

● **PETIT GUIDE** de la

RECHERCHE **D'EMPLOI**



Conçu par le

CARREFOUR JEUNESSE-EMPLOI DE LAVAL

TABLE DES MATIÈRES

●	La recherche d'emploi.....3
	Marché ouvert et caché
	Candidature
	Réseautage
	Réseaux sociaux
	À éviter
●	Le CV5
	Types de CV
	Règles de base
	Les différentes sections
	Exemple
	Liste de compétences et de verbes d'action
●	La lettre de présentation10
	Règles de base
	Différentes sections
	Petits trucs
	Exemple
●	L'entrevue 12
	Règles de base
	Préparation
	À éviter
	L'entrevue en ligne
	Questions fréquentes
	Grille d'évaluation
●	Les références 15
	C'est quoi?
	Qui peut en donner?
	Autres outils de référence
	Exemple
●	La conciliation travail-études 17
	Aspects positifs et négatifs
	Facteurs de réussite scolaire
	À faire
	Établir son budget
	Gestion du temps et des priorités

Chercher un emploi, c'est un travail à temps plein!

Ce guide a pour but de vous outiller dans toutes les étapes de la recherche dynamique d'emploi. Vous y trouverez de l'information pratique, des ressources, des exemples et plusieurs petits trucs afin de vous guider tout au long de ce processus.

Il est judicieux de prendre toutes les étapes au sérieux et d'aller chercher un complément d'information au besoin.

En tout temps au cours de votre démarche, vous pouvez contacter les professionnel-le-s des Carrefours jeunesse-emploi qui vous offriront des conseils, de l'aide et de l'accompagnement gratuitement.

Résident-e-s de Laval entre 15 et 35 ans

Carrefour jeunesse-emploi de Laval

500, boul. St-Martin Ouest,
bureau 150
Laval (Québec) H7M 3Y2
450-967-2535
cielaval.gc.ca

Ailleurs au Québec

trouvetoncje.rcjeq.org
trouvetonx.ca

RECHERCHE D'EMPLOI

Par où doit-on commencer la recherche?

Il faut définitivement débiter par un questionnement sur le type d'emplois et de postes que vous cherchez. De plus, il est important de vous questionner sur les compétences, valeurs, expériences et réalisations que vous possédez. Une bonne connaissance de soi permet de mieux cibler des employeurs qui vous conviennent. Aussi, ce bilan pourra vous aider à rédiger votre lettre de présentation et votre curriculum vitae.

N'oubliez pas, aller chercher de l'aide pourra faciliter votre démarche et vous faire gagner du temps!

Marché visible et marché caché



Le **marché visible** représente seulement 20% à 40% des emplois disponibles.

Où retrouve-t-on les emplois du marché visible?

- Sites Internet de recherche d'emploi
- Réseaux sociaux (Instagram, Facebook, LinkedIn, etc.)
- Foires de l'emploi
- Offres d'emploi dans les journaux

Le **marché caché** représente 60% à 80% des emplois disponibles.

Où retrouve-t-on les emplois du marché caché?

- Réseau de contacts
- Appels d'employeurs
- Site Internet des entreprises
- Aller porter des CV en personne
- Agences de placement
- Articles de journaux
- Liste d'entreprises
- Pages jaunes
- Google Maps
- Associations
- Médias sociaux (Réseautage)

Candidature en ligne

Fais le suivi quelques jours après le dépôt de ta candidature pour t'assurer que l'employeur en a bien pris connaissance. Ceci démontre à l'employeur ton intérêt pour le poste.



Quelques sites de recherche d'emploi :

- www.cmontmorency.qc.ca/placement
- www.emploiquebec.net
- www.guichetemplois.gc.ca
- www.jobboom.com
- www.workopolis.com
- www.indeed.com

Candidature spontanée

Saviez-vous que seulement 20% à 40% des emplois disponibles sont affichés ? En effet, le marché caché représente des postes libres qui ne sont pas annoncés. C'est donc à vous de les trouver ! De plus, présentez-vous aux entreprises qui vous intéressent ou faites leur parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae même s'ils n'affichent pas de postes.

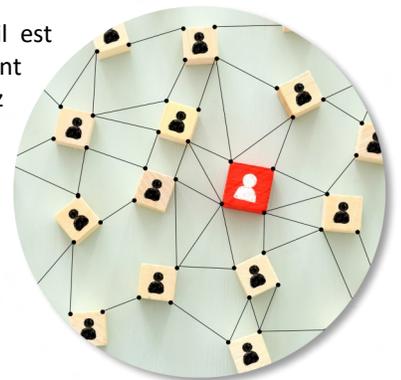
Comment prendre contact avec un employeur :

- Appeler l'employeur
- Envoyer votre candidature par courriel
- Aller porter votre CV en personne

Réseautage

Saviez-vous que c'est un des meilleurs moyens pour trouver un emploi? Ainsi, il est indispensable de développer votre réseau de contacts. Les employeurs embauchent souvent des personnes qui ont été recommandées par des connaissances. Alors, parlez de votre recherche d'emploi à entourage:

- Famille
- Ami-e-s
- Ancien-ne-s collègues
- Connaissances
- Enseignant-e-s
- Anciens employeurs
- Professionnels de la santé
- etc.



Réseaux sociaux

Attention à vos comptes Instagram, Facebook, TikTok, etc. Les employeurs peuvent consulter les pages et profils des candidat-e-s. Restez professionnel-le en tout temps!

À ÉVITER !

Postuler sur des emplois sans lire la description : Prendre le temps de bien lire l'offre d'emploi vous évitera de postuler sur des emplois que ne vous conviennent pas et ainsi, de perdre votre temps et celui des recruteurs.

Postuler sur des emplois trop loin : Vérifiez où se trouve l'entreprise avant de donner votre candidature. Ceci vous permettra de déterminer si cet emploi est à une distance raisonnable de chez vous.

CURRICULUM VITAE

Le CV est l'outil principal pour se trouver un emploi. Il doit dresser un portrait complet du candidat et doit être agréable à lire pour l'employeur.

En moyenne, un recruteur ne passera pas plus de 30 à 45 secondes à lire un même CV. Ainsi, il est primordial que ce dernier soit concis et qu'il se démarque des autres. Il doit absolument mettre en valeur votre expérience et vos compétences.

N'oubliez pas, c'est votre premier contact avec l'employeur. Il est donc nécessaire d'investir du temps dans la conception de celui-ci.

Types de CV

Chronologique : Met en valeur votre cheminement professionnel

Compétence : Met en valeur vos compétences

Combiné : Offre la souplesse du CV par compétences et la solidité du CV chronologique

Règles de base

- Avoir 2 pages maximum
- Faire attention aux fautes de français
- Ne pas abuser des caractères gras ou italiques
- Façonner le CV en fonction du poste
- Utiliser des termes simples et précis
- Mettre les expériences de travail, formations, stages, etc., en ordre chronologique (du plus récent au plus ancien)
- Ne pas plier ou agraffer le CV

Les différentes sections du CV

En-tête : Cette section contient toutes vos coordonnées (nom, adresse, téléphone, courriel).

Objectif de carrière : Il n'est pas obligatoire, mais si vous choisissez de le mettre, il vous faudra déterminer un objectif clair, précis et en lien avec le poste recherché.

Profil personnel : Cette section sert principalement à inscrire vos compétences linguistiques, techniques et informatiques. Pour les compétences techniques, vous pouvez reprendre les compétences de votre programme d'études.

Formation ou scolarité : Inscrivez vos programmes d'études, année d'obtention du diplôme et écoles. Si vous avez un diplôme postsecondaire, il n'est pas nécessaire d'inscrire le diplôme d'études secondaires.

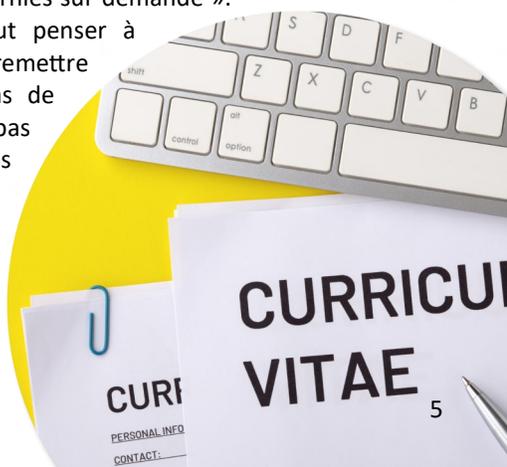
Autres formations, spécialisations et cartes de compétences : Il faut inscrire ici les formations complémentaires reçues ainsi que l'année et le lieu.

Expériences de travail et stages : Pour chaque emploi, il faut mentionner le poste occupé, le nom de l'entreprise ainsi que les principales tâches. Si vous avez peu d'expérience liée au poste, vous pouvez également inscrire les compétences acquises lors de vos emplois précédents. Trouvez des compétences qui peuvent être utiles pour le poste convoité.

Bénévolat et implications et réalisations personnelles : Ces parties ne sont pas obligatoires, mais si vous avez fait du bénévolat, reçu des prix ou relevé un défi intéressant, mentionnez-le ici. Naturellement, il faut indiquer l'année de réalisation.

Loisirs et intérêts : Cette section est facultative. Elle peut être utilisée lorsque des loisirs sont en lien avec le poste. Si vous souhaitez absolument la mettre, il peut être intéressant de choisir un volet physique, un artistique et un intellectuel.

Référence : Il ne faut pas mettre ses références directement sur le CV. Inscrivez simplement la mention suivante : « Les références seront fournies sur demande ». Naturellement, il faut penser à préparer une liste à remettre à l'employeur en cas de demande. N'oubliez pas d'aviser les personnes sur votre liste de références.



Erreurs fréquentes

Rachel Asselin

Laval (QC) H7M 3Y2

450 967-2535

petitepupuce@hotmail.com



Numéro d'assurance social : 987 654 321

Âge : 24 ans

Date de naissance : 14 janvier 1999

Ne JAMAIS inscrire vos informations personnelles

Ne pas mettre une photo de vous, à moins que le poste l'exige

Scolarité

Les marges doivent être égales et les éléments bien alignés

2022 Collège Montmorency
2019 Collège Maisonneuve

DEC en Techniques d'orthèses et prothèses
DEC en Sciences humaines, profil individu

Autres formations

Évitez les fautes d'orthographe !

2021 Certificat en réanimation cardiorespiratoire de l'Ambulance St-Jean

Connaissances spécifiques

Compétences informatiques : Microsoft Word, Publisher, Powerpoint et Excel

Connaissances linguistiques : Excellente maîtrise du français, bonne maîtrise de l'anglais.

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

2022 **Hôpital Sacré-Cœur**
Préposées aux bénéficiaires

Je veillais aux besoins et au confort des patients. Je m'occupais également de leur hygiène corporelle et des soins de base.

Utilisez des verbes d'action à l'infinitif et énumérez des tâches concrètes à l'aide de puces. Soyez précis !

2020 SAQ ← N'utilisez pas d'acronymes. Prenez le temps d'écrire le nom complet.

Commis de bureau

- Produire et classer des documents.
- Effectuer des tâches générales de bureau.

Le type et la taille de la police doivent être uniformes dans le CV. Les titres doivent être identiques les uns aux autres, même chose pour les sous-titres et le texte. Pensez constance et uniformité. Évitez à tout prix les polices scripts, drôles ou difficiles à lire.

Bénévolet ←

2020 à 2022

Responsable des cours de karaté au Centre communautaire Saint-Jose

Florence Pelletier

Laval (QC) H7M 3Y2

450-967-2535

fpelletier@cjelaval.qc.ca

Langues parlées et écrites : français et anglais

PROFIL PROFESSIONNEL

Compétences techniques

- Nutrition alimentaire et clinique
- Adaptation de menus
- Normes et conformité en alimentation

Compétences informatiques

- Suite Office : Word, Excel, Powerpoint, Publisher
- ProMenu, Alimentek, Simple Comptable

FORMATION SCOLAIRE

Diplôme d'études collégiales en Techniques de diététique 2023
Collège Montmorency, Laval

Diplôme d'études secondaires 2019
Mont-de-La Salle, Laval

AUTRES FORMATIONS

HACCP - Hazard Analysis Critical Control Point 2022
Collège Montmorency, Laval

SIDMUT – Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail 2021
Collège Montmorency, Laval

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Chef d'équipe 2022 à ce jour
Les Restaurants McDonald, Laval

- Former les nouveaux employés à la caisse et au service à l'auto
- Coordonner le travail de l'équipe à la caisse
- Servir les clients avec rapidité au comptoir et à la commande à l'auto
- Nettoyer mon espace de travail

Préposé au service à la clientèle 2020-2022
Bistro Miam-Miam, Laval

- Préparer des mets rapides (sandwichs, salades, paninis, etc.)
- Utiliser la caisse et faire sa comptabilisation à la fermeture
- Entretien l'espace de travail

EXPÉRIENCE DE STAGE

- Responsable du contrôle de la qualité** (stage de 10 semaines) 2023
Les aliments Leika Inc., Montréal
- Observer les procédés de fabrication et contrôler la qualité
 - Procéder à la recherche et au développement de nouveaux produits

BÉNÉVOLAT ET IMPLICATION PERSONNELLE

- Voyage autonome, traversée du Québec en vélo 2023
- Lauréat de la bourse du mérite du Collège Montmorency en Techniques de diététique 2023
- Conseillère de programme en Techniques de diététique à l'Association
Générale des étudiants du Collège Montmorency 2021-2022
- Responsable de la guignolée et des paniers de Noël à l'école Mont-de-La Salle 2018

LOISIRS ET INTÉRÊTS

- Lecture
- Soccer
- Musique

Références disponibles sur demande.

Les verbes d'action

Les verbes d'action sont essentiels dans les sections expériences de travail et stages. Ils permettent d'accrocher l'attention de l'employeur. Ces verbes doivent être utilisés pour énumérer des tâches et doivent être conjugués à l'infinitif.

Voici quelques idées de verbes d'action :

- Adapter
- Administrer
- Aider
- Analyser
- Animer
- Approuver
- Assembler
- Assister
- Assurer
- Classer
- Commercialiser
- Concevoir
- Conseiller
- Contrôler
- Coordonner
- Créer
- Déterminer
- Développer
- Diriger
- Distribuer
- Éduquer
- Élaborer
- Enseigner
- Établir
- Étudier
- Évaluer
- Examiner
- Former
- Gérer
- Guider
- Identifier
- Imaginer
- Informer
- Installer
- Instruire
- Intégrer
- Interpréter
- Inventer
- Jouer
- Lire
- Manipuler
- Manœuvrer
- Marchander
- Mettre au point
- Mettre en œuvre
- Mettre en place
- Motiver
- Négocier
- Organiser
- Planifier
- Préparer
- Prévoir
- Produire
- Programmer
- Promouvoir
- Publier
- Rechercher
- Recueillir
- Rédiger
- Résoudre
- Réviser
- Sélectionner
- Sensibiliser
- Solliciter
- Stocker
- Structurer
- Suggérer
- Superviser
- Surveiller
- Synthétiser
- Traiter
- Transporter
- Trier
- Vérifier

Liste de compétences

Voici quelques idées de compétences. Trouvez celles qui vous représentent et faites-les ressortir dans votre lettre de présentation, ainsi que dans votre CV. Pensez à des situations où vous avez pu les développer et les mettre en pratique. Ces exemples pourraient vous servir lors d'une entrevue!

- À l'écoute
- Accueillant
- Adaptation facile
- Aisance oratoire
- animateur
- Aptitude à la négociation
- Autonome
- Bon esprit d'analyse
- Bon esprit d'équipe
- Bonne gestion du temps
- Communication écrite
- Communication verbale
- Contrôle de soi
- Conciliant
- Convaincant
- Créatif
- Débrouillard
- Diplomate
- Discernement
- Dynamique
- Efficace
- Empathique
- Engagé
- Entregent
- Entrepreneur
- Esprit d'équipe
- Fiable
- Flexible
- Gestion d'employés
- Gestion de budgets
- Gestion de conflits
- Gestion du stress
- Leadership
- Innovateur
- Logique
- Méthodique
- Minutieux
- Ordonné
- Organisé
- Patient
- Persévérant
- Planificateur
- Polyvalent
- Proactif
- Productif
- Rapidité d'exécution
- Résolution de problèmes
- Respect des échéanciers
- Responsable
- Sait rallier les gens
- Sait relever des défis
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Sociable
- Souci du détail
- Souci du travail bien fait
- Travail d'équipe
- Vigilant



LA LETTRE DE PRÉSENTATION

Il est très important de remettre une lettre de présentation en même temps que le CV, même si elle n'est pas demandée par l'employeur.

Cette dernière doit vous représenter et doit démontrer l'intérêt que vous avez pour l'entreprise.



Petits trucs !

Attention de bien **changer l'en-tête et l'information sur le poste** à chaque fois que vous envoyez une nouvelle lettre.

N'intégrez pas un trop grand nombre d'expériences et de faits. Choisissez plutôt ce qui est **pertinent et en lien avec le poste**. Dites-en juste assez pour leur donner envie de vous recevoir en entrevue afin d'en apprendre plus à votre sujet!

Les règles de base

- Adresser la lettre à la personne responsable de l'embauche
- Adapter la lettre à l'entreprise et au poste
- Mentionner le nom du poste convoité dans la première phrase
- Démontrer vos motivations et vos compétences en lien avec le poste
- Signer à la main si vous la remettez en personne
- Éviter les fautes d'orthographe et de grammaires
- Une lettre de présentation doit avoir un maximum d'une page

Les différentes sections

- En-tête : Cette partie contient la date, la ville, le nom de la personne responsable de l'embauche, son poste et ses coordonnées.
- 1^{re} section : Elle contient l'objectif de la lettre. Vous devez écrire le poste pour lequel vous postulez, ainsi que l'endroit où vous avez vu l'annonce (si applicable).
- 2^e section : C'est le cœur de la lettre. Vous devez parler de votre formation, stages, qualités et expériences de travail en lien avec le poste. Cette section peut faire deux paragraphes. C'est ici que vous démontrez la passion pour votre domaine.
 - 3^e section : Vous devez signifier à l'employeur que vous êtes disponible pour le rencontrer. Ajoutez une formule de salutation d'usage. N'oubliez pas de signer votre nom.

Laval, le 12 septembre 2023

Madame Stéphanie Roy

Responsable des ressources humaines,
Agence de voyages Tour du monde
1500, boul. Saint-Martin Ouest, Laval (QC) H7M 3Y2

Objet : Candidature au poste de conseillère en voyages

Madame Roy,

Suite à votre annonce parue dans le Courrier Laval, je souhaite poser ma candidature au poste de conseillère en voyages.

Je suis, depuis peu, diplômée en Techniques de tourisme. Lors de mon stage de cinq semaines, j'ai acquis une bonne expérience pratique. Ce dernier a été effectué chez Vacances Tour Mont-Royal et m'a beaucoup appris sur le monde du voyage. J'ai eu plusieurs emplois qui m'ont permis de travailler avec le public. J'ai donc de la facilité à créer un contact avec les gens. Aussi, j'ai l'habitude du service à la clientèle et je suis très à l'aise autant en français qu'en anglais. Plusieurs cours de ma formation sont en lien direct avec cet emploi. Ainsi, j'ai appris à faire des cotations et à utiliser le logiciel Sabre.

Je crois avoir les qualités que vous recherchez pour le poste de conseillère en voyages. Je suis une personne passionnée, organisée et sociable. De plus, j'ai la capacité d'apprendre rapidement. Finalement, je souhaite occuper un poste à temps plein où je pourrai mettre à contribution mes atouts au sein de votre équipe tout en acquérant de nouvelles connaissances dans mon travail.

Je serais heureuse de vous rencontrer pour discuter de mes qualifications. Je vous remercie d'avoir pris le temps de me lire et je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Jennifer Dubé

PJ : Curriculum vitae

L'ENTREVUE

Lorsque l'on vous appelle pour une entrevue, c'est que votre candidature est intéressante pour le poste offert. L'employeur vous convoque afin d'en connaître plus sur vous. Ainsi, une bonne préparation avant la rencontre est primordiale.

Les règles de base

AVANT L'ENTREVUE

- Examinez bien la description du poste et vérifiez quelles sont les compétences et connaissances requises. Faites un lien entre les vôtres et celles demandées.
- Informez-vous sur l'entreprise (mission, objectif, produits, etc.).
- Préparez une ou deux questions à poser à l'employeur sur le poste ou l'entreprise afin de lui démontrer votre intérêt.
- Préparez vos documents à apporter : CV, porte-portfolio, liste de références, etc.
- Préparez vos réponses aux questions couramment posées en entrevue. Par contre, n'apprenez pas de texte par cœur. Restez simplement naturel!
- Connaissez bien votre CV.

LE JOUR MÊME

- Arrivez vêtue de façon professionnelle.
- Arrivez 15 minutes à l'avance.
- Fermez votre téléphone cellulaire.
- Soyez souriant et donnez une bonne poignée de main.
- Vouvoyez toujours l'employeur.
- Regardez le recruteur dans les yeux.
- Restez sincère et ne mentez pas sur vos compétences.
- Ayez conscience de vos tics nerveux et tâchez de les contrôler.

À ÉVITER DURANT L'ENTREVUE

- Arriver en retard
- S'avachir sur la chaise
- Se croiser les bras ou garder les mains dans les poches
- Parler en mal de vos anciens employeurs
- Couper la parole de votre interlocuteur
- Utiliser ou regarder votre téléphone (peu importe la raison)

L'entrevue en ligne

Vous serez probablement convié-e à un entretien virtuel au cours de votre recherche d'emploi. Pour vous assurer de bien performer lors de cette entrevue d'embauche à distance, voici quelques points à prendre en compte :

- Préparez votre matériel à l'avance : votre chargeur est plein et la caméra, le son et le microphone de votre ordinateur sont fonctionnels.
- Assurez-vous d'être dans un endroit tranquille avec un arrière-plan en ordre.
- Choisissez une tenue vestimentaire soignée et adaptée au poste pour lequel vous êtes convoqué.e.
- Soyez souriant-e et poli-e , regardez votre interlocuteur dans les yeux, ayez une intonation de voix calme mais bien assurée et soyez conscient-e de vos mimiques ou tiques nerveux (évitéz-les le plus possible). Votre langage non verbal est aussi important que ce que vous dites!
- Avoir vos documents imprimés : CV, offre d'emploi et/ou tout autre document pouvant être pertinent durant votre entrevue d'embauche.



Questions fréquemment posées

Utilisez ces questions pour vous préparer :

- Parlez-moi de vous.
- Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans le poste actuel?
- Que recherchez-vous dans un emploi?
- Que connaissez-vous de notre entreprise?
- Qu'avez-vous le plus aimé dans vos emplois précédents?
- Quels sont les aspects de votre ancien travail que vous n'avez pas aimé?
- Quels sont vos points forts (qualités)?
- Quels sont vos points faibles (défauts)?
- Pourquoi devrions-nous vous embaucher?
- Pourquoi avez-vous choisi ce domaine d'études?
- Au cours de votre formation, quels cours avez-vous le plus aimés? Le moins aimés?
- Avec quel genre de personne aimez-vous travailler?
- Quelles sont les valeurs sur lesquelles vous basez votre vie professionnelle?
- Quelles ont été vos cinq réalisations les plus importantes au cours de vos emplois?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?
- Quelles sont vos activités parascolaires ou de bénévolat?
- Quelles ont été les difficultés que vous avez rencontrées dans vos études ou dans votre travail et comment les avez-vous surmontées?
- Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise?
- Avez-vous déjà fait ce genre de travail?
- En quoi vos expériences sont-elles liées à l'emploi que vous postulez?
- Quels sont les logiciels avec lesquels vous êtes le plus familier?
- Quels genres de relations entretenez-vous habituellement avec vos supérieurs? Avec vos collègues de travail ? Avec les personnes sous votre responsabilité?
- Pourquoi devrions-nous vous engager plutôt que quelqu'un d'autre?
- Quelle opinion votre dernier employeur avait-il de vous?
- Quels sont vos objectifs à long terme?
- Quel salaire désirez-vous?
- Quand êtes-vous disponible pour travailler?

Il faut aussi vous attendre à répondre à au moins une question en **anglais** et à une **mise en situation**.

Exemple d'une grille d'évaluation

Les employeurs utilisent fréquemment une grille d'évaluation du candidat lors de l'entrevue d'embauche. Voici ce qui est souvent évalué :

NOM :	Oui	Non
Est arrivé-e à l'heure.		
Fait preuve d'enthousiasme.		
S'est adressé-e poliment à moi lors de l'entrevue.		
M'a donné une bonne poignée de main.		
A attendu que je l'invite à s'asseoir.		
M'a laissé-e commencer l'entrevue.		
A adopté une bonne posture.		
M'a regardé-e dans les yeux.		
A écouté les questions attentivement et, au besoin, a fait répéter ou a demandé des précisions.		
S'est exprimé-e dans un langage clair et précis.		
A parlé assez fort.		
A pris le temps de bien penser à ses réponses avant de prendre la parole.		
Est resté-e calme, a contrôlé sa nervosité et a fait preuve de confiance en soi.		
M'a vouvoyé-e.		
A répondu aux questions de façon positive, en insistant sur ses points forts et compétences.		
A répondu avec franchise, au meilleur de ses connaissances.		
A évité de critiquer ses anciens employeurs.		
A évité de trop parler de sa vie personnelle.		
À la fin de l'entrevue, a posé des questions pertinentes.		
A évité d'allonger inutilement l'entrevue.		
M'a remercié-e et m'a donné une bonne poignée de main en quittant.		

LES RÉFÉRENCES

C'est quoi?

C'est une confirmation pour le nouvel employeur de vos antécédents d'emploi. L'employeur désire obtenir de l'information concernant les tâches, les responsabilités, avoir des commentaires positifs sur vos aptitudes et vos compétences dans le domaine et d'autres informations pertinentes à votre embauche.

Pour communiquer avec vos anciens employeurs, la personne qui vous reçoit en entrevue doit **avoir votre autorisation**.

Vous devez lui fournir une **liste de personnes à contacter, en format informatique** (voir page suivante pour exemple).

Nous recommandons de **trouver trois personnes** parmi vos anciens employeurs, assurez-vous qu'ils ont quelque chose de positif à dire!



Qui peut donner des références?

- Ancien employeur
- Ressources humaines de votre ancien emploi
- Chef de service
- Responsable
- Enseignant·e
- Ancien·ne collègue de travail
- Connaissances lors d'activités bénévoles

Autres outils de références

Il est recommandé de **demandeur une lettre de recommandation** de la part de votre ancien employeur ou professeur et en faire des photocopies.

Il est aussi recommandé **d'avoir en sa possession** des photocopies de relevés de notes, certificats, diplômes ou cartes de compétence.

Important!

Ne donnez jamais vos parents, membres de votre famille ou ami·e·s comme références. Les personnes que vous nommez doivent être objectives et pouvoir parler de vous et de vos compétences dans un contexte professionnel.

Avez-vous contacté vos références pour les informer?

Prénom Nom

Laval (Québec) H7H 7H7
438 765-4321
tonadresseprofessionnel@gmail.com

RÉFÉRENCES

Nom de votre référence (le lien que vous avez avec cette personne : patron, collègue...)

Son titre officiel

Nom de l'entreprise ou organisme

Adresse complète de l'entreprise

Ville (Québec), X0X 0X0

Téléphone : 514-111-9999, poste 21

Courriel : sonnom@organisme.org

** Disponible en semaine de 8h30 à 12h et de 13h00 à 16h30.

Simon Boucher, enseignant de philosophie

Enseignant au Collège Montmorency

475, boul. de l'Avenir Laval (QC) H7N 5H9

Téléphone : 450 975-6100

Courriel : sboucher@cmontmorency.ca

** Disponible lundi, mardi et jeudi de 12h à 18h.

Rita Couture, Collègue

Agente de voyage

Agence de voyages Tour du monde

1500, boul. Saint-Martin Ouest, Laval (QC) H7M 3Y2

Téléphone : 450-967-2535 poste 172

Courriel : rcouture@tourdumonde.ca

** Disponible en semaine de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30.

LA CONCILIATION TRAVAIL-ÉTUDES

Tout le monde s'accorde pour dire que le travail a des répercussions importantes sur les études des jeunes. Lorsqu'il se déploie dans de bonnes conditions, le travail peut être favorable à la persévérance scolaire. Néanmoins, à compter d'un certain nombre d'heures par semaine, le travail nuit aux études et accroît les risques de décrochage scolaire.

Aspects positifs

- Gagner de l'expérience et se familiariser avec le marché du travail et ses exigences
- Faire la découverte de passions et de métiers professionnels
- Valider son choix professionnel
- Développer son sens des responsabilités et de l'autonomie
- Acquérir des compétences et des connaissances
- Rencontrer des gens
- Obtenir une valorisation et une reconnaissance
- Accroître son autonomie financière
- Satisfaire ses besoins de consommation
- Réaliser des projets personnels

Aspects négatifs (possibles)

- Risquer de se mettre en situation d'échec (décrochage)
- Perdre de vue de l'objectif scolaire (désengagement scolaire)
- Augmentation des retards et de l'absentéisme
- Hausse de la fatigue et du stress
- Détérioration de l'état de santé mentale
- Moins de temps pour les loisirs
- Augmentation des achats
- Hausse de la consommation de cigarettes, d'alcool, de drogues et de médicaments
- Augmentation des risques d'accident de travail



Facteurs de réussite scolaire

- Avoir des buts réalistes
- S'inscrire au minimum de cours requis
- 8h de sommeil par nuit
- Travailler moins de 20 heures par semaine
- Priorité accordée aux études, se réserver du temps pour réviser/étudier/faire les projets
- Motivation au travail pour acquérir de l'expérience, développer des compétences au lieu d'un objectif de consommation

À faire

- Être à l'écoute de signes comme du stress, de la fatigue, des retards et des absences à l'école
- Fixer ses limites selon ses capacités
- Demander à son employeur des conditions de travail qui facilitent les études ou choisir un emploi qui le permet

Établir son budget

Fixer son choix de carrière, compléter sa formation, décrocher un premier emploi, quitter le nid familial... L'ordre n'est pas le même pour tout le monde, mais cette série d'événements représente généralement un portrait assez juste de la réalité de plusieurs.

Ceci fait toutefois abstraction de plusieurs apprentissages qui pourraient vous aider, dont la nécessité d'établir un budget. En connaissant vos besoins financiers, vous pourrez plus facilement déterminer le nombre d'heures de travail idéal dans votre situation et éviter de vous mettre dans une situation de surcharge.

Sources :

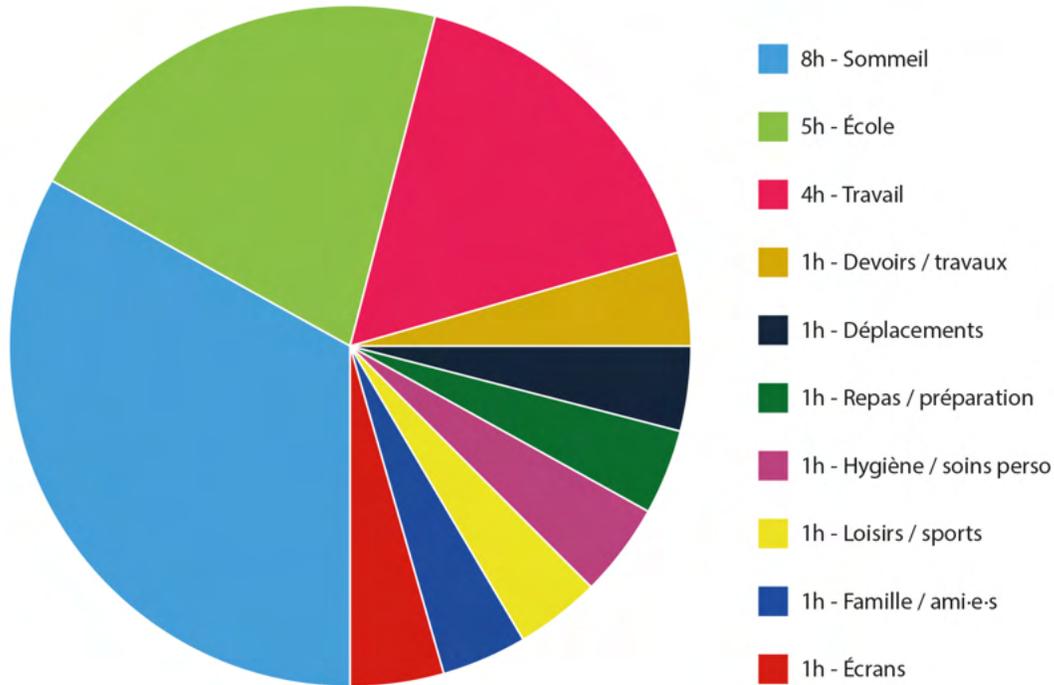
[RRM FicheCET 2023.pdf](#)

reseaureussitemontreal.ca

[Conciliation études-travail – Persévérance scolaire | RQRÉ - Réussite éducative \(reussiteeducative.quebec\)](#)

Gestion du temps et des priorités (roue)

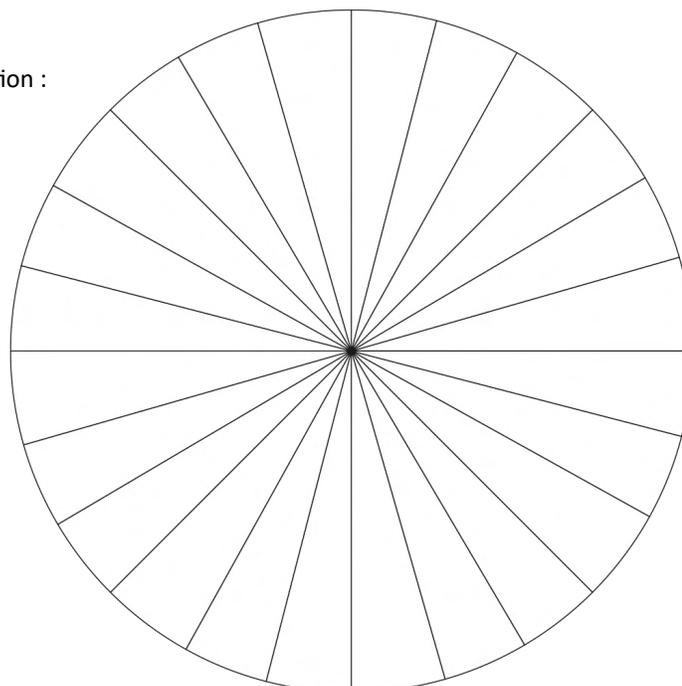
Pour mieux visualiser le temps passé quotidiennement à chacune de vos activités vous pouvez observer l'exemple de la roue du temps ci-bas. Celle-ci illustre la journée d'une personne dormant 8h par nuit, allant à l'école à temps plein et travaillant environ 4h par jours. Vous constaterez qu'il reste peu de temps pour les autres occupations, qu'elles soient obligatoires ou pas.



Il devient d'autant plus nécessaire d'établir des priorités lorsque l'on ajoute des activités à son horaire. Utilisez la roue non colorée afin de dresser un portrait de votre emploi du temps.

Déterminez par la suite si cette répartition :

- Comprend toutes vos activités
- Comprend trop d'activités
- Est réaliste
- Vous convient



- Sommeil
- École
- Travail
- Devoirs / travaux
- Déplacements
- Repas / préparation
- Hygiène / soins perso
- Loisirs / sports
- Famille / ami-e-s
- Écrans
- Autre

 **PETIT GUIDE** de la RECHERCHE
D'EMPLOI



Conçu par le

CARREFOUR JEUNESSE-EMPLOI DE LAVAL

500, boulevard Saint-Martin Ouest, bureau 150
Laval (Québec) H7M 3Y2
450-967-2535
cjelaval.qc.ca

pour le

COLLÈGE MONTMORENCY

475, boulevard de l'Avenir
Laval (Québec) H7N 5H9
450-975-6100
cmontmorency.qc.ca

Document mis à jour en

OCTOBRE 2023