

Ressources pour le programme d'études

Promouvoir l'inclusion : **Remplir des formulaires de demande d'emploi**

Alignement avec le CLAO

Compétences	Groupe de tâches	Niveau
Compétence A — Rechercher et utiliser de l'information	A1. Lire des textes continus	1
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	B2. Rédiger des textes continus	1
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	B3. Remplir et créer des documents	1
Compétence E — Gérer l'apprentissage	s. o.	1
Compétence F — S'engager avec les autres	s. o.	1

Voies de transition (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Emploi | <input checked="" type="checkbox"/> Études postsecondaires |
| <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage | <input type="checkbox"/> Autonomie |
| <input checked="" type="checkbox"/> Études secondaires | |

Compétences pour réussir intégrées (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Adaptabilité | <input type="checkbox"/> Créativité et innovation |
| <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Lecture |
| <input type="checkbox"/> Collaboration | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication | <input checked="" type="checkbox"/> Résolution de problèmes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compétences numériques | |

Notes : Tâches jalons suggérées pour cette ressource : 127

Table des matières

Promouvoir l'inclusion : Remplir un formulaire de demande d'emploi	3
Qu'est-ce qu'un formulaire de demande d'emploi?	3
Formulaire de demande d'emploi.....	3
Activité 1 : En savoir plus sur les formulaires de demande d'emploi	4
Lorsqu'on remplit un formulaire de demande d'emploi, il peut être difficile de se souvenir de toutes les informations et de toutes les dates dont on a besoin. Utilisez cette activité pour organiser vos informations et conservez-en une copie pour vous aider à remplir vos prochains formulaires de demande d'emploi.....	4
Renseignements personnels.....	4
Études et formation.....	5
Expérience et historique d'emploi.....	6
Disponibilité.....	7
Autres questions que l'on peut retrouver sur un formulaire de demande d'emploi.....	9
Situation professionnelle sur les formulaires de demande d'emploi	9
Activité 2 : Exercice de vocabulaire	10
Dernière tâche : Remplir un formulaire de demande d'emploi	12
Choisissez un des emplois et remplissez le formulaire en fonction de ce que vous avez appris.....	12
Guide des réponses.....	15
Activité 1 : En savoir plus sur les formulaires de demande d'emploi.....	15
Activité 2 : Exercice de vocabulaire	15
Activité 3 : S'entraîner à remplir un formulaire	15

Promouvoir l'inclusion : Remplir un formulaire de demande d'emploi

Qu'est-ce qu'un formulaire de demande d'emploi?



Il s'agit d'un formulaire que les entreprises (employeurs) utilisent pour recueillir des informations sur vous lorsque vous postulez chez eux. Ils utilisent ce document pour voir si vous seriez la personne idéale pour le poste.

Il existe de nombreuses sortes de formulaires de demande d'emploi. Chaque entreprise possède son propre formulaire, mais la plupart du temps, on y retrouve les rubriques ci-dessous. Chaque rubrique comporte un espace dans lequel vous pouvez inscrire les informations vous concernant.

1. Renseignements personnels
2. Études et formation
3. Expérience et historique d'emploi
4. Disponibilité
5. Références

Formulaire de demande d'emploi

Formulaire de demande d'emploi

Type de poste visé (cochez) :		Temps plein <input type="checkbox"/>	Temps partiel <input type="checkbox"/>	Saisonnier <input type="checkbox"/>
Prénom :		Nom :		
Adresse :		Ville :		

Activité 1 : En savoir plus sur les formulaires de demande d'emploi

Lorsqu'on remplit un formulaire de demande d'emploi, il peut être difficile de se souvenir de toutes les informations et de toutes les dates dont on a besoin. Utilisez cette activité pour organiser vos informations et conservez-en une copie pour vous aider à remplir vos prochains formulaires de demande d'emploi.



Renseignements personnels

Cette rubrique concerne les informations vous concernant.

Prénom : _____

Nom (nom de famille) : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province : _____

Code postal : _____

Adresse courriel (il serait bien d'avoir une adresse professionnelle au lieu d'une adresse personnelle) : _____

Êtes-vous légalement admissible (autorisé par la loi) à travailler au Canada?

Études et formation

Dans cette rubrique, on vous demandera des renseignements sur votre parcours scolaire (votre niveau d'études le plus élevé) et si vous avez suivi une formation (p. ex. sécurité en milieu de travail, sécurité alimentaire ou cours d'informatique). Si vous n'avez pas suivi de formation, vous pouvez laisser ces espaces vides.

Il se peut également qu'on vous demande la date à laquelle vous avez terminé ces études et cette formation. Parfois les dates sont sous ce format : AAAA-MM-JJ. Cela signifie année-mois-jour.

Plus haut niveau d'études achevé : _____

Nom de l'établissement : _____

Date : _____

Formation terminée : _____

Date : _____

Formation terminée : _____

Date : _____

Expérience et historique d'emploi

Cette rubrique sert à recueillir des informations sur vos précédents emplois.

La plupart des formulaires demandent des informations sur vos deux derniers postes. Vous devrez indiquer le nom de l'entreprise ou de la personne pour laquelle vous avez travaillé, ainsi que la date de début et de fin de l'emploi. On vous demandera également de préciser le poste que vous occupiez et de détailler certaines de vos tâches. Elle pourra vous demander d'indiquer la raison pour laquelle vous avez quitté votre emploi si vous n'y travaillez plus.

Entreprise : _____

Date de début : _____ Date de fin : _____

Titre du poste : _____

Temps plein ou temps partiel : _____

Tâches/responsabilités : _____

Raison du départ : _____

Entreprise : _____

Date de début : _____ Date de fin : _____

Titre du poste : _____

Temps plein ou temps partiel : _____

Tâches/responsabilités : _____

Raison du départ : _____

Disponibilité

Cette section vous demande d'indiquer les jours et les heures où vous êtes disponible pour travailler. Cette information est importante si vous postulez un emploi à temps partiel pour lequel différentes équipes sont disponibles. Certaines demandes d'emploi vous demanderont de préciser le nombre d'heures que vous souhaiteriez travailler par semaine (nombre d'heures préférées par semaine).

On vous demandera également quand vous seriez disponible pour commencer à travailler si vous obtenez le poste.

Heures disponibles :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
De							
À							

Nombre d'heures préférées par semaine : _____

Disponibilité pour commencer :

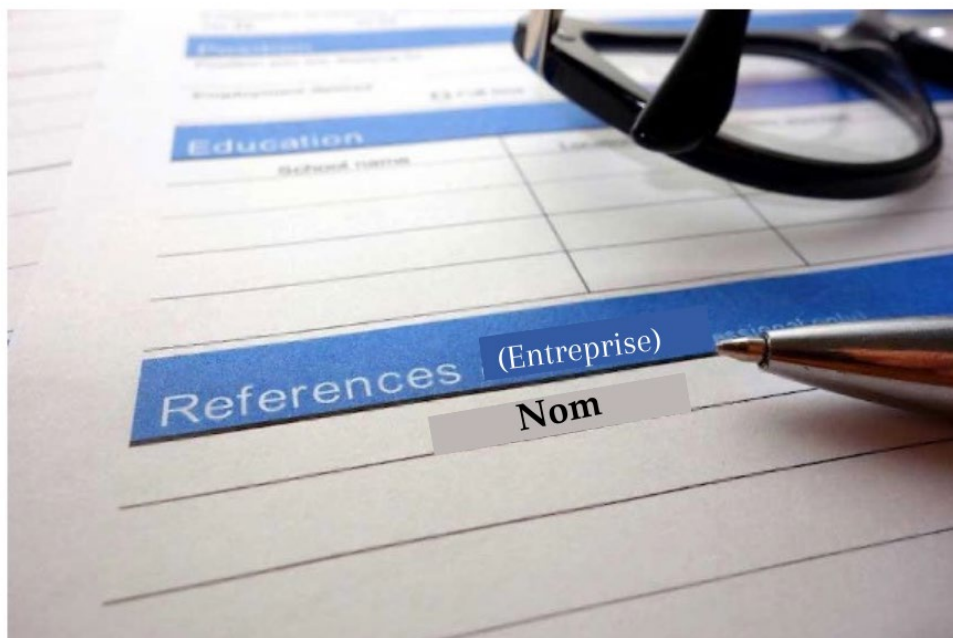


Références

Il se peut également que l'on vous demande de fournir des références. Les références sont des personnes pour lesquelles vous avez travaillé par le passé et qui peuvent répondre à des questions sur votre expérience professionnelle et vos compétences. Parfois, vous pouvez également inclure une référence personnelle. Il peut s'agir d'un professeur ou d'un ami.

Vous devez demander à la personne que vous souhaitez utiliser comme référence s'il est possible de faire figurer ses coordonnées sur votre formulaire de demande d'emploi.

Référence n° 1	
Nom : _____	Téléphone : _____
Courriel : _____	Titre du poste : _____
Référence n° 2	
Nom : _____	Téléphone : _____
Courriel : _____	Titre du poste : _____



Autres questions que l'on peut retrouver sur un formulaire de demande d'emploi

Quels sont vos centres d'intérêt et vos loisirs?
Souhaiteriez-vous suivre d'autres formations?
Pourquoi avez-vous postulé à cet emploi dans cette entreprise?
Possédez-vous un permis de conduire valide?
(si le poste nécessite de devoir conduire)
Souhaitez-vous effectuer des déplacements professionnels
(conduire vers différents endroits)?
Seriez-vous prêt ou prête à déménager (dans une autre ville) pour cet emploi?

Situation professionnelle sur les formulaires de demande d'emploi

La situation professionnelle est le type de travail que vous exercez. Le formulaire peut mentionner la situation professionnelle, les antécédents professionnels ou « Quelle est votre profession? »

Apprenti	Une personne qui apprend un métier, comme mécanicien ou charpentier. En tant qu'apprenti, vous pouvez apprendre un métier en travaillant ou en étudiant à temps partiel.
Employé	(Travailleur) Personne qui travaille pour quelqu'un d'autre ou pour une entreprise.
Employeur	Personne ou entreprise pour laquelle vous travaillez et qui vous paie.
Travailleur autonome	Personne qui travaille à son compte.
Sans emploi	Personne qui n'a pas de travail.
Bénévole	Personne qui travaille dans le but d'aider les autres, mais qui n'est pas payée.

Activité 2 : Exercice de vocabulaire

Utilisez le mot de vocabulaire du tableau « Situation professionnelle » pour remplir les espaces libres (lignes) des phrases suivantes.

1. Je tonds le gazon des gens et je m'occupe de leurs fleurs et de leurs arbres. Je travaille à mon compte. Je suis _____.
2. Je travaille pour Sam à la librairie. C'est mon _____.
3. Je ne travaille pas en ce moment. Je suis _____, mais je cherche du travail dans une usine.
4. Avant de devenir électricien, j'étais _____ dans une grande entreprise, et j'y ai appris beaucoup de choses sur ce métier.
5. Je suis ravi _____ dans un petit café de la ville où je vis. Ils sont super.

Activité 3 : S'entraîner à remplir un formulaire de demande d'emploi

Utilisez le formulaire qui suit pour vous entraîner. Comme vous le verrez, il existe de nombreux types de formulaires de demandes d'emploi, mais ils demandent généralement les mêmes informations.



FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI

IDENTIFICATION				
Prénom		Nom		
Numéro	Rue	Appartement		
Ville		Province	Code postal	
Téléphone		Courriel		
Langues parlées / écrites		<input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Autre
Avez-vous le droit de travailler au Canada ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Possédez-vous le statut d'Autochtone ? <input type="checkbox"/> Faites-vous partie d'une minorité visible ? <input type="checkbox"/>				

DISPONIBILITÉ	DE	À
Lundi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mardi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mercredi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jeudi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vendredi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Samedi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dimanche	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Temps plein		
<input type="checkbox"/> Temps partiel		

POSTE RECHERCHÉ				
<input type="checkbox"/> CUISINIER	<input type="checkbox"/> RESPONSABLE DE CUISINE	<input type="checkbox"/> PLONGEUR	Avez-vous déjà travaillé pour un de nos restaurants ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Lequel ?	
<input type="checkbox"/> BARMAN	<input type="checkbox"/> GÉRANT DU RESTAURANT	<input type="checkbox"/> ACCUEIL		
<input type="checkbox"/> SERVEUR	<input type="checkbox"/> COMMIS AIDE-SERVEUR			

FORMATION				
Niveau	Institution	Année		Diplôme obtenu
		de	à	

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL RÉCENTE					
Nom de l'entreprise	Titre du poste	Date de début	Salaire	Raison du départ	
			/ an		
Numéro de téléphone ()	Nom du superviseur	Date de fin	/ hre		
Nom de l'entreprise	Titre du poste	Date de début	Salaire	Raison du départ	
			/ an		
Numéro de téléphone ()	Nom du superviseur	Date de fin	/ hre		

AUTRES EXPÉRIENCES PERTINENTES

MOTIVATION

RÉFÉRENCES

Dernière tâche : Remplir un formulaire de demande d'emploi

Choisissez un des emplois et remplissez le formulaire en fonction de ce que vous avez appris.



Conseils pour remplir le formulaire

Vous vous êtes déjà beaucoup entraîné. Voici quelques conseils pour vous aider, maintenant que vous êtes prêts à remplir des formulaires de demande d'emploi.



1. Si possible, prenez deux formulaires. Comme ça, si vous vous trompez, vous pourrez utiliser le deuxième.
2. Habillez-vous comme pour aller à une entrevue quand vous allez demander un formulaire de demande d'emploi ou le déposer une fois rempli.
3. Soyez poli lorsque vous parlez de votre candidature à un employeur ou à un employé. N'oubliez pas de sourire!
4. Prenez votre temps pour remplir toutes les informations.
5. Si c'est votre tout premier emploi, vous pouvez utiliser le bénévolat ou le travail que vous avez effectué pour obtenir des crédits scolaires dans votre demande.

Exemple 1



Formulaire de demande d'emploi

Type de poste visé (cochez) : Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> Saisonnier <input type="checkbox"/>			
Prénom :		Nom :	
Adresse :		Ville :	
Code postal :	Province :	N° de téléphone (jour) :	
Adresse courriel :		N° de téléphone (soir) :	

Niveau de français parlé :	Débutant <input type="checkbox"/>	Avancé <input type="checkbox"/>	Expert <input type="checkbox"/>
Niveau de français écrit :	Débutant <input type="checkbox"/>	Avancé <input type="checkbox"/>	Expert <input type="checkbox"/>
Niveau d'anglais parlé :	Débutant <input type="checkbox"/>	Avancé <input type="checkbox"/>	Expert <input type="checkbox"/>
Niveau d'anglais écrit :	Débutant <input type="checkbox"/>	Avancé <input type="checkbox"/>	Expert <input type="checkbox"/>

Poste convoité :			
Disponibilités :	Jour <input type="checkbox"/>	Soir <input type="checkbox"/>	Nuit <input type="checkbox"/> Fin de semaine <input type="checkbox"/>
Nombre d'heures désiré : _____ heures / semaine		Disponible à partir du :	
Attentes salariales : _____ \$ / heure		Êtes-vous âgé de plus de 18 ans? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

Signature : _____ Date : _____

Veuillez joindre votre curriculum vitae au présent formulaire
Merci de votre candidature

Exemple 2

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom : _____
 Adresse : _____
 Code postal : _____ Date de naissance : _____
 N.A.S. : _____ (Lors de l'embauche seulement)
 Téléphone : (résidence) _____ E-mail : _____
 (cellulaire) _____
 Langue parlée _____ écrite _____ lue _____

2. EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Fonction	Employeur	Téléphone	Début/fin

3. FORMATION ACADÉMIQUE

	Grade	Année
Université	_____	_____
Collège	_____	_____
Secondaire	_____	_____

COURS DE PERFECTIONNEMENT

Titre du cours	Année



Félicitations, vous avez terminé cette tâche!



Guide des réponses

Activité 1 : En savoir plus sur les formulaires de demande d'emploi

Les réponses vont varier, car l'activité consiste à donner des renseignements sur soi, sa formation et son expérience professionnelle. Vérifiez que l'orthographe est correcte et que les renseignements sont inscrits au bon endroit.

Activité 2 : Exercice de vocabulaire

travailleur autonome

employeur

sans emploi

apprenti

employé

Activité 3 : S'entraîner à remplir un formulaire

Les réponses vont varier. Les personnes apprenantes doivent choisir l'un des formulaires proposés et remplir les espaces prévus à cet effet.