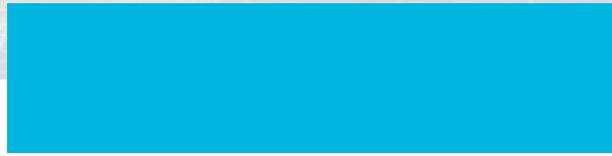
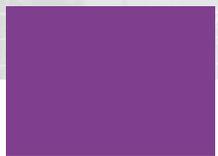


Le curriculum vitae et la lettre de présentation



COLLÈGE
MONTMORENCY

Au menu

- Le stage ATE
- Les règles d'or d'une bonne candidature
- La lettre de présentation
- Le curriculum vitae
- Prochain atelier: recherche de stage et entrevue

Le stage ATE

Stage ou emploi?

- Confusion entre stage crédité et emploi.
- Le stage en ATE est obligatoirement rémunéré. Il s'agit d'un emploi d'été lié à la formation de l'étudiant.
- Faire son approche aux employeurs en parlant d'un emploi qui se fait sous le statut d'un stage rémunéré.
- Références au site du Collège et à la conseillère pédagogique.

Les règles d'or d'une bonne candidature

- Pertinence des informations
- Qualité de la présentation
 - Mise en forme
 - Orthographe
- Authenticité
 - Véracité
 - Personnalisation (attention aux modèles!)
- Concision des informations
- Adresse courriel et message téléphonique professionnels



**La lettre de
présentation**

Les règles d'or de la lettre de présentation

- Concision!
- Attention: il ne s'agit pas de répéter le contenu du CV.
- Le but? Amener le recruteur à consulter notre CV et à vouloir nous rencontrer.
- Faire bonne impression:
 - Dynamisme
 - Enthousiasme
 - Motivation



Deux types de lettres

Marché ouvert

On l'adresse à la personne responsable indiquée dans l'offre

Marché caché

On l'adresse à la personne responsable du recrutement ou des RH d'une entreprise qui nous intéresse.



Contenu de la lettre de présentation

- Lieu et date
- Vedette
- 4 très courts paragraphes
- Signature

Date et vedette

- Lieu et date
- Nom du destinataire
- Sa fonction ou son titre
- Identification de l'entreprise
- Adresse complète de l'entreprise

Montréal, le 5 février 2017

Madame Janique Lemieux
Directrice des ressources
humaines

Groupe Klari Pharma Inc.
15 665, boul. Dupuis Ouest
Boisbriand (QC) H3V 2N8

Lettre de présentation (suite)

4 courts paragraphes:

- Introduction
- Savoir-faire
- Savoir-être
- Conclusion

Introduction de la lettre

- Contexte: domaine d'études et recherche d'un milieu de stage
 - Brève présentation
 - But de votre lettre

J'étudie en Techniques de diététique au collège Montmorency depuis août 2017 et suis inscrit à l'Alternance travail-études (ATE). Je recherche un emploi d'été dans mon domaine d'études.

Paragrapes de développement

- Paragraphe de savoir-faire

Au terme de ma première année, je serai en mesure d'appliquer les techniques de base nécessaires au contrôle de la qualité des produits alimentaires et les principes d'une saine alimentation selon le Guide alimentaire canadien.

- Paragraphe de savoir-être

Je suis une personne dynamique et efficace. On apprécie mon sens de l'organisation.

Important: être à même de justifier ce qu'on écrit.



Conclusion de la lettre

- Laisser le recruteur sur une bonne note
 - Sollicitation d'une entrevue
 - Formule de politesse

Espérant avoir l'occasion de vous rencontrer...

Je serais heureux de vous rencontrer...

Je suis disponible pour une rencontre...

Dans l'espoir de pouvoir avoir un entretien avec vous....

Signature de la lettre

- Si possible, réelle signature
- Tout en bas de la lettre:
 - Ajouter numéro de téléphone et courriel
 - La note suivante:

p.j. curriculum vitae

Laval, le 6 février 2018

Madame Lucie Grandbois
Directrice des ressources humaines
Groupe Phébus
151, boul. Lemay, Repentigny (QC)
H4L 4B2

Madame,

J'étudie présentement en Techniques d'orthèses et de prothèses orthopédiques au Collège Montmorency. J'aimerais occuper un poste au sein de votre entreprise l'été prochain, entre le 29 mai et le 17 août 2018.

Je suis particulièrement intéressée par votre expertise auprès des personnes ayant des limitations liées à un handicap physique. J'aimerais pouvoir mettre à profit mes connaissances et apprendre des vôtres en travaillant pour vous.

Mes expériences de travail antérieures m'ont appris à développer mes habiletés à travailler en groupe, à gérer mon temps efficacement et à interagir avec le public.

Espérant obtenir une entrevue avec vous, je vous remercie de votre attention, et vous prie, Monsieur, de recevoir mes salutations distinguées.

Maryse El-Koury
melkoury@gmail.com

Cette lettre ne
contient que
113 mots !



Le curriculum vitae





Les conventions du CV

- Deux pages maximum (paginées)
- Ordre chronologique inversé (du plus récent au plus ancien)
- En-tête et pied de page
- À ne pas inclure au CV:
 - Âge et date de naissance
 - Photo
 - État civil / religion
 - Numéro d'assurance sociale
 - Citoyenneté
- Ne pas y mettre les références

Les rubriques du CV

Les rubriques essentielles

- Formation scolaire
- Expériences de travail

Les rubriques facultatives

- Profil ou aptitudes professionnelles
- Autres formations
- Bénévolat
- Loisirs et intérêts



L'ordre des rubriques

- Aptitudes professionnelles ou profil
- Formation scolaire
- Expérience de travail
- Autres formations
- Loisirs et intérêts
- ...

Aptitudes professionnelles (4 à 6 maximum)

- Les adapter selon le poste (théorie de la garde-robe)
- Éviter les répétitions (autonomie et débrouillardise)
- Véracité et capacité à justifier
- Fouiller sur le site et interroger vos professeurs

Aptitudes professionnelles

Efficacité et rigueur. Capacité à travailler sous pression. Esprit d'équipe.

Sens de l'initiative. Bonne capacité d'adaptation. Entregent.

Formation scolaire

- Ordre chronologique inversé
- Titre d'abord, lieu d'études et localisation
- Ne pas hésiter à noter les autres études collégiales

Formation scolaire

Études collégiales en Techniques de diététique
Collège Montmorency, Laval

Depuis août 2017

Diplôme d'études secondaires
École secondaire Leblanc, Laval

Juin 2016

Expérience de travail

- Ordre chronologique inversé
- Titre du poste, employeur et localisation
- Description des tâches

Expérience de travail

Commis d'entrepôt

Cascades, Laval

- Retirer les palettes vides des étagères
- Maintenir l'entrepôt propre et ordonné

Compétences développées: capacité à travailler sous pression, service à la clientèle

Juin à août 2017

Temps plein

Pompiste

Garage Maurice Lussier, Boisbriand

- Faire le plein d'essence pour les clients
- Nettoyer les vitres des voitures
- Entretien des lieux

Septembre à août 2016

Temps partiel



Autres formations

- Cours non dispensés par un établissement d'enseignement
- L'inscrire si pertinent

Loisirs et intérêts

- Natation de compétition
- Concours d'échecs

Réalisations

Récipiendaire d'une bourse de la persévérance

mai 2015

Autres formations

Cours de Sauveteur national
Société canadienne de sauvetage

Août 2016



COLLÈGE
MONTMORENCY
Direction des études

Sasha Lepage

22, rue Lemaire
Montréal, (Québec) H3T 2F9
514 321-1234

sasha.lepage@courrier.com

Compétences linguistiques : maîtrise du français et anglais fonctionnel

Aptitudes professionnelles

Sens de l'initiative. Bonne capacité d'adaptation. Entregent.
Bonne connaissance d'AutoCAD.

Formation scolaire

Techniques de l'architecture
Collège Montmorency, Laval

Depuis août 2017

Diplôme d'études secondaires
École secondaire Leblanc, Laval

Juin 2016

Expérience de travail

Commis d'entrepôt

Cascades, Laval

- Retirer les palettes vides des étagères
- Maintenir l'entrepôt propre et ordonné

Juin à août 2017

Temps plein

Pompiste

Garage Maurice Lussier, Boisbriand

- Faire le plein d'essence pour les clients
- Nettoyer les vitres des voitures
- Entretenir les lieux

Septembre à août 2016

Temps partiel



Les références

Les préparer d'avance

- Identifier des personnes capables de parler en bien de nous et de notre rendement.
 - Ancien employeur
 - Collègue
 - Superviseur de stage
 - Enseignant
 - Entraîneur
- Leur demander l'autorisation de donner leur nom et numéro de téléphone en référence.
- Préparer une feuille à remettre pour le moment de l'entrevue.

Sasha Lepage
sasha.lepage@courrier.com

Références

Madame Mélanie Lafrenière
Directrice du service à la clientèle
Renaud-Bray, Laval

514 555-7777
mlaf@renaudbray.ca

Monsieur Francis Cardin
Enseignant
École secondaire Mercier, Ste-Agathe

514 333-5555
fcardin@cslaurentides.qc.ca