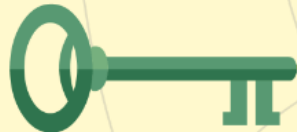




Participer à une activité de réseautage

Comment bénéficier au maximum de cette occasion de rencontrer des employeurs ?



Préparation

- Se documenter et s'informer sur les entreprises qui nous intéressent
- Prévoir un scénario de présentation :
 - Bonjour, je me présente...
 - J'étudie en...
 - Je suis finissant en...
- Choisir une tenue vestimentaire soignée
- Préparer ses questions

Préparer son scénario de présentation
Prévoir un scénario de présentation et de ce même de noter. Une liste des entreprises auxquelles grâce à son programme d'études. (du secteur et du stage)

À prévoir :
• Préparer un plan de son scénario de présentation et de ce même de noter. Une liste des entreprises auxquelles grâce à son programme d'études. (du secteur et du stage)
• Où restera les coordonnées des employeurs, entre autres.

À faire AVANT la rencontre avec les employeurs

Être proactif !
Fournir son CV ne suffit pas. Il faut faire un suivi de ses démarches !
Tenir un registre des entreprises rencontrées et y noter :
• Y travailler
• celles à qui on a remis un CV
• celles qui préfèrent un envoi par courriel
• les dates de suivis téléphoniques ou d'envois de courriels
• les périodes de recrutement
• les possibilités de stage
• les noms des personnes à contacter
• les types de postes offerts, etc.

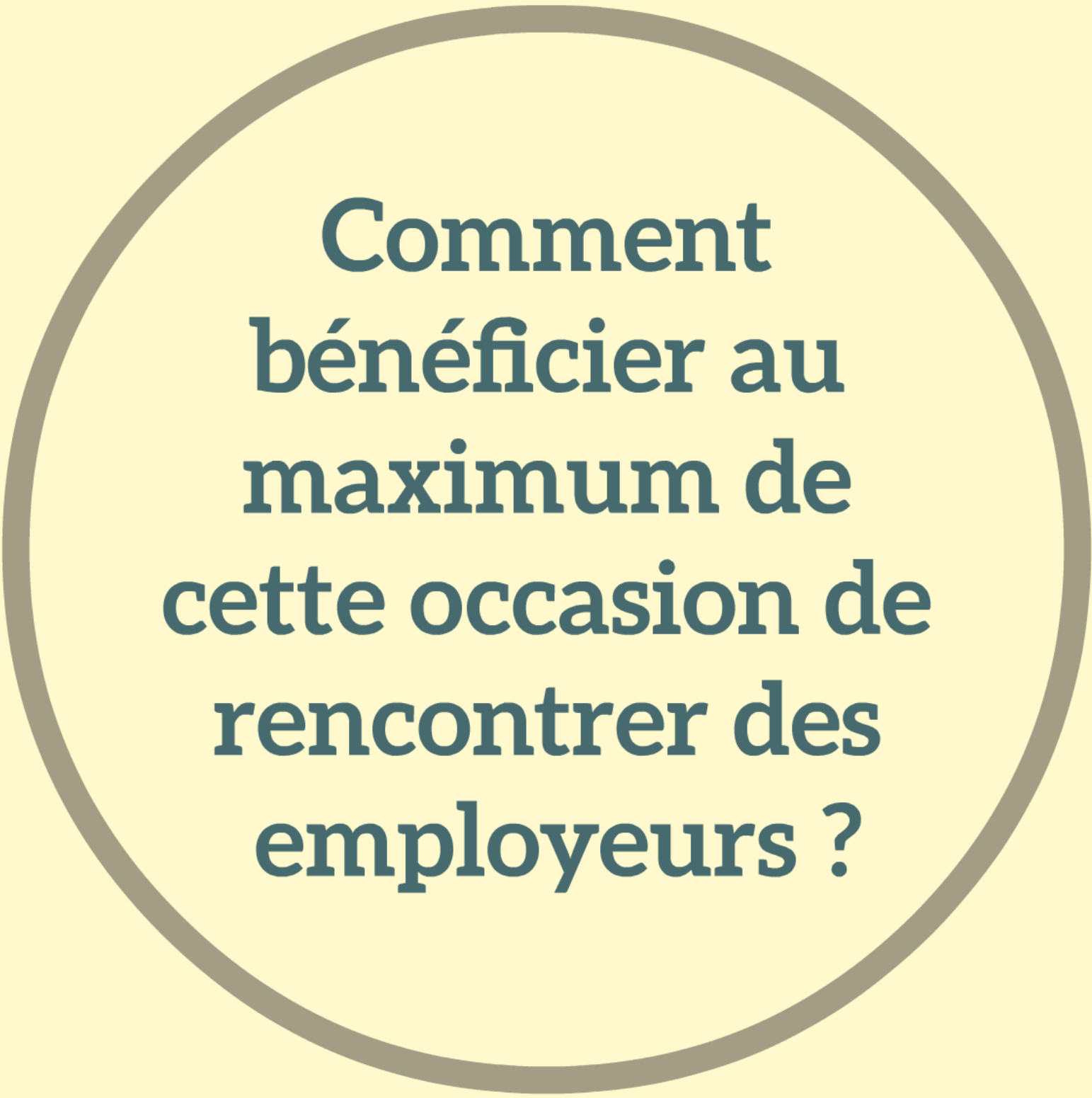
À faire APRÈS la rencontre avec les employeurs

À faire PENDANT la rencontre avec les employeurs

Présentation
La première impression que l'on donne est importante.
• Posture et attitude dynamiques
• Regarder dans les yeux
• Sourire engageant
• Chacune des mains libérées
• Appreux, etc.

Ne pas oublier
• Présenter son dossier (livret de stage)
• Présenter son dossier (livret de stage)
• Présenter son dossier (livret de stage)
• Présenter son dossier (livret de stage)

Conversation avec l'employeur
Présenter son dossier (livret de stage)
• programme d'études
• parcours
• secteur d'études
• Établir clairement les objectifs de sa démarche :
• recherche de stage
• recherche emploi
• Poser les questions qu'on a préparées
• Prendre des notes
• Mettre ses coordonnées en valeur en mentionnant ses habiletés pour l'entreprise, en parlant de ses connaissances et de ses expériences pour son domaine d'études
• Présenter et remettre ses documents (CV, livret de stage)



**Comment
bénéficier au
maximum de
cette occasion de
rencontrer des
employeurs ?**



À faire
AVANT
la rencontre
avec les
employeurs

Réviser son curriculum vitae

Mettre à jour :

- le choix et la disposition des rubriques,
- son cheminement scolaire (études terminées, session en cours...)
- ses récentes expériences de travail
- les compétences qu'on y a développées
- etc.

Utiliser les outils
disponibles sur le site du
Collège !



s rubriques,
études
...)
travail
développées

du

À prévoir :

- Plusieurs copies de son curriculum vitae et de son relevé de notes
- Une liste des compétences acquises grâce à son programme d'études
- Du papier et un stylo !

On notera les coordonnées des employeurs, entre autres...

grâce à son programme d'étu
• Du papier et un stylo !

On notera les coordonnées
employeurs, entre autres.

Préparation

- Se documenter et s'informer sur les entreprises qui nous intéressent
- Prévoir un scénario de présentation :
 - Bonjour, je me présente...
 - J'étudie en...
 - Je suis finissant en...
- Choisir une tenue vestimentaire soignée
- Préparer ses questions

À faire
PENDANT
la rencontre
avec les
employeurs

La p
est in

NT
tre
S
urs

Présentation

La première impression que l'on donne est importante !

- Posture et attitude dynamiques
- Poignée de main ferme
- Sourire engageant
- Courtoisie, politesse, attention
- Assurance, etc.

Conversation avec l'employeur

- Présenter son propre cheminement :
 - programme d'études
 - parcours
 - session d'études
- Énoncer clairement les objectifs de sa démarche :
 - recherche de stage
 - recherche emploi
- Poser les questions qu'on a préparées
- Prendre des notes
- Mettre sa candidature en valeur en manifestant son intérêt pour l'entreprise, en parlant de ses compétences et de son enthousiasme pour son domaine d'études
- Présenter et remettre ses documents (CV, relevé de notes)

Dans quel but se présente-t-on à une activité de réseautage?

Recherche d'un stage?

S'informer alors :

- De la possibilité de faire un stage au cours de l'été
- De la période de recrutement des stagiaires
- De la personne à contacter pour poser sa candidature, etc.

Aimer l'employeur en la possibilité d'un emploi direct pour l'accès d'un stagiaire, si il y a un!

Recherche d'un emploi?

S'informer alors :

- Des types de postes offerts et des mandats
- Des exigences de l'employeur
- Des périodes d'embauche
- De la personne à contacter pour poser sa candidature, etc.

Dans quel but se présente-t-on à une activité de réseautage?

Recherche d'un stage?

S'informer alors :

- De la possibilité de faire un stage au cours de l'été
- De la période de recrutement des stagiaires
- De la personne à contacter pour poser sa candidature, etc.

Aviser l'employeur de la possibilité d'un crédit d'impôt pour l'accueil d'un stagiaire, s'il y a droit !

Recherche d'un emploi?

S'informer alors :

- Des types de postes offerts et des mandats
- Des exigences de l'employeur
- Des périodes d'embauche
- De la personne à contacter pour poser sa candidature, etc.

Ne pas oublier

- **Noter le nom et la fonction de la personne responsable du recrutement**
- **S'informer des possibilités de recontacter cette personne et de la période pour le faire**
- **Saluer la personne au kiosque, la remercier et lui serrer la main**
- **Si l'on obtient une rencontre, confirmer la date et l'heure fixées**

A large, thick grey circle is centered on a yellow background. The background features several abstract lines: a yellow diagonal line from the top-left, a grey diagonal line from the bottom-left, and a grey curved line from the top-right. The text is centered within the grey circle.

À faire
APRÈS
la rencontre
avec les
employeurs

Être proactif !

Fournir son CV ne suffit pas.
Il faut faire un suivi de ses démarches !

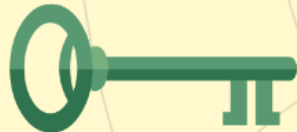
Tenir un registre des entreprises rencontrées et y noter :

- celles qui nous ont plu, son degré d'intérêt, les avantages d'y travailler
- celles à qui on a remis un CV
- celles qui préfèrent un envoi par courriel
- les dates de suivis téléphoniques ou d'envois de courriels
- les périodes de recrutement
- les possibilités de stage
- les noms des personnes à contacter
- les types de postes offerts, etc.



Participer à une activité de réseautage

Comment bénéficier au maximum de cette occasion de rencontrer des employeurs ?



Préparation

- Se documenter et s'informer sur les entreprises qui nous intéressent
- Prévoir un scénario de présentation :
 - Bonjour, je me présente...
 - J'étudie en...
 - Je suis finissant en...
- Choisir une tenue vestimentaire soignée
- Préparer ses questions

Préparer son scénario de présentation
Prévoir un scénario de présentation et de ce même scénario, prévoir une liste des entreprises auxquelles s'adresser à son programme d'études (du secteur et au stage)

À prévoir :
• Préparer une liste de son curriculum vitae et de ce même de votre liste de des entreprises auxquelles s'adresser à son programme d'études (du secteur et au stage)
• Préparer les coordonnées des entreprises, entre autres.

À faire AVANT la rencontre avec les employeurs

Être proactif !
Fournir son CV ne suffit pas. Il faut faire un suivi de ses démarches !
Tenir un registre des entreprises rencontrées et y noter :
• Y travailler
• celles à qui on a remis un CV
• celles qui préfèrent un envoi par courriel
• les dates de suivis téléphoniques ou d'envois de courriels
• les périodes de recrutement
• les possibilités de stage
• les noms des personnes à contacter
• les types de postes offerts, etc.

À faire APRÈS la rencontre avec les employeurs

À faire PENDANT la rencontre avec les employeurs

Présentation
La première impression que l'on donne est importante.
• Posture et attitude dynamiques
• Regarder dans les yeux
• Sourire engageant
• Chacune des mains libérées
• Amicaux, etc.

Ne pas oublier
• Présenter son dossier (curriculum vitae, lettres de recommandation, etc.)
• Présenter son dossier (curriculum vitae, lettres de recommandation, etc.)
• Présenter son dossier (curriculum vitae, lettres de recommandation, etc.)

Conversation avec l'employeur
• Présenter son programme d'études (programme d'études, parcours, sections d'études)
• Expliquer clairement les objectifs de sa démarche : recherche de stage, recherche employeur
• Poser les questions qu'on a préparées
• Prendre des notes
• Mettre ses coordonnées en valeur en mentionnant ses habiletés pour l'entreprise, en parlant de ses connaissances et de ses expériences pour son domaine d'études
• Présenter et remettre ses documents (CV, lettres de recommandation, etc.)