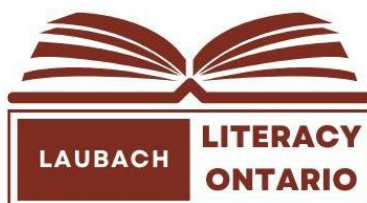


COMPÉTENCES POUR RÉUSSIR

Se mettre en valeur dans un CV et une lettre de motivation

CAHIER D'EXERCICES 5



Originellement, ce cahier d'exercices a été créé à l'origine par Literacy Link South Central (LLSC). LLSC représente un réseau régional de l'Ontario dont l'objectif est de soutenir les programmes d'alphabétisation. Cette série de cahiers d'exercices est issue d'un projet intitulé « Connecting Literacy and Employment through Essential Skills » (en anglais). Ces ressources ont été élaborées à l'intention des personnes qui souhaitent rechercher un emploi tout en renforçant leurs Compétences pour réussir.

Ce cahier d'exercices a été mis à jour en 2024 par Laubach Literacy Ontario.

Nous tenons à remercier tous nos partenaires de projet pour leur participation à la création de ces ressources.

Nous souhaitons remercier en particulier les agences de placement, les programmes d'alphabétisation, les employeurs et les employeuses, ainsi que les spécialistes des Compétences pour réussir, qui ont participé à ce projet.

Le contenu a été élaboré à l'origine par Karen Farrar et mis à jour par Robyn Cook-Ritchie.

La publication assistée par ordinateur a été réalisée par Johanne O'Leary.

La révision a été assurée par Tamara Kaattari et Davyn Kaattari.

Canada 



Ontario 

Ce projet d'Emploi Ontario est financé par le gouvernement du Canada et le gouvernement de l'Ontario.

Lisez cette partie d'abord

Ce cahier d'exercices vous convient si :

- vous êtes à la recherche d'un emploi ;
- vous avez accès à un ordinateur et à Internet ;
- vous vous sentez à l'aise à utiliser un ordinateur et Internet, et vous souhaitez mettre en pratique et améliorer ces compétences ;
- vous voulez renforcer vos Compétences pour réussir.

Ce cahier d'exercices fait partie d'une série de sept documents, à savoir :

1. Compétences pour réussir — Amorcer une recherche d'emploi
2. Compétences pour réussir — Trouver un emploi
3. Compétences pour réussir — Mener des recherches sur une profession
4. Compétences pour réussir — Rechercher des emplois
5. **Compétences pour réussir — Se mettre en valeur dans un CV et une lettre de motivation**
6. Compétences pour réussir — Se démarquer en entrevue
7. Compétences pour réussir — Maintenir son employabilité

Quelles sont les Compétences pour réussir ? Pourquoi sont-elles importantes dans le cadre de votre recherche d'emploi ?

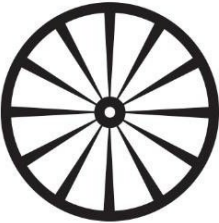
Les Compétences pour réussir correspondent aux aptitudes dont vous avez besoin pour le travail, l'apprentissage et la vie courante. Le fait de connaître vos compétences vous aide à partager avec les employeurs et les employeuses ce que vous pouvez leur apporter. Cela démontre aux gens que vous avez la capacité d'apprendre, que vous pouvez vous adapter au changement et que vous travaillez bien avec les autres. Une personne qui travaille bien possède de solides Compétences pour réussir. Lorsque vous pratiquez et améliorez ces compétences, vous augmentez vos chances de trouver un emploi.

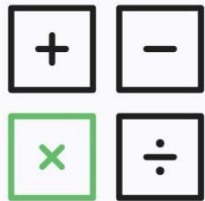
En quoi ces cahiers d'exercices sont-ils particuliers ?

- Ces cahiers d'exercices combinent des activités de recherche d'emploi et des ressources sur les Compétences pour réussir. Vous pouvez chercher un emploi et améliorer simultanément vos propres Compétences pour réussir.
- Vous pouvez photocopier ou télécharger les exemplaires dont vous avez besoin — ils sont **GRATUITS** !
- Les cahiers d'exercices sont conçus pour être utilisés à votre propre rythme. Vous pouvez prendre le temps qu'il vous faut et en lire autant que vous le voulez.

Comment utiliser les Compétences pour réussir dans le cadre de votre recherche d'emploi :

Vous utiliserez vos Compétences pour réussir pour réaliser de nombreuses activités dans ces cahiers d'exercices. Lorsque vous commencerez à lire le contenu, vous remarquerez que les activités nécessitant ces compétences sont indiquées par des icônes et des conseils. Les icônes vous indiquent les compétences à utiliser. Les conseils vous indiquent comment utiliser les compétences pour une activité donnée.

Icône des Compétences pour réussir	Définition
	Adaptabilité : Votre capacité à atteindre ou à adapter des objectifs et des comportements lorsque des changements attendus ou inattendus se produisent, en planifiant, en restant concentrés, en persistant et en surmontant les revers. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour modifier nos plans de travail afin de respecter de nouvelles échéances.
	Collaboration : Votre capacité à contribuer et à soutenir les autres pour atteindre un objectif commun. Par exemple, au travail, nous utilisons cette compétence pour fournir un soutien important aux membres de l'équipe lors de la réalisation d'un projet.
	Communication : Votre capacité à recevoir, à comprendre, à considérer et à partager des renseignements et des idées en parlant, en écoutant et en interagissant avec les autres. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour écouter des instructions, servir des clients et discuter d'idées.
	Créativité et innovation : Votre capacité à imaginer, à développer, à exprimer, à encourager et à appliquer des idées de manière novatrice, inattendue ou de remettre en question les méthodes et les normes existantes. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour découvrir de meilleures façons de faire les choses.
	Compétences numériques : Votre capacité à utiliser la technologie et les outils numériques pour trouver, gérer, appliquer, créer et partager des renseignements et du contenu. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour créer des feuilles de calcul et faire le suivi des dépenses.

Icône des Compétences pour réussir	Définition
	Calcul : Votre capacité à trouver, à comprendre et à transmettre des renseignements mathématiques. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour gérer un budget mensuel ou estimer le cout de bottes de travail après les taxes.
	Résolution de problèmes : Votre capacité à cerner, à analyser, à proposer des solutions et à prendre des décisions. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour analyser la façon dont vous occupez votre temps durant votre recherche d'emploi.
	Lecture : Votre capacité à trouver, à comprendre et à utiliser les renseignements présentés sous forme de mots, de symboles et d'images. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour lire une étude de cas sur une recherche d'emploi ou interpréter un organigramme pour comprendre un processus.
	Rédaction : Votre capacité à partager des renseignements à l'aide de mots écrits, de symboles et d'images. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour remplir un formulaire de demande d'emploi ou rédiger une note de remerciement à la suite d'une entrevue.

En améliorant vos Compétences pour réussir, vous augmentez vos chances de trouver un emploi.

Bonne chance dans votre recherche d'emploi !



Compétences numériques

Tout au long des cahiers d'exercices, vous mettrez en pratique vos compétences numériques. Vous devez posséder des compétences numériques de base pour mener à bien les nombreuses activités qui y figurent.

Pouvez-vous faire les actions suivantes ?

- Utiliser une souris. Pouvez-vous ouvrir des hyperliens en cliquant dessus ? Pouvez-vous double-cliquer sur des fichiers ?
- Utiliser un clavier. Pouvez-vous taper ? Pouvez-vous taper une adresse Web ? Savez-vous utiliser les touches de commande comme Maj et Contrôle ?
- Lancer une recherche sur Internet. Savez-vous utiliser un moteur de recherche comme Google ou Bing ? Pouvez-vous utiliser des mots-clés pour trouver un sujet en particulier ?
- Lancer une recherche sur un site Web. Savez-vous utiliser les menus, les hyperliens et les onglets pour vous repérer sur un site Web ?
- Visionner une vidéo en ligne. Pouvez-vous ouvrir, lire et mettre en pause une vidéo ? Pouvez-vous régler le son ?

Si vous n'êtes pas en mesure d'exécuter ces fonctions informatiques, nous vous suggérons de suivre une formation de base en informatique avant d'utiliser les cahiers d'exercices.

Conseils pour utiliser au mieux ces cahiers d'exercices :

Ces cahiers d'exercices ont été conçus pour les personnes qui sont à la recherche d'un emploi et qui souhaitent à la fois améliorer leurs Compétences pour réussir.

Voici quelques conseils pour vous aider à tirer le meilleur parti de chaque cahier :

- ✓ Utilisez la Liste de contrôle relative aux Compétences pour réussir avant et après avoir terminé chaque cahier pour voir comment vos Compétences pour réussir se sont améliorées.
- ✓ Lisez la terminologie relative à la recherche d'emploi afin de vous familiariser avec les termes utilisés dans chaque cahier.
- ✓ Pour obtenir les résultats les plus optimaux, lisez tous les cahiers d'exercices. Ils correspondent aux étapes de la recherche d'un emploi. Si vous n'avez pas besoin des renseignements contenus dans tous les cahiers d'exercices, vous pouvez choisir ceux dont le contenu vous convient le mieux.
- ✓ Essayez de parcourir l'ensemble des cahiers et pas seulement certaines parties. Cela vous permettra de mieux comprendre le contenu et vous aidera à mettre en pratique vos Compétences pour réussir.
- ✓ Les cahiers ont été conçus pour les personnes qui proviennent d'une agence de placement et d'organismes d'alphabétisation. Si vous ne parvenez pas à vous y retrouver, demandez de l'aide.
- ✓ Dans la mesure du possible, travaillez avec vos camarades (les autres personnes qui sont à la recherche d'un emploi dans votre programme).
- ✓ Vous mettrez en pratique vos Compétences pour réussir lorsque vous partagerez des renseignements.
- ✓ Souvenez-vous que ces cahiers sont les vôtres. Cela signifie que vous pouvez y écrire, souligner, surligner, prendre des notes — tout ce qui peut vous aider à apprendre et à vous préparer à l'emploi.

Cahier d'exercices 5

« Vous n'aurez jamais une deuxième chance de faire une bonne première impression. [traduction] » — Anonyme

Votre CV et votre lettre de motivation sont des outils de recherche d'emploi très importants. Ils permettent bien souvent à l'employeur ou à l'employeuse de faire votre connaissance pour la première fois. Le CV et la lettre de motivation peuvent vous aider à obtenir une entrevue ou amener l'employeur ou l'employeuse à décider d'embaucher quelqu'un d'autre.

En veillant à ce que votre CV et votre lettre de motivation soient aussi professionnels que possible, vous augmenterez vos chances d'obtenir une entrevue et de décrocher un emploi.

Si vous êtes sans emploi depuis un certain temps, vous savez qu'il existe des centaines de livres et de sites Web sur la rédaction de CV et de lettres de motivation. L'un des problèmes posés par cette abondance de livres et de sites Web est que les personnes à la recherche d'un emploi commencent à penser qu'il y a quelque chose de très complexe et de très difficile dans la rédaction de CV et de lettres de motivation. En outre, toutes les ressources ne sont pas bonnes, et qui a le temps de faire des recherches pour trouver celles qui lui conviennent ?

Ce cahier d'exercices vous aidera à faire le tri parmi les nombreuses ressources proposées en incluant les liens et les titres de certaines des meilleures d'entre elles. Ces documents de qualité contribueront à renforcer votre confiance dans votre capacité à rédiger votre propre CV et lettre de motivation.

Dans ce cahier d'exercices, vous apprendrez à :

- reconnaître l'importance de connaître votre public ;
- élaborer un message pour vous mettre en valeur ;
- accéder à des ressources de qualité pour rédiger votre CV ;
- découvrir ce que les employeurs et les employeuses remarquent dans un CV ;
- recourir à la méthode des six C pour rédiger un CV de qualité ;
- utiliser des mots-clés ;
- créer un CV en ligne ;
- trouver un « autre » CV en ligne ;
- comprendre l'objectif de votre lettre de motivation ;
- accéder à des ressources pour votre lettre de motivation ;
- découvrir les éléments essentiels d'une lettre de motivation.

Ce cahier d'exercices vous aidera à renforcer votre capacité à rédiger votre CV et votre lettre de motivation. Il renferme des ressources et des hyperliens vers des ressources qui contiennent des consignes, des conseils et des lignes directrices sur la rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation.

La première partie est consacrée au CV et à la lettre de motivation en tant qu'outils de marketing. Elle vous aide à connaître votre public, soit une expression couramment utilisée dans le domaine du marketing et signifiant le fait de savoir à quel employeur ou à quelle employeuse vous vous adressez. Elle vous aide à présenter votre CV et votre lettre de motivation comme étant un message destiné à l'employeur ou à l'employeuse. La deuxième partie contient des conseils sur la création du CV et de la lettre de motivation.

Utiliser ses Compétences pour réussir sa recherche d'emploi

L'un des avantages de cette série de cahiers d'exercices réside dans le fait qu'en vous préparant à l'emploi, vous mettez également en pratique vos Compétences pour réussir. Ces dernières correspondent aux aptitudes qui vous aident à accomplir les tâches de la vie et du travail, y compris votre recherche d'emploi. En pratiquant et en améliorant vos Compétences pour réussir, vous renforcez vos techniques et vos documents de recherche d'emploi, ainsi que vos chances de trouver l'emploi que vous souhaitez.

Dans le cahier 5, vous utiliserez les Compétences pour réussir ci-après :

- Lecture ;
- Rédaction ;
- Collaboration ;
- Compétences numériques.



Vous pouvez évaluer votre confiance et vos progrès par rapport à l'utilisation de ces compétences en procédant à une autoévaluation avant et après avoir terminé ce cahier. Votre autoévaluation peut vous montrer les compétences que vous utilisez avec confiance et celles que vous devez pratiquer davantage. Il s'agit de renseignements utiles pour votre recherche d'emploi et votre réussite sur le marché du travail.

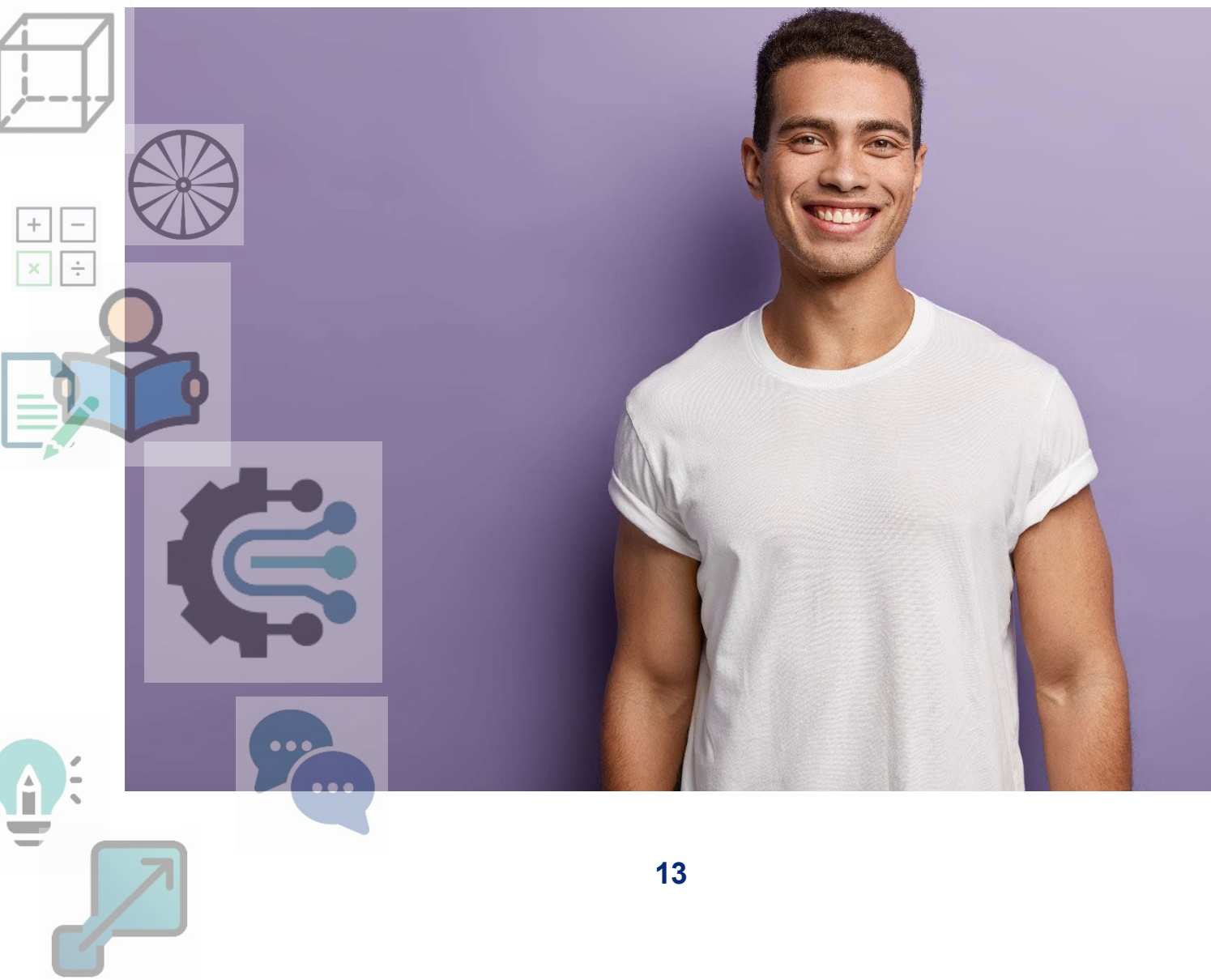
1. Prenez quelques instants pour effectuer l'autoévaluation présentée dans les pages qui suivent avant de commencer les activités du cahier. Évaluez vos Compétences pour réussir dans la colonne « **Avant.** »
2. Tout au long des activités, remarquez les icônes et les conseils qui vous aideront à vous concentrer sur des Compétences pour réussir particulières.
3. Lorsque vous aurez terminé le cahier d'exercices, revenez à la Liste de contrôle relative aux Compétences pour réussir. Vous pourrez déterminer si vous avez perfectionné vos capacités de recherche d'emploi à l'aide des Compétences pour réussir dans la colonne « **Après.** »

Terminologie relative à la recherche d'emploi

Terminologie	Définition
Avantages pour l'employeur	Il s'agit de la manière dont vous voulez que l'employeur ou l'employeuse comprenne vos compétences, votre formation et votre expérience particulières.
Candidat ou candidate	Il s'agit d'une personne sélectionnée par l'employeur ou l'employeuse comme employé potentiel ou employée potentielle.
Concis	Cela signifie qu'il faut faire preuve de clarté et aller droit au but ; il faut éviter les phrases longues.
CV chronologique	Il s'agit d'un CV dans lequel votre expérience professionnelle est classée par date.
CV fonctionnel	Il s'agit d'un CV dans lequel votre expérience professionnelle est structurée en fonction de ce que vous avez fait plutôt que de la date à laquelle vous l'avez fait.
Mots-clés	Il s'agit de mots ou de phrases que les responsables utilisent pour rechercher des candidatures en ligne afin de trouver la bonne personne pour le poste.

Liste de contrôle relative aux Compétences pour réussir

Utilisez cette Liste de contrôle relative aux Compétences pour réussir afin d'évaluer le degré de confiance que vous avez acquis dans l'utilisation de ces compétences. Avant de commencer les activités de ce cahier, remplissez la colonne Avant. Lorsque vous aurez terminé le cahier, remplissez la colonne Après. Vos Compétences pour réussir se sont-elles améliorées ? Le fait de savoir ce que vous faites bien peut être une information importante à communiquer lorsque vous postulez un emploi. Le fait de savoir ce sur quoi vous devez encore travailler vous aidera à vous préparer à une future recherche d'emploi fructueuse.



Rechercher un emploi au moyen des Compétences pour réussir	Je ne sais pas si je suis capable		Je ne suis pas encore capable		Je suis capable, avec de l'aide		Je ne suis pas capable	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
À l'aide de mes compétences en lecture, je peux :								
lire de l'information sur les CV et les lettres de motivation en tant qu'outils de marketing ;								
lire un exemple d'annonce d'emploi pour déterminer les besoins et les souhaits de l'employeur ou l'employeuse (activité 1) ;								
lire des annonces d'emploi qui m'intéressent pour déterminer les besoins et les souhaits en matière d'emploi (activité 2) ;								
lire pour se familiariser avec les termes, les caractéristiques et les avantages du marketing pour la recherche d'emploi ;								
lire le CV d'un ou d'une camarade (activité 4) ;								

Rechercher un emploi au moyen des Compétences pour réussir	Je ne sais pas si je suis capable		Je ne suis pas encore capable		Je suis capable, avec de l'aide		Je ne suis pas capable	
	Avant	Après	Après	Avant	Avant	Après	Avant	Après
• Découvrir en quoi un CV électronique diffère d'un CV papier								
• lire sur l'importance de connaître mon profil en ligne ;								
• lire de l'information et des conseils sur les lettres de motivation ;								
À l'aide de mes compétences en rédaction, je peux :								
• dresser une liste de mes compétences, de mon expérience ou de mes centres d'intérêt et rédiger une brève phrase décrivant leurs avantages pour l'employeur ou l'employeuse (activité 3)								
• consigner mon expérience professionnelle sur une fiche d'information (activité 5) ;								
• rédiger une description de l'employé idéal ou l'employée idéale pour me faire une idée précise (activité 6) ;								
• rédiger une lettre de motivation (activité 9).								

Rechercher un emploi au moyen des Compétences pour réussir	Je ne sais pas si je suis capable		Je ne suis pas encore capable		Je suis capable, avec de l'aide		Je ne suis pas capable	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
À l'aide de mes compétences en collaboration, je peux :								
travailler avec d'autres personnes pour améliorer mon CV (activité 4) ;								
travailler avec d'autres personnes pour rechercher les profils de chacune en ligne (activité 8).								
À l'aide de mes compétences en résolution de problèmes, je peux :								
faire preuve d'esprit critique pour déterminer ce dont les employeurs et les employeuses ont besoin et ce qu'ils ou elles veulent (activité 1) ;								

Rechercher un emploi au moyen des Compétences pour réussir	Je ne sais pas si je suis capable		Je ne suis pas encore capable		Je suis capable, avec de l'aide		Je ne suis pas capable	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
décider des éléments à inclure dans une fiche d'information (activité 5) ;								
décider si image en ligne devrait être améliorée et, si c'est le cas, y remédier (activité 8).								
À l'aide de mes compétences numériques, je peux :								
utiliser un site de recrutement en ligne ;								
créer un CV électronique (activité 7) ;								
utiliser l'ordinateur pour rechercher des profils personnels en ligne (activité 8).								



Partie 1 : votre CV et lettre de motivation comme outils de marketing

Compétence pour réussir : Lecture

- Lisez de l'information sur les CV et les lettres de motivation comme outils de marketing.

Le CV et la lettre de motivation sont des outils de marketing. Lorsque vous préparez ces documents, posez-vous la question suivante : cet élément d'information contribue-t-il à me faire connaître auprès de l'employeur ou de l'employeuse ? Chaque élément d'information figurant dans votre CV doit passer ce test.

Il est utile de connaître quelques principes de base du marketing avant de faire de votre CV un outil de marketing. Voici deux conseils de marketing qui peuvent améliorer la qualité de votre CV et de votre lettre de motivation :

1. déterminez qui est votre public ;
2. élaborer votre message.

Déterminez qui est votre public

En marketing, votre public est constitué de clients et de clientes. Nous avons tous et toutes joué ce rôle. En cette qualité, nous achetons ce dont nous avons besoin, et nous achetons ce que nous voulons. Les exemples ci-dessous démontrent comment les spécialistes du marketing effectuent des ventes en fonction de nos besoins et de nos souhaits.

Besoin	Souhait
J'ai besoin d'une nouvelle paire de chaussures de course.	Je veux un hamburger Harvey's.
Je veux une paire de Nikes.	J'ai besoin de lunettes.
J'ai besoin de diner.	Je veux des montures de marque.

Un marketing efficace tient compte des besoins et des souhaits de la clientèle.

Dans une recherche d'emploi, le client ou la cliente est l'employeur ou l'employeuse. Il ou elle recherche un nouvel employé ou une nouvelle employée. Lorsque vous vous présentez, vous attirez l'attention de l'employeur ou l'employeuse.

Les spécialistes du marketing effectuent de nombreuses recherches pour essayer de comprendre ce dont la clientèle a besoin et ce qu'elle veut. En tant que personne à la recherche d'un emploi, vous pouvez également faire des recherches. Vous pouvez découvrir ce dont l'employeur ou l'employeuse a besoin et ce qu'il ou elle veut. L'une des façons d'y parvenir est de lire attentivement les annonces d'emploi lorsque vous postulez à un emploi. Les annonces d'emploi vous donnent de nombreux renseignements sur les besoins et les souhaits de l'employeur ou de l'employeuse.

Connaitre son public (l'employeur ou l'employeuse) en lisant attentivement l'annonce d'emploi

Un employeur ou une employeuse a souvent une idée précise de ce dont il ou elle a besoin. Par exemple :

- « J'ai **besoin** d'un conducteur ou d'une conductrice qui peut effectuer des livraisons à l'extérieur de la ville. »
- « J'ai **besoin** de quelqu'un qui peut gérer le magasin. Je dois pouvoir lui confier les clés et l'argent. »
- « J'ai **besoin** d'une ou d'un préposé aux services de soutien à la personne. »

Les besoins sont les nécessités pour l'emploi.

Les souhaits sont également importants pour le travail. Ils ne sont peut être pas strictement nécessaires à la réalisation des tâches, mais ils sont souvent aussi importants que les besoins aux yeux de l'employeur ou de l'employeuse.

- « J'ai besoin d'un conducteur ou d'une conductrice qui peut effectuer des livraisons à l'extérieur de la ville. Je **veux** une personne qui est disposée à travailler quelques heures de plus si j'en ai besoin. »
- « J'ai besoin de quelqu'un qui peut gérer le magasin. Je dois pouvoir lui confier les clés et l'argent. Je **veux** vraiment quelqu'un qui partage mon désir d'augmenter les ventes et de faire prospérer l'entreprise. »
- « J'ai besoin d'une ou d'un préposé aux services de soutien à la personne. Je **veux** quelqu'un qui ne se plaint pas et qui ne refuse pas de travailler des heures supplémentaires. »

Vous pouvez découvrir les besoins et les souhaits d'un employeur ou d'une employeuse dans une annonce d'emploi bien rédigée. La plupart des besoins figurent dans les exigences. Prenons par exemple celles d'un poste d'expéditeur/réceptionnaire ou d'expéditrice/réceptionnaire :

Exigences

Compétences particulières :

Déterminer la méthode d'expédition, préparer les connaissements, les factures et autres documents d'expédition, inspecter et vérifier les marchandises entrantes par rapport aux factures ou autres documents, tenir un système d'archivage interne, emballer les marchandises à expédier, déballer les marchandises reçues, apposer des renseignements d'identification et des consignes d'expédition sur les envois, superviser le chargement et le déchargement des marchandises.

Conditions de travail et aptitudes physiques :

Milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide, travail sous pression, souci du détail, manutention de charges lourdes, exigences physiques, se pencher, s'accroupir, s'agenouiller.

Transport/Information sur les déplacements :

Avoir un permis de conduire valide.

Compétences pour réussir :

Lecture, Calcul, Communication, Collaboration, Résolution de problèmes, Adaptabilité.

Comme vous pouvez le constater, cette annonce fournit de nombreux renseignements sur ce que l'employeur ou l'employeuse attend d'un employé ou d'une employée.

Par exemple, sous Compétences particulières, l'employeur ou l'employeuse indique qu'il ou elle cherche une personne capable de réaliser les tâches ci-après :

- déterminer le mode d'expédition ;
- préparer les connaissements, les factures et autres documents d'expédition ;
- inspecter et vérifier les marchandises entrantes ;
- tenir des registres ;
- emballer et déballer les marchandises ;
- apposer des informations sur les envois (étiquettes).

Il peut être plus difficile de trouver les souhaits d'un employeur ou d'une employeuse, à moins qu'ils ne soient mentionnés comme étant « préférables » ou « un atout ». Parfois, vous pouvez deviner de quoi il s'agit sur la base de ce que vous lisez. Par exemple, l'annonce d'emploi fait référence à un « milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide. » En même temps, on y mentionne l'adaptabilité comme une Compétence pour réussir. En lisant entre les lignes, vous pouvez deviner que cet employeur ou cette employeuse apprécierait une personne capable d'apprendre rapidement et d'appliquer rapidement ses nouvelles connaissances. Par conséquent, vous pourriez ajouter « capacité d'apprendre rapidement » à la liste des souhaits de l'employeur ou de l'employeuse.



Activité 1 : lire une annonce d'emploi et découvrir les besoins et les souhaits de l'employeur ou de l'employeuse

Compétences pour réussir : Lecture et Résolution de problèmes

- Lisez un exemple d'annonce d'emploi afin de découvrir les besoins et les souhaits de l'employeur ou de l'employeuse.
- Faites preuve de réflexion critique afin de déterminer les besoins et les souhaits de l'employeur ou de l'employeuse.

Relisez l'annonce d'emploi précédente.

1. Énumérez ou mettez en évidence les besoins de l'employeur ou de l'employeuse.
(Consultez les exigences professionnelles, les compétences particulières et les Compétences pour réussir.)

Besoins	

-
2. Essayez de découvrir quels sont les souhaits de l'employeur ou de l'employeuse.

Consultez les sections qui s'intitulent « Expérience, » « Compétences particulières, » « Conditions de travail, » « Compétences pour réussir, » et « Autres renseignements » pour vous aider. Lisez attentivement les « Conditions de travail, » et les « Autres renseignements. » Ces sections fournissent souvent de précieux renseignements à propos des souhaits de l'employeur ou de l'employeuse.

Énumérez deux ou trois souhaits de l'employeur ou de l'employeuse.

1. _____
2. _____
3. _____

Comparez votre liste de besoins et de souhaits avec celle qui suit l'annonce d'emploi.

Besoins : *C'est-à-dire les compétences et l'expérience indispensables qu'un employeur ou qu'une employeuse recherche. Il s'agit des éléments de base dont la personne retenue aura besoin pour effectuer son travail.*

Souhaits : *C'est-à-dire ce que l'employeur ou l'employeuse espère de la personne retenue. Les souhaits ne sont peut-être pas aussi importants que les besoins, mais le fait de les avoir fait de vous une personne plus intéressante.*

Titre : Magasinier/magasinière au dépôt d'outils (CNP : 14401)

Conditions d'emploi : Temporaire, temps plein, travail par quart, fin de semaine

Salaire : À négocier

Date de début anticipée : Dès que possible

Lieu : Fallsburg, Ontario (1 poste vacant)

Scolarité : Avoir un diplôme d'études secondaires

Titres de compétences (certificats, permis, adhésions, cours, etc.) :

Non requis

Expérience : Avoir de l'expérience constitue un atout

Langues : Savoir parler, lire et écrire en anglais

Matériel de manutention : Charriots élévateurs industriels et charriots élévateurs à fourche, lève-palettes.

Manutention du poids : Jusqu'à 23 kg (50 lb)

Environnement de travail : Entreprise de fabrication.

Compétences particulières : Traiter les demandes entrantes, livrer et distribuer les pièces et les fournitures à usage interne, préparer les bons de commande pour réapprovisionner les pièces et les fournitures, tenir à jour les registres du système de contrôle des stocks.

Suite...

Outils et équipement personnels : Avoir des bottes de sécurité à embout d'acier

Conditions de travail et aptitudes physiques : Milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide, avoir le souci du détail, pouvoir demeurer debout durant des périodes prolongées

Compétences pour réussir : Lecture, Calcul, Rédaction, Communication, Collaboration, Résolution de problèmes et Adaptabilité

Autres renseignements : Veuillez postuler par courriel seulement. Aucun appel téléphonique. Contrat d'un an, temps plein. Environnement de fabrication où les tâches consistent à distribuer des outils et des fournitures selon les besoins, en comptant les cycles et en faisant de l'entretien ménager.

(Extrait du site Web suivant : <https://www.guichetemplois.gc.ca/accueil>)

 Government of Canada / Gouvernement du Canada

English

Guichet-Emplois  Ouvrir une session ▼

Recherche d'emploi ▼ Planification de carrière ▼ Information sur le marché du travail ▼ Embauche ▼ Aide ▼ À propos ▼

 Optimisez votre recherche d'emploi avec un compte Plus

Votre carrière commence ici

Cherchez parmi **119 689** offres d'emploi au Canada

MOTS-CLÉS :
Titre de poste, employeur

EMPLACEMENT :
Ville, province ou territoire

Avancée

Parcourir

 Recherche

Trier par : ☒ Pertinence ☐ Date ☐ 30 derniers jours

Mots-clés populaires : Temps partiel | Télétravail | Informatique | Étudiant | EIMT

L'employeur a **besoin** d'une personne qui :

- peut travailler des heures souples (sous « Conditions de travail ») ;
- est en mesure d'accomplir les tâches ci-après : traiter les demandes entrantes, fournir et distribuer des pièces et des fournitures à usage interne, préparer les bons de commande pour réapprovisionner les pièces et les fournitures, tenir à jour les registres du système de contrôle des stocks ;
- a un diplôme d'études secondaires ;
- possède de bonnes compétences en communication ;
- peut soulever des charges pesant jusqu'à 23 kg ;
- possède les Compétences pour réussir suivantes : Lecture, Calcul, Rédaction, Communication, Collaboration, Résolution de problèmes et Adaptabilité.

L'employeur veut embaucher une personne qui :

- peut conduire un charriot élévateur, un charriot élévateur à fourche et un lève-palettes ;
- peut utiliser des outils et des pièces détachées ;
- possède de l'expérience en matière de commande de fournitures ;
- est capable d'apprendre rapidement ;
- travaille rapidement et avec prudence ;
- a des habitudes de travail ordonnées.

Le fait de dresser la liste des souhaits et des besoins de l'employeur ou de l'employeuse est une étape essentielle dans la création d'un CV et d'une lettre de motivation efficaces. Elle vous aidera à déterminer les compétences et l'expérience recherchées.

Vous souhaitez en savoir plus sur les souhaits et les besoins de l'employeur ou de l'employeuse? Vous pouvez également consulter la base de données de la CNP pour découvrir les exigences en matière d'emploi pour des professions spécifiques. Effectuez une recherche dans la CNP à l'adresse suivante :

<https://noc.esdc.gc.ca/Accueil/Bienvenue?GoCTemplateCulture=fr-CA>

OU

Tapez « Classification nationale des professions » dans votre moteur de recherche.

Assurez-vous d'utiliser la version 2021.

Lisez la description de la CNP pour connaître les tâches principales et les conditions d'emploi d'une profession en particulier.

*Ces éléments peuvent vous donner des renseignements sur les souhaits et les besoins qui peuvent ou non figurer dans une annonce d'emploi. Pour en savoir plus sur la CNP, consultez le **cahier d'exercices 2** de cette série.*



Classification nationale des professions



Nous éprouvons actuellement des difficultés techniques avec la boîte à suggestions de la section Contactez-nous. Nous travaillons à rétablir le service dans les plus brefs délais. Nous sommes désolés des inconvénients. Pour soumettre vos commentaires ou questions, veuillez s'il-vous-plait nous contacter à l'adresse courriel suivante : NC-CNP-NOC-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca

La Classification nationale des professions (CNP) est le système national canadien qui sert à décrire les professions. Vous pouvez faire des recherches dans la CNP pour trouver où se classe une profession ou pour prendre connaissance de ses tâches principales, des conditions d'accès et d'autres renseignements utiles.

Rechercher par appellation d'emploi

Rechercher par code CNP

version

CNP 2021 version 1.0



Entrer le titre de votre poste

Exemple : Commis de banque, d'assurance et d'autres services

Chercher

Recherche comparative

Recherche avancée

Conseils de recherche



À propos de la CNP
Apprenez-en plus sur la CNP et le processus de révision, suivez un tutoriel ou lisez la FAQ.



Hiérarchie et structure
Accéder à la structure des professions CNP et la matrice.



Versions de la CNP
Voir les plus récentes mises à jour et consulter les versions précédentes, de même que leurs tableaux de concordance.



Système d'information sur les professions et les compétences (SIPeC)
Accéder à la base de données du SIPeC pour explorer des informations détaillées sur les professions et les compétences.

Participer aux consultations de la CNP

Taxonomie des compétences et des capacités

CNP 2021

Guide sur les carrières

Sites connexes

Contactez-nous



Activité 2 : lire des annonces d'emploi pour découvrir les besoins et les souhaits de l'employeur ou de l'employeuse

Compétences pour réussir : Lecture et Compétences numériques

- Lisez des annonces d'emploi pour découvrir les besoins et les souhaits de l'employeur ou de l'employeuse.
- Utilisez un site Web de recherche d'emploi.

Utilisez un site Web de recrutement comme <https://www.guichetemplois.gc.ca/accueil>, www.localwork.ca (en anglais), ou <https://ca.indeed.com/> pour trouver un emploi auquel vous aimeriez postuler. Si vous préférez, vous pouvez également utiliser une annonce locale provenant d'une agence de placement.

Dressez une liste des besoins et des souhaits de l'employeur ou de l'employeuse. Si vous ne savez pas si une compétence correspond à un souhait ou à un besoin, incluez-la dans la liste des besoins.

Besoins	Souhaits

Le fait de comprendre les besoins et les souhaits de l'employeur ou de l'employeuse est un excellent moyen de se démarquer auprès de cette personne. Pour connaître votre public (l'employeur ou l'employeuse), vous devrez également faire des recherches sur son entreprise.

*Vous pouvez en apprendre davantage sur la recherche d'une entreprise et sur les entretiens d'information dans le **cahier d'exercices 4**.*

The screenshot shows the Guichet-Emplois website. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and the text "Guichet-Emplois". Below the header, there is a navigation bar with links: "Recherche d'emploi", "Planification de carrière", "Information sur le marché du travail", "Embauche", "Aide", and "À propos". A button "Ouvrir une session" is also visible. A light blue banner below the navigation bar contains the text "Optimisez votre recherche d'emploi avec un compte Plus". The main content area features a large heading "Votre carrière commence ici" and a subheading "Cherchez parmi 119 705 offres d'emploi au Canada". Below this, there is a search form with two main sections: "MOTS-CLÉS :" and "EMPLACEMENT :". The "MOTS-CLÉS :" section has a text input field with the placeholder "Titre de poste, employeur". The "EMPLACEMENT :" section has a text input field with the placeholder "Ville, province ou territoire". To the right of these fields are buttons for "Avancée", "Parcourir", and "Recherche". Below the search fields, there is a "Trier par :" section with radio buttons for "Pertinence" (selected), "Date", and a checkbox for "30 derniers jours". At the bottom, there is a row of "Mots-clés populaires" with links: "Temps partiel", "Télétravail", "Informatique", "Étudiant", and "EIMT".

The screenshot shows the LocalWork.ca website. At the top, there is a header with the LocalWork.ca logo and the tagline "YOUR BEST SOURCE FOR LOCAL JOBS". To the right of the logo are links for "Employers Sign In" and "Post a Job". Below the header, there is a navigation bar with links: "Search Home", "Browse Jobs", "Featured Employers", "Browse Employers", "Resources", "Email Alerts", "Jobseeker Sign In", and "Create account". The main content area features a large heading "Search local jobs". Below this, there is a search form with three input fields: a text field with the placeholder "e.g. Customer Service Representative", a text field with the placeholder "London" and a clear button "x", and a dropdown menu with the placeholder "Within 5 kilometres". To the right of these fields is an orange "Search" button. Below the search form, there is a row of links for different locations: "Jobs in Ottawa", "Jobs in Toronto", "Jobs in Mississauga", "Jobs in BC Lower Mainland", "Jobs in BC Vancouver Island", "Jobs in BC Interior North", "Jobs in BC Okanagan", and "Jobs in BC Kootenays".



Élaborer un message

Compétence pour réussir : Lecture

- Lisez ce qui suit pour en savoir plus sur l'élaboration d'un message pour la recherche d'emploi.

Les spécialistes du marketing reconnaissent qu'ils et elles envoient en réalité des messages à leur clientèle. Ces personnes envoient des messages qui indiquent à leurs clients et leurs clientes ce qu'ils et elles veulent entendre. La prochaine fois que vous voyez un grand panneau publicitaire, posez-vous la question suivante : « Quel message est communiqué ? » Les spécialistes du marketing consacrent beaucoup de temps et d'argent à relier la clientèle aux produits par un message. Ils et elles réalisent de nombreuses études de marché pour savoir quels types de messages envoyer.

N'oubliez pas que l'employeur ou l'employeuse est le client ou la cliente à qui vous vous adressez. Le message que vous lui adressez se trouve dans votre CV et votre lettre de motivation. Ce message doit être celui que l'employeur ou l'employeuse souhaite entendre.

Les conseillers et les conseillères en orientation professionnelle estiment aujourd'hui que les employeurs et les employeuses lisent un CV en six à trente secondes.

L'un des moyens d'y parvenir est de veiller à ce que vous expliquiez en quoi vos compétences, votre expérience et votre formation seront utiles à l'employeur ou à l'employeuse.

De nombreux CV sont constitués d'une liste de compétences, d'expériences et de formations. Si certains employeurs et certaines employeuses peuvent prendre le temps de comprendre en quoi cette liste leur sera utile, ce n'est pas le cas de la plupart d'entre eux et d'entre elles. Les conseillers et les conseillères en orientation professionnelle estiment aujourd'hui qu'un CV est lu en six à trente secondes. Si vous voulez vous démarquer, vous devez vous concentrer sur les avantages que votre expérience, votre éducation et votre formation apporteront à l'employeur ou à l'employeuse.

Essayez de ne pas énumérer vos compétences et votre expérience dans votre CV ou votre lettre de motivation sans vous demander si elles peuvent se traduire par des avantages aux yeux de l'employeur ou de l'employeuse. Si vous n'êtes pas en mesure d'expliquer clairement ce qu'une compétence ou une expérience représente pour une entreprise, il est peut-être préférable de ne pas l'inclure dans votre CV. Vos compétences et votre expérience doivent indiquer clairement les avantages qu'elles apportent.





Activité 3 : noter les avantages de ses compétences et de son expérience

Compétence pour réussir : Rédaction

- Dressez une liste de vos compétences et de votre expérience. Rédigez une brève phrase décrivant leurs avantages pour l'employeur ou l'employeuse.
1. Dressez une liste d'au moins cinq compétences et expériences que vous avez incluses dans votre CV.
 2. À côté de chacune d'entre elles, indiquez les avantages qu'elles présentent pour l'employeur ou l'employeuse.



Compétence ou expérience :	Avantages pour l'employeur :
Exemple : J'ai exploité une caisse enregistreuse.	J'ai de l'expérience dans la gestion des ventes par argent comptant, par débit et par crédit.
Exemple : Je possède de l'expérience du service à la clientèle.	J'ai de bonnes aptitudes relationnelles, de l'expérience dans la résolution de problèmes et la capacité à travailler avec d'autres personnes.
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

N'oubliez pas que votre CV et votre lettre de motivation sont des outils de marketing qui vous aideront à passer à l'étape suivante de votre recherche d'emploi, à savoir l'entrevue. Gardez à l'esprit ces principes simples de marketing lorsque vous créez votre CV et votre lettre de motivation afin de cibler au mieux votre employeur potentiel ou l'employeuse potentielle.



Partie 2 : le CV

Accédez à d'excellentes ressources pour votre CV

Il existe tellement de ressources que vous ne devriez jamais en utiliser une seule pour créer votre CV. Au lieu de cela, consultez plusieurs ressources en ligne et imprimées. Regardez des exemples de bons et de mauvais CV. Explorez les différents formats et les différents modèles. Vous commencerez à avoir une bonne idée de ce qui fonctionnera pour votre matériel et de ce qui ne fonctionnera pas.

Ressources en ligne

- Le site Web <https://emplois.ca.indeed.com/conseils-carriere?hl=fr> renferme un guide complet des carrières avec une section sur les CV et les lettres de motivation.
- Le site Web de Guichet emplois contient un outil de création de CV que vous pouvez essayer : <https://www.guichetemplois.gc.ca/trouverunemploi/concepteur-cv>.

Voici une liste de guides populaires sur la recherche d'emploi et la rédaction de CV, établie par un groupe de conseillers et de conseillères en orientation professionnelle. Vous pouvez également visiter votre bibliothèque publique et votre agence de placement locale pour voir d'autres titres d'ouvrages.

Ouvrages imprimés

- [Le Grand livre du CV](#) par Patrice Ras

Renaud-Bray – Depuis 1965 –
LIVRES + CADEAUX + JEUX

ME CONNECTER NOS SUCCURSALES ▼ ENGLISH **PANIER**

[Livres](#) | [Livres numériques](#) | [Jeunesse](#) | [Bébé](#) | [Jeux - Jouets](#) | [Papeterie](#) | [Cadeaux](#) | [Divertissement](#) | [Service aux institutions](#)

RECHERCHER Titre, auteur, mot-clé, éditeur, ISBN Toutes les catégories ▼ **OK** **RECHERCHE AVANCÉE**

» ACCUEIL » LIVRES » GESTION - ÉCONOMIE - DROIT » GESTION ET ÉCONOMIE



LE GRAND LIVRE
DU **CV**

PATRICE RAS

Les pièges à éviter
Les règles d'or d'un bon CV
Plus de 100 CV commentés

2019
2020

StudyramaPro

Le Grand livre du CV : les règles d'or d'un bon CV, les pièges à éviter, plus de 100 CV commentés Édition 2019-2020
De [Patrice Ras](#)

32,95 \$

Sur commande : 2 à 4 semaines ?

Quantité

AJOUTER AU PANIER

☐ Ajouter à ma liste de souhaits

☒ Non disponible en succursale

J'aime 0 Google +1 0 Tweet 0 Pin 0

Résumé

Guide pour rédiger son curriculum vitae, éviter les écueils et mettre en valeur ses compétences. Contient des conseils sur la présentation et des CV commentés par domaine d'activité, afin de mieux cerner les attentes des employeurs.

- [Le CV et la lettre de motivation : mettez du punch dans vos candidatures](#) par Uriel Megnassan

Renaud-Bray - Depuis 1965 -

LIVRES + CADEAUX + JEUX

ME CONNECTER

NOS SUCCURSALES ▼

ENGLISH

PANIER



[Livres](#) | [Livres numériques](#) | [Jeunesse](#) | [Bébé](#) | [Jeux - Jouets](#) | [Papeterie](#) | [Cadeaux](#) | [Divertissement](#) | [Service aux institutions](#)

RECHERCHER

Titre, auteur, mot-clé, éditeur, ISBN

Toutes les catégories ▼

OK

RECHERCHE AVANCÉE

» ACCUEIL » LIVRES » GESTION - ÉCONOMIE - DROIT » GESTION ET ÉCONOMIE



Agrandir

Le CV et la lettre de motivation : mettez du punch dans vos candidatures

De Uriel Megnassan

22,95 \$

En stock : Habituellement expédié en 3 à 5 jours. ?

Quantité

AJOUTER AU PANIER

Ajouter à ma liste de souhaits

☒ Non disponible en succursale

Autre(s) format(s) disponible(s)

FORMAT PDF

FORMAT ePub

J'aime 0

Google +1 0

Tweet 0

Pin 0



Résumé

Des conseils pour rédiger un CV ou une lettre de motivation, avec des exemples et dix séances d'autocoaching, ainsi qu'une boîte à outils pour mieux se mettre en valeur.

- [Réussir son CV](#) par Jean-Marc Engelhard

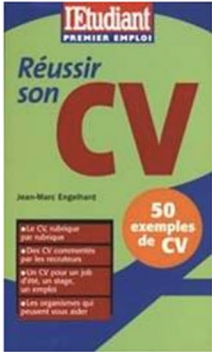
Renaud-Bray - Depuis 1965-
 LIVRES + CADEAUX + JEUX

ME CONNECTER NOS SUCCURSALES ▼ ENGLISH PANIER

Livres | Livres numériques | Jeunesse | Bébé | Jeux - Jouets | Papeterie | Cadeaux | Divertissement | Service aux institutions

RECHERCHER Titre, auteur, mot-clé, éditeur, ISBN Toutes les catégories ▼ OK RECHERCHE AVANCÉE

» ACCUEIL » LIVRES » GESTION - ÉCONOMIE - DROIT » GESTION ET ÉCONOMIE



Réussir son CV

De Collectif

21,95 \$

Épuisé : Non disponible

☒ Non disponible en succursale

Agrandir

J'aime 0 Google +1 0 Tweet 0 Pin 0

Résumé

Les critères de sélection. Une entreprise sur deux recourt aux tests pour recruter : tests de logique, tests de personnalité, tests informatisés, tests professionnels, graphologie, morphopsychologie... Le point sur chacune de ces méthodes : leur utilisation, leur fiabilité, leur légalité... Afin de vous entraîner, nous vous proposons des séries d'exercices avec des dominos, des cartes à jouer, des suites de lettres ou de chiffres. Pour les questionnaires de personnalité, où le bachotage ne sert à rien, nous détaillons les principes de ces tests et les attentes des recruteurs. Les conseils pour réussir. Le trac est le pire ennemi. Comment rester naturel ? Quelles sont les réponses à éviter ? Comment demander les résultats de ses tests ?

Conseil pour réussir

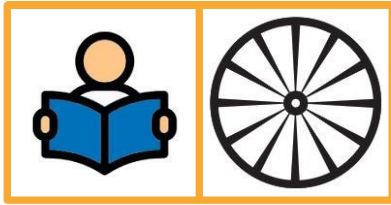
Engagez-vous à explorer chaque jour un nouveau site Web ou une nouvelle ressource imprimée sur la rédaction de CV. En fonction des nouvelles connaissances que vous aurez acquises, modifiez votre CV pour en faire un meilleur outil de marketing.

Comment les employeurs lisent-ils et les employeuses lisent-elles les CV ?

Les personnes à la recherche d'un emploi sont encouragées à consacrer le plus de temps possible à la révision de leur CV pour assurer leur succès. Il peut donc être décourageant d'entendre les statistiques sur le peu de temps qu'un employeur ou une employeuse consacre à un CV. Gardez ces faits à l'esprit lorsque vous rédigez votre CV.

1. Les employeurs et les employeuses ne lisent pas chaque mot d'un CV. Ils et elles parcourent les CV à la recherche de renseignements qui leur sautent aux yeux, généralement sous la forme de mots-clés.
2. Les employeurs ou les employeuses cherchent autant à trouver des raisons de rejeter un CV qu'à le conserver. Si un employeur ou une employeuse a une pile de CV à examiner, n'importe quelle raison — qu'il s'agisse d'un texte trop long ou d'une faute de frappe — est suffisante pour envoyer le CV à la déchiqueteuse.
3. Pour l'employeur ou l'employeuse, un poste vacant est un problème à résoudre. Votre CV doit démontrer clairement que vous êtes une personne compétente et que le problème de l'employeur ou de l'employeuse disparaîtra lorsqu'on vous embauchera.
4. L'employeur ou l'employeuse examinera votre liste de compétences et d'expériences, à la recherche d'avantages pour son entreprise.

Examinez toujours votre CV du point de vue de la personne qui le lira. C'est la seule perspective qui l'intéresse et la seule qui vous permettra d'obtenir une entrevue.



Activité 4 : effectuer une analyse rapide de CV

Compétences pour réussir : Lecture et Collaboration

- Lisez le CV d'un ou d'une camarade.
- Collaborez avec d'autres personnes pour améliorer votre CV.

Échangez votre CV avec vos camarades de recherche d'emploi. Demandez-leur de le parcourir pendant 30 secondes au maximum. Demandez-leur ensuite quels sont les points qui sont les plus marquants. Est-ce que ce sont les points que vous espérez que l'employeur ou l'employeuse retienne ?

Lisez la section suivante, « Les six C de la rédaction d'un CV. » Modifiez votre CV en fonction de ces six éléments. Ceux qui sont réellement importants deviendront plus clairs pour l'employeur ou l'employeuse, même s'il ou si elle ne prend que 30 secondes pour parcourir votre CV.



Les six C de la rédaction d'un CV

Compétence pour réussir : Lecture

- Lisez le texte pour en savoir plus sur la valeur des six C de la rédaction d'un CV.
1. Collecte : Ai-je **collecté** les éléments d'information nécessaires pour rédiger mon CV ?
 2. Clarté : mon CV est-il **clair** ?
 3. Concis : mon CV est-il **concis** ?
 4. Concret : mon CV est-il **concret** ?
 5. Convaincant : mon CV est-il **convaincant** ?
 6. Correct : mon CV est-il **correct** ?

Il existe d'innombrables guides pour créer le CV parfait. Chaque article que vous trouverez sur le Web, chaque livre que vous lirez vous donnera un point de vue légèrement différent sur le CV idéal. Vous devez décider ce qu'il faut inclure et présenter ces renseignements de manière à ce qu'ils soient utiles à l'employeur ou à l'employeuse. Les six C de la rédaction d'un CV fournissent une liste de contrôle permettant de s'assurer que le vôtre contient tous les renseignements essentiels.

1. COLLECTE : Ai-je collecté les éléments d'information nécessaires pour rédiger mon CV ?

Avant de commencer à rédiger un CV, vous devez collecter vos renseignements. Dans sa forme la plus simple, un CV est composé des éléments suivants :

- compétences ;
- expérience ;
- scolarité et formation ;
- autres centres d'intérêt.

Commencez à rédiger votre CV en dressant une liste de vos compétences, de votre expérience, de votre scolarité et de votre formation, ainsi que de vos autres centres d'intérêt. Cette liste servira de matière première pour l'élaboration de votre CV.





Activité 5 : collecter de l'information pour votre CV

Compétences pour réussir : Rédaction et Résolution de problèmes

- Notez votre expérience professionnelle sur une fiche d'information.
- Décidez de l'information à inclure sur la fiche d'information.

La première étape pour rédiger un CV consiste donc à collecter des renseignements. Si vous avez terminé le cahier d'exercices 1, vous disposez déjà d'une grande partie des renseignements nécessaires dans les quatre documents que vous avez créés. Passez en revue les renseignements que vous avez rassemblés dans le cahier d'exercices 1 pour réaliser cette activité.

Si vous n'avez pas terminé le cahier d'exercices 1, vous devrez dresser une liste des choses que vous avez faites.

1. Passez en revue tous les emplois que vous avez occupés si vous en avez eu cinq ou moins. Vous pouvez également passer en revue tous les emplois que vous avez occupés au cours des 10 à 12 dernières années. Notez-les sur la fiche d'information qui suit cette activité. Si vous avez rempli le cahier d'exercices 1, vous trouverez ces renseignements dans votre dossier d'antécédents professionnels.
2. Pour chaque emploi, réfléchissez à vos responsabilités et à vos réalisations. Notez-les. Si vous avez rempli le cahier d'exercices 1, vous trouverez ces renseignements dans votre tableau des tâches, des responsabilités et des situations sur le lieu de travail.

-
3. Si vous avez passé beaucoup de temps sans emploi, en tant que personne à domicile ou bénévole, passez en revue vos activités non rémunérées. Notez-les. Pensez à vos responsabilités et à vos réalisations et notez-les. Si vous avez rempli le cahier d'exercices 1, vous trouverez ces renseignements dans votre tableau des tâches, des responsabilités et des situations à la maison, à l'école et dans la collectivité.
4. Ajoutez des dates à vos emplois ainsi qu'à vos responsabilités et à vos réalisations. Regardez les entrées ci-dessous comme des exemples de ce à quoi votre liste pourrait ressembler.

Poste/Titre de poste et date	Responsabilités et réalisations
Librairie Renaud-Bray — Commis à la vente 2022--2024	• À temps plein • Vente de livres • Reçu à deux reprises un prix pour le meilleur service à la clientèle • Détenteur ou détentrice des clés du magasin • Expérience de l'utilisation de la caisse enregistreuse
Bénévole dans une bibliothèque 2017-2020	• Mettre en rayon les livres • Aider la clientèle à trouver des livres • Aider la clientèle à utiliser les ordinateurs

5. Notez toutes les études et formations que vous avez suivies. Cette liste peut comprendre :

- votre diplôme d'études secondaires;
- vos cours au collège ;
- des ateliers ;
- des ateliers d'intérêt personnel ;
- des formations de perfectionnement ;
- des formations en cours d'emploi.

Si vous avez récemment obtenu un diplôme d'études secondaires, indiquez le nom de l'établissement d'enseignement secondaire. Indiquez les certificats et les diplômes. Inscrivez les détails et les dates de votre formation.

Voici un exemple de ce à quoi pourrait ressembler votre liste :

Scolarité et formation

- Formation du SIMDUT — 2024
- Formation des préposés et des préposées à la manipulation des aliments de FOODSAFE — 2022
- Formation sur la suite Microsoft Office 2022 – 2021
- Certificat d'entraîneur et d'entraîneuse de niveau 1, PNCE (Programme national de certification des entraîneurs) — 2020
- Actuellement en formation pour le niveau 2 de la certification d'entraîneur ou d'entraîneuse de soccer

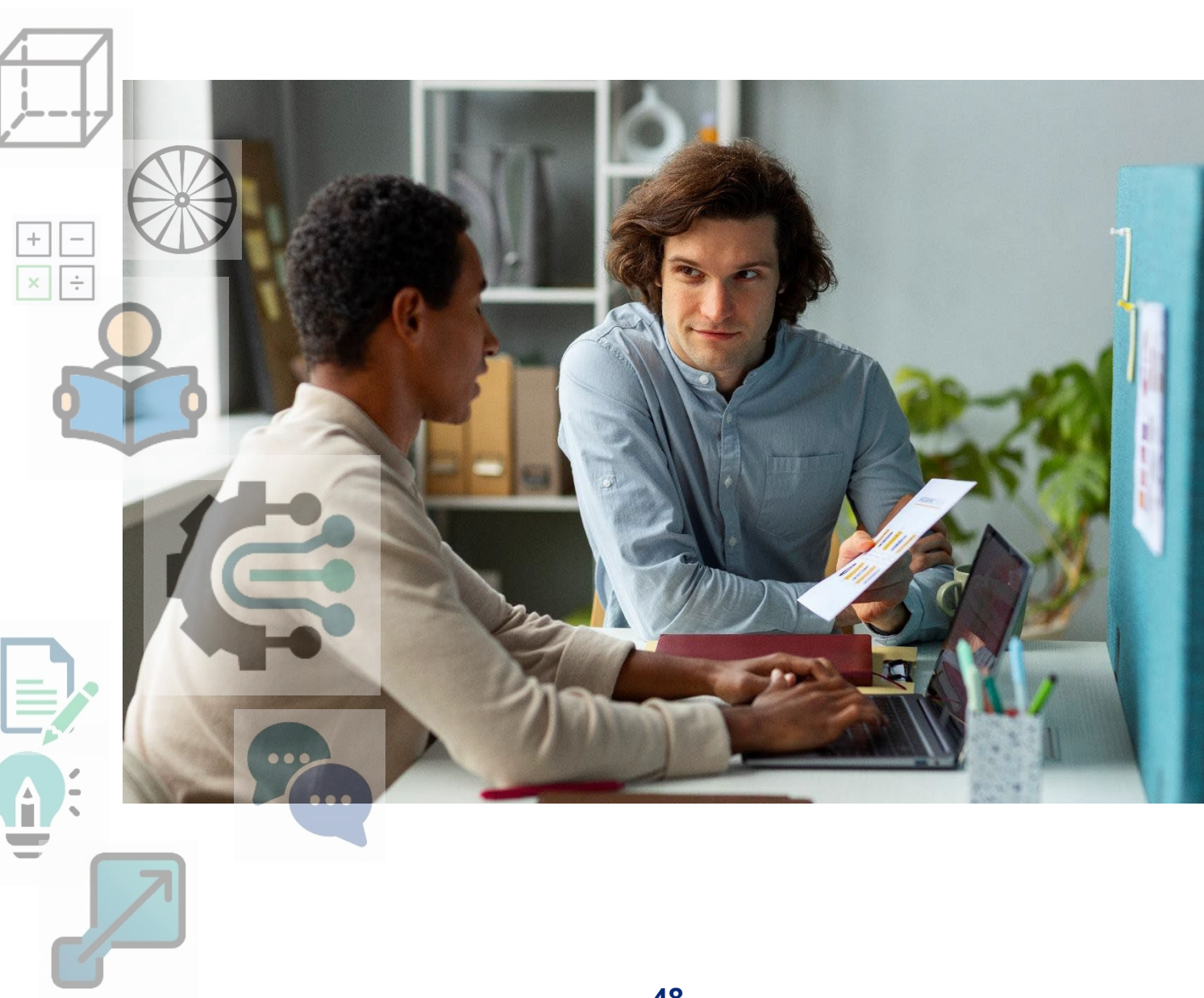
Vous devriez maintenant avoir des listes de votre expérience, de votre scolarité et de votre formation. Ces listes sont les éléments de base qui vous aideront à rédiger votre CV.

Fiche d'information	
Poste/Titre de poste et date	Responsabilités et réalisations

2. CLAIR : mon CV est-il clair ?

Si vous savez que votre CV ne sera entre les mains de l'employeur ou de l'employeuse que pendant quelques instants, en quoi cela change-t-il la façon dont vous présentez votre document ? Vous devez rendre son contenu clair afin qu'il n'y ait pas de malentendu de la part de la personne qui le lit et qu'elle reçoive le message que vous voulez qu'elle entende.

Faites preuve de clarté quant à ce que l'employeur ou l'employeuse recherche. Comme vous aurez déjà rassemblé des éléments de votre expérience, de votre scolarité et de votre formation, vous pourrez vous concentrer sur ce que vous possédez et dont l'employeur ou l'employeuse a besoin et ce qu'il ou elle veut.





Activité 6 : rédiger la description d'un employé idéal ou d'une employée idéale

Compétence pour réussir : Rédaction

- Rédigez une description d'un employé idéal ou d'une employée idéale pour vous faire une image précise.
 1. Essayez ceci. Trouvez une annonce d'emploi tirée de www.quichetemplois.gc.ca, www.localwork.ca (en anglais), <https://ca.indeed.com/>, ou d'un site de recrutement local. Entourez ou surlignez les compétences et l'expérience dont l'employeur ou l'employeuse a besoin et qu'il ou elle recherche. Après avoir lu l'annonce, rédigez une description de la personne idéale recherchée.
 2. Sur une feuille à part, rédigez une description de vous-même en tant qu'employé idéal ou employée idéale. Utilisez des exemples tirés de vos responsabilités et de vos réalisations.

Présentez votre CV de manière claire. Les responsables ne chercheront pas les renseignements dans votre CV, c'est pourquoi vous devez les présenter clairement. L'une des façons d'y parvenir est de choisir le format de CV le mieux adapté à votre contenu.

Il existe trois formats de CV standards : chronologique, fonctionnel et combiné. Vos antécédents professionnels et vos objectifs en matière d'emploi peuvent vous aider à choisir le type de CV qui vous convient le mieux.

CV chronologique

Le format chronologique est le format traditionnel du CV. Vous énumérez votre expérience professionnelle en commençant par la plus récente, dans l'ordre chronologique. Le CV chronologique met l'accent sur votre expérience professionnelle et vos fonctions. Les employeurs et les employeuses recherchent des séquences qui montrent des emplois à responsabilités croissantes. Ce type de CV est le plus répandu, mais dans certaines situations, il n'est pas le meilleur choix de format. Si la majeure partie de votre expérience s'est déroulée dans un seul domaine, que vous n'avez pas d'interruption de carrière importante et que vous envisagez de postuler à un emploi dans le même domaine, le CV chronologique constitue un bon choix. Le CV chronologique correspond également à la norme de nombreux sites Web de recherche d'emploi.

Vous pouvez choisir d'utiliser un CV chronologique si :

- ✓ vous n'avez pas d'interruptions de travail importantes ;
- ✓ vos antécédents professionnels montrent une progression claire en ce qui concerne les postes et les responsabilités.

CV fonctionnel

Le format du CV fonctionnel met l'accent sur l'importance des réalisations et des compétences plutôt que sur l'ordre des antécédents professionnels. Si vous avez récemment quitté l'école et avez peu d'expérience professionnelle, un CV fonctionnel peut mieux démontrer votre valeur potentielle à un employeur ou à une employeuse. Ce format présente toutefois l'inconvénient de susciter la méfiance de nombreuses entreprises, car il ne contient pas suffisamment de renseignements sur vos antécédents professionnels. Si vous aimez l'idée d'un CV fonctionnel parce que vous changez de carrière ou que vous revenez sur le marché du travail après une période d'absence, vous pouvez alors envisager le CV combiné.

Vous pourriez choisir de privilégier un CV fonctionnel si :

- ✓ vous avez des interruptions d'emploi ;
- ✓ vous avez peu d'expérience professionnelle ;
- ✓ vous changez de carrière et souhaitez mettre en évidence vos compétences transférables.

CV combiné

Comme vous pouvez le deviner, ce format permet de combiner des éléments d'un CV chronologique et d'un CV fonctionnel. Le format combiné commence par mettre l'accent sur vos réalisations et vos compétences, suivi d'une brève section sur l'historique de votre emploi. La première section est de nature fonctionnelle. Elle est axée sur vos compétences transférables et vos expériences les plus pertinentes pour l'emploi auquel vous postulez. Il s'agit donc d'un bon format pour les personnes plus âgées ou celles qui cherchent à changer de carrière.

La section relative aux antécédents professionnels comprend les titres des emplois précédents, les noms et lieux des employeurs ou des employeuses, ainsi que les dates d'emploi. On n'y trouve pas la liste de ce que vous avez fait dans chaque emploi, car ces renseignements sont inclus dans la section de nature fonctionnelle.

Vous pouvez choisir d'utiliser un CV combiné si :

- ✓ vous avez une expérience professionnelle longue et variée ;
- ✓ vous avez des compétences et des réalisations spécifiques à mettre en évidence ;
- ✓ vous avez un bon historique de travail chronologique.

Renseignez-vous davantage sur les formats et les exemples de CV dans *Le français au bureau* à l'adresse <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/feuilleter/978-2-551-25245-9/mobile/index.html#p=1>.



Conseil pour réussir

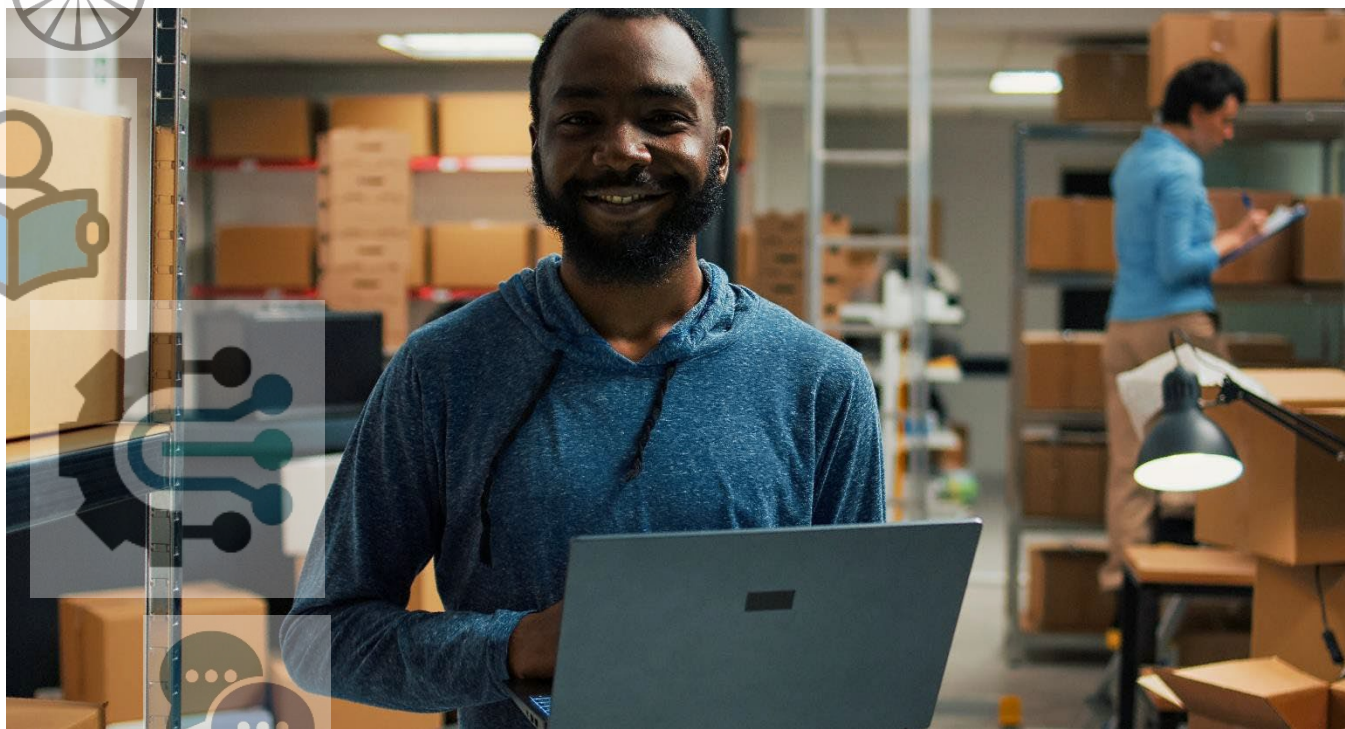
Si vous pensez que votre CV est insuffisant, essayez d'utiliser l'un des autres formats. Si vous ne l'avez pas encore fait, essayez le format combiné.

3. CONCIS : mon CV est-il concis ?

Les spécialistes de la rédaction de CV ont des avis partagés sur la question de savoir si un CV doit se limiter à une ou deux pages. On s'accorde toutefois à dire qu'il doit être aussi concis que possible. Si vous pouvez exprimer ce que vous devez dire pour obtenir une entrevue en une seule page, alors une page sera plus efficace que deux.

Privilégiez la concision en évitant les phrases. Votre CV est l'un des rares endroits où vous ne devez pas faire de phrases complètes. Au lieu de dire « J'ai travaillé comme plongeur ou plongeuse avant de devenir serveur ou serveuse, » dites « plongeur ou plongeuse » et indiquez la date, puis « promu ou promue au poste de serveur ou de serveuse » et indiquez la date.

Faites preuve de concision en évitant le pronom « je. » Une autre façon d'écrire les renseignements de l'exemple ci-dessus est de supprimer le « je » et de dire « desservir les tables » et « servir les aliments. »



L'énoncé d'objectif

Un énoncé d'objectif est une brève déclaration figurant en tête de votre CV, qui indique aux responsables de l'embauche la valeur ajoutée que vous apporterez à leur organisation.

Peu de sujets semblent susciter autant de divisions entre les conseillers et les conseillères en orientation et les spécialistes que celui de l'énoncé d'objectif. Faut-il en inclure un ou non ? Vous constaterez qu'il y a des avantages et des inconvénients, quelle que soit votre décision.

N'oubliez pas que l'espace sur votre CV d'une ou deux pages est compté et que, à moins que vous n'ayez une très bonne raison d'inclure un énoncé d'objectif, il serait préférable d'utiliser l'espace pour mettre en valeur vos réalisations.

Faites une recherche en ligne sur les « avantages et inconvénients d'inclure un énoncé d'objectif » et lisez quelques articles sur ce sujet pour vous aider à prendre votre décision.

Faites preuve de concision en sélectionnant les bons renseignements parmi vos compétences, votre expérience, votre scolarité et votre formation, ainsi que vos centres d'intérêt. Votre futur employeur ou future employeuse n'a pas besoin de connaître tous les emplois que vous avez occupés ou toutes les expériences que vous avez vécues. Vous pouvez lui signaler que vous choisissez les emplois les plus pertinents en disant quelque chose comme « Expérience pertinente » ou « Points forts pour le poste. »

4. CONCRET : mon CV est-il concret ?

Compétences pour réussir : Compétences numériques

- Effectuez une recherche par mots-clés à l'ordinateur.

Vous voulez présenter une vue d'ensemble de vos réalisations. Évitez les termes vagues qui ne donnent pas une représentation claire de ce que vous communiquez. Utilisez des verbes forts et des adjectifs descriptifs. Si vous n'arrivez pas à en trouver autant, trouvez un site Web pour vous aider. Tapez « verbes d'action pour la recherche d'emploi » dans votre moteur de recherche.

Pensez en matière d'avantages pour l'entreprise. Le fait de dire que vous avez « ouvert et fermé la bibliothèque » ne révèle pas beaucoup de choses à l'employeur ou à l'employeuse, même s'il s'agissait d'une caractéristique de votre ancien emploi. Au lieu de cela, vous pourriez dire, « détenteur ou détentrice de la clé du magasin, responsable de sécuriser les portes et les coffres-forts, membre du personnel d'expérience, responsable des dépôts bancaires et de l'organisation des pauses du personnel. » La deuxième description indique aux responsables que vous êtes responsable, mature et digne de confiance. Elle lui donne l'impression que vous accomplissez des tâches importantes qui pourraient tout aussi bien se dérouler dans son entreprise.

5. CONVAINCANT : mon CV est-il convaincant ?

N'oubliez pas que votre CV est un outil de marketing et que vous essayez de vous vendre à l'employeur. Cela signifie que vous devez fournir une sélection de détails qui le convaincront que vous êtes une excellente personne pour le poste. Posez-vous la question suivante : « Ce détail contribuera-t-il à convaincre l'employeur ou l'employeuse que je suis un bon candidat ou une bonne candidate ? Si ce n'est pas le cas, est-il nécessaire de le réécrire ? »

6. CORRECT : mon CV est-il correct ?

Réviser votre CV. Puis recommencez. Confiez-le ensuite à un ou une camarade qui a le souci du détail et demandez-lui de le relire. Vérifiez les points suivants :

- l'orthographe ;
- la grammaire ;
- les mots manquants ;
- les chiffres incorrects.

Qu'y a-t-il de si grave dans une petite erreur ? En fait, ce n'est pas si grave. Une faute de frappe est en fait un énorme signal d'alarme qui dit : « On ne peut pas me faire confiance pour relire mon propre travail. Je risque d'envoyer des lettres truffées d'erreurs portant votre nom — vous devrez vérifier tout ce que j'écris. [traduction] »

Extrait de l'ouvrage « Can I Wear My Nose Ring to the Interview? » (en anglais) par Ellen Gordon Reeves

L'un des endroits où les erreurs passent le plus souvent inaperçues est celui où sont inscrits les renseignements personnels, tout en haut de la page. Lorsque vous consultez votre CV, vous constatez que votre regard passe sur cette section et que vous ne la lisez pas vraiment. En réalité, il est trop facile de se tromper dans la saisie de son adresse électronique et de son numéro de téléphone.

Le copier-coller d'autres versions de votre CV peut également créer des erreurs qui ne figuraient pas dans l'original. Cela peut également entraîner des erreurs de mise en forme que vous ne remarquez que trop tard.

Le correcteur orthographique peut vous donner un faux sentiment de sécurité. De nombreuses fautes de frappe passent inaperçues parce que vous avez tapé un mot alors que vous en vouliez un autre. Par exemple, vous pourriez écrire que votre CV est attaché au lieu d'être joint.

Vous disposez d'un grand nombre de renseignements lors de la rédaction de votre CV. Il peut être facile de perdre de vue l'objectif ultime de votre CV : impressionner les responsables pour qu'on vous accorde une entrevue. Les six C de la rédaction d'un CV peuvent vous aider à vous concentrer sur l'essentiel en vous fournissant une liste de contrôle à passer en revue avant d'envoyer votre CV.

Le gouvernement du Québec propose une excellente liste de contrôle pour rédiger un CV à l'adresse suivante : <https://www.quebec.ca/emploi/trouver-emploi-stage/conseils/preparer-candidature/rediger-curriculum-vitae>

OU

Écrivez « Rédaction d'un curriculum vitae gouvernement du Québec » dans votre moteur de recherche. Sur le site Web du gouvernement (quebec.ca), cliquez sur « Emploi » puis « Conseils pour trouver un emploi » pour obtenir des articles et de l'information.

⚠ [Conflit de travail à Postes Canada](#) : consultez la liste des chèques qui seront distribués par le gouvernement du Québec durant le conflit de travail.

Accueil < Emploi < [***](#) < Préparer sa candidature < Rédiger son curriculum vitæ

Préparer sa candidature

Rédiger son curriculum vitæ

Rédiger sa lettre de présentation

Créer son portfolio

Rédiger son curriculum vitæ

Le curriculum vitæ (CV) est l'outil indispensable à l'employeur pour prendre connaissance de votre expérience de travail, de votre formation et de vos compétences. Vous devez le rédiger en fonction du type d'emploi que vous voulez occuper ou d'un secteur d'activité précis.

Dans cette page :

[Modèles de CV à télécharger](#)

[Conseils pour rédiger votre CV](#)

[Types de CV](#)

[Sections à inclure dans un CV](#)

[Demande d'aide pour rédiger son CV](#)

Conseils pour rédiger votre CV

Voici quelques conseils d'ordre général pour rédiger un CV efficace.

- Listez les éléments de manière chronologique, en commençant toujours par le plus récent.
- Donnez seulement des renseignements véridiques.
- Rédigez une à deux pages au maximum.
- Utilisez un vocabulaire simple et évitez les tournures de phrases négatives.
- Assurez-vous qu'il n'y ait pas de fautes.
- Divisez votre CV en sections et ajoutez des sous-titres (objectif de carrière, études, expériences de travail, loisirs, etc.).
- Évitez de vous contredire.
- Résistez à l'envie de faire de l'humour.



Le CV

Compétence pour réussir : Lecture

- Découvrez en quoi un CV électronique se distingue d'un CV papier.

Jusqu'à présent, les principes que nous avons évoqués fonctionnent aussi bien pour un CV imprimé que pour un CV électronique. Toutefois, les CV électroniques sont soumis à un ensemble de règles supplémentaires qu'il convient de respecter. Un CV électronique est un document numérique que vous pouvez :

- envoyer par courriel ;
- afficher sur un site Web de recrutement ;
- téléverser sur votre propre page Web.

Selon Susan Ireland, auteure de *The Complete Idiot's Guide to the Perfect Resume* (en anglais), la plupart des responsables de l'embauche préfèrent désormais recevoir un CV par courriel ou en ligne. Si vous envoyez un courriel à l'employeur ou à l'employeuse, vous pouvez joindre une copie de votre CV sous forme de document Word ou PDF. Toutefois, si vous publiez votre CV en ligne, vous devez préparer un CV électronique.

Les mots-clés sont les mêmes mots ou les mêmes expressions que les employeurs ou les employeuses utilisent pour trouver des employés potentiels et des employées potentielles en ligne.

Renaud-Bray - Depuis 1945-
LIVRES + CADEAUX + JEUX

ME CONNECTER
NOS SUCCURSALES ▼
ENGLISH

PANIER

| **Livres** | Livres numériques | Jeunesse | Bébé | Jeux - Jouets | Papeterie | Cadeaux | Divertissement | Service aux institutions |

RECHERCHER

Titre, auteur, mot-clé, éditeur, ISBN

Toutes les catégories ▼

OK

RECHERCHE AVANCÉE

» ACCUEIL » LIVRES » GESTION - ÉCONOMIE - DROIT » GESTION ET ÉCONOMIE

Le Grand livre du CV : les règles d'or d'un bon CV, les pièges à éviter, plus de 100 CV commentés Édition 2018-2019

De [Patrice Ras](#)

34,95 \$

Épuisé : Non disponible

☒ Non disponible en succursale

[Agrandir](#)

J'aime 0

Google +1 0

Tweet 0

Pin 0

Résumé

Guide pour rédiger son curriculum vitae, éviter les écueils et mettre en valeur ses compétences. Contient des conseils sur la présentation et des CV commentés par domaine d'activité, afin de mieux cerner les attentes des employeurs.

Les CV électroniques sont semblables au format papier à bien des égards, mais il existe des différences, qu'il est important de connaître. Un CV électronique doit être compatible avec un système de base de données. Les bases de données de CV en ligne ou les systèmes de suivi des candidatures stockent d'abord un grand nombre de CV et y effectuent ensuite des recherches rapides et précises, généralement à l'aide de mots-clés.

Si votre CV est destiné à être saisi dans une base de données électronique, vous devez utiliser autant de mots-clés que possible. La base de données comptera le nombre de mots-clés (et souvent de mots similaires) par CV, et les CV seront classés en fonction du nombre de mots-clés. Si vous pensez à l'employeur qui parcourt rapidement votre CV à la recherche de mots-clés pour son entreprise, vous remarquerez que cette méthode électronique est plus précise, mais pas si différente.

Dans la mesure du possible, incorporez vos mots-clés dans les énoncés du texte de votre CV et recherchez les occasions de les énumérer.

Mots-clés

Tout le monde s'accorde à dire que les mots-clés sont essentiels à un CV électronique. Malheureusement, il n'existe pas de liste standardisée que vous pouvez utiliser pour choisir vos mots-clés. Voici deux conseils pour vous aider à dresser votre propre liste de mots-clés :

1. Les mots-clés sont généralement des noms ou des expressions de noms. Plus tôt, nous avons parlé de l'importance des verbes forts dans votre CV. Vous allez maintenant avoir besoin de noms tout aussi forts.
2. Pour trouver des mots-clés correspondant à l'emploi que vous recherchez, lisez autant d'offres d'emploi que possible. Si vous lisez huit annonces pour votre poste et que chacune d'entre elles mentionne des compétences organisationnelles, il s'agit d'un mot-clé pour vous.

Voici des sites Web contenant des ressources pour vous aider :

- le Guide de carrière sur Indeed contient de l'information sur la manière d'utiliser les mots-clés et les phrases dans un CV : <https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/resume-keywords-and-phrases> (en anglais);
- le Guide de carrière sur Indeed contient également un article dans lequel on explique comment créer un CV compatible avec une base de données sur les candidats et les candidates : <https://tinyurl.com/ch8tuzsu> (en anglais et français).





Activité 7 : créer un CV électronique à l'aide de mots-clés

Compétences pour réussir : Compétences numériques

- Créez un CV électronique.

Utilisez www.guichetemplois.gc.ca, www.localwork.ca (en anglais), <https://ca.indeed.com/> ou un site de recrutement local pour trouver au moins six offres d'emploi auxquelles vous pourriez postuler. Pour les besoins de cette activité, il n'est pas nécessaire que ces emplois soient locaux, mais ils doivent être similaires. Vous pouvez utiliser ces sites Web ou choisir le vôtre.

1. Créez une liste de mots-clés à partir de ces offres d'emploi. N'oubliez pas de rechercher des noms qui décrivent le poste ainsi que les compétences, l'expérience et les qualités recherchées par l'employeur.
2. Modifiez votre CV de manière à ce qu'il contienne au moins quelques-uns de ces mots-clés.

Publier un CV électronique

Pour pouvoir publier votre CV électronique en ligne sans difficulté, vous devez changer le format de Microsoft Word en texte brut :

1. ouvrez votre CV dans Microsoft Word ;
2. cliquez sur Fichier dans la barre de menu ;
3. sélectionnez Enregistrer sous ;
4. sélectionnez Texte brut dans le menu déroulant.

Une fois que votre CV est présenté en texte brut, son aspect est très différent. Vous devez rendre son contenu aussi clair que possible avant de le publier sur un site Web de recrutement. About.com fournit les conseils ci-dessous pour la rédaction d'un CV en texte brut :

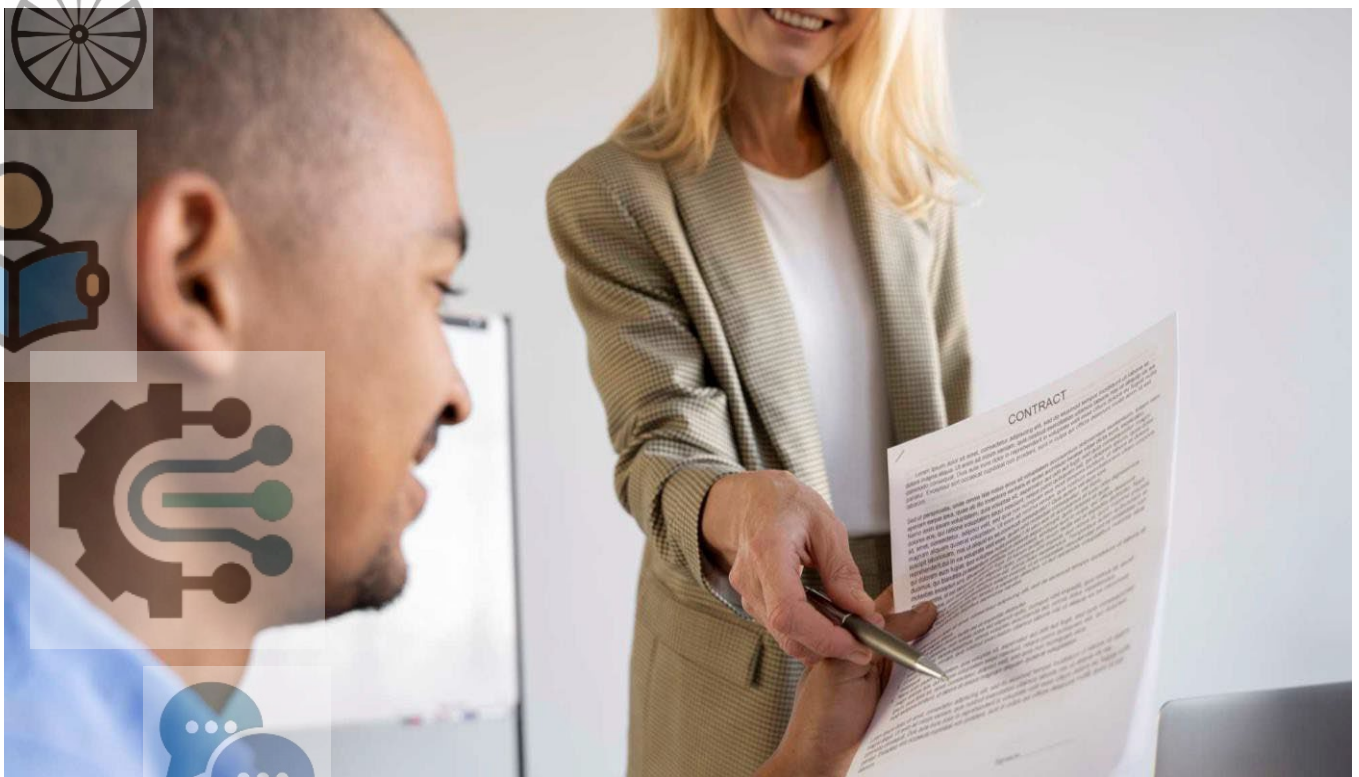
- La longueur des lignes ne doit pas dépasser 80 caractères.
- Utiliser des retours à la ligne (en appuyant sur Entrée à la fin de chaque ligne).
- Utiliser une police simple, par exemple Times New Roman, Arial ou Courier.
- Utiliser une taille de police supérieure à 10 et inférieure à 15.
- Supprimer les éléments de mise en forme comme les jeux de couleurs, les caractères spéciaux ou les liens hypertextes.
- Utiliser la barre d'espacement pour aligner votre texte.
- Aligner le texte à gauche et utiliser les espaces pour centrer le texte si nécessaire.

Pour obtenir plus de conseils, veuillez consulter le guide A Guide to E-Resumes : Types and Formatting (en anglais), lequel est extrait du Guide de carrière sur Indeed à l'adresse suivante : <https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/e-resume>.

Conseil pour réussir

Vous pouvez convertir votre CV en un format électronique, qui peut être publié sur un site Web de recrutement. N'oubliez pas :

- ✓ *Utilisez autant de mots-clés que possible.*
- ✓ *Convertissez votre document Word en texte brut.*
- ✓ *Apportez les modifications de formatage nécessaires.*
- ✓ *Ne mentionnez pas votre numéro de téléphone, votre adresse et votre code postal (pour des raisons de confidentialité et de sécurité en ligne), mais indiquez la ville dans laquelle vous vivez.*





Un « autre » CV électronique

Compétence pour réussir : Lecture

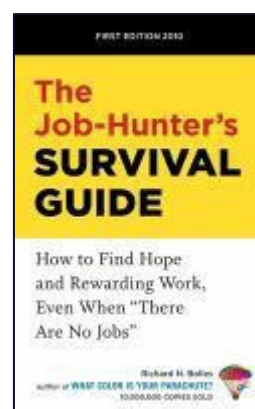
- Lisez sur l'importance de connaître son profil en ligne.

Dans son livre, *The Job Hunter's Survival Guide* (en anglais), Richard Bolles affirme que vous avez déjà un CV en ligne.

« Il existe un nouveau CV en ville, et si vous avez été le moindrement actif ou active sur Internet — si vous avez été sur Facebook, MySpace, YouTube, ou si vous avez votre propre site Web, vos diffusions sur le Web, votre album photos, votre blogue ou vos gazouillis — alors il n'y a pratiquement aucune limite à ce que les employeurs ou les employeuses peuvent apprendre à votre sujet. Il leur suffit de « googler » votre nom et de voir ce qu'il en ressort. [traduction] »

*Extrait de l'ouvrage *The Job Hunter's Survival Guide* (en anglais), Richard N. Bolles*

Ce n'est pas seulement le point de vue de Richard Bolles. Newsweek a publié un article en ligne intitulé « You Are What You Post: Bosses are using Google to peer into places job interviews can't take them, » qui remonte à l'année 2006. La réalité est qu'il est de plus en plus courant pour les employeurs et les employeuses d'utiliser Google comme outil pour vérifier les antécédents de leurs employés et employées, qu'ils soient actuels ou potentiels.



Cet article de *Hire Performance* montre comment les médias sociaux peuvent avoir un impact sur les perspectives d'emploi : <https://www.hireperformance.ca/fr-ca>.

Le message ? Vous ne pouvez pas vous permettre d'ignorer votre image en ligne.



En tant que candidat à un emploi, vous pouvez également vous démarquer auprès des employeurs en créant une présence professionnelle en ligne. Présenter vos relations et votre engagement dans l'industrie, vos qualifications, vos réalisations, votre portfolio, vos traits de personnalité positifs et votre professionnalisme en ligne peut vous aider à faire une impression positive auprès des responsables du recrutement. Cela peut donner aux employeurs une raison de vous embaucher et un aperçu de si vous êtes ou non la bonne personne pour leur organisation.

En plus, [78% des employeurs](#) Nous pensons que les employés actuels devraient maintenir un profil de médias sociaux adapté à leur travail. En tant que tel, garder un dossier propre sur les réseaux sociaux est essentiel non seulement pour obtenir un emploi, mais aussi pour le conserver.



Activité 8 : effectuer une recherche de soi-même sur Internet

Compétences pour réussir : Collaboration, Résolution de problèmes et Compétences numériques

- Travaillez avec d'autres personnes pour effectuer des recherches de profils personnels en ligne.
- Décidez si votre image en ligne convient ou non aux yeux d'un employeur ou d'une employeuse. Si ce n'est pas le cas, corrigez-la.
- Utilisez l'ordinateur pour rechercher des profils personnels.

La meilleure façon d'évaluer votre image en ligne est de vous chercher sur Internet.

Travaillez en groupes de trois ou quatre et effectuez des recherches sur Internet les uns pour les autres. N'oubliez pas de vous chercher vous-même ! Discutez ensuite entre vous de ce que vous avez trouvé et de conséquences que ces renseignements peuvent avoir sur votre recherche d'emploi.

Tapez votre nom ou celui de votre collègue sur <https://www.google.ca/> et effectuez une recherche.

Répétez cette recherche pour les surnoms ou les noms abrégés. Par exemple, vous pourriez ne rien trouver sous Kristine Smith, mais trouver une mine d'informations sous Kris ou Kiki.

En fonction de ce que vous et vos camarades trouverez, vous souhaiterez peut-être nettoyer votre image. Il existe de nombreux sites Web et fiches de conseils consacrés à ce sujet.

Beaucoup d'entre eux suggèrent ces cinq étapes de base :

1. Assurez-vous que vos sites de réseaux sociaux comme Facebook, X, Instagram et TikTok sont privés. Veillez à ce que la sécurité soit aussi stricte que possible.
2. Même s'ils sont privés, assurez-vous que vos sites de réseau sont classés dans la catégorie PG. Supprimez le langage et les photos offensants.
3. Ajoutez des éléments d'information qui améliorent votre image et votre employabilité. Par exemple, complétez votre profil sur Facebook ou LinkedIn. Ajoutez des photos de profil de qualité professionnelle. Ajoutez des centres d'intérêt qui intéresseront les employeurs potentiels et les employées potentielles.
4. Utilisez une adresse électronique officielle sur votre CV. L'adresse électronique que vous utilisez pour vos profils en ligne doit être différente de celle qui figurera sur votre CV.
5. Lorsque vous avez terminé votre nettoyage, vérifiez à nouveau votre profil pour voir comment il se présente. Il est conseillé de vérifier régulièrement votre profil en ligne.

Pour plus de consignes, vous pouvez consulter Google Comment gérer votre image en ligne pour la recherche d'emploi, ou lire cet article de LinkedIn : <https://fr.linkedin.com/advice/1/what-best-ways-manage-your-online-image?lang=fr>



La lettre de motivation

Compétence pour réussir : Lecture

- Lisez de l'information sur les lettres de motivation.

De nombreuses personnes à la recherche d'un emploi se sentent plus à l'aise dans la rédaction d'un CV que dans celle d'une lettre de motivation. Alors que votre CV doit être présenté sous une forme abrégée, votre lettre de motivation doit être rédigée en phrases bien construites, sans fautes de grammaire et d'orthographe. Comme le CV, la lettre de motivation est un outil de marketing, et elle doit expliquer à l'employeur ou à l'employeuse en quoi vous serez un atout unique pour son entreprise. La lettre de motivation y parvient sans répéter le contenu de votre CV.

Objet de la lettre de motivation

Vous avez probablement trouvé dans votre boîte aux lettres une de ces annonces sur papier glacé pour des pizzas et des ailes de poulet. Il s'agit d'une page unique qui tente de vous convaincre d'appeler pour un plat à emporter. Elle ne présente pas un menu complet, mais met en avant quelques produits qui se sont avérés les plus populaires.

Une bonne lettre de motivation doit fonctionner de la même manière. Elle met en évidence quelques éléments que l'employeur ou l'employeuse souhaite voir de manière à ce qu'il ait envie d'appeler ce numéro. Si l'employeur ou l'employeuse appelle et que vous obtenez une entrevue, l'objectif de la lettre de motivation est alors atteint.

Tout comme l'annonce « pizza et ailes de poulet » comporte toujours une photo d'une délicieuse pizza et de succulentes ailes, votre lettre de motivation doit fournir une « image » de vous en tant qu'employé idéal ou employée idéale pour le poste. Il ne s'agit pas d'une photo, bien sûr, mais d'exemples et d'affirmations. Ces derniers aideront les employeurs et les employeuses à voir en vous une personne qui correspond à leur lieu de travail.

Ressources pour la rédaction de la lettre de motivation

La bonne nouvelle, c'est que, comme le CV, la lettre de motivation est abordée dans de nombreuses ressources. Comme pour le CV, l'une des meilleures façons d'améliorer vos compétences dans la rédaction de lettres de motivation consiste à lire un grand nombre de lettres. Au bout d'un certain temps, vous aurez une idée de ce à quoi ressemble une bonne lettre de motivation et de ce qu'elle doit être lue. Les sites Web ci-après sont des ressources utiles pour la rédaction de lettres de motivation.

- CanadianCareers.com offre d'excellents conseils en matière de recherche d'emploi à l'adresse suivante : www.canadiancareers.com (en anglais).
- Le *Guide de carrière* sur Indeed propose des renseignements sur la manière de rédiger une lettre de motivation, avec des exemples et des conseils : <https://emplois.ca.indeed.com/conseils-carriere/lettres-presentation-cv/lettre-de-motivation>.

The screenshot shows the Indeed website interface. At the top, there's a navigation bar with the Indeed logo and links for 'Page d'accueil', 'Avis sur les entreprises', and 'Consulter des salaires'. On the right, there are links for 'Connexion', 'En', 'Fr', and 'Entreprises / Publier une offre d'emploi'. Below this is a dark blue header with 'Guide de carrière' and several menu items: 'Trouver un emploi', 'CVs et lettres de présentation', 'Entrevues', 'Rémunération et salaire', 'Développement de carrière', and 'Nouvelles'. A search bar on the right says 'Rechercher des articles'. The main content area has a breadcrumb trail: 'CVs et lettres de présentation > Modèle de lettre de motivation : Exemple et conseils'. The article title 'Modèle de lettre de motivation : Exemple et conseils' is prominently displayed. Below the title, it says 'Rédigé par l'équipe éditoriale d'Indeed' and 'Mis à jour le 15 avril 2023'. The article text begins with 'La lettre de motivation, également appelée [lettre de candidature](#), pose parfois de nombreux problèmes aux postulants. Contrairement au curriculum vitae qui vise à énumérer votre expérience professionnelle et vos compétences, la lettre de motivation sert à établir votre portrait et à exprimer les raisons qui motivent votre candidature. Elle vise à susciter l'intérêt d'un employeur potentiel et à le convaincre de la qualité de votre candidature.' It continues with 'Une lettre de motivation bien rédigée vous permettra de vous démarquer. Ainsi, vous augmenterez vos chances d'être invité à une entrevue d'embauche.' and ends with 'Vous trouverez dans cet article un modèle de lettre de motivation accompagné d'un exemple et de précieux conseils.'

- Le *Guide de carrière* sur Indeed propose un excellent guide pour rédiger une lettre de motivation : <https://emplois.ca.indeed.com/conseils-carriere/lettres-presentation-cv/lettre-de-motivation>.

Montréal, le 15 décembre 2022

*Monsieur Grégoire Gauthier
Directeur des ressources humaines
Intech Montréal
150, rue de la Prospérité
Montréal (Québec) 1X2 Y3Z*

Objet : Candidature pour le poste de représentant commercial

Monsieur,

Je souhaite vous faire part de mon intérêt pour le poste de représentant commercial. J'ai vu que votre entreprise avait un poste vacant et j'ai cru bon vous faire parvenir ma candidature.

Je détiens un baccalauréat en marketing lors duquel j'ai eu l'occasion d'effectuer un stage d'un an à titre de représentant commercial. Au cours de ce dernier, j'ai pu mettre à profit mes talents de communicateur et mon aptitude à résoudre des problèmes pour enregistrer les meilleures ventes durant quatre mois consécutifs. J'y ai aussi appris la réalité du milieu professionnel et pu y peaufiner mes compétences de travail d'équipe.

Aujourd'hui, je souhaiterais mettre mes connaissances à la contribution de votre entreprise, une des plus réputées de l'industrie. Qui plus est, les trois piliers de votre entreprise, l'ouverture, l'honnêteté et l'efficacité, concordent exactement avec mon éthique de travail. Il s'agirait pour moi d'une occasion de gagner en expérience tout en partageant les connaissances que j'ai acquises dans le cadre de ma formation universitaire.

Je vous remercie de prendre en considération ma candidature et j'espère que nous pourrons nous entretenir de vive voix pour discuter de ce poste. N'hésitez pas à communiquer avec moi par téléphone ou par courriel pour prendre rendez-vous.

Je vous prie de recevoir, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

*Émile Carrier
36, rue du Chevalier
Montréal (Québec) A1B 2C3
514 675-4678
ltyemile@email.com*



Guichet-Emplois

Ouvrir une session ▼

Recherche d'emploi ▼ Planification de carrière ▼ Information sur le marché du travail ▼ Embauche ▼ Aide ▼ À propos ▼

[Guichet-Emplois](#) > [Trouver un emploi](#) > [Conseils de recherche d'emploi](#)

Comment rédiger un bon CV

Pour susciter l'intérêt d'un recruteur et décrocher une entrevue, votre curriculum vitae doit présenter vos compétences de manière claire, concise et stratégique. Il doit mettre en valeur votre expérience et vos atouts, et décrire vos réalisations professionnelles de manière éloquente et révélatrice. L'objectif de cette première prise de contact avec l'employeur est de lui démontrer votre potentiel. Les possibilités d'emploi peuvent se présenter à des moments inattendus. Un curriculum vitae moderne et à jour est donc un élément essentiel d'une recherche d'emploi fructueuse. Voici une liste des incontournables et des pièges à éviter en matière de rédaction de CV.

Ce qu'il faut faire

✓ Soyez clair et concis

Un employeur passe en moyenne 30 secondes à survoler un CV. Votre CV doit aller droit au but pour permettre à l'employeur de constater sur-le-champ que vous êtes qualifié pour le poste. Il doit être clair et bien structuré.

✓ Relisez-vous plusieurs fois

Votre CV doit être exempt de fautes d'orthographe ou de grammaire. Demandez à quelqu'un d'autre de le relire. Une simple erreur d'orthographe dans un CV risque de faire mauvaise impression auprès d'un employeur et pourrait même vous coûter un emploi.

Le site Web de Guichet emplois contient également des renseignements très utiles sur la rédaction des lettres de motivation.

1. Allez sur le site Web de Guichet emplois.
2. Cliquez sur l'onglet « Recherche d'emploi. »
3. Cliquez sur « Conseils de recherche d'emploi. »
4. Cliquez sur « Rédiger un bon CV. »

Vous pouvez également rechercher des exemples de lettres de motivation pour accéder à des centaines de pages.

Quels renseignements devriez-vous inclure dans votre lettre de motivation ?

Vous pouvez utiliser ce modèle pour une lettre de motivation standard d'une page. Ce format comprend les éléments importants d'une bonne lettre de motivation.



Votre adresse (ville, province et code postal) Date

(Laissez quatre espaces 4 avec la touche Entrée)

Nom de la personne chargée de l'embauche Sa fonction

Nom de l'entreprise

Adresse de l'entreprise (ville, province et code postal)

(Laissez quatre espaces 4 avec la touche Entrée)

Madame, Monsieur,

Paragraphe 1 : Expliquez pourquoi vous écrivez. Indiquez le poste ou le titre, ou une description de l'emploi auquel vous postulez. Expliquez comment vous avez entendu parler du poste ou de l'organisation. Mentionnez la personne qui vous a recommandé, le cas échéant.

Paragraphe 2 : Mentionnez une ou deux de vos qualifications ou compétences les plus appropriées pour ce poste particulier. Dites ce que vous savez de l'entreprise, sur la base des recherches que vous avez effectuées. Si vous le pouvez, indiquez à l'employeur la place particulière que vous occuperiez dans l'entreprise. Décrivez toute information directement liée au poste que vous souhaitez occuper.

Paragraphe 3 : Faites référence au formulaire de candidature et au CV ci-joint. Indiquez à l'employeur ou à l'employeuse la date à laquelle vous l'appellerez pour convenir d'une entrevue.

Je vous remercie de l'attention que vous portez à ma candidature.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

(Laissez quatre espaces, puis signez à la main)

Votre nom (dactylographié)

Numéro de téléphone



Activité 9 : rédiger une lettre de motivation

Compétence pour réussir : Rédaction

- Rédigez une lettre de motivation.

1. Revenez à votre fiche d'information rempli lors de l'activité 5.
2. Revenez à l'activité 7 et sélectionnez l'une des annonces d'emploi que vous avez choisie pour cette activité.
3. Utilisez votre fiche d'information et l'offre d'emploi pour vous aider à rédiger une lettre de motivation en utilisant le format de la page précédente.

« Donnez à l'employeur ou à l'employeuse l'envie de vous rencontrer en montrant comment vos compétences et votre expérience répondent à ses besoins. Il faut du temps pour créer des lettres de motivation efficaces et ciblées, mais le résultat en vaut vraiment la peine. [traduction] »

CanadianCareers.com

Voici d'autres conseils à suivre pour une lettre de motivation bien conçue :

- ✓ Faites preuve de concision. La lettre de motivation ne doit pas dépasser une page.
- ✓ Expliquez à l'employeur ou à l'employeuse pourquoi vous lui écrivez — ne partez pas du principe qu'il ou elle le sait ! Il se peut qu'il ait plusieurs postes à pourvoir. Vous devez lui faire savoir que vous postulez pour un poste précis et que vous ne vous contentez pas d'envoyer des CV au hasard à différentes entreprises.
- ✓ Attirez l'attention sur les compétences et l'expérience incluses dans votre CV qui sont particulièrement adaptées au poste.
- ✓ Utilisez l'annonce d'emploi pour orienter le contenu de votre lettre de motivation. Vous devez essayer de répondre à toutes les exigences.
- ✓ Laissez votre expérience illustrer vos compétences. D'ailleurs, souvenez-vous des ailes de poulet et de la pizza !
- ✓ Montrer à l'employeur comment vous avez utilisé vos compétences est beaucoup plus efficace que de le dire, par exemple, « J'ai un bon sens de l'organisation et de bonnes compétences en matière de gestion du temps ». Mentionnez plutôt que votre responsable vous a confié la responsabilité d'organiser des réunions sur la sécurité dans l'industrie.
- ✓ Citez un ou une collègue ou utilisez une phrase tirée d'une évaluation écrite pour mettre en évidence vos compétences et vos aptitudes. Il s'agit d'un excellent moyen de mettre en valeur vos compétences sans toutefois donner l'impression d'être prétentieux ou prétentieuse.
- ✓ Laissez transparaître votre personnalité dans votre lettre de motivation en adoptant une attitude positive et optimiste. Vous voulez que l'employeur ou l'employeuse s'intéresse à vous et ait envie de mieux vous connaître.
- ✓ Faites preuve d'exactitude. Comme pour votre CV, vous devriez vérifier votre lettre deux fois et trois fois, puis la faire relire par une connaissance, ou un ou une camarade ayant de bonnes connaissances en grammaire.

Votre CV et votre lettre de motivation sont les documents les plus importants que vous créez pour votre recherche d'emploi. Prenez le temps de faire un travail professionnel, en utilisant des sites Web et des ressources pour vous guider. Profitez des conseils de spécialistes pour produire un CV et une lettre de motivation qui vous rapprocheront de l'emploi : l'entrevue.

Le cahier d'exercices 6 porte principalement sur les entrevues.



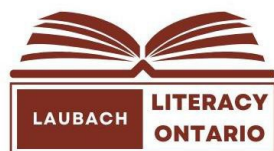
Souvenez-vous d'évaluer vos compétences

Prenez le temps de revenir au début de ce cahier et de remplir la Liste de contrôle relative aux Compétences pour réussir.

Cette liste de contrôle peut vous aider à garder une trace des compétences que vous utilisez bien et de celles que vous avez améliorées. Elle peut également vous aider à mettre en évidence les compétences qui nécessitent davantage de travail et de pratique.

Cette série est composée des cahiers d'exercices suivants :

1. Compétences pour réussir — Amorcer une recherche d'emploi
2. Compétences pour réussir — Trouver un emploi
3. Compétences pour réussir — Mener des recherches sur une profession
4. Compétences pour réussir — Rechercher des emplois
- 5. Compétences pour réussir — Se mettre en valeur dans un CV et une lettre de motivation**
6. Compétences pour réussir — Se démarquer en entrevue
7. Compétences pour réussir — Maintenir son employabilité



Laubach Literacy Ontario
www.laubach-on.ca



[Literacy Link South Central](http://www.llsc.on.ca)
www.llsc.on.ca

Ces cahiers d'exercices peuvent être téléchargés gratuitement. Nous encourageons les organisations à en faire des copies, mais il est interdit de les reproduire à des fins lucratives. Tous les hyperliens vers les sites Web étaient exacts au moment de la distribution

—
juin 2024.