

développement  
de carrière manitoba



# REEMPLIR LES FORMULAIRES DE DEMANDE D'EMPLOI GUIDE

VOTRE AVENIR. À VOTRE GOÛT

Manitoba 



# Table des matières

---

Remerciements.....	2
Introduction.....	3
Au sujet de ce guide.....	3
Pour quelles raisons un formulaire de demande d'emploi est-il nécessaire? .....	5
Exemple de formulaire de demande d'emploi.....	6
<b>1. Utiliser un formulaire de base .....</b>	<b>9</b>
Coordonnées .....	9
Études et antécédents de travail.....	10
Salaire .....	16
Références .....	17
Mettre en valeur mes compétences .....	18
<b>2. Remplir des formulaires de demande d'emploi ciblés .....</b>	<b>19</b>
Faire correspondre mes renseignements aux besoins des employeurs.....	19
Renseignements optionnels .....	21
<b>3. Formulaires de demande d'emploi en ligne.....</b>	<b>22</b>
<b>4. Conseils relatifs aux formulaires de demande d'emploi.....</b>	<b>23</b>
Résumé .....	24
Annexe A : Formulaire de base .....	25
Annexe B : Liste de verbes d'action .....	27
Annexe C : Liens .....	30

# Remerciements

Cette trousse d'information a été préparée grâce à un partenariat entre **Entreprenariat, Formation professionnelle et Commerce Manitoba** et la société **Life Strategies Ltd.**

Le projet a été financé par :

**Entreprenariat, Formation professionnelle et Commerce Manitoba**  
**Enfants et Perspectives pour la jeunesse Manitoba**  
**Immigration et Affaires multiculturelles Manitoba**

# Introduction

---

## Au sujet de ce guide

Le présent guide vous aidera à remplir un formulaire de demande d'emploi de manière efficace.

Après avoir terminé la lecture de ce guide, vous pourrez :

- préparer et recueillir les renseignements que demandent les employeurs avant de commencer à remplir des formulaires de demande d'emploi;
- créer un formulaire de base et l'utiliser;
- remplir toutes les parties d'un formulaire de demande d'emploi.

Pour en savoir plus sur des sujets connexes, rendez-vous à :

**[www.manitobacareerdevelopment.ca/CDI/fr/index.html](http://www.manitobacareerdevelopment.ca/CDI/fr/index.html)**.

Si vous éprouvez des difficultés avec une partie quelconque de ce guide, vous pouvez consulter une autre source d'information utile, soit le centre d'Emploi Manitoba de votre région. Pour trouver le centre le plus près de chez vous, téléphonez au 1 866 332-5077 ou rendez-vous à **[www.gov.mb.ca/employment/emp\\_centre\\_locations.fr.html](http://www.gov.mb.ca/employment/emp_centre_locations.fr.html)**.

Le guide comporte plusieurs symboles destinés à attirer l'attention sur les points importants, les suggestions, les précautions à prendre, les conseils utiles et les exemples.



EXEMPLE

Signale un exemple



À RETENIR

Souligne les éléments à retenir



ACTIVITÉ

Présente une activité qu'il faut effectuer



À ÉVITER

Signale les choses qu'il faut éviter

# Pour quelles raisons un formulaire de demande d'emploi est-il nécessaire?

Beaucoup d'employeurs utilisent des formulaires de demande d'emploi pour recueillir le même type de renseignements auprès de tous les postulants.

Dans la plupart des formulaires, on exige :

- les coordonnées;
- les qualifications;
- les antécédents de travail;
- les études;
- d'autres renseignements connexes à l'emploi.



À RETENIR

- Au moment de remplir et de présenter une demande d'emploi, n'oubliez pas :
  - o de demander deux copies ou de faire une photocopie de l'original;
  - o de lire les instructions attentivement;
  - o d'écrire lisiblement;
  - o d'essayer de ne pas laisser de champs vides;
  - o de vous relire et de corriger les fautes.
- Demandez à une autre personne de vous relire.
- Consultez les sites Web des employeurs afin de connaître les méthodes qu'ils préfèrent pour recevoir les demandes d'emploi. Certains employeurs acceptent uniquement de recevoir les demandes d'emploi et les curriculum vitæ en ligne et refuseront les appels téléphoniques et les demandes envoyées par la poste.



EXEMPLE

## Marie Duruisseau :

Les pages suivantes fournissent un exemple d'un formulaire de demande d'emploi rempli par Marie Duruisseau. Marie a terminé la 12e année et possède une expérience limitée de travail rémunéré. Elle a passé les dix dernières années à s'occuper de ses enfants à la maison. Ses enfants étant maintenant à l'école, elle cherche un emploi comme vendeuse dans un magasin au détail et s'appuie sur son expérience datant d'avant la naissance de ses enfants. L'exemple qui suit est le formulaire de demande d'emploi rempli par Marie pour travailler à la boutique Chez Annie.

# Exemple de formulaire de demande d'emploi

Chez Annie  
Formulaire de demande d'emploi

## Renseignements sur le postulant :

Nom de famille : Duruisseau Prénom : Marie  
Courriel : marieduruisseau@courriel.com

Poste(s) pour lequel (lesquels) vous postulez (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Gestionnaire de district | <input type="checkbox"/> Directeur visuel                             |
| <input type="checkbox"/> Gérant de magasin        | <input type="checkbox"/> Responsable de la paie                       |
| <input type="checkbox"/> Assistant gérant         | <input checked="" type="checkbox"/> Préposé au service à la clientèle |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : _____ |   |

## Coordonnées :

Téléphone (maison) : 204 123-4567 Téléphone (cellulaire) : 204 234-4567  
Meilleur moment pour communiquer avec vous (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

- Matin (8 h à 11 h)     Après-midi (12 h à 16 h)     Soirée (17 h à 21 h)

## Adresse :

Adresse : 1234, 53<sup>e</sup> Avenue Appartement : \_\_\_\_\_  
Ville : Winnipeg Code postal : R2W 3S4

## Parlez-nous de vous :

Avez-vous déjà travaillé dans une boutique Chez Annie?  Oui  Non

Si oui, à laquelle et quand?

Pourquoi aimeriez-vous travailler dans une boutique Chez Annie?

C'est un commerce très respecté dans la communauté. J'aimerais acquérir plus d'expérience dans la vente de vêtements au détail parce que je suis très intéressée à poursuivre une carrière dans le domaine de la mode pour femmes.

Êtes-vous cautionnable :  Oui  Non

Compétences et qualifications additionnelles (p. ex., permis, aptitudes, formations, récompenses, habiletés particulières) :

Permis de conduire classe 5, bénévole à l'école primaire Sunnydale pendant les six dernières années, formation en premiers soins, vérification du casier judiciaire réalisée récemment n'indiquant aucun antécédent

## Disponibilité :

Lundi	<u>12 h à 21 h</u>
Mardi	<u>13 h à 20 h</u>
Mercredi	<u>9 h à 15 h</u>
Jeudi	<u>9 h à 15 h</u>
Vendredi	<u>9 h à 15 h</u>
Samedi	<u>8 h à 18 h</u>
Dimanche	<u>Pas disponible</u>



## Études :

Nom de l'établissement scolaire (ville et province), diplôme et date d'obtention du diplôme :

École secondaire Grant Park Winnipeg, Manitoba	Diplôme d'études secondaires	Juin 1998

## Expérience de travail :

Emploi actuel ou dernier emploi : Bénévole

Employeur : École primaire Sunnydale

Adresse : 1098, chemin Fraser, Winnipeg, Manitoba

Superviseur : Parvinder Bains

Téléphone : 204 123-4567 De : septembre 20XX À : maintenant

Responsabilités : Travailler individuellement avec les élèves pour les aider dans l'apprentissage de la lecture et des mathématiques, aider aux activités de collecte de fonds, préparer les entrevues élève-enseignant, participer aux sorties éducatives et surveiller les enfants, enseigner le soccer intérieur à une équipe mixte d'élèves du primaire

Salaire : Travail bénévole

Raison du départ : Je continue à faire ce travail à temps partiel

Pouvons-nous communiquer avec le superviseur susmentionné?

Qui  Non

Emploi précédent : Vendeuse

Employeur : Livres Manitoba

Adresse : 456, chemin Reading, Brandon, Manitoba

Superviseur : Andrea Scholtz

Téléphone : 204 123-4567 De : janvier 1998 À : octobre 2000

Responsabilités : Servir plus de 50 clients par jour, aider les clients à trouver des articles particuliers dans le magasin, utiliser la caisse enregistreuse, responsable de 3 500 \$ en argent comptant par période de travail, coordonner le programme de satisfaction de la clientèle avec le gérant

Salaire : 6,75 \$/heure

Raison du départ : Maternité

Pouvons-nous communiquer avec le superviseur susmentionné?

Qui  Non

Emploi précédent : Préposée au service à la clientèle

Employeur : Animalerie ABC

Adresse : 123, avenue Mall, Winnipeg, Manitoba

Superviseur : Nelson Perez

Téléphone : 204 123-4567 De : juillet 1997 À : mars 1998

Responsabilités : Remplir les étagères, répondre aux clients, utiliser la caisse enregistreuse, responsable de 500 \$ en argent comptant par période de travail

Salaire : 6,00 \$/heure

Raison du départ : Déménagement à Brandon

Pouvons-nous communiquer avec le superviseur susmentionné?

Qui  Non

**Références :**

Nom, lien et numéro de téléphone :

1. Andrea Scholtz, Livres Manitoba, ancienne gérante, 204 123-4567
2. Parvinder Bains, École primaire Sunnydale, directeur, 204 123-4567
3. Nelson Perez, Animalerie ABC, ancien gérant, 204 123-4567

J'atteste que les renseignements indiqués dans la présente demande d'emploi sont vrais et complets. Je comprends que de fournir de faux renseignements peut être un motif pour ne pas m'embaucher ou pour mettre fin immédiatement à mon emploi dans l'éventualité où je serais embauché. J'autorise la vérification de tous les renseignements indiqués ci-dessus.

Signature: Marie Duruisseau Date: 16 mars 20XX

# 1

## Utiliser un formulaire de base

Il peut être difficile de remplir des formulaires de demande d'emploi si vous n'avez pas tous les renseignements nécessaires. Il peut vous être utile de créer un formulaire de base et de l'apporter avec vous. Ainsi, vous aurez tous les détails dont vous avez besoin pour remplir une demande d'emploi.

La plupart des formulaires de demande d'emploi comportent des questions très semblables. La prochaine section du guide vous aidera à déterminer et à consigner les renseignements qui sont habituellement demandés dans les formulaires de demande d'emploi. Utilisez le **formulaire de base** à l'annexe A pour organiser vos renseignements après avoir terminé les activités du présent guide, ou faites une copie de l'annexe A et remplissez-la au fur et à mesure que vous ferez les activités du guide.

Au moment de remplir un formulaire de demande d'emploi, on vous demandera notamment de fournir les renseignements suivants :

- les coordonnées;
- les études;
- les antécédents de travail;
- le salaire;
- les références.

### Coordonnées

Les employeurs exigent les coordonnées afin de pouvoir communiquer avec vous s'ils sont intéressés par votre formulaire de demande d'emploi.

### Adresse ou numéro de téléphone fixe

Soyez prêt à donner des renseignements de base comme votre adresse et votre numéro de téléphone. Si vous n'avez pas d'adresse ni de numéro de téléphone fixe, demandez à quelqu'un de prendre le message pour vous et de vous le transmettre rapidement.

Les employeurs sont susceptibles de communiquer avec vous par téléphone, il est donc important que la personne qui répond puisse prendre un message complet de manière polie et professionnelle. Assurez-vous que le message de votre répondeur ou de votre boîte vocale est convenable. Par exemple, pendant que vous cherchez un emploi, il vaut mieux ne pas avoir de message fait par de jeunes enfants ni de message trop sec, par exemple, « Au son du timbre, laissez un message. »



EXEMPLE

#### **Marie Duruisseau :**

Marie avait fait enregistrer le message de sa boîte vocale par ses enfants. Maintenant qu'elle recherche un emploi, elle a enregistré un message plus professionnel :

Bonjour, vous avez bien joint le 123-4567. Nous ne pouvons prendre votre appel pour le moment. Laissez-nous un message et nous vous rappellerons dès que possible.

## Courriel

Les employeurs peuvent aussi communiquer avec vous par courriel. Assurez-vous de fournir une adresse de courriel qui est convenable pendant votre recherche d'emploi. Aussi, vérifiez vos courriels souvent. Si vous avez créé une nouvelle adresse de courriel uniquement pour la recherche d'emploi, assurez-vous de continuer à vérifier vos messages plusieurs mois après avoir fourni cette adresse à un employeur dans une demande d'emploi ou dans votre curriculum vitæ.



EXEMPLE

### **Suzanne Hamel :**

Suzanne avait deux adresses de courriel qu'elle utilisait avec ses amis et sa famille (joliesuzie@courriel.com et petitchat999@courriel.ca). Maintenant qu'elle recherche un emploi, elle a créé une adresse plus professionnelle pour donner aux employeurs (SuzanneHamel@courriel.com).



À RETENIR

- Indiquez à toute personne qui pourrait répondre au téléphone comment prendre un message convenablement lorsque des employeurs potentiels appellent.
- Modifiez votre message vocal si nécessaire.
- Utilisez une adresse de courriel professionnelle.
- Vérifiez vos messages vocaux et vos courriels tous les jours.

## Études et antécédents de travail

Dans la plupart des formulaires de demande d'emploi, on exigera que vous indiquiez des renseignements sur les études, les antécédents de travail et les responsabilités au travail.

### Études

Indiquez les études que vous avez faites et les formations que vous avez suivies. Indiquez les études officielles (p. ex., études secondaires, formation générale, collège et université) et les études extrascolaires (p. ex., cours de formation et ateliers).



À RETENIR

Être inscrit à un programme qui est pertinent à l'emploi pour lequel vous postulez peut être un atout. Cela est surtout utile si vous êtes en voie d'obtenir un diplôme ou un certificat. Dans la colonne « Années de fréquentation », indiquez « actuellement inscrit », la date de commencement du programme ou les dates de commencement et de fin du programme.



À ÉVITER

Dans certains cas, il vaut mieux ne pas indiquer les programmes que vous avez abandonnés après une courte période de temps (p. ex., après quelques jours ou quelques mois, selon la durée totale du programme). Le fait que vous ayez abandonné un programme scolaire (ou arrêté l'école) peut vous faire mal paraître et affaiblir votre demande d'emploi.



EXEMPLE

**Antoine Laprise :**

Antoine Laprise a quitté l'école secondaire à la fin de la 10<sup>e</sup> année. Il a principalement travaillé comme manœuvre général pour différents employeurs. Dans le cadre de ses emplois, il a acquis une formation spécialisée qu'il peut inclure dans son formulaire de base.

Études			
École	Endroit	Années de fréquentation	Attestation ou diplôme obtenu
Compagnie minière du Nord	Flin Flon	2005	Formation d'opérateur de machine à frittage (six semaines)
Conseil manitobain sur la sécurité	Flin Flon	1998	Formation de conducteur de chariot élévateur à fourche (une journée)
École secondaire Flin Flon	Flin Flon	1985 à 1987	10 <sup>e</sup> année



## ACTIVITÉ

Utilisez le tableau ci-dessous pour énumérer vos études. Indiquez les programmes secondaires, collégiaux, universitaires, de métier ou d'éducation permanente auxquels vous êtes inscrit ou que vous avez terminés. Indiquez également toute formation importante liée au travail, particulièrement si elle s'est soldée par une attestation.

Études			
École	Endroit	Années de fréquentation	Attestation ou diplôme obtenu

## Antécédents de travail

Dans votre formulaire de base, indiquez tous les emplois que vous avez occupés, même ceux de très courte durée. Pensez à cela comme un bassin d'emplois à partir duquel vous pourrez tirer des renseignements particuliers lorsque vous postulerez pour différents emplois. Incluez les expériences de travail non rémunéré ou bénévole, le travail autonome et les loisirs si ceux-ci peuvent être pertinents à l'emploi pour lequel vous postulez.



EXEMPLE

### Christine Lavallée :

Christine vient de recevoir son diplôme collégial et recherche un emploi qui conviendrait à ses études et à ses compétences. Les emplois qu'elle a occupés par le passé étaient principalement dans l'industrie du service. Voici comment elle a commencé à remplir son tableau des antécédents de travail :

Antécédents de travail			
Poste, emploi et durée	Responsabilités	Qualifications et réalisations	Nom du superviseur et coordonnées
Serveuse Restaurant chez Joe Brandon, Manitoba Juillet 2007 à mai 2009	Utiliser le logiciel informatique Écureuil pour passer les commandes, résoudre des problèmes, servir la clientèle, travailler sous pression, manipuler de l'argent, travailler en équipe, faire les tâches d'entretien	« C'est une bonne affaire » Programme des serveurs pour le service responsable de boissons	Joe Singh, propriétaire 204 856-7779

## Comment gérer les périodes sans emploi

Les périodes sans emploi peuvent sembler plus évidentes sur un formulaire de demande d'emploi que sur un curriculum vitæ. Cela est dû au fait que les employeurs peuvent demander le nombre d'années et de mois de travail pour chacun de vos emplois antérieurs. Au moment de remplir un formulaire de demande d'emploi, vous pourriez également constater que vous ne possédez pas exactement l'expérience ou les études que l'employeur exige. Voici quelques moyens pour gérer vos lacunes :

- **Lacunes relatives aux compétences :**
  - o inscrivez-vous à un programme si vous ne possédez pas l'expérience requise dans un domaine particulier (p. ex., connaissance de Microsoft Excel);
  - o mentionnez que vous apprenez vite;
  - o indiquez un domaine dans lequel vous possédez une expérience semblable (p. ex., expérience avec d'autres produits Microsoft, comme Word, ou expérience avec des tableurs électroniques).
- **Périodes sans emploi :**
  - o ajoutez vos expériences de vie pour aider à remplir les champs vides :
    - par exemple : 20XX à 20XX – Voyage à travers le Canada;
    - par exemple : 20XX à 20XX – Apprentissage indépendant de Microsoft Office



EXEMPLE

### Marie Duruisseau :

Marie a arrêté de travailler pour élever sa famille. Elle a indiqué son travail bénévole au conseil de l'association parent-enseignant dans la section des antécédents de travail, ce qui lui permet de ne pas laisser de champs vides même si elle n'occupait pas d'emploi. Elle a aussi utilisé cette expérience de leadership pour montrer qu'elle possède des compétences de gestion et de supervision, appuyant ainsi sa demande pour devenir assistante-gérante.

Emploi actuel ou dernier emploi : Bénévole

Employeur : École primaire Sunnydale

Adresse : 1098, chemin Fraser, Winnipeg, Manitoba

Superviseur : Parvinder Bains

Téléphone : 204 123-4567

De : Septembre 20XX

À : Maintenant

Responsabilités : Travailler individuellement avec les élèves pour les aider dans l'apprentissage de la lecture et des mathématiques, aider aux activités de collecte de fonds, préparer les entrevues élève-enseignant, participer aux sorties éducatives et surveiller les enfants, enseigner le soccer intérieur à une équipe mixte d'élèves du primaire

Salaire : Travail bénévole

Raison du départ : Je continue à faire ce travail à temps partiel

Pouvons-nous communiquer avec le superviseur susmentionné?

Qui  Non





### ACTIVITÉ

Utilisez le tableau ci-dessous pour indiquer toutes vos expériences de travail. Le tableau vous sera utile pour remplir votre formulaire de base et pourrait aussi vous servir d'aide-mémoire au moment de vous préparer à des entrevues.

<b>Antécédents de travail</b>			
<b>Poste, emploi et durée</b>	<b>Responsabilités</b>	<b>Qualifications et réalisations</b>	<b>Nom du superviseur et coordonnées</b>

# Salaire

Dans beaucoup de formulaires de demande d'emploi, on exigera que vous indiquiez le salaire auquel vous vous attendez ou vos antécédents de salaire. Parfois, on exigera même que vous indiquiez les deux. Pour répondre à ces questions de manière efficace, soyez honnête et faites vos devoirs.

Consignez vos antécédents de salaire de manière exacte dans votre formulaire de base. Sachez que les employeurs peuvent vérifier vos antécédents de salaire au moment de faire la vérification des références ou au sein de leurs propres réseaux professionnels. Si vous avez gonflé vos antécédents de salaire, votre demande d'emploi contiendra de faux renseignements et cela pourrait vous faire perdre une entrevue.

Votre réponse à la question « salaire attendu » variera selon l'emploi pour lequel vous postulez et selon l'organisme auprès duquel vous présentez une demande. Pour arriver à un montant raisonnable :

- parlez à d'autres personnes qui occupent des emplois semblables;
- prenez note des échelles de salaire dans les offres d'emploi;
- tenez compte de vos années d'expérience et de vos études pertinentes;
- tenez compte des caractéristiques de l'organisme et de celles propres à l'emploi, notamment l'emplacement, la taille de l'entreprise et le niveau de responsabilités;
- fournissez une échelle de salaire :
  - o le bas de l'échelle représentant ce que pensez que l'employeur voudrait payer;
  - o le haut de l'échelle représentant ce que vous aimeriez que l'on vous offre.



À RETENIR

Consultez le site Travailler au Canada pour en savoir plus sur les salaires :

- <http://www.travailleraucanada.gc.ca/>

Vous pourriez écrire « négociable » à l'endroit prévu pour le salaire attendu. Toutefois, la question du salaire est habituellement posée parce que la plupart des personnes ont un salaire en tête. Cette question peut ainsi permettre au postulant et à l'employeur d'éviter de perdre du temps lorsque le salaire attendu n'est pas dans l'échelle que l'employeur peut offrir.



EXEMPLE

### Marie Duruisseau :

Dans le formulaire de demande d'emploi rempli par Marie, elle devait indiquer le salaire de chacun de ses emplois antérieurs. Sa dernière expérience de travail étant bénévole, elle n'avait pas de salaire à indiquer. Elle a donc écrit « Bénévole » à l'endroit prévu.

Si vous devez indiquer le salaire de vos antécédents de travail et que ceux-ci comprennent un poste de stagiaire non rémunéré, indiquez « Stagiaire non rémunéré » à l'endroit prévu.

## Cautionnable

Les employeurs demandent souvent si vous êtes cautionnable. Vous pouvez répondre « oui » si vous n'avez pas de casier judiciaire lié à la fraude ou au vol.

## Références

Dans la plupart des formulaires de demande d'emploi, on exigera que vous indiquiez le nom et les coordonnées des personnes qui seront vos références. Indiquez toutes les personnes que vous pouvez utiliser comme références dans votre formulaire de base. Avant de choisir les personnes que vous indiquerez dans une demande d'emploi particulière :

- déterminez celles qui feront des commentaires positifs et équitables;
- demandez-leur la permission de les utiliser comme références;
- demandez-leur leur méthode de communication préférée (p. ex., courriel, téléphone au bureau, à la maison ou cellulaire) et le meilleur moment pour communiquer avec elles;
- dites-leur quels types d'emplois vous recherchez et donnez-leur une copie à jour de votre curriculum vitae. Cela les aidera à se préparer aux types de questions que les employeurs potentiels sont susceptibles de poser.

Informez toujours immédiatement une référence lorsque vous donnez ses coordonnées à un employeur potentiel. Une personne qui a accepté d'être une référence il y a deux ans pourrait ne pas être en mesure de fournir des renseignements détaillés et pertinents à votre employeur potentiel si elle reçoit un appel inattendu et qu'elle ne possède pas de renseignements sur vos activités de recherche d'emploi.



EXEMPLE

### Marie Duruisseau :

Dans le cas de Marie, les deux derniers superviseurs qu'elle a indiqués remontent à il y a plus de 10 ans et, même si elle a été en mesure d'obtenir leurs coordonnées actuelles, il est peu probable qu'ils puissent parler en détail de ses compétences. Marie doit communiquer avec eux en prévision d'un appel d'un employeur potentiel et les informer de ses dernières expériences de travail et de vie. Elle a aussi fourni une référence récente pour son travail de bénévolat.

Dans certaines formulaires de demande d'emploi, on exigera que vous indiquiez les noms et numéros de téléphone de vos anciens superviseurs. Si vous vous demandez ce qu'un superviseur dira à propos de vous, posez-lui la question suivante : « Si une personne vous demandait une référence à mon sujet, que diriez-vous? » Il est souvent possible de s'entendre sur le type de renseignements que le superviseur fournira (p. ex., simplement confirmer les dates d'emploi sans faire de commentaires sur le rendement).

Pour éviter les références potentiellement négatives ou neutres, assurez-vous d'indiquer :

- de bonnes références;
- un collègue qui peut parler clairement de vos forces et de vos contributions;
- un autre gestionnaire.

## Mettre en valeur mes compétences

Dans la plupart des formulaires de demande d'emploi, un endroit est prévu pour indiquer les **compétences additionnelles** que vous pouvez posséder et qui ne sont pas directement liées à vos études ou à votre expérience de travail. C'est l'endroit idéal pour mettre en valeur les prix (p. ex., scolaires ou athlétiques), les reconnaissances obtenues pendant les emplois antérieurs (p. ex., meilleur vendeur, employé du mois), les permis ou les licences et les compétences spéciales.



À RETENIR

Voici des exemples des compétences que vous pouvez indiquer dans cette section : excellente capacité de communication écrite, formation en premiers soins, horaire souple, maîtrise d'autres langues, leadership, capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois, maîtrise de différents logiciels (p. ex., Microsoft Word, Excel ou Outlook), motivation personnelle, esprit d'équipe et vitesse de frappe (p. ex., 45 mots/min).

Lorsque vous remplissez un formulaire de demande d'emploi, utilisez des mots qui sont positifs et qui représentent une action et une responsabilité. Voici quelques mots efficaces :

- réaliser
- diriger
- coordonner
- concevoir
- souple
- engagé
- bien informé
- gérer
- exploiter
- organiser
- superviser
- planifier
- efficace
- responsable de

Pour obtenir plus de mots d'action, consultez l'annexe B : Liste de verbes d'action.



EXEMPLE

### Marie Duruisseau :

Lorsque Marie a rempli sa demande, elle a utilisé cette liste de mots pour l'aider à décrire les responsabilités qu'elle assumait dans chacun de ses emplois. Voici comment elle a décrit son travail chez Livres Manitoba :

- servir plus de 50 clients tous les jours;
- aider les clients à trouver des articles particuliers dans le magasin;
- utiliser la caisse enregistreuse;
- responsable de 3 500 \$ en argent comptant par période de travail;
- coordonner le programme de satisfaction de la clientèle avec le gérant.



À RETENIR

Utilisez le formulaire de base vierge à l'**annexe A** afin d'organiser tous les renseignements dont vous aurez besoin pour remplir des formulaires de demande d'emploi.

# 2

## Remplir des formulaires de demande d'emploi ciblés

Un formulaire de base est un bon outil à avoir dans son coffre à outils pour la recherche d'emploi. Toutefois, ce n'est pas un document que vous pouvez utiliser « tel quel ». Le format des formulaires de demande d'emploi utilisés par les employeurs diffère légèrement d'un employeur à l'autre. Les renseignements que vous indiquez dans chaque formulaire devront être adaptés selon chaque employeur. Par exemple, vous pourriez vouloir mettre en évidence des compétences et des qualifications pertinentes à chaque emploi pour lequel vous postulez. Assurez-vous de suivre attentivement les instructions de chacune des formulaires de demande d'emploi que vous remplissez.



EXAMPLE

### Marie Duruisseau :

Dans l'exemple du formulaire de Marie présenté précédemment, on peut voir qu'elle postulait pour un emploi dans une boutique de vêtements pour femmes; elle a donc mis en valeur son intérêt pour la mode. Marie pourrait aussi vouloir travailler dans une banque ou une credit union. Son intérêt à l'égard de la mode ne serait alors pas pertinent. Au lieu de cela, elle pourrait mettre en valeur le fait qu'elle a suivi un cours de finance des entreprises au secondaire ou qu'elle a acquis de l'expérience en service à la clientèle pendant la coordination d'activités à l'école de ses enfants.

## Faire correspondre mes renseignements aux besoins des employeurs

Lorsque vous postulez pour un emploi, prenez le temps de vous renseigner sur l'organisme et sur les qualifications et les compétences exigées dans l'offre d'emploi. Au moment de remplir le formulaire de demande d'emploi, indiquez, dans la mesure du possible, toutes les compétences et les exigences qui figurent dans l'offre d'emploi. Certaines conviendront mieux dans la section des antécédents de travail; d'autres dans la section des compétences additionnelles ou des commentaires. Essentiellement, vous devez clairement montrer aux employeurs potentiels que vous possédez exactement ce qu'ils recherchent.



EXEMPLE

**François Pelletier :**

François possède de bons antécédents de travail en tant que mécanicien de matériel lourd. Il ne peut retourner à son ancien emploi en raison d'une blessure. Il recherche un travail qui lui permettra d'utiliser certaines des compétences et des connaissances qu'il possède déjà.

François a soigneusement intégré les exigences indiquées dans une offre d'emploi de formateur des ressources humaines dans son formulaire de demande d'emploi. Voici comment il a procédé :

L'offre d'emploi exigeait que les postulants possèdent « de solides compétences en relations humaines, en communication et en formation ».

François a écrit : « Étant membre fondateur d'un club Toastmasters et y ayant exercé les fonctions de formateur et de mentor, je possède l'initiative, l'énergie et les compétences en leadership nécessaires pour exceller dans le poste de formateur des ressources humaines. »



À ÉVITER

Lorsque c'est possible, évitez d'indiquer les emplois de très courte durée (p. ex., quelques semaines ou quelques mois), sauf si ceux-ci étaient des postes de bénévolat ou des stages pertinents.

Il est possible que les employeurs vous demandent d'énumérer vos emplois antérieurs en commençant par le plus récent. L'espace pourrait être limité (p. ex., de la place pour indiquer seulement trois à cinq emplois). Toutefois, certains employeurs veulent des renseignements sur tous vos emplois antérieurs et vous conseillent d'ajouter des pages additionnelles si nécessaire. Dans d'autres cas, ils pourraient uniquement vous demander de donner des renseignements sur des emplois antérieurs *connexes*.



EXEMPLE

### **Antoine Laprise :**

Antoine a occupé bon nombre d'emplois de manœuvre depuis le secondaire. Il a remarqué que les renseignements exigés dans les formules de demande d'emploi sont souvent différents, même pour les emplois qui se ressemblent. Antoine recherche un emploi en tant que manœuvre général sur des sites de construction. Dans un formulaire de demande d'emploi, on exigeait qu'il indique trois emplois **pertinents** qu'il a occupés au cours des cinq dernières années. Il a donc choisi des emplois de construction à partir de son formulaire de base. Dans un autre formulaire, on exigeait qu'il indique ses trois **derniers** emplois. Il a donc indiqué ceux-ci à la place.

## Renseignements optionnels

Certains employeurs demandent des renseignements que vous n'êtes pas obligé de divulguer. Ils peuvent utiliser ces renseignements pour :

- recueillir des statistiques sur les postulants;
- les aider à prendre des décisions d'embauche s'ils ont un programme d'action positive ou d'équité en matière d'emploi.

On pourrait vous demander d'indiquer votre sexe ou de dire si vous possédez un statut d'Autochtone, si vous avez une invalidité ou si vous faites partie d'une minorité visible. Ces renseignements sont optionnels; vous n'êtes pas tenu de les donner. Les employeurs posent ces questions afin de déterminer si vous faites partie d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi.

L'équité en matière d'emploi vise à créer un milieu de travail représentatif de la population manitobaine et à donner des possibilités d'emploi à des groupes désignés.

## Renseignements que vous ne devriez pas indiquer :

Il y a certaines choses que l'on ne devrait jamais vous demander dans un formulaire de demande d'emploi. Ne donnez jamais votre numéro d'assurance sociale ni votre numéro de passeport. Ces documents d'identité sont importants et vous devez les protéger soigneusement. Si on vous demande les numéros de ces documents ou de documents semblables, envisagez de faire des recherches pour vous assurer que l'emploi existe vraiment et que vous n'êtes pas victime d'une fraude. Dans certains cas, l'emploi existe vraiment mais l'employeur ne possède pas beaucoup d'expérience d'embauche et ne sait pas qu'il y a certaines questions qu'il ne peut poser. Si vous remplissez un formulaire dans laquelle on exige ce type de renseignements, ajoutez une brève note indiquant que vous fournirez votre numéro d'assurance sociale après l'embauche.

# 3

## Formulaire de demande d'emploi en ligne

Internet est très utile pour afficher des offres d'emploi et recevoir des formulaires de demande d'emploi. Il est très important que vous appreniez comment postuler pour un emploi en ligne.

Les formulaires de demande d'emploi en ligne vous permettent d'économiser du temps, du papier et des frais de port. Toutefois, certaines d'entre eux peuvent être un peu plus difficiles à remplir. Même si vous possédez une copie électronique de votre formulaire de base, ne faites pas un « copier-coller » de vos renseignements dans le formulaire en ligne. En procédant ainsi, vous pourriez y insérer des codes et des symboles par inadvertance. Avant d'envoyer votre demande, relisez-la attentivement.

Au moment de remplir des formulaires en ligne, portez attention aux éléments suivants :

- les instructions;
- les délais et les avertissements (p. ex., « vous n'aurez accès à cette page qu'une seule fois »; « vous ne pouvez sauvegarder et revenir »);
- les limites d'espace, qui peuvent être mesurées en caractères, en mots ou en lignes;
- les champs obligatoires; si vous n'avez rien de pertinent à indiquer dans un champ marqué « obligatoire », indiquez « sans objet » pour que le système vous permette de passer à la section suivante.

Avant de cliquer sur « envoyer », sélectionnez le contenu du formulaire et copiez-le dans un document Word que vous sauvegarderez sur votre ordinateur. Si jamais il y avait une interruption du service Internet au moment d'envoyer la demande, vous pourriez perdre tout ce que vous avez écrit. En sauvegardant une copie du contenu du formulaire, vous aurez tous les renseignements nécessaires pour remplir un nouveau formulaire, au besoin.



À ÉVITER

Faites attention aux fraudes. Aucun employeur légitime ne vous demandera des renseignements personnels comme les numéros de carte de crédit, les renseignements bancaires et les noms des membres de votre famille.



# 4

## Conseils relatifs aux formulaires de demande d'emploi

---



À RETENIR

- Utilisez votre formulaire de base comme guide.
- Lisez les questions et les instructions attentivement.
- Assurez-vous que le formulaire est propre et présentable.
- Fournissez tous les renseignements demandés.
- Écrivez « s. o. » si les questions sont « sans objet ».
- Indiquez vos expériences de travail les plus récentes en premier.
- Relisez le tout pour corriger les fautes.
- Soyez honnête.
- Soyez clair.
- Signez la déclaration après avoir revu le formulaire.
- Joignez votre curriculum vitæ, le cas échéant.
- Utilisez une adresse de courriel appropriée.
- Utilisez un stylo à l'encre bleue ou noire.

# Résumé

---

Le présent guide vous a fourni des conseils, des exemples et des activités pour vous aider à remplir des formulaires de demande d'emploi de manière efficace. Voici certains points essentiels à retenir :

- Créez un formulaire de base et apportez-le avec vous.
- Lisez les instructions attentivement.
- Écrivez lisiblement.
- Assurez-vous que le message de votre répondeur ou de votre boîte vocale est convenable.
- Indiquez à toute personne qui pourrait répondre au téléphone comment prendre un message convenablement lorsque des employeurs potentiels appellent.
- Utilisez une adresse de courriel appropriée.
- Gérez les périodes sans emploi en indiquant du travail de bénévolat, de la formation, etc.
- Répondez aux questions relatives au salaire honnêtement; faites vos devoirs.
- Consignez vos antécédents de salaire de manière exacte dans votre formulaire de base.
- Déterminez les références qui feront des commentaires positifs et équitables.
- Informez immédiatement vos références lorsque vous donnez leurs coordonnées à un employeur potentiel.
- Si possible, indiquez toutes les compétences et les exigences qui figurent dans l'offre d'emploi.

Le présent guide fait partie d'une série de ressources qui peuvent vous aider à planifier votre carrière et à rechercher un emploi. Pour en savoir davantage, consultez [www.manitobacareerdevelopment.ca/CDI/fr/index.html](http://www.manitobacareerdevelopment.ca/CDI/fr/index.html).

# Annexe A : Formulaire de base

NOM : \_\_\_\_\_  
Nom Prénom Initiale du second prénom

NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_  
Numéro et rue Appartement

\_\_\_\_\_ Ville Province Code postal

No DE TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_ COURRIEL : \_\_\_\_\_  
Indicatif régional

POSTE SOUHAITÉ : \_\_\_\_\_

Temps plein \_\_\_\_\_ Temps partiel \_\_\_\_\_ Temporaire \_\_\_\_\_

## DISPONIBILITÉ

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

ÉTUDES	Nom et adresse de l'établissement	Années de fréquentation	Diplôme
École secondaire			
Collège			
École de métiers			
École de commerce			
Formation militaire			
Autres			

<sup>1</sup> Remarque : N'indiquez pas ce numéro sur les formulaires de demande d'emploi mais vous devrez le fournir à l'employeur après l'embauche.

## COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS SPÉCIALES

(Indiquez des permis, des compétences, des récompenses et des prix liés au travail.)

---

---

## ANTÉCÉDENTS DE TRAVAIL (commencez par l'emploi actuel ou le dernier emploi)

Employeur : \_\_\_\_\_ Nom du superviseur : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_ Heures par semaine : \_\_\_\_\_

Fonctions : \_\_\_\_\_ Salaire : \_\_\_\_\_

Raison du départ : \_\_\_\_\_

Employeur : \_\_\_\_\_ Nom du superviseur : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_ Heures par semaine : \_\_\_\_\_

Fonctions : \_\_\_\_\_ Salaire : \_\_\_\_\_

Raison du départ : \_\_\_\_\_

Employeur : \_\_\_\_\_ Nom du superviseur : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_ Heures par semaine : \_\_\_\_\_

Fonctions : \_\_\_\_\_ Salaire : \_\_\_\_\_

Raison du départ : \_\_\_\_\_

\* Faites autant de copies de cette page que nécessaire.

## Annexe B : Liste de verbes d'action

Les bons énoncés de compétence commencent par un verbe d'action. Pour créer des énoncés de compétence, choisissez des verbes figurant dans la liste ci-dessous afin de décrire vos compétences et votre expérience. Assurez-vous de choisir des mots qui **décrivent de manière exacte vos qualités et les tâches que vous avez réalisées.**

<b>acceptation</b>	accepter adopter recevoir		<b>accomplissement</b>	accomplir acquérir appuyer atteindre encourager exceller faire avancer	gagner obtenir promouvoir réaliser remporter réussir surpasser
<b>accroissement</b>	agrandir associer augmenter	croître diversifier élargir	<b>achat</b>	acheter acquérir approvisionner commander demander financer garantir	investir louer miser ordonner procurer soumissionner
<b>action</b>	agir sur influencer toucher		<b>actualisation</b>	mettre à jour moderniser	renforcer transformer
<b>administration</b>	activer actualiser administrer appliquer entreprendre exécuter	initialiser initier lancer mettre en œuvre réaliser	<b>amélioration</b>	accélérer adapter ajuster améliorer augmenter automatiser centraliser changer convertir corriger dynamiser échanger faciliter moderniser modifier normaliser perfectionner progresser réaligner réapprovisionner rebâtir reconcevoir	reconstruire recréer recycler refaire reformer remodeler remplacer renforcer renouveler réorganiser réoutiller réparer repenser résoudre restaurer restructurer retourner revitaliser revoir simplifier stabiliser standardiser stimuler
<b>apprentissage</b>	apprendre comprendre expliquer familiariser	interpréter maîtriser pratiquer	<b>autorisation</b>	approuver autoriser certifier conseiller décerner élire féliciter	mentionner mettre en nomination obtenir parrainer recommander reconnaître

<b>calcul</b>	afficher balancer budgéter calculer compiler comptabiliser consigner contrôler créditer détailler documenter enregistrer	estimer inventorier mesurer numériser réconcilier rembourser sélectionner suivre trier valider vérifier	<b>catalogage</b>	appairer cartographier cataloguer catégoriser classer coder	consigner corréler déterminer indexer restituer spécialiser
<b>collecte</b>	intercepter obtenir recouvrer	recueillir récupérer retenir	<b>combinaison</b>	assimiler attacher combinaison corréler inclure	incorporer intégrer lier mettre en réseau
<b>communication</b>	communiquer considérer dialoguer discuter	interagir répondre traduire	<b>conception</b>	conceptualiser concevoir configurer créer développer établir fabriquer fonder former formuler fournir	générer innover installer inventer modeler modifier mouler programmer styler visualiser
<b>consolidation</b>	concentrer condenser conserver couper dégager dériver diminuer économiser	éliminer extraire réduire résumer retirer sauver supprimer	<b>consultation</b>	affirmer aider conseiller	consulter défendre prescrire
<b>description</b>	cerner cibler décider	découvrir déterminer établir	<b>éducation</b>	démontrer éclairer éduquer encadrer enseigner entraîner former illustrer	informer instruire montrer présenter prouver reformer renseigner
<b>évaluation</b>	analyser classer comparer corriger critiquer déchiffrer diagnostiquer enquêter estimer étudier	évaluer examiner explorer inspecter rechercher revoir sonder tester toucher	<b>finalisation</b>	approvisionner clore compléter conclure exercer fermer finaliser finir	fonctionner fournir officialiser préparer produire réaliser soumettre traiter

<b>garantie</b>	assurer faire en sorte	garantir veiller	<b>gestion</b>	administrer affecter agir assumer cogérer conduire contrôler diriger exécuter exercer gérer gouverner guider	maintenir manipuler mener organiser présider régir réguler représenter soutenir superviser surveiller tenir
<b>influence</b>	encourager engager influencer inspirer intéresser	motiver participer persuader recevoir	<b>livraison</b>	acheminer dispenser disperser distribuer émettre envoyer	exporter externaliser livrer transférer transmettre
<b>médiation</b>	accepter arbitrer concilier confronter contester convenir intervenir	négocier proposer raisonner renégocier souscrire sous-traiter	<b>narration</b>	s'adresser animer annoncer citer	narrer parler présenter reporter
<b>obtention</b>	accroître accumuler acquérir apporter	obtenir ressaisir saisir	<b>organisation</b>	arranger assembler bâtir compiler construire	établir fusionner joindre organiser
<b>prévention</b>	contourner contrecarrer dériver détourner	éviter prévenir reporter	<b>program- mation</b>	collaborer contribuer coopérer coordonner	gérer participer suivre
<b>projection</b>	anticiper percevoir prédire	prévoir projeter	<b>publicité</b>	afficher commercialiser diffuser intervenir mettre en vente négocier	positionner présenter promouvoir solliciter vendre
<b>recrutement</b>	doter embaucher employer inscrire	interroger recruter réembaucher	<b>rédaction</b>	correspondre ébaucher écrire éditer	produire publier rédiger transcrire
<b>résolution</b>	dépanner gérer	neutraliser résoudre	<b>service</b>	accommoder aider appuyer	permettre servir
<b>source</b>	remonter retracer	situer trouver	<b>transition</b>	apparaître déplacer entraîner naviguer placer	pousser relocaliser retourner transférer
<b>triage</b>	cibler classer organiser planifier	regrouper structurer trier	<b>utilisation</b>	exploiter se servir utiliser	

# Annexe C : Liens

---

## Liens externes

- Renseignements sur les services de courriel gratuits : [http://email.about.com/od/freemailreviews/tp/free\\_email.htm](http://email.about.com/od/freemailreviews/tp/free_email.htm) (en anglais seulement)
- Renseignements sur la planification de carrière, conseils sur le succès en milieu de travail et sujets connexes : [www.manitobacareerdevelopment.ca/CDI/fr/index.html](http://www.manitobacareerdevelopment.ca/CDI/fr/index.html)
- Travailler au Canada : [www.travailleraucanada.gc.ca/accueil-fra.do?lang=fra](http://www.travailleraucanada.gc.ca/accueil-fra.do?lang=fra)

## Liens à l'intérieur du présent guide

- **Annexe A**
- **Annexe B**

## Liens menant à d'autres guides

- Planifier votre carrière
- Rédiger un curriculum vitæ
- Rédiger une lettre d'accompagnement
- Réussir une entrevue
- Faire une recherche d'emploi efficace
- Bâtir un portfolio professionnel
- Réussir dans le milieu de travail
- Faire reconnaître vos acquis