

Remerciements

Le Guide d'adaptation de la main-d'œuvre a été conçu pour présenter les outils technologiques modernes de recherche d'emploi (p.ex., les sites Web sur le CV, l'entrevue d'emploi, l'information sur le marché du travail, l'emploi dans les gouvernements) et de recyclage professionnel.

Nous remercions particulièrement le personnel du ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle du Manitoba, des Services d'emploi et de formation professionnelle ainsi que du bureau de l'assurance-emploi de Développement des ressources humaines Canada (DRHC).

Nous tenons aussi à remercier les sources suivantes pour leur contribution à la préparation de ce guide.

ALICIA RAE PENAFLORA, C.H.R.P.

Alicia Rae Career Centre Inc.

Coauteure du Guide d'adaptation de la main-d'œuvre

BRAD TYLER-WEST

Tyler-West Development and Associates

« Explorer la nouvelle économie »

CONTACT Community Information

Whiteshell Labour Adjustment Committee

POUR OBTENIR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ VOUS ADRESSER À :

Services d'adaptation de la main-d'œuvre
401, avenue York, bureau 402
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0P8

Tél. : 945-1285 (pour appeler de Winnipeg) ;
1 800 821-4307 (pour appeler de l'extérieur
de Winnipeg)

Publié par : **Travail Manitoba**, Normes d'emploi,
Services d'aide à l'adaptation de la
main-d'œuvre.

Guide d'adaptation de la main-d'œuvre

Page

1	SECTION 1	Explorer la nouvelle économie
5	SECTION 2	Assurance-emploi, Éducation et Formation professionnelle Manitoba, Services d'emploi et de formation professionnelle
10	SECTION 3	Choix de carrière <ul style="list-style-type: none"> ○ Examen des choix de carrière <ul style="list-style-type: none"> • Guide de planification de carrière — autoévaluation • Sites Web sur les professions et la planification de carrière • Sites Web consacrés à l'information sur le marché du travail ○ Le réemploi <ul style="list-style-type: none"> • Les compétences en grande demande au Manitoba • Les professions très demandées au Manitoba ○ Mise à niveau des compétences et recyclage <ul style="list-style-type: none"> • Sites Web consacrés à l'information sur la formation professionnelle • Formulaire de demande et d'information relatives à la formation désirée ○ Le travail indépendant <ul style="list-style-type: none"> Programme sur l'entrepreneuriat
32	SECTION 4	Préparation à la recherche d'emploi <ul style="list-style-type: none"> ○ Rédaction du CV <ul style="list-style-type: none"> • Principes fondamentaux de la rédaction du CV • Conseils pratiques sur le CV • Site Web sur le CV et les techniques d'entrevue • Modèles de CV • Gabarit de CV ○ Lettre de présentation <ul style="list-style-type: none"> • Éléments de la lettre de présentation • Exemples de lettre de présentation ○ Activités de recherche d'emploi <ul style="list-style-type: none"> • Centres et banques d'emplois du Manitoba • Répertoires des sites Web sur les carrières • Activités de recherche et de sollicitation d'emploi • Planification hebdomadaire des activités de recherche d'emploi ○ Conseils pratiques sur les entrevues <ul style="list-style-type: none"> • Questions le plus fréquemment posées et réponses suggérées • Modèle de lettre de remerciement
60	SECTION 5	Services et ressources communautaires

Section 1

Explorer la nouvelle économie



Explorer la nouvelle économie

« Ce sont les gens et non les choses qui provoquent les nouveaux départs. »

— William Bridges

L'économie et l'emploi ont beaucoup évolué au cours des vingt dernières années. La mondialisation, les changements technologiques, l'éducation, l'environnement, les modifications industrielles et le vieillissement de la population ont tous marqué le monde du travail et entraîné, entre autres, des pertes d'emploi.

À la fin des années 80, les industries ont commencé à procéder à des licenciements massifs, qui ont touché principalement les cols bleus (les gens de métier). Ce phénomène s'est poursuivi et a même pris de l'ampleur dans les années 90, commençant à toucher les cols blancs (le personnel de direction et de gestion). Des pertes d'emploi se sont produites dans la plupart des industries et le terme « mise à pied » s'est répandu sur toutes les lèvres. Aujourd'hui, les gens sont forcés de revoir leur plan de carrière. Qui de nous en effet ne connaît pas une personne qui a perdu son emploi?

Il y a toutefois de bonnes nouvelles qui atténuent les effets des licenciements massifs et des pertes d'emploi. On voit en effet poindre et croître de nouvelles entreprises, dont certaines brassent déjà des millions de dollars et créent des centaines de nouveaux emplois. Bon nombre des débouchés créés exigent cependant de la main-d'œuvre spécialisée.

Pour profiter de cette nouvelle économie, il faut être prêt à modifier ses anciennes attitudes à l'égard du travail. Or ce n'est pas facile pour certaines personnes « d'oublier le passé ». Cependant, ce n'est qu'au prix de la prise de conscience et de l'acceptation de la nouvelle réalité du travail qu'on découvre les nouvelles perspectives d'emploi.

Le Guide d'adaptation de la main-d'œuvre présente les outils et les ressources nécessaires à la recherche d'emploi. Après l'avoir parcouru et étudié, le travailleur et la travailleuse seront plus aptes à trouver l'emploi recherché.

Nous commençons par décrire brièvement les notions les plus importantes liées au travail et leurs répercussions sur la recherche d'emploi.

Il faut d'abord savoir qu'il existe une foule de postes à pourvoir. Si vous éprouvez de la difficulté à en décrocher un, c'est peut-être que vous avez besoin de recyclage, sans lequel votre avenir en tant que travailleur peut être compromis.

Vous devez aussi savoir que, contrairement à l'idée répandue, **vous n'avez pas besoin de devenir un expert en informatique pour trouver l'emploi convoité.** Cependant, les ordinateurs (y compris l'Internet, le courrier électronique et les accessoires comme les scanneurs, les imprimantes et les caméras numériques), les bureaux « virtuels », les chaînes de montage automatisées, les téléréunions et les transactions électroniques contribuent tous à changer notre façon de vivre et de travailler. De nouveaux débouchés se développent au Manitoba. Si vous ne connaissez pas encore les outils de la nouvelle économie, c'est peut-être le moment de vous y familiariser.

Ayez toujours une attitude positive.

- Une attitude positive est essentielle à la recherche d'emploi.
- Donnez-vous à cent pour cent dans la recherche d'emploi, tout le temps.
- Apprenez à vous accommoder de votre perte d'emploi et à ne pas vous culpabiliser : **ce n'est pas votre faute.**

- Acceptez les sentiments que vous éprouvez. Les changements et l'incertitude peuvent vous mettre à bout de nerfs. Vous ressentez peut-être de la colère et de la déception pendant une minute, puis, un instant plus tard, vous passez à l'excitation et à la sérénité. De nombreux travailleurs ayant perdu leur emploi décrivent ce phénomène comme étant des montagnes russes émotives. Nier vos émotions ne ferait que retarder votre progression; il faut les accepter pour être en mesure de les gérer.
- Ne craignez pas de parler avec votre famille et vos amis de ce qui vous arrive. Cela contribuera à vous libérer des sentiments que vous éprouvez, attirera le soutien de la part des autres et aidera votre famille à communiquer durant cette période difficile.
- Continuez d'accomplir vos tâches familiales courantes et de vous adonner à vos activités de loisir. En prenant soin de vous et en vous alimentant sainement, vous serez mieux en mesure de composer avec le stress.
- Essayez d'envisager les refus que vous êtes susceptibles d'essuyer durant votre recherche d'emploi : ils font partie de la chasse à l'emploi. Selon les experts, vous risquez de recevoir 50 réponses négatives avant d'en recevoir une positive. De chaque refus vous pouvez cependant apprendre quelque chose et faire ensuite les adaptations qui s'imposent, le cas échéant. **Et, attention ! ne vous imputez pas la responsabilité de ces refus.**

Le monde du travail a changé.

La plupart des Canadiens travaillent encore à temps plein, mais la diminution des emplois conventionnels est évidente, tandis que le nombre des emplois non conventionnels augmente. Il y a quatre catégories d'emplois non conventionnels ou atypiques : les emplois à temps partiel, les emplois temporaires ou contractuels, les emplois multiples et le travail indépendant. À Winnipeg, le nombre de travailleurs indépendants n'a cessé de croître depuis 1989. Les horaires flexibles sont devenus monnaie courante et plus de gens créent leur emploi. Les télécommunications par Internet, courriel, télécopieur et téléphone rendent possible le travail à domicile. Il faut donc apprendre les nouvelles façons de faire, car le monde du travail ne sera jamais plus comme par le passé.

L'acquisition de nouvelles compétences ou la mise à niveau de ses compétences actuelles est incontournable.

La plupart des gens éprouvent de l'intérêt à l'égard de beaucoup de choses, mais ne savent pas toujours comment le traduire dans une profession ou un métier intéressant. En suivant la démarche de détermination des aptitudes proposée dans le présent guide, vous découvrirez le genre d'emploi qui vous intéresse et pourrez juger si vous avez les compétences nécessaires pour l'occuper. Si des compétences vous manquent, vous apprendrez comment et où les acquérir, et cette démarche vous rendra capable de trouver un nouvel emploi.

Il faut s'engager dans l'apprentissage continu.

Dit simplement et à en juger d'après les cinq dernières années, on peut affirmer que le rythme des changements ne peut que s'accélérer dans l'avenir. Pour demeurer compétitif, il faut donc ne jamais cesser d'apprendre. Commencez par lire davantage, participez à des ateliers, suivez des cours, surfez sur Internet. Le monde est aujourd'hui un village planétaire.

Chacun doit être capable de définir les compétences qu'il possède et apporte sur le marché du travail. L'orientation de votre vie de travail dépend de plus en plus de vous-même; elle est totalement entre vos mains.

Les contacts sont nécessaires.

- Pour repérer des emplois et rester en contact avec le monde du travail, il faut de toute nécessité établir des liens avec des personnes. Apprenez comment créer des réseaux, car ce n'est plus une activité réservée aux hommes et aux femmes d'affaires. À mesure que vous avancerez, vous constaterez que la plupart des postes à pourvoir appartiennent au marché voilé du travail et que seuls les contacts avec certaines personnes peuvent vous y donner accès.

- Rédigez votre CV ou mettez-le à jour. Ce guide vous fournit des exemples concrets de la manière de définir vos compétences.
- Envoyez un exemplaire de votre CV et de la lettre d'accompagnement pour chaque possibilité d'emploi.
- Lorsqu'une personne vous a donné un coup de main pour dénicher une perspective d'emploi, envoyez-lui une lettre de remerciement. (Voir les modèles présentés dans ce guide.)

Bien qu'elle semble facile, la recherche d'emploi est loin de l'être.

Bien des gens pensent en effet qu'il suffit de se rendre deux ou trois fois par semaine au centre d'emploi le plus près de chez soi pour y poser sa candidature à quelques postes offerts dans le quotidien du samedi. C'était peut-être le cas dans les années 70, mais en ce début du nouveau millénaire, les personnes qui font une démarche de recherche d'emploi doivent y consacrer au moins 30 heures par semaine. Servez-vous du présent guide pour vous établir un horaire et comme outil pour trouver l'emploi que vous cherchez. En utilisant toutes les ressources et en faisant les exercices qui y sont présentés, la personne à la recherche dynamique d'emploi non seulement se sentira plus à l'aise dans sa démarche, mais augmentera ses chances d'atteindre les résultats attendus.

Section 2

Assurance-emploi, Éducation et Formation professionnelle Manitoba, Services d'emploi et de formation professionnelle



Assurance-emploi (a.-e.)

Types de prestations offertes

Il y a cinq types de prestations :

Les prestations ordinaires – versées au travailleur qui a perdu son emploi et qui, chaque jour, fait des démarches pour en trouver un nouveau;

Les prestations de formation – versées au chômeur qui suit un cours de formation approuvé par Développement des ressources humaines Canada, à la condition que ce chômeur soit orienté par un conseiller en emploi;

Les trois autres types de prestations sont les prestations de maladie, les prestations de maternité et les prestations parentales. Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec le centre de ressources humaines du Canada (CRHC) le plus près de chez vous.

Durée du droit aux prestations

La durée du droit aux prestations est fonction du temps consacré au travail au cours des 52 dernières semaines et du taux de chômage existant dans la région économique où vous vivez la semaine où votre demande de prestations prend effet. Le nombre de semaines maximal de prestations est de 45.

Il faut généralement avoir travaillé pendant 910 heures au cours des 52 dernières semaines pour être admissible aux prestations; cependant, en certaines circonstances, 420 heures assurables peuvent suffire.

Qu'est-ce qu'une semaine de travail assurable?

C'est une semaine pendant laquelle une personne a travaillé pendant au moins une (1) heure pour le même employeur et pour laquelle elle a reçu une rémunération brute assurable.

De quel montant sont les prestations d'assurance-emploi?

- En ce qui concerne les demandes faites depuis le 30 juin 1996, la prestation versée équivaut à 55 % de la moyenne de la rémunération hebdomadaire assurable des 26 dernières semaines d'emploi assurable, à moins que le prestataire ait droit au supplément au revenu familial.
- Lorsque le revenu annuel familial net est inférieur à 25 921 \$ et que la famille reçoit la prestation fiscale pour enfant, le chômeur est admissible au supplément au revenu familial.
- Seul l'impôt est déduit des prestations.
- Le montant maximal versé pour les demandes faites depuis le 30 juin 1999 est de 413 \$ par semaine.

Délai de carence

Les nouveaux prestataires doivent observer un délai de carence automatique de deux (2) semaines après leur demande de prestations. Ce délai peut être supprimé dans certaines circonstances.

Autres revenus (rémunérations)

Presque toute somme perçue au moment de quitter un emploi est maintenant considérée comme un revenu de cet emploi. Cela comprend :

- les bonis
- l'indemnité de cessation d'emploi ou de départ
- les congés de maladie accumulés rémunérés
- la paie de vacances
- le revenu de pension
- la rémunération tenant lieu d'avis de cessation d'emploi ou autre.

Même si vous recevez des rémunérations, vous devez faire votre demande de prestations immédiatement après votre cessation d'emploi. Si vous tardez de le faire, vous vous exposez à subir un délai dans le versement de vos prestations ou à voir votre demande jugée irrecevable.

Pouvez-vous travailler et recevoir en même temps des prestations d'a.-e.?

OUI, dans les conditions suivantes :

- Vous devez d'abord avoir subi une interruption de rémunération et établi une période de prestations. Vous devez ensuite reporter vos rémunérations brutes sur vos cartes de déclaration du prestataire, c'est-à-dire ce que vous gagnez (avant les déductions) pour telle semaine. N'attendez pas de toucher vos rémunérations avant de les déclarer.
- Vous pouvez gagner jusqu'à 25 % du montant de vos prestations hebdomadaires ou 50 \$ si ce montant est inférieur à 200 \$ tout en recevant le plein montant des prestations d'a.-e. auquel vous avez droit (sauf durant la période de carence).
- Si vous gagnez plus de 25 %, la différence sera déduite intégralement du montant de vos prestations d'a.-e., à moins que ce montant ne soit de 200 \$ ou moins par semaine.

En cas d'incertitude, veuillez communiquer avec le centre de ressources humaines du Canada (CRHC) le plus près de chez vous pour obtenir des éclaircissements.

Pénalités imposées en cas d'abandon d'emploi, de renvoi ou de refus d'accepter du travail

Quitter son emploi sans raison juste ou subir un renvoi justifié peut entraîner une exclusion pour une période indéfinie, c'est-à-dire qu'aucune prestation d'a.-e. ne sera versée. Avant de quitter votre emploi, racontez à votre agent d'a.-e. tout ce qui s'est passé et fournissez-lui le rapport des démarches que vous avez entreprises. Il prendra sa décision d'après les renseignements que vous lui aurez fournis et ceux fournis par votre employeur.

Si vous refusez une offre d'emploi raisonnable sans bonnes raisons, vous pouvez être exclus des prestations d'a.-e. pendant 7 à 10 semaines. De plus, le montant de vos prestations sera de 50 % au lieu de 55 % pour une période de 7 à 10 semaines après les semaines d'exclusion. Comme dans le cas précédent, la décision dépendra des renseignements que vous aurez fournis pour justifier votre refus de l'emploi offert.

Cartes de déclaration du prestataire

Une fois votre demande acceptée, vous recevrez des cartes de déclaration du prestataire. Les deux premières ont trait à la période de carence de deux semaines et les suivantes, aux semaines où vous avez droit aux prestations.

Ces cartes constituent des documents juridiques; donc, avant de les signer, assurez-vous de l'exactitude des renseignements qui y sont inscrits. Suivez soigneusement les instructions concernant leur soumission. Ne les retournez pas avant le temps. Si vous doutez de bien savoir comment les remplir, posez des questions à votre agent d'a.-e. Une carte de déclaration incorrectement remplie ou envoyée trop tôt peut occasionner un délai du versement des prestations.

Après l'envoi des deux premières cartes, vous recevrez régulièrement des cartes de déclaration toutes les deux semaines. Vous pouvez les retourner par la poste ou aller les porter à un centre de ressources humaines du Canada (CRHC). Vous pouvez aussi opter pour ne pas soumettre de cartes de déclaration si vous demandez des prestations spéciales ou encore vous pouvez entrer par téléphone les renseignements inscrits sur vos cartes. Pour obtenir plus d'information, communiquez avec le CRHC le plus près de chez vous.

Disponible pour un emploi

La *Loi sur l'assurance-emploi* précise que, pour être admissible aux prestations régulières, vous devez être capable de travailler, être disponible pour un emploi et être incapable d'obtenir un emploi convenable.

Vous pouvez être appelé à prouver que vous remplissez ces conditions.

Les prestations peuvent être suspendues ou vous pouvez être tenu de les rembourser si vous ne répondez pas à ces conditions durant une période où vous êtes bénéficiaire.

Droit d'appel

Vous pouvez en appeler d'une PÉNALITÉ, d'une INFRACTION À LA LOI, de l'INADMISSIBILITÉ ou de l'EXCLUSION, ou de toute autre décision avec laquelle vous n'êtes pas d'accord, auprès d'un conseil arbitral indépendant, si vous croyez qu'on vous a refusé à tort de vous verser des prestations. Après avoir reçu la communication de l'avis de la décision rendue, vous avez 30 jours pour en appeler de cette décision. Faites-le le plus tôt possible.

Il est parfois possible de résoudre le problème avec son agent d'a.-e. avant de s'engager dans une procédure formelle. Téléphonnez ou écrivez à votre agent pour lui expliquer les raisons de votre désaccord avec la décision rendue.

Si vous vous prévaliez de votre droit d'appel, vous pouvez vous présenter vous-même devant le conseil arbitral **OU** vous faire représenter par une autre personne, telle un avocat, un représentant syndical ou un représentant du centre communautaire d'aide aux chômeurs (Community Unemployed Help Centre). Si vous n'êtes pas satisfait de la décision du conseil arbitral, vous avez le droit de soumettre votre cause à un juge-arbitre.

Rappel

- **Soyez au courant de vos droits et de vos obligations.**
- **Vous êtes censé être disponible pour le travail tous les jours.**
- **Conservez les comptes rendus de vos démarches de recherche d'emploi (la date de la démarche, la personne contactée, etc.).**
- **Le refus d'une offre d'emploi peut entraîner votre exclusion des prestations d'a.-e. durant 7 à 12 semaines.**

Communiquez avec votre agent d'a.-e. au centre de ressources humaines du Canada (CRHC) approprié.

AIDE RELATIVE À L'ASSURANCE-EMPLOI

On peut obtenir de l'aide supplémentaire auprès de l'organisme suivant :

Community Unemployed Help Centre

275, avenue Broadway, bureau 501
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4M6
Téléphone : (204) 942-6556

Éducation et Formation professionnelle Manitoba, Direction des services d'emploi et de la formation professionnelle, est le point de prestation des services d'emploi et de formation professionnelle du gouvernement provincial, notamment le counselling, l'administration de tests, la sélection et la présentation des possibilités d'emploi ou de formation.

En cas de perte d'emploi, **Développement des ressources humaines Canada (DRHC)** fournit un revenu temporaire qui prend la forme de prestations d'assurance-emploi.

Les bureaux d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba et ceux de Développement des ressources humaines Canada sont situés sous le même toit à Winnipeg.

Les services sont généralement fournis à la population par Éducation et Formation professionnelle Manitoba et/ou le centre de ressources humaines du Canada le plus près de chez soi. Pour parler à un conseiller ou s'inscrire à l'assurance-emploi, il suffit de téléphoner ou de se rendre au centre d'emploi/CRHC le plus près.

	Demande d'emploi (télémessage)	Services d'emploi (demande)	Demande d'a.-e. (service en Anglais	Français
Centre d'emploi/CRHC de Winnipeg 391, avenue York	983-0900	945-8341	983-4662	983-4663
Centre d'emploi /CHRC du Nord-est 1122, route Henderson	983-0900	945-8341	983-4662	983-4663
Centre d'emploi/CRHC du Sud-ouest 2527, avenue Portage	983-0900	945-8341	983-4662	983-4663
Centre d'emploi/CHRC de Saint-Boniface 1031, promenade Autumnwood	983-0900	945-8341	983-4662	983-4663
Centre d'emploi de Selkirk 237, avenue Manitoba Extérieur de Winnipeg	785-6276 1 800 523-4732	785-5295	983-4662 1 800 206-7218	983-4663
Centre d'emploi de Gimli 64, 2 ^e Avenue Extérieur de Winnipeg	785-6276 1 800 523-4732	642-6020	983-4662 1 800 206-7218	983-4663

Il y a aussi des bureaux d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba et des centres d'emploi/CHRC à Brandon, Steinbach, Portage la Prairie, Thompson, Le Pas, Flin Flon, Morden et Dauphin (Manitoba), tel que présenté à la page 50.

Section 3

Choix de carrière

Examen des choix de carrière

Réemploi

Mise à niveau des compétences
et recyclage

Travail indépendant



Examen des choix de carrière

Maintenant que vous avez le temps et l'occasion d'examiner tous les choix de carrière possibles, il est très important de vous arrêter et de vous évaluer honnêtement ainsi que de définir vos compétences monnayables et polyvalentes. En le faisant, vous éprouverez probablement une forte volonté d'entreprendre une démarche positive et proactive à l'égard de la planification de carrière et, espérons-le, de prendre une décision constructive concernant votre nouveau choix de carrière.

En vous servant du guide de planification de carrière qui suit, vous serez probablement capable de déterminer tous vos facteurs personnels et circonstances actuelles. À mesure que vous avancez vers la transition de carrière, il est important de ne pas perdre de vue la cible pour éviter de faire de mauvais choix.

GUIDE DE PLANIFICATION DE CARRIÈRE

A. AUTOÉVALUATION

1. Qualités personnelles — « Qui suis-je? », « Quel genre de personne suis-je à mon meilleur? »

Forces : _____

Talents: _____

2. Valeurs — Qu'est-ce qui est vraiment important pour vous?

Valeurs personnelles :

- | | |
|-------------------------------|--|
| <input type="radio"/> famille | <input type="radio"/> aider les autres |
| <input type="radio"/> amitié | <input type="radio"/> apprendre sans cesse _____ |
- _____

Valeurs liées au travail

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> possibilité de carrière | <input type="radio"/> avancement/épanouissement professionnel |
| <input type="radio"/> sécurité/bon salaire | <input type="radio"/> travail stimulant |
- _____

3. Intérêts

Qu'est-ce qui vous rend heureux? _____

Quel genre de travail vous plaît? _____

Quelles sont les activités qui vous stimulent au point où vous vous sentez vivre lorsque vous les accomplissez? _____

4. Engagement/obligations actuelles

- situation familiale _____
- situation financière _____

B. APTITUDES POLYVALENTES

1. À l'égard du rapport avec les autres

- bien communiquer oralement, en personne ou au téléphone
- communiquer par écrit
- instruire ou former
- conseiller, orienter, habiliter
- savoir présenter des personnes ou aider deux personnes à se rejoindre
- bien s'exprimer à un groupe
- mener des jeux, prendre l'initiative dans les loisirs et les sports

2. À l'égard de l'information, des données et des idées

- collecter ou préparer de l'information, des données ou des idées
- recueillir de l'information par des entrevues ou l'observation des gens
- évaluer, effectuer des calculs, s'adonner à la comptabilité
- organiser, classer, systématiser et/ou établir l'ordre de priorité
- planifier, concevoir toutes les étapes d'un processus pour atteindre un but
- résoudre les problèmes ou percevoir des agencements parmi une masse de données
- conserver les dossiers (y compris enregistrer, filmer ou saisir à l'ordinateur)
- entreposer ou classer (dans un classeur, sur un support vidéo, audio ou électronique)
- extraire l'information, les idées ou les données
- posséder une mémoire supérieure, se tenir au courant des détails
- mettre l'information, les données et les idées au service des personnes et au profit des choses

3. À l'égard des choses

- bonne dextérité digitale (y compris au clavier)
- se servir des yeux et des mains de façon coordonnée
- coordination motrice/physique de tout le corps
- être fort, rapide ou avoir de l'endurance
- travailler manuellement avec précision
- manipuler des outils et des instruments et s'en servir pour du travail de précision
- monter ou assembler
- conduire ou faire fonctionner des véhicules ou des machines
- entretenir, nettoyer ou réparer
- construire ou reconstruire

4. À l'égard de l'entrepreneuriat

- être une personne indépendante, qui préfère les horaires de travail flexibles
- lancer, démarrer, fonder ou établir une entreprise
- diriger ou prendre l'initiative d'être un chef de file
- être novateur, créatif, débrouillard
- prendre des risques calculés

C. EXPLORATION DES CARRIÈRES — *Cherchez vos trois (3) premiers choix de carrière.* ****Vous pouvez utiliser les sites Web sur la planification de carrière et l'information sur le marché du travail aux pages 14 à 17**

Premier choix _____

Deuxième choix _____

Troisième choix _____

Choix de carrière

- Vos propres idées _____
- Celles de votre famille, de vos amis, de votre mentor/conseiller _____
- Outils d'évaluation
 - _____ Évaluation des aptitudes
 - _____ Outils d'indication des préférences liées à la personnalité
 - _____ Répertoires d'intérêts
 - _____ Outils de jumelage de professions

Recherche dans la documentation écrite et électronique

- Profils professionnels
- Journaux, livres, magazines
- Information sur Internet
- Vidéos

Recherche auprès des gens

Entrevue d'information avec des :

- gens qui exercent cette profession
- associations professionnelles
- employeurs potentiels
- établissements d'enseignement

Expérience

- de bénévolat
- d'emploi à temps partiel

D. PRISE DE DÉCISION — *Déterminez votre premier choix de carrière*

- Évaluez votre recherche.
- Examinez le pour et le contre de chaque choix.
- Parlez-en avec votre famille, des conseillers en carrière/mentors et des amis.
- Revoyez votre liste de contrôle et regardez quel choix de carrière obtient le plus de points.

E. PLAN D'ACTION

- Définissez les étapes que vous devez franchir.
- Établissez un calendrier réaliste.
- Prévoyez les problèmes et les obstacles.
- Ayez un plan de rechange.

F. GESTION DE CARRIÈRE

- Passez par les étapes nécessaires.
- Tirez profit des possibilités :
 - ___ formation professionnelle
 - ___ cours spéciaux/abrévés
 - ___ mise à niveau des compétences par des cours pertinents
 - ___ sensibilisation constante aux compétences dont vous avez besoin
 - ___ actualisation de l'information sur le marché du travail et des changements qui surviennent dans l'industrie.

SITES WEB SUR LES CARRIÈRES ET LA PLANIFICATION DE CARRIÈRE

Emploi-Avenir (Développement des ressources humaines Canada)

Information sur diverses carrières et les perspectives professionnelles, listes des professions et associations professionnelles.

<http://www11.hrdc-drhc.gc.ca/doc/jf/accueil.shtml>

CanWorkNet

Voilà une bonne base de données, qui fournit aussi des liens avec la planification de carrière, les emplois et le recrutement, l'information sur le marché du travail, etc.

<http://canworknet.ingenia.com/>

Services de soutien au marché du travail

Liens avec le Guide de planification de carrière et les Professions en grande demande

<http://www.gov.mb.ca/educate/index.html>

Career Mosaic Canada

Nombreux liens intéressants offerts sur ce site. Donne accès au Career Resource Centre qui offre de l'information sur la recherche d'emploi et la rédaction du CV. Offre aussi une base de données sur les emplois, un répertoire des employeurs, l'affichage de CV et d'autres bonnes informations.

<http://www.canada.careermosaic.com/>

Career Paths Online (ministère de l'Éducation de la C.-B.)

Une ressource inspirante, interactive sur les carrières, qui aide les étudiants et les jeunes à faire des choix de carrière judicieux et éclairés.

<http://www.careerpathsonline.com/>

Exploration des professions (Université du Manitoba)

Pleins feux sur les questions les plus souvent posées concernant les choix professionnels. Description de diverses professions, profils professionnels ainsi que présentation du Occupational Outlook Handbook.

<http://www.umanitoba.ca/counselling/careers.html>

Career Resource Centre (Université du Manitoba)

Information sur les programmes offerts à l'Université du Manitoba, information et profils professionnels, manuels et guides de planification de carrière, répertoires de l'enseignement à distance, ressources à l'intention des entrepreneurs et ressources vidéos.

D'autres liens sont aussi offerts.

<http://www.umanitoba.ca/student/counselling/crc.html>

Technology and Distance Education Branch (ministère de l'Éducation de la C.-B., Compétences et formation, Victoria, C.-B., Canada)

Cliquez sur « Careers » et vous obtiendrez les liens avec la base de données et la documentation sur les professions ainsi que les habiletés à la recherche d'emploi. La documentation sur les carrières offre un lien pour aller à « Careerescaping », qui présente de nombreux sites intéressants, dont le profil professionnel personnel et la liste de contrôle.

<http://www.etc.bc.ca/>

BC WorkInfo Net

C'est la banque de données de la C.-B. sur le marché du travail et les ressources informatives sur les professions. Elle contient des renseignements sur plus de 300 professions et des ressources liées au marché du travail.

<http://workinfonet.bc.ca/lmcidb/default.htm>

Avancement professionnel et cheminement de carrière, Division of Human Resource Canada

« Take the Career Quiz ! » donne accès à d'autres sites déjà mentionnés dans le présent guide ainsi qu'à certaines publications et ressources d'information. Vaut la peine d'être parcouru.

<http://www.globalx.net/ocd>

CareerWeb Assessment (États-Unis)

Utilisez ce site pour accéder à des outils qui augmentent vos chances de réussite professionnelle et la possibilité de prendre des décisions éclairées. Servez-vous du répertoire des professions (Career Inventory) et jumelez votre profil de personnalité avec un cheminement de carrière.

<http://www.cweb.com/assessment/>

JobWeb (National Association of Colleges & Employers - États-Unis)

Liens avec des emplois, la recherche d'emploi et l'information sur l'industrie, les ressources de planification de carrière et d'autres sujets.

<http://www.jobweb.org/>

Career Plan - Adventures in Education (Texas, États-Unis)

Présente les étapes d'un plan de carrière et un exemple de plan de carrière. Offre des liens avec des CV et des recherches d'emploi, etc.

<http://www.tgslc.org/adventure/careerpl.htm>

The Career Channel (États-Unis)

Site relativement nouveau et non encore achevé. Contient de l'information sur les professions et la planification intégrale de carrière, la recherche d'emploi, la documentation sur les professions et plus encore.

<http://riceinfo.rice.edu/.projects/careers/>

INFORMATION SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL

Service de placement électronique (SPE)

Service mis gratuitement à la disposition des employeurs et des chercheurs d'emploi par Développement des ressources humaines Canada. Établit des profils de compétences à partir de 25 000 professions. Est utilisé par les employeurs comme outil de recrutement et de jumelage de leurs besoins avec des chercheurs d'emploi qualifiés.

<http://ele.ingenia.com/>

Projet Emploi

Ce site est conçu pour aider les gens à explorer leur profession et leur choix d'emploi. La partie principale comprend sept sujets qui contribuent tous à la réussite d'une recherche d'emploi.

<http://www.worksearch.gc.ca>

Student Affairs Counselling Centre

Contient de l'information sur les professions et les cheminements de formation.

<http://www.umanitoba.ca/counselling/careers.html>

Marché du travail canadien - Information d'affaires par secteur

Ce site, produit par Industrie Canada, est très vaste. L'information sur l'entreprise en général et les statistiques sur l'industrie canadienne sont données par secteur. Il offre des liens avec d'autres sites, comme Rescol et le Répertoire national des diplômés.

http://strategis.ic.gc.ca/sc_indps/frndoc/homepage.html

Rescol canadien

Donne accès à l'information sur le marché du travail et sur la planification de carrière par province sélectionnée.

Le lien avec le Manitoba renvoie à Éducation et Formation professionnelle Manitoba. Par ce lien, on accède à la liste des professions et des profils professionnels ainsi qu'au guide de planification de carrière et aux professions très demandées.

www.schoolnet.ca/

Marché du travail canadien

Donne accès à beaucoup d'information de qualité, entre autres, sur les professions d'avenir, le centre de ressources sur les carrières de l'Université du Manitoba, l'information sur le marché du travail au Manitoba et au Canada.

<http://canworknet.ingenia.com/canworknet/english/man/labour/>

Avantage Carrière

Ce site s'adresse aux jeunes et porte sur les stages professionnels offerts au Canada. Il donne la liste des entreprises d'accueil qui offrent des stages rémunérés.

www.avantage.org

Marché du travail

Site produit par l'Association canadienne des spécialistes en emploi et des employeurs (ACSEE). Offre de l'information aux étudiants et aux nouveaux diplômés, notamment sur les conseils liés à la recherche d'emploi, les ressources associées à la recherche d'employeurs, les choix de carrière et d'autres liens. S'adresse aussi aux enseignants et aux employeurs en fournissant les liens avec les centres de carrières sur les campus. Il affiche un formulaire de demande d'emploi en direct, un lien avec un groupe de discussion, etc.

<http://www.acsee.com/>

Page d'accueil du gouvernement du Manitoba

Présente les offres d'emplois, les communiqués et les publications du gouvernement provincial. Renseigne sur d'autres sujets comme le guide sur la liberté d'accès à l'information, les ministères et organismes provinciaux, etc.

<http://www.gov.mb.ca/index.fr.shtml>

NetJobs

S'affiche en tant que premier site Web sur l'emploi. Informe sur les bases de données relatives aux professions et aux CV et y donne accès. Fournit des renseignements aux chercheurs d'emploi et aux employeurs concernant l'affichage des emplois et des CV dans le Net.

<http://www.netjobs.com/>

Marché du travail

Site canadien de recherche d'emploi en direct. Les chercheurs d'emploi s'inscrivent pour avoir accès aux offres d'emploi et les employeurs paient 10,00 \$ pour afficher leurs postes à pourvoir. On peut y chercher des emplois correspondant à certains critères comme : le lieu, le genre d'entreprise, la description de l'emploi, etc. La construction de ce site n'est pas encore achevée.

<http://www.onsetmag.com/jobmarket>

Banque d'emplois des États-Unis

Offre l'information sur les possibilités d'emploi aux États-Unis. Les employeurs peuvent afficher gratuitement sur ce site les postes qu'ils ont à pourvoir et les chercheurs d'emploi, leur CV. Fournit aussi l'accès à des emplois précis présentés par État.

<http://www.ajb.dni.us/>

Chasse à l'emploi (États-Unis)

Présente une liste des ressources et des services en direct relatifs à la recherche d'emploi. Voici les rubriques affichées : monde universitaire, annonces classées, entreprises, recherche des groupes Usenet, organismes de recrutement, science, génie et médecine. Présente aussi d'autres ressources, comme les banques de CV, les centres de ressources sur les carrières des universités, etc.

<http://www.job-hunt.org/>

Career Magazine Job Openings (États-Unis)

Répertorie tous les emplois affichés par les principaux groupes de discussion sur l'emploi dans Internet. La recherche dans le site peut se faire par lieu, titre de l'emploi et/ou compétences requises. Offre des liens avec d'autres sources, comme les forums sur les carrières, les professions et les profils d'entreprise.

<http://www.careermag.com/careermag/news/index.html>

Réemploi

LES COMPÉTENCES TRÈS DEMANDÉES AU MANITOBA

Après avoir procédé à l'autoévaluation et à la recherche d'autres choix de carrière, vous vous rendez peut-être compte que ce qui vous convient le mieux est de chercher un emploi et, ainsi, chercher à être réembauché le plus tôt possible. Votre prochaine question sera alors : Comment commencer ma recherche d'un emploi? Quelles sont les compétences recherchées par les employeurs?

Voici les **compétences très demandées au Manitoba** :

Aptitude générale à la communication écrite et orale

Capacité d'écouter, de parler et d'écrire de manière à transmettre ou à recevoir l'information clairement.

Résolution de problèmes mathématiques et analytiques

Capacité d'appliquer des concepts mathématiques de base dans le cadre des fonctions exercées, de reconnaître et de définir les problèmes, de mettre en œuvre des solutions et d'évaluer les résultats.

Efficacité en groupe – Compétences en relations interpersonnelles et pour le travail en équipe

Capacité de travailler en équipe pour régler des problèmes, pour mettre en œuvre des pratiques novatrices et pour améliorer les processus.

Gestion du temps

Capacité d'établir des calendriers de travail et de fixer les priorités pour soi-même et pour les autres, ainsi que d'utiliser le temps de manière efficiente.

Aptitudes à la présentation

Capacité d'organiser l'information et de la communiquer au moyen d'exposés devant des publics.

Aptitudes à la supervision

Capacité d'attribuer et de coordonner des projets, de veiller à ce que le travail soit fait dans les délais impartis et conformément aux exigences en matière de qualité. Capacité de résolution de conflit.

Gestion d'une petite entreprise

Capacité d'exploiter une petite entreprise et posséder des compétences dans les domaines de la gestion financière, de la supervision d'employés, de la tenue de livres, de la gestion de la production, des ventes et de la distribution.

Compétences téléphoniques

Capacité de vendre des produits et de répondre aux besoins des clients au téléphone en faisant preuve de dynamisme et de professionnalisme et de grandes capacités de communication orale.

Compétences générales en informatique

Capacité d'utiliser divers programmes et applications microinformatiques comme les chiffriers électroniques, les bases de données, les logiciels de traitement de textes et divers systèmes d'exploitation. Capacité d'utiliser un clavier d'ordinateur.

Compétences en programmation informatique

Compétences en programmation dans les langages Visual Basic, C et C++ et compétences en matière de conception de bases de données et de systèmes.

Compétences en conception de pages Web

Connaissance technique de la conception de sites Web au moyen des langages HTML, Java et CGI. De l'expérience en graphisme et publication constitue un atout.

Aptitudes à l'utilisation d'Internet

Capacité d'utiliser Internet à des fins de recherche et de communication.

Aptitudes à la mise en place et à la gestion des réseaux

Capacité de planifier, de créer et de mettre en place divers types de réseaux, comme les réseaux locaux, les réseaux longue distance, les réseaux Intranet, les réseaux Internet sûrs, etc., pour des bureaux individuels et des compagnies internationales comptant des succursales dans le monde entier.

Connaissance des logiciels de conception et de fabrication assistée par ordinateur (CAO/FAO)

Capacité d'utiliser des applications informatiques servant à la conception de produits et de développer des outils destinés à faciliter l'efficacité de la production

Assurance de la qualité

Capacité d'appliquer des formules statistiques pour évaluer le rendement de la production, fixer des normes en matière d'extrants et établir des programmes d'inspection. Connaissance de normes internationales comme ISO 9000. Capacité d'utiliser des machines de mesure des coordonnées.

Gestion des stocks

Capacité de déterminer les besoins actuels et futurs en matières premières et en produits manufacturés semi-finis et de contrôler la disponibilité au moyen de politiques efficaces en matière d'achats et de systèmes de livraison juste-à-temps.

Marketing et expansion des exportations

Capacité de déterminer les besoins des clients et d'établir des liens entre ces besoins et les produits et services. Capacité de trouver de nouveaux débouchés à l'exportation dans le contexte actuel de la mondialisation.

Compétences en techniques commerciales

Capacité de mémoriser des renseignements sur les gammes de produits et d'acquérir des connaissances techniques sur les nouveaux produits alliée à la capacité exceptionnelle de présenter des produits et de conclure des ventes.

Service à la clientèle

Capacité de travailler avec les clients pour répondre à leurs besoins en matière de services.

Connaissance des règlements sur la sécurité des produits

Connaissance des règlements gouvernementaux concernant la production de divers produits alimentaires et pharmaceutiques et connaissance des pratiques de laboratoire sûres.

Lecture et rédaction techniques	Capacité de lire des documents et des manuels techniques et de rédiger des instructions et des procédures pour divers processus et protocoles techniques.
Techniques d'enseignement en milieu de travail	Capacité d'inculquer des compétences à autrui au moyen d'exposés ou de démonstrations et en faisant appel à des techniques d'enseignement valides pour adultes, telles que décrites dans les cours reconnus de formation des formateurs.
Lecture de plans	Capacité de lire et d'interpréter des spécifications détaillées.
Utilisation de machinerie	Capacité d'opérer diverses machines-outils servant à couper ou à meuler les métaux et les composés en vue de créer des pièces pour l'industrie de fabrication du Manitoba. La capacité d'opérer des machines à commandes numériques par ordinateur est certainement un atout.
Santé et sécurité au travail	Connaissance des méthodes de travail sûres et capacité de suivre les règles pour assurer la sécurité au travail.
Évaluation environnementale	Capacité de mener des évaluations environnementales dans un certain nombre de domaines de compétence interreliés, y compris l'interprétation des données, l'évaluation du risque et la gestion des déchets dangereux.

NOTA : Il y a, dans la plupart des professions, une plus forte demande à l'endroit des travailleurs qui ont passé les examens et reçu le certificat ou le permis de qualification dans leur métier, p. ex., soudeur, mécanicien automobile, machiniste, électricien.

Source : Éducation et Formation professionnelle Manitoba

Après l'examen des compétences en grande demande au Manitoba qui viennent d'être énumérées et des professions en grande demande qui suivent, la prochaine étape consistera à préparer vos outils de promotion personnelle : **votre CV et la lettre d'accompagnement.**

PROFESSIONS TRÈS DEMANDÉES AU MANITOBA – 1999

PROFESSION	SALAIRE ANNUEL MOYEN**	COMMENTAIRES
Directeurs des systèmes et des services informatisés	52 600 \$	Hausse de la demande dans le secteur en expansion de la technologie de l'information (TI).
Directeur des ventes et du marketing	57 800 \$	Demande continue de directeurs compétents en matière de vente et de marketing, qui possèdent en plus les connaissances des techniques et des produits.
Directeurs de travaux de construction	47 100 \$	Hausse de la demande, particulièrement dans la région de Brandon et certaines municipalités adjacentes à Winnipeg.
Vérificateurs et comptables	44 100 \$	Demande continue de comptables accrédités (C.A., C.G.A., C.M.A.)
Ingénieurs mécaniciens	43 900 \$	Demande continue d'ingénieurs mécaniciens dans le secteur de la fabrication au Manitoba.
Ingénieurs électriciens et électroniciens	46 300 \$	Demande continue et à la hausse d'ingénieurs dans les secteurs de la fabrication et de la TI au Manitoba.
Ingénieurs informaticiens	46 500 \$	Hausse de la demande dans le secteur en expansion de la TI.
Actuaires	46 200 \$	La demande d'actuaires est faible mais continue dans les secteurs des finances et de l'assurance.
Analystes de systèmes informatiques	44 900 \$	Hausse de la demande dans le secteur en expansion de la TI.
Programmeurs informatiques	36 700 \$	Hausse de la demande dans le secteur en expansion de la TI.
Technologues en génie industriel et en génie de fabrication	38 200 \$	Demande continue dans le secteur de la fabrication au Manitoba.
Techniciens et technologues en génie électrique	42 400 \$	Demande continue et à la hausse dans les secteurs de la fabrication et de la TI au Manitoba.
Techniciens en services électroniques	32 900 \$	Demande continue et à la hausse dans les secteurs de la fabrication et de la TI au Manitoba.
Techniciens et mécaniciens d'instruments industriels	38 200 \$	Demande continue de techniciens et de mécaniciens dans le secteur de la fabrication au Manitoba.
Médecins spécialistes	124 900 \$	Il y a une demande récurrente de médecins spécialistes pour les régions rurales et du Nord du Manitoba.

Omnipraticiens et médecins en médecine familiale	94 500 \$	Demande continue pour les régions rurales et du Nord du Manitoba.
Vétérinaires	47 052 \$	Demande continue de quelques vétérinaires pour soigner les gros animaux dans les régions rurales du Manitoba.
Optométristes	78 032 \$	Les optométristes forment un petit groupe professionnel au Manitoba. Cependant, ils sont en demande continue, surtout dans les régions rurales et du Nord.
Chiropraticiens	78 032 \$	Demande continue, principalement dans les régions rurales et du Nord du Manitoba.
Pharmaciens	50 500 \$	Hausse de la demande attendue en raison du vieillissement de la population.
Infirmiers et infirmières autorisés	38 000 \$	Hausse de la demande d'infirmiers et infirmières spécialisés à Winnipeg et demande récurrente dans certaines régions rurales et du Nord du Manitoba.
Infirmiers et infirmières diplômés	30 601 \$	Demande à la hausse d'infirmiers et infirmières diplômés dans les établissements offrant des soins de santé de longue durée et pour les postes de soins infirmiers dans les établissements privés.
Technologues en radiologie	38 981 \$	Demande récurrente dans les régions rurales et du Nord du Manitoba, particulièrement de technologues en radiologie ayant des compétences dans d'autres technologies médicales.
Aides-infirmiers et infirmières	21 900 \$	Demande continue dans les établissements de soins de santé de longue durée et dans les régions rurales.
Professeurs en formation professionnelle et technique aux niveaux collégial et secondaire	40 500 \$	Hausse de la demande de professeurs en formation professionnelle et technique aux niveaux collégial et secondaire.
Psychologues	51 000 \$	Demande continue dans les régions rurales et du Nord du Manitoba.
Éducateurs de la petite enfance et directeurs de garderie	21 000 \$	Demande continue d'éducateurs de niveau 2 et 3.
Spécialistes des ventes techniques	46 000 \$	Hausse de la demande de personnes possédant des connaissances en vente et en marketing dans des domaines techniques particuliers.
Télévendeurs	25 400 \$	Demande continue dans l'industrie des centres d'appel du Manitoba.
Machinistes	32 800 \$	À Winnipeg, dans les secteurs de l'aérospatiale et de la fabrication, hausse de la demande de machinistes possédant un certificat de compagnon.

Outils – ajusteurs	37 700 \$	Demande continue dans le secteur de la fabrication à Winnipeg.
Électriciens de construction résidentielle*	35 000 \$	Demande à la hausse dans les régions de Brandon et de Winnipeg.
Électriciens industriels	44 900 \$	Hausse de la demande dans les régions de Brandon et de Winnipeg.
Plombiers	33 000 \$	Hausse de la demande dans les régions de Brandon et de Winnipeg.
Tôliers	32 700 \$	Demande continue dans le secteur de la fabrication à Winnipeg.
Soudeurs	27 900 \$	Demande continue dans le secteur de la fabrication du Sud-est du Manitoba.
Charpentiers*	25 300 \$	Demande à la hausse dans les régions de Brandon et de Winnipeg.
Cimentiers-applicateurs*	25 900 \$	Hausse de la demande dans les régions de Brandon et de Winnipeg.
Plâtriers, poseurs de panneaux muraux et finisseurs*	24 700 \$	Hausse de la demande dans les régions de Brandon et de Winnipeg.
Peintres*	25 200 \$	Hausse de la demande dans les régions de Brandon et de Winnipeg.
Mécaniciens de machinerie lourde	26 500 \$	Demande continue dans les secteurs de la machinerie agricole et de la fabrication d'autocars du Manitoba.
Mécaniciens de véhicules automobiles	26 600 \$	Demande continue de mécaniciens spécialisés et d'expérience.
Camionneurs de longue distance	33 600 \$	Demande continue en raison du taux élevé de roulement dans ce métier.
Administrateurs de ferme	35 000 \$	Hausse de la demande de gestionnaires d'exploitation porcine.
Techniciens spécialisés en élevage porcin	23 000 \$	Hausse de la demande dans le secteur en expansion de l'élevage porcin au Manitoba.
Opérateurs de machine à coudre	14 900 \$	Demande continue dans l'industrie de la mode du Manitoba.
Monteurs d'aéronefs et contrôleurs de montage d'aéronefs	30 800 \$	Demande continue dans le secteur de l'aérospatiale de Winnipeg.
Conducteurs de machines-outils	30 000 \$	Demande continue dans le secteur de la fabrication du Manitoba.

*Ces professions ont un caractère saisonnier et peuvent être moins en demande en hiver.

**Les renseignements sur les salaires proviennent du recensement de 1996 de Statistique Canada et indiquent la rémunération annuelle du travailleur à temps plein.

Source : *Éducation et Formation professionnelle Manitoba*

Mise à niveau des compétences et recyclage

Formation axée sur les compétences

Lorsque vous consacrez au moins six heures par jour, cinq jours par semaine, à chercher un emploi avec votre bagage de compétences actuelles et que vous éprouvez toujours de la difficulté à en trouver un, vous avez peut-être alors besoin de mettre vos compétences à niveau ou de vous recycler. La formation peut vous permettre d'acquérir les nouvelles compétences recherchées par les employeurs. Si vous ne trouvez pas d'emploi, essayez d'établir un plan de formation qui s'accorde avec vos intérêts.

Certaines personnes préfèrent l'autoapprentissage au moyen de bandes audio ou vidéo, de manuels ou de didacticiels. Toutefois, la plupart choisissent de suivre des cours en classe donnés dans un établissement d'enseignement ou un centre communautaire. Si vous avez cette préférence, prenez alors le temps d'examiner vos choix de carrière et de recyclage.

Éducation et Formation professionnelle, Direction des services d'emploi et de formation professionnelle, Centre de ressources humaines Canada

1. Lorsque vous faites votre demande de prestations d'assurance-emploi, profitez-en pour demander à rencontrer un conseiller en formation et réemploi.
2. Le conseiller vous expliquera en quoi consiste la démarche et les conditions d'admissibilité propres à vos besoins. Il vous remettra peut-être un formulaire de demande de formation (voir les pages 26 à 28) à remplir ou vous renverra à une séance d'information sur la formation, à un conseiller en emploi ou à un autre organisme ou ministère.
3. Le conseiller vous aidera à définir vos besoins de formation et, peut-être, vous mènera à approfondir vos besoins. Il vous aidera aussi à élaborer un plan d'action concernant le retour au travail et vous expliquera le régime de soutien du revenu et les responsabilités de l'étudiant avant, pendant et après un cours.

Qu'est-ce qu'un plan d'action?

Si vous avez besoin d'aide pour retourner sur le marché du travail, un conseiller en emploi, spécialisé en éducation et formation professionnelle, vous aidera à élaborer un plan d'action de retour au travail. En voici les objectifs :

- définir vos plus grandes compétences actuelles, celles qu'il vous faut acquérir et quel genre d'emploi vous cherchez;
- vous aider à choisir les moyens que vous pouvez prendre pour améliorer vos chances de trouver un emploi;
- vous soutenir dans la préparation d'une bonne stratégie de recherche d'emploi pour parvenir à décrocher l'emploi que vous voulez ou dont vous avez besoin.

Définir ses besoins

Il s'agit d'abord d'examiner les aptitudes que vous possédez, vos antécédents d'emploi, les emplois offerts dans votre milieu et les compétences requises.

Un conseiller en emploi peut vous aider à déterminer vos forces et vos faiblesses, à formuler un objectif et à explorer les moyens de l'atteindre. Il vous aidera aussi à préciser les compétences recherchées par les employeurs.

Vous devrez peut-être recourir à des services offerts gratuitement pour réaliser certaines parties de votre plan d'action. D'autres nécessiteront un investissement personnel. Toutes exigeront des efforts de votre part pour atteindre les résultats attendus.

Prendre les mesures qui s'imposent

Si vous le faites, vous obtiendrez un plan d'action personnalisé, qui jumelle vos besoins aux ressources et aux emplois dans votre domaine.

L'efficacité du plan dépend de vous et est fonction des moyens que vous mettez en œuvre. Le personnel d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba vous soutiendra, suivra vos progrès et vous fournira au besoin des conseils additionnels. N'oubliez pas : votre objectif est de retourner sur le marché du travail. Pour plus de renseignements, communiquez avec le bureau local de la Direction des services d'emploi et de formation d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba.

SITES WEB SUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Vous pouvez consulter les sites Web suivants pour avoir plus d'information sur la formation professionnelle.

Market Driven Training Centre (campus du centre-ville du Red River Community College)

Ce centre offre de l'information aux adultes sur la formation axée sur le marché du travail. Le site Web renseigne sur le Centre et ses programmes et affiche des liens avec d'autres sites. Il n'est cependant pas encore achevé.

<http://www.mdtc.rrcc.mb.ca>

Red River Community College

Le site offre des renseignements sur le collège, des cartes du campus, de l'information sur les programmes de jour en formation professionnelle, les renseignements sur la formation continue, les centres régionaux et les services offerts par le collège.

<http://www.rrc.mb.ca/>

University of Winnipeg

www.uwinnipeg.ca/

Brandon University

www.brandonu.ca

Assiniboine Community College

www.assiniboince.mb.ca/

Keewatin Community College

www.keewatincc.mb.ca

Yellowquill College

megamach.portage.net:80/-quill/

CareerConnect

Offre des liens avec les universités et les collèges du Canada. Présente les services interactifs en ligne du Globe and Mail sur les carrières, services destinés à jumeler les employeurs et les chercheurs d'emploi. Offre aussi des articles et des conseils sur les professions.

careers.theglobemail.com/

Site Web offrant des liens avec les universités canadiennes

<http://watserv1.uwaterloo.ca/-credmond/univ.html>

Options Manitoba

Site d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba qui offre l'information sur l'enseignement et la formation professionnelle de niveau postsecondaire.

Site inachevé.

www.gov.mb.ca/educate/options/options.html

FORMULAIRE DE DEMANDE ET D'INFORMATION RELATIVES À LA FORMATION DÉSIRÉE

Les renseignements suivants sont nécessaires pour déterminer l'aide financière que vous pouvez recevoir d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba.

VEUILLEZ REMPLIR CE FORMULAIRE AVANT VOTRE RENDEZ-VOUS

le _____ à _____ heure
avec _____ au Centre d'emploi de _____

Pour trouver l'emploi qui vous convient, vous devez choisir le bon programme de formation. Dans votre décision, tenez compte du travail, du temps et des ressources financières que vous devrez investir dans votre formation. Déterminez le plus minutieusement possible votre objectif.

Tous les participants à une formation doivent fournir une contribution financière. Examinez donc toutes les sources de financement possibles : les prêts aux étudiants, les prêts bancaires, le soutien financier de la famille, etc. Chaque demande d'aide financière sera évaluée en tenant compte de la situation du candidat.

Le formulaire qui suit est celui de la demande d'aide financière d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom _____ Prénom _____

Numéro d'assurance sociale _____

SCOLARITÉ

Plus haut niveau d'études terminé _____ Année _____

Diplômes, certificats ou permis obtenus : _____

Autres cours ou formation :

Cours	Établissement scolaire	Année
_____	_____	_____
_____	_____	_____

FORMATION DÉSIRÉE

Cours choisi _____

École choisie _____

Durée du cours _____ Nombre d'heures de cours en classe par semaine _____

J'ai choisi cette école pour les raisons suivantes : _____

Autres écoles contactées : _____

RECHERCHE D'EMPLOI

Énumérez trois contacts effectués durant votre recherche d'emploi (employeurs, employés, associations, syndicats, etc.).

Nom de la personne contactée

Lien avec la profession

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Quel genre d'emploi comptez-vous obtenir par cette formation? _____

Quel salaire espérez-vous gagner de l'emploi désiré?

Quelles sont les tâches liées à cet emploi? _____

Quelles sont les heures de travail habituelles dans ce domaine? _____

Quels vêtements, outils, permis ou équipement nécessite le travail? _____

La formation que vous désirez suivre vous mènera-t-elle à un emploi à temps plein? _____

Qu'est-ce qui vous attire le plus dans le métier que vous voulez exercer? _____

Quel est, pour vous, l'aspect le moins intéressant de ce métier? _____

Dans quelle région chercherez-vous un emploi? _____

JUSTIFICATION DU CHOIX DE COURS

Quels sont vos objectifs de carrière? _____

Qu'est-ce qui vous a mené à choisir ces objectifs? _____

Qu'est-ce qui vous fait croire que vous réussirez cette formation et que vous vous épanouirez dans l'exercice du métier choisi? _____

DÉPENSES MENSUELLES

Chambre et pension _____

Loyer ou hypothèque _____

Impôts _____

Assurance-habitation _____

Électricité _____

Eau _____

Chauffage au gaz _____

Téléphone _____

Câble _____

TOTAL _____

Alimentation _____

Soins aux enfants _____

Blanchissage _____

Vêtements _____

Soins dentaires et lunettes _____

Prescriptions pharmaceutiques _____

Autre assurance _____

Loisirs _____

TOTAL _____**REVENU MENSUEL**

Indemnité de cessation d'emploi _____

Crédit d'impôt pour enfants _____

Revenu des parents/tuteur _____

Votre revenu _____

Revenu du conjoint _____

Aide sociale _____

Prestations d'a.-e. _____

TOTAL _____

Aide financière de la famille _____

Bourses d'études _____

Épargne _____

Rétribution étudiante _____

Prêt étudiant ou bancaire _____

TOTAL _____

Stationnement _____

Essence _____

Assurance-auto _____

Permis de conduire _____

Mensualités liées à la voiture _____

Réparations de la voiture _____

TOTAL _____**COÛT DE LA FORMATION**

Droits de scolarité _____

Livres _____

Fournitures _____

Frais étudiants _____

Autres _____

TOTAL _____**TOTAL DES DÉPENSES MENSUELLES** _____**Total des droits de scolarité et du coût des livres** _____**Montant que vous êtes prêt à verser pour l'achat des livres et les droits de scolarité** _____

Travail indépendant

PROGRAMME DE FORMATION AXÉE SUR LE TRAVAIL INDÉPENDANT

Si vous en avez assez de faire du 9 à 5, voulez changer complètement de profession pour une autre que vous aimez et rêver de devenir votre propre patron, vous pouvez examiner la possibilité de devenir travailleur indépendant.

Le travail indépendant peut être un bon choix pourvu que vous possédiez réellement les qualités, capacités et aptitudes suivantes :

- la forte volonté de déterminer le cours de votre vie
- la capacité de définir et d'atteindre des objectifs
- le désir profond de devenir indépendant
- l'autodiscipline et la capacité d'organisation
- la capacité de s'adapter à des heures de travail variées et peut-être longues
- la certitude de prendre des risques calculés
- la volonté de travailler fort

Voici quelques programmes offerts et des renseignements qui peuvent vous aider à devenir entrepreneur.

Si, premièrement,

- vous êtes chômeur et avez une juste conception de ce qu'est une entreprise et la capacité de démarrer la vôtre

et si, deuxièmement,

- vous recevez des prestations d'a.-e. ou en avez reçu au cours des trois dernières années,

vous êtes peut-être admissible au programme de formation axée sur le travail indépendant financé par la province. Ce programme, qui offre de la formation, du counselling et du soutien financier aux personnes désireuses de démarrer une entreprise est dispensé aux endroits suivants.

Management Exchange Inc. est une société d'experts-conseils en gestion qui offre des services de formation et d'affaires aux PME. De plus, elle les soutient en tout ce qui concerne l'établissement de plans d'affaires et de marketing, de recherche de marchés, de planification relative à un marché, d'études de faisabilité et de prévisions financières. Les formateurs et les conseillers de cette société font la prestation du programme de formation axée sur le travail indépendant depuis 1992. En suivant ce programme, les futurs entrepreneurs apprennent à franchir avec succès les premières étapes difficiles associées au démarrage d'une entreprise et à concevoir leur entreprise dans le cadre d'un processus de planification stratégique.

Adresse : 93, avenue Lombard, bureau 100, Winnipeg (Manitoba), R3B 3B1

Téléphone : (204) 944-8516

Télécopieur : (204) 943-6144

Courriel : sep@escape.ca

Par l'entremise de son service de formation à l'emploi, le **YM/YWCA** offre le programme de formation axée sur le travail indépendant à Winnipeg depuis les douze dernières années. Durant cette période, il a aidé plus de 1000 participants à ce cours à lancer et à exploiter leur entreprise. Chaque mois, il offre la formation en classe sur l'élaboration d'un plan d'entreprise et fait du counselling individuel.

Adresse : 428, avenue Portage, bureau 604, Winnipeg (Manitoba)
Téléphone : (204) 989-5860

Le **Cathedral Group** coordonne le programme de formation axée sur le travail indépendant dans les régions rurales du Manitoba. Ses consultants offrent la formation aux participants sur une base individuelle. Ils fournissent des conseils en matière de vente au détail, de services de gros, de fabrication, de finances et de mise en marché générale.

Adresse : 182, avenue Cathedral, Winnipeg (Manitoba), R2W 0W9
Téléphone : (204) 992-9922
Télécopieur : (204) 992-9922

La **Human Resource Management Association of Manitoba** tient une série de forums, d'une durée de six semaines, sur la gestion de l'entreprise à l'intention des travailleurs à la mi-carrière et des cadres supérieurs ou moyens mis à pied, intéressés tant au réembauchage qu'au travail indépendant. Ces forums visent à sensibiliser davantage aux perspectives de travail indépendant. Ils portent sur la connaissance et l'application des stratégies avancées de recherche d'emploi, qui exploitent la recherche de marchés, la promotion de soi, le CV et l'entrevue d'emploi bien préparés ainsi que les compétences professionnelles essentielles tant au plan théorique que pratique.

Téléphone : (204) 983-6208.

AUTRES ORGANISMES ET PROGRAMMES VOUÉS AUX ENTREPRENEURS

Parmi les organismes sans but lucratif, le **Women's Enterprise Centre** est le seul qui se voue à aider les femmes entrepreneures à passer à travers les difficultés qui leur sont propres lorsqu'elles veulent bâtir une entreprise. Il tient aussi des ateliers et des séminaires sur l'entreprise pour donner à ses clientes l'occasion d'acquérir de nouvelles compétences, obtenir de l'information utile et tisser des liens avec les autres femmes entrepreneures. Il a un programme de prêts par lequel les femmes peuvent obtenir jusqu'à 100 000 \$ de capital à des conditions avantageuses.

Région de Winnipeg

Adresse : 240, avenue Graham, bureau 130, Winnipeg (Manitoba), R3C 0J7
Téléphone : (204) 988-1860; 1 800 203-2343
ATS : (204) 988-1870 Télécopieur : (204) 988-1871
Site Web : <http://www.mbnet.mb.ca/wec/>

Région du Nord du Manitoba

Adresse : 3, route Station, bureau 103, Thompson (Manitoba), R8N 0N3
Téléphone : (204) 778-7811

Région des lacs et du Sud du Manitoba :

Adresse : 11, 2^e Rue, Portage la Prairie (Manitoba), R1N 1R8
Téléphone : (204) 857-9859

Le **Centre de services aux entreprises Canada/Manitoba** est le centre le plus récent et le plus complet en matière de services aux entreprises au Manitoba. Il offre un guichet unique d'information complète et peut fournir de l'aide sur les sujets suivants :

- le démarrage d'une entreprise
- l'expansion sur les marchés d'exportation
- la protection de la propriété intellectuelle
- les renseignements internationaux sur le monde des affaires
- la liste des fabricants canadiens et étrangers

- les programmes fédéraux et provinciaux visant à aider les entreprises à développer leur plein potentiel
- les services et les règlements gouvernementaux relatifs à l'exploitation d'une entreprise

Le Centre possède une des collections les plus complètes au pays de publications, de bandes vidéo et audio, de magazines et périodiques, de journaux, de cédéroms, de bases de données et de répertoires sur l'entreprise, le commerce et l'industrie.

Adresse : 240, avenue Graham, bureau 250, Winnipeg (Manitoba), R3C 4B3
 Téléphone : (204) 984-2272; sans frais 1 800 665-2019
 Télécopieur : (204) 983-3853
 Télécopieur réservé
 à l'information : (204) 984-5527; sans frais 1 800 665-9386
 Courriel : Manitoba@cbsc.ic.gc.ca
 Site Web : www.cbsc.org/manitoba

Le **Asper Centre for Entrepreneurship (Université du Manitoba)** a pour objectif d'améliorer les compétences entrepreneuriales des jeunes Manitobains par des programmes d'enseignement, la mise en contact avec des entrepreneurs établis et des expériences pratiques de travail.

Téléphone : (204) 474-8443
 Site Web : www.umanitoba.ca/outreach/asper_centre

Le **Student Business Centre** est un centre de ressources sur l'entrepreneuriat qui offre notamment des ateliers, de la formation et du counselling individuel, de la documentation ainsi que l'accès à Internet et à des télécopieurs.

Téléphone : (204) 783-3086

La **Fondation canadienne des jeunes entrepreneurs** a établi un nouveau programme par lequel elle aide à financer 5000 entreprises dirigées par des jeunes âgés de 18 à 27 ans. Les entreprises sont soutenues financièrement pendant cinq ans. Recevant des fonds de sociétés comme Air Canada, IBM Canada et la Banque de Montréal, la Fondation peut offrir des prêts d'un montant maximal de 15 000 \$. La moyenne des prêts est de 7500 \$.

Téléphone : 1 800 464-2923
 Site Web : www.cybf.ca/main.htm

Jeunes entrepreneurs de l'Ouest de Diversification de l'économie de l'Ouest Canada a un programme de prêts, administré par la Société d'aide au développement des collectivités, par lequel elle offre aux jeunes Canadiens des régions rurales, âgés de 18 à 25 ans, du counselling sur l'entreprise, du mentorat et des prêts d'un montant maximal de 10 000 \$ pour le lancement de leur propre entreprise.

Téléphone : 1 800 665-2019

Entreprise autochtone Canada est un programme jeunesse qui offre des services et du soutien financier aux Indiens inscrits ou non inscrits, aux Inuits et aux Métis du Canada âgés de 18 à 29 ans.

Téléphone : (204) 983-7316
 Site Web : www.abc.gc.ca

La **Banque de développement du Canada** offre divers programmes et des prêts aux entrepreneurs.

Téléphone : 1 888 463-6232
 Site Web : www.bdc.ca

Section 4

Préparation à la recherche d'emploi

Rédaction du CV

Lettre de présentation

Recherche d'emploi

Conseils pratiques sur les entrevues



Rédaction du CV

PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA RÉDACTION DU CV

Un CV impressionnant constitue un des outils les plus efficaces de votre recherche d'emploi. Il constitue la synthèse écrite de vos compétences, de vos aptitudes et de votre valeur pour une organisation; il est conçu pour inciter les employeurs éventuels à vous convoquer en entrevue. Il faut appuyer votre CV sur des faits réels et des renseignements honnêtes.

Voici les principes fondamentaux de sa rédaction :

- Une ou deux pages constituent la norme. Il faut retenir l'attention du lecteur dès la première page. Les références feront l'objet d'une liste séparée qui constituera la page 3.
- Ne présentez jamais un CV écrit à la main.
- Choisissez une police de caractères facilement lisible, comme Times New Roman, Arial, Courier, dont la taille peut varier de 10 à 14 points.
- Dans votre CV, n'inscrivez pas de renseignements personnels comme votre date de naissance, votre âge, votre taille, votre état civil et votre numéro d'assurance social (NAS).
- Il n'est pas nécessaire d'utiliser « je », « moi », « mon » ou « moi-même » pour parler de vous dans votre CV.
- Ne mentionnez vos loisirs et autres intérêts que s'ils ont un lien avec vos objectifs d'emploi ou de carrière.
- Évitez les abréviations, sauf s'il s'agit de l'initiale du deuxième prénom.
- Ne mentionnez pas vos rémunérations antérieures ni vos attentes en cette matière.
- Il est très important de vous assurer qu'il n'y a pas de fautes de frappe, d'orthographe ni de grammaire. N'envoyez jamais un CV contenant des corrections manuscrites.
- **Révissez, révissez, révissez.** Faites réviser votre CV par une autre personne.
- Utilisez une imprimante d'ordinateur pour imprimer votre CV sur du papier blanc de qualité (format 8.5 po X 11 po). N'utilisez jamais une imprimante matricielle ou du papier de couleur voyante ou de fantaisie.
- Si vous envoyez des photocopies, assurez-vous qu'elles sont impeccables, sans taches ni marques.
- Évitez de brocher ou de plier votre CV lorsque vous l'envoyez par la poste ou autrement.
- Accompagnez-le toujours d'une lettre de présentation.

Voir le modèle de CV à la page 37.

Lorsque vous êtes prêt à rédiger votre CV, suivez les conseils pratiques données ci-après et inspirez-vous du gabarit à la page 38.

CONSEILS PRATIQUES

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom	Écrivez votre nom et votre prénom en entier. Évitez les surnoms. Utilisez des caractères de 14 à 18 points. Tapez en caractères gras pour mettre en évidence.
Adresse	Adresse complète : numéro et nom de rue, ville, province et code postal.
Numéro de téléphone	Il est important d'inclure votre code régional. Indiquez un numéro où il est possible de vous joindre immédiatement ou de laisser un message sur le répondeur. Si vous possédez un numéro différent pour les messages, vous pouvez l'inclure également.

PROFIL

Une description de soi en 2 ou 3 lignes. Vous pouvez mentionner vos principales qualités personnelles; résumez vos expériences et compétences professionnelles ayant un lien avec l'emploi recherché. Comme c'est la partie de votre CV qui sera lue en premier, vous attirerez ainsi l'attention de l'employeur.

Exemple A : Assembleur électronique possédant plus de sept ans d'expérience dans une usine de fabrication ISO 1400. Membre d'une équipe, travailleur et fiable, capable d'accomplir efficacement de nombreuses tâches dans un contexte de supervision minimale.

Exemple B : Membre ingénieux, polyvalent et minutieux d'une équipe. Disposé à apprendre des systèmes et des technologies nouvelles, à acquérir des compétences et des connaissances nouvelles.

Exemple C : Professionnel soucieux d'obtenir des résultats et axé sur l'essentiel, possédant plus de 10 ans d'expérience pratique en comptabilité et en gestion d'entreprises de détail. Membre ingénieux et intuitif d'une équipe ayant d'excellentes aptitudes en relations humaines.

RÉALISATIONS

Les réalisations sont des faits associés au travail que votre superviseur ou l'entreprise pour laquelle vous travaillez a remarqués et documentés et qui font état de votre rendement exceptionnel ayant entraîné :

- une augmentation de la clientèle
- une amélioration des conditions de travail
- une augmentation des ventes
- une réduction des coûts et des pertes

Les réalisations peuvent être :

- une récompense ou une louange reçue de votre ancien employeur ou d'un organisme pour votre participation à un projet;
- un stage de formation en cours d'emploi ou lié au travail, que vous avez terminé avec succès;
- une reconnaissance pour le résultat prouvé d'un rendement exceptionnel au travail ou une promotion à un poste supérieur dans l'entreprise;
- quelque chose que vous avez inventé ou créé;
- l'intervention faite avec tact dans les situations difficiles en milieu de travail.

DOMAINES D'EFFICACITÉ ou COMPÉTENCES ET APTITUDES

Dressez la liste de vos compétences professionnelles, de vos aptitudes monnayables et polyvalentes. Il faut vous garder d'exagérer lorsque vous parlez de vous-même en utilisant des mots et des énoncés qui ne sont pas fondés ou, ce qui est pire, dont vous ne connaissez pas le sens. Il est également très important que les aptitudes décrites correspondent aux exigences des postes que vous postulez.

Vous pouvez également utiliser vos descriptions d'emploi (tâches et responsabilités).

Soyez précis et rédigez des phrases courtes.

Utilisez des mots d'action pour accentuer vos compétences et vos aptitudes.

ANTÉCÉDENTS D'EMPLOI OU EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Les antécédents d'emploi désignent les emplois occupés contre rémunération, tandis que l'expérience de travail renvoie généralement aux stages de formation en milieu de travail, à l'apprentissage ou à la pratique obligatoire pour obtenir un diplôme, qui ne sont pas rémunérés la plupart du temps.

En présentant vos antécédents d'emploi, commencez par le plus récent, en énumérant les employeurs des 10 dernières années, si vous avez travaillé pendant plus de dix ans.

- Vous pouvez utiliser les caractères gras pour mettre en évidence les titres des emplois occupés.
- Donnez le nom exact de l'entreprise. Certains ajoutent dans leur CV l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise. D'autres préfèrent ne pas inclure ces renseignements lorsqu'ils ne veulent pas qu'un employeur éventuel soit en mesure d'appeler facilement un ancien patron pour avoir des références.
- Pour la période d'emploi, vous pouvez simplement inscrire le mois et l'année, ou seulement l'année si vous avez changé d'emploi fréquemment.

EXPÉRIENCE DE BÉNÉVOLAT

Dressez la liste de votre expérience de bénévolat pour montrer votre engagement dans la communauté et comme moyen d'acquérir des compétences liées à vos objectifs d'emploi ou de carrière.

ADHÉSION À DES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES OU À DES ORGANISMES

Évitez de mentionner les organismes controversés, les affiliations religieuses ou politiques, à moins qu'elles ne soient directement liées au poste désiré ou à l'entreprise pour laquelle vous souhaitez travailler.

ÉTUDES

Commencez par votre diplôme d'études secondaires, collégiales ou universitaires le plus récent et indiquez votre domaine de spécialisation.

FORMATION ADDITIONNELLE ET PARTICIPATION À DES SÉMINAIRES

Vous pouvez inclure la formation financée par l'entreprise, la formation en milieu de travail, les séminaires et ateliers, notamment s'ils sont liés à l'emploi.

RÉFÉRENCES

Il faut toujours demander la permission avant de donner le nom de quelqu'un pour des références. Votre liste de références doit comprendre au moins 3 personnes que vous connaissez ou avec qui vous avez travaillé, ou qui peuvent parler de votre comportement au travail, de vos compétences et de vos qualités personnelles.

SITES WEB SUR LE CV ET LES TECHNIQUES D'ENTREVUE

Internet Job Locator

Ce site vous permet d'afficher votre CV et offre un lien avec les sites Internet de recherche d'emploi, ce qui donne la possibilité de chercher différentes entreprises.

<http://www.joblocator.com/>

Centre sur les carrières

Conseils valables pour l'élaboration d'un CV et la rédaction de la lettre de présentation. Conseils pratiques sur l'entrevue et questions posées fréquemment.

<http://monster.ca>

Centre des chercheurs d'emploi et de recrutement

Ce centre affiche les CV des chercheurs d'emploi canadiens.

<http://www.jobshark.com/CaFr/>

Career Locksmith

Techniques ayant fait leurs preuves pour l'élaboration de CV, la recherche d'emploi et la préparation à l'entrevue, le « nec plus ultra », votre guide de stratégie de carrière.

<http://www.careerkey.com/carlock.htm>

Aptitudes à la promotion de soi

Pour améliorer vos chances de trouver un emploi, voici un site à explorer pour revoir la rédaction de CV, les lettres de présentation et les techniques d'entrevue.

<http://www.harbour.sfu.ca/>

Centre de carrières Kaplan

Des entrevues d'emploi, des CV, des lettres de présentation, des entrevues, des placements réussis, etc. teintés de farfelu.

<http://www.kaplan.com/career/>

JobWeb - Catapult – Ressources pour la planification de carrière (É.-U.)

Ressources pour la planification de carrière : CV, entrevues et recherche d'emploi, lettres de présentation, guide de rédaction de lettres de références, etc.

<http://www.jobweb.org/>

Resumix On-Line Résumé Marker (É.-U.)

Renseignements sur l'élaboration d'un CV, la manière de rédiger un CV électronique et autre CV en ligne et ressources d'emploi.

<http://www.resumix.com/>

Le babillard Monster (É.-U.)

Un babillard de CV, aide à l'élaboration de CV, la recherche d'emploi et des profils d'employeur.

<http://www.monster.com>

Edwin Y. Luxton

303030, avenue Flores
Winnipeg (Manitoba)
R3W 9P9
Téléphone : (204) 272-1977

❖ **énergique** ❖ **apte à travailler en équipe** ❖
❖ **attitude positive** ❖ **facilité d'apprentissage** ❖

Compétences et aptitudes

- Comprend et suit les instructions; aime servir et aider les gens.
- Possède l'agilité, la rapidité, la force et l'endurance pour accomplir la tâche.
- Désireux d'acquérir de nouvelles compétences et de maîtriser des techniques nouvelles; s'adapte aux différentes situations.
- Aime le travail ardu. Ouvert, très actif ayant le goût de vivre.
- Membre d'équipe coopératif, fiable, loyal et engagé.
- Participe assidûment à des sports d'équipe de compétition pour son enrichissement personnel

Emplois

Assembleur Electronics Manufacturing	1999
Commis à la viande, préposé au ménage A-1 Meat Store	1999
Cuisinier, serveur Crispy Chicken	1998-1999

Expérience de bénévolat

Cuisinier, surveillant de gymnase North West Community Centre	1998-1999
Hôte Foire scientifique	1998

Études et formation

Réseau de services d'emploi pour les jeunes Alicia Rae Career Centre Inc.	1999
12^e année Éducation des adultes	1998

Références

Fournies sur demande

GABARIT DE CV

(Modèle 1)

Prénom et nom

Numéro, nom de rue, app.

Ville, province, code postal

Téléphone : (204) _____

Messages : (204) _____

PROFIL (brève description de soi)

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- _____
- _____
- _____
- _____

EXPÉRIENCE D'EMPLOI ET DE TRAVAIL

(en partant de la plus récente)

Date du début – date de la fin (mois et année)

Titre du poste : _____ Durée : _____

Nom de l'entreprise : _____

Titre du poste : _____ Durée : _____

Nom de l'entreprise : _____

Titre du poste : _____ Durée : _____

Nom de l'entreprise : _____

Titre du poste : _____ Durée : _____

Nom de l'entreprise : _____

Titre du poste : _____ Durée : _____

Nom de l'entreprise : _____

EXPÉRIENCE DE BÉNÉVOLAT

Titre du poste : _____ Durée : _____

Nom de l'entreprise : _____

Titre du poste : _____ Durée : _____

Nom de l'entreprise : _____

ÉTUDES ET FORMATION

(en partant de la plus récente)

Programme de formation : _____ Durée _____

Établissement d'enseignement : _____

Programme de formation : _____ Durée _____

Établissement d'enseignement : _____

Cours : _____ Durée _____

Nom de l'école : _____

Cours : _____ Durée _____

Nom de l'école : _____

RÉFÉRENCES

Nom _____

Titre du poste occupé _____

Nom de l'entreprise _____

Adresse _____

Code postal _____

Téléphone (204) _____

Nom _____

Titre du poste occupé _____

Nom de l'entreprise _____

Adresse _____

Code postal _____

Téléphone (204) _____

Nom _____

Titre du poste occupé _____

Nom de l'entreprise _____

Adresse _____

Code postal _____

Téléphone (204) _____

MODÈLE DE CV

April P. Albert

124, avenue San Antonio
Winnipeg (Manitoba)
R7X 0R8
Phone (204) 272-1977

Membre d'équipe énergique et productif qui a l'esprit ouvert et une attitude enthousiaste envers l'épanouissement professionnel dans l'organisation. Très apte à relever divers défis et à assumer des responsabilités. Accomplit ses tâches avec efficacité.

RÉALISATIONS

- ❖ Antécédents démontrant une capacité de sortir des rangs pour occuper des postes de responsabilité :
 - engagée comme secrétaire et promue très vite à un poste de gestion chez Leony's Beauty Products;
 - engagée comme assistante chef de produit et promue ensuite au poste de directrice générale chez Hilton Computer.
- ❖ Nommée EMPLOYÉE DU MOIS chez Hilton Computer.

DOMAINES D'EXCELLENCE

- ❖ Marketing intelligent et gestion des activités quotidiennes de 10 magasins franchisés.
- ❖ Gestionnaire de bureau efficace, responsable des tâches suivantes :
 - mettre à jour les comptes débiteurs et créditeurs;
 - effectuer la facturation exacte, l'établissement des coûts, la passation de commandes de stocks d'approvisionnement et de fournitures de bureau;
 - recevoir les commandes téléphoniques avec professionnalisme et s'assurer que les livraisons sont faites à temps;
 - participer aux foires commerciales pour y présenter les produits;
 - effectuer la gestion des ventes au comptant, l'entrée des données, le classement des dossiers et la dactylographie.
- ❖ Aptitudes en relations humaines. Peut traiter efficacement avec les personnes de tous les niveaux organisationnels ainsi que d'âges, de cultures et de milieux socio-économiques différents, et traite toujours les autres avec ouverture, droiture, équité et respect.
- ❖ Aptitudes à communiquer avec la clientèle et à la servir; capacité de nouer des liens pour obtenir les résultats désirés et, ainsi, établir des relations à long terme avec les clients et augmenter le nombre de clients de l'entreprise.
- ❖ Expérience pratique du journal de paye manuel et informatisé.

ANTÉCÉDENTS D'EMPLOI

DIRECTRICE GÉNÉRALE ASSISTANTE CHEF DE PRODUIT Hilton Computer	1998 à aujourd'hui 1997 - 1998
DIRECTRICE Distribution des produits de beauté Leony's Beauty Products	1993 - 1997
SECRÉTAIRE Leony's Beauty Products	1992 - 1993
COMMIS À LA PAIE ET RÉCEPTIONNISTE Leony's Beauty Products	1991 - 1992

ÉTUDES ET FORMATION

Baccalauréat ès sciences commerciales – Marketing	1991
Diplôme en secrétariat Université d'État	1987

RÉFÉRENCES

Madame Betsy Luke
Vice-présidente - Administration
Hilton Computer
2721, rue London
Winnipeg (Manitoba)
R2B 8N8
Téléphone : (204) 767-2459

Monsieur Robert
Vice-président - Marketing
Hilton Computer
2721, rue London
Winnipeg (Manitoba)
R2B 8N8
Téléphone : (204) 767-2459

GABARIT DE CV

(modèle 2)

Prénom et nom

Numéro, rue, app.

Ville, province, code postal

Téléphone : (204) _____

Messages : (204) _____

PROFIL *(description des qualités personnelles remarquables)*

RÉALISATIONS *(rendement exceptionnel au travail dans le passé)*

DOMAINES D'EXCELLENCE *(compétences liées à l'emploi et aptitudes polyvalentes)*

- _____

- _____

- _____

- _____

EXPÉRIENCE D'EMPLOI ET DE TRAVAIL

(en partant de la plus récente)

Date du début – date de la fin (mois et année)

Titre du poste : _____ Durée : _____

Nom de l'entreprise : _____

Titre du poste : _____ Durée : _____

Nom de l'entreprise : _____

Titre du poste : _____ Durée : _____

Nom de l'entreprise : _____

Titre du poste : _____ Durée : _____

Nom de l'entreprise : _____

Titre du poste : _____ Durée : _____

Nom de l'entreprise : _____

Titre du poste : _____ Durée : _____

Nom de l'entreprise : _____

Titre du poste : _____ Durée : _____

Nom de l'entreprise : _____

EXPÉRIENCE DE BÉNÉVOLAT

Titre du poste : _____ Durée : _____

Nom de l'entreprise : _____

Titre du poste : _____ Durée : _____

Nom de l'entreprise : _____

AFFILIATIONS ET TITRES PROFESSIONNELS

Titre du poste: _____

ÉTUDES

Plus haut niveau d’instruction :

Durée/année

Degré, diplôme, domaine de spécialisation

Nom de l’école ou de l’établissement

Formation scolaire

Durée/année

Nom de l’école

FORMATION ADDITIONNELLE, SÉMINAIRES SUIVIS

Titre du cours/séminaire

Durée

Établissement d’enseignement _____

Titre du cours/séminaire

Durée

Établissement d’enseignement _____

Titre du cours/séminaire

Durée

Établissement d’enseignement _____

Titre du cours/séminaire

Durée

Établissement d’enseignement _____

RÉFÉRENCES

Nom _____

Titre du poste _____

Nom de l'entreprise _____

Adresse _____

Code postal _____

Téléphone : (204)_____

Nom _____

Titre du poste _____

Nom de l'entreprise _____

Adresse _____

Code postal _____

Téléphone : (204)_____

Nom _____

Titre du poste _____

Nom de l'entreprise _____

Adresse _____

Code postal _____

Téléphone : (204)_____

Lettre de présentation

Votre lettre de présentation est aussi importante que votre CV. Les lettres de présentation sont des lettres d'affaires et, par conséquent, il faut aller droit au but et exprimer clairement que vous cherchez un emploi et une possibilité de carrière.

ÉLÉMENTS DE LA LETTRE DE PRÉSENTATION

- N'oubliez pas d'inscrire la date de rédaction de votre lettre.
- Adressez la lettre à une personne-ressource en particulier, si possible. Sur la deuxième ligne, inscrivez le titre du poste occupé par cette personne (p. ex., Directeur). L'adresse doit être exacte et complète, précisant le numéro et le nom de la rue, la ville, la province et le code postal.
- Si vous connaissez le titre de civilité de la personne à qui vous vous adressez, inscrivez-le. Sinon, écrivez : Madame, Monsieur,
- Dans le premier paragraphe, vous mentionnez que vous postulez un emploi. Si une annonce ou l'affichage de poste est à l'origine de votre lettre, dites-le immédiatement, en donnant le nom du poste, le numéro de référence ou de concours (s'il y a lieu), la date et l'endroit où vous avez vu l'annonce ou l'affiche. Vous pouvez indiquer si vous avez été référé par quelqu'un ou si vous vous présentez de votre propre chef.
- Dans le deuxième paragraphe, c'est le moment de dire à l'employeur ce que vous avez à offrir. Rappelez-vous que le contenu de ce paragraphe est capital. Il doit servir d'introduction à votre CV sans en être une version abrégée. Vous pouvez y résumer les compétences et aptitudes appropriées au poste ou susceptibles d'intéresser l'employeur. Vous aurez une meilleure idée des exigences de l'entreprise si vous avez fait une recherche avant d'écrire votre lettre de présentation.
- Le troisième paragraphe est facultatif, mais c'est l'occasion de montrer à votre employeur éventuel que vous avez fait vos devoirs en vous renseignant sur l'entreprise et que vos aptitudes correspondent étroitement à ses exigences.
- Dans le dernier paragraphe, il convient d'exprimer votre gratitude pour le temps et la considération du lecteur et votre disponibilité pour une entrevue personnelle. Vous pouvez également mentionner votre intention de faire un appel de suivi au bout d'une semaine.
- N'oubliez pas d'apposer votre signature au-dessus de votre nom.

EXEMPLES DE LETTRE DE PRÉSENTATION

JASON ST. JAMES

29200, rue St. James, Winnipeg (Manitoba) R3C 2P2

Téléphone (204) 922-1111

Le 25 décembre 1999

Monsieur Pete Jack
Directeur général
Société XYZ
200, rue Jones, bureau 1
Winnipeg (Manitoba)
R2X 3B9

Monsieur,

J'ai lu avec beaucoup d'intérêt votre annonce dans le Winnipeg Free Press, édition du samedi 24 décembre 1999. Je vous prie d'examiner mon curriculum vitæ dans le cadre de votre recherche d'un directeur des achats.

Plus de quinze années d'expérience progressive dans les services d'achat et le travail en entrepôt m'ont permis d'acquérir diverses aptitudes à accomplir efficacement une somme considérable de travail en temps opportun. J'ai l'habitude du contexte de rapidité où les délais sont prioritaires. Le succès que j'ai connu au cours de ma carrière est le résultat de ma capacité d'obtenir la collaboration et le soutien de mes collègues de travail.

Connaissant votre réputation dans l'industrie, j'admire sincèrement votre entreprise, qui se classe parmi les cent premières en 1998 au Manitoba. D'après mes recherches, vous donnez à vos employés une chance égale de formation et de perfectionnement afin de les préparer, au besoin, à occuper des postes de gestion supérieurs. Votre entreprise offre les possibilités de carrière que je recherche. De plus, je crois que mon expérience dans les domaines qui sont les vôtres constituerait un actif pour votre entreprise.

Je vous remercie d'avoir consacré du temps à la lecture de la présente lettre. Je serais très heureux de vous rencontrer pour une entrevue personnelle. Nous pourrions alors discuter de mes compétences et de mon enthousiasme pour un poste dans votre entreprise.

En espérant une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Jason St. James

(EXEMPLE POUR LA SOLLICITATION D'EMPLOI)

Date

Nom de la personne-ressource

Titre du poste

Nom de l'entreprise

Adresse

Code postal

Madame, (ou) Monsieur,

Permettez-moi de solliciter un emploi dans votre entreprise. Vous trouverez ci-joint le curriculum vitae que je soumetts à votre attention.

J'admire sincèrement la _____ (nom de l'entreprise) pour ses innovations et sa réputation bien établie dans l'industrie. Le fait d'être associé à votre équipe constituerait pour moi une occasion de carrière extraordinaire.

Vous trouverez dans mon curriculum vitae la plupart des renseignements qui sont d'intérêt pour vous. Je suis un travailleur professionnel très motivé, qui cherche à entrer au service d'une entreprise avant-gardiste qui pourrait tirer avantage d'une personne disposée à donner le maximum de rendement, de temps et d'effort. J'ai acquis d'excellentes aptitudes en gestion, en organisation et en ressources humaines au cours de mes années d'expérience progressive dans l'industrie _____.

L'ensemble de mes compétences, de mes aptitudes et de mon expérience me permet de croire que je suis en mesure d'apporter une contribution unique et positive à _____ (nom de l'entreprise). En attendant une réponse favorable, je demeure à votre disposition pour fixer une entrevue personnelle qui serait, je l'espère, une occasion d'en apprendre davantage sur l'emploi que je sollicite et sur les plans et les objectifs de votre entreprise ainsi que d'être mieux informé sur la manière dont je pourrais le mieux contribuer au succès de votre équipe.

Vous pouvez me joindre au numéro de téléphone suivant : _____ (code régional) numéro _____.

Je vous remercie de votre attention et vous prie d'agréer, Madame (ou Monsieur), mes salutations distinguées.

Nom du candidat ou de la candidate

Activités de recherche d'emploi

Chercher un emploi est une occupation à temps plein. Cela prend en effet du temps, de nombreux efforts, de l'énergie et beaucoup de patience. Il est très important d'explorer toutes les avenues. Il est essentiel de tenir compte des tendances du marché du travail ou des nouveaux emplois qui sont créés dans votre domaine d'intérêt et d'expérience. Donc, où sont les emplois et comment les trouver?

Formation d'un réseau

Du fait qu'environ 80 % des emplois ne sont pas annoncés dans les journaux, il faut que vous vous établissiez votre propre réseau de contacts : famille, amis, organismes, associations professionnelles, anciens employeurs et collègues. Vous pouvez également consulter les annuaires téléphoniques, les répertoires d'entreprises et les journaux d'affaires pour dresser une liste d'employeurs éventuels.

Emplois annoncés

Environ 15 % des emplois disponibles sont annoncés dans les journaux locaux et communautaires. Il est également possible d'accéder aux affichages quotidiens par l'entremise des banques d'emplois situées, pour la plupart, dans les centres d'emploi énumérés ci-après.

CENTRES ET BANQUES D'EMPLOI DU MANITOBA

Winnipeg

391, avenue York
Winnipeg (Manitoba) R3C 0P4
Tél. : (204) 822-2325

Morden

158, rue Stephen, Unité 1
Morden (Manitoba) R6M 1T3
Tél. : (204) 822-2325

Steinbach

321, rue Main, rez-de-chaussée,
Steinbach (Manitoba) R0A 2A0
Tél. : (204) 346-6057

Saint-Boniface

1031, promenade Automnwood
Winnipeg (Manitoba) R2J 1C6
Tél. : (204) 945-8341

Brandon

9^e Rue, Immeuble provincial,
2^e étage, bureau 340
Brandon (Manitoba) R7A 6C2
Tél. : (204) 726-6908 ou
(204) 626-6909

Beauséjour

20, 1^e Rue Sud, C.P. 50
Beauséjour (Manitoba) R0E 0C0
Tél. : (204) 268-6027

Winnipeg Sud-ouest

2527, avenue Portage, Unité A
Winnipeg (Manitoba) R3J 0P1
Tél. : (204) 945-8341

Winnipeg Nord-est

1122, route Henderson
Winnipeg (Manitoba) R2G 1L1
Tél. : (204) 945-8341

Connexions Emploi

391, avenue York
Winnipeg (Manitoba) R3C 0P4
Tél. : (204) 945-4275

Partenariats sur l'emploi et la formation

Unité de coordination
des programmes
Tél. : (204) 945-5412

Portage la Prairie

1016, avenue Saskatchewan
Portage la Prairie (Manitoba)
R1N 3V2
Tél. : (204) 239-3085

Thompson

3, route Station, bureau 118
Thompson (Manitoba) R8N 0N3
Tél. : (204) 677-6667

Westbran Workbase

2005, avenue McGregor
Brandon (Manitoba) R7B 3X4
Tél. : (204) 727-6612

Dauphin

2^e Avenue Nord-est, bureau 135A
Dauphin (Manitoba) R7N 0Z6
Tél. : (204) 622-2233

Le Pas

4^e Rue, C.P. 7, bureau 305
Le Pas (Manitoba) R9A 1K3
Tél. : (204) 623-3495

Site de formation Le Pas

340, 3^e Rue Est, C.P. 7
Le Pas (Manitoba) R9A 1K3
Tél. : (204) 623-3495

Swan River

201, 4^e avenue Sud, C.P. 997
Swan River (Manitoba) R0L 1Z0
Tél. : (204) 734-3491

Flin Flon

143, rue Main
Flin Flon (Manitoba) R8A 1J8
Tél. : (204) 687-1687

Gimli

74, 2^e Avenue, C.P. 1589
Gimli (Manitoba) R0C 1B0
Tél. : (204) 642-6020

Selkirk

237, avenue Manitoba, Unité 100
Selkirk (Manitoba) R1A 2M8
Tél. : (204) 785-5295

RÉPERTOIRES DES SITES WEB SUR LES CARRIÈRES

Vous pouvez également trouver des possibilités d'emploi ou afficher votre CV en cherchant dans Internet et en visitant les **SITES DE CARRIÈRE** suivants :

1. <http://www.hrdc.drhc.gc.ca>
2. <http://ein.ca.st-thomas.on.ca/agencies/cec/jobbank/national/search.html>
3. <http://www.mb.hrdc-drhc.gc.ca>
4. <http://www.gov.mb.ca/csc/06access.html>
5. <http://www.city.winnipeg.mb.ca>
6. <http://canworknet.ingenia.com/canworknet/>
7. <http://www.irus.rrl.wwo.ca/~lavw/job-can.html>
8. <http://www.corel.com/>
9. <http://www.iquest.net/occ>
10. <http://www.careers.org/index.html>
11. <http://www.hookup.net/~jobsat/js-home.him>
12. <http://www.francais.monster.ca>
13. <http://www.freelancer.com/>
14. <http://www.conveyor.com/>
15. <http://www.healthsearch.ca/>
16. <http://globecareers.workopolis.com/>
17. <http://www.cs.cmu.edu/Web/Unofficial/Canadiana/CA-zines.html>
18. <http://www.microsoft.com/canada/>
19. <http://www.jobweb.com>
20. <http://chronicle.merit.edu/>
21. <http://nero.aa.msen.com/>
22. <http://www.teleport.com/~pcllgn/gaj.html>
23. <http://www.cln.org/cln.html>
24. <http://www.claitors.com/>
25. <http://stats.bls.gov/>
26. <http://www.labor.state.ny.us/>
27. <http://www.ventura.com/>
28. <http://www.jobtrak.com/>
29. <http://www.netline.com/Career>
30. <http://www.cweb.com>
31. <http://www.careermosaic.com>
32. <http://www.occ.com>
33. <http://www.careermag.com/>
34. <http://helpwanted.com>
35. <http://www.rcsec.org/francais/>
36. <http://www.JobBus.com>
37. http://www.youth.gc.ca/menu_f.html
38. <http://www.nationjob.com>

ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET DE SOLLICITATION D'EMPLOI

AGENCES DE PLACEMENT – Passer par une agence de placement donne la possibilité d'atteindre des employeurs à la recherche de candidats pour les postes qu'ils désirent pourvoir, sans être submergés par des centaines de CV ou d'appels téléphoniques. Les entreprises paient les honoraires des agences qui se chargent du recrutement, de la présélection et des références des candidats pour elles et en leur nom. La pratique la plus courante consiste à taire le nom de l'entreprise et de la personne-ressource jusqu'à ce que les candidats potentiels, qui correspondent le plus aux exigences de l'entreprise, aient été retenus pour les entrevues et l'affectation d'un emploi.

La Commission de la fonction publique s'occupe des postes affichés par le gouvernement – **ACCÈS 1-2-3**. On peut vérifier les affichages de poste et les numéros de concours en appelant au numéro suivant : **(204) 984-4636**. Vous pouvez également demander à l'agence de vous inscrire dans sa base de données pour des débouchés éventuels.

Par ailleurs, les agences de placement privées peuvent vous référer surtout à des entreprises privées pour des emplois à temps plein ou partiel, permanents, temporaires ou occasionnels. Il est possible de vous inscrire auprès de toutes les agences de placement privées que vous pouvez trouver dans l'annuaire Pages jaunes. Il faut cependant vous assurer que vous n'aurez pas à payer des frais de traitement de dossier ou de placement. N'hésitez pas à poser des questions sur l'ensemble des modalités et conditions de votre placement.

MOYENS DE COMMUNIQUER AVEC LES EMPLOYEURS

1. Vous pouvez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de présentation aux employeurs éventuels par la poste, par télécopieur ou courriel. Si vous postez votre CV, évitez d'utiliser une enveloppe de format lettre ou de plier votre CV. Préparez des étiquettes comportant l'adresse exacte du destinataire et la vôtre et affranchissez suffisamment.
2. Certains employeurs préfèrent embaucher quelqu'un qu'ils connaissent personnellement ou qui est connu de leurs employés ou encore une connaissance mutuelle. N'hésitez pas à donner des copies de votre CV à vos amis et à vos parents.
3. S'il est mentionné sur l'affiche ou l'annonce du poste que vous pouvez présenter votre CV en personne ou si vous souhaitez vous présenter de votre propre chef, vous pouvez utiliser un des exemples suivants comme guide.
4. Vous voulez peut-être tenter une entrevue d'information. Il s'agit d'une stratégie de sollicitation et de création de réseau par laquelle vous essayez simplement de susciter une occasion de rencontrer des gens qui sont probablement en mesure de vous éclairer sur votre choix de carrière et ont le pouvoir de vous engager sans que vous demandiez directement un emploi. Vous trouverez un exemple de scénario et un guide à la page 53.

À retenir

- Évitez les visites ou appels de sollicitation le lundi matin, en particulier pendant les 2 premières heures, et le vendredi en fin de journée (les 2 dernières heures), car vous risquez d'être perçu plus comme un casse-pieds que comme un ardent chercheur d'emploi.
- Envoyez toujours une lettre de remerciements après une démarche personnelle ou après avoir obtenu une entrevue d'emploi.
- N'oubliez pas de communiquer avec les nouvelles personnes de votre réseau après une semaine environ.
- Inscrivez vos activités de recherche d'emploi dans un agenda de planification hebdomadaire. Voir l'exemple à la page 55.

SCÉNARIO DE SOLLICITATION (PERSONNEL/VISITE)

Bonjour ! Je m'appelle _____

Je suis présentement à la recherche d'un emploi et j'aimerais, si vous le permettez, vous remettre une copie de mon CV, ou pouvez-vous me faire rencontrer la personne de votre entreprise responsable de l'embauche du personnel?

• ***Si on vous permet de rencontrer le directeur du personnel :***

- Bonjour, je m'appelle _____.
- J'explore présentement dans votre entreprise les possibilités d'emploi liées à mon expérience et à ma formation en _____.

Remarque : Écoutez attentivement ce que le responsable du personnel demande ou dit. Répondez directement aux questions posées. Laissez voir votre grand désir de débiter une carrière dans cette entreprise.

• ***Si on ne vous permet pas de rencontrer le directeur du personnel et que la personne à qui vous vous êtes adressé est prête à accepter votre CV, remettez-le-lui et dites :***

- Merci beaucoup ! Est-ce que je peux me permettre de faire un appel de suivi?
- Quel est le meilleur moment pour vous appeler? Je vous serais reconnaissant de remettre mon CV aux personnes qui sont, à votre avis, susceptibles d'être intéressées à mes compétences, car j'ai vraiment hâte de travailler.

Remarque : Essayez d'obtenir la carte professionnelle de cette personne pour votre dossier ou son nom, son numéro de téléphone, le nom et l'adresse de l'entreprise.

Avant de quitter le bureau :

- Merci encore une fois de m'avoir accordé du temps et votre aide. Au revoir, (titre de civilité de la personne)!
- Assurez-vous de noter la date et l'heure de l'appel de suivi que vous pouvez faire et n'oubliez pas de le faire.

SCÉNARIO ET GUIDE DE SOLLICITATION – ENTREVUE D'INFORMATION

Bonjour ! Je m'appelle _____.

Je planifie présentement une carrière dans le domaine de _____

Je trouve votre entreprise plutôt intéressante et je vous demande une entrevue de (10 ou 15) minutes pour en apprendre davantage sur elle.

Seriez-vous disponible le (date et heure) ou auriez-vous un autre moment où nous pourrions nous rencontrer?

REMARQUE :

Si le rendez-vous est fixé :

Merci de votre attention et je serai au rendez-vous le

Date : _____ Heure : _____

Si la personne-ressource refuse de donner suite à votre demande :

Soyez assuré que mon but n'est pas de vous demander un emploi.

J'ai seulement besoin qu'une personne ou un professionnel expérimenté m'éclaire sur la carrière que j'ai choisie.

QUESTIONS À POSER PENDANT UNE ENTREVUE D'INFORMATION

1. Depuis combien de temps travaillez-vous ici?
2. Comment avez-vous obtenu un emploi dans cette entreprise?
3. Quelles sont les compétences exigées par l'entreprise pour le poste que vous occupez?
4. Comment un candidat à un emploi peut-il convenir à votre organisation?
5. Pouvez-vous me parler des perspectives d'avenir de l'entreprise? (ou de l'industrie)

REMARQUE

1. Obtenez le nom et l'adresse exacte de la personne-ressource à rencontrer.
2. Confirmez la date et l'heure du rendez-vous. **ÉVITEZ D'ANNULER.**
3. Apportez votre CV, vos références, un stylo et du papier.
4. Portez des vêtements convenables.

Conseils pratiques sur les entrevues

Renseignements à obtenir avant de fixer une entrevue d'emploi :

1. Nom, adresse et numéro de téléphone de l'entreprise.
2. Nom de la ou des personnes à voir; la date et l'heure.
3. Sur quel poste portera l'entrevue?

Choses à retenir :

1. Évitez de mâcher de la gomme ou de fumer pendant l'entrevue.
2. Pas d'alcool avant l'entrevue, bien sûr!
3. Ne critiquez jamais votre ancien employeur et ne vous plaignez pas de votre ou de vos emplois précédents.
4. Soyez bien renseigné sur l'entreprise et l'emploi ou le poste.

Choses à préparer :

1. Tenue convenable – vêtements propres et bien pressés; ne portez pas de jeans si vous postulez un emploi de bureau. Évitez l'abus de parfum ou d'eau de cologne. Il vaut mieux ne pas porter de bijoux que trop en porter.
2. Soignez votre apparence – cheveux, ongles, chaussures.
3. Exercez-vous à répondre aux questions qui seront éventuellement posées. Demandez à quelqu'un de faire une entrevue simulée avec vous.

Choses à apporter :

1. Deux (2) copies de votre CV.
2. Liste de références ou une copie des lettres de références ou attestation d'emploi.
3. Papier et stylo

DÉROULEMENT DE L'ENTREVUE

A. Les cinq (5) premières minutes

- Ce sont les premières impressions qui restent. Faites de votre mieux pour donner une très bonne impression, afin que votre interlocuteur soit persuadé que vous êtes le candidat idéal pour l'emploi.
- Soyez ponctuel – arrivez au moins 10 minutes avant l'heure du rendez-vous.
- Manifestez votre confiance et votre enthousiasme; soyez amical et courtois.
- Poignée de main – donnez une poignée de main ferme en vous présentant.
- Soyez conscient de votre langage « corporel » et des expressions de votre visage.
- Maintenez **constamment** un bon contact avec les yeux. Écoutez attentivement; prenez le temps de formuler des réponses en fonction des questions posées.
- Surveillez le ton de votre voix (vivant et alerte de manière constante); donner des réponses claires.
- **Ayez toujours une attitude positive et de confiance en vous.**

B. Ouverture de la rencontre

- Remerciez la personne de vous donner l'occasion de la rencontrer pour une entrevue personnelle.
- Attendez qu'elle vous invite à vous asseoir.

CONSEILS D'ENTREVUE

C. QUESTIONS POSSIBLES AU COURS DE L'ENTREVUE ET RÉPONSES SUGGÉRÉES. SERVEZ-VOUS DES ESPACES FOURNIS POUR PRÉPARER VOS PROPRES RÉPONSES.

1. Dites-moi quelque chose à propos de vous-même.

Limitez votre réponse à 2 minutes. Vous pouvez vous servir du « profil » énoncé dans votre CV.

2. Pourquoi avez-vous décidé de chercher un emploi dans notre entreprise?

Dites pourquoi vous êtes intéressé à entrer au service de l'entreprise et ce qui vous y attire, en vous fondant sur les renseignements que vous avez recueillis sur elle.

3. Que savez-vous au sujet de l'entreprise?

Faites votre possible pour vous renseigner sur l'entreprise avant l'entrevue. Si vous l'avez fait, vous pouvez répondre honnêtement que vous avez étudié l'information accessible au public ayant trait à l'entreprise, comme le nombre d'années en affaires, le nombre d'employés, les produits et les services.

4. Quelle est votre plus grande force?

Trouvez votre force principale qui s'inscrit dans les besoins de l'entreprise.

5. Et quelle serait votre faiblesse?

Servez-vous d'une force qui, si vous en abusez, peut vous nuire et devenir une faiblesse. Il est important d'admettre que c'est une faiblesse et que, par conséquent, vous essayez de la maîtriser.

6. Quels sont vos objectifs à court et à long terme?

En exprimant vos objectifs à court et à long terme, assurez-vous de donner suffisamment d'importance à la possibilité d'obtenir un emploi dans l'entreprise. Évitez les conflits d'intérêt potentiels.

Court terme _____

Long terme _____

7. Quelles sont les réussites qui vous ont donné de plus de satisfaction? Pourquoi?

Choisissez des réussites que l'entreprise trouvera importantes et avantageuses pour elle-même.

8. Quel est la situation ou le problème de travail le plus important auquel vous avez été confronté et comment l'avez-vous réglé?

Pensez aux expériences passées qui ont été vues par vos employeurs précédents comme des réussites en matière de résolution de problèmes et qui peuvent s'appliquer à vos employeurs éventuels.

9. Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?

Donnez des raisons appuyées sur des faits, car votre employeur éventuel pourrait vérifier l'information auprès de vos anciens employeurs. Faites toujours preuve de discrétion et de tact.

10. Quelles sont vos attentes en matière de salaire?

Si c'est possible, essayez de vous renseigner sur l'échelle salariale type pour des postes semblables, de préférence dans l'entreprise. Vous serez en meilleure position pour parler de vos attentes à cet égard lorsque vous connaîtrez les tâches associées à l'emploi.

QUESTIONS À POSER À L'INTERROGATEUR

1. Pourriez-vous me décrire les tâches et les responsabilités associées à ce poste?
2. Quel sera le plus gros défi à relever pour le candidat qui obtiendra ce poste?
3. Quels sont les plans d'expansion de votre entreprise?
(nouveaux produits, services et besoins en main-d'œuvre)

MODÈLE DE LETTRE DE REMERCIEMENT

Modèle de lettre de suivi et de remerciement (après une rencontre en personne)

Le 14 janvier 2000

Monsieur John Smith
Chef de bureau
AIMS International
1234, rue Osborne
Winnipeg (Manitoba)
R3C 2R2

Monsieur,

Permettez-moi de vous remercier d'avoir pris le temps de me recevoir vendredi dernier. En plus d'avoir participé à une entrevue agréable et instructive, j'ai quitté votre bureau enthousiasmé par le poste que vous cherchez à pourvoir. J'ai particulièrement apprécié la visite de votre entreprise. Je vous suis reconnaissant de me l'avoir offerte.

J'espère une réponse favorable. Faire partie de votre bureau et de l'équipe innovatrice de AIMS International constitue, en effet, une perspective attrayante. Veuillez noter que je suis prêt à occuper le poste à la date qui vous conviendra.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations les plus respectueuses.

Peter Y. Jones

Section 5

Services et ressources communautaires



RESSOURCES COMMUNAUTAIRES

Alphabétisation des adultes et formation professionnelle continue

Adresse : 209, avenue Notre-Dame, bureau 400, Winnipeg (Manitoba), R3B 1M9

Téléphone : (204) 945-8247; 1 800 282-8069, poste 8247

Télécopieur : (204) 945-0221

Courriel : tlumb@edu.gov.mb.ca

Sert de ressource pour la mise en œuvre du projet provincial d'alphabétisation. Coordonne et gère une gamme de programmes d'alphabétisation en milieu de travail, axés sur la communauté et destinés aux adultes.

Age and Opportunities

Adresse : 283, avenue Portage, 2^e étage, Winnipeg (Manitoba), R3B 2B5

Téléphone : (204) 956-6440

Télécopieur : (204) 946-5667

Courriel : agenoppo@mb.sympatico.ca

Offre des programmes juridiques, financiers, éducatifs et récréatifs, promeut la santé et la saine alimentation, offre un service de préparation de déclaration de revenus et de prestations, tient des séances sur le soin des pieds et a des programmes de repas chauds pris en commun.

Anishinaabe Child & Family Services

Siège social : Farford, poste restante (Manitoba), R0C 0X0

Téléphone : (204) 659-4546

Télécopieur : (204) 659-5877

Winnipeg : 286, rue Smith, Winnipeg (Manitoba), R3B 2H1

Téléphone : (204) 942-0788

Fournit des services de protection de l'enfance, notamment du counselling, des auxiliaires familiales d'urgence et le placement familial

Anxiety Disorders Association of Manitoba

Adresse : 825, rue Sherbrook, 2^e étage, Winnipeg (Manitoba), R3A 1M5

Téléphone : (204) 925-0600

Numéro sans frais : 1 800 805-8885

Télécopieur : (204) 786-0860

Offre un programme de soutien, d'éducation et d'intervention aux personnes souffrant de troubles paniques et d'anxiété.

Canadian Association of Non-employed

Adresse : 222, rue Furby, bureau 100, Winnipeg (Manitoba), R3C 2A7

Téléphone : (204) 772-2952

Courriel : cane@pangea.ca

S'attaque au problème du chômage en défendant, soutenant et informant les travailleurs sans emploi, sous-employés, à temps partiel ou contractuels.

Commission canadienne des droits de la personne

Adresse : 240, avenue Graham, bureau 242, Winnipeg (Manitoba), R3C 0J7

Téléphone : (204) 983-2189

ATS : (204) 983-2882

Télécopieur : (204) 983-6132

Reçoit les demandes d'information concernant les droits de la personne et la discrimination; enquête sur les plaintes déposées en vertu des lois canadiennes sur les droits de la personne.

Career and Job Search Services

Adresse : 280, rue Smith, bureaux 301 et 322, Winnipeg (Manitoba), R3C 1K2

Téléphone : (204) 947-9470

Soutient pendant trois semaines la personne à la recherche d'emploi, auquel s'ajoutent trois autres semaines de services axés sur le client comprenant des mises en rapport avec des employeurs et de l'aide à l'emploi et au placement.

Centre de ressources communautaires de la Société franco-manitobaine

Adresse : 383, boul. Provencher, bureau 212, Winnipeg (Manitoba), R2H 0G9

Téléphone : (204) 233-4915

Le projet consiste à gérer l'aspect emploi d'un centre de ressources communautaires pour les francophones du Manitoba. Le Centre offre l'accès à Internet, la rédaction de CV, les techniques d'entrevue d'emploi, des suggestions sur la recherche d'emploi et un service de présentation d'emplois.

Centre for Aboriginal Human Resource Development

Adresse : 181, avenue Higgins, bureau 304, Winnipeg (Manitoba), R3B 3G1

Téléphone : (204) 989-7110

Télécopieur : (204) 989-7113

Fournit des services aux Autochtones à la recherche d'emploi, notamment le counselling individuel, la rédaction de CV, les techniques d'entrevue d'emploi, la présentation des possibilités d'emploi et la formation sur place dans certains champs de compétence.

Child Day Care Office

Adresse : 114, rue Garry, bureau 102, Winnipeg (Manitoba), R3C 1G1

Téléphone : (204) 945-2197

Numéro sans frais : 1 800 282-8069

Télécopieur : (204) 948-2143

Fournit de l'aide financière aux familles admissibles; aide les parents à trouver des garderies autorisées.

Commission de la fonction publique – Direction des programmes des ressources humaines

Adresse : 155, rue Carlton, 9^e étage, Winnipeg (Manitoba), R3C 3H8

Téléphone : (204) 945-2332

ATS : (204) 945-1437

Télécopieur : (204) 948-1486

Met à la disposition de la population un centre de référence provinciale sur les postes de secrétaire et de commis de bureau au gouvernement du Manitoba.

L'Institut national canadien pour les aveugles (INCA) « L'emploi à portée de main »

Adresse : 1080, avenue Portage, Winnipeg (Manitoba), R3G 3M3

Téléphone : (204) 774-5421

Offre divers services d'emploi aux aveugles et aux personnes ayant une déficience visuelle.

Community Financial Counselling Services

Adresse : 290, rue Vaughan, bureau 203, Winnipeg (Manitoba), R3B 2N8

Téléphone : (204) 989-1900 (conseils sur le crédit); (204) 989-1909 (préparation de déclaration de revenus et de prestations); (204) 989-1911 (information sur le bien-être social)

Offre du counselling individuel ou de groupe sur le crédit aux consommateurs, l'endettement et l'administration financière. Effectue la planification budgétaire. Négocie avec les créanciers. Évalue la situation financière des personnes qui sont près de la faillite.

Employment Dimensions

Adresse : 432, avenue Ellice, Winnipeg (Manitoba), R3B 0V3

Téléphone : (204) 949-5300

Télécopieur : (204) 944-9918

Courriel : epw@freenet.mb.ca

Site Web : www.winnipeg.freenet.mb.ca/epw

Effectue l'évaluation professionnelle, offre les techniques et le soutien à la recherche d'emploi, procède à des entrevues informatives et offre des expériences de travail aux personnes ayant déjà souffert de problèmes de santé mentale. Offre du soutien continu à celles qui ont décroché un emploi ou entrepris des études à temps plein.

Employment Projects for Women

Adresse : 167, avenue Lombard, bureau 990, Winnipeg (Manitoba), R3B 0V3

Téléphone : (204) 949-5300

Télécopieur : (204) 944-9918

Courriel : epw@freenet.mb.ca

Site Web : www.winnipeg.freenet.mb.ca/epw

Offre le counselling antérieur au placement et l'orientation professionnelle aux femmes entrant ou retournant sur le marché du travail ainsi qu'à celles qui changent de profession. Fournit aux femmes, qu'elles soient nées au Canada ou immigrantes, des services adaptés à leurs besoins et à leurs exigences.

Division des normes d'emploi (ministère du Travail du Manitoba)

Adresse : 401, avenue York, Immeuble Norquay, bureau 604, Winnipeg (Manitoba), R3C 0P8

Téléphone : (204) 945-3352; 1 800 821-4307

Télécopieur : (204) 948-3046

Site Web : www.gov.mb.ca/labour/standards/french/index.html

Fournit l'information sur les normes d'emploi minimales établies par les lois provinciales et concernant, entre autres, les heures de travail, le salaire, les vacances et les droits de l'employé. Enquête sur les plaintes et les infractions apparentes relatives aux lois sur les normes d'emploi.

Employment Connections

Téléphone : (204) 942-4275

Offre la préparation à l'emploi, la formation à la recherche d'emploi et des stages aux prestataires d'aide au revenu pour les aider à obtenir un emploi.

55 PLUS – Programme de soutien du revenu du Manitoba

Adresse : B.P. 5000, 316, 4^e Avenue, Carberry (Manitoba), R0K 0H0

Téléphone : (204) 834-3101; 1 800 282-8073

Télécopieur : (204) 834-2660

Par ce programme, les Manitobains âgés de 55 ans ou plus dont le revenu est inférieur aux niveaux établis reçoivent tous les trois mois un supplément de revenu.

Fort Garry Women's Resource Centre

Adresse : 1088, chemin Pembina, Winnipeg (Manitoba), R3T 1Z9

Téléphone : (204) 477-1123

Télécopieur : (204) 475-9127

Offre de l'information, l'accès aux ressources communautaires, une bibliothèque, du soutien et des groupes d'entraide, le réseautage avec des groupes communautaires et des possibilités de travailler bénévolement.

Fournit du counselling, entre autres, sur les relations de violence, la violence à l'égard des enfants, l'estime de soi, la séparation et le divorce.

Le bureau d'extension de cet organisme, situé au 3100, chemin Pembina, bureau 104, tient une halte-garderie tous les jeudis de 9 h 30 à 11 h 30; une activité d'échange de vêtements le premier jeudi

du mois, de 9 h 30 à 11 h 30 et de 18 h 30 à 20 h 30; une rencontre sur le rôle parental le deuxième mardi du mois; et une petite exposition d'œuvres artisanales le dernier mardi du mois.

General Educational Development Tests

Adresse : 555, rue Main, Winkler (Manitoba), R6W 1C4

Numéro sans frais : 1 800 465-9915

Télécopieur : (204) 325-4212

Courriel : ggros@edu.gov.mb.ca

Administre les tests que doivent passer les adultes pour établir l'équivalence de leur scolarité de niveau secondaire.

Horizons Management Systems Inc.

Adresse : 428, avenue Portage, bureau 608, Winnipeg (Manitoba), R3C 0E2

Téléphone : (204) 988-6820

Offre des mesures d'emploi actives pour être réembauché ou devenir travailleur indépendant. Le programme de trois semaines aborde un ensemble d'aspects liés à la motivation, comme l'estime de soi, la confiance en soi, la définition de l'objectif visé, la recherche dynamique d'emploi et la manière de se faire valoir auprès des employeurs.

Direction des diplômes des immigrants et du marché de travail

Adresse : 213, avenue Notre-Dame, 5^e étage, Winnipeg (Manitoba), R3B 1N3

Téléphone : (204) 945-5432; (204) 945-6300

Télécopieur : (204) 948-2148

Courriel : glloyd@chc.gov.mb.ca

Site Web : www.gov.mb.ca/chc/immsetti

Aide les immigrants à faire reconnaître au Canada leurs études à l'extérieur du pays et leurs antécédents professionnels à l'étranger. Fournit de l'information sur les méthodes d'évaluation ainsi que sur les modalités des professions et des métiers. Offre des consultations sur d'autres cheminements de carrière et possibilités de formation.

Programmes de la sécurité du revenu

Adresse : B.P. 818, Station Main, Winnipeg (Manitoba), R3C 2N4

Numéro sans frais : 1 800 277-9914 (anglais); 1 800 277-9915 (français); 1 800 255-4786 (ATS)

Télécopieur : (204) 984-5539

Administre le Régime de pensions du Canada (RPC), le Programme de prestations d'invalidité du RPC, le Programme de prestations au conjoint survivant (RPC), la Sécurité de la vieillesse, le Supplément de revenu garanti et le Programme de l'allocation au conjoint.

Services fournis en personne aux centres de ressources humaines du Canada dont les adresses sont les suivantes :

391, avenue York,

2527, avenue Portage,

1122, route Henderson,

1031, promenade Autumnwood.

International Centre of Winnipeg

Adresse : 406, rue Edmonton, Winnipeg (Manitoba), R3B 2M2

Téléphone : (204) 943-9158; (204) 943-7954 (banques de langues après les heures de bureau)

Télécopieur : (204) 949-0734

Courriel : icentre@escape.ca

Site Web : www.icwpg.mb.ca

Sert de centre de renseignements et d'organisme d'établissement pour les immigrants et les réfugiés. Offre du counselling sur l'emploi et des renvois vers des programmes d'études et de formation professionnelle. Fonctionne en tant que centre multiculturel pour tous les groupes ethniques. Garde la Banque de langues qui offre sans interruption des services de traduction et d'interprète. Parraine des cours d'instruction civique et des programmes d'approche communautaire, dont une halte jeunesse et une cuisine communautaire.

Journeys Adult Education Centre

Adresse : 315, rue McGee, Winnipeg (Manitoba), R3G 1M7

Téléphone : (204) 987-2646

Télécopieur : (204) 779-9671

Offre aux adultes et aux jeunes un programme d'alphabétisation, de rattrapage scolaire et de préparation aux tests de connaissances générales. Fournit un environnement propice à l'apprentissage, des programmes personnalisés où l'étudiant va à son rythme et un tutorat individualisé.

Mount Carmel Clinic

Adresse : 886, rue Main, Winnipeg (Manitoba), R2W 5L4

Téléphone : (204) 582-2311; (204) 586-1659 (rendez-vous dentaires)

Télécopieur : (204) 582-1341

Clinique de santé communautaire qui offre des services médicaux, dentaires et sociaux ainsi que des soins infirmiers aux personnes et aux familles. Elle est dotée d'une pharmacie où le coût des médicaments est fondé sur la capacité de payer du client. Offre de l'information sur la santé et des programmes communautaires ayant pour objet, entre autres, le diabète, l'hypertension, la nutrition, le contrôle du poids, les tests de détection des anticorps anti-VIH ainsi que la réduction du risque et le sevrage du tabac. Offre aussi du counselling individuel et familial et des services d'assistance judiciaire. Fournit de l'information sur la santé génésique et la régulation des naissances ainsi que du counselling lié à la grossesse.

Network South Enterprises

Adresse : 326, avenue Wardlaw, Winnipeg (Manitoba), R3L 0L6

Téléphone : (204) 474-1959

Cherche à améliorer la qualité de vie des adultes aux prises avec une déficience mentale et de grands besoins, par un service d'emploi individualisé et axé sur la communauté.

New Directions For Children, Youth & Families

Adresse : 491, avenue Portage, Winnipeg (Manitoba), R3B 2E4

Téléphone : (204) 786-7051

Télécopieur : (204) 774-6468

S'occupe de développer le potentiel des enfants, des adolescents et des familles en offrant de la thérapie familiale, de l'intervention en situation de crise, des soins en établissement ainsi que des programmes de formation professionnelle et d'éducation.

Osborne Village Resource Centre

Adresse : 445B, avenue River, Winnipeg (Manitoba), R3L 0C3

Téléphone : (204) 989-6503

Télécopieur : (204) 477-0903

Aide les personnes à la recherche d'emploi par des ateliers sur la préparation à l'emploi, l'orientation professionnelle, des cours d'informatique, l'accès public à des ordinateurs, la préparation aux tests de connaissances générales, des cours de niveau secondaire avec crédit, l'alphabétisation et des cours de conversation anglaise (langue seconde).

Premier Personnel

Adresse : 428, avenue Portage, bureau 509, Winnipeg (Manitoba), R3C 0E2

Téléphone : (204) 949-1474

Offre un service d'aide à l'emploi aux adultes ayant une déficience mentale.

« Prendre sa carrière en main » Pluri-Elles (Manitoba) inc.

Adresse : 674, rue Langevin, Winnipeg (Manitoba), R2H 2W4

Téléphone : (204) 233-1735

Ateliers offerts en français. Offre l'évaluation des compétences, la rédaction de CV, les techniques d'entrevue d'emploi, l'initiation à l'informatique et des renseignements pour accéder au marché du travail (programme de 2 semaines). Le client doit être bilingue.

Reaching E-Quality Employment Services

Adresse : 294, avenue Portage, bureau 608, Winnipeg (Manitoba), R3C 0B9

Téléphone : (204) 947-1609

Aide les personnes physiquement handicapées à trouver de l'emploi en leur offrant des services liés au travail, comme l'exploration des carrières, l'information sur la formation professionnelle, l'orientation professionnelle, la préparation de CV, divers ateliers sur la recherche d'emploi, la planification de la recherche d'emploi, la présentation des emplois et le suivi.

Red River College

Adresse : 2055, avenue Notre-Dame, Winnipeg (Manitoba), R3H 0J9

Téléphone : (204) 632-2327 (inscription aux programmes de jour)
(204) 632-2311 (standard et renseignements généraux)
(204) 694-1789 (programme d'éducation permanente)

Télécopieur : (204) 632-9661

Site Web : www.rrc.mb.ca

Access Program

Adresse : 2180, rue Notre-Dame, bureau 632, et 2055, avenue Notre-Dame, bureau F210, Winnipeg (Manitoba)

Offre la chance de suivre une grande variété de programmes à des personnes qui, autrement, ne pourraient pas s'inscrire pour des raisons sociales, économiques ou culturelles, ou en raison de la distance ou du manque de reconnaissance officielle de leur scolarité. La priorité est accordée aux personnes de descendance autochtone.

Sara Riel Inc.

Adresse : 210, rue Kenny, Winnipeg (Manitoba), R2H 2E4

Téléphone : (204) 237-9263

Offre aux clients souffrant de déficience psychique des services axés sur l'évaluation et l'orientation professionnelles, l'amélioration des habiletés à la recherche et au maintien de l'emploi, l'emploi soumis à la concurrence, l'éducation, le travail bénévole et l'amélioration de la qualité de vie.

SCE Lifeworks (anciennement Sturgeon Creek Enterprises)

Adresse : 530, rue Century, bureau 227, Winnipeg (Manitoba), R3H 0Y4

Téléphone : (204) 775-9402

Cherche à améliorer la qualité de vie des adultes ayant une déficience mentale et de grands besoins par des services d'emploi personnalisés et axés sur la communauté.

Seniors Job Bureau

Adresse : 323, avenue Portage, bureau 300, Winnipeg (Manitoba), R3B 2C1

Téléphone : (204) 943-8864

Télécopieur : (204) 942-2763

Courriel : seniors@mb.sympatico.ca

Fournit un service gratuit d'orientation à l'emploi aux hommes et aux femmes âgés de 50 ans ou plus qui cherchent du travail à temps plein ou à temps partiel. Essaient de combler les divers emplois offerts par les entreprises ou les particuliers.

Direction de l'établissement des immigrants et de la formation linguistique des adultes

Adresse : 213, avenue Notre-Dame, bureau 500, Winnipeg (Manitoba), R3B 1N3

Téléphone : (204) 945-7305; (204) 945-6300

Télécopieur : (204) 948-2148

Coordonne l'enseignement de l'anglais langue seconde (ALS) offert aux adultes par les divisions scolaires, les collèges communautaires, les écoles de langue privées, les employeurs et les organismes communautaires du Manitoba.

Soutient les programmes en élaborant la matière, en fournissant les fonds pour le personnel des programmes et en collaborant au perfectionnement professionnel. Aide les ministères et les

organismes communautaires à améliorer l'accès aux programmes et à offrir les services appropriés aux clients immigrants.

Fournit l'information, l'évaluation des besoins et la liaison interculturelle pour aider les immigrants et les réfugiés à obtenir des services sociaux pertinents.

Success Skills Centre

Adresse : 1661, avenue Portage, bureau 616, Winnipeg (Manitoba), R3J 3T7

Téléphone : (204) 786-3200

Fournit aux professionnels immigrants l'information sur le marché du travail canadien et les aide à développer les habiletés à la recherche d'emploi, afin qu'ils soient plus aptes à concurrencer sur le marché du travail.

Se prendre en main !

Adresse : 90, rue Vaughan, bureau 100, Winnipeg (Manitoba), R3B 2N8

Téléphone : (204) 925-1100

Télécopieur : (204) 925-1105

Initiative financée conjointement par le gouvernement fédéral et le gouvernement du Manitoba et par lequel les parents seuls qui reçoivent de l'aide sociale acquièrent les outils nécessaires pour trouver de l'emploi, atteindre l'autonomie financière et prendre leur vie en main. Offre des possibilités d'acquisition de nouvelles compétences, d'alphabétisation ou de rattrapage scolaire et de préparation à l'emploi.

Toastmasters International

Adresse : 5, promenade Valhalla, bureau 109, Winnipeg (Manitoba), R2G 0X6

Téléphone : (204) 338-7401

Courriel : www.toastmasters.org

Organisme dont les membres se réunissent chaque semaine pour développer leurs habiletés à communiquer, à exercer du leadership et à s'exprimer en public. Des groupes de membres existent dans divers quartiers de la ville, dont un est composé d'aînés.

Winnipeg Adult Education Centre

Adresse : 310, rue Vaughan, Winnipeg (Manitoba), R3B 2N8

Téléphone : (204) 947-1674

Télécopieur : (204) 956-5049

Courriel : waec@wsdi.org

Offre du rattrapage scolaire de niveau secondaire, à temps plein ou à temps partiel, aux adultes qui ont quitté l'école depuis un an ou plus. Fournit des services d'orientation sociale et scolaire.

Winnipeg Transition Centre

Adresse : 1836, rue Main, Winnipeg (Manitoba), R2V 3H2

Téléphone : (204) 338-3899

Télécopieur : (204) 338-4299

Courriel : wtcentre@minet.gov.mb.ca

Offre divers services de recherche d'emploi aux particuliers et aux groupes, notamment un club de recherche d'emploi, des ateliers sur le CV et l'entrevue d'emploi ainsi que de l'information sur la promotion personnelle.

Le Centre d'entreprise des femmes du Manitoba

Adresse : 240, avenue Graham, bureau 130, Winnipeg (Manitoba), R3C 0J7

Téléphone : (204) 988-1860; (204) 988-1870 (ATS)

Numéro sans frais : 1 800 203-2343

Télécopieur : (204) 988-1871

Courriel : gisele_fontaine@womentcen.mb.ca

Site Web : www.mbnet.mb.ca/wec/pfm.htm

Organisme sans but lucratif voué à soutenir les femmes entrepreneures à relever les défis qui leur sont propres et auxquels elles sont confrontées lorsqu'elles développent leur entreprise. Offre des conseils par des personnes d'affaires et de carrière, des séminaires, un programme de mentorat, des initiatives pour les jeunes entrepreneures, des options avantageuses en matière de prêt et un centre de ressources.

Women's Health Clinic

Adresse : 419, avenue Graham, 3^e étage, Winnipeg (Manitoba), R3C 0M3

Téléphone : (204) 947-1517; (204) 956-0385 (ATS)

Télécopieur : (204) 943-3844

Site Web : www.web.net/whc

Fournit aux femmes des services médicaux, de santé et de counselling. Le jeudi, de 16 h à 21 h, dirige un service de portes ouvertes à l'intention des adolescentes, leur offrant des services médicaux, des tests de grossesse, du counselling, le visionnement de films et des discussions.

YM-YWCA de Winnipeg

Adresse (bureau du centre-ville) : 301, rue Vaughan, Winnipeg (Manitoba), R3B 2N7

Téléphone : (204) 947-3044 (bureau du centre-ville);

Télécopieur : (204) 942-5539

Possède des installations de natation, de gymnastique, de loisirs et de conditionnement physique pour les hommes, les femmes et les enfants.

Offre diverses ressources communautaires. On peut obtenir des renseignements sur les programmes offerts en communiquant avec n'importe quel bureau de l'organisme.

Voici certains de ces programmes : camping (de séjour ou sauvage), amusement préscolaire, groupes de jeunes, développement personnel, possibilités de bénévolat, cours d'instructeur de conditionnement physique, danse aérobique, exercice dans l'eau, formation à l'animation de groupe, garderie, prestation du Programme de substitution d'amende, action sociale et services d'assistance judiciaire.

Sources : *CONTACT Community Information et Éducation et Formation professionnelle Manitoba.*

