

Activités de recherche d'emploi

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCTION | 1 |
| À PROPOS DES ACTIVITÉS | 1 |
| RESSOURCES DE CAREER CRUISING | 2 |
| ACTIVITÉ DE RECHERCHE D’EMPLOI № 1 : DANS LES BOTTINES DE L’EMPLOYEUR | 4 |
| FICHE № 1 : DANS LES BOTTINES DE L’EMPLOYEUR..... | 5 |
| ACTIVITÉ DE RECHERCHE D’EMPLOI № 2 : LES QUALITÉS D’UN BON C.V.? | 12 |
| FICHE № 2 : LES QUALITES D’UN BON C.V.? | 13 |
| OFFRE D’EMPLOI | 18 |
| C.V. A | 19 |
| C.V. B | 21 |
| ACTIVITÉ DE RECHERCHE D’EMPLOI № 3 : RÉDIGER VOTRE C.V. | 23 |
| FICHE № 3 : REDIGER VOTRE C.V. | 24 |
| GUIDE DE CREATEUR DE C.V. | 30 |
| VERBES D’ACTION..... | 32 |
| ACTIVITÉ DE RECHERCHE D’EMPLOI № 4 : LETTRE D’ACCOMPAGNEMENT – NOTIONS ÉLÉMENTAIRES | 34 |
| FICHE № 4 : LETTRE D’ACCOMPAGNEMENT – NOTIONS ELEMENTAIRES..... | 35 |
| ANNONCE DE POSTE À POURVOIR..... | 39 |
| LETTRE D’ACCOMPAGNEMENT A | 40 |
| LETTRE D’ACCOMPAGNEMENT B..... | 41 |
| ACTIVITÉ DE RECHERCHE D’EMPLOI № 5 : RÉDACTION DE LA LETTRE D’ACCOMPAGNEMENT | 43 |
| FICHE № 5 : REDACTION DE LA LETTRE D’ACCOMPAGNEMENT | 44 |
| GUIDE DE LA LETTRE D’ACCOMPAGNEMENT | 45 |
| ACTIVITÉ DE RECHERCHE D’EMPLOI № 6 : PRÉPARATION À L’ENTREVUE..... | 52 |
| FICHE № 6 : PREPARATION A L’ENTREVUE | 54 |

Introduction

À PROPOS DES ACTIVITÉS

Où qu'ils en soient dans leur carrière (qu'ils arrivent sur le marché du travail ou changent d'emploi après des années au même endroit), savoir se mettre en valeur est un des plus gros défis que doivent relever les chercheurs d'emploi d'aujourd'hui. Ils se lancent souvent dans une chasse à l'emploi très concurrentielle sans posséder les outils de réussite nécessaires, et la recherche d'emploi devient ainsi frustrante et difficile. Il est donc facilement compréhensible que bien des gens se sentent vaincus avant même de commencer leurs recherches.

Conscient de la situation, Career Cruising a conçu une série de six activités qui aident les utilisateurs à acquérir les connaissances, les stratégies d'auto-marketing et les compétences pratiques qui leur permettront de surmonter de manière confiante et efficace la difficulté de se trouver un emploi. Ces activités guident les utilisateurs vers le développement d'un jeu de compétences particulières qui leur donneront un avantage compétitif sur le marché du travail, quelle que soit la profession qui les intéresse. Elles sont basées sur quatre habiletés clés essentielles à la recherche d'emploi : la compréhension des exigences du poste, la rédaction d'un C.V., la rédaction d'une lettre d'accompagnement et l'entrevue d'emploi. Nous reconnaissons que la maîtrise de ces habiletés exige plus que la simple présentation de son expérience de travail en divers formats, car de nombreux utilisateurs étudiants n'ont pas beaucoup d'expérience antérieure, et les employeurs reçoivent souvent des centaines de demandes similaires pour un seul poste. On apprend donc aux utilisateurs à réfléchir plus largement sur la façon de faire valoir leur unique mélange de qualités personnelles, d'expériences et de réalisations.

Les activités contenues dans cette trousse favorisent l'apprentissage grâce à un mélange de réflexion et de recherche individuelle, de révision par les pairs, de projets de groupe créatifs, de discussions en classe et de présentations. Elles peuvent être adaptées à tout groupe d'âge, que les participants commencent l'école intermédiaire ou secondaire, soient en voie de terminer une formation postsecondaire ou évoluent sur le marché du travail depuis des années et envisagent un changement de direction. Les instructeurs et les conseillers peuvent intégrer ces activités à un ensemble de plans de leçons ou d'ateliers, et les adapter facilement aux besoins des participants.

Dans l'**Activité 1**, les utilisateurs sont initiés au processus de recherche d'emploi pendant qu'ils s'exercent à analyser des offres d'emploi pour déterminer les principales exigences et préférences de l'employeur. En créant leur propre annonce pour une entreprise fictive, les utilisateurs réfléchissent aux qualifications et qualités qu'un candidat idéal doit posséder et commencent à penser à la façon dont ils peuvent le mieux se mettre en valeur aux yeux des employeurs.

L'**Activité 2** présente aux utilisateurs une approche de rédaction de C.V. moins intimidante. L'annonce et les modèles de C.V. encouragent une réflexion critique portant sur les caractéristiques des C.V. solides et des C.V. faibles, et démontrent clairement pourquoi un C.V. bien monté s'avère un atout aussi puissant.

Comme exercice de suivi, l'**Activité 3** invite les utilisateurs à se rappeler des situations dans lesquelles ils ont démontré ou acquis de précieuses habiletés. Ils recherchent une vraie offre d'emploi et se servent ensuite du Créateur de C.V. pour produire un C.V. personnalisé. Cet exercice a pour but de donner aux utilisateurs qui n'ont pas beaucoup d'expérience antérieure la confiance de reconnaître et de faire valoir

Introduction

leurs compétences transférables. L'activité contient un **Guide du Créateur de C.V.** et une liste de **Verbes d'action** à utiliser comme sources de référence rapides.

L'**Activité 4** explore le rôle d'une lettre d'accompagnement. Les utilisateurs analysent un bon et un mauvais exemple pour voir comment une lettre d'accompagnement crée une importante première impression sur un employeur possible et réfléchissent ensuite à la façon dont ils peuvent faire ressortir des compétences particulières dans une lettre d'accompagnement qui complétera leur C.V.

Comme suivi, l'**Activité 5** guide les utilisateurs à travers le processus complet de la rédaction de la lettre d'accompagnement, ce qui comprend l'utilisation de l'outil Recherche d'emploi pour trouver une annonce convenable, rédiger une première ébauche, évaluer le travail de leurs pairs et produire un brouillon qui sera sauvegardé et servira de point de départ à de futures demandes d'emploi. L'activité comprend le **Guide de la lettre d'accompagnement** comme référence rapide.

Pendant l'**Activité 6**, les groupes d'utilisateurs préparent et réalisent des entrevues d'emploi fictives et reçoivent les réactions de leurs pairs sur leur prestation. Cette activité renforce l'assurance des participants en les faisant pratiquer la préparation à l'entrevue et en leur montrant à quoi ils peuvent s'attendre d'une situation de la vraie vie. L'activité permet à ceux qui ont fait l'expérience des entrevues d'emploi de polir leurs habiletés et de partager des trucs avec leurs pairs.

RESSOURCES DE CAREER CRUISING

Les activités de recherche d'emploi font connaître aux utilisateurs une variété de ressources développées par Career Cruising pour les aider à définir et à réaliser leurs objectifs de carrière. Toutefois, les utilisateurs sont aussi mis au défi de découvrir par eux-mêmes cette large gamme de matériel de soutien pour déterminer les ressources qui seront les plus utiles à leur recherche d'emploi.

Le **Guide de l'emploi** donne de précieux conseils et de bonnes idées aux utilisateurs à chaque étape de la démarche d'une recherche d'emploi. Les activités de recherche d'emploi sont une bonne introduction au guide, mais nous vous encourageons à incorporer les informations du Guide de l'emploi à toute discussion sur le perfectionnement professionnel. Aux endroits où l'accès aux ordinateurs est limité, vous pouvez imprimer des parties particulières du Guide de l'emploi pour les utiliser avec ces activités. Allez au Guide de l'emploi. Cliquez sur l'icône **Version imprimable** au sommet de la page et choisissez les parties que vous désirez imprimer. Cliquez sur le bouton **Imprimer le rapport** et suivez les instructions d'impression de votre navigateur.

Le **Créateur de C.V.** permet aux utilisateurs de produire des C.V. fonctionnels et professionnels à partir des informations entrées dans leur Plan. Il montre aux utilisateurs comment traduire leurs expériences et leurs qualités en compétences transférables et bien les mettre en valeur. Avec l'aide de cet outil, les utilisateurs peuvent facilement mettre à jour et sauvegarder le contenu de leur C.V. et personnaliser des versions conformes aux exigences particulières de l'emploi qu'ils postulent.

La partie **Mon Journal** du Plan est un outil formidable pour les chercheurs d'emploi qui désirent documenter et traiter les informations en lien avec leur recherche d'emploi, réfléchir à leurs expériences de vie et planifier leurs prochaines démarches. Nous avons inclus certains prompts dans ces activités

Introduction

pour stimuler le processus d'écriture de journal. Nous recommandons d'incorporer Mon Journal à toutes les activités de planification de carrière et de recherche d'emploi des élèves ou des clients.

L'outil **Recherche d'emploi**, qui incorpore le contenu de Indeed.ca, permet aux utilisateurs de chercher des emplois dans la partie **Emploi** de Career Cruising ou à partir de tout profil de profession. Une personne qui a des problèmes à trouver des offres d'emploi peut cliquer sur le lien **Aide à la recherche d'emploi** sur la page d'accueil de l'Emploi pour lire des conseils sur la façon d'améliorer les résultats de recherche et des réponses aux questions les plus fréquentes.

Ces activités et ces ressources additionnelles forment une base solide destinée aux utilisateurs intéressés à leur développement professionnel, mais relativement novices dans le processus de recherche d'emploi ou appréhensifs sur la façon de chercher du travail. Qu'elles soient utilisées en classe, dans un centre d'emploi ou dans le cadre d'une recherche personnelle, nous espérons que ces activités encourageront les élèves, les clients et les instructeurs à explorer les ressources exhaustives de Career Cruising conçues pour vous aider à découvrir ce qui vient *après* l'école.

Activité de recherche d'emploi № 1 : Dans les bottines de l'employeur

À L'INTENTION DE L'ENSEIGNANT

INTRODUCTION

Cette activité a pour but d'expliquer aux élèves les étapes d'une recherche d'emploi considérées du point de vue d'un employeur. Les élèves

- pratiqueront en se servant de l'outil **Recherche d'emploi** dans la partie **Emploi** de Career Cruising
- analyseront les avis d'emploi pour reconnaître les critères importants fréquemment trouvés dans ces avis
- créeront un avis d'emploi qui tient compte des qualifications, de l'expérience antérieure et des caractéristiques du candidat ou de la candidate idéal(e)

Ouvrir la voie

Amorcer une discussion en classe sur la façon dont les gens cherchent des emplois. Demandez à vos élèves s'ils ont déjà fouillé des banques d'emploi ou postulé des emplois dans le passé. Vous pouvez mettre en vedette les renseignements disponibles dans la partie **Recherche d'emploi** du **Guide d'emploi**, ou demander à vos élèves de lire cette partie avant l'activité. (**Invitez les élèves à réfléchir aux avantages et inconvénients des diverses méthodes de recherche d'emploi dans la partie Mon Journal de leur Plan.**)

En classe, utilisez l'outil **Recherche d'emploi** pour trouver des exemples d'annonces de postes à pourvoir, ou servez-vous d'un exemple pré sélectionné. (Si cet outil n'est pas activé dans votre école, parlez-en à l'administrateur de Career Cruising de votre école.) Discutez de ce que pourraient être les objectifs d'une entreprise qui annonce ou publie un poste à pourvoir et des mots clés que doivent détecter les postulants quand ils lisent une annonce et qui les aideront à préparer des lettres de présentation et des C.V. ciblés.

Divisez vos élèves en « groupes d'embauche » de 2 à 5 élèves. Chaque groupe créera une entreprise fictive et une annonce de poste vacant pour sur un poste qui intéresse le groupe. À la fin de cette activité, un membre de chacun des groupes lira l'annonce au reste de la classe. Donnez aux élèves la chance de discuter de l'annonce de poste à pourvoir de chaque groupe et de donner des commentaires. (À mesure que les élèves découvrent le processus de recherche d'emploi, vous pourriez leur demander de préparer des C.V. et des lettres de présentation et de mener des entrevues fictives comme postulants en réponse à une ou plusieurs des annonces préparées par la classe.

Pour lancer le programme

Allez à www.careercruising.com. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe de Mon Plan dans les espaces prévus, et cliquez sur **Connexion**.

Activité de recherche d'emploi № 1 : Dans les bottines de l'employeur

PARTIE A : LECTURE DES ANNONCES DE POSTES À POURVOIR

Le format et le contenu des annonces publiées dans les journaux et en ligne varient, mais l'objectif reste le même: une entreprise à un poste à combler et cherche la bonne personne qui l'occupera!

Tous ensemble ou par petits groupes, servez-vous de l'outil **Recherche d'emploi** dans la partie **Emploi** pour trouver deux ou trois annonces de postes à pourvoir qui semblent intéressants. Vous pouvez imprimer les annonces pour les avoir sous les yeux pendant la discussion de classe. Répondez aux questions suivantes :

1. Quelles sont les exigences les plus fréquemment citées dans les annonces de postes vacants? (p. ex. exigences en matière de formation scolaire)

2. Donnez trois exemples de qualifications « obligatoires » dans les annonces de postes à pourvoir (p. ex. expérience antérieure) :

3. Donnez trois exemples des qualifications qui sont « préférées » ou « désirées » sans être nécessairement obligatoires retrouvées dans les annonces (p. ex. diplôme de deuxième cycle préféré):

4. Quelles exigences inhabituelles avez-vous vues dans les annonces?

Activité de recherche d'emploi № 1 : Dans les bottines de l'employeur

Page 2 de 7

5. Que pouvez-vous découvrir sur les exigences du poste à partir des conditions figurant dans l'annonce?

6. Quels autres renseignements importants le postulant reçoit-il d'une annonce de poste à pourvoir?

PARTIE B : CHERCHEZ UN EMPLOI ET CRÉEZ VOTRE ENTREPRISE

Imaginez que votre groupe a été sélectionné comme groupe d'embauche dans une nouvelle entreprise novatrice. L'entreprise a un poste de premier échelon à combler et votre tâche consiste à écrire une annonce de poste à pourvoir pour inviter des candidats qualifiés.

1. Ouvrez une session dans Career Cruising et cliquez sur Carrières pour chercher des postes qui plaisent à votre groupe. Choisissez une profession et fournissez les renseignements suivants :

Profession : _____

Tâches fondamentales : _____

Conditions de travail (*y compris les employeurs*) : _____

Fourchette salariale : _____

Études/Formation : _____

Activité de recherche d'emploi № 1 : Dans les bottines de l'employeur

Compétences, habiletés ou autres qualifications : _____

2. Imaginez une entreprise désireuse d'embaucher une personne qui exerce cette profession. Vous pouvez utiliser l'outil Recherche d'emploi et lire le profil de cette profession pour trouver des idées. Créer le profil de votre entreprise :

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Antécédents et mission de l'entreprise : _____

Devise ou slogan de l'entreprise : _____

Nombre d'employés : _____

Types de professions des employés : _____

Adresse du site Web : _____

Contact : _____

Activité de recherche d'emploi N° 1 : Dans les bottines de l'employeur

Page 4 de 7

3. Créez un poste de premier échelon dans votre entreprise. Vous pouvez utiliser l'outil Recherche d'emploi ou le Modèle de voie professionnelle dans le profil de la profession pour trouver des exemples. Discutez des compétences, des qualifications et des qualités que possède le candidat idéal. Donnez les informations suivantes :

Titre du poste : _____

Principales responsabilités : _____

Relève de : _____

Salaire de départ : _____

Études/Formation : _____

Expérience de travail : _____

Compétences spéciales : _____

Autres qualifications : _____

Activité de recherche d'emploi № 1 : Dans les bottines de l'employeur

PARTIE C : RÉDIGEZ VOTRE ANNONCE

Comment votre candidat idéal découvrira-t-il ce poste? Pourquoi ce poste est-il désirable? Lisez la partie **Postes annoncés** dans le **Guide de l'emploi** pour trouver des conseils sur la façon dont les gens cherchent des emplois. Répondez ensuite aux questions suivantes :

1. Où annonceriez-vous pour attirer le type de candidat désiré? Quelle(s) forme(s) de publicité serait (seraient) plus efficace? (*p.ex. publier sur un site Web technique pour un poste de programmeur informatique*)

2. Pourquoi les gens désirent-ils travailler pour votre entreprise? (*p. ex. milieu cool, équipement de pointe*)

3. Quels avantages votre entreprise offre-t-elle à ses employés? (*p. ex. assurance médicale, congés payés*)

4. À quoi peut s'attendre un employé de premier échelon en matière de promotions futures, titres de postes ou augmentations de salaire?

5. Que doivent inclure les candidats qui postulent le poste? (*p. ex. C.V., portfolio*)

Activité de recherche d'emploi № 1 : Dans les bottines de l'employeur

Servez-vous des informations compilées dans la **PARTIE B** et la **PARTIE C** pour composer l'annonce de poste à pourvoir de votre entreprise. Rappelez-vous d'inclure le nom et les coordonnées du gestionnaire d'embauche, le titre du poste et les tâches fondamentales, les compétences obligatoires, la formation scolaire et l'expérience de travail et les qualifications et atouts préférés. Décrivez votre entreprise comme un endroit où désirerait beaucoup travailler un postulant qualifié!

Poste : _____

Numéro de référence du poste : _____

Échéance : _____

Veuillez joindre : _____

Contact : _____

Description du poste : _____

SOMMAIRE - VOS IDÉES

Maintenant que vous savez mieux comment analyser les annonces de postes vacants, répondez aux questions suivantes :

1. Après avoir créé votre propre entreprise et rédigé votre propre annonce de poste à pourvoir, qu'avez-vous appris sur ce que désirent trouver les employeurs dans leurs candidats?

Activité de recherche d'emploi № 1 : Dans les bottines de l'employeur

Page 7 de 7

2. Pourquoi est-il important d'adapter votre demande (lettre de présentation, C.V., etc.) aux exigences de chaque annonce à laquelle vous répondez?

3. Quelle degré d'assurance ressentez-vous quand vous pouvez reconnaître les critères importants des annonces de postes quand vous cherchez du travail?

4. Où et comment avez-vous l'intention de chercher des emplois? (p. ex. en ligne, par réseautage)

5. Quels sont les trois conseils relatifs à la lecture des annonces de postes vacants que vous donneriez à une personne qui cherche un emploi?

Activité de recherche d'emploi № 2 : Les qualités d'un bon C.V.?

À L'INTENTION DE L'ENSEIGNANT

Introduction

Au cours de cette activité, les élèves étudieront la fonction du C.V. dans une démarche de recherche d'emploi. Cette activité complète les informations disponibles dans la partie Curriculum vitae du **Guide de l'emploi** de Career Cruising. Cette activité a pour but d'aider les élèves à :

- comprendre le rôle d'un C.V.
- dégager les éléments clés et le contenu approprié d'un C.V.
- décrire les caractéristiques d'un bon et d'un mauvais C.V.

Ouvrir la voie

Choisissez un objet dans la classe (p. ex. un livre ou un stylo) et demandez à des volontaires d'essayer de « vendre » cet objet au reste de la classe. Demandez aux élèves ce qu'ils savent du marketing et ce que signifie pour eux de faire leur marketing à des employeurs possibles. Les C.V. sont les outils les plus importants dont les élèves disposent pour promouvoir leurs compétences et leur expérience, et il est essentiel qu'ils sachent comment faire leur marketing de manière efficace. **(Invitez les élèves à réfléchir aux défis présentés par leur propre marketing à des employeurs possibles dans la section Mon journal de leur Plan.)**

Demandez aux élèves d'étudier des modèles de C.V. et de travailler ensuite avec un partenaire pour évaluer les C.V. dans le cadre d'un exercice penser-préparer-partager. Les partenaires peuvent ensuite partager leurs observations avec le reste de la classe et les discussions qui s'ensuivent peuvent porter sur la pertinence des éléments particuliers de chaque C.V.

Nous vous recommandons de faire suivre cette activité de l'Activité de recherche d'emploi 3 : **Rédigez votre C.V.**

Pour lancer le programme

Allez à www.careercruising.com. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe de Mon Plan dans les espaces prévus, et cliquez sur **Connexion**.

Activité de recherche d'emploi № 2 : Les qualités d'un bon C.V.?

PARTIE UN : COMPRENDRE LES C.V.

Ouvrez une session chez Career Cruising avec le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre Plan. Cliquez sur **Emploi** pour avoir accès au **Guide de l'emploi**. Lisez la partie **C.V.** et répondez aux questions suivantes :

1. Quel est le but d'un C.V.?

2. Que découvrent les employeurs sur les candidats dans leur C.V.?

3. Qu'est-ce qu'un énoncé d'objectif de carrière/d'emploi?

4. Quelle est la différence entre la partie Expérience de travail et la partie Sommaire des compétences? Pourquoi chaque partie est-elle importante?

5. Quels genres d'informations par points pourraient être incluses dans la partie Sommaire des qualifications?

Activité de recherche d'emploi № 2 : Les qualités d'un bon C.V.?

Page 2 de 5

6. Quels sont les quatre composantes d'un bon énoncé en points vignettes? Donnez votre propre exemple d'un bon énoncé par points vignettes.

7. Dans vos propres mots, décrivez les trois types de C.V. : chronologique, fonctionnel et modifié chronologique.

8. Quand est-il bon qu'un chercheur d'emploi utilise un style de C.V. fonctionnel?

9. Comment un candidat devrait-il assurer un suivi auprès d'un employeur possible après avoir présenté une demande d'emploi?

Activité de recherche d'emploi N° 2 : Les qualités d'un bon C.V.?

Page 3 de 5

10. Comment les candidats peuvent-ils s'assurer que leur C.V. crée une première impression positive? Donnez au moins trois conseils.

PARTIE DEUX : ÉVALUATION DES C.V. DONNÉS EN EXEMPLE

Lisez l'annonce de poste à pourvoir et les C.V. présentés à **la fin de la présente activité**. Répondez aux questions suivantes :

1. Quelles compétences, formation scolaire, expérience et autres qualités l'employeur désire-t-il trouver chez un candidat? Faites une liste par mots clés du poste à pourvoir ci-dessous.

2. Quelle impression vous faites-vous de Taylor en vous basant sur le C.V. A?

Activité de recherche d'emploi № 2 : Les qualités d'un bon C.V.?

Page 4 de 5

3. Quelle impression vous faites-vous de Jamie en vous basant sur le C.V. B?

4. Lequel des candidats croyez-vous le plus qualifié : Taylor (C.V. A) ou Jamie (C.V. B)? Pourquoi?

5. Quel candidat selon vous a présenté ses qualifications de la manière la plus professionnelle? Expliquez pourquoi.

SOMMAIRE - VOS IDÉES

Maintenant que vous savez mieux comment rédiger des C.V. solides, répondez aux questions suivantes :

6. En vous basant sur votre emploi actuel et votre expérience de vie, quel type de C.V. (chronologique, fonctionnel ou modifié) croyez-vous le plus approprié pour vous? Pourquoi?

Activité de recherche d'emploi N° 2 : Les qualités d'un bon C.V.?

Page 5 de 5

7. Quelle impression désirez-vous créer avec votre C.V. et comment pourrez-vous vous assurer de réussir?

Magazine Allons manger!

Numéro d'août 2013

LE WOK INDONÉSIEEN embauche!

Poste : Sous-chef

N° de référence du poste : SC-5309

Adresse : Le Wok Indonésien, 789 rue Principale, Ville de Nord-Ouest, MB C3B 2A1

Type de poste : Permanent à temps plein, 40-50 heures par semaine

Échéance : Le 31 août 2013



Résumé des fonctions

Vous êtes fou de la bonne bouffe? Êtes-vous un professionnel culinaire motivé et créatif qui s'efforce de donner une nouvelle dimension à la fine cuisine? **Le Wok Indonésien** est un restaurant du sud-est asiatique qui s'est engagé à offrir à ses clients une expérience gastronomique sans parallèle. Nous sommes à la recherche d'un sous-chef enthousiaste et engagé qui se joindra aux rangs de notre équipe et qui saura faire saliver de plaisir anticipé la bouche de ses convives.

Principales compétences et habiletés

- Une personne organisée qui a l'esprit d'équipe et d'excellentes compétences en communication.
- Ponctuel et fiable, d'apparence professionnelle
- Est fier de son travail et s'active à découvrir de nouvelles techniques de cuisine
- Démonstre des compétences supérieures en matière de service et de courtoisie à la clientèle
- Créatif et novateur

Fonctions principales

- Superviser le personnel de la cuisine pour assurer une préparation et une production efficaces des repas
- Participer à la conception de nouveaux plats et présenter des plats conformes aux spécifications du chef
- Gérer le budget des aliments et des fournitures, garder un suivi des stocks et commander de nouveaux ingrédients au besoin
- Nettoyer et désinfecter tout l'équipement de la cuisine
- Favoriser une atmosphère positive tant dans la cuisine que dans la salle à manger
- Exécuter toutes autres tâches qui lui sont assignées par le chef ou le directeur du restaurant

Qualifications recherchées

- Diplôme ou certificat d'un programme d'art culinaire
- Minimum d'un an ou deux d'expérience dans un restaurant au tempo rapide
- Formation sur la salubrité des aliments et/ou sur la sécurité au travail
- Excellence démontrée en préparation et présentation des aliments
- Solide sens de l'éthique

Conditions de travail et exigences physiques

- Capable de supporter la pression de travailler dans une cuisine chaude et trépidante
- Capable de rester debout pendant de longues périodes et de soulever des objets lourds
- Disposé à travailler à heures irrégulières, y compris les quarts de travail du soir, des jours de congé et des fins de semaine
- À l'aise dans un milieu de travail diversifié et multiculturel

Nous offrons un salaire et des avantages sociaux concurrentiels de même que des possibilités d'avancement. Veuillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre C.V. à Geraldine Greene, Directrice, et citer le numéro de référence du poste dans votre demande.

C.V. A

C.V. de Taylor Kelly

Mon adresse : 42, chemin des Pins, Ville de Nord-Ouest
 Mon courriel : partyanimal_1991@email.com
 Mon site Web : www.yourspace.com/kellysfavebabyanimals

Mon téléphone : (555) -555-9876
 Date de naissance : Le 1 juillet 1991
 État civil : Célibataire

Objectif de carrière : **Je veux être votre sous-chef!** 😊

Sommaire des compétences :

- ☞ Je suis jeune mais bourré de talent
- ☞ J'aime cuisiner une variété de plats
- ☞ Je suis bon en dactylographie, en navigation sur le Web et je connais Microsoft Word
- ☞ J'ai accumulé 18 mois d'expérience de voyage entre mes emplois

Formation scolaire

- ✍ Diplômé de l'école élémentaire et intermédiaire Centre Nord-Ouest Le 26 juin 2003
- ✍ Diplôme d'études secondaires de l'école Albert Einstein Le 20 juin 2007
 - 😊 **Prix: « Le plus susceptible de porter la coupe de cheveux la plus loufoque »**
- ✍ Diplôme du programme des arts culinaires du Collège Nord-Ouest Le 12 mai 2010
 - ☞ Dans le cadre du programme, j'ai été apprenti dans un bistro français qui a reçu un prix en 2007.
 - ☞ J'ai aussi un **Certificat en salubrité d'aliments** et je travaille vers l'obtention de mon **certificat Sceau rouge**

Cours pertinents :

CULART-2601: Bouillons, soupes et sauces, comment faire des sauces, des bouillons et des soupes
 CULArt-1001: Introduction à la manutention des couteaux, *ai tenté de comprendre les divers types de couteaux (hahaha)*
 CULArt-3600: Garnitures - Comment créer des garnitures sophistiquées pour mettre sur les repas

Expérience de travail pertinente :

1. PROPRIÉTAIRE D'UN STAND DE LIMONADE – Vers l'été 2000 et 2001

- ☞ Préparation et vente de limonade

2. TRAVAILLEUR EN RESTAURATION RAPIDE AU BON BURGER - 2006-2008 (en été pendant les vacances scolaires)

- ☞ Cuisson des burgers et préparation de laits frappés
- ☞ Le service avec le sourire!

3. AIDE INSTRUCTEUR DE NATATION À LA PISCINE DU NORD-OUEST : De juin à septembre 2007 (temps partiel) Aider à enseigner la natation aux enfants par groupes de 4 à 10 enfants

- ☞ Qualités de chef

3. APPRENTI CUISINIER AU BISTRO FRANÇAIS, une des exigences du programme de certificat – Octobre 2009-avril 2010

- ☞ Taille des légumes, préparation des garnitures, des tâches plutôt ennuyeuses
- ☞ J'ai appris à travailler avec d'autres cuisiniers dans une cuisine surchauffée et pleine de monde

4. CONCIERGE DANS UN HÔTEL DE LUXE – 10 novembre 2012 à ce jour

- ☞ Ai eu affaire au personnel et aux invités de l'hôtel
- ☞ Ai observé les plats préparés par les chefs dans la cuisine du restaurant de l'hôtel

Hasse-temps & Intérêts:

- ☺ Grand frère - bénévolat auprès d'un enfant désavantagé
- ☺ Formateur et coureur de marathon - Ma dernière course comptait 10 kil., mais il s'agit là d'un intérêt continu et j'envisage de courir un marathon complet prochainement, ce qui nécessitera plusieurs heures d'entraînement le soir et les fins de semaine
- ☺ J'aime voyager et goûter des plats exotiques car je suis un chef
- ☺ J'aime écouter de la musique de danse et être DJ et créer de la musique dans mes temps libres

RÉFÉRENCES DISPONIBLES SUR DEMANDE

C.V. B**Jamie Morgan**

681, route du Bord du Lac
Ville de Nord-Ouest, MB A1B 2C3

(555)555-5259 T
jmorgan@email.com

Objectif de carrière : Relever de nombreux défis à titre de sous-chef, un poste qui me permettra d'appliquer mes compétences culinaires et mes connaissances de la cuisine du sud-est asiatique au soutien de la réputation de qualité incomparable et de service supérieur du Wok Indonésien

Sommaire des compétences :

- Chef travailleuse et accomplie comptant 4 ans d'expérience dans un environnement trépidant
- Diplôme en art culinaire, maîtrise d'une grande variété de techniques, y compris les sauces, les soupes, les viandes et les pâtisseries
- Novatrice, possédant des compétences démontrées en création de recettes primées et en conception de menus
- Réputation de fiabilité et de service supérieur à la clientèle dans un hôtel de luxe
- Désireuse de continuer ma formation culinaire par la pratique, des cours spécialisés et des voyages

Expérience de travail :

Juillet 2012 à ce jour **Conciergerie**, Hôtel de la Perle, Ville de Nord-Ouest

- Liaison avec les 15 employés de la cuisine pour assurer que les clients sont satisfaits des services de restauration de l'hôtel
- Mise sur pied d'un nouveau système de service aux chambres dans le but de réduire de plus de 50 p. cent le nombre de plats retournés
- Reçoit régulièrement l'évaluation la plus élevée pour le meilleur service à la clientèle dans les sondages auprès des clients

Sept. 2009 à mai 2011 **Apprentie Chef**, Restaurant Curry Audace Fusion, Ville de Nord-Ouest

- Préparation avec les membres de l'équipe de la cuisine de repas de haute qualité pour plus de 200 convives par soirée,
- Co-création d'un nouveau plat fusion Indienne-Française très populaire auprès des clients
- Félicitée par le Chef Gupta pour mes garnitures créatives et la présentation des plats

Avril 2007 - Sept. 2008 **Cuisinière à la chaîne**, Restaurant familial Ventre plein, Ville de Nord-Ouest

- Ai créé en ligne un calendrier des quarts de travail qui a augmenté l'efficacité de plus de 30 % dans la cuisine
- Ai créé quatre nouveaux plats au menu qui ont rapporté plus de 12 000 \$ de ventes pendant les deux premières semaines
- Ai planifié et dirigé 8 activités visant à rehausser l'esprit d'équipe pour améliorer le moral des employés

Formation scolaire

Sept. 2008 à mai 2011 : Diplôme en Arts culinaires, Collège de Ville de Nord-Ouest

- Certificats **Certificat de cuisinier interprovincial**, Certificat Sceau Rouge, un programme national, obtenu en 2011
Certificat de manutention des aliments, Service de santé publique de la Ville de Nord-Ouest, obtenu en 2007, renouvelé en 2012

Expérience de bénévolat :

Oct. 2008 à juin 2010 **Gérante de cuisine**, Déjeuners des enfants, Ville de Nord-Ouest

- Ai administré un budget de cuisine hebdomadaire de 2 000 \$ et dirigé une équipe de cinq bénévoles
- Ai monté des menus convenant à un large éventail de goûts et de restrictions alimentaires

Prix et récompenses

Mai 2010 **Le plat délicieux de l'année**, Prix national de fusion alimentaire

Août 2008 **Employée du mois**, Restaurant familial Ventre Plein,

Activités et intérêts :

- Membre de la Fédération culinaire canadienne, Division Ville de Nord-Ouest, sept. 2008
- Contributrice hebdomadaire à un blogue d'appréciation gastronomique , « Mon grain de sel », de mai 2010 à juin 2012
- J'ai voyagé pour acquérir des connaissances directes des cuisines régionales, entre autres dans le Sud-Est asiatique et au Brésil

Activité de recherche d'emploi № 3 : Rédiger votre C.V.

À L'INTENTION DE L'ENSEIGNANT

Introduction

Au cours de cette activité, qui est la suite de l'**Activité de recherche d'emploi 2 : Comment monter un bon C.V.**, les élèves se serviront des informations acquises sur la rédaction d'un C.V. efficace pour rédiger leur propre C.V. Ils apprendront à :

- répertorier les compétences qu'ils ont démontrées dans le cadre de diverses activités et expériences
- relier leurs compétences, expériences et réalisations aux exigences décrites dans une annonce d'emploi
- se servir du Créateur de C.V. pour rédiger et polir leur propre C.V.
- apprendre à croire en leur capacité de reconnaître et mettre en valeur leurs compétences et qualifications

Ouvrir la voie

Nous vous suggérons fortement de terminer l'**Activité de recherche d'emploi 2 : Comment monter un bon C.V.** avant d'entreprendre la présente activité. La discussion en classe peut porter sur ce que les élèves ont appris (ou connaissent) sur la rédaction d'un C.V. Rappelez aux élèves que leur C.V. est peut-être leur seule chance d'impressionner des employeurs qui doivent probablement lire des centaines ou même des milliers d'autres C.V. pour combler un seul poste. Les employeurs accordent en moyenne moins d'une minute d'attention à un C.V., il est donc important de s'assurer que chaque mot compte. **(Invitez les élèves à réfléchir aux défis présentés par leur propre marketing à des employeurs possibles dans la section Mon journal de leur Plan.)**

Pensez à inviter des gestionnaires de recrutement des entreprises de votre région pour parler à vos élèves de ce que les employeurs recherchent quand ils étudient les C.V. des candidats, et de commenter certains C.V. d'élèves.

Si vous désirez incorporer cette activité à d'autres cours, vous pouvez la modifier pour que les élèves fassent des recherches et rédigent des C.V. de personnages historiques ou fictifs, de scientifiques importants et d'autres personnes couvertes par votre cursus. L'inclusion de la rédaction d'un C.V. à d'autres cours fait en sorte que les élèves ont l'occasion de pratiquer fréquemment la rédaction de C.V. solides.

Le dépliant **Verbes d'action** inclus à cette activité fournit aux élèves de nombreuses possibilités d'exprimer dans leur C.V. en des termes concis et persuasifs les tâches et les réalisations reliées à leurs emplois. La liste peut également être téléchargée dans la partie **Bons points vignettes**, sous **Curriculum vitae (C.V.)** du **Guide de l'emploi**.

Pour lancer le programme

Allez à www.careercruising.com. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe de Mon Plan dans les espaces prévus, et cliquez sur **Connexion**.

Activité de recherche d'emploi № 3 : Rédiger votre C.V.

Page 1 de 6

PARTIE A : RÉFLÉCHISSEZ AU CONTENU DE VOTRE C.V.

De nombreux chercheurs d'emploi trouvent difficile de dresser avec assurance un inventaire de leurs habiletés et de leurs compétences, surtout s'ils n'ont pas beaucoup d'expérience de travail. Pensez à **toutes** les activités auxquelles vous avez participé, y compris des emplois, des clubs, des projets scolaires, des sports, des passe-temps, et répondez à ce qui suit :

1. Décrivez une situation qui vous a donné l'occasion de reconnaître et de classer les tâches par priorité pour réaliser et terminer une chose avant son échéance.

2. Donnez un exemple d'une occasion où vous avez été réellement fier de vous ou avez su vous défendre ou vous affirmer.

3. Décrivez une occasion où vous avez donné le bon exemple aux membres d'un groupe, ou avez motivé d'autres personnes à réaliser un objectif.

4. Décrivez comment vous avez réussi à convaincre un ami, un compagnon de classe ou un parent à adopter votre point de vue sur une question importante pour vous.

Activité de recherche d'emploi № 3 : Rédiger votre C.V.

Page 2 de 6

5. Racontez ce qu'il s'est passé une fois où vous n'étiez pas sûr de savoir comment régler un problème, et ce que vous avez fait pour le résoudre.

6. Décrivez une décision importante que vous avez dû prendre, et les étapes qui vous ont mené à votre décision.

7. Racontez comment vous avez dû recueillir et analyser beaucoup d'informations pour formuler une recommandation ou une opinion éclairée sur une chose.

8. Décrivez un incident où vous ne pouviez pas vous entendre avec une personne avec laquelle vous deviez travailler, et ce que vous avez fait pour régler la situation et vous assurer de faire votre travail.

Vous ne saviez peut-être pas que vous le faisiez à ce moment-là, mais grâce aux expériences décrites ci-dessus, vous avez réussi à démontrer plusieurs compétences et caractéristiques recherchées par de nombreux employeurs : **organisation, assurance, qualités de chef, communication, solution de problème, prise de décision, pensée analytique et esprit d'équipe.**

Activité de recherche d'emploi N° 3 : Rédiger votre C.V.

Page 3 de 6

Dans le diagramme de la page suivante, dressez la liste de toutes vos activités et réalisations, et dégagez les compétences que vous avez acquises ou démontrées au cours de chaque expérience.

| <p><u>Activités / Expériences</u> <i>(p. ex. emplois, bénévolat, activités parascolaires, formation spéciale, projets importants, adhésion à des organismes, etc.)</i></p> | <p><u>Compétences</u> <i>(p. ex. détermination des objectifs, créativité, pensée critique, numérotie, maîtrise d'Excel, recherche, adaptabilité, etc.)</i></p> |
|---|---|
| | |

Activité de recherche d'emploi № 3 : Rédiger votre C.V.

PARTIE B : TROUVEZ UNE OFFRE D'EMPLOI

Servez-vous de l'outil **Recherche d'emploi** pour trouver une offre d'emploi qui vous intéresse. Ouvrez une session chez Career Cruising avec le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre **Plan** et cliquez sur **Emploi**. Dans la partie **Recherche d'emploi**, cherchez un poste par titre, mot clé ou nom d'entreprise. (Indice : Essayez de trouver une entreprise dont vous savez qu'elle engage des étudiants. L'endroit où se trouve cette entreprise n'est pas important pour cette activité.)

Lorsque vous avez trouvé une annonce appropriée, répondez aux questions suivantes :

1. Quel poste est annoncé? _____

2. Qui est l'entreprise qui engage? _____

3. Quelles seront les tâches du candidat retenu?

4. Quelles sont les exigences relatives à la formation scolaire?

5. Quelles compétences ou qualités les candidats doivent-ils posséder?

6. Quelles autres qualifications l'annonce mentionne-t-elle?

Activité de recherche d'emploi № 3 : Rédiger votre C.V.

PARTIE C : RÉDIGEZ VOTRE C.V.

Servez-vous du Créateur de C.V. **à la fin de cette activité** pour définir et polir le contenu de votre curriculum vitae. Adaptez le contenu aux exigences de l'annonce que vous avez trouvée. Consultez le diagramme de la **page trois** de la présente activité pour trouver des expériences et des compétences que vous pouvez ajouter à votre C.V. Pour avoir accès au Créateur de C.V., allez à la page d'accueil de Mon plan et cliquez sur **Monter mon C.V.**

SOMMAIRE - VOS IDÉES

Maintenant que vous avez écrit votre C.V., répondez aux questions suivantes :

1. Quelles compétences ou qualités avez-vous été surpris de découvrir en vous après avoir réfléchi au contenu de votre C.V.?

2. Quelle a été la partie la plus difficile à écrire dans votre C.V.?

3. Y a-t-il des points faibles dans votre C.V.? Que pouvez-vous faire pour améliorer ces points avant de présenter une demande d'emploi?

4. De quelles compétences ou réalisations êtes-vous le plus fier? Comment les mettrez-vous en valeur dans votre C.V.?

Activité de recherche d'emploi N° 3 : Rédiger votre C.V.

Page 6 de 6

5. À quels employeurs de votre région penseriez-vous à envoyer votre C.V.? Pourquoi?

Guide de Créateur de C.V.

Votre nom

Adresse (celle de votre profil personnel)
Numéro de téléphone (celui de votre profil personnel)
Courriel (celui de votre profil personnel)

Objectifs de carrière

Personnalisez l'objectif pour qu'il corresponde à chaque emploi postulé. Au lieu d'envoyer un C.V. générique à plusieurs employeurs, montrez que cet emploi vous intéresse suffisamment pour expliquer pourquoi vous le désirez. Cet énoncé devrait mentionner un point désirable dans votre éventail de compétences ou ce que vous planifiez contribuer à l'entreprise si vous décrochez le poste.

Historique de la formation scolaire

Dressez la liste des diplômes, grades, certificats, ateliers de formation, programmes de formation permanente et autres formations que vous avez suivis ou obtenus. Vous pouvez utiliser le champ Description pour mettre en valeur des cours, des projets ou des accomplissements pertinents, ou apporter toute autre clarification sur votre formation scolaire tel que requis dans l'offre d'emploi.

Expérience de travail

Cette partie est souvent considérée former « le corps » d'un curriculum vitae. Donnez une brève description des progrès de votre carrière en présentant les emplois pertinents dans votre historique d'emploi. Assurez-vous de donner des informations exactes sur les dates de début et de fin, le nom des postes et les coordonnées de l'employeur.

Utilisez le champ Description pour consigner les compétences, tâches, outils, résultats (voir le Guide de l'emploi) qui mettent vos réalisations et accomplissements en valeur, au lieu de ne décrire que les tâches exécutées dans le cadre de chaque emploi. Montrez la corrélation solide qui existe entre vos emplois antérieurs et le poste désiré, surtout en ce qui a trait à vos compétences transférables.

Démontrez - n'énumérez pas - en choisissant des verbes d'action et des adjectifs incisifs et percutants plutôt que des verbes passifs et de vagues descriptifs. Consultez la partie **Bons points vignettes** dans la section **Curriculum vitae** du **Guide de l'emploi** pour lire des conseils sur la façon de rédiger des points concis dans lesquels des verbes d'action sont utilisés.

Expérience de bénévolat

Cette partie décrit vos expériences non rémunérées, lesquelles sont avantageuses pour démontrer que vous êtes une personne accomplie en dehors du milieu de travail. Gardez cette section brève et rédigez-la pour qu'elle corresponde à l'objectif d'emploi/de carrière du poste annoncé. Utilisez le champ Description pour mettre en lumière les habiletés pertinentes acquises, telles que des qualités de chef ou des compétences organisationnelles.

Prix et certificats

Dressez une liste des prix scolaires pertinents, des bourses d'études, des adhésions à des associations professionnelles ou des agréments (maximum de 6). Joignez à cette liste le nom de tout prix reçu et la date où il vous a été décerné, vous pouvez vous servir du champ Description pour identifier l'organisme qui l'a remis ou tout autre renseignement pertinent.

Activités parascolaires

Dressez une liste des activités pertinentes, y compris le nom de l'organisme et les dates. Utilisez le champ Description pour expliquer votre rôle (p. ex. membre ou président), responsabilités assumées et compétences transférables acquises.

Passe-temps et intérêts

N'entrez que les passe-temps et intérêts pertinents à l'objectif de carrière/de l'emploi (p. ex. vous postulez un emploi de guide de plein air et vous aimez l'escalade et la raquette). Utilisez le champ Description pour décrire les habiletés pertinentes que vous avez acquises.

Compétences et habiletés

Cette section est comme un instantané de vos compétences, qualifications et qualités personnelles. De nombreuses personnes choisissent donc de les placer immédiatement après l'objectif de carrière pour que les employeurs soient plus susceptibles de les lire. (Remarquez que vous pouvez déplacer les sections avec l'outil Créateur de C.V. et vous pouvez renommer cette section « **Sommaire des compétences** » lorsque vous exportez votre C.V.) La mise en vedette de bonnes compétences dans cette section est particulièrement utile aux personnes qui n'ont pas beaucoup d'expérience de travail pertinente, comme une personne qui cherche un poste de débutant ou qui change de métier.

Choisissez de quatre à six compétences ou habiletés du menu déroulant et ciblez chacune des exigences du poste à pourvoir dans le champ Description. Il n'est pas nécessaire d'écrire des phrases complètes, mais les descriptions ne devraient contenir aucune faute de grammaire ou aucune contradiction. Utilisez un vocabulaire exact et précis. Il peut être utile d'inclure des mots clés de l'industrie au cas où un système automatisé trierait les demandes.

Informations additionnelles

N'entrez cette section optionnelle que si les informations que vous désirez transmettre à un employeur ne conviennent pas vraiment à l'une des autres rubriques.

Références

En général, ne mettez pas les coordonnées de vos références dans votre C.V. Il est également inutile d'écrire « Des références seront fournies sur demande » sur un C.V., car l'employeur le sait déjà. Vous pouvez préparer et imprimer vos références séparément dans la partie Références du **Créateur de C.V.**

Choisissez vos références soigneusement et assurez-vous d'avoir leur permission avant d'envoyer leurs coordonnées à un tiers. Il est bon de donner à vos références une copie de votre C.V. et de discuter avec elles de vos qualifications avant qu'elles ne soient contactées par des employeurs.

Consultez la section **Curriculum vitae** du **Guide de l'emploi** pour des suggestions et des conseils additionnels sur la rédaction de C.V. efficaces.

Verbes d'action

| | | | | |
|-------------|-------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| accélééré | centralisé | déchiffré, | encouragé | guidé |
| accentué | présidé | décodé | tenté | arrêté |
| accompli | défendu | décidé | endossé | manipulé |
| réalisé | changé | diminué | enduré | dirigé |
| acquis | planifié, | défini | regonflé, animé | engagé |
| agi | cartographié | délégué | imposé, fait | honoré |
| adapté | clarifié | livré | respecter | animé, accueilli |
| régulé | classifié | démontré | réalisé, conçu | conjecturé |
| jugé | fermé | déployé | rehaussé | identifié, |
| ajusté | entraîné | dérivé | élargi | dégagé, |
| géré | collaboré | décrit | recruté | détecté, défini |
| progressé | recueilli | désigné | animé | illustré |
| conseillé | combiné | détaillé | assuré | imaginé |
| recommandé | commandé | détecté | retranché | mis en œuvre, |
| modifié | commercialisé | déterminé | égalisé | mis sur pied |
| analysé | commercialisé | développé | établi | importé |
| présenté | communiqué | inventé | estimé | amélioré |
| appliqué | comparé | diagnostiqué | évalué | improvisé |
| nommé | obligé | distingué, | examiné | incorporé |
| évalué | compilé | différencié | excédé | augmenté |
| arbitré | terminé, | dirigé | exécuté | influencé |
| arrangé | complété | discerné | présenté, | informé |
| formulé | composé | découvert | exposé, montré | commencé |
| assuré | calculé | dispensé | exhorté | innové |
| assemblé | conçu | démontré, | agrandi | inspecté |
| évalué | conclu | exhibé | expédié | inspiré |
| aidé | conduit | disséqué | expérimenté | installé |
| associé | configuré | distingué | expliqué | institué |
| vérifié | conservé | distribué | exploré | instruit |
| augmenté | consolidé | diversifié | exporté | intégré |
| authentifié | construit | détourné | exprimé | intensifié |
| créé | consulté | documenté | dégagé | interprété |
| autorisé | continué | dominé | fabriqué | interviewé |
| équilibré | contracté | doublé | facilité | introduit, |
| accordé, | contrasté | dessiné | financé | présenté |
| conféré | dominé | dessiné | finalisé | inventé |
| exploré des | converti | conduit | réparé | inventorié |
| idées | transporté, | gagné | prévu, prédit | enquête |
| informé | transmis | révisé, modifié | formé, établi | ventilé, |
| élargi | coordonné | enseigné, | formalisé | détaillé |
| établi un | corrigé | éduqué | formé | uni |
| budget | correspondu | effectué | formulé | jugé |
| construit | conseillé | effectué | nourri, | justifié |
| calculé | réalisé | élu | encouragé | lancé |
| calibré | créé | éliminé | fondé | mené, dirigé |
| capitalisé | critiqué | accentué, | acquis, gagné | appris |
| capturé | cristallisé | souligné | génééré, | enseigné, |
| catalogué | réduit, restreint | habilité | engendré | donné une |
| catapulté | coupé | promulgué, | gouverné | conférence, |
| catégorisé | | passé | diplômé | donné un cours |

| | | | | |
|-------------------|-----------------|--------------|------------------|------------|
| optimisé | supervisé | recommandé | protégé, gardé, | transformé |
| assuré la liaison | participé | réconcilié | soigné | assuré la |
| donné une | été le | enregistré, | simplifié | transition |
| licence | partenaire de, | consigné | dessiné, | traduit |
| inscrit | associé | recruté | esquissé | |
| écouté | perçu | reconçu | entaillé, | |
| trouvé, situé | perfectionné | réduit | tranché, coupé | |
| baissé | exécuté | restructuré | vendu | |
| maintenu | persuadé | redirigé, | solidifié | |
| géré, | piloté | mentionné | résolu | |
| administré | précisé, mis le | raffiné | déclenché, | |
| manipulé | doigt sur, | gagné à | éveillé | |
| manufacturé, | localisé avec | nouveau, | mené, été le fer | |
| fabriqué | précision | recupéré | de lance | |
| cartographié | été à l'avant- | régulé, | précisé | |
| marqué | garde, été un | réglementé | parlé | |
| mis en marché | des premiers, | réhabilité, | normalisé | |
| maîtrisé | planifié | réadapté | commencé, | |
| maîtrisé, ourdi | positionné | renforcé | amorcé | |
| maximisé | prédit | rajeuni | rationalisé | |
| mesuré | préparé | remédié | piloté | |
| médié | prescrit | rendu | stimulé | |
| mentoré | présenté | renégoié | formulé, conçu | |
| fusionné | présidé | renouvelé | des stratégies | |
| minimisé | traité | renové | renforcé | |
| modelé | procuré | réorganisé | étudié | |
| modéré | produit | réparé | structuré | |
| modernisé | programmé | rapporté | justifié, fourni | |
| modifié | progressé | repositionné | des preuves | |
| monétisé | projeté | représenté | réussi | |
| surveillé | promu | recherché | suggéré | |
| motivé | propulsé | résolu | résumé | |
| narré, raconté | relu, révisé | répondu | supervisé | |
| navigué | proposé | restauré | ajouté, | |
| négocié | prospecté | restructuré | augmenté | |
| réseauté | protégé | retenu | fourni | |
| nommé | prouvé | retrouvé | soutenu | |
| normalisé | fourni | révisé | surmonté | |
| observé | publicisé | révisé | synergisé | |
| obtenu | publié | revitalisé | synthétisé | |
| offert | acheté | satisfait | systematisé | |
| arbitré, célébré | qualifié | sauvé | calculé | |
| opéré | quantifié | mis au | parlé | |
| optimisé | questionné | calendrier | ciblé | |
| orchestré | soulevé, | cherché | enseigné | |
| commandé | recueilli, | obtenu, | soigné | |
| organisé | collecté | sécurisé | terminé | |
| orienté | évalué | entretenu, | testé, essayé | |
| commencé, | ratifié | révisé | contrarié, | |
| institué | réaligné | sélectionné | contrecarré | |
| externalisé | reconstruit | séparé | tracé | |
| surmonté | repris | servi | formé, entraîné | |
| repris, révisé, | reçu | formé | transcrit | |
| remanié | reconnu | partagé | transféré, muté | |

Activité de recherche d'emploi № 4 : Lettre d'accompagnement – Notions élémentaires

À L'INTENTION DE L'ENSEIGNANT

Introduction

Cette activité a pour but d'aider les élèves à comprendre les notions élémentaires et la fonction des lettres d'accompagnement, et de les préparer à rédiger leurs propres lettres. Les élèves pourront :

- Expliquer le but d'une lettre d'accompagnement
- Reconnaître la forme et les techniques appropriées d'une lettre d'accompagnement efficace
- Réfléchir au contenu de leurs propres lettres d'accompagnement

Ouvrir la voie

Demandez aux élèves de se rappeler un moment où ils ont fait une première impression particulièrement bonne ou mauvaise. Quelles ont été les conséquences de l'impression qu'ils ont créée? Une lettre d'accompagnement est la présentation d'un candidat à un employeur possible, et les premières impressions sont importantes! (**Invitez les élèves à noter leurs réflexions sur l'importance des premières impressions quand ils cherchent du travail dans la section Mon journal de leur Plan .**)

Examinez ce que les élèves savent déjà sur les lettres d'accompagnement. Au cours de cette activité, les élèves rehausseront leurs connaissances avec des conseils et des trucs contenus dans le **Guide de l'emploi** de Career Cruising. Si l'accès aux ordinateurs est limité, vous pouvez imprimer la partie Lettre d'accompagnement du guide que les élèves utiliseront en classe.

Demandez aux élèves de former des groupes qui agiront comme panel de recrutement et discuteront et évalueront les deux modèles de lettre d'accompagnement. Encouragez les élèves à noter des commentaires sur les lettres d'accompagnement, à encercler ou souligner leurs forces, faiblesses, erreurs et autres points intéressants. Lorsque les élèves ont terminé, vous pouvez examiner les lettres d'accompagnement devant la classe, en soulignant les exemples de lettre d'accompagnement efficaces ou inefficaces.

Enfin, les élèves auront l'occasion d'exprimer quelles réalisations ils mentionneraient dans leur propres lettres d'accompagnement. Ce premier inventaire les aidera à penser de manière objective à leur propres compétences et habiletés et à la façon dont ils aimeraient se présenter à de futurs employeurs.

Pour lancer le programme

Allez à www.careercruising.com. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe de Mon Plan dans les espaces prévus, et cliquez sur **Connexion**.

Activité de recherche d'emploi № 4 : Lettre d'accompagnement – Notions élémentaires

PARTIE A : VRAI OU FAUX?

Lisez la partie Lettres d'accompagnement du Guide de l'emploi et répondez aux questions vrai ou faux suivantes sur les lettres d'accompagnement.

1. Le but d'une lettre d'accompagnement est de mettre en valeur vos qualifications pour un emploi particulier et obtenir une entrevue. vrai faux
2. Toutes les informations importantes sont dans le C.V., c'est pourquoi une lettre d'accompagnement n'a pas besoin d'être parfaite. vrai faux
3. Il n'est pas utile de joindre un C.V. si vous envoyez une lettre d'accompagnement. vrai faux
4. Une lettre d'accompagnement contient les informations les plus importantes sur vos qualifications alors qu'un C.V. est un sommaire plus exhaustif de vos qualifications. vrai faux
5. C'est un peu effronté d'appeler le gestionnaire de recrutement par son nom, mieux vaut toujours utiliser l'expression "À qui de droit" dans une lettre d'accompagnement. vrai faux
6. Vous devriez écrire votre lettre d'accompagnement en points vignettes parce que les gestionnaires du recrutement sont trop occupés pour la lire au complet. vrai faux
7. Idéalement, les lettres d'accompagnement devraient tenir sur une seule page et ne pas compter plus de trois à cinq paragraphes. vrai faux
8. Vous devriez formuler votre lettre d'accompagnement pour indiquer que vos compétences, habiletés et réalisations sont transférables à l'emploi que vous postulez. vrai faux
9. Vous devriez insérer des exemples dans votre lettre d'accompagnement pour démontrer que vous possédez les compétences et qualités recherchées par l'employeur. vrai faux
10. Votre lettre d'accompagnement devrait refléter votre assurance et votre enthousiasme pour le poste. vrai faux
11. Les lettres-formulaires sont tout à fait acceptables, ce n'est pas comme si vos compétences ou votre expérience allaient changer. vrai faux
12. N'attirez pas l'attention sur le fait que vous possédez peu d'expérience, mettez plutôt en valeur les compétences pertinentes que vous avez acquises d'une autre manière. vrai faux
13. Si vos coordonnées apparaissent sur votre C.V., il n'est pas nécessaire de les répéter dans votre lettre d'accompagnement. vrai faux
14. C'est un peu désespéré de terminer votre lettre d'accompagnement en invitant l'employeur à vous contacter pour une entrevue. vrai faux

Activité de recherche d'emploi № 4 : Lettre d'accompagnement – Notions élémentaires

PARTIE B : EXAMEN DE QUELQUES MODÈLES DE LETTRES D'ACCOMPAGNEMENT

Lisez l'annonce de poste à pourvoir et les lettres d'accompagnement présentées à **la fin de la présente activité**. Demandez-vous si les lettres présentent bien chaque candidat. Sentez-vous libre d'encrer, de mettre en surbrillance ou de souligner les points d'intérêt de chaque lettre à des fins de discussion.

Lorsque vous avez trouvé une annonce appropriée, répondez aux questions suivantes :

1. Quelles sont certaines des forces et/ou faiblesses de la lettre d'accompagnement de Taylor (lettre d'accompagnement A)?

2. Quelles sont certaines des forces et/ou faiblesses de la lettre d'accompagnement de Jamie (lettre d'accompagnement B)?

Activité de recherche d'emploi N° 4 : Lettre d'accompagnement – Notions élémentaires

Page 3 de 4

3. Quelles sont les différences entre les qualifications réelles de Taylor (lettre d'accompagnement A) et de Jamie (lettre d'accompagnement B)?

4. Quelle impression vous faites-vous du candidat de la lettre d'accompagnement A?

5. Quelle impression vous faites-vous du candidat de la lettre d'accompagnement B?

6. Si vous étiez le gestionnaire de recrutement, avec quel candidat mèneriez-vous une entrevue? Pourquoi ?

SOMMAIRE - VOS IDÉES

Maintenant que vous savez mieux comment rédiger des lettres d'accompagnement, répondez aux questions suivantes :

7. Pourquoi les lettres d'accompagnement sont-elles importantes quand vous présentez votre C.V. pour combler un poste vacant?

Activité de recherche d'emploi № 4 : Lettre d'accompagnement – Notions élémentaires

Page 4 de 4

8. Quelles sont certaines des difficultés rencontrées pendant la composition d'une bonne lettre d'accompagnement?

9. Les lettres d'accompagnement sont conçues pour répondre à des annonces de postes particuliers, mais en général, que désirez-vous que les futurs employeurs sachent de vous? Qu'avez-vous à offrir? (p. ex. une compétence, une qualité ou une réalisation particulière)

ANNONCE DE POSTE À POURVOIR

Magazine Allons manger!

Numéro d'août 2013

LE WOK INDONÉSIEEN embauche!**Poste :** Sous-chef**N° de référence du poste :** SC-5309**Adresse :** Le Wok Indonésien, 789 rue Principale, Ville de Nord-Ouest, MB C3B 2A1**Type de poste :** Permanent à temps plein, 40-50 heures par semaine**Échéance :** Le 31 août 2013**Résumé des fonctions**

Vous êtes fou de la bonne bouffe? Êtes-vous un professionnel culinaire motivé et créatif qui s'efforce de donner une nouvelle dimension à la fine cuisine? **Le Wok Indonésien** est un restaurant du sud-est asiatique qui s'est engagé à offrir à ses clients une expérience gastronomique sans parallèle. Nous sommes à la recherche d'un sous-chef enthousiaste et engagé qui se joindra aux rangs de notre équipe et qui saura faire saliver de plaisir anticipé la bouche de ses convives.

Principales compétences et habiletés

- Une personne organisée qui a l'esprit d'équipe et d'excellentes compétences en communication.
- Ponctuel et fiable, d'apparence professionnelle
- Est fier de son travail et s'active à découvrir de nouvelles techniques de cuisine
- Démontre des compétences supérieures en matière de service et de courtoisie à la clientèle
- Créatif et novateur

Fonctions principales

- Superviser le personnel de la cuisine pour assurer une préparation et une production efficaces des repas
- Participer à la conception de nouveaux plats et présenter des plats conformes aux spécifications du chef
- Gérer le budget des aliments et des fournitures, garder un suivi des stocks et commander de nouveaux ingrédients au besoin
- Nettoyer et désinfecter tout l'équipement de la cuisine
- Favoriser une atmosphère positive tant dans la cuisine que dans la salle à manger
- Exécuter toutes autres tâches qui lui sont assignées par le chef ou le directeur du restaurant

Qualifications recherchées

- Diplôme ou certificat d'un programme d'art culinaire
- Minimum d'un an ou deux d'expérience dans un restaurant au tempo rapide
- Formation sur la salubrité des aliments et/ou sur la sécurité au travail
- Excellence démontrée en préparation et présentation des aliments
- Solide sens de l'éthique

Conditions de travail et exigences physiques

- Capable de supporter la pression de travailler dans une cuisine chaude et trépidante
- Capable de rester debout pendant de longues périodes et de soulever des objets lourds
- Disposé à travailler à heures irrégulières, y compris les quarts de travail du soir, des jours de congé et des fins de semaine
- À l'aise dans un milieu de travail diversifié et multiculturel

Nous offrons un salaire et des avantages sociaux concurrentiels de même que des possibilités d'avancement. Veuillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre C.V. à Geraldine Greene, Directrice, et citer le numéro de référence du poste dans votre demande.

LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT A

OBJET : Poste CS-5390

À qui de droit,

J'ai lu récemment que vous cherchiez à engager un sous-chef. Je désire travailler dans votre restaurant depuis l'aube des temps! Travailler au Wok indonésien constituerait une formidable occasion pour moi d'apprendre de nouvelles techniques de cuisine et d'améliorer mes habiletés au couteau, lesquelles ne sont pas les meilleures. Je sens que vous êtes le genre d'H ou de F qui aime réaliser les rêves des autres! :)

Comme vous pouvez le lire dans mon C.V., j'ai fait mon apprentissage dans un restaurant très prestigieux qui a déjà gagné le prix du meilleur nouveau bistro français de la ville. J'ai ensuite voyagé pendant un an et demi pour des raisons personnelles avant de décrocher un poste de concierge dans un hôtel de luxe du centre-ville. Bien que composer avec les clients et les employés embêtants soit vraiment terrible, cela vaut la peine de pouvoir visiter la cuisine pendant mes pauses et d'observer les chefs de l'hôtel au travail. J'ai beaucoup appris sur la cuisine dans un milieu trépidant de cette manière. Une fois, je les ai même vus préparer un repas élaboré pour le mariage d'une vedette à l'hôtel. Je dois respecter la "confidentialité" du client, mais je peux dire que c'était un grand festin rempli d'ingrédients chers et exotiques! Je suis certain que tout ce que j'ai appris ici m'aiderait à dépasser les autres cuisiniers de votre restaurant. Il va sans dire que je suis un bon travailleur qui n'ignore jamais le plus petit des détails. Tout le monde dit aussi que je suis très proactif et que j'ai une synergie infinie, des qualités, vous conviendrez avec moi, qui sont importantes et qu'on voit rarement chez une personne jeune comme moi. J'ai appris pendant mon programme d'arts culinaires que je préfère cuisiner des pâtisseries, et j'aimerais continuer dans cette discipline le plus possible. Je cherche un poste qui me permettra de gagner au moins 35 000 \$ par année.

Je suis certain que mon enthousiasme compensera toute autre faiblesse que je pourrais avoir. Dans mes temps libres, je fais du bénévolat chez Grands Frères auprès d'un enfant défavorisé. Je suis aussi un coureur enthousiaste. Juste l'an dernier, j'ai fait un marathon de 10 kilomètres, ce qui constitue le haut point de ma vie. Comme je fais un entraînement intensif la plupart des fins de semaine et certains soirs, je désire que mes quarts de travail soient établis en fonction de cette priorité.

J'espère que vous m'appellerez si vous pensez que je suis un candidat convenable. Sinon, je souhaite la meilleure des chances à vous et vos employés et je continuerai de recommander votre restaurant à tous mes amis.

A +

Taylor Kelly

partyanimal_1991@email.com

LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT B

Jamie Morgan
681, route du Bord du Lac
Ville de Nord-Ouest, MB A1B 2C3
jmorgan@email.com
(555)555-5259 T
jmorgan@email.com

Le 12 août 2013

OBJET : Poste de sous-chef, Réf. SC-5309

Mme Geraldine Greene, Directrice
Le Wok Indonésien
789 rue Principale
Ville de Nord-Ouest, MB C3B 2A1

Madame Greene,

Vous seriez aimable de considérer ma demande en relation avec le poste de sous-chef chez Le Wok indonésien, tel que publié dans le numéro d'août 2013 du magazine *Allons Manger*. La réputation d'excellence du service et d'innovation culinaire du restaurant n'est plus à faire, et je considérerais un privilège la possibilité de travailler sous les ordres de la Chef Giselle Petit. Je présente un dossier parfait de fiabilité et de ponctualité, de solides compétences en communication, des qualités de chef et le désir d'apprendre et d'être créative dans la cuisine. Par-dessus tout, mon but est d'offrir aux convives un repas inoubliable.

Je suis diplômée du programme d'arts culinaires du Collège de Nord-Ouest depuis mai 2011. Le programme enseigne la base de la préparation des aliments, de la présentation et du service dans l'industrie de la restauration et comprend des cours en garniture, nutrition, pâtisserie et bouillons, soupes et sauces. Pendant ma formation pratique, je me suis sentie à l'aise de travailler dans un environnement trépidant avec une grande variété de compagnons de travail.

J'ai fait mon apprentissage avec le fameux Chef Max Gupta. Pendant mon stage, nous avons gagné le Prix Fusion alimentaire "Plat délicieux de l'année" de 2011 pour l'invention de notre célèbre plat "Cari de melon épicé". Inspirée par les expériences de M. Gupta, j'ai voyagé pendant un an dans le Sud-Est asiatique pour goûter la cuisine de la Thaïlande, de l'Inde et du Vietnam. Cette expérience a approfondie ma compréhension de la préparation et de l'appréciation des aliments, et j'ai très hâte d'appliquer ces connaissances pratiquement.

Dans le cadre de mes fonctions actuelles de concierge, je dois relever le défi d'être débrouillarde quand je résous des problèmes. Par exemple, les clients m'approchent souvent pour me parler de leurs restrictions alimentaires dont le restaurant de l'hôtel doit tenir compte. En discutant des options avec les chefs et en me basant sur ma formation culinaire, je peux suggérer un menu optionnel appétissant. Mon objectif est de porter mes compétences au niveau suivant et travailler de manière créative avec les aliments comme sous-chef au Wok indonésien constituerait un pas en avant très intéressant dans ma carrière.

Veuillez consulter mon C.V. pour un complément d'information sur mes compétences, mes expériences de travail et ma formation scolaire pertinentes. Je serais heureuse d'avoir la possibilité de discuter des

détails de ce poste en personne à votre convenance. On peut me rejoindre par téléphone après 16 h les jours de semaine et par courriel en tout temps.

Je vous prie de recevoir, Madame Greene, l'expression de mes sentiments distingués.

Jamie Morgan

Jamie Morgan

Activité de recherche d'emploi № 5 : Rédaction de la lettre d'accompagnement

À L'INTENTION DE L'ENSEIGNANT

Introduction

Au cours de cette activité, qui est la suite de l'**Activité de recherche d'emploi 4 : Lettre d'accompagnement – Notions élémentaires**, les élèves élargiront leurs connaissances sur la rédaction d'une bonne lettre d'accompagnement et composeront leur propre lettre en réponse à une annonce de poste à pourvoir. Les élèves examineront et évalueront le travail des autres élèves, ce qui leur permettra de comprendre et de dégager les stratégies gagnantes en matière de rédaction de lettre d'accompagnement. Cette activité montrera de plus aux élèves à voir comment leurs pairs présentent les qualifications, compétences et habiletés qu'ils possèdent eux aussi.

Ouvrir la voie

Nous vous suggérons fortement de terminer l'**Activité de recherche d'emploi 4 : Lettre d'accompagnement – Notions élémentaires** avant d'entreprendre cette activité. La discussion en classe peut porter sur ce que les élèves ont appris sur l'intention et les qualités des lettres d'accompagnement. Demandez aux élèves quelles sont les compétences, qualités ou réalisations qu'ils aimeraient mettre en lumière dans leur lettre d'accompagnement.

Cette activité est divisée en trois parties et il faudra un certain temps avant que l'élève la termine. Il faudra un certain temps aux élèves pour rechercher des emplois, rédiger un brouillon de leur lettre, la saisir en version finale et évaluer celles des autres élèves. Cette activité peut se dérouler au cours de **deux périodes de 50 minutes**.

Les lettres d'accompagnement sont adaptées à des offres d'emploi particulières, et les élèves doivent trouver une annonce appropriée à cette activité. Ils trouveront des annonces qui les intéressent avec l'outil **Recherche d'emploi**. Si cet outil n'est pas activé, parlez-en à l'administrateur de Career Cruising de votre école. Afin de réduire le temps nécessaire à cette activité, vous pourriez trouver vous-même des annonces pour les élèves ou créer votre propre annonce demandant des candidats pour combler le poste « d'élève » de votre classe.

Pour lancer le programme

Allez à www.careercruising.com. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe de Mon Plan dans les espaces prévus, et cliquez sur **Connexion**.

Activité de recherche d'emploi № 5 : Rédaction de la lettre d'accompagnement

PARTIE A : TROUVEZ UNE ANNONCE DE POSTE À POURVOIR

Ouvrez une session chez Career Cruising avec le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre Plan. Cliquez sur **Emploi** pour avoir accès au **Guide de l'emploi**.

Vous pouvez chercher un poste approprié par nom de poste, mot clé ou nom d'entreprise. Bien que vous ne présentiez pas votre candidature au poste, vous devrez trouver un poste qui correspond étroitement à votre niveau d'expérience et de compétences actuel. Si vous ne trouvez aucune annonce acceptable, demandez l'aide de votre enseignant.

1. Quel est le titre du poste? _____

2. Quel est le nom de l'entreprise? Quel est le nom du gestionnaire de recrutement ou de la personne-ressource?

3. Quelles sont les exigences de cet emploi relatives à la formation scolaire ou l'expérience?

4. Quelles sont les compétences et les qualités requises pour cet emploi?

5. Quelles autres exigences ou détails importants l'annonce mentionne-t-elle? (*p. ex. doit posséder une voiture.*)

PARTIE B : RÉDACTION DE LA LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

Servez-vous du guide de la page suivante pour aider à rédiger et formater votre lettre d'accompagnement en réponse à cette annonce. Rappelez-vous ce que vous avez appris sur la rédaction des lettres d'accompagnement dans le **Guide de l'emploi**!

Activité de recherche d'emploi № 5 : Rédaction de la lettre d'accompagnement

GUIDE DE LA LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

Votre nom

Adresse

Téléphone

Courriel

Date

Nom et titre du poste du gestionnaire de recrutement

Nom de l'entreprise

Adresse de l'entreprise

Objet : Numéro de référence du poste, si indiqué

Salutation (adressée au gestionnaire de recrutement, dans la mesure du possible),

Paragraphe d'introduction: LANCEZ L'HAMEÇON. Laissez votre introduction capturer l'attention du lecteur. Nommez le poste que vous postulez et indiquez comment vous avez vu ou entendu l'annonce. Le cas échéant, citez le nom de la ou des personne(s) à qui vous avez parlé de l'entreprise. Cette partie devrait traiter plus de l'employeur que de vous, alors faites vos recherches. Résumez brièvement pourquoi un emploi dans cette entreprise vous intéresse et pourquoi l'entreprise trouverait avantageux de vous engager. Rappelez-vous que malgré les nombreuses technologies utilisées dans les milieux de travail d'aujourd'hui, les gens engagent encore des personnes, pas des machines. Servez-vous de votre lettre d'accompagnement pour établir un contact professionnel avec le gestionnaire de recrutement, de personne à personne.

Corps de la lettre : FERREZ LE POISSON. Attirez le lecteur. Ne faites pas que répéter des phrases entières de votre C.V. En moins de trois paragraphes, présentez des exemples percutants et concis de vos compétences et de votre expérience. Adaptez votre lettre au poste et faites correspondre vos qualifications aux exigences mentionnées dans l'annonce. La lettre d'accompagnement est l'outil qui vous permet de mettre en valeur ce que votre C.V. ne peut transmettre, tels des traits personnels ou des habitudes de travail, un style d'écriture et des contributions à l'entreprise. Donnez au lecteur un aperçu de la personne engagée et passionnée qui se trouve derrière les mots.

Paragraphe de conclusion : RÉALISEZ LA PRISE. Ce paragraphe confirme les étapes suivantes du processus d'embauche que le gestionnaire ou vous suivrez. Remerciez le lecteur d'avoir pris le temps de lire votre demande. Indiquez que vous avez joint un curriculum vitae qui contient des informations additionnelles sur vos qualifications. Mentionnez votre désir d'avoir une entrevue pour discuter de ce poste. Indiquez comment on peut vous rejoindre, de même que toutes actions de suivi que vous entreprendrez (par exemple, appeler pour organiser un moment mutuellement convenable de rencontre).

Activité de recherche d'emploi N° 5 : Rédaction de la lettre d'accompagnement

Page 3 de 8

Veillez agréer l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

Votre nom

Pièce jointe : Curriculum vitae

Activité de recherche d'emploi № 5 : Rédaction de la lettre d'accompagnement

LISTE DE VÉRIFICATION - LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> Donnez vos coordonnées | <input type="radio"/> Ne donnez que des informations pertinentes au poste |
| <input type="radio"/> Nom et adresse de l'entreprise | <input type="radio"/> Soutenez vos énoncés à l'aide d'exemples |
| <input type="radio"/> Date | <input type="radio"/> Démontrez que vous avez fait des recherches sur l'entreprise |
| <input type="radio"/> Salutation appropriée | <input type="radio"/> Encouragez le gestionnaire de recrutement à vous contacter pour une entrevue |
| <input type="radio"/> Adressez votre lettre d'accompagnement à une personne particulière | <input type="radio"/> Projetez assurance et enthousiasme |
| <input type="radio"/> Mentionnez le poste que vous postulez | <input type="radio"/> Utilisez un langage des affaires simple |
| <input type="radio"/> Indiquez où vous avez vu l'annonce | <input type="radio"/> Utilisez des verbes d'action |
| <input type="radio"/> Exprimez votre intérêt envers l'entreprise et le poste | <input type="radio"/> Faites en sorte que votre lettre d'accompagnement tienne sur une seule page |
| <input type="radio"/> Expliquez pourquoi vous seriez un atout pour l'entreprise | <input type="radio"/> Formatez votre lettre comme une lettre d'affaires |
| <input type="radio"/> Assurez-vous de commencer chaque paragraphe par une phrase accrocheuse | <input type="radio"/> Variez la structure de vos phrases (p. ex. n'utilisez pas trop les énoncés qui commencent par "Je") |
| <input type="radio"/> Regroupez vos points par thème | <input type="radio"/> Ne donnez que des informations véridiques sur vous |
| <input type="radio"/> Répétez les phrases clés et les compétences apparaissant dans l'annonce | <input type="radio"/> Relisez-vous avec attention pour ne pas laisser de fautes d'orthographe |
| <input type="radio"/> Faites ressortir vos meilleures qualifications | |
| <input type="radio"/> Traitez de vos habiletés et compétences dans le contexte du poste annoncé | |

SOMMAIRE - VOS IDÉES

1. Quelle partie de votre lettre d'accompagnement a été pour vous la plus difficile à écrire?

2. Quelles parties de votre lettre ressortent le plus et vous rendent mémorable aux yeux du gestionnaire de recrutement?

Activité de recherche d'emploi № 5 : Rédaction de la lettre d'accompagnement

3. Globalement, quelle sorte de première impression votre lettre donne-t-elle?

PARTIE C : EXAMEN PAR LES PAIRS

Dans le cadre de cette activité, vous examinerez la lettre d'accompagnement d'un autre élève. Souvenez-vous de formuler des commentaires justes et équitables.

Lisez la lettre attentivement, **sans regarder l'offre d'emploi** à laquelle répond l'auteur. En vous basant sur ce que vous voyez dans la lettre de l'élève, répondez aux questions suivantes :

1. Quel est le titre du poste?

2. Comment l'auteur a-t-il pris connaissance du poste à pourvoir?

3. Quelle est l'entreprise qui engage? Quel est le nom du gestionnaire de recrutement?

4. Quelles sont les compétences, qualités, formation scolaire ou qualifications requises pour ce poste?

Activité de recherche d'emploi № 5 : Rédaction de la lettre d'accompagnement

Page 7 de 8

5. Qu'avez-vous découvert sur l'entreprise à partir de la lettre d'accompagnement de l'auteur? L'auteur a-t-il fait des recherches sur l'entreprise?

6. Pourquoi l'auteur de la lettre désire-t-il travailler pour cette entreprise? Pourquoi l'auteur de la lettre serait-il une addition précieuse pour l'entreprise?

7. Comment décririez-vous l'assurance de l'auteur face à ses qualifications? Est-il enthousiaste à propos du poste?

8. Lisez maintenant l'annonce à laquelle l'auteur a répondu. Dans quelle mesure a-t-il été facile pour vous de répondre aux questions sur le poste à partir de la lettre d'accompagnement de son auteur?

9. En général, dans quelle mesure croyez-vous que l'auteur a relié ses qualifications aux exigences figurant dans l'annonce?

Activité de recherche d'emploi № 5 : Rédaction de la lettre d'accompagnement

Page 8 de 8

10. Quelle est la partie la plus solide de la lettre d'accompagnement de l'auteur?

11. De quelles autres manières la lettre d'accompagnement répond-elle aux critères de la liste de vérification? (p. ex. la langue des affaires a été utilisée, la lettre a été relue pour éliminer les erreurs, etc.)

12. Quel conseil donneriez-vous à l'auteur relativement à la rédaction de ses futures lettres d'accompagnement?

Lorsque vous aurez relu, corrigé et tapé une version finale de votre lettre d'accompagnement, assurez-vous de charger le document dans la partie Mes dossiers de votre Plan. Cette lettre pourra servir de point de départ à vos futures lettres d'accompagnement.

Activité de recherche d'emploi № 6 : Préparation à l'entrevue

À L'INTENTION DE L'ENSEIGNANT

Introduction

Cette activité a pour but d'aider les élèves à se préparer à leurs entrevues d'emploi. Les élèves :

- découvriront les caractéristiques d'une bonne entrevue d'emploi
- étudieront une profession en particulier
- prépareront et réaliseront des entrevues d'emploi fictives qui leur permettront de pratiquer des comportements et des techniques d'entrevues, et renforceront leurs compétences en communication.

Ouvrir la voie

Questionnez les élèves sur les situations qui tendent à rendre les gens nerveux (*p. ex. passer un examen, jouer un gros match, prononcer un discours*). Demandez aux élèves de suggérer des stratégies qui aident à surmonter la nervosité dans ces cas. Expliquez-leur que plusieurs des mêmes stratégies, telles que la pratique et le maintien d'une attitude positive, peuvent les aider à se préparer à l'une des étapes les plus importantes du processus de recherche d'emploi : l'entrevue.

Au cours de cette activité, les élèves recueilleront des informations sur les entrevues d'emploi dans le **Guide de l'emploi** et prépareront et réaliseront leurs propres entrevues fictives. Les élèves peuvent utiliser Career Cruising pour découvrir les principales compétences, habiletés, formations et autres exigences relatives à une profession qui les intéresse, et peuvent se servir de l'outil **Recherche d'emploi** pour trouver des annonces pertinentes qui étofferont leurs entrevues fictives d'informations additionnelles. (Si cet outil n'est pas activé sur votre site, parlez-en à l'administrateur de Career Cruising de votre école.)

Les élèves auront besoin de **deux ou trois périodes** pour compléter cette activité, selon la façon dont vous décidez de la mettre en œuvre. Vous pouvez fixer la longueur des entrevues ou le nombre minimum de questions. Ils consacreront une période à préparer leur scénario et du temps additionnel en classe pour réaliser leur entrevue fictive. Les élèves travailleront en groupes de trois personnes ou plus (dans les groupes plus importants, deux élèves ou plus peuvent jouer le rôle de membres du jury d'embauche au lieu d'un seul gestionnaire de recrutement) et tous les membres du groupe doivent participer à l'élaboration des questions et réponses de l'entrevue. Encouragez les élèves à avoir une apparence soignée.

Pendant que les élèves présentent des exemples de « bon » comportement en entrevue, il peut être utile que vous jouiez le rôle d'un candidat qui donne une « mauvaise » entrevue pour aider vos élèves à comprendre ce qu'il ne faut PAS faire en entrevue. Vous pouvez aussi dire aux élèves de consulter l'**Évaluation de l'entrevue** dans le **Guide de l'emploi** pendant qu'ils observent et évaluent votre entrevue fictive et celle de leurs camarades de classe.

Activité de recherche d'emploi № 6 : Préparation à l'entrevue

Pour lancer le programme

Allez à www.careercruising.com. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe de Mon Plan dans les espaces prévus, et cliquez sur **Connexion**.

Activité de recherche d'emploi N° 6 : Préparation à l'entrevue

COMPÉTENCES RELATIVES À UNE ENTREVUE D'EMPLOI

Ouvrez une session chez Career Cruising avec le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre Plan et cliquez sur **Emploi**. Lisez la partie **Habilités en entrevue** du **Guide de l'emploi**. Répondez aux questions suivantes :

1. Quels sont les principaux objectifs d'une entrevue d'emploi?

2. Comment un candidat peut-il créer une impression positive pendant une entrevue d'emploi?

3. Comment un candidat devrait-il se préparer à une entrevue d'emploi?

4. Que signifie l'expression « questions comportementales »? Donnez votre propre exemple d'une question comportementale.

5. Résumez la stratégie utilisée pour répondre aux questions comportementales :

Activité de recherche d'emploi № 6 : Préparation à l'entrevue

Page 2 de 6

6. Que sont les « questions sur la résolution des problèmes »? Donnez votre propre exemple d'une question sur la résolution des problèmes.

7. Quelles sont les cinq étapes qu'un candidat doit appliquer lorsqu'il répond à une question sur la résolution des problèmes?

8. Qu'est-ce que le modèle PACT et comment peut-il aider un candidat à répondre aux questions de l'entrevue?

9. Comment un candidat peut-il montrer ses compétences en communication pendant une entrevue?

10. Que doit faire un candidat comme suivi à son entrevue avec un employeur potentiel?

Activité de recherche d'emploi № 6 : Préparation à l'entrevue

ENTREVUES D'EMPLOI FICTIVES

En groupe, faites des recherches dans ccTremplin sur une profession qui vous intéresse mais que vous ne connaissez pas beaucoup. Rédigez ensuite un bref scénario d'entrevue d'emploi que vos partenaires et vous présenterez à la classe. L'entrevue devrait mettre en vedette un candidat bien préparé et professionnel qui démontrera les compétences et le comportement appropriés en entrevue. **Assurez-vous d'utiliser plusieurs types de questions d'entrevue conçues pour aider à découvrir les qualifications du candidat.**

Renseignez-vous sur une profession qui vous intéresse. Cliquez sur **Carrières**. Cherchez une profession par mot clé, matière scolaire ou secteur.

(Remarque : *Choisissez une profession pour laquelle une entrevue d'emploi est habituellement menée. Les professions qui requièrent des auditions, comme les artistes ou les athlètes, ne conviennent pas à cet exercice.*)

Profession : _____

1. Que font les personnes qui exercent cette profession?

2. Où travaillent les personnes qui exercent cette profession?

3. Quelles sont les conditions de travail difficiles ou inhabituelles auxquelles font face les personnes qui exercent cette profession?

4. Quelles sont les exigences de cette profession en matière de formation scolaire? (p. ex. diplôme, apprentissage, agrément)

Activité de recherche d'emploi № 6 : Préparation à l'entrevue

Page 4 de 6

5. Quelles sont les compétences requises pour cette profession? (*p. ex. résolution de problème, communication, technique*)

6. Quelles autres qualités ou habiletés sont requises des gens qui exercent cette profession? (*p. ex. organisation, discipline*)

7. Quelles informations additionnelles tirées du profil de la profession ou des entrevues pourriez-vous utiliser dans votre scénario d'entrevue?

OBSERVATION DES ENTREVUES FICTIVES

Pendant que vous observez les entrevues des candidats des autres groupes, notez des exemples de comportement d'entrevue positif (*p.ex. poser à l'intervieweur des questions sérieuses et pertinentes*) et des exemples d'un comportement en entrevue qui pourrait être amélioré (*p. ex. choix d'exemples faibles pour démontrer leurs habiletés*). Ajoutez une marque à côté d'un comportement ou d'une compétence chaque fois qu'il est répété dans les entrevues suivantes.

Observez : vêtements, posture, langage corporel ou gigotements, vocabulaire inapproprié ou tics verbaux, contact visuel, connaissances de l'entreprise et de soi, poser des questions, capacité de bien répondre aux questions de l'intervieweur, qualité et longueur des réponses et autres comportements soulignés dans le Guide de l'emploi.

Activité de recherche d'emploi № 6 : Préparation à l'entrevue

SOMMAIRE - VOS OPINIONS

Qu'avez-vous appris pendant les entrevues fictives sur la façon de créer une impression positive en entrevue?

Comment les meilleurs candidats ont-ils démontré qu'ils satisfaisaient les exigences du poste?

Quelles erreurs avez-vous remarquées pendant les entrevues fictives?

Que feriez-vous, comme candidat, pour éviter ces erreurs?

Quels sont les **trois** meilleurs trucs des candidats que vous retirez des entrevues fictives?

Activité de recherche d'emploi N° 6 : Préparation à l'entrevue

Page 6 de 6

Cet exercice vous a-t-il rendu plus confiant ou plus à l'aise à la perspective de passer une entrevue d'emploi? Comment pouvez-vous continuer à améliorer tout seul vos habiletés d'entrevue?
