

# Méthode dynamique de recherche d'emploi



# À propos

Ce guide a été conçu pour t'accompagner dans une étape déterminante de ton parcours, le passage vers l'emploi. Il propose des conseils pratiques, des exercices et des repères concrets pour mieux te connaître, mettre en valeur ton profil et adopter des stratégies adaptées à la réalité québécoise. L'objectif est de t'aider à décrocher un poste, mais surtout de t'outiller pour bâtir un projet qui te ressemble et qui t'offre des perspectives durables.

Il est le fruit d'un engagement collectif. Les établissements d'enseignement supérieur de la région, appuyés par les ressources locales en employabilité, ont uni leurs forces pour partager leur expertise. Le **Cégep de Chicoutimi**, le **Cégep de Jonquière**, le **Cégep de Saint-Félicien**, le **Collège d'Alma**, l'**Université du Québec à Chicoutimi** et le **Carrefour Jeunesse-Emploi Saguenay** ont contribué directement à sa réalisation. Le projet n'aurait pas pu avoir lieu sans l'appui du **Pôle sur les transitions en enseignement supérieur**, dont le soutien a rendu possible la mise en commun de ces efforts.

En conjuguant leurs savoirs et leurs ressources, ces partenaires offrent un guide pratique, accessible et solidement ancré dans la réalité du Saguenay–Lac-Saint-Jean, mais utile également à toute personne qui souhaite s'orienter et réussir son entrée dans la vie professionnelle.

## COMMENT UTILISER CE GUIDE

*Tout au long du document, tu retrouveras ces repères qui t'aident à mieux comprendre, retenir et appliquer les conseils proposés.*



### POURQUOI C'EST IMPORTANT

*Explications qui montrent le sens et l'impact concret derrière un conseil ou un exercice.*



### À FAIRE

*Petites actions et exercices proposés pour passer de la théorie à la pratique et avancer concrètement dans ta démarche.*



### EXEMPLES CONCRETS

*Mises en situation et modèles inspirés de cas réels pour t'aider à appliquer les conseils à ta propre démarche.*



### N'OUBLIE PAS

*Rappels essentiels qui soulignent ce qu'il faut absolument retenir.*



### À SAVOIR SI TU VIENS D'AILLEURS

*Précisions utiles pour les personnes étudiantes ou diplômées qui ne sont pas originaires du Québec et qui souhaitent mieux comprendre la réalité d'ici.*



### SI TU VEUX EN SAVOIR PLUS

*Pistes pour explorer d'autres ressources, services ou lectures afin d'aller plus loin.*

# Table des matières

## 1 – INTRODUCTION

Pourquoi ce guide	4
Ton objectif	5
Trois sphères à équilibrer	5
Fais le point	5
Comprendre le marché du travail	6
Mini quiz « Es-tu prête ou prêt? »	6
Se préparer	7
Le marché caché	7
Ce que recherchent les employeurs	8
Compétences en demande	9

## 2 – SE CONNAÎTRE POUR MIEUX S'ORIENTER

Savoir, savoir-faire, savoir-être	10
Ton style de fonctionnement	11
Tes intérêts professionnels	12
Tes valeurs au travail	12
Tes compétences transférables	12
Tes qualités personnelles	13
Profil idéal / profil actuel	14
Deux expériences révélatrices	14

## 3 – PRÉPARER SES OUTILS

Le curriculum vitae (CV)	15
Types de CV	15
Comment bien rédiger son CV	16
Exemples de CV	17
Adapter ton CV à une offre	19
Les filtres ATS	19
Autoévaluation du CV	20
Le contact téléphonique	21
La lettre de présentation	21
Structure d'une lettre efficace	21
Exemples de lettres	22
Courriel de motivation	24
L'intelligence artificielle et ta candidature	25
Le journal de bord	26

## 4 – L'ENTREVUE

Ce qu'est vraiment une entrevue	27
L'iceberg des compétences	28
Avant l'entrevue	29
L'entrevue à distance	29
La méthode STAR	29
Pendant l'entrevue	30
La fin de l'entrevue	30
Faire un bon suivi	30
Les questions fréquentes en entrevue	31
Les étapes clés	32
Pour en savoir plus	32

## 5 – STRATÉGIES CONCRÈTES DE RECHERCHE

Planifier sa recherche comme un projet	33
Multiplier les approches	34
Exploiter le marché caché	34
Valoriser ses expériences connexes	35
Entretenir son réseau par l'action	35
LinkedIn et ton image en ligne	36
Rester en apprentissage continu	36
Présence numérique et réputation	36
Miser sur les compétences autant que les diplômes	37
Être proactif dans le suivi	37
Montrer sa flexibilité et sa volonté d'apprendre	37

## 6 – ALLER PLUS LOIN

Maintien et intégration en emploi	38
Santé et sécurité au travail	39
Équilibre travail et vie personnelle	39
Évoluer et progresser	39
Mentorat et réseau interne	40
Plan de progression	41
Ressources utiles	42

# Introduction

**Trouver  
un emploi,  
ce n'est  
pas juste  
chercher :  
c'est savoir  
où regarder,  
comment se  
présenter, et  
à qui parler.**

Le marché du travail change vite. Des postes disparaissent, d'autres apparaissent, et les façons de se faire remarquer évoluent. Ce n'est pas toujours simple de s'y retrouver.

Ce guide est là pour t'aider à avancer avec méthode, selon ta réalité. Il s'appuie sur l'expérience de gens qui accompagnent des chercheurs et chercheuses d'emploi au quotidien.

Chaque section suit la même structure : des conseils concrets, des encadrés pratiques, des exemples et des repères pour aller plus loin.

Tu n'as pas besoin de tout lire d'un coup. L'idée, c'est que tu trouves ce qui t'aide maintenant.

Tu y trouveras :

- des outils pour mieux te connaître;
- des stratégies pour repérer les occasions;

## POURQUOI C'EST IMPORTANT

*Pourquoi ce guide?*

*T'aider à être plus autonome, plus stratégique, plus efficace dans ta recherche d'emploi, peu importe où tu en es.*

*Ce guide t'aidera à :*

- mieux cerner ce que tu veux;
- présenter ce que tu as à offrir;
- adopter des méthodes adaptées au marché d'aujourd'hui

- des clés pour rendre ton CV, ta lettre et ton entrevue plus percutants;
- des façons d'activer ton réseau et d'utiliser les bons outils numériques

Ce n'est pas un guide théorique. C'est un tremplin pour passer à l'action, avec confiance, clarté... et un peu d'audace.



## Un bon point de départ : TON OBJECTIF

Avant d'avancer, il faut savoir où tu veux aller. Ton objectif professionnel est la base de tout le reste.

Un objectif clair t'aide à :

- repérer les bons employeurs;
- mettre de l'avant les compétences pertinentes;
- structurer ton CV, ta lettre et ton discours;
- faire appel à ton réseau de façon plus efficace

Chercher sans objectif, c'est comme partir sans carte. Ce guide t'aide à y voir plus clair.

## TROIS SPHÈRES À ÉQUILIBRER

Réussir ta recherche d'emploi, c'est trouver un équilibre entre trois éléments : toi, le marché, et la stratégie.

Quand ces trois sphères sont bien alignées, tu gagnes en clarté et en impact.



## Fais le point

Où en es-tu dans ta démarche?

Voici quelques repères pour t'autoévaluer.

### TOI

- Tu connais tes forces et intérêts?
- Tu sais quel genre de travail t'attire?
- Tu es à l'aise pour parler de ton parcours?

### LE MARCHÉ

- Tu cibles des secteurs ou employeurs précis?
- Tu comprends les réalités actuelles?
- Tu repères des offres ou des occasions?

### LA STRATÉGIE

- Ton CV est à jour?
- Tu sais adapter une lettre selon l'emploi visé?
- Tu es préparé-e à parler de toi en entrevue?

### À FAIRE

Note ton objectif professionnel actuel, même s'il est flou. Réécris-le en une phrase. Garde cette version comme point de départ.

#### EXEMPLE

« Travailler dans le domaine du design graphique, idéalement dans une petite équipe créative, tout en développant mes compétences en communication visuelle. »

# MIEUX COMPRENDRE LE MARCHÉ DU TRAVAIL



Le marché du travail, ce n'est pas juste des offres d'emploi. C'est un monde en mouvement. Des métiers changent, d'autres disparaissent, certains naissent.

Mieux vaut garder l'esprit ouvert, être à l'écoute et prêt à saisir les occasions. L'emploi idéal n'est pas toujours affiché. Et il n'est pas toujours directement lié à ta formation. Mais chaque expérience peut t'ouvrir des portes ou t'outiller pour la suite.

## MINI QUIZ

# Es-tu prête ou prêt?

**1. Lors d'une entrevue, qu'est-ce qu'un employeur évalue?**

- A** Ton parcours scolaire
- B** Tes compétences
- C** Ton attitude
- D** L'ensemble de ces éléments

**2. Tu vas arriver en retard à une entrevue. Tu...**

- A** Y vas quand même sans prévenir
- B** Annules
- C** Demandes un nouveau rendez-vous
- D** Appelles pour prévenir et expliquer

**3. Combien d'heures par semaine devrait-on consacrer à une recherche active**

(si disponible à temps plein)?

- A** 0 à 10
- B** 10 à 20
- C** 20 à 30
- D** 30 à 40

**4. En moyenne, quel pourcentage des emplois sont vacants à tout moment?**

- A** 1 %
- B** 2 %
- C** 4 %
- D** 8 %

**5. Combien de temps un employeur met-il à se faire une première impression en entrevue?**

- A** Moins de 3 minutes
- B** 5 minutes
- C** 12 minutes
- D** 16 minutes

**6. On te demande quel emploi tu cherches. Tu réponds :**

- A** Vaguement pour ne pas te fermer de portes
- B** En retournant la question
- C** De façon claire et précise
- D** En demandant ce qui est le mieux payé

**7. Pour repérer des employeurs intéressants, tu consultes :**

- A** Les petites annonces
- B** Les sites web
- C** Les bottins d'entreprises
- D** Un peu de tout ça

**8. Quelle est la méthode de recrutement la plus fréquente selon les employeurs?**

- A** Agences de placement
- B** Plateformes numériques
- C** Contacts directs
- D** Annonces gouvernementales

**9. Quel pourcentage d'emplois ne sont jamais affichés?**

- A** 0 à 20 %
- B** 20 à 40 %
- C** 40 à 60 %
- D** 60 à 80 %

## Corrigé

1. D / 2. D / 3. C / 4. B / 5. A / 6. C / 7. D / 8. C / 9. D /

1 point par bonne réponse.

Additionne ton score.

8 à 10 points → Tu as de solides bases!

5 à 7 points → Tu es sur la bonne voie, mais quelques ajustements t'aideront.

0 à 4 points → Ce guide est exactement pour toi.

# SE PRÉPARER

## 1. Te situer

Ce que tu aimes, ce que tu veux, ce que tu peux.  
Es-tu ouvert à déménager? Travailler le soir? À temps partiel?  
Trace les contours de ce que tu cherches.

## 2. Faire un plan

Liste les employeurs intéressants. Consulte les sites d'emploi.  
Parle à ton entourage. Garde un carnet de bord pour suivre tes démarches.

## 3. Passer à l'action

Chercher un emploi demande du temps et de la rigueur. Si tu es disponible à temps plein, vise environ 30 à 40 heures par semaine, comme un vrai travail.

**Et n'oublie pas : chaque candidature mérite du soin.**

### LE MARCHÉ CACHÉ

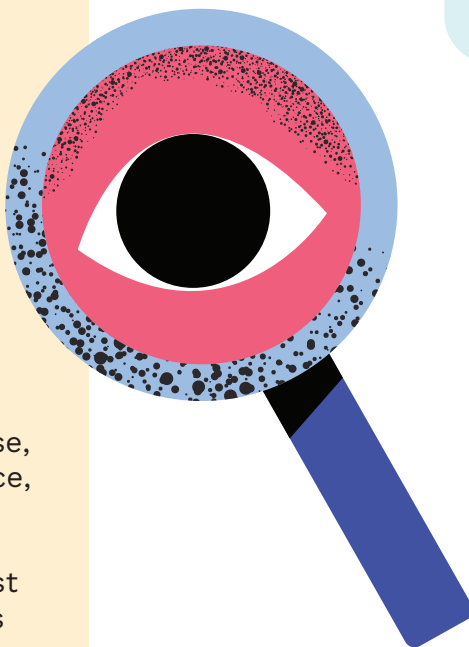
**Jusqu'à 80 % des emplois ne sont pas affichés.**

Pour y accéder :

- Parle de ta recherche autour de toi
- Demande des références ou conseils
- Approche des employeurs même sans offre affichée
- Note tes démarches et fais des suivis réguliers

Créer un journal de bord t'aide à rester organisé. Nom de l'entreprise, contact, poste visé, date de relance, réponse reçue : garde tout.

N'oublie pas, le marché caché n'est pas réservé à ceux qui ont un gros réseau. C'est pour tout le monde.



### À SAVOIR SI TU VIENS D'AILLEURS

*Au Québec, on valorise la clarté et parler de soi, nommer ses compétences et relancer un employeur sont des pratiques normales et stratégiques.*

- Dire « je suis bon là-dedans » est non seulement acceptable, c'est stratégique
- Ce qui compte, c'est ce que tu sais faire et comment tu t'y prends
- Même si tu n'as pas « le bon diplôme », tu peux convaincre par ton savoir-être, ton parcours ou ta motivation

## IL Y A TROIS GRANDES FAMILLES DE COMPÉTENCES À METTRE EN VALEUR

### Techniques

Ce que tu sais faire : outils, logiciels, langues, méthodes.

### Personnelles

Ce qui te définit au travail : fiabilité, autonomie, calme, rigueur...

### Transférables

Ce que tu as appris ailleurs et qui peut s'appliquer dans un emploi.



#### À FAIRE

Pour chaque type de compétence, trouve un exemple de ta vie (travail, école, bénévolat). Tu pourras l'utiliser dans ton CV ou en entrevue.

### EXEMPLES CONCRETS

*Tu maîtrises plus que tu penses!*

*Tu as probablement développé plusieurs compétences sans t'en rendre compte.*

*Voici quelques exemples de situations qui révèlent des forces recherchées par les employeurs :*

- Tu as organisé un événement scolaire?  
> **coordination, gestion du temps**
- Tu fais du bénévolat?  
> **initiative, esprit d'équipe**
- Tu travailles en service à la clientèle?  
> **communication, patience**
- Tu aides ta famille à gérer des documents?  
> **autonomie, organisation**
- Tu crées du contenu sur les réseaux sociaux?  
> **créativité, adaptabilité**

*Pense à 2 ou 3 situations concrètes.*

*Ce sont des atouts. Mets-les en valeur dans ton CV ou en entrevue.*

## CE QUE LES EMPLOYEURS RECHERCHENT

Les employeurs ne cherchent pas juste des diplômes.

Ils veulent des gens :

- capables d'apprendre
- qui s'intègrent bien
- avec une attitude positive
- qui savent s'adapter



# COMPÉTENCES EN DEMANDE

Voici les compétences les plus recherchées selon les dernières données du Forum économique mondial :

- **Pensée analytique**
- **Créativité et originalité**
- **Résolution de problèmes complexes**
- **Curiosité et volonté d'apprendre**
- **Autonomie et capacité d'autogestion**
- **Résilience, flexibilité et agilité**
- **Intelligence émotionnelle**
- **Communication claire et efficace**
- **Leadership, influence et collaboration**
- **Maîtrise des outils numériques et compréhension des technologies émergentes**



## À FAIRE

*Choisis trois compétences et illustre-les avec des exemples concrets. N'oublie pas que ces compétences viennent souvent d'expériences de vie, pas seulement de l'école.*



## SI TU VEUX EN SAVOIR PLUS

*Plusieurs rapports québécois et internationaux soulignent l'importance croissante de la pensée critique, de la capacité d'adaptation, de l'apprentissage continu et des compétences numériques dans le monde du travail. Sur le site du Gouvernement du Québec : Référentiel québécois des compétences du futur.*



## EXEMPLES CONCRETS

- Tu as coordonné un projet?  
➤ **Leadership, communication**
- Tu as géré des horaires?  
➤ **Organisation, autonomie**
- Tu t'adaptes facilement?  
➤ **Résilience, agilité**



## Consulte un.e conseiller·ère en orientation

N'hésite pas à prendre rendez-vous avec un conseiller ou une conseillère en orientation. Tu pourras discuter de ton projet professionnel et recevoir un accompagnement personnalisé.

# Se connaître pour mieux s'orienter

Mieux te connaître, c'est aussi ça : savoir – savoir-faire – savoir-être

Quand tu cherches un emploi, ce que tu offres ne se résume pas à ton diplôme. Tu arrives avec trois bagages qu'il faut apprendre à nommer et à présenter :

## TON SAVOIR

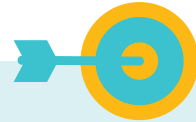
Ce que tu connais (notions, concepts, contenus vus dans tes cours ou appris ailleurs)  
Ex. : Tu connais les étapes d'un projet, tu sais comment fonctionne un système, tu as des bases dans un domaine.

## TON SAVOIR-FAIRE

Ce que tu sais faire (actions concrètes, tâches, méthodes que tu maîtrises)  
Ex. : Tu sais rédiger un texte clair, utiliser un outil numérique, t'adresser à un groupe, suivre des consignes.

## TON SAVOIR-ÊTRE

Ta façon d'être et d'interagir (attitude, comportement, réflexe en situation)  
Ex. : Tu es une personne ponctuelle, calme, enthousiaste, attentive aux autres ou capable de t'adapter.



## POURQUOI C'EST IMPORTANT

*Avant de chercher un emploi, prends un moment pour mieux te positionner. Tu n'as pas besoin d'avoir un plan de carrière tout tracé, mais tu gagnes à savoir ce que tu veux développer, ce que tu veux éviter, et ce que tu peux déjà offrir.*

*Ce mini-bilan va t'aider à mieux cibler tes démarches, à te présenter avec clarté et à faire des choix qui te ressemblent vraiment.*



## À FAIRE

*Voici quelques tests simples pour mieux cerner ton profil et faire le point avant de te lancer.*

### POURQUOI CES TESTS SONT UTILES

*Tu n'as pas besoin de tout savoir sur ton avenir. Mais pour avancer, il faut te connaître un peu. Ces tests t'aident à mettre des mots sur ce que tu veux, ce que tu aimes et ce que tu sais faire — pour mieux t'orienter, mieux te présenter, et mieux choisir.*

# Ton style de fonctionnement au travail

Ce test te donne un aperçu de ta manière instinctive d'agir, de collaborer et de prendre des décisions dans un contexte professionnel.

### Quand tu planifies ton travail :

- A** J'aime structurer et planifier à l'avance
- B** J'aime consulter les autres avant d'agir
- C** J'aime improviser ou ajuster en cours de route
- D** J'aime foncer dès que j'ai une idée claire

### Quand tu travailles avec les autres :

- A** Je suis une personne méthodique et rigoureuse
- B** Je suis une personne attentive et à l'écoute
- C** Je suis une personne expressive et dynamique
- D** Je suis une personne directe et orientée vers les résultats

### Quand tu prends une décision :

- A** Je prends le temps d'analyser les options
- B** Je tiens compte de l'impact sur les gens
- C** Je me fie à mon instinct ou à mon énergie du moment
- D** Je décide rapidement et j'assume

### Quand les choses changent ou deviennent stressantes :

- A** Je me replie et j'analyse calmement
- B** J'essaie de garder un bon climat autour de moi
- C** Je reste actif·ve et je tente de détendre l'atmosphère
- D** Je reprends le contrôle et je passe à l'action

## RÉSULTATS

Note la lettre que tu as cochée le plus souvent :

- |                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| <b>A</b> style analytique | <b>B</b> style aimable  |
| <b>C</b> style expressif  | <b>D</b> style directif |

Il se peut que tu te reconnais dans plus d'un style c'est normal. L'objectif ici n'est pas de te coller une étiquette, mais de trouver une description dans laquelle tu te reconnais.

Ex. : « Je suis surtout analytique, mais j'ai un côté directif quand je suis en confiance. »

Tu peux réutiliser ce style dans ton mini-bilan, ta lettre ou pour te présenter en entrevue.

Ex. : « Je suis quelqu'un de structuré, à l'aise avec les outils et les méthodes, mais aussi capable de m'ajuster rapidement quand la situation le demande. »



## Tes intérêts professionnels

**Coche ce qui te ressemble le plus :**

- Résoudre des problèmes concrets
- Aider ou accompagner les autres
- Concevoir, inventer, imaginer
- Suivre un processus clair et organisé
- Convaincre, vendre ou défendre une idée
- Travailler avec tes mains ou des outils
- Chercher, analyser, comprendre

Ces réponses peuvent orienter ton choix de milieu, de rôle ou de formation complémentaire.



Tu peux aussi faire  
le test RIASEC gratuit sur  
[monemploi.com/riasec](https://monemploi.com/riasec)

# Tes valeurs au travail

**Classe les six valeurs suivantes de 1 (la plus importante) à 6 (la moins prioritaire pour toi) :**

- Stabilité
- Liberté
- Reconnaissance
- Esprit d'équipe
- Créativité
- Équilibre travail/vie personnelle

Un emploi qui me respecte, c'est  
un emploi où \_\_\_\_\_



## EXEMPLES CONCRETS

- Si tu aimes planifier :
  - > **coordination, gestion de projet ou logistique**
- Si tu es à l'aise pour vulgariser :
  - > **formation, service à la clientèle ou communication**
- Si tu cherches un environnement calme :
  - > **recherche, soutien administratif, travail en solo**

## Tes compétences transférables

**Coche les compétences dans lesquelles tu es à l'aise, peu importe le domaine :**

- Expliquer clairement une idée
- Organiser un horaire ou un événement
- Résoudre un conflit
- Travailler sous pression
- S'adapter à une nouvelle équipe
- Gérer plusieurs tâches à la fois
- Travailler en équipe
- Respecter des consignes ou des délais
- Prendre des initiatives
- S'exprimer à l'oral
- Motiver un groupe

**Choisis-en trois. Pour chacune, donne un exemple où tu l'as mise en pratique.**

- Curieux·se
- Structuré·e
- À l'écoute
- Autonome
- Positif·ve
- Observateur·trice
- Organisé·e
- Persévérant·e
- Polyvalent·e
- Rigoureux·se
- Fiable
- Spontané·e
- Débrouillard·e
- Empathique
- Leader
- Dynamique
- Créatif·ve
- Calme
- Patient·e
- Motivé·e

**En résumé, je dirais que...**

mon style, en quelques mots :

ce que ça veut dire pour moi au travail :



## À SAVOIR SI TU VIENS D'AILLEURS

is que...

ravail :

# PROFIL IDÉAL / PROFIL ACTUEL

## TRAVAILLEUSE OU TRAVAILLEUR :

- s'exprime clairement en public
- prend des décisions rapidement

**Fais un parallèle entre une personne (réelle ou fictive) que tu admires dans un métier, et toi-même. Qu'est-ce que tu possèdes déjà ? Que veux-tu développer dans ton prochain emploi ?**

## MOI AUJOURD'HUI :

- à l'aise en petit groupe
- personne réfléchie, besoin de temps

## Deux expériences révélatrices

**Choisis deux moments dans ta vie où tu as démontré tes compétences ou encore où tu as ressenti de la fierté. Pour chaque expérience :**

- Ce que tu devais faire
- Ce que tu as bien réussi
- Ce que tu as appris
- Ce que ça dit sur toi



### N'OUBLIE PAS

- *Se connaître, ce n'est pas se limiter. C'est se positionner*
- *Tu n'as pas besoin d'avoir tout vécu pour avoir de la pertinence*
- *Ce que tu veux développer est aussi important que ce que tu sais déjà faire*



### SI TU VEUX EN SAVOIR PLUS

- *Test RIASEC en ligne : [emploi.quebec.gouv.qc.ca](http://emploi.quebec.gouv.qc.ca)*
- *Outils pour identifier tes compétences : [choisirmaformation.gouv.qc.ca](http://choisirmaformation.gouv.qc.ca)*
- *Services d'orientation et de placement dans ton établissement*

# Préparer ses outils

Préparer tes outils de recherche d'emploi est une étape clé pour présenter ta candidature de manière professionnelle et efficace. Un bon CV, une lettre de présentation personnalisée et un contact téléphonique bien préparé peuvent faire toute la différence. Dans cette section, tu découvriras comment structurer ces outils, les adapter à chaque offre et éviter les erreurs fréquentes.



## Le curriculum vitae (CV)

Ton CV est ta carte de visite professionnelle. Il doit être clair, précis et adapté au poste visé.

### TYPES DE CV

- **Chronologique** : met en valeur tes expériences dans l'ordre du plus récent au plus ancien (à éviter, si votre parcours comporte plusieurs changements d'emploi ou de longues périodes sans emploi difficiles à expliquer. )
- **Compétence** : met l'accent sur les compétences plutôt que sur le parcours chronologique (parfait si vous avez peu ou n'avez jamais travaillé, mais à éviter si vous souhaitez mettre en évidence votre progression de carrière.)
- **Mixte** : combine les deux approches pour montrer à la fois les compétences et le parcours. C'est souvent le plus utilisé.

## LE CURRICULUM VITAE (CV)

# Comment bien rédiger son CV

### FORMAT ET PRÉSENTATION

Utilise un format professionnel classique : feuille lettre (8,5 × 11 pouces). Ton CV devrait tenir sur 1 à 2 pages maximum. Choisis une police sobre (Calibri, Arial, Times New Roman), taille 11 ou 12 points. Aère chaque rubrique et garde une présentation claire et épurée.

### EN-TÊTE ET COORDONNÉES

Indique ton nom, ta ville et province, ton numéro de téléphone et une adresse courriel professionnelle. Tu peux ajouter un lien vers ton profil LinkedIn ou ton portfolio, si pertinent. N'inclus jamais d'informations personnelles sensibles comme ton âge, ton état civil, ton numéro d'assurance sociale ou une photo, sauf demande explicite.

### CHOISIR LE TYPE DE CV ADAPTÉ

Chronologique, compétences ou mixte.

### PROFIL OU OBJECTIF PROFESSIONNEL

Résume en 3 à 5 lignes ton profil : points forts, compétences clés, expériences pertinentes et objectifs. Sois clair, précis et évite les clichés.

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Mentionne tes expériences récentes et pertinentes, généralement des 10 dernières années. Pour chaque expérience, indique l'employeur, la période, le poste occupé, et décris tes réalisations avec des verbes d'action. Mets en avant des résultats mesurables (par exemple : « augmentation de 20 % des ventes », « gestion de 10 dossiers clients »).

### FORMATION ET CERTIFICATIONS

Si tu as de l'expérience, limite-toi à tes diplômes les plus récents (nom, établissement, date). Si tu débutes, détaille davantage les cours pertinents, les projets

ou les distinctions. Les certifications importantes doivent être mises en évidence.

### COMPÉTENCES ET LANGUES

Sélectionne 4 à 6 compétences clés directement en lien avec l'emploi. Mentionne aussi tes compétences informatiques et technologiques. Indique ton niveau de maîtrise des langues (ex. : Français langue maternelle, Anglais intermédiaire).

### RUBRIQUES COMPLÉMENTAIRES (OPTIONNELLES)

Tu peux inclure : réalisations, bénévolat, centres d'intérêt, perfectionnement, publications, prix, activités associatives. Garde uniquement ce qui apporte une valeur ajoutée à ta candidature.



## RÉSUMÉ EXPRESS STRUCTURE D'UN BON CV

### EN-TÊTE & RÉSUMÉ

Coordonnées + profil/objectif percutant

### EXPÉRIENCE

Poste, entreprise, dates, responsabilités, réalisations mesurables

### FORMATION

Diplômes récents, projets ou distinctions

### COMPÉTENCES & LANGUES

4 à 6 compétences clés, outils, langues

### COMPLÉMENTS

Bénévolat, certifications, centres d'intérêt (si pertinents)

## EXEMPLES DE CV

## Prénom Nom

1234, Rue, Saguenay (Qc)

418-000-0000

prenom.nom@courriel.com

linkedin.com/in/prenomnom

---

Étudiant en sciences humaines avec une forte capacité d'analyse, de communication et de travail en équipe. Expériences variées en service à la clientèle et en animation. Recherche un emploi étudiant qui permettra de mettre à profit mes compétences en relation interpersonnelle et en organisation.

---

**EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES****Agent de service à la clientèle**

Épicerie ABC, Saguenay — 2023 à aujourd'hui

- Accueillir et conseiller la clientèle (50 clients/jour en moyenne).
- Résoudre les situations problématiques avec professionnalisme.
- Maintenir un espace de travail propre et sécuritaire.

**Animateur de camp de jour**

Ville de Saguenay — 2021 et 2022

- Planification et animation d'activités pour un groupe de 25 jeunes.
- Développement de la créativité et de la coopération chez les participants.
- Collaboration avec une équipe de 6 animateurs.

---

**FORMATION****Diplôme d'études collégiales (DEC) – Sciences humaines**

Cégep de Jonquière — 2022 à aujourd'hui

**Diplôme d'études secondaires (DES)**

École secondaire Charles-Gravel, Saguenay — Obtenu en 2022

---

**COMPÉTENCES**

- Communication efficace (oral et écrit)
- Organisation et gestion du temps
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Service à la clientèle
- Langues : français, langue maternelle; anglais, intermédiaire

---

**IMPLICATION ET INTÉRÊTS**

- Bénévolat : soutien à l'organisation du Festival des saveurs régionales (2023)
  - Intérêts : photographie, course à pied, voyages
-

## EXEMPLES DE CV

## Prénom Nom

1234, Rue, Saguenay (Qc)

418-000-0000

prenom.nom@courriel.com

linkedin.com/in/prenomnom

Professionnelle en marketing numérique avec 5 ans d'expérience dans la gestion de campagnes publicitaires et la stratégie de contenu. Reconnue pour sa créativité, son sens analytique et sa capacité à augmenter la visibilité et les ventes grâce à des initiatives numériques ciblées.

**EXPÉRIENCES  
PROFESSIONNELLES****Spécialiste marketing numérique**Agence CréaWeb, Saguenay  
2021 à aujourd'hui

- Planifier et gérer des campagnes Google Ads et Facebook Ads (budget annuel de 250 000 \$).
- Augmenter le trafic web de 40 % en un an grâce à l'optimisation SEO et au marketing de contenu.
- Superviser une équipe de 3 personnes pour la création de contenus multimédias.

**Chargée de projet – communication**Événements & Cie, Saguenay  
2018 à 2020

- Coordonner la logistique de plus de 20 événements corporatifs et culturels.
- Concevoir des outils promotionnels (infolettres, affiches, médias sociaux).
- Gérer les relations avec les fournisseurs et partenaires.

**FORMATION****Baccalauréat en communication**– profil marketing numérique  
Université du Québec à Chicoutimi (UQAC)  
2015 à 2018**Certificat en gestion de projet**Université du Québec à Chicoutimi (UQAC)  
2019**COMPÉTENCES**

- Stratégie et gestion de campagnes numériques
- Analyse de données et mesure de performance (Google Analytics)
- SEO / SEM, gestion de contenu web
- Coordination d'équipe et gestion de projet

**LANGUES**Français : langue maternelle  
Anglais : avancé  
Espagnol : intermédiaire**RÉALISATIONS ET IMPLICATIONS**

- Prix « Meilleure campagne numérique » (Association Marketing Québec, 2023)
- Membre active de l'Association des communicateurs du Québec
- Conférencière invitée  
Salon du marketing numérique (2024)

## Adapter ton CV à une offre

Analyse l'offre d'emploi pour repérer les compétences et mots-clés. Mets-les en valeur dans ton CV. Adapte l'ordre des rubriques selon ce qui est le plus pertinent pour le poste.

### EXEMPLE

Avant : « Responsable du service clientèle »

Après : « Coordonner les requêtes quotidiennes de 30 clients, en maintenant un taux de satisfaction de 95 % et en respectant les indicateurs de performance. »

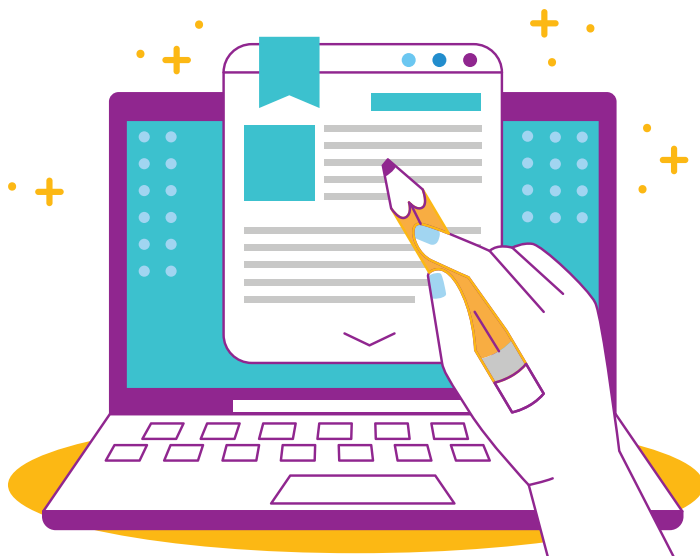
## Ton CV passera-t-il les filtres ?

Les ATS (Applicant Tracking Systems) trient les CV selon les mots-clés et la mise en forme.

### EXEMPLE

Version non optimisée : « Accueil des visiteurs, gestion de l'agenda »

Version optimisée : « Fournir un service à la clientèle rapide et professionnel, incluant l'accueil des visiteurs et la gestion des rendez-vous. »



### À FAIRE

- Utiliser des verbes d'action précis à l'infinitif : réaliser, concevoir, développer, coordonner, planifier, diriger, améliorer, optimiser, superviser, rédiger, présenter, former, analyser, résoudre
- Mettre en valeur les résultats concrets : « Coordonner un projet de réfection routière ayant permis de réduire les coûts de 12 % »
- Adapter le contenu à chaque poste : placer la rubrique la plus pertinente en premier
- Utiliser un format clair et uniforme : même police et taille, titres en gras, dates alignées



### N'OUBLIE PAS

- Ne pas dépasser deux pages
- Éviter les informations personnelles inutiles, format lourd, fautes et clichés



### À SAVOIR SI TU VIENS D'AILLEURS

Au Québec, le CV est concis, orienté compétences, et ne contient pas de photo ni de données personnelles non pertinentes. Ne pas oublier de convertir tes équivalents scolaires pour les adapter au système québécois

## AUTOÉVALUATION

# Ton CV est-il prêt à partir?

**Relis ton CV en vérifiant chacun de ces points. Si un seul critère n'est pas respecté, prends le temps de retravailler ton document avant l'envoi.**

**PRÉSENTATION**

- La mise en page est claire, aérée et facile à lire en moins de 30 secondes.
- La structure (titres, sous-titres, sections) permet de repérer rapidement l'essentiel.

**CONTENU DE BASE**

- Tes coordonnées et informations personnelles sont à jour.
- Tes expériences et formations sont présentées de la plus récente à la plus ancienne.

**ADAPTATION AU POSTE**

- Le CV est personnalisé en fonction de l'offre d'emploi visée.
- Les mots-clés du secteur et du poste apparaissent naturellement dans le texte.

**IMPACT**

- Tu utilises des verbes d'action forts (ex. : coordonner, analyser, concevoir).
- Tu illustres tes réalisations avec des résultats concrets (ex. : augmentation de 20 %, gestion d'une équipe de 5).

**QUALITÉ**

- L'orthographe et la grammaire sont impeccables.
- Le CV tient idéalement sur une page (ou deux maximum si justifié).

**N'OUBLIE PAS**

*Ton CV est bien plus qu'une liste d'expériences : c'est un outil de communication qui reflète qui tu es et ce que tu peux apporter. Chaque détail compte : la clarté de la présentation, la précision des mots, la mise en valeur de tes réalisations.*

*Un bon CV doit :*

- Être adapté à chaque offre d'emploi.
- Mettre en avant tes forces et tes réalisations concrètes.
- Donner envie à la personne qui recrute d'en savoir plus sur toi.

*N'oublie pas que le CV n'est que la première étape : il ouvre la porte à l'entrevue. Soigne-le, fais-le relire, et garde toujours une version à jour.*

**SI TU VEUX  
EN SAVOIR PLUS****Gouvernement du Québec**

*Rédiger un CV : conseils détaillés, types de CV, erreurs à éviter.*

**Guichet-Emplois (Canada)**

*Modèles de CV et conseils pour les adapter selon les secteurs.*

**Vitrine linguistique de l'OQLF**

*Recommandations sur le style et la clarté du français dans ton CV.*

**Carrefours jeunesse-emploi (CJE)**

*Accompagnement gratuit pour préparer ton CV et ta recherche d'emploi.*

**Université et cégeps de Saguenay-Lac-Saint-Jean**

*Ateliers et services-conseils pour la rédaction de CV.*

# Lettre de présentation

La lettre de présentation complète ton CV. Elle permet d'expliquer pourquoi tu es la personne idéale pour le poste et de donner envie à l'employeur de t'inviter en entrevue. Elle doit être courte (une page maximum), claire et personnalisée.

## STRUCTURE

1. Introduction : accroche personnalisée, mention du poste visé et source de l'offre.
2. Corps : mise en valeur de tes compétences, expériences et savoir-être en lien avec le poste.
3. Conclusion : réaffirme ton intérêt, propose une rencontre, remercie l'employeur.

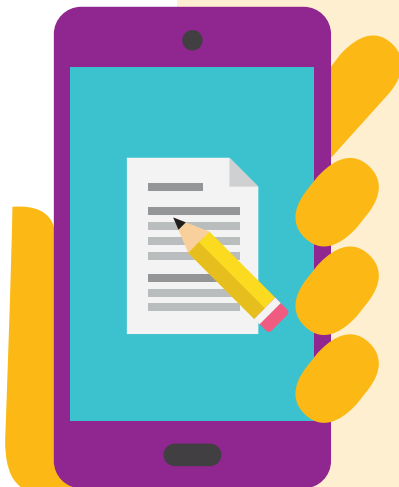


## À FAIRE

- Adapter la lettre à chaque candidature
- Aller à l'essentiel (1 page maximum)
- Employer des verbes d'action (planifier, coordonner, concevoir, analyser, collaborer)
- Garder un ton positif et professionnel
- Mentionner clairement le poste visé

## À ÉVITER

- Envoyer la même lettre partout
- Répéter mot pour mot ton CV
- Employer des phrases trop vagues (« Je suis une personne motivée... » sans preuve)
- Faire des fautes de français
- Les formes passives (« En attente d'une réponse... »)



## LE CONTACT TÉLÉPHONIQUE

Un appel bien préparé peut te démarquer. Il montre ton intérêt et ton initiative.

### POURQUOI APPELER ?

- Obtenir le nom de la personne responsable du recrutement
- Confirmer que le poste est toujours ouvert
- Poser une ou deux questions précises

### AVANT D'APPELER :

- Relis attentivement l'offre
- Prépare ton CV et ta lettre
- Note les questions à poser

### EXEMPLE DE FORMULATION :

« Bonjour, je me permets de vous appeler concernant l'offre pour le poste de [titre]. Je voulais confirmer si le poste est toujours disponible et savoir si je peux adresser ma candidature directement à la personne responsable du recrutement. »

## EXEMPLES DE LETTRES

Ville, le 15 août 2025

Madame / Monsieur [Nom de famille]  
Direction des ressources humaines  
Organisation Exemple  
000, avenue Modèle  
Ville (Québec) A1A 1A1

**Objet : Candidature au poste de commis de bureau (emploi étudiant)**

Madame / Monsieur,

Étudiante en Techniques de bureautique au cégep, je souhaite mettre à profit mes compétences en organisation et en service à la clientèle au sein de votre équipe. Mon stage de première année m'a permis de développer une grande aisance avec les outils informatiques et la gestion de documents.

Mon sens de l'efficacité et ma capacité à travailler en équipe me permettront de contribuer positivement à vos activités quotidiennes.

Je serais heureuse de discuter avec vous de ma candidature lors d'une entrevue. Je vous remercie de l'attention portée à ma demande.

Cordialement,

Prénom Nom  
000, rue Exemple  
Ville (Qc) A1A 1A1  
000 000-0000 | prenom.nom@courriel.com

p. j. curriculum vitae

---

## EXEMPLES DE LETTRES

Ville, le 15 août 2025

Madame / Monsieur [Nom de famille]  
Direction des ressources humaines  
Organisation Exemple  
000, avenue Modèle  
Ville (Québec) A1A 1A1

**Objet : Candidature au poste de technicien·ne en informatique**

Madame / Monsieur,

Diplômé en Techniques de l'informatique, je souhaite mettre mes compétences en soutien technique et en gestion de réseaux au service de votre organisation. J'ai acquis une solide expérience lors de mes projets de fin d'études, où j'ai participé à l'implantation d'un système de gestion des données pour un organisme local.

Autonome, rigoureux et orienté vers le service aux usagers, je suis convaincu de pouvoir répondre efficacement aux besoins de votre équipe.

Je serais disponible pour une rencontre afin d'échanger davantage sur ma candidature. Merci de l'attention portée à ma demande.

Cordialement,

Prénom Nom  
000, rue Exemple  
Ville (Qc) A1A 1A1  
000 000-0000 | prenom.nom@courriel.com

p. j. curriculum vitae

---

# Courriel de motivation?

Aujourd'hui, la lettre de présentation existe toujours, mais sa forme a évolué.

## LETTRE CLASSIQUE

Demandée pour les postes professionnels, techniques ou de gestion, souvent jointe en PDF avec le CV.

## COURRIEL DE MOTIVATION

Pour plusieurs offres, quelques phrases bien tournées dans le corps du message remplacent la lettre complète.

Dans les deux cas, l'objectif reste le même : montrer rapidement ton intérêt et faire le lien entre ton profil et le poste.

Que ce soit en pièce jointe ou dans ton courriel, prends le temps de personnaliser ton texte. Un CV sans mot d'accompagnement paraît froid et impersonnel.

## EXEMPLES DE COURRIELS

Objet : Candidature – Technicien·ne en informatique – Prénom Nom

Bonjour Madame / Monsieur [Nom de famille],

Diplômé en Techniques de l'informatique, je souhaite mettre mes compétences en soutien technique et en gestion de réseaux au service de votre organisation. Lors de mes projets de fin d'études, j'ai participé à l'implantation d'un système de gestion des données, ce qui m'a permis de développer rigueur et autonomie.

Je suis convaincu de pouvoir répondre efficacement aux besoins de votre équipe et je serais heureux d'en discuter lors d'une entrevue.

Vous trouverez mon CV en pièce jointe.

Cordialement,

Prénom Nom  
000 000-0000 | prenom.nom@courriel.com

Objet : Candidature – Commis de bureau (emploi étudiant) – Prénom Nom

Bonjour Madame / Monsieur [Nom de famille],

Actuellement étudiante en Techniques de bureautique, je souhaite mettre à profit mes compétences en organisation et en service à la clientèle au sein de votre équipe. Mon stage de première année m'a permis de développer une grande aisance avec les outils informatiques et la gestion de documents.

Mon sens de l'efficacité et ma capacité à collaborer me permettront de contribuer positivement à vos activités quotidiennes.

Vous trouverez mon CV en pièce jointe.

Cordialement,

Prénom Nom  
000 000-0000 | prenom.nom@courriel.com

# L'intelligence artificielle et ta candidature

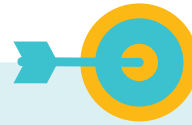
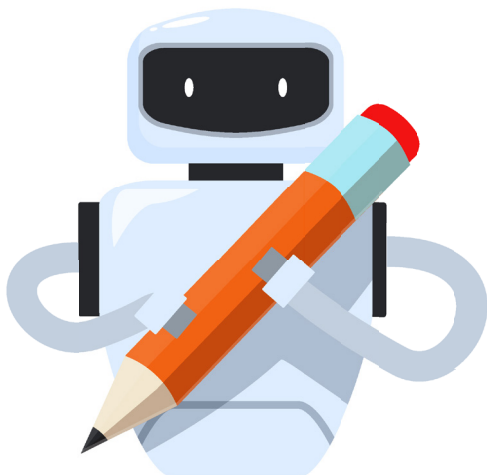
Aujourd'hui, beaucoup utilisent l'intelligence artificielle (IA) pour rédiger leur CV ou leur lettre de présentation. C'est un outil puissant, mais aussi risqué si tu ne sais pas t'en servir.

## COMMENT LES RESPONSABLES DU RECRUTEMENT PERÇOIVENT L'IA ?

Les responsables du recrutement détectent rapidement les textes générés automatiquement : formulations trop parfaites, vocabulaire déconnecté de la réalité québécoise, phrases vides de sens.

Une lettre qui semble « sortie d'une machine » donne l'impression que tu n'as pas pris le temps de t'investir.

Résultat : ta candidature peut être mise de côté immédiatement.



## POURQUOI C'EST IMPORTANT

*L'IA ne remplace pas ton jugement ni ton authenticité. Les employeurs veulent évaluer une personne, pas un logiciel. Si ton texte ne reflète pas qui tu es vraiment, tu risques de perdre toute crédibilité dès le premier contact.*

### Les pièges à éviter absolument

- Copier-coller sans adapter : c'est la première cause de rejet.
- Laisser l'IA inventer des expériences ou des compétences → dangereux et perçu comme un mensonge.
- Envoyer une lettre trop générique : un texte passe-partout, sans lien clair avec l'offre ou l'organisation, est une perte de crédibilité.
- Employer un ton qui ne te ressemble pas : si tu ne parles jamais comme ta lettre est écrite, l'employeur le verra en entrevue.

### Les bonnes pratiques

- Utilise l'IA comme brouillon ou pour trouver des idées de structure, mais pas comme produit final.
- Réécris chaque section avec tes propres mots et tes exemples concrets.
- Vérifie que le style correspond au marché du travail : clair, simple, direct.
- Relis attentivement : une erreur laissée par l'IA t'appartient quand tu envoies la lettre.

## EN RÉSUMÉ

*Utiliser l'IA comme outil de départ, pas comme produit fini. T'assurer que ta lettre te ressemble. Privilégier une candidature imparfaite mais authentique à un texte parfait mais impersonnel.*

# Le journal de bord

Le journal de bord est un outil essentiel pour suivre tes démarches de recherche d'emploi. Il permet de garder une trace claire de tout ce que tu as fait, d'éviter les oublis et d'organiser tes suivis. Tu peux le créer dans un fichier texte ou Excel et l'adapter à ton style.



## POURQUOI C'EST IMPORTANT

- *Clarté* : visualiser où tu en es
- *Mémoire* : éviter d'oublier tes démarches
- *Stratégie* : planifier tes prochaines actions
- *Confiance* : démontrer ton sérieux
- *Motivation* : voir tes progrès et faire preuve de discipline

### Informations à noter

- Date
- Action à faire / action faite
- Entreprise ou organisme (nom + site Web)
- Personne contactée (nom + courriel)
- Suivis possibles
- Réponses et résultats
- Commentaires

## EXEMPLE DE JOURNAL DE BORD

Date	Action	Entreprise	Contact	Suivi	Résultat	Commentaires
12/08/25	CV + lettre envoyés par courriel	Bureau d'ingénierie	Mme Julie B. (julie.b@exemple.com)	Relance téléphonique après une semaine	Convocation à une entrevue le 20 août	Entretien prévu avec deux gestionnaires. Préparer exemples de projets
5/09/25	Appel pour demande d'information	Organisme communautaire Démonstration	M. Louis L. (lll@org-demo.ca)	Envoi de candidature spontanée	Ouverture d'un poste étudiant prévue en octobre	Adapter la lettre de présentation en valorisant mon bénévolat
10/10/25	Relancer après entretien	Studio créatif Modèle	Mme Amélie R. (amelie.r@modele.ca)	Relance par courriel le 17 octobre	En attente	Entretien positif. Rappeler portfolio dans la relance

# L'entrevue

## Ce qu'est vraiment une entrevue

Une entrevue est un échange où chacune des parties évalue l'autre. L'employeur cherche à confirmer que ton profil correspond au poste, mais aussi à la culture de l'organisation. De ton côté, tu vérifies si cet environnement correspond à tes valeurs, à tes besoins et à ton projet professionnel.

C'est aussi l'occasion de mettre en lumière des éléments que ton CV ne révèle pas : ta motivation, ton aisance relationnelle, ta capacité d'adaptation et ton sens de l'initiative.



### À FAIRE

- *Considérer l'entrevue comme une conversation professionnelle, pas un interrogatoire*
- *Préparer des exemples précis qui illustrent tes compétences et tes qualités*
- *Être prêt à parler autant de ton savoir-faire que de ton savoir-être*



# L'iceberg des compétences

## IMAGINE TES COMPÉTENCES COMME UN ICEBERG FLOTTANT :

### LA PARTIE VISIBLE

- Ton CV (diplômes, expériences, stages).
- Tes compétences techniques (logiciels, outils, méthodes).
- Tes réalisations concrètes (projets, résultats chiffrés).

Cette partie attire l'attention, mais elle ne suffit pas à convaincre.

### PARTIE IMMERGÉE

- Qualités personnelles : autonomie, persévérance, créativité, gestion du stress.
- Valeurs : respect, intégrité, esprit d'équipe, ouverture.
- Attitudes : curiosité, motivation, flexibilité.
- Compétences transférables : communication, organisation, résolution de problèmes, leadership.

Ce qui distingue deux personnes candidates aux CV semblables, c'est souvent cette partie immergée.



## POURQUOI C'EST IMPORTANT

*Les employeurs québécois recherchent autant les compétences transversales et habiletés relationnelles que les compétences techniques. C'est ce qui facilite l'intégration et l'évolution dans une équipe.*

### Comment les faire émerger?

*Raconte des histoires concrètes (méthode STAR à la page suivante). Mets en valeur ce que tu as appris dans tes stages, projets scolaires, emplois étudiants, bénévolats, sports ou voyages. Nomme clairement tes forces personnelles et illustre-les avec un exemple.*

## Avant l'entrevue

Une préparation solide augmente la confiance et la clarté de tes réponses.

### À FAIRE

- Rechercher des infos sur l'entreprise : mission, valeurs, projets récents
- Identifier tes forces, points à améliorer et réalisations concrètes
- Préparer tes réponses aux questions fréquentes (motivations, points forts/faibles, gestion de conflits)
- Questions pertinentes à poser à l'employeur (équipe, style de gestion, outils, prochaines étapes)
- Logistique : date, heure, lieu/lien, durée prévue, personne-ressource
- Éviter d'être en retard : arriver 5 à 10 minutes avant ton rendez-vous

### DOCUMENTS À APPORTER

- CV
- Références professionnelles
- Diplômes et attestations
- Portfolio ou réalisations
- Bloc-notes et stylo

## L'entrevue à distance

En entrevue à distance, ton évaluation porte autant sur ta préparation technique que sur ta façon de communiquer à travers l'écran.

### À FAIRE

- Endroit calme, bien éclairé, fond neutre
- Tester micro, caméra, connexion
- Notifications désactivées et documents utiles à portée de main
- Regarder la caméra pour simuler le contact visuel
- Tenue professionnelle complète



## LA MÉTHODE STAR

La méthode **STAR** permet de structurer tes réponses en entrevue :

### S – SITUATION :

Quel était le contexte?

### T – TÂCHE :

Quel rôle ou défi avais-tu à relever?

### A – ACTION :

Qu'as-tu fait concrètement?

### R – RÉSULTAT :

Quel a été le résultat ou l'impact de ton action?

Cette méthode aide à transformer une expérience en une histoire claire, crédible et convaincante.

### EXEMPLE

Travail étudiant (serveur/se)

### S – SITUATION :

« Il y avait beaucoup de clients en même temps au restaurant. »

### T – TÂCHE :

« Je devais servir plusieurs tables rapidement. »

### A – ACTION :

« J'ai gardé mon calme, organisé mes commandes et communiqué avec mes collègues. »

### R – RÉSULTAT :

« La clientèle était satisfaite et la direction m'a félicité. »

Ce que ça démontre : gestion du stress, travail d'équipe, sens de l'organisation.

## Pendant l'entrevue

**Ton évaluation porte sur le contenu de tes réponses et sur ton attitude.**

### À FAIRE

- Offrir un accueil soigné, poignée de main assurée (au besoin), posture ouverte
- Écouter activement, répondre clairement, donner des exemples concrets
- Adapter son vocabulaire au poste et à l'interlocuteur
- Montrer son intérêt pour le poste et l'organisation

### APTITUDES À DÉMONTRER

- Autonomie et initiative
- Communication claire et respectueuse
- Résolution de problèmes
- Collaboration et travail d'équipe
- Adaptation
- Intelligence émotionnelle

### QUESTIONS TYPES

- « Parle-moi d'un défi que tu as surmonté. »
- « Donne un exemple de collaboration réussie. »
- « Comment gères-tu la pression et les délais serrés? »
- « Raconte une erreur et ce que tu as appris. »
- « Quels outils utilises-tu? »

## La fin de l'entrevue

**La conclusion de l'entrevue est un moment clé où l'employeur se forge sa dernière impression de toi.**

### À FAIRE

- Poser tes questions préparées
- Confirmer ton intérêt
- Remercier pour le temps accordé
- Clarifier les étapes suivantes (tests, 2e entrevue, délais de réponse)
- Un suivi écrit dans les 24 heures

## FAIRE UN BON SUIVI

**Le suivi après l'entrevue démontre ton professionnalisme et peut renforcer ta candidature.**

### À FAIRE

- Envoyer un courriel de remerciement dans les 24 heures.
- Rappeler ton intérêt et un point marquant de l'échange.
- Corriger/compléter au besoin une information discutée.
- Relancer poliment si le délai annoncé est dépassé.

### EXEMPLE

« Merci pour notre rencontre d'aujourd'hui. J'ai particulièrement apprécié notre échange au sujet de « [élément marquant] ». Cette discussion confirme mon intérêt pour le poste de [titre] et ma motivation à contribuer à [objectif/équipe]. »

Je reste disponible pour toute information complémentaire. Au plaisir de poursuivre la conversation.

Cordialement,  
[Prénom Nom] »



## Les questions fréquentes en entrevue

Les entrevues comportent souvent des questions récurrentes. Elles visent à mieux comprendre qui tu es, comment tu travailles et si tu corresponds au poste. Voici quelques exemples classiques, avec ce que l'employeur cherche à savoir et une façon d'y répondre.

### QUELLES SONT TES PRINCIPALES QUALITÉS?

**Ce que l'employeur cherche :** vérifier si tes forces cadrent avec le poste.

**Suggestion :** appuie tes qualités sur un exemple concret.

### QUELS SONT TES POINTS À AMÉLIORER?

**Ce que l'employeur cherche :** évaluer ta connaissance de toi-même.

**Suggestion :** choisis deux aspects sans impact majeur et précise comment tu y travailles.

### PARLE-MOI DE TOI.

**Ce que l'employeur cherche :** cerner ton profil professionnel.

**Suggestion :** concentre-toi sur ta formation, ton expérience et tes qualités liées au poste.

### QUELLE EST TA PLUS GRANDE RÉALISATION?

**Ce que l'employeur cherche :** mesurer ta capacité à relever des défis.

**Suggestion :** raconte une réussite dont tu es fière et ce qu'elle démontre de toi.

### QUELS SONT TES OBJECTIFS À LONG TERME?

**Ce que l'employeur cherche :** valider ta motivation et ton implication.

**Suggestion :** montre comment ce poste s'inscrit dans un cheminement réaliste.

### QUEL ASPECT DE TON DERNIER EMPLOI AS-TU LE MOINS AIMÉ?

**Ce que l'employeur cherche :** comprendre ce qui peut te démotiver.

**Suggestion :** adopte une attitude positive ou et démontre que tu accomplis toutes les tâches avec qualité.

### POURQUOI VEUX-TU TRAVAILLER CHEZ NOUS?

**Ce que l'employeur cherche :** tester ta motivation réelle.

**Suggestion :** mets de l'avant ton intérêt pour l'organisation plutôt que la rémunération.

### QUE CONNAIS-TU DE NOTRE ENTREPRISE?

**Ce que l'employeur cherche :** s'assurer que tu as fait tes recherches.

**Suggestion :** fais valoir tes recherches et lie-les au poste visé.

### POURQUOI DEVRIONS-NOUS T'EMBAUCHER?

**Ce que l'employeur cherche :** savoir ce qui te distingue.

**Suggestion :** résume tes compétences et ton savoir-être en lien direct avec le poste, puis rappelle ta motivation.

### COMMENT RÉAGIS-TU FACE À LA CRITIQUE?

**Ce que l'employeur cherche :** évaluer ton ouverture et ta capacité d'amélioration.

**Suggestion :** montre que tu utilises les commentaires pour progresser.

### AS-TU DES QUESTIONS?

**Ce que l'employeur cherche :** confirmer ton intérêt et ton implication.

**Suggestion :** pose une question pertinente sur l'équipe, les priorités ou les prochaines étapes et réaffirme ton intérêt.

# Les étapes clés

## 48 H AVANT

- Relire l'offre et ta candidature; préparer 3 exemples STAR
- Valider le trajet/connexion; vérifier tenue et portfolio
- Préparer 3 questions pertinentes pour la fin

## LE JOUR J

- Arriver en avance, respirer, couper tes notifications
- Adopter une posture ouverte, écouter activement, noter les éléments clés

## APRÈS L'ENTREVUE

- Envoyer le courriel de remerciement
- Consigner tes impressions et pistes d'amélioration dans ton journal de bord
- Planifier une relance si aucun retour au délai convenu



## À SAVOIR SI TU VIENS D'AILLEURS

### L'ENTREVUE

*Les entrevues au Québec peuvent être différentes de celles dans ton pays d'origine.*

### VOICI QUELQUES REPÈRES UTILES

- **Ponctualité :**  
*arriver 5 à 10 minutes avant l'heure prévue est essentiel. Trop tôt peut sembler maladroit, en retard est très mal vu.*
- **Langage :**  
*utilise le vouvoiement, sauf si l'employeur t'invite à tutoyer.*
- **Contact visuel :**  
*garder le regard (sans fixer) démontre ton intérêt et ta confiance.*
- **Posture :**  
*sourire, montrer de l'enthousiasme et rester calme – mais sans excès.*
- **Réponses :**  
*au Québec, on apprécie les exemples concrets et simples, plutôt que les réponses trop générales.*
- **Salaire :**  
*évite d'aborder la rémunération en début d'entrevue; ce sujet vient plutôt à la fin du processus, quand l'employeur ouvre la discussion.*
- **Questions :**  
*prépare toujours 1 ou 2 questions pour l'employeur (ex. : sur l'équipe, les projets, les valeurs). Cela est vu comme une marque d'intérêt.*



## SI TU VEUX EN SAVOIR PLUS

### Quebec.ca

*Préparer une entrevue d'embauche: conseils pratiques, exemples de questions et comportements attendus.*

### Carrefour jeunesse-emploi

*Services gratuits pour préparer CV, lettres et simulations d'entrevue.*

### Emploi-Québec

*Ateliers, offres d'emploi et ressources*

### Universités et cégeps

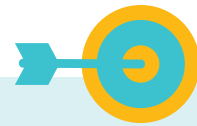
*La plupart offrent des services de développement de carrière avec simulations d'entrevue.*

# Stratégies concrètes de recherche

Chercher un emploi, c'est un peu comme planifier un voyage : plus tu sais où tu veux aller et comment t'y rendre, plus tu augmentes tes chances d'arriver à destination rapidement. Cette section te propose des moyens concrets pour structurer ta démarche, multiplier tes pistes et optimiser ton temps.

## Planifier sa recherche comme un projet

Considère ta recherche d'emploi comme un vrai travail. Fixe-toi un horaire régulier, des objectifs hebdomadaires et un plan d'action clair. Sans organisation, la recherche d'emploi s'essouffle vite. Planifie tes efforts comme si tu étais ton propre employeur.



### POURQUOI C'EST IMPORTANT

*Une recherche organisée t'aide à garder ta motivation et te rend plus crédible auprès des employeurs.*



### À SAVOIR SI TU VIENS D'AILLEURS

*Au Québec, on valorise l'autonomie et la planification. Être capable de présenter un plan structuré démontre ton sérieux.*



**EMPLOI**

## Multiplier les approches

Ne te limite pas aux offres visibles. Réponds aux annonces publiées, mais envoie aussi des candidatures spontanées aux entreprises que tu as ciblées. Approche celles qui annoncent des projets ou des expansions dans les médias, et garde une ouverture face aux contrats temporaires ou à temps partiel qui peuvent servir de tremplin. Les candidatures spontanées sont généralement bien perçues et peuvent même mener à la création d'un poste.



### N'OUBLIE PAS

*Plus tes approches sont diversifiées, plus tu élargis ton champ d'opportunités.*

**Ignorer le marché caché, c'est se couper d'une grande proportion des opportunités disponibles.**

### EXEMPLE CONCRET

*Tu es une diplômée en communication. Tu envoies une candidature spontanée à une petite agence locale. Deux semaines plus tard, on te rappelle pour un contrat temporaire... qui se transforme en poste permanent.*

## Exploiter le marché caché

Une grande partie des emplois ne sont jamais affichés. Ils circulent par le réseau, les recommandations ou les contacts directs. Sois attentif aux journaux locaux, aux réseaux sociaux et aux nouvelles économiques. Identifie les entreprises en croissance et prends les devants. Parfois, une simple conversation peut ouvrir une porte insoupçonnée.

### EXEMPLE CONCRET

*Tu es finissant en génie. Tu lis dans le journal régional qu'une entreprise obtient un nouveau contrat majeur. Tu prends les devants et envoies ton CV : tu es convoqué en entrevue avant même qu'une offre ne soit affichée.*



## Valoriser ses expériences connexes

Même si tu ne décroches pas immédiatement l'emploi idéal, accepte les expériences connexes: stages, contrats courts, bénévolat. Elles te permettent de développer des compétences transférables, de bâtir ton réseau et de montrer ta capacité d'adaptation. Les employeurs reconnaissent la valeur du bénévolat et des expériences parallèles comme preuve d'engagement.

### EXEMPLE CONCRET

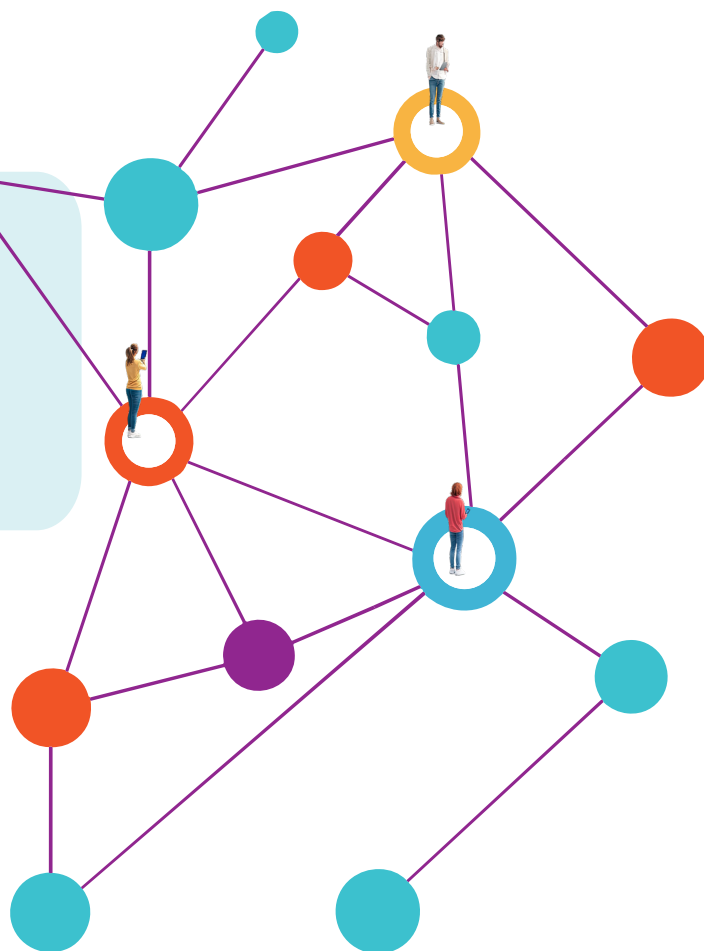
*Tu es étudiant en informatique. Tu acceptes de développer bénévolement le site web d'un organisme communautaire. Cette expérience te permet de démontrer tes compétences et d'obtenir ensuite une recommandation pour un stage rémunéré.*

## Entretenir son réseau par l'action

Le réseau ne se limite pas à des contacts LinkedIn. Participe à des événements, engage-toi dans des associations ou dans des projets communautaires. Offre ton aide, propose tes compétences, sois présent dans la vie professionnelle et sociale. La confiance se bâtit dans la durée, par des échanges réels et sincères. Un réseau actif et entretenu ouvre beaucoup plus de portes qu'un réseau dormant.

### EXEMPLE CONCRET

*Tu es une finissante en ressources humaines. Lors d'un 5 à 7 étudiant, tu parles de ton projet professionnel à un ancien diplômé. Celui-ci te donne le contact de son gestionnaire, qui te rencontrera quelques jours plus tard.*



## LinkedIn et ton image en ligne

Ton profil LinkedIn est une vitrine professionnelle très consultée. Mets-le à jour, rends-le vivant et cohérent avec ton CV. Publier ou commenter du contenu démontre ton engagement et te rend repérable par les recruteurs.

### EXEMPLE CONCRET

*Tu es étudiant en administration. Tu publies un court billet LinkedIn sur un projet de recherche que tu viens de terminer. Ton futur employeur le découvre grâce à ce billet et te contacte pour une entrevue.*

## Rester en apprentissage continu

Ne reste pas passif pendant ta recherche. Suis une formation en ligne, lis sur ton domaine, développe de nouvelles compétences numériques ou linguistiques. Ces apprentissages peuvent être mentionnés dans ton CV et tes entrevues. Montrer que tu progresses même en période de recherche est une preuve d'adaptabilité et de dynamisme.

### EXEMPLE CONCRET

*Tu es finissante en technique d'éducation spécialisée. Pendant ta recherche d'emploi, tu décides de suivre un microcours gratuit en ligne sur la gestion des comportements difficiles. Quand tu passes ton entrevue, tu mentionnes que tu es en train de compléter ce cours. L'employeur apprécie ton initiative et ta volonté de rester à jour, ce qui fait pencher la balance en ta faveur.*



### N'OUBLIE PAS

*Un profil vivant attire l'œil des recruteurs bien plus qu'un profil statique.*



## PRÉSENCE NUMÉRIQUE ET RÉPUTATION

Les employeurs googlent souvent le nom des candidates et des candidats. Vérifie ce qu'ils pourraient trouver à ton sujet. Supprime ou rends privés les contenus personnels qui nuisent à ton image et mets en avant tes réalisations positives.

**Une réputation numérique maîtrisée renforce la crédibilité de ta candidature.**

## Miser sur les compétences autant que les diplômes

Les recruteurs évaluent de plus en plus les compétences concrètes (savoir-faire, capacité d'apprentissage, résolution de problèmes) avant le diplôme. Les expériences réelles, même courtes, sont à valoriser.

### EXEMPLE CONCRET

*Tu es un finissant en biologie. Tu obtiens un poste en environnement non pas pour ton diplôme, mais parce que tu as déjà mené un projet de terrain qui correspondait aux besoins de l'employeur.*

## Être proactif dans le suivi

Un processus de recrutement peut s'étirer. Relancer poliment après 10 à 14 jours montre ton intérêt et ton professionnalisme. Ici, les suivis respectueux sont bien perçus, que ce soit par courriel ou par téléphone.

### EXEMPLE CONCRET

*Tu as passé une entrevue. Deux semaines plus tard, tu envoies un courriel bref et poli pour remercier et réaffirmer ton intérêt. La ou le gestionnaire te confiera plus tard que cette relance a pesé dans la décision finale.*



### MONTRER SA FLEXIBILITÉ ET SA VOLONTÉ D'APPRENDRE

Beaucoup d'employeurs apprécient les candidates et les candidats ouverts aux modèles hybrides et à la formation continue.

Mentionne ton ouverture dans tes candidatures et mets en valeur tes apprentissages en cours, même informels.

# Aller plus loin

Décrocher un emploi est une étape importante, mais ce n'est que le début. Les premiers mois sont décisifs puisqu'ils déterminent si l'employeur te garde à long terme et si tu trouves ta place dans l'équipe.

## Maintien et intégration en emploi

### LES 90 PREMIERS JOURS, UNE NOUVELLE ENTREVUE.

Comme lors d'une entrevue, les premières impressions comptent énormément. Dès les premières semaines, ton employeur observe ton savoir-faire, mais aussi ton savoir-être. Il regarde ta ponctualité, ton attitude et ta capacité d'adaptation. Arriver avec une bonne préparation et à l'heure, observer les codes implicites (saluer les collègues, respecter les pauses, prévenir en cas de retard) et demander de la rétroaction rapidement t'aident à bien t'intégrer.



### EXEMPLE CONCRET

*Après deux semaines, tu prends l'initiative de demander un court retour à la personne qui te supervise « Est-ce que je réponds bien aux attentes jusqu'ici ? » Cette démarche démontre ton professionnalisme et ton ouverture.*



## Santé et sécurité au travail

Au Québec, la CNESST encadre les normes de travail et la santé-sécurité. Tu as le droit à un milieu sécuritaire et l'obligation de respecter les règles. Suivre les formations obligatoires propres à ton secteur, signaler toute situation dangereuse et utiliser correctement l'équipement fourni font partie de tes responsabilités. Tu as aussi le droit de refuser un travail qui met ta sécurité en danger.

## Équilibre travail et vie personnelle

Être efficace, c'est aussi préserver ton énergie. Un travail durable repose sur l'équilibre entre tes tâches et ton bien-être. Il est donc important de respecter ses heures, de savoir dire non de manière professionnelle, d'utiliser ses pauses pour recharger ses batteries et de porter une attention aux signes de stress excessif.

## Évoluer et progresser

Ton emploi actuel peut devenir un tremplin. Le marché du travail évolue rapidement et les employeurs recherchent des personnes capables de s'adapter et d'apprendre en continu.

### FORMATION CONTINUE

Il est possible de profiter des programmes internes de ton organisation, de suivre la formation continue offerte par les cégeps ou encore de t'inscrire à des microprogrammes en ligne. Mettre à jour régulièrement tes compétences te permet de maintenir ta compétitivité.



### EXEMPLE CONCRET

*Tu complètes un microcours en gestion de projet. Quelques semaines plus tard, on te confie la coordination d'une petite équipe.*

# Mentorat et réseau interne

Une ou un mentor est une personne plus expérimentée qui accepte de partager son savoir et son expérience. Avoir un mentor accélère souvent l'intégration et l'évolution professionnelle.

Pour trouver une personne mentor, observe ton milieu et repère les collègues ou gestionnaires qui inspirent confiance. Explique-leur ton intérêt à progresser et ton envie d'apprendre. Plusieurs organisations offrent aussi des programmes officiels de mentorat qui jumellent des membres du personnel juniors à des personnes plus expérimentées.

Le mentorat apporte de nombreux bénéfices. Il permet de mieux comprendre la culture de l'entreprise, de recevoir des conseils pratiques face à des situations complexes, d'élargir ton réseau interne et d'éviter certaines erreurs en profitant de l'expérience de quelqu'un qui est déjà passé par là.



## EXEMPLE CONCRET

*Tu travailles comme technicienne en laboratoire et tu demandes à une collègue plus expérimentée de te montrer comment elle prépare les rapports pour la direction. Quelques semaines plus tard, elle te recommande pour remplacer un collègue absent. Ton nom commence déjà à circuler positivement.*



## N'OUBLIE PAS

*Le mentorat repose sur une relation de confiance qui se bâtit avec le temps. Adopte toujours une attitude respectueuse et reconnaissante.*



## Plan de progression

Un emploi est plus qu'un salaire. C'est aussi une étape dans un parcours professionnel. Comme tu as construit un plan d'action pendant ta recherche d'emploi, tu peux maintenant bâtir un plan de progression pour ton évolution.

Commence par faire ton bilan et identifier tes forces, tes compétences à développer et les exigences de ton poste actuel. Ensuite, fixe des objectifs précis comme maîtriser un logiciel en six mois, obtenir une certification ou coordonner un projet d'équipe. Transforme ces objectifs en étapes concrètes, mesure régulièrement tes progrès et révise ton plan selon les occasions qui se présentent.



### EXEMPLE CONCRET

*Ton objectif est de devenir chef d'équipe dans deux ans. Tu établis d'abord un premier jalon en animant de petites réunions afin de développer tes compétences en communication. Ensuite, tu prévois suivre une formation en gestion de projet dans la prochaine année. Enfin, tu proposes à ton gestionnaire de coordonner un mandat pilote pour tester tes habiletés. À chaque étape, tu fais le point avec lui afin de valider tes acquis et démontrer ton ambition.*

## EXERCICE

# Mon plan de progression

**Prends quelques minutes pour tracer ton parcours à venir. Coche chaque case une fois que tu as réfléchi à l'élément correspondant.**

- J'ai identifié mes forces actuelles et ce que je fais bien dans mon poste
- J'ai noté les compétences que je veux développer dans la prochaine année
- J'ai défini un objectif clair à court terme (dans les 6 prochains mois)
- J'ai précisé un objectif à moyen terme (d'ici 1 à 2 ans)
- J'ai imaginé un objectif à long terme (3 ans et plus)
- J'ai choisi des étapes concrètes pour avancer vers ces objectifs (formation, projets spéciaux, responsabilités nouvelles)
- J'ai prévu une façon de mesurer mes progrès (retours de mon gestionnaire, nouvelles tâches assumées, formations complétées)
- J'ai décidé de réviser régulièrement mon plan pour l'adapter aux occasions qui se présentent



### N'OUBLIE PAS

*Un plan de progression est un outil vivant. Il doit évoluer au même rythme que tes expériences, les besoins de ton employeur et tes propres aspirations.*

# Ressources utiles

## **CÉGEP DE CHICOUTIMI**

[cchic.ca](http://cchic.ca)

## **CÉGEP DE JONQUIÈRE**

[cegepjonquiere.ca](http://cegepjonquiere.ca)

## **CÉGEP DE SAINT-FÉLICIEN**

[cegepstfe.ca](http://cegepstfe.ca)

## **COLLÈGE D'ALMA**

[collegealma.ca](http://collegealma.ca)

## **UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À CHICOUTIMI (UQAC)**

[uqac.ca](http://uqac.ca)

## **CNESST – NORMES DU TRAVAIL, SANTÉ, SÉCURITÉ, ÉQUITÉ**

[cnesst.gouv.qc.ca](http://cnesst.gouv.qc.ca)

## **CARREFOURS JEUNESSE-EMPLOI (CJE) – SOUTIEN EN INTÉGRATION ET MAINTIEN EN EMPLOI**

[trouvetoncje.rcjeq.org](http://trouvetoncje.rcjeq.org)

## **OBJECTIF EMPLOI – PROGRAMME D'AIDE À L'INSERTION DURABLE**

[quebec.ca/objectif-emploi](http://quebec.ca/objectif-emploi)

## **PROJETS DE PRÉPARATION À L'EMPLOI (PPE)**

Ateliers pratiques pour développer tes compétences

## **FORMATION CONTINUE DES CÉGÉPS – POUR PROGRESSER EN PARALLÈLE À TON EMPLOI**

[lecegep.ca/fr/formation-continue](http://lecegep.ca/fr/formation-continue)

## **PROGRAMMES D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE)**

Offerts dans plusieurs organisations, souvent avec soutien psychologique gratuit

## **ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES ET SYNDICATS**

Pour la mise à jour de tes compétences et la défense de tes droits

## **TABLES RÉGIONALES DE CONCERTATION SUR L'ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE**

[tavoieteschoix.com](http://tavoieteschoix.com)



Conception  
et réalisation  
**TRAITDEMARC™**