

# Préparer votre CV et votre profil de candidat

Boîte à outils pour l'emploi des  
jeunes nouveaux arrivants  
- Atelier Module 1 -



« Le premier pas pour aller quelque part c'est de décider de ne pas rester où vous êtes. »

- J.P. Morgan

# Nos objectifs pour aujourd'hui

Nous vous fournissons les informations dont vous avez besoin pour réussir à postuler à des emplois grâce à un CV, une lettre de motivation et un profil de candidat efficaces.

Les éléments que nous allons aborder :

- Préparer son CV
- Rédiger une lettre de motivation
- Références personnelles et professionnelles
- Profils de médias sociaux
- Ouverture d'un compte bancaire



# Faisons connaissance !

Chacun a 30 secondes pour nous dire :

- Votre nom
- D'où vous avez déménagé au Canada
- Dans quelle classe vous êtes

Et répondre ensuite à l'une des questions suivantes :

1. Quelle est votre activité préférée pour vous amuser ?
2. Quel est votre animal préféré et pourquoi ?
3. Si vous ne deviez manger qu'un seul aliment pour le reste de votre vie, ce serait quoi ?
4. Quel est votre carrière de rêve ?



# Préparer son CV



# Qu'est-ce qu'un CV et pourquoi est-ce important ?

*Un CV est un résumé de vos objectifs professionnels, de vos compétences, de votre éducation, de votre formation et de votre expérience professionnelle.*

C'est important parce que :

- Au Canada, pour postuler à un emploi, il faut d'abord présenter son CV en personne ou en ligne
- Votre CV sera la première impression que l'employeur aura de vous
- Il vous donne l'occasion de mettre en valeur vos capacités, vos expériences et vos accomplissements
- Les employeurs examinent les CV pour décider de faire passer ou non une entrevue au candidat
- Vous pouvez revoir votre CV pour vous préparer à une entrevue d'embauche



# Préparer son CV

## Lorsque vous préparez votre CV, n'oubliez pas :

- Il doit être simple et facile à lire
- Gardez le même formatage partout
- Il est normal de ne pas avoir beaucoup d'années d'expérience professionnelle
- Vous avez probablement plus de compétences à ajouter que vous ne le croyez !

## Présentez un résumé de votre expérience, en mettant en évidence vos compétences :

- Mentionnez vos qualités positives et assurez-vous qu'elles correspondent aux exigences du poste
- Lisez la description du poste pour identifier les compétences que vous possédez
- Veillez à ce que votre CV soit pertinent pour l'emploi auquel vous postulez
- Lorsque vous mentionnez une compétence, soyez prêt à donner un exemple pour illustrer comment vous avez mis en œuvre cette compétence



# Rédaction d'un CV : les choses à faire

- ✓ **Soyez clair et simple**- Un employeur prend en moyenne 30 secondes pour parcourir un CV. Vous voulez qu'il voie tout de suite que vous êtes qualifié pour le poste.
- ✓ **Relisez votre CV à plusieurs reprises** – Assurez-vous qu'il n'y a pas de fautes de frappe. Demandez à quelqu'un d'autre de le relire également. Une simple faute d'orthographe sur un CV peut donner une impression négative à l'employeur.
- ✓ **Limitez votre CV à deux pages** - Mettez l'accent dans votre CV sur votre expérience la plus récente.
- ✓ **Adaptez votre CV au poste pour lequel vous postulez** - Mettez l'accent sur l'expérience professionnelle ou les réalisations qui sont liées au poste pour lequel vous postulez.
- ✓ **Utilisez des mots d'action** - Les mots d'action sont des verbes qui démontrent *une action* (accompli, géré, amélioré, organisé, parlé, gagné, etc.).



# Rédaction d'un CV : les choses à faire

- ✓ **Mettez en évidence ce que vous avez accompli** - Vous devez mettre en avant les meilleurs exemples où vous avez démontré vos compétences.
- ✓ **Soyez honnête** - Mentir sur son CV n'est jamais une bonne idée.
- ✓ **Quantifiez vos résultats** - Si possible, utilisez des chiffres concrets que l'employeur comprendra et qui pourront l'impressionner.
- ✓ **Incluez les expériences de bénévolat.**
- ✓ **Revérifiez et incluez vos coordonnées** - Ces informations doivent figurer en haut de la première page. Assurez-vous également que ces informations sont exactes. Sinon, l'employeur ne sera pas en mesure de vous contacter.



# Ce qu'il faut éviter d'inclure dans son CV

- **N'utilisez pas une adresse email inappropriée** - Assurez-vous que votre email est facile à lire, facile à taper, professionnel et non choquant.
- **N'incluez pas d'informations personnelles inutiles** - Il est préférable de ne pas inclure de détails personnels tels que l'âge, le poids, la taille, l'état civil, la préférence religieuse, etc. Ne mentionnez jamais votre numéro d'assurance sociale (NAS). Vous partagerez votre NAS après avoir obtenu l'emploi.
- **N'incluez pas de photo de vous-même** - Bien que dans certains pays il soit acceptable d'inclure une photo, ce n'est pas la norme au Canada.
- **N'utilisez pas trop de puces** - Faites en sorte que votre CV soit facile à lire en limitant chaque section ou sous-section du CV à 5-7 puces.



# Ce qu'il faut éviter d'inclure dans son CV

- **N'utilisez pas de pronoms personnels** - N'utilisez pas « je », « mon » ou « moi ». Rédigez votre CV à la troisième personne, comme s'il était écrit par quelqu'un d'autre.
- **Ne faites pas de déclarations générales** – Évitez les déclarations vagues qui ne mettent pas en valeur votre contribution.
- **N'indiquez pas** les raisons pour lesquelles vous avez quitté vos emplois précédents.
- **Indiquez séparément vos références** – Fournissez-les quand l'employeur vous les demande.
- Il n'est pas nécessaire d'ajouter vos intérêts et vos hobbies, mais **vos compétences sont importantes**.



# Types de CV au Canada

## 1. Chronologique inversé :

Expériences des plus récentes aux moins récentes

Exemple :

Expériences professionnelles

Juillet 2021 - Présent

Juin 2018 - Juillet 2021



## 2. Fonctionnel stratégique :

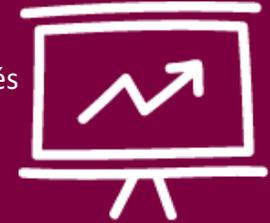
Se concentrer sur les compétences, les forces, les réalisations

Exemple :

Compétences mises en avant et offres clés

Domaines d'expertise

Expériences professionnelles



## 3. Hybride équilibré :

Un mélange d'éléments fonctionnels et de chronologie inversée. Mettre en valeur les compétences et les expériences

Exemple :

Qualifications Résumé des compétences

Expériences professionnelles



# Dois-je utiliser un modèle de CV ?

Utiliser un modèle de CV est un moyen facile d'obtenir un format soigné, mais n'oubliez pas de toujours adapter le modèle à chaque poste.

Quelles sont les options pour trouver des modèles de CV ?

- Microsoft Word
- [Canva](#)
- [Indeed.ca](#) vous permet d'élaborer un CV sur son site web
- [Guichet-Emplois du Gouvernement du Canada](#)
- [Newcomer Jobs Canada](#)

Si vous n'utilisez pas de modèle, utilisez les **caractères gras**, *l'italique*, et le soulignement pour organiser vos informations.



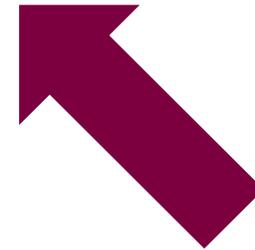
**Allons-y  
par étapes**

**HARRY RUSSO**

☎ P: 902-456-7890 ✉ E: harry.r@gmail.com 📍 A: 123 Main St., Canada

## Informations à inclure :

- Numéro de téléphone - Rappelez-vous de toujours indiquer le meilleur numéro de téléphone pour vous joindre personnellement si un employeur vous appelle (un numéro canadien est préférable)
- Nom
- Adresse courriel
- Ville/Province (facultatif)



**Doit toujours figurer  
tout en haut de votre CV**

# Créer une adresse courriel

Si vous n'avez pas d'adresse courriel, vous pouvez en créer une gratuitement via Google ou Microsoft avec Gmail ou Outlook.

À retenir :

- Restez professionnel, par exemple [navisingh@gmail.com](mailto:navisingh@gmail.com)
- N'indiquez une adresse courriel que si vous disposez d'un accès régulier
- Vérifiez fréquemment vos courriels lorsque vous postulez à des emplois

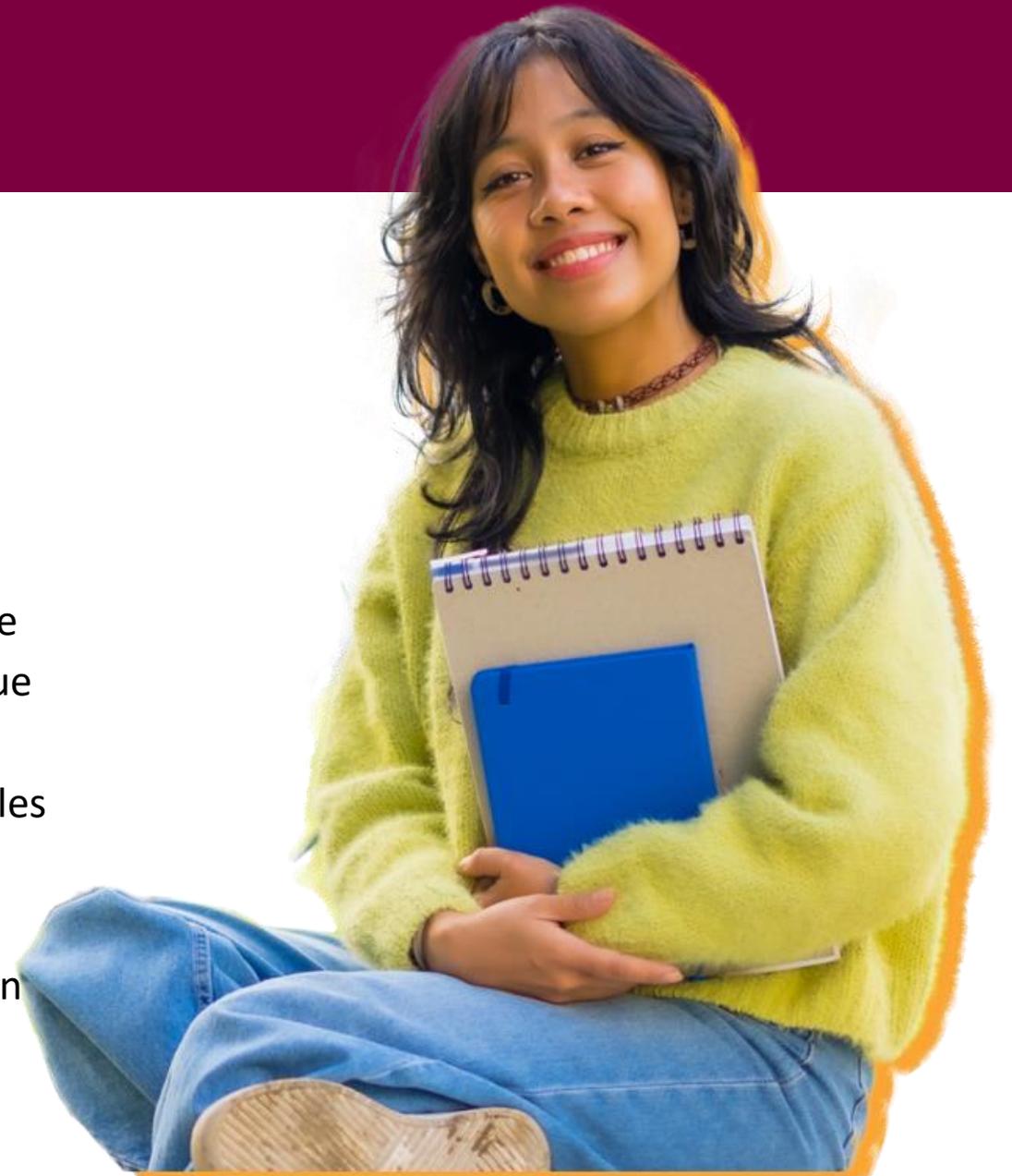


# Créer une adresse courriel

Réfléchissez au numéro de téléphone que vous communiquez, car les employeurs peuvent utiliser ce numéro pour vous contacter.

À retenir :

- Dans la mesure du possible, configurez votre messagerie vocale et supprimez les messages inutiles pour éviter que votre répondeur ne se remplisse
- Vérifiez également votre dossier de messages indésirables
- Communiquez le meilleur numéro de téléphone pour vous joindre personnellement
- Si vous n'avez pas de messagerie vocale ou s'il s'agit d'un téléphone partagé, indiquez le meilleur moment pour vous joindre dans votre lettre de motivation





# **Parlons compétences, expérience et éducation**

# Parlons compétences, expérience et éducation

Compétence - une compétence est la capacité de bien faire quelque chose

<b>Compétences techniques</b>	 <b>Gestion des médias sociaux</b>	 <b>Gestion de projet</b>	 <b>Analyse du Big Data</b>
<b>Compétences personnelles</b>	 <b>Communication</b>	 <b>Résolution de problèmes</b>	 <b>Créativité</b>
<b>Comment acquérir des compétences</b>	 <b>École</b>	 <b>Activités parascolaires</b>	 <b>Bénévolat</b>

# Que sont les compétences ?

## Exercice 1 :

### **Posez-vous ces questions :**

Qu'est-ce que j'aime faire ? Ou quels sont mes passe-temps et mes intérêts ? De quelles compétences ai-je besoin pour faire cela ?

**Exemple :** *J'aime construire des Lego, ce qui demande de faire attention aux détails et d'être patient.*

Ai-je aidé ma famille, mes amis, mes voisins ou ma communauté de quelque manière que ce soit ? Quelles compétences ai-je acquises ou améliorées ?

**Exemple :** *Je fais des tâches ménagères à la maison, ce qui m'a aidé à développer mon sens des responsabilités. J'ai également dû apprendre à gérer mon temps pour pouvoir faire mes tâches ménagères, mes devoirs et mes activités sociales.*



# Tâches vs compétences

## Est-ce que ce sont des compétences ?

- Sortir les poubelles
- Aller à l'école à pied
- Emballer son lunch

### Exercice rapide

Si emballer son lunch est la tâche/responsabilité. Quelles sont les compétences nécessaires pour devenir un expert en préparation de lunch ?



# Différents types de compétences

- **Compétences techniques – capacités techniques liées à une tâche ou à une situation spécifique**
  - Caisse enregistreuse
  - Connaissances en informatique
  - Langues parlées
  - Connaissances techniques
- **Compétences personnelles – qui peuvent être appliquées à n'importe quel emploi**
  - Gestion du temps
  - Collaboration en équipe
  - Communication
  - Établir des priorités
  - Gestion des conflits



# Identifier vos compétences

## Exercice 2 :

En repensant à votre vie et à vos expériences scolaires, quelle est une expérience ou une situation qui vous a semblé réussie ?

- En pensant à cette expérience, quelles étaient les tâches ou les responsabilités impliquées ?
- Quelles compétences ou qualités avez-vous utilisées ou démontrées dans cette situation ?
- Quelles compétences ou qualités dans cette situation pourraient, selon vous, être utilisées sur un lieu de travail ?

**Qualité :** *une qualité est un trait de caractère ou une caractéristique déterminante. Par exemple : patient, travailleur*



# L'expérience sur votre CV

Différents types d'expérience peuvent être acquis par :

## Le travail

- **Emplois précédents** (officiel : caissier ; officieux : promeneur de chiens)
- **Entrepreneuriat** (avez-vous déjà eu un kiosque de limonade à succès ?)



## Le bénévolat

- **Événement ponctuel** (aide à un marathon)
- **Bénévolat régulier** (travail à la banque alimentaire)



## Les activités récréatives

- **Adhésion à des clubs ou équipes sportives** (club de natation)
- **Activités indépendantes** (photographie)



# L'expérience sur votre CV

Différents types d'expérience peuvent être acquis par :

## L'école

- Instructeur (programme parascolaire)
- Travail d'équipe (foire aux sciences)



## Un job d'été

- Emploi d'été Chef de camp
- Programmes d'échange (programme d'échange YMCA)



## Les tâches ménagères

- Nettoyage de votre chambre et d'autres espaces
- S'occuper de vos proches
- Cuisiner



## Ce qu'il faut inclure dans votre CV :

- Nom de l'école
- Ville et pays
- Éducation en cours ou date d'obtention du diplôme
- Mention spéciale (le cas échéant)

Veillez noter que si vous êtes un étudiant de premier cycle ou si vous avez déjà terminé vos études universitaires, il n'est pas nécessaire d'indiquer vos études secondaires sur votre CV. Cependant, si vous êtes encore à l'école secondaire, il est important de l'indiquer sur votre CV.

## Ce qu'il ne faut pas inclure :

- Liste de tous vos cours
- Activités parascolaires (celles qui font partie de votre expérience)





# Rédiger une lettre de motivation

# Choses à garder en tête lors de la rédaction d'une lettre de motivation

*Une lettre de motivation est une courte lettre (pas plus d'une page) qui accompagne votre CV lorsque vous postulez à un emploi.*

Votre lettre de motivation est l'occasion de montrer votre potentiel à un employeur. Vous pouvez adapter votre communication au poste pour lequel vous postulez, expliquer pourquoi vous voulez y travailler et pourquoi vous seriez un atout pour l'équipe.

## **Les choses à garder en tête lors de la rédaction d'une lettre de motivation :**

- Soyez concis et limitez votre lettre de motivation à une page
- Adaptez votre lettre de motivation à chaque demande d'emploi - Vous pouvez le faire en lisant l'offre d'emploi ou l'annonce.
- Établissez des liens entre vos expériences et l'emploi pour lequel vous postulez
- Vérifiez la **grammaire**, la **ponctuation** et **l'orthographe**, d'autant plus qu'il s'agit d'un reflet de vos compétences en matière de communication écrite
- Utilisez une taille de police standard (**12 points, dans un style de police tel que Times New Roman, Arial ou Calibri**) - Évitez **l'utilisation d'effets spéciaux (gras/souligné/italique, polices différentes et couleurs)**
- Utilisez le même formatage que votre CV
- Expliquez les trous dans votre CV ou fournissez toute information supplémentaire que votre CV ne peut pas fournir
- Incluez les mots-clés et les verbes d'action de la description du poste

# Informations à inclure

En regardant le modèle de votre lettre de motivation dans votre cahier, vous verrez les informations suivantes :

- 📅 Date
- 🏠 Adresse de l'entreprise/organisation (si disponible)
- 👤 Nom de la personne à qui la lettre est destinée  
(**exemple** : *Cher responsable ou À l'attention de...* )

Quelques paragraphes clairs qui incluent :

- Le poste pour lequel vous postulez et ce qui vous intéresse dans ce poste
- Ce que vous cherchez à acquérir en travaillant là-bas
- Les compétences/expériences spécifiques que vous pouvez apporter au poste
- Ce qui fait de vous le meilleur candidat pour ce poste
- Pourquoi vous voulez travailler pour cette entreprise spécifique
- Toute information complémentaire (comment vous joindre)

**CONSEIL** : Incluez dans votre lettre de motivation les compétences/expériences spécifiques qu'ils recherchent. Lisez les fonctions et les qualifications du poste pour savoir ce que la société recherche chez un employé.



# Exemple de lettre de motivation

- 1 Nom et Coordonnées
- 2 Salutation
- 3 Paragraphe d'introduction
- 4 Premier paragraphe
- 5 Deuxième paragraphe
- 6 Paragraphe de conclusion
- 7 Formule de politesse

**Harry Montoya**

9, rue des Coquelicots,  
26100 Condorcet  
01 75 45 65 65  
bonjour@sitevraimentsuper.fr  
www.sitevraimentsuper.fr

Décathlon Saint-Germain-En-Laye  
Patricia Dupéré  
80 Route de Mantes, 78240  
Chambourcy  
À Maisons-Laffitte, le 25 août 2022

Cher M. Perrin,

Étudiant en première année de STAPS dès septembre, je souhaite rejoindre votre équipe pour un emploi étudiant. Passionné de sport et moi-même athlète, je veux travailler pour une enseigne comme Décathlon en plus de mes études. J'aimerais particulièrement être employé dans le rayon natation, sport dont je connais tous les rouages.

Je participe aux championnats régionaux de natation depuis des années et suis l'évolution du sport en permanence. Je connais le marché et les produits sur le bout des doigts et ait l'habitude du travail d'équipe grâce à mon club. Mon intérêt pour le sport ne s'arrête pas là : je suis également passionné de course à pied et de vélo (je pratique le triathlon). En outre, étant très minutieux de nature, je suis en mesure de tenir un rayon ordonné et propre. Enfin, j'ai un excellent niveau d'anglais pour renseigner vos clients internationaux.

Ma passion pour le sport, mon goût pour l'effort et la persévérance sont en parfaite adéquation avec les valeurs fondamentales de Décathlon. Je serai en mesure de répondre aux besoins de vos clients avec enthousiasme et précision. Je peux travailler les weekends et chaque jour en fin d'après-midi.

J'aimerais partager avec vous ma vision du sport et mon implication dans ce monde au cours d'un entretien.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Harry Montoya

# Références



# Qu'est-ce qu'une vérification des références ?

Les employeurs ou les responsables du recrutement vous demanderont généralement vos références pendant ou après une entrevue. Lorsqu'ils demandent vos références, **cela signifie qu'ils envisagent de vous embaucher**. Si la vérification de vos références se passe bien, vous pourriez recevoir une offre d'emploi ! Le choix des personnes à citer en référence est une étape importante de votre parcours professionnel.

Vos références doivent être fournies dans le même format que votre CV, mais sur une page séparée.

Les responsables du recrutement cherchent à parler avec des personnes qui connaissent vos compétences et votre caractère. Cela leur donne l'occasion de vérifier les informations que vous leur avez fournies au cours de votre candidature et de votre entrevue.

Comme il s'agit généralement de la dernière étape du processus d'embauche, **le responsable du recrutement voudra :**

- Confirmer vos antécédents professionnels
- Savoir si votre référence vous recommanderait pour le poste
- Entendre un autre point de vue sur vos points forts et vos domaines de développement
- Effectuer cette dernière étape pour confirmer leur choix d'embauche



# Qui peut servir de référence ?

## Références professionnelles :

- Ancien responsable
- Collègue
- Propriétaire de l'entreprise
- Organisation bénévole

## Références personnelles :

- Enseignant/Directeur
- Coach
- Prestataire de services

**Note :** Si vous n'avez que des références à l'étranger et que vous décidez de les fournir, assurez-vous que vos références sont en mesure de valider les informations avec l'employeur en anglais ou en français.



# Demander une référence

**Lorsque vous demandez à quelqu'un de vous servir de référence :**

- Dites-leur que vous êtes à la recherche d'un emploi
- Demandez-leur s'ils seraient prêts à fournir une référence positive pour vous
- Demandez-leur s'ils préfèrent écrire une lettre de référence ou fournir leurs coordonnées pour recevoir un appel téléphonique ou un email de vérification des références
- Fournissez des informations supplémentaires et l'expérience que vous avez acquise lorsque vous demandez à votre référence de vous soutenir ; si la personne le demande, envoyez-lui votre CV mis à jour et des détails sur l'emploi
- Dites-leur ce que l'employeur recherche et fournissez-leur toute information spécifique que vous aimeriez qu'ils partagent
- Faites un suivi et remerciez-les une fois qu'ils ont fourni une référence

**Cahier :** Un espace est prévu dans votre cahier pour recueillir les informations dont vous avez besoin auprès de vos références.

# Que faire des informations de référence

## Une fois que vous avez les coordonnées

- Créez un document Word et listez les informations de votre référence
- Lorsque des références sont demandées à un employeur, fournissez-lui le document Word
- Prévenez vos références que quelqu'un pourrait les contacter
- Si vous avez des lettres de référence, vous pouvez :
  - Les conserver avec votre liste d'informations de référence et les soumettre ensemble lorsqu'on vous le demande
  - Joindre une lettre de référence à votre CV lorsque vous postulez à un emploi

Nom de la référence

**Linda Martinez**

Entreprise de la référence

Directrice des ventes, Canada

Poste de la référence

Entreprise ABC

1234 rue Principale

Adresse de la référence

Windsor, Nouvelle-Écosse

N° de tél. de la référence

902-555-6789

l.martinez@entrepriseabc.com

Adresse courriel de la référence

Descriptif de la référence

Linda était ma responsable directe lors de mon emploi en tant que directrice régionale des ventes pour l'entreprise ABC, de 2013 à 2017.

**Joseph Smith**

Professor, École de commerce de Dalhousie

Université Dalhousie

2110 Speedway

Halifax, Nouvelle-Écosse

902-555-1234

joseph.z.smith@email.edu

Joseph a été mon professeur dans de nombreux cours que j'ai suivis pour obtenir ma maîtrise en administration des affaires.

# Ouvrir un compte bancaire



# Comment ouvrir un compte bancaire

Faites des recherches et décidez dans quelle banque vous souhaitez ouvrir un compte.

Voici quelques éléments à retenir :

- La plupart des banques offrent des promotions et des comptes bancaires avec 0 \$ de frais pour les étudiants
- Renseignez-vous sur les différentes caractéristiques des comptes (par ex. combien de transactions de débit sont gratuites)
- Pouvez-vous faire votre demande en ligne ou bien faut-il s'y rendre en personne ?
- Fournissez les informations relatives à votre carte étudiant
- Si vous avez moins de 18 ans, un parent ou un tuteur devra ouvrir le compte pour vous/avec vous
- Si vous obtenez une carte bancaire, choisissez un numéro d'identification personnel (NIP) qui vous est personnel et ne donnez votre carte/NIP à personne

Des  
questions?



# Merci !



Financé par :



Immigration, Réfugiés  
et Citoyenneté Canada

Funded by:

Immigration, Refugees  
and Citizenship Canada