

Guide pratique de recherche d'emploi



Québec 



Table des matières

INTRODUCTION	1
Section 1 POUR UN BON DÉPART	2
Évaluez votre situation par rapport à l'emploi	2
Comment vous renseigner sur le marché du travail	4
Sachez reconnaître vos points forts	5
Quel est votre profil ?	6
Section 2 VOTRE BOÎTE À OUTILS	7
Des outils pour vous faire connaître : le curriculum vitæ et le portfolio	7
Donnez bonne impression avec la lettre de présentation	12
Préparez-vous à remplir un formulaire de demande d'emploi	14
Section 3 POUR TROUVER LES EMPLOIS CACHÉS	16
Découvrez les pistes d'emploi	16
Exploitez le courrier électronique	19
Réussissez votre entretien téléphonique	20
Section 4 L'ENTREVUE, UNE OCCASION DE VOUS DÉMARQUER	21
Comment vous préparer pour l'entrevue	21
Faites le suivi de l'entrevue	23
Dressez le bilan de votre recherche d'emploi	23
Section 5 FAITES-VOUS VALOIR DANS VOTRE NOUVEL EMPLOI	24

Introduction

Vous cherchez du travail ? La clé du succès est d'investir du temps et de l'énergie dans vos recherches et, surtout, de **bien vous préparer**.

Le *Guide pratique de recherche d'emploi* vous accompagne avant, pendant et après votre recherche d'emploi. Il vous fournit des conseils, des exemples et des outils pratiques pour vous aider à trouver du travail.

Grâce à ce guide vous pourrez :

- définir votre situation, établir vos exigences quant à l'emploi, découvrir vos compétences et savoir où trouver de l'information sur le marché du travail ;
- augmenter vos chances d'obtenir une entrevue en sachant bien vous servir des outils qui vous mettent en valeur :
 - curriculum vitæ,
 - portfolio,
 - lettre de présentation,
 - formulaire de demande d'emploi ;
- connaître les endroits où trouver les emplois disponibles ;
- effectuer vos démarches auprès des employeurs ;
- bien vous préparer pour vos entrevues et prévoir les questions qui pourraient vous être posées ;
- faire le suivi de vos recherches d'emploi ;
- vous démarquer dans votre nouvel emploi.

Vous éprouvez des difficultés à l'une ou l'autre des étapes de votre recherche d'emploi ?

Prenez rendez-vous avec une agente ou un agent d'aide du **centre local d'emploi (CLE)** le plus près de chez vous.

Section



Pour un bon départ



Évaluez votre situation par rapport à l'emploi

Avant de commencer vos démarches, faites l'exercice de la page suivante. Encerclez les réponses qui correspondent à votre situation, cela vous permettra de déterminer les exigences et les aspects que vous devrez prendre en compte dans votre recherche d'emploi.

Cet exercice vous évitera de vous attarder à des offres qui ne vous conviennent pas.

Votre situation par rapport à l'emploi

Le **type de travail** que vous cherchez, c'est-à-dire celui qui correspond à vos expériences et à vos compétences.

Quel type d'emploi cherchez-vous ?

Avez-vous :

- | | | |
|---|-----|-----|
| • une formation dans un domaine particulier ? | OUI | NON |
| • de l'expérience de travail liée à ce domaine ? | OUI | NON |
| • les compétences pour travailler dans ce domaine ? | OUI | NON |
| • de l'intérêt pour ce domaine ? | OUI | NON |

Précisions

Votre **mobilité**, c'est-à-dire vos possibilités de vous déplacer sur un territoire.

Quel(s) moyen(s) de transport allez-vous utiliser pour vous rendre au travail ?

Pouvez-vous envisager de travailler à l'extérieur :

- | | | |
|---------------------|-----|-----|
| • de votre ville ? | OUI | NON |
| • de votre région ? | OUI | NON |

Accepteriez-vous de déménager pour vous rapprocher de votre lieu de travail ?	OUI	NON
---	-----	-----

Précisions

Votre **disponibilité**, c'est-à-dire les périodes de la journée où vous êtes en mesure de travailler.

Avez-vous des contraintes d'horaire

(services de garde, obligations familiales, etc.) ?	OUI	NON
---	-----	-----

Désirez-vous travailler à temps plein, à temps partiel ou sur appel ?	TEMPS PLEIN	
	TEMPS PARTIEL	
	SUR APPEL	

Pouvez-vous faire des heures supplémentaires ?	OUI	NON
--	-----	-----

Accepteriez-vous de travailler le jour, le soir, la nuit, les fins de semaine ?	JOUR	
	SOIR	
	NUIT	
	FINS DE SEMAINE	

Tenez-vous à avoir toujours le même horaire ?	OUI	NON
---	-----	-----

Vous est-il possible de voyager pour votre travail ?	OUI	NON
--	-----	-----

Précisions

Vos **besoins financiers**, c'est-à-dire le salaire que vous devrez demander.

Quel salaire pouvez-vous accepter ?

(Tenez compte de vos frais de transport et de repas ainsi que de vos obligations financières.)

- _____ \$ brut
- par heure
- par semaine
- par quinzaine
- par année

Précisions

Comment vous renseigner sur le marché du travail

Pour effectuer une recherche d'emploi efficace, vous devez bien vous informer sur le marché du travail au Québec ou dans la région où vous désirez travailler. Ainsi, il vous sera plus facile de connaître les métiers et professions auxquels vous pourrez accéder.

Par ses services et ses publications, Emploi-Québec répond à plusieurs de vos questions :

- Quelle est la situation actuelle du marché du travail ?
- Quelles sont les conditions de travail associées à un métier ou une profession ?
- Dans quels métiers ou professions la demande de main-d'œuvre est-elle la plus forte ?
- Quelles seront les possibilités d'emploi, par métier ou profession ou par secteur d'activité, dans les prochaines années ?
- Quels sont les besoins de main-d'œuvre des employeurs dans votre région ?
- Quelles sont les compétences que vous devez mettre en valeur dans votre lettre de présentation ou en entrevue ?

Les services en ligne d'Emploi-Québec

Dans le site Web d'Emploi-Québec, à l'adresse emploiquebec.net, vous avez accès à deux outils incontournables :

- IMT en ligne ;
- Placement en ligne.

IMT signifie « information sur le marché du travail ».

En consultant **IMT en ligne**, vous obtenez des renseignements fiables et à jour, entre autres, sur :

- les tâches, la rémunération et les perspectives d'emploi de plus de 500 métiers et professions ;
- les métiers et professions les plus en demande actuellement dans chaque région du Québec ;
- les exigences des employeurs.

IMT en ligne vous permet de comparer jusqu'à cinq métiers et professions et de consulter les données propres à chaque région. Vous obtenez des renseignements sur la formation nécessaire pour exercer un métier ou une profession et de l'information sur les établissements d'enseignement qui offrent cette formation.

Placement en ligne vous permet de consulter des offres d'emploi de la région où vous aimeriez travailler.

Grâce aux liens électroniques entre IMT en ligne et Placement en ligne, Emploi-Québec vous donne accès rapidement à l'information sur le marché du travail et aux offres d'emploi correspondant à la région de même qu'au métier ou à la profession de votre choix.

D'autres sources d'information sur le marché du travail

En vous rendant à votre CLE, vous pouvez aussi consulter de nombreux documents sur le marché du travail (voir la liste des CLE à la fin de ce guide).

Votre journal local peut vous renseigner sur les projets d'investissement dans votre quartier. Les petites annonces peuvent être un indicateur des métiers et professions les plus en demande.

Dans votre CLE, vous pouvez utiliser un ordinateur pour consulter l'information sur le marché du travail. La plupart des bibliothèques municipales offrent également ce service.

Sachez reconnaître vos points forts

Votre recherche d'emploi doit vous permettre de trouver le travail qui vous convient le mieux. Pour faire le bon choix, vous devez considérer votre formation et vos expériences de travail, mais aussi bien connaître vos compétences, aptitudes et champs d'intérêt.

L'exercice qui suit porte sur les qualités et habiletés que vous possédez. Lisez attentivement tous les énoncés, puis cochez les quatre ou cinq compétences qui vous caractérisent le mieux. Dans l'espace prévu pour les exemples, décrivez une ou des situations où vous avez démontré ces compétences, soit au travail ou dans vos loisirs. Cet exercice vous permettra de préciser vos points forts. Il vous sera ensuite plus facile de les mentionner dans votre lettre de présentation ou pendant une entrevue d'embauche.

- INITIATIVE
Vous prenez des décisions avant que la situation l'exige.
- AUTONOMIE
Vous effectuez des tâches difficiles sans aide ou avec un peu d'aide.
- EFFICACITÉ
Vous trouvez des moyens plus rapides pour effectuer une tâche.
Vous trouvez les moyens pour atteindre les résultats attendus.
- PRÉCISION
Vous accordez une attention particulière aux détails.
Vous vérifiez l'exactitude de l'information que l'on vous transmet.
- CAPACITÉ À DÉCELER LES PROBLÈMES
Vous reconnaissez rapidement les problèmes liés à une situation.
Vous détectez les cas où il manque de l'information importante.
- ESPRIT MÉTHODIQUE
Vous abordez les tâches étape par étape.
Vous établissez des priorités selon les objectifs à atteindre.
- SOUPLESSE
Vous modifiez votre horaire de travail pour vous ajuster à une situation.
Vous vous adaptez facilement aux nouvelles façons de faire les choses.
- LEADERSHIP
Vous avez de la facilité à être à la tête d'un groupe.
Vous savez parler aux gens et faire accepter vos idées.
- PERSUASION
Vous utilisez les bons arguments pour convaincre les autres.
- DÉDUCTION
Vous pouvez prédire comment les autres réagiront à une situation.
- PRÉOCCUPATION
Vous prenez le temps d'écouter les gens qui vous entourent.
Vous êtes attentive ou attentif aux besoins des autres.
- COLLABORATION
Vous travaillez efficacement avec les autres.
- CLARTÉ DANS VOS COMMUNICATIONS
Vous expliquez ou écrivez les choses pour que les autres vous comprennent facilement.
- AFFIRMATION
Vous êtes capable d'exprimer et de défendre vos opinions.
- PERSÉVÉRANCE
Vous faites des efforts pour surmonter les obstacles.
Vous vous efforcez d'obtenir l'information ou l'aide nécessaire malgré les difficultés.
- MAÎTRISE DE SOI
Vous contrôlez vos émotions lorsque vous êtes en colère.
Vous pesez les choses soigneusement avant de parler ou d'agir.
- FIABILITÉ
Vous faites les choses selon l'horaire prévu.
Vous répondez aux attentes qui vous sont fixées.

Section 2

Votre boîte à outils



Des outils pour vous faire connaître : le curriculum vitæ et le portfolio

Un curriculum vitæ, ou un CV, est un portrait écrit de vous-même. Il permet à l'employeur de savoir qui vous êtes et de connaître vos expériences de travail, votre formation et vos champs d'intérêt.

Joignez votre CV à chaque demande d'emploi et apportez-en une copie avec vous à chaque entrevue.

Des trucs pour un CV efficace

- Faites court (d'une à trois pages au maximum). Les employeurs reçoivent beaucoup de CV et ils mettent de côté ceux qui sont trop longs.
- Servez-vous d'un ordinateur ou d'une machine à écrire.
- Choisissez soigneusement les mots. Utilisez un vocabulaire simple et privilégiez les verbes d'action comme *administrer, analyser, compiler, diriger, informer*.
- Assurez-vous que votre CV est facile à lire :
 - Utilisez une police de caractères claire et lisible (par exemple : Times New Roman 12 points) ;
 - Servez-vous des interlignes pour aérer votre texte ;
 - Évitez d'y insérer des dessins et des images.
- Vérifiez bien vos coordonnées (adresse, téléphone, courriel).
- Donnez seulement des renseignements véridiques.
- Évitez de raturer ou de plier votre CV.

Les erreurs à éviter

- Les fautes peuvent démontrer un manque de professionnalisme. Faites corriger votre CV par quelqu'un qui maîtrise bien l'orthographe et la grammaire.
- L'incohérence peut laisser croire que la confusion règne dans votre esprit. Délimitez clairement chacune des sections (objectif professionnel, études, expérience de travail, loisirs, etc.). Évitez de vous contredire.
- Le CV humoristique peut donner l'impression que vous manquez de sérieux. Restez sobre.

Les employeurs reçoivent beaucoup de CV lorsqu'ils publient une offre d'emploi. Dites-vous qu'un bon CV doit retenir l'attention d'un employeur en 20 secondes.

Les types de CV

Selon vos expériences de travail et vos compétences, vous pouvez structurer votre CV de trois façons. Voici quelques pistes pour choisir la bonne.

- **CV chronologique**

Le CV chronologique insiste sur les expériences de travail acquises dans un même secteur d'activité. Vous devez énumérer les emplois que vous avez occupés selon l'ordre chronologique inversé, c'est-à-dire en commençant par le plus récent. Ce type de CV est conseillé si :

- vous souhaitez obtenir un emploi dans le même secteur ;
- votre expérience de travail ou votre formation laisse voir une certaine évolution.

- **CV fonctionnel**

Le CV fonctionnel permet de souligner vos compétences plutôt que vos expériences de travail. Vous devez décrire vos compétences en commençant par celles en lien avec l'emploi postulé. Ce type de CV est conseillé si :

- vous avez peu ou pas travaillé ;
- vous avez occupé plusieurs emplois qui n'ont aucun lien entre eux ;
- vous souhaitez insister sur des talents que vous n'avez jamais mis en valeur dans un emploi.

- **CV mixte**

Le CV mixte est le plus utilisé. Il présente autant vos expériences de travail que vos compétences, regroupées en ordre chronologique. Ce type de CV est conseillé si :

- vous avez souvent changé d'emploi ;
- vous avez beaucoup d'expérience dans un domaine, mais vous avez travaillé pour plusieurs employeurs.

Le CV électronique

Le CV électronique comprend les mêmes renseignements que le CV sur papier, mais il vous permet d'être plus dynamique et de créer des liens hypertextes. Par exemple, vous pouvez diriger l'employeur vers le site d'une entreprise pour laquelle vous avez travaillé. L'avantage du CV électronique est qu'il permet à l'employeur d'utiliser des mots-clés pour rechercher dans votre candidature ses critères de sélection.

Quelques conseils

Simplifiez votre présentation. Évitez d'utiliser des caractères spéciaux, des puces et des colonnes, car votre mise en forme peut se modifier lorsque vous envoyez votre CV. N'insérez pas d'images ni d'effets spéciaux, car cela augmente la durée de téléchargement et peut irriter l'employeur.

Dans votre CLE, vous avez accès à des ordinateurs et à de la documentation pour vous aider à rédiger votre CV. Vous pouvez aussi utiliser les télécopieurs pour envoyer votre candidature à des employeurs. Prévoyez votre visite et appelez la veille au CLE pour faire une réservation. Vous éviterez ainsi les files d'attente.

Élaborez un portfolio

Le portfolio, ou dossier de présentation, peut prouver à l'employeur que vous avez les compétences pour occuper un emploi. Le portfolio démontre vos réalisations au travail ou dans vos activités de bénévolat ou de loisirs.

L'entrevue est généralement le meilleur moment pour présenter un portfolio.

L'élaboration de votre portfolio peut être exigeante car vous devrez retracer toutes vos réalisations. Voici une façon de procéder :

1. Cernez les compétences les plus importantes pour l'emploi que vous postulez. Si vous connaissez bien ce que l'entreprise recherche, il sera plus facile de faire des choix parmi vos réalisations.
2. Déterminez vos compétences (voir l'exercice des pages 5 et 6).
3. Réunissez les documents qui démontrent vos compétences, qui témoignent de votre participation à des activités et qui mettent en évidence vos expériences de travail.
4. Agencez vos documents de façon structurée.
5. Testez votre portfolio en le présentant à quelqu'un pour obtenir son avis.
6. Assurez-vous de bien revoir votre portfolio avant votre entrevue.

Un portfolio contient, dans l'ordre :

- Page couverture (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse de courriel, date).
- Table des matières.
- Énoncé de votre objectif de carrière.
- Description de vos compétences reliées à l'emploi que vous postulez.
- Description d'une situation où vous avez démontré ces compétences.
- Annexes (joignez les documents qui témoignent de vos réalisations).

Les documents qui témoignent de vos réalisations peuvent être :

- Des documents que vous avez produits, des photographies ou des plans d'aménagement.
- Vos diplômes, certificats et autres attestations.
- Des évaluations positives de votre travail.
- Des lettres de remerciements ou de félicitations.
- Les prix que vous avez obtenus.
- La description de projets auxquels vous avez pris part.
- Des documents où votre nom est mentionné.

Ajustez votre portfolio à chacune de vos entrevues. Insérez seulement les documents qui démontrent vos compétences reliées à l'emploi que vous postulez.

Le CV qui suit vous est donné uniquement à titre d'exemple. Il existe d'autres façons de présenter un CV. Beaucoup de sites de recherche d'emploi, comme Jobboom (www.jobboom.com) et Monster (monster.ca), vous en proposent.

Robert Tremblay

1234, rue Saint-Alphonse, app. 3
Saint-Anselme (Québec) J3F 5B8

Téléphone : (418) 624-4567 (domicile)
(418) 624-5678 (bureau)
Courriel : robert@sympatico.ca

Langues parlées : français et anglais

Langue écrite : français

Décrivez votre objectif professionnel en une ou deux phrases. Cela permet à l'employeur de savoir le genre de travail que vous cherchez. Essayez de faire un lien avec l'emploi que vous postulez.

Objectif de carrière ●

Travailler comme cuisinier dans le secteur de la restauration et de l'hôtellerie.

À plus long terme, travailler comme chef cuisinier.

Compétences particulières

Cuisines française et italienne et production de pièces montées.

Indiquez les établissements d'enseignement que vous avez fréquentés et précisez les dates auxquelles vous avez terminé vos études. Si vous avez reçu des bourses ou des prix, mentionnez-les.

Études ●

1996 Diplôme d'études professionnelles – cuisine d'établissement
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec, Montréal

1987 Diplôme d'études secondaires
Polyvalente de Jonquière, Jonquière

Autres formations : Cours de pâtissier d'une durée de 45 heures (1998)
Cours d'anglais (1993)

Expérience de travail

1998 à aujourd'hui Cuisinier
Restaurant Viau
Montréal (Québec)

Fonctions

- Élaborer des menus
- Préparer les sauces
- Confectionner les desserts

Indiquez tous les emplois que vous avez occupés et précisez les dates d'entrée en fonction et de départ. Décrivez les fonctions que vous avez exercées.

Si vous n'avez jamais occupé d'emploi, décrivez quand même le travail que vous avez fait pour d'autres, y compris le bénévolat. Cela a son importance.

1997-1998 Aide-cuisinier (stage)
Restaurant Gosselin
Saint-Léonard (Québec)

Fonctions

- Aider le cuisinier dans la préparation des menus du jour
- Apprêter les viandes
- Confectionner les pâtisseries

1990-1997 Concierge
Maison des jeunes
Jonquière (Québec)

Fonctions

- Effectuer l'entretien des salles
- Assurer l'ouverture et la fermeture du local
- Accueillir la clientèle et l'informer sur le prêt de matériel

Énumérez les clubs ou organismes auxquels vous appartenez. Votre participation à des activités et votre capacité de travailler en équipe peuvent jouer en votre faveur.

Loisirs

Escalade, camping et lecture

Références sur demande

Évitez d'inclure les références dans votre CV. Vous devez toutefois les avoir sous la main. Sur une feuille à part, tapez le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de trois personnes qui connaissent votre rendement au travail et vos compétences. Vous devez obtenir l'autorisation de ces personnes avant de donner leur nom. Expliquez-leur le genre d'emploi que vous postulez et les compétences requises.

Vous pouvez demander aux personnes suivantes de fournir des références :

- un ancien employeur ;
- une personne de votre école (une enseignante ou un enseignant, une orienteuse ou un orienteur ;
- une personne pour qui vous avez travaillé (garde d'enfants, bénévolat).

Pensez aussi à demander des lettres de recommandation à chaque employeur pour qui vous avez travaillé.

Donnez bonne impression avec la lettre de présentation

Lorsque vous postulez un emploi, vous devez joindre à votre CV une lettre de présentation. Il s'agit du premier contact avec un éventuel employeur, qui vous donne l'occasion de montrer que vous avez les qualités nécessaires pour occuper l'emploi offert. Votre lettre doit convaincre la personne d'examiner votre CV et de vous proposer une entrevue.

Avant de commencer à écrire votre lettre

- Ayez sous la main votre CV et l'offre d'emploi.
- Obtenez suffisamment d'information sur l'entreprise (sa taille, ses activités, ses clients, ses projets).
- Informez-vous sur la nature du travail et les fonctions reliées à l'emploi (consultez IMT en ligne à emploi.quebec.net).
- Demandez-vous ce qui vous intéresse vraiment dans l'entreprise et dans l'emploi offert.
- Déterminez les expériences et les compétences que vous voulez mettre en valeur (pensez à des éléments différents de ceux qui sont déjà dans votre CV : votre dossier sera plus dynamique).
- Obtenez le nom et la fonction de la personne à qui vous devez adresser votre lettre.

Pour rédiger une lettre de présentation efficace

- Évitez de répéter ce qui est écrit dans votre CV.
- Faites court (une page au maximum).
- Servez-vous d'un ordinateur ou d'une machine à écrire : votre lettre sera plus facile à lire.
- Tapez votre lettre à simple interligne et divisez-la en paragraphes.
- Évitez de parler uniquement de vous ; abordez les besoins de l'entreprise.
- Utilisez des tournures de phrase positives comme « j'ai réalisé... ».
- Faites preuve d'originalité, sans agressivité ni arrogance.
- Évitez d'évoquer les conflits avec vos anciens employeurs, votre situation difficile, les inquiétudes liées à votre recherche d'emploi.
- Évitez toute rature ou tache.
- Relisez attentivement votre lettre avant de l'envoyer.

On demande des gens d'expérience ?

Si vous croyez être capable de faire le travail, envoyez votre CV. Votre enthousiasme peut compenser votre manque d'expérience.

Essayez d'adapter votre lettre de présentation à l'entreprise visée et au poste convoité. Cela montre à l'employeur votre motivation et le sérieux de votre recherche d'emploi. Communiquez avec l'employeur si vous avez besoin de précisions.

La lettre de présentation ci-dessous vous est donnée uniquement à titre d'exemple. Vous pouvez vous en inspirer pour écrire la vôtre. Il existe d'autres modèles que vous pouvez trouver dans Internet, par exemple à **monster.ca**.

Québec, le 12 juin 2005

Adressez votre lettre à la bonne personne. Indiquez son nom, son titre et son adresse (attention aux fautes!).

Madame Holly Peters ●
Directrice des ressources humaines
Restaurant Chez Vincent
25, rue Principale
Montréal (Québec) A1B 2C3

Précisez l'emploi qui vous intéresse. S'il y a lieu, inscrivez le numéro de l'offre d'emploi ou du concours.

Objet : Poste de cuisinier ●

Madame la Directrice,

Mentionnez comment vous avez entendu parler de cet emploi (journal, contact personnel, etc.).

En réponse à l'offre d'emploi publiée dans le *Journal de Montréal* du 10 juin 2005, j'aimerais poser ma candidature au poste de cuisinier dans votre établissement.

Dites pourquoi vous croyez être la personne qu'il faut : vos expériences de travail, vos compétences, la façon dont vous travaillez. Mettez vos points forts en valeur! (Voir l'exercice des pages 5 et 6.)

Exerçant le métier de cuisinier depuis cinq ans, j'ai appris à planifier et à diriger les activités reliées à la préparation et à la cuisson des aliments. J'estime posséder plusieurs compétences dont a besoin votre organisation. Mon autonomie, mon esprit méthodique et ma spécialisation en cuisine française me permettront d'apporter une contribution importante à l'équipe du restaurant Chez Vincent. Mon curriculum vitæ ci-joint vous donnera plus de détails. ●

Indiquez le ou la destinataire à lire votre CV.

J'aimerais bien faire partie de votre équipe et je suis à votre disposition pour une entrevue, au moment qui vous conviendra. Vous pouvez communiquer avec moi au (418) 555-3636 ou laisser un message au (418) 555-9512. ●

Exprimez clairement que vous êtes disponible pour une entrevue. Indiquez comment on peut vous joindre.

J'attends de vos nouvelles et vous prie d'agréer, Madame la Directrice, mes salutations distinguées.

(Signature)
Robert Tremblay

Inscrivez votre nom et vos coordonnées sous votre signature.

1234, rue Saint-Alphonse, app. 3
Saint-Anselme (Québec) J3F 5B8
robert@sympatico.ca

p. j. Curriculum vitæ

Préparez-vous à remplir un formulaire de demande d'emploi

Au lieu de vous demander votre CV, certains employeurs vous feront remplir un formulaire de demande d'emploi ou d'offre de service. Ce formulaire est un questionnaire préparé par l'employeur pour évaluer votre candidature.

Pour remplir le formulaire de demande d'emploi, vous devez :

- Avoir un stylo, car la plupart des employeurs souhaitent que le formulaire soit rempli à la main. Utilisez votre plus belle écriture.
- Lire d'abord le formulaire au complet, puis suivre les instructions avec soin.
- Répondre à toutes les questions et éviter d'inscrire « voir le CV ci-joint ». Si une question ne vous concerne pas, écrivez « sans objet ».
- Respecter l'espace alloué, car les employeurs mettent de côté les réponses trop longues.
- Utiliser des tournures de phrase positives.

Voici quelques exemples de rubriques que vous trouverez dans la plupart des formulaires de demande d'emploi.

- Renseignements personnels (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse de courriel)
- Information sur votre maîtrise des langues

	Parlé			Écrit		
	Très bien	Bien	Un peu	Très bien	Bien	Un peu
Français	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Anglais	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Autres (précisez)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Type d'emploi recherché

temps plein (35 heures ou plus par semaine) temps partiel sur appel

- Disponibilité

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Jour :	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Soir :	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nuit :	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Études

Vous pouvez copier l'information inscrite dans votre CV.

- Expérience de travail

Beaucoup d'employeurs vous demanderont, pour chacun de vos emplois antérieurs :

- votre salaire au moment de votre entrée en fonction et de votre départ ;
- les raisons de votre départ ;
- les coordonnées de vos supérieures et supérieurs.

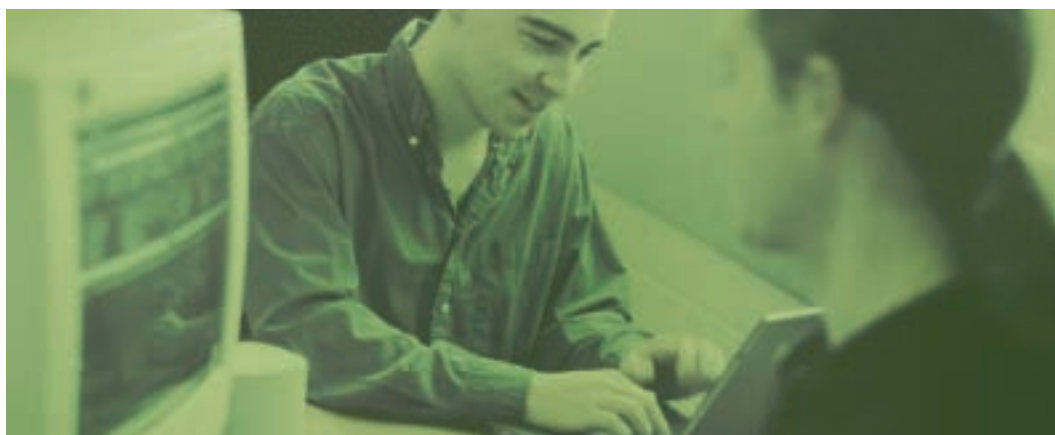
Voici d'autres questions qui peuvent se trouver dans certains formulaires de demande d'emploi.

Question	Réponse
Avez-vous un permis de travail valide ?	OUI NON
Quel salaire désirez-vous?	_____ \$ brut <input type="radio"/> par heure <input type="radio"/> par semaine <input type="radio"/> par quinzaine <input type="radio"/> par année
Êtes-vous membre d'une corporation ou d'une association professionnelle?	OUI NON Si oui, précisez _____
Avez-vous un permis de conduire?	OUI NON
Possédez-vous une automobile?	OUI NON
Si nécessaire, pourriez-vous disposer d'une automobile pour le travail?	OUI NON
Quels logiciels maîtrisez-vous?	
Logiciels de traitements de texte :	
Bases de données :	
Où avez-vous pris connaissance de l'offre d'emploi?	JOURNAUX AGENCES DE PLACEMENT INTERNET CONTACT PERSONNEL AUTRE _____
Avez-vous déjà été au service de notre compagnie?	OUI NON Si oui, quel est le dernier poste que vous avez occupé? _____
À quelle date pouvez-vous commencer à travailler?	

Une demande d'emploi complète, propre, facile à lire et sans fautes retiendra l'attention de l'employeur.

Section 3

Pour trouver les emplois cachés



Découvrez les pistes d'emploi

Vous aimeriez connaître les emplois disponibles, mais vous ne savez pas où les trouver? Voici les principales façons de faire.

Rendez-vous au CLE le plus près de chez vous

Les CLE sont équipés d'une salle multiservice pour vous aider dans votre recherche d'emploi (voir la liste des CLE à la fin de ce guide). Vous y trouverez :

- de la documentation ;
- des ordinateurs pour consulter les offres d'emploi et poser votre candidature dans Placement en ligne, un des services gratuits d'Emploi-Québec ;
- des babillards où peuvent être affichés les postes vacants, des conseils pratiques sur la recherche d'emploi ainsi que les cours de perfectionnement.

Consultez les journaux et Internet

- Lisez les offres d'emploi publiées dans les quotidiens. Prenez aussi connaissance des petites annonces dans votre journal local.
- Visitez le site Web de l'entreprise qui vous intéresse. Vous pourriez y trouver des offres d'emploi et y postuler directement.

- Visitez les sites de recherche d'emploi, dont :
emploiquebec.net
www.tresor.gouv.qc.ca
emploisetc.ca
www.jobboom.com
www.monemploi.com
monster.ca
workopolis.com

D'autres sites de recherche d'emploi vous sont proposés à l'adresse emploiquebec.net/francais/individus/recherche.htm.

Ces sites vous permettront de chercher des offres d'emploi par région, par employeur, par mots clés. Vous pourrez aussi activer gratuitement un agent de recherche électronique qui vous enverra par courriel les offres d'emploi qui correspondent à vos critères.

Les personnes peu familières avec Internet peuvent consulter le guide *Trouver un emploi par Internet* à l'adresse emploiquebec.net et dans les CLE.

Un fort pourcentage d'emplois ne sont pas annoncés dans les journaux ni dans Internet. C'est dire l'importance du bouche à oreille !

Informez les gens que vous connaissez

Dites à vos amis et à votre famille que vous cherchez du travail. Décrivez le genre d'emploi qui vous intéresse et demandez-leur de vous prévenir lorsqu'ils entendent parler d'une possibilité d'emploi.

Il existe d'autres façons de trouver les emplois cachés. Par exemple :

- Présentez-vous en personne chez des employeurs. Vous pourrez faire bonne impression en montrant que vous avez de l'initiative et que vous souhaitez vraiment travailler.
- Consultez l'annuaire des pages jaunes. Les entreprises de votre région y sont répertoriées selon leurs activités, leurs produits ou leurs services. Le site **icriq.com** vous permet également de faire des recherches sur les entreprises de tout le Québec.

- Communiquez avec votre association professionnelle, car celle-ci possède souvent une liste d'offres d'emploi.
- Inscrivez-vous auprès des agences de placement. Beaucoup d'employeurs font affaire avec ces agences plutôt que d'annoncer dans les journaux. Vérifiez s'il y a des frais d'inscription.
- Visitez les salons et foires de l'emploi. Vous y rencontrerez beaucoup d'employeurs à la recherche de personnel. Pour savoir quand se tiennent de tels événements dans votre région, renseignez-vous auprès de votre CLE ou consultez la rubrique « Régions » du site **emploiquebec.net**.
- Si vous étudiez ou vous venez de terminer vos études, vérifiez si votre établissement d'enseignement offre un service de placement. Consultez aussi le site à l'adresse **emploietudiant.qc.ca**. Celui-ci affiche des offres d'emploi destinées aux étudiantes et étudiants à temps plein.

Utilisez la fiche de la page suivante pour prendre des notes sur vos démarches de recherche d'emploi. Voici comment vous en servir. Vous pourrez, par exemple, encercler le moyen de communication utilisé pour joindre la personne responsable de l'embauche.

Employeur	Personne contactée	Moyen de Communication	À faire	Suivi	Résultat
Nom : Concorde inc.	Nom et titre : Pauline Giroux, directrice	Téléphone : (418) 768-5550	Envoyer CV à : Pauline Giroux (16 novembre)	Rappeler le : 20 novembre	J'attends pour obtenir une entrevue. On doit me rappeler le 20 novembre.
Adresse : 5650, boul.Viau	Objet du contact : Proposer CV	Télécopieur : (418) 768-5553	Entrevue le :		
Site Web : www.concorde.net	Date du 1^{er} contact : 15 novembre	Courriel : p.giroux@concorde.ca			
		Visite :			

Fiche de recherche d'emploi et de suivi des démarches

Employeur	Employeur	Employeur
Nom :	Nom :	Nom :
Adresse :	Adresse :	Adresse :
Site Web :	Site Web :	Site Web :
Personne contactée	Personne contactée	Personne contactée
Nom et titre :	Nom et titre :	Nom et titre :
Objet du contact :	Objet du contact :	Objet du contact :
Date du 1 ^{er} contact :	Date du 1 ^{er} contact :	Date du 1 ^{er} contact :
Moyen de communication	Moyen de communication	Moyen de communication
Téléphone :	Téléphone :	Téléphone :
Télécopieur :	Télécopieur :	Télécopieur :
Courriel :	Courriel :	Courriel :
Visite :	Visite :	Visite :
À faire	À faire	À faire
Envoyer CV à :	Envoyer CV à :	Envoyer CV à :
Entrevue le :	Entrevue le :	Entrevue le :
Suivi	Suivi	Suivi
Rappeler le :	Rappeler le :	Rappeler le :
Résultats	Résultats	Résultats

Exploitez le courrier électronique

Le courrier électronique, appelé aussi courriel, vous permet de transmettre à un employeur votre lettre de présentation et votre CV à partir de n'importe quel ordinateur branché sur Internet. Votre message peut être acheminé partout au monde en quelques minutes. Voici un exemple d'une adresse de courriel :

joseph.untel@hotmail.com

Plusieurs sites Web vous offrent la possibilité de vous créer gratuitement une boîte aux lettres électronique et d'obtenir une adresse de courriel. Ce sont des serveurs de courriel. Les plus connus sont les suivants :

- CaraMail (www.caramail.com) ;
- Hotmail (hotmail.com) ;
- Yahoo! (cf.yahoo.com).

Comment obtenir gratuitement une adresse de courrier électronique

1. Cliquez sur l'icône qui vous permet de vous brancher sur Internet.
2. Inscrivez l'adresse du site dans la barre d'adresses et appuyez sur la touche **Retour**.
3. Suivez les instructions pour ouvrir un compte.

Comment envoyer votre lettre de présentation et votre CV par courriel

1. Rédigez votre lettre de présentation et votre CV avec un logiciel de traitement de texte. Enregistrez-les sur une disquette ou sur le disque dur de votre ordinateur.
2. Pour vous rendre dans votre boîte aux lettres électronique, branchez-vous sur Internet, inscrivez l'adresse du site de votre serveur de courriel, puis appuyez sur la touche **Retour**.
3. Si votre serveur de courriel est Hotmail, inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
4. Une fois dans votre boîte aux lettres, cliquez sur **Nouveau message**.
5. Tapez l'adresse de courriel de la personne à qui vous destinez votre message.
6. Rédigez quelques mots de présentation et joignez le fichier qui contient votre lettre de présentation en cliquant sur **Ajouter / Modifier des pièces jointes**. Procédez de la même façon pour joindre votre CV.
7. Si votre CV est sur une disquette, insérez-la dans l'ordinateur et suivez les indications à l'écran.
8. Cliquez sur **OK**. Votre message sera affiché de nouveau.
9. Assurez-vous qu'il ne contient pas de fautes.
10. Cliquez sur **Envoyer**.

Cette page est inspirée du guide *Trouver un emploi par Internet*. Pour en savoir davantage, vous pouvez le consulter à l'adresse emploiquebec.net.

Réussissez votre entretien téléphonique

Le téléphone est un moyen rapide et économique pour :

- proposer votre candidature à un employeur ;
- vous renseigner sur les emplois disponibles ;
- faire le suivi de votre recherche d'emploi.

Voici quelques conseils pour faire bonne impression pendant votre entretien téléphonique :

- Préparez-vous sérieusement : mémorisez votre CV et ordonnez vos idées pour que l'on vous comprenne bien.
- Notez les questions que vous souhaitez poser.
- Parlez clairement : contrôlez votre débit et votre respiration.
- Souriez au téléphone : votre enthousiasme s'entendra.
- Restez aimable pendant tout l'entretien.

Votre premier appel chez un employeur

Voici un plan et une liste de conseils pour faciliter vos contacts avec les employeurs. Examinez-les, faites une répétition, planifiez vos appels, concentrez-vous et... composez le numéro!

a) Présentez-vous à la personne qui répond

Commencez par vous nommer, puis demandez à parler à la personne qui embauche le personnel.

Exemples :

« Bonjour, je m'appelle _____. Pouvez-vous me dire qui est la personne responsable de l'embauche ? Est-ce que je peux lui parler, s'il vous plaît ? »

« Bonjour, je m'appelle _____. J'ai vu sur Internet que votre entreprise offrait des possibilités intéressantes dans mon domaine. Pouvez-vous me dire qui pourrait me renseigner à ce sujet ? »

- Vous ne pouvez pas entrer en communication avec la personne responsable de l'embauche ? Demandez comment postuler.

b) Présentez-vous à la personne responsable de l'embauche

Nommez-vous de nouveau, mentionnez les raisons de votre appel, dites brièvement pourquoi vous croyez être la bonne personne et demandez un rendez-vous.

Exemple :

« Bonjour, Madame (Monsieur) _____. Je m'appelle _____. Je m'intéresse à votre entreprise parce que je cherche un emploi de _____. J'ai _____ ans d'expérience dans ce type de travail. J'aimerais beaucoup vous rencontrer pour vous offrir mes services. Quand pouvez-vous me recevoir ? »

- Vous désirez postuler un emploi qui a été annoncé ? Demandez quand vous pouvez vous présenter.

Exemple :

« Je vous appelle au sujet du poste de _____. J'aimerais vous rencontrer. »

- Aucun poste n'est disponible pour l'instant ? Demandez une entrevue d'information. Vous pourrez obtenir des précisions sur l'entreprise, les possibilités d'emploi et les méthodes d'embauche.

Exemples :

« Même si vous n'avez pas besoin de personnel présentement, est-ce que je pourrais vous rencontrer au cas où un poste se libérerait ? »

« Oui, je comprends qu'un processus de sélection vient tout juste de se tenir, cependant j'aimerais vous rencontrer pour obtenir de l'information sur ce poste. Pourriez-vous me recevoir ? »

- Vous ne pouvez pas obtenir d'entrevue d'information ? Demandez à qui vous pouvez faire parvenir votre CV.

c) Concluez l'appel

Remerciez la personne à qui vous avez parlé et assurez-vous de l'exactitude des coordonnées obtenues (nom, titre, adresse, téléphone, courriel).

Exemple :

« Je vous remercie de votre aide. Serait-il possible de vous rappeler si j'ai besoin d'autres renseignements ? La personne responsable de ce service est bien madame (monsieur) _____ ? Et ses coordonnées sont bien les suivantes _____ ? »

Pour effectuer le suivi de vos entretiens téléphoniques, utilisez la fiche proposée à la page 18.

Section



L'entrevue, une occasion de vous démarquer



Comment vous préparer pour l'entrevue

Le moment est enfin arrivé! On vous convoque à une entrevue. Vous devez profiter de cette occasion pour convaincre l'employeur que vous avez votre place dans son équipe et que vous avez quelque chose à lui offrir. Vous devez bien vous préparer pour être à l'aise pendant l'entrevue.

Quelques jours avant l'entrevue

- Prévoyez des vêtements convenables. Essayez de savoir comment les gens s'habillent dans l'entreprise où vous souhaitez travailler et adoptez la même tenue vestimentaire.
- Assurez-vous de savoir comment vous rendre à l'endroit où a lieu l'entrevue et combien de temps il vous faudra pour vous y rendre. Vous pouvez même faire le trajet.
- Renseignez-vous sur l'entreprise et l'emploi offert. Vous serez ainsi plus à l'aise en entrevue. Posez-vous des questions et trouvez les réponses.

Faites des simulations d'entrevues avec vos amis. Ne récitez pas des réponses apprises par cœur. Essayez plutôt d'avoir en mémoire les points principaux que vous voulez aborder.

- Quand un employeur vous appelle pour vous convoquer à une entrevue :
- Notez bien la date, l'heure et le lieu.
 - Essayez de savoir combien de personnes seront présentes à l'entrevue.
 - Demandez s'il y aura un examen ou un exercice écrit.

Ce qu'il faut savoir	Où trouver l'information
Quelles sont les activités de l'employeur ou de l'entreprise ? Quelle est sa clientèle ?	Lisez le rapport annuel de l'entreprise et visitez son site Web.
Quelles compétences l'employeur recherche-t-il ? Quelles seraient mes tâches et mes responsabilités ?	Revoyez vos notes de recherche d'emploi. Relisez l'offre d'emploi. Pour obtenir de l'information sur le métier ou la profession, vous pouvez aussi consulter IMT en ligne à emploi.quebec.net .

- Prévoyez les questions et préparez-vous. Si vous vous préparez à bien répondre, vous donnerez une meilleure image de vous-même. Mémorisez votre CV afin de pouvoir décrire clairement vos études, vos expériences de travail et vos compétences. Des questions précises vous seront aussi posées. En voici quelques exemples.

- **Pourquoi avez-vous quitté vos emplois précédents ?**

S'il s'agit d'une démission ou d'un congédiement, évitez les détails qui pourraient vous nuire. Ne critiquez pas vos anciens employeurs. Expliquez ce que vous attendez d'un nouvel emploi.

- **Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise ?**

Montrez que vous avez soigneusement sélectionné cette entreprise et que vous avez le profil recherché.

- **Quels sont vos points forts ?**

Mentionnez vos qualités qui sont en lien avec l'emploi offert. Préparez des exemples qui illustrent ces qualités (voir les pages 5 et 6).

- **Quels sont vos points faibles ?**

Parlez de vos faiblesses, mais en précisant ce que vous faites pour les corriger.

- **Pouvez-vous travailler sous pression ?**

Dites la vérité, car il se pourrait qu'on vous mette à l'épreuve. Si la pression ne vous fait pas peur, dites qu'elle vous stimule. Précisez cependant que vous préférez quand même planifier.

- **Pourquoi devrions-nous vous embaucher plutôt que quelqu'un d'autre ?**

Parlez de vos compétences pour persuader l'employeur que vous êtes la personne qu'il lui faut (voir les pages 5 et 6).

- **Quel salaire demandez-vous ?**

Évitez d'aborder la question du salaire et des conditions de travail à la première entrevue. Cependant, si l'employeur aborde le sujet, ayez une réponse à lui donner. Pour vous informer sur les conditions de travail et la rémunération, consultez IMT en ligne à l'adresse emploi.quebec.net.

Vous pourrez ainsi répondre à l'employeur : « Je sais que l'échelle salariale pour ce genre de poste est de ___ à ___ et, naturellement, j'aimerais bien me situer le plus haut possible dans cette échelle. » Cette réponse est positive et laisse place à la négociation.

- Préparez ce que vous devrez apporter à votre entrevue :

- Votre CV, votre lettre de présentation, vos lettres de recommandation. Prévoyez une copie pour chaque personne présente à l'entrevue.
- Une copie de vos diplômes et de votre portfolio.
- La liste de vos références.
- Du papier et un crayon pour noter les noms des personnes présentes, la date et l'heure de toute entrevue future ainsi que toute autre information.

Au moment de l'entrevue

- Soyez à l'heure. Vous devriez même arriver de cinq à dix minutes à l'avance.
- Restez calme et ayez confiance en vous.
- Dites bonjour aux personnes présentes à l'entrevue. Présentez-vous, donnez une bonne poignée de main et faites un sourire sincère.
- Laissez l'employeur ou les membres du comité diriger l'entrevue. Regardez les gens dans les yeux et répondez aux questions d'une voix ferme. Prenez le temps de bien penser à vos réponses.
- Soyez enthousiaste. Parlez de façon positive et insistez sur vos points forts et vos compétences.
- Écoutez les questions attentivement. Au besoin, faites répéter ou demandez des explications.
- Posez des questions. Vers la fin de l'entrevue, il est fort possible qu'on vous demande si vous avez des questions. Saisissez cette occasion de démontrer votre intérêt pour l'entreprise et l'emploi offert. Voici quelques exemples de questions à poser :
 - Qu'est-ce qui amène votre entreprise à embaucher ?
 - Quelle sera la prochaine étape ?
 - Combien de personnes travaillent ici ?

Faites le suivi de l'entrevue

L'entrevue est terminée. Vous méritez un moment de repos, mais ne rangez pas votre dossier. Vous devez faire le point. Installez-vous et revivez la rencontre :

- Quelle impression croyez-vous avoir laissée à l'employeur ?
- Quels sont les points positifs de l'entrevue ?
- Avez-vous eu de la difficulté à répondre à certaines questions ?
- Avez-vous réussi à vous mettre en valeur ?
- Aviez-vous oublié quelque chose ?
- Quelle est la prochaine étape ?
- Avez-vous appris quelque chose de nouveau et d'important sur l'employeur ?

La réponse de l'employeur

Vous devez également faire le suivi de votre entrevue. Si l'employeur vous a précisé le jour où l'on vous téléphonera, soyez à la maison ce jour-là pour répondre à l'appel. Si vous êtes sans nouvelle, appelez l'employeur à la fin de cette journée pour faire un suivi. Si l'on ne vous a pas

dit quand vous auriez une réponse, patientez deux semaines, puis appelez l'employeur pour savoir quand on vous donnera des nouvelles.

Si on vous appelle pour vous offrir l'emploi, soyez enthousiaste, remerciez et dites que vous avez hâte de faire partie de l'équipe. Demandez des précisions sur les conditions de travail :

- Quel jour vais-je commencer à travailler ?
- À quelle heure et à quel endroit faut-il que je me présente le premier jour ?
- Quel est le nom de la personne que je dois demander ?
- Est-ce que je dois apporter du matériel ou des vêtements de travail ?
- Quelles seront mes tâches et mes heures de travail ?
- Quel sera mon salaire ?

Si vous n'obtenez pas l'emploi, essayez de savoir pourquoi l'employeur n'a pas retenu votre candidature. Vous pourrez réévaluer votre approche et l'améliorer.

Dressez le bilan de votre recherche

Vous avez entrepris votre recherche d'emploi depuis un certain temps, mais vous n'avez pas encore obtenu de travail. Il vous faut alors faire le bilan de vos démarches d'emploi :

- Demandez-vous si vous avez les compétences nécessaires pour occuper l'emploi que vous aimeriez obtenir (voir pages 5 et 6).
- Informez-vous davantage sur la situation du marché du travail. Vous découvrirez peut-être que la demande de main-d'œuvre pour votre métier ou profession est très élevée dans certaines régions (voir page 4).
- Révisez votre CV. Vos études, vos expériences de travail et vos compétences doivent vous mettre en valeur, et vous devez les décrire clairement (voir pages 7 et 8).
- Réexaminez votre portfolio ou voyez la possibilité d'en construire un si vous n'en avez pas. Vous devez y inclure tous les documents prouvant que vous avez les compétences pour occuper un emploi (voir page 9).
- Adaptez votre lettre de présentation à chacune de vos candidatures (voir page 12).
- Reconsidérez vos pistes d'emploi. Jouez gagnant en combinant plusieurs méthodes de recherche d'emploi (voir pages 16 et 17).

- Vérifiez votre liste d'employeurs. Ceux qui offrent des emplois dans votre domaine sont peut-être plus nombreux que vous le pensez (voir pages 16 et 17).
- Informez-vous à votre CLE, où vous pourrez avoir accès à :
 - de la documentation sur la façon de préparer une entrevue ;
 - des sessions de formation sur les techniques et outils de recherche d'emploi, dont Placement en ligne ;
 - des gens qui peuvent vous aider.
- Parlez de vos recherches d'emploi avec votre entourage. Plus il y a de personnes qui savent que vous cherchez du travail, plus grandes sont vos chances d'obtenir de l'information qui pourrait mener à un emploi.
- Demandez-vous si vous consacrez assez de temps à votre recherche d'emploi : cela devrait vous occuper à temps plein (à moins que vous ayez actuellement un travail).

Quand on cherche un emploi, on vit certains moments difficiles. Parfois même, on se décourage. Mais gardez le moral. Parlez-en avec vos amis, ils peuvent vous soutenir. Faites du sport pour évacuer le stress. Persévérez et gardez confiance. Dites-vous qu'il y a un emploi pour vous.

Section

5

Faites-vous valoir dans votre nouvel emploi



Vous avez accepté un emploi. Il vous faut maintenant prouver à l'employeur qu'il a bien fait de vous engager. Voici quelques conseils :

- Ayez une attitude positive. Acceptez les critiques et retenez les suggestions qu'on vous fait pour améliorer votre travail.
- Arrivez à l'heure et respectez vos horaires de travail.
- Habillez-vous convenablement. Prenez exemple sur votre superviseuse ou superviseur et vos collègues de travail.
- Acceptez les responsabilités. Assurez-vous que vous êtes à la hauteur de la tâche. Sachez ce que votre employeur attend de vous : n'hésitez pas à poser des questions.
- Traitez tout le monde avec respect. C'est la clé d'un bon climat de travail.
- Faites preuve d'initiative. N'attendez pas toujours qu'on vous dise quoi faire. Si vous voyez qu'une tâche doit être faite, proposez-vous!
- Soyez fiable. Si vous dites que vous allez faire quelque chose, faites-le.
- Soutenez vos collègues de travail.
- Maîtrisez vos émotions. Ne laissez pas les petits malentendus devenir de véritables conflits. Réglez les différends avec calme et objectivité. La colère est mal vue et elle peut vous faire perdre votre emploi.
- Parlez en bien de l'organisation pour laquelle vous travaillez.

Le Québec a des normes du travail que tous les employeurs doivent respecter. Si vous avez des questions sur les conditions de travail (congés payés, vacances, etc.), visitez le site de la Commission des normes du travail, à l'adresse www.cnt.gouv.qc.ca, ou composez le 1 888 643-4721.

Rédaction : Direction des mesures d'emploi
et des services aux individus, Direction du placement
et des services aux entreprises, Direction de la planification
et de l'information sur le marché du travail et Direction
des affaires publiques et des communications

Production : Direction des affaires publiques
et des communications

Design graphique : Quatuor Communication

Pour obtenir plus d'information

Adressez-vous à votre centre local d'emploi (CLE), composez, sans frais, le **1 888 643-4721** ou visitez emploiquebec.net.

Abitibi-Témiscamingue

Amos (819) 444-5287
ou 1 800 567-6507
La Sarre (819) 339-7901
(accepte les frais virés)
Rouyn-Noranda (819) 763-3583
ou 1 800 263-9583
Senneterre (819) 737-2258
ou 1 800 363-2258
Val-d'Or (819) 354-4842
ou 1 877 229-0538
Ville-Marie (819) 629-6213
ou 1 800 463-3931

Bas-Saint-Laurent

Amqui (418) 629-2225
(accepte les frais virés)
Cabano (418) 854-2544
ou 1 800 463-4709
La Pocatière (418) 856-2752
ou 1 800 567-3036
Matane (418) 562-0893
Mont-Joli (418) 775-7246
Rimouski-Neigette
(418) 727-3661
ou 1 800 463-0728
Rivière-du-Loup (418) 862-7236
ou 1 800 567-1709
Trois-Pistoles (418) 851-1432
(accepte les frais virés)

Capitale-Nationale

Baie-Saint-Paul (418) 435-5590
Beauport (418) 646-3350
Charlesbourg (418) 644-1266
La Côte-de-Beaupré
(418) 827-6730
La Malbaie (418) 665-4491
ou 1 800 567-8004
Limoulu (418) 646-0050
Loretteville (418) 840-2900
Portneuf (Donnacoma)
(418) 285-2622
ou 1 800 463-3886
Quartiers-Historiques
(Jacques-Cartier) (418) 643-3300
Sainte-Foy (418) 646-8066
Vanier-Des Rivières
(418) 646-1950

Centre-du-Québec

Bécancour (819) 298-3000
ou 1 800 463-5273
Drummondville (819) 457-8733
ou 1 800 567-3868
L'Érable (Plessisville)
(819) 621-0373
ou 1 877 714-5586
Nicolet (819) 293-4501
ou 1 800 663-6201
Victoriaville (819) 758-8241
ou 1 800 463-0950

Chaudière-Appalaches

Lac-Étchemin (418) 625-6801
ou 1 866 825-2640
Les Chutes-de-la-Chaudière
(418) 839-0717
ou 1 800 626-8055
Lévis (418) 835-1500
ou 1 800-561-4380
L'Islet (418) 247-3954
ou 1 800 663-2226
Montmagny (418) 248-0163
ou 1 800 663-2106
Sainte-Croix (418) 926-3580
ou 1 800 663-2127
Sainte-Marie (418) 386-8784
ou 1 877 322-6585
Saint-Georges (418) 228-9711
ou 1 800 463-3024
Saint-Joseph-de-Beauce
(418) 397-4391
ou 1 800 663-0223

Saint-Lazare (418) 883-3307
ou 1 800 663-0351
Thetford Mines (418) 334-2500
ou 1 800 567-5592

Côte-Nord

Baie-Comeau (418) 589-3719
ou 1 800 463-8542
Forestville (418) 587-6611
ou 1 800 463-0738
Havre-Saint-Pierre
(418) 538-2288
ou 1 800 463-0735
Les Escoumins (418) 233-2501
Port-Cartier (418) 766-6932
Sept-Îles (418) 962-6545
ou 1 800 663-1934

Estric

Asbestos (819) 879-7141
ou 1 800 205-7141
Coaticook (819) 849-7080
ou 1 877 324-4056
East Angus (819) 832-2403
ou 1 800 363-1539
Lac-Mégantic (819) 583-1500
ou 1 800 567-0632
Magog (819) 843-6588
ou 1 800 363-4531
Sherbrooke-Est (819) 820-3680
ou 1 800 567-8423
Sherbrooke-Ouest (819) 820-3411
ou 1 800 268-3411
Windsor (819) 845-2717
ou 1 800 563-9127

Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

Avignon (Carleton)
(418) 364-3324
ou 1 877 229-0541
Bonaventure (418) 534-2823
La Côte-de-Gaspé (Gaspé)
(418) 360-8241
ou 1 800 663-3647
La Haute-Gaspésie
(418) 763-3391
ou 1 800 663-3595
Rocher-Percé (Chandler)
(418) 689-2201
ou 1 877 229-0540
Les Îles-de-la-Madeleine
(418) 986-4411

Lanaudière

Berthierville (450) 836-6261
ou 1 800 461-6261
Joliette (450) 752-6999
ou 1 800 463-5434
Rawdon (450) 834-4453
ou 1 877 502-4128
Repentigny (450) 585-6640
ou 1 877 286-6840
Sainte-Julienne (450) 831-4222
ou 1 800 363-8645
Saint-Jean-de-Matha
(450) 886-1826
ou 1 888 872-0048
Terrebonne (450) 471-3666
ou 1 877 286-4404

Laurentides

Lachute (450) 562-8533
ou 1 800 263-2732
Mirabel-Saint-Janvier
(450) 979-2313
Mont-Laurier (819) 623-4610
ou 1 800 567-4562
Sainte-Adèle (450) 229-6560
ou 1 800 363-7011
Sainte-Agathe (819) 326-5861
ou 1 800 567-8334
Sainte-Thérèse (450) 435-3667
Saint-Eustache (450) 472-2311

Saint-Jérôme (450) 569-3075
ou 1 800 561-0692

Laval

Chomedey-Sainte-Dorothée
(450) 680-6400
Laval-des-Rapides
(450) 972-3050
Sainte-Rose-de-Laval
(450) 628-8066
Saint-Vincent-de-Paul
(450) 664-4885

Mauricie

Cap-de-la-Madeleine
(819) 371-6031
ou 1 800 263-0214
Grand-Mère (819) 538-0762
ou 1 800 263-9829
La Tuque (819) 523-9541
ou 1 800 567-4449
Louiseville (819) 228-9465
ou 1 800 567-7635
Sainte-Geneviève-de-Batiscan
(418) 362-2850
ou 1 877 833-3224
Sainte-Thècle (818) 289-2405
ou 1 877 314-8152
Shawinigan (819) 536-2601
ou 1 800 663-3059
Trois-Rivières (819) 371-6880
ou 1 800 668-6538

Montérégie

Acton Vale (450) 546-0798
ou 1 800 438-4765
Boucherville (450) 655-5646
Brome-Missisquoi (Cowansville)
(450) 263-1515
ou 1 800 463-0230
Brossard (450) 672-1335
Châteauguay (450) 691-6020
ou 1 800 465-0286
Contrecoeur (450) 587-5555
La Haute-Yamaska
(450) 776-7134
La Vallée-du-Richelieu
(450) 467-9400
ou 1 877 856-1966
Le Haut-Richelieu
(450) 348-9294
ou 1 800 567-3627
Le Haut-Saint-Laurent
(450) 264-5323
ou 1 800 567-0220
Longueuil-Est (450) 647-1324
Longueuil-Ouest (450) 677-5517
Marieville (450) 460-4430
ou 1 888 872-0680
Saint-Constant (450) 635-6221
ou 1 866 225-4097
Saint-Hubert (450) 676-7952
Saint-Hyacinthe (450) 778-6589
ou 1 800 465-0719
Saint-Rémi (450) 454-4054
ou 1 800 792-9616
Sorel (450) 742-5941
Valleyfield (450) 370-3027
ou 1 800 567-1029
Vaudreuil-Soulanges
(450) 455-5666
ou 1 800 463-2325

Montréal

Ahuntsic (514) 872-4949
Anjou-Montréal-Est
(514) 864-6633
Côte-des-Neiges (514) 872-6530
Crémazie (514) 872-5050
Fleury (514) 872-4949
Hochelaga-Maisonneuve
(514) 872-3100
Lachine (514) 634-2425
LaSalle (514) 365-4543
Lorimier (514) 872-4922

Mercier (514) 872-3100
Montréal-Nord (514) 321-5665
Notre-Dame-de-Grâce
(514) 872-6530
Ouest-de-l'Île (514) 694-9494
Parc-Extension (514) 872-5050
Plateau-Mont-Royal
(514) 872-4922
Pointe-aux-Trembles
(514) 872-7524
Pointe-Saint-Charles
(514) 872-6426
Rivière-des-Prairies
(514) 872-4969
Rosemont-La Petite-Patrie
• bureau avenue du Parc
(514) 872-6550
• bureau Beaubien
(514) 872-6550
• bureau Iberville
(514) 872-6550
Saint-Alexandre (514) 872-4310
Sainte-Marie-Le-Centre-Sud
(514) 872-4922
Saint-Laurent (514) 345-0131
Saint-Léonard (514) 864-6161
Saint-Michel (514) 872-5050
Verdun (514) 864-6646
Ville-Émard (514) 872-6426

Nord-du-Québec

Baie-James (418) 748-7643
ou 1 866 722-7354
• Beaucanton (819) 941-3801
• Lebel-sur-Quévillon
(819) 755-3801
• Matagami (819) 739-6000
Inukjuak
ou 1 800 463-0230
Akulivik (819) 496-2439
• Aupaluk (819) 491-7353
• Ijuviki (819) 922-3328
Kuujuaq
• Kangirsuk (819) 935-4406
• Kangisualujuaq
(819) 337-5204
• Kangisujuaq (819) 338-3327
• Kuujuaarapi (819-929-3552
• Puvirnituq (819) 988-2733
• Quaqtaq (819) 492-9183
• Salluit (819) 255-8954
• Tasujuaq (819) 633-5249
• Umiujuaq (819) 331-7346

Outaouais

Aylmer (819) 682-0362
ou 1 800 567-9678
Buckingham (819) 986-8596
ou 1 800 567-9694
Campbell's Bay (819) 648-2132
ou 1 800 567-9685
Gatineau (819) 568-6500
Hull (819) 772-3502
Maniwaki (819) 449-4284
ou 1 800 567-9209
Papineauville (819) 427-6878
ou 1 877 639-0739

Saguenay-Lac-Saint-Jean

Chicoutimi (418) 698-3592
ou 1 800 267-3592
Jonquière (418) 695-7898
ou 1 800 567-9262
La Baie (418) 544-3378
Lac-Saint-Jean-Est
(418) 668-5281
ou 1 800 668-5281
Maria-Chapelaine
(Dolbeau-Mistassini)
(418) 276-3560
ou 1 800 268-3560
Roberval (418) 275-5442
ou 1 800 567-7493