compétences cachées (voir <i>Feuilles de travail</i>)	
Détermine tes compétences liées à l'emploi (voir <i>Jeu-questionnaires</i>)	
Compétences interpersonnelles	13
Qualités personnelles	13
D'adaptabilité	13
D'attitudes et de comportements positifs	13
De responsabilité	13
Tes compétences personnelles	14, 15
Compétences touchant la résolution de problèmes et la prise de décisions	12
Compétences liées aux tâches à effectuer	12
Esprit d'équipe	13
Compétences polyvalentes	7-9
Conference Board of Canada (<i>anglais seulement</i>)	13
Connexion jeunesse	23, 42, 44
CRHC-E – Services offerts par...	42
Curriculum vitæ	26-29
Rédige un curriculum vitæ	26
Rédige un curriculum vitæ pour un emploi dans la fonction publique	29
Les trois grands types de curriculum vitæ	27, 28
CV chronologique	27
CV fonctionnel	28
CV combiné	28
E	
L'emploi - Présenter une demande	32, 33
Quoi faire après avoir présenté une demande d'emploi	32
Remplis des formulaires de demande d'emploi	32
Présente une demande en ligne	33
Déductions pour l'employé (voir <i>Régime de pensions du Canada, Assurance-emploi, TPS/TVH</i>)	
Assurance-emploi	18, 40
Entreprise (voir <i>Travail indépendant</i>)	
Entreprise autochtone Canada	20
Entrevue d'emploi	35-37
Prépare-toi à l'entrevue d'emploi	35
Renseigne-toi sur le travail et l'organisation	35
La planification est essentielle	35
Quelques bons conseils en prévision de l'entrevue	36
Bon, on ne t'a pas appelé	37
Ah bon, tu as reçu une offre d'emploi	37
Quoi faire après l'entrevue	36
Quoi porter/quoi apporter	35, 36
L'étiquette au travail	37, 38
Première journée de travail	38
Comment créer et maintenir une bonne réputation	38

Étudiants	23, 41, 42, 44-46
Centre de ressources humaines du Canada pour étudiants (CRHC-E)	23, 42, 45
Étudiants qui travaillent	41, 42
L'étudiant et l'impôt	41
Expérience emploi été	44
Programme canadien de prêts aux étudiants	41
Expérience emploi été (voir <i>Étudiants</i>)	

F

Feuilles de travail	6, 9, 10, 14, 15
Tes valeurs	6
Tes compétences polyvalentes	9
Trouve tes compétences cachées	9
Détermine tes compétences liées à l'emploi	10
Tes compétences personnelles	14, 15
Comment tu agis	14
Ta façon de penser et de communiquer	14
Comment travailles-tu avec les autres?	15
Liste de compétences	15
Fondation canadienne d'éducation économique (FCEE)	23
Formulaire de commentaires	49

G

Gouvernement du Canada – Occasions d'emploi (voir <i>Guichet emplois, Commission de la fonction publique - Postes ouverts au public</i>)	
Guichet emplois	21, 45

H

Huit facteurs clés pour l'embauche (voir <i>Le profil des compétences relatives à l'employabilité</i>)	12
---	----

I

Industrie Canada (voir le site Strategis)	
Institut national canadien pour les aveugles	46
Information sur le marché du travail (IMT)	18-20
L'information sur le marché du travail et DRHC	19
L'information sur le marché du travail sur Internet	20
Savoir quel type d'emploi envisager	18
Classification nationale des professions (CNP)	19
Autres sources d'information en matière d'emploi	19

J

Jeu-questionnaires	2-10
As-tu une belle personnalité?	3
Détermine tes compétences liées à l'emploi	10
Établis tes compétences	7
Connais tes intérêts et tes compétences	2
Qu'est-ce qui est important pour toi?	5, 6
Tes intérêts – le chemin qui mène à ta carrière	4
Tes compétences polyvalentes	9

Jeunes autochtones	45, 46
Jeunes Inuits et des Premières nations (voir <i>La Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières nations</i>)	45
Services pour les jeunes (voir <i>CRHC-E</i>)	
Jeunes vivant avec un handicap	46

L

Lettre d'accompagnement	31, 32
Modèles	31, 32
Pour donner suite à un appel téléphonique chez l'employeur	31
Pour répondre à une annonce	31
Pour un emploi n'ayant pas été annoncé officiellement	32

M

Ministère des Affaires indiennes et du Nord Canada	45
Monster.ca (voir <i>Affichage de postes - En direct</i>)	

N

Numéro d'assurance sociale (NAS)	18
Procure-toi un numéro d'assurance sociale	18
Comment obtenir votre NAS?	18
L'utilisation du NAS	18
L'assurance-emploi en direct	18
Fiches d'information - Bureau du Commissaire à la protection de la vie privée	18
Numéros sans frais	18, 23, 41, 42, 46
NSF — Agence du revenu du Canada	41
NSF — Régime de pensions du Canada	41
NSF — Programme canadien de prêts aux étudiants	42
NSF — Avantage carrière/Avantage sans limites	46
NSF — Gouvernement du Canada	18, 23
NSF — Ligne info-jeunesse	Couverture arrière intérieure

O

Occupez-vous de vos affaires (voir <i>Publications</i>)	
Occasions d'emploi pendant l'été (voir <i>PFETÉ, Guichet emplois, Étudiants – Expérience emploi été, Bénévoles</i>)	

P

Planification des carrières	20, 46
Information sur les carrières	20
Avantage carrière/Avantage sans limites	46
(voir <i>Ciblétudes interactif, CRHC-E, Affichage de postes, Emploi-Avenir, Classification nationale des professions (CNP), Réseautage, Profil des professions et Curriculum vitæ</i>)	
Le profil des compétences relatives à l'employabilité (voir <i>Huit facteurs clés pour l'embauche</i>)	13
Portail des Autochtones au Canada	20, 45
Profils des professions	19
Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETÉ)	44
Publications	23, 42, 44-46
Perspectives canadiennes	46

Guide Emploi-Avenir	49
Occupez-vous de vos affaires (voir <i>Travail indépendant</i>)	23
Les 100 meilleurs sites Internet de l'emploi et de la formation	42
Connexion jeunesse	42
Perspectives jeunesse	44

Q

Qualités personnelles	12, 13
-----------------------	--------

R

Références	27
Réseaux éducatifs	22
Réseautage	19, 20
Réseau Info-Emploi Canada	20
Régime de pensions du Canada (RPC)	41

S

Santé et sécurité	12, 40
Sites Web – Sites clefs du gouvernement fédéral	Voir Annexe
Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières nations	45, 46
Le site <i>Strategis</i> (Industrie Canada)	23
Schoolfinder (<i>anglais seulement</i>)	46

T

TPS/TVH	41
Travail indépendant	22, 23

V

Valeurs (personnelles)	5, 6
------------------------	------

W

Workopolis (voir <i>Affichage de postes</i>)	
www.jeunesse.gc.ca	21, 45

SITES WEB

ADRESSES

Agence du revenu du Canada	www.adrc.gc.ca
Assurance-emploi en direct	www.drhc.gc.ca/ae
Avantage Carrière	www.avantage.ca
Avantage sans limites (voir <i>Avantage Carrière</i>)	
Banque de développement du Canada	www.bdc.ca
Bénévoles Canada	www.benevoles.ca
Centres de ressources humaines du Canada	www.drhc.gc.ca
Centres de ressources humaines du Canada pour étudiants (CRHC-É)	www.youth.gc.ca/hrccs/hrccs_f.shtml
Canadian Careers (<i>anglais seulement</i>)	www.canadiancareers.com
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail	www.cchst.ca
Ciblétudes interactif	www.cibletudes.ca

Classification nationale des professions	www.drhc.gc.ca/cnp www23.hrdc-drhc.gc.ca
Commissaire à la protection de la vie privée du Canada	www.privcom.gc.ca
Commission de la fonction publique du Canada (CFP)	www.psc-cfp.gc.ca
Conference Board of Canada (<i>anglais seulement</i>)	www.conferenceboard.ca/education/learning-tools/employability-skills.htm
Consortium canadien des carrières	www.carriereccc.org
Conseil Canadien de la Réadaptation et du Travail	www.ccrw.org
Emploi-Avenir	www.emploiavenir.ca
Emplois, travailleurs, formation et carrières	www.emploisetco.ca
Entreprise autochtone Canada	www.eac.ic.gc.ca
Expérience emploi été	www.jeunesse.gc.ca
Fondation canadienne d'éducation économique	www.cfee.org/fr
Gouvernement du Canada	www.canada.gc.ca
Guichet emplois	www.guichetemplois.gc.ca
Industrie Canada (<i>Strategis</i>)	www.strategis.gc.ca
Info-emploi Canada	www.info-emploi.ca
Information sur le marché du travail (<i>Site national</i>)	www.informationmarchetravail.ca
Information sur les carrières	www.drhc.gc.ca/carriere
Institut national canadien pour les aveugles	www.inca.ca
Jobboom	www.jobboom.com
Ministère des Affaires indiennes et du Nord Canada	www.ainc.gc.ca
Monster.ca	www.monster.ca
Numéro d'assurance sociale (<i>voir Assurance-emploi en direct</i>)	
Portail des Autochtones au Canada	www.autochtonesauCanada.gc.ca
Postes ouverts au public (<i>voir Commission de la fonction publique du Canada</i>)	
Programme canadien de prêts aux étudiants	www.drhc.gc.ca/hrif/cslp/common/
Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (<i>voir Commission de la fonction publique du Canada</i>)	
Régime de pensions du Canada	www.drhc.gc.ca/isp
Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC)	www.drhc.gc.ca
RHDC – Information sur le marché du travail	www.informationmarchetravail.ca
Schoolfinder (<i>anglais seulement</i>)	www.schoolfinder.com
Site jeunesse du gouvernement du Canada	www.jeunesse.gc.ca
Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières nations	www.ainc.gc.ca/ps/ys/index_f.html
<i>Strategis</i> (Industrie Canada)	www.strategis.ic.gc.ca
Workopolis	www.workopolis.com

FORMULAIRE DE COMMENTAIRES

Aide-nous à améliorer la publication *Tu cherches un emploi?*

Tes commentaires sont très importants. Prends donc quelques minutes pour remplir ce questionnaire, puis, retourne-le par la poste ou par télécopieur. Tu peux même le remplir en ligne à www.jeunesse.gc.ca.

1. Dans quelle catégorie te situes-tu?

- Jeune Parent/tuteur
 15-19 20-24 25-29 30+
 Professionnel travaillant auprès des jeunes (Veuillez spécifier) _____
 Organisme gouvernemental Organisation non-gouvernementale
 Autre (veuillez spécifier) _____

2. Comment as-tu obtenu ton exemplaire de *Tu cherches un emploi?*

3. Comment as-tu entendu parler de *Tu cherches un emploi?* pour la première fois?

- Bouche à oreille École
 Parent/tuteur Bureau du Conseil de bande
 Internet Centre d'amitié autochtone
 Bureau de Développement des ressources humaines Organisme communautaire
 Bureau de Développement des ressources humaines pour étudiants Fournisseur de services communautaires
 Conseiller en orientation Salon info-jeunesse
 Publicité

4. Dans l'ensemble, *Tu cherches un emploi?* t'a été :

- Très utile Assez utile Utile
 Incertain Très peu utile Inutile

5. Quelles sections t'ont été les plus utiles?

- Connais tes intérêts et tes compétences Développer des outils qui vont t'aider à te vendre
 Mise sur tes atouts Prépare-toi pour une entrevue d'emploi — et pour ce qui va suivre
 Ce que les employeurs cherchent Autres trucs utiles à connaître
 Planifie ta carrière – Ce qui t'attend

6. Comment l'information fournie dans *Tu cherches un emploi?* t'a-t-elle aidé?

- Tu cherches un emploi?* m'a aidé à :
- Mieux me connaître
 Explorer les emplois que j'aimerais occuper
 Mieux connaître mes compétences et habiletés
 Mieux connaître mes compétences polyvalentes
 Explorer mes choix de carrière
 Écrire un bon CV, une lettre de présentation
 Me préparer à une entrevue

(suite à la page suivante)



(suite)

- Améliorer mes techniques de recherche d'emploi
- Comprendre le processus de recherche d'emploi
- Trouver plus d'endroits où obtenir de l'aide
- Autre (veuillez spécifier) _____

7. Que penses-tu de la présentation de *Tu cherches un emploi?* quant aux éléments suivants (sur une échelle de 1 à 5, attribue 1 comme étant faible et 5 comme étant excellent) :

Conception de la page couverture	1	2	3	4	5
Couleurs	1	2	3	4	5
Attribution d'une couleur propre à chaque section	1	2	3	4	5
Photos	1	2	3	4	5
Illustrations	1	2	3	4	5
Mise en page – la façon dont le texte est présenté	1	2	3	4	5
Format facile à suivre	1	2	3	4	5

8. Dis-nous à quel point tu es d'accord ou non avec les énoncés suivants (sur une échelle de 1 à 5, 1 étant totalement en désaccord et 5 étant tout à fait d'accord) :

<i>Tu cherches un emploi?</i> est très facile à lire	1	2	3	4	5
<i>Tu cherches un emploi?</i> fournit une information claire	1	2	3	4	5
J'ai trouvé facilement ce que je cherchais	1	2	3	4	5
L'index des sujets est très utile	1	2	3	4	5
La section « autres trucs utiles à connaître » est très utile	1	2	3	4	5
La liste des « outils, programmes et ressources » est très utile	1	2	3	4	5

9. Quel est le niveau de scolarité le plus élevé que tu as terminé?

- École à la maison
- Études primaires
- Diplôme d'études secondaires
- Diplôme d'études collégiales (cégep)
- Diplôme universitaire

10. Que suggères-tu pour améliorer *Tu cherches un emploi?* _____

Nous vous remercions d'avoir pris le temps de répondre à nos questions. Veuillez retourner le questionnaire, sans oublier d'y indiquer votre adresse de retour à :

Direction des communications jeunesse
Ressources humaines et Développement
des compétences Canada
140, promenade du Portage
Hull QC K1A 0J9
Télé. : (819) 953-3186

Nom : _____

Adresse : _____

Ville et province : _____

Code postal: _____



**TU SOUHAITES AVOIR
TA PROPRE COPIE
DE TU CHERCHES UN EMPLOI?**

Tu veux plus de renseignements sur les autres programmes et services du gouvernement du Canada à l'intention des jeunes?

Communique avec la **Ligne info-jeunesse** au **1 800 935-5555**
ou consulte le site Internet à **www.jeunesse.gc.ca**.

Tu peux aussi composer le **1 800 O-CANADA (1 800 622-6232)**
1 800 465-7735 ATME; ou consulter le site Web du
gouvernement du Canada à **www.canada.gc.ca**.



QU'EST-CE QUE ÇA PEUT T'APPORTER?

Consulte *Tu cherches un emploi?* pour trouver :

- comment déterminer quels sont tes intérêts et tes priorités, découvrir tes talents et tes compétences polyvalentes, et utiliser cette information pour t'aider à décider quel type d'emploi te convient;
- où commencer ta recherche d'emploi, comment te vendre et un bon aperçu du marché du travail;
- comment postuler un emploi, écrire un CV et une lettre de présentation et te préparer à une entrevue;
- où trouver plus d'information et d'orientation — peu importe à quelle étape tu en es rendu dans ta recherche;
- pourquoi il est important de continuer d'apprendre et de développer tes compétences et tes habiletés même si tu n'es plus à l'école.

La demande pour des travailleurs compétents et bien formés dans tous les domaines d'emploi au Canada sera bientôt supérieure au nombre de personnes formées et prêtes à faire le travail. *Tu cherches un emploi?* peut t'aider à trouver ton point de départ afin que tu tires avantage des occasions qui se présenteront sur le marché du travail canadien qui évolue rapidement.

Chercher un emploi peut être un travail en soi et décider ce que tu désires faire peut être un défi. Comment aller chercher l'expérience nécessaire? Comment réussir à mettre un pied dans la porte? Comment profiter pleinement de tes compétences, tes connaissances et ton expérience? Comment te vendre aux employeurs ciblés et où aller chercher de l'aide?

Que tu sois à la recherche de ton premier emploi, un étudiant en recherche d'emploi ou quelqu'un qui cherche à changer de travail, *Tu cherches un emploi?* peut t'aider dans ta recherche d'emploi ou pour planifier ton cheminement de carrière.

Visite le www.jeunesse.gc.ca pour obtenir une copie en ligne de *Tu cherches un emploi?* ou compose le 1 800 935-5555 pour obtenir un exemplaire gratuit.

Pour obtenir de l'information sur d'autres programmes et services du gouvernement du Canada, visite le www.canada.gc.ca ou compose le 1 800 O-Canada (1 800 622-6232) – Téléscripneur/ATME : 1 800 465-7735.