1.4.1 Role et ethique

L’enseignement coopératif est le résultat d’une collaboration entre trois intervenants, soit les étudiants, le Service de l’enseignement coopératif et les employeurs.

Le SEC est au centre de cette collaboration, car il fait le lien et l’arrimage entre vos besoins de recherche de stages et les besoins d’embauche des employeurs.

Au Service de l’enseignement coopératif, une équipe d’une trentaine de personnes travaille pour afficher des stages, mais aussi pour vous aider à mettre en valeur vos compétences auprès des employeurs.

Afin de vous aider à visualiser l’ampleur du travail effectué chaque session au SEC, voici quelques moyennes exprimées en chiffres :

* Le SEC sollicite chaque session 23 000 contacts afin de les inciter à vous offrir des stages.
* À la session d’automne, 1300 étudiants suivent le cours PRE011 et travaillent leur candidature dans le but de postuler.
* 2 150 stages sont affichés via le système de placement de l’école.
* 15 270 candidatures sont envoyées aux employeurs.
* 4 345 suivis de postes sont effectués.
* 3 365 entrevues sont gérées.
* Par la suite, un sondage qualité est effectué auprès des employeurs pour améliorer le service à la clientèle.
* 1 240 stagiaires sont embauchés chaque session.
* 75 visites sont effectuées par chacun des coordonnateurs de stages. Ils corrigent aussi le même nombre de rapports de stage.
* Enfin, 14 groupes de 30 étudiants effectuent des rencontres de retour.

Ce même processus est repris chaque session pour assurer un service à la clientèle de qualité et des relations durables avec les différentes parties prenantes.

Comme la bonne entente entre les parties est à la base du bon fonctionnement du Service de l'enseignement coopératif, le respect des règles mises en place dans le code d'éthique est primordial. Les règles sont présentes pour que les intérêts de chacun soient respectés et pour que la bonne réputation de l'ÉTS soit préservée. Vous êtes les ambassadeurs de l'ÉTS, que ce soit en stage ou en recherche de stage.

Afin de mieux réguler les relations des différents intervenants, le SEC et l'AÉETS (l'Association des étudiants et étudiantes de l'École de technologie supérieure) ont décidé de rédiger conjointement un document de référence qui explique les pratiques et conduites attendues des étudiants, des employeurs et du SEC.

Le code d’éthique des intervenants est un outil de référence qui permet de :

* Maximiser vos chances d’obtenir un stage tout en maintenant de bonnes relations entre les employeurs, le Service de l’enseignement coopératif et vous.
* Vous informer de vos droits et de vos responsabilités en tant qu’étudiant.
* Guider vos prises de décisions dans différentes situations.
* Comprendre les limites des comportements acceptables et tolérables.
* Vous aider lorsque vous êtes confronté à certaines problématiques qui surviennent dans les relations tripartites (employeurs, étudiants et SEC).

En tant qu'étudiant, vos rôles et responsabilités consistent à :

* Vous informer : communiquez avec le SEC pour vous assurer d'avoir les informations pertinentes à votre situation.
* Participer de façon active à votre démarche de recherche de stage : vous devez vous investir personnellement dans cette démarche puisque vous êtes le principal artisan de votre réussite. L'ÉTS et le SEC mettent à votre disposition une panoplie d'outils et de ressources pour vous aider dans vos démarches. Pourquoi ne pas en profiter?
* Respecter le code d'éthique : un non-respect du code d'éthique, par exemple une absence à une entrevue, entraîne des conséquences pour vous, mais aussi pour vos collègues, les entreprises et le SEC. La lecture du code d'éthique et son respect s'imposent donc afin de maintenir de bonnes relations entre tous ces intervenants. Vous devez également vous conformer aux exigences de l'entreprise qui vous accueillera et adopter les comportements appropriés au milieu de stage.

Les rôles du SEC sont de :

* Vous accompagner dans vos démarches de recherche de stages.
* Vous encadrer durant vos stages : chaque étudiant en stage est assigné à un coordonnateur régional. Personne-ressource, le coordonnateur vous visitera en cours de stage et pourra répondre à vos questions.
* Coordonner les besoins des employeurs et ceux des étudiants : tout en respectant les réalités du marché du travail, le SEC s’efforce continuellement de répondre autant aux besoins des étudiants par l’affichage de nouveaux stages qu’aux besoins de main-d'œuvre des employeurs.
* Respecter le code d’éthique : afin de maintenir de bonnes relations, le SEC s’engage à respecter le code d’éthique.

Les rôles de l'employeur sont de :

* Offrir des possibilités de stage qui répondent aux exigences du système d'enseignement coopératif en fonction des différents programmes, du niveau de responsabilité, de la durée, de la rémunération, etc.
* Participer activement à votre encadrement en acceptant d’assumer un rôle dans votre formation. Il a donc une responsabilité quant à votre développement en vous donnant une rétroaction sur votre travail, notamment en participant à la visite de stage et en complétant votre évaluation à la fin de votre mandat.
* Respecter le code d’éthique : tout comme les autres intervenants, l'entreprise désirant bénéficier des services du SEC doit respecter le code d’éthique.

**1.4.2 Comprendre le Guide de l'étudiant**

* Voici quelques règlements qui sont applicables pour tous les stages coop à l'ÉTS.
* Nos stages se déroulent autant à l'automne, à l'hiver qu'à l'été.
* Ils sont d'une durée normale de 16 semaines et doivent être obligatoirement rémunérés.
* Ils doivent aussi être à temps plein, donc d'une durée de minimum 35 heures par semaine.
* Le stage 2 ou le stage 3 peut être de huit mois, mais pas le stage 1.
* Un quatrième stage est possible, mais optionnel. Vous devez en faire la demande afin d'en obtenir l'accès.
* Finalement, tous vos stages ne pourront pas se dérouler à l'été, car vous devrez effectuer au moins un stage à la session d'automne ou d'hiver.

Pour être éligible au stage 1, vous devez répondre aux exigences suivantes:

Premièrement, vous devez avoir obtenu votre admission définitive à votre programme d'études. En effet, les étudiants en admission conditionnelle ne peuvent pas partir en stage tant que leur dossier n'est pas régularisé.

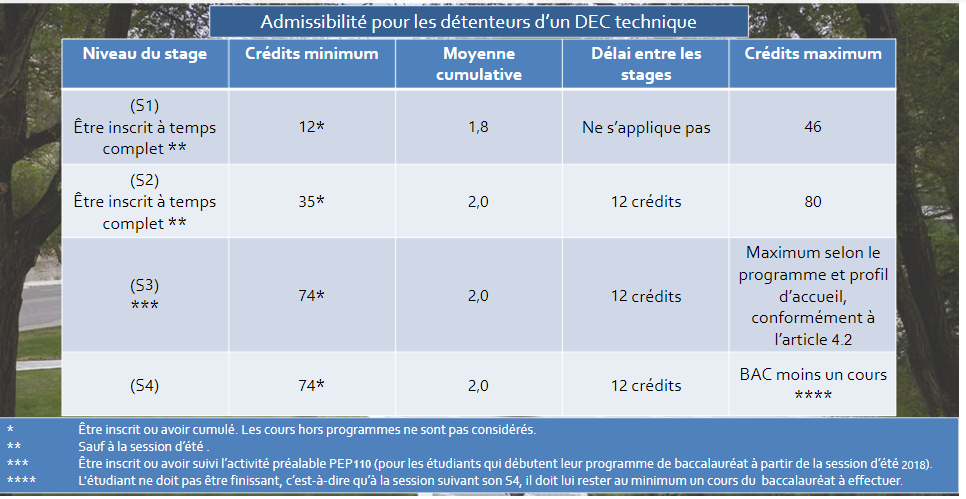
Deuxièmement, vous devez avoir cumulé ou être inscrit à un minimum de 12 crédits de cours. Cependant, lors de la première session d'études uniquement, un maximum de deux cours hors programme parmi les suivants sera considéré dans le calcul des crédits:

* MAT144
* PHY144
* INF155
* INF111

Si vous avez cumulé des crédits de cours, vous devez également être inscrit à temps complet (c'est-à-dire être inscrit à 12 crédits ou plus) sauf à la session d'été.

Vous devez aussi être inscrit ou avoir réussi le cours PRE011. Il est important de considérer que la réussite de ce cours est obligatoire pour obtenir un succès à votre stage.

Finalement, vous devez avoir une moyenne cumulative égale ou supérieure à 1,8.



En tant que nouvel étudiant de l'automne, vous pouvez remettre une demande d'exemption de stage 1, mais cela doit se faire avant que vous ayez réussi 24 crédits dans le cadre de votre baccalauréat.

Vous devez effectuer au moins un de vos trois stages pendant une session autre que celle d'été. Pour cette raison, nous vous conseillons fortement de débuter vos recherches de stage et de postuler au placement Flex dès votre première session, soit cet automne.

Il y a plusieurs avantages à prévoir votre premier stage pour la session d'hiver. Premièrement, cela vous permet d'avoir plus d'opportunités, en évitant la forte concurrence des stages à l'été. En effet, les étudiants des autres universités cherchent principalement un stage à l'été, contrairement aux sessions d'automne et d'hiver.

Ensuite, partir en stage cet hiver, vous permettra de respecter une des réglementations du fonctionnement de l'enseignement continu. Une des particularités, est que vous devez suivre des cours à temps complet durant une session d'été avant de cumuler 93 crédits de cours. Dans votre cheminement, il sera plus facile de suivre les cours de 1ère et 2e année, car ils sont tous disponibles l'été.

Aussi, les recherches montrent un taux de persévérance scolaire plus élevé chez les étudiants qui partent en stage après la première session. C'est d'ailleurs l'occasion de confirmer votre choix de programme.

Et enfin, si vous suivez une session de cours en été, vous aurez environ trois semaines de vacances au mois d'août!

Si vous êtes en admission conditionnelle ou si vous êtes un étudiant étranger avec un visa d'études, veuillez cliquer sur la note appropriée afin d'obtenir d'autres renseignements relatifs à votre situation.

Comme mentionné dans les règlements d'admissibilité aux stages, les étudiants en admission conditionnelle à leur programme de baccalauréat ne peuvent pas partir en stage.

Si vous êtes admis définitivement à votre programme de baccalauréat au cours de la session d'automne, nous vous conseillons fortement de débuter dès que possible vos recherches de stage et de postuler au placement Flex dès cette première session.

Si vous avez des questions à ce sujet, veuillez communiquer avec votre tuteur.

**1.5.1 Types de placement disponibles à l'ÉTS**

Le SEC est l'intermédiaire entre les employeurs et les étudiants.

Pour coordonner les besoins de chacun et faciliter votre placement dans les entreprises à la recherche de stagiaires, le SEC a mis en place quatre types de placement.

Le premier type est le placement FLEX. Il est accessible via le Système de consultation des stages de l'ÉTS. Nous couvrirons plus en détails ce placement dans les prochaines pages.

Il existe 3 autres types de placement:

* La recherche personnelle de stage
* L'exemption de stage
* La reconnaissance de stage en milieu de travail

Ces trois types de placement seront détaillés à la suite de la capsule sur le Système de consultation des stages.

Chaque session, nous affichons des offres de stage pour un départ en stage à la session suivante: affichages à l’automne pour les stages d’hiver, à l’hiver pour les stages d’été et à l’été pour les stages d’automne.

Nous explorerons, lors de la prochaine capsule, le Système de consultation des stages qui vous permet de consulter les offres de stage, de postuler et de faire le suivi de vos candidatures.

L2024-10-04e type de placement actuellement accessible via le Système de consultation des stages est le placement FLEX. La date de début du placement FLEX est disponible sur le calendrier de placement. Consultez-le en cliquant en haut à gauche de l'écran pour connaître les dates d'affichage.

Ce placement dure pendant toute la session et se termine au début de la session suivante. Les affichages débutent à 7 h 30 le matin, vous êtes donc invité à les consulter le plus tôt possible et à postuler rapidement. Nous vous recommandons de vérifier le Système de consultation des stages deux fois par jour, matin et soir après 17h, pour ne pas manquer d'opportunité.

Vous pouvez postuler à autant de postes que vous le désirez. Cependant, rappelez-vous que si vous postulez, vous devez vous présenter à toutes les entrevues auxquelles vous serez convoqué. Aucun désistement n’est possible.

L'affichage se fait en continu et les dossiers de candidatures, c'est-à-dire les ePortfolio incluant les relevés de cours et les CV, sont acheminés aux employeurs les lundis et les jeudis. Le dossier de candidature vous sera présenté en détail lors du module 2.

N'oubliez pas qu'il y a généralement un maximum de 30 postulants par offre et que nous recevons régulièrement des offres de stage. Vérifiez le Système de consultation des stages deux fois par jour, le matin et le soir après 17h.

Dès que vous postulez, vous êtes susceptible d'être convoqué en entrevue (avec, au minimum 24 heures d'avis). Vérifiez fréquemment le Système de consultation des stages pour prendre connaissance des convocations en entrevue (sinon des sanctions s’appliquent).

Les entrevues peuvent se dérouler en présence ou à distance dépendamment du moment de la session ou des sessions. Elles sont planifiées selon un horaire qui tient compte à la fois des disponibilités de l’employeur et de vos indisponibilités notées au ePortfolio. Les examens ont priorité sur les entrevues et l'information concernant les examens est vérifiée.

Assurez-vous que les coordonnées inscrites sur votre CV sont exactes.

Lors du placement FLEX, la confirmation des gagnants s’effectue dès que l’employeur informe le SEC de son choix. Le SEC communique avec les candidats selon le choix préférentiel de l’employeur :

Le premier choix a 48 heures pour accepter ou se désister du stage. Un candidat peut se désister à un maximum de trois offres de stage.

Si un candidat se désiste, le stage est offert au candidat suivant et ainsi de suite.

À défaut de répondre dans le délai ou s’il a épuisé ses désistements, le candidat est assigné au stage.

Aucun désistement n'est possible.

**Calendrier des placement :**

<https://www.etsmtl.ca/stages#Consultez-les-offres-de-stages-et-les-calendriers-de-placement>

**1.5.1.1 Le système de consultation des stages**

Le Système de consultation de stages est la plateforme qui vous permettra de postuler au placement FLEX. Ce système vous permet de prendre connaissance des offres de stages affichées (en fonction des périodes d'affichage), de postuler sur celles qui vous intéressent et d'effectuer le suivi de vos postulations, par exemple vos convocations en entrevue. Il vous permettra également de prendre connaissance des activités de réseautage stages et emplois ainsi que de la documentation pertinente. Une démonstration vous guidera pas à pas à travers ses différentes fonctionnalités.

La page d'accueil du système de consultation des stages affiche le calendrier du placement de la session en cours de planification, de même que les dates importantes à retenir.

L'accès à la section « Affichage » s'activera automatiquement lorsque vous répondrez aux critères pour être admissible à l'obtention d'un stage et que votre dossier de candidature sera complet. Veuillez noter que le dossier de candidature sera expliqué en détail dans le prochain module.

En période de placement, vous retrouverez dans cette liste tous les stages en affichage. Vous y verrez le nombre de jours restant à l'affichage (attention, si le nombre maximal de postulants est atteint, l'affichage se terminera plus tôt), le numéro du stage, le titre du poste, le nom de l'entreprise, le lieu du stage, si l'entreprise est une startup Centech, s'il s'agit d'un stage hors Québec et finalement, la durée du stage.

Les stages les plus récemment affichés figurent au sommet de la liste et ceux qui ont été affichés dans les deux derniers jours présentent de plus une icône rouge. Les stages auxquels vous avez déjà postulé seront cochés.

Il est possible de trier la liste en fonction du contenu des différentes colonnes. Il s'agit de cliquer sur l'intitulé de la colonne que vous désirez utiliser pour le tri.

C'est en cliquant sur le numéro d'un poste que vous pourrez accéder à la description du stage et de l'entreprise.

La page de description de poste vous présente toutes les informations que vous devez connaître avant de postuler: le nom de l'entreprise, le lieu du stage, la session du stage, la durée du stage, les exigences liées au poste, etc.

Il pourrait y avoir une différence entre l'emplacement du siège social de l'entreprise et votre lieu de stage. Vérifiez toujours l'endroit où se déroule le stage AVANT de postuler. Il est de votre responsabilité de vérifier cet aspect. Le lien associé au lieu vous indiquera la localisation de votre stage, qui est générée par le code postal. Ainsi, prenez compte du fait que la localisation n'est pas aussi précise qu'une adresse.

Vous trouverez aussi un lien courriel pour rejoindre des personnes ressources de l'ÉTS assignées à cette entreprise ainsi que le nom du coordinateur de stage.

Vous constaterez également ici à quels niveaux et dans quels départements ce poste est offert.

Finalement, vous pourrez aussi trier les offres de stages en cliquant sur «Exclure ce poste» ou «Ajouter aux favoris» en haut à droite de l'écran.

Une image contenant texte, logiciel, Page web, Site web

Description générée automatiquement

Toujours dans la même section, vous trouverez une description détaillée du stage fournie par l'employeur. Elle vous aidera à mieux comprendre le mandat qui sera confié au stagiaire sélectionné. Assurez-vous de lire cette description attentivement jusqu'à la fin pour prendre connaissance de tous les détails importants comme une exigence technique ou informatique, un horaire de travail particulier, un lieu de travail différent du lieu de l'entreprise, etc.

Toujours sur la même page, une brève description de l'entreprise est disponible, de même que l'adresse du site internet de celle-ci.

Vous avez lu toutes les informations attentivement et le poste vous intéresse? Vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « Postuler ».

Il est important de lire attentivement le texte affiché et de vous référer aux règles du code d'éthique s'appliquant lorsque vous postulez. Par la suite, entrez votre mot de passe pour confirmer votre postulation.

Une image contenant texte, logiciel, Page web, Site web

Description générée automatiquement

Vous trouverez dans cette section uniquement les stages sur lesquels vous avez postulé.

Dans la catégorie « postulations actives », vous trouverez les postes dont le statut est : postulé, entrevue prévue et gagnant.

Dans la catégorie « postulations inactives », vous trouverez les postes dont le statut est : non retenu, non gagnant et poste annulé.

Le premier statut possible est « Postulé ». Cliquez sur la ligne du numéro de poste pour en savoir plus.

Le Service de l’enseignement coopératif effectue un suivi régulier auprès des employeurs. Vous pouvez prendre connaissance de tous les suivis réalisés en lien avec vos postulations en bas de page en cliquant sur la section « Historique des suivis ».

En déroulant la page, vous pourrez y voir une section intitulée « Liste des candidats ». Le Système de consultation des stages de l’ÉTS est transparent dans la mesure où vous pouvez voir qui sont les candidats qui ont postulé sur les mêmes offres de stage que vous.

Voyons maintenant le statut « Entrevue prévue ». Dans cette situation, la page d’accueil du Système de consultation des stages vous informera immédiatement de votre entrevue. Vous devez confirmer votre entrevue en cliquant sur le lien « Confirmer ici ».

Vous êtes directement dirigé à la page « Suivi des postulations » où vous pourrez prendre connaissance de l’entrevue pour laquelle vous êtes convoqué. Cliquez sur « Confirmer » pour obtenir tous les détails de l’entrevue.

Vous devez, tout d'abord, lire attentivement ces rappels. À la suite de votre confirmation, vous obtiendrez les renseignements pertinents à l'entrevue.

N'oubliez pas que vous devez vérifier fréquemment le Système de consultation des stages pour prendre connaissance de vos convocations en entrevue. Vous devez le faire deux fois par jour, soit au moins une fois le matin et une fois le soir après 17h00. Le fait de ne pas consulter le système ou de ne pas confirmer votre présence ne vous exempte pas de votre entrevue.

Par ailleurs, les journées de relâche inscrites au calendrier universitaire ne concernent pas les entrevues de stage. Ainsi, vous devez continuer à vérifier le Système de consultation des stages et vous devez vous présenter aux entrevues prévues lors de ces journées de relâche académique.

ous connaissez maintenant la date, l'heure et le lieu de l'entrevue. S'il y a des indications particulières (directives pour s'y rendre, porte d'entrée à utiliser, etc.), elles seront aussi inscrites à cet endroit.

Certains employeurs pourraient donner une conférence de groupe afin d'éviter la répétition d'informations lors des entrevues individuelles. Si une entrevue est précédée d'une conférence, votre présence est obligatoire.

Dans la liste des postulations actives, cliquez sur la ligne du poste pour lequel vous êtes retenu en entrevue. Le système étant transparent, vous pourrez voir le nom des autres candidats retenus en entrevue.

Vous serez déclaré gagnant sur un stage lorsque vous serez le candidat retenu par l'employeur. À partir de ce moment, l'activité « stage » sera automatiquement inscrite à votre dossier académique.

Les cours auxquels vous étiez inscrits pour la session du stage seront annulés. Si vous désirez vous réinscrire à un cours de soir ou de fin de semaine, vous pourrez le faire par l'entremise de la personne agente de gestion des études de votre département.

Les autres postulations et entrevues que vous avez effectuées, ou qui sont à venir, seront aussi automatiquement annulées. Les employeurs seront avisés que vous n'êtes plus disponible.

C'est sur cette page que vous pourrez prendre connaissance du nom et des coordonnées du coordinateur de stage qui est assigné à l'entreprise où vous ferez votre stage, ainsi que des directives de l'employeur concernant votre stage.

Cependant, il se peut que ces directives vous soient communiquées quelques semaines après que vous ayez été déclaré gagnant.

Revenons à la liste de suivi des postulations. Voyons le stage avec le statut « Non retenu » et allons directement à la « Liste des candidats ».

Comme vous pouvez le constater, le statut « Non retenu » signifie que l’employeur a fait une sélection de candidats de l’ÉTS pour les entrevues, mais n’a pas retenu votre candidature.

Cependant, tant qu’un gagnant n’a pas été déclaré pour ce stage ou tant que celui-ci n’a pas été annulé, le statut peut changer.

De retour au suivi des postulations. Voyons maintenant la liste des postulations associées au statut « Non gagnant ».

Le statut « Non gagnant » signifie que vous avez été retenu en entrevue, mais qu’un autre candidat a obtenu le poste. La transparence du système vous permet de voir qui a été déclaré gagnant sur le stage. De plus, vous pourrez voir si des candidats sont gagnants sur un autre stage.

Si un poste est annulé, vous pourrez prendre connaissance de la raison de son annulation dans la page de description du poste en cliquant sur le numéro du poste.

Voici un exemple de l’annulation d’un stage avec la raison qui a été donnée par l’employeur. Dans cet exemple, la raison de l’annulation du poste est que l’employeur a comblé son besoin dans une autre université. En effet, les employeurs affichent souvent dans plusieurs universités à la fois, donc ne sous-estimez pas la compétition.

Une image contenant texte, logiciel, Page web, Site web

Description générée automatiquement

L'onglet « Réseautage et stage par contact direct » vous permettra d'être mis au courant de divers événements qui vous permettront, entre autres, de développer votre réseau professionnel, d'en apprendre davantage sur certains milieux professionnels et sur certains sujets précis à votre domaine, ou encore de déposer votre candidature en personne afin d'initier une démarche de recherche personnelle.

Aux sessions d'automne et d'hiver, le SEC organise plusieurs journées stages et emplois de différentes thématiques. Il s'agit d'excellentes opportunités de réseautage, car les employeurs tiennent un kiosque à l'ÉTS le temps d'une journée afin de vous rencontrer.

En cliquant sur le logo de l'ÉTS, vous accéderez au site internet de l'ÉTS, plus précisément à la section dédiée aux événements stages et emplois et aux activités de réseautage. Cette section qui vous informe au sujet des dates et entreprises présentes aux prochaines journées stages et emplois. Vous y retrouverez également une liste des activités se déroulant à l'ÉTS, par exemple des journées entreprises ou des conférences, ainsi qu'une liste des activités qui se dérouleront à l'extérieur, tel que des visites industrielles, des 5 à 7 chez l'employeur ou des salons de l'emploi. Vous y verrez aussi l'information nécessaire concernant les étudiants visés par les événements et les modalités d'inscription.

Nous aborderons, dans le module 3, les meilleures pratiques en matière de réseautage.

Finalement, le Système de consultation des stages vous permettra aussi de trouver la documentation sur la réglementation des stages (Code d'éthique et Guide de l'étudiant) ainsi que sur la politique de harcèlement psychologique en milieu de stage.

En conclusion, n'oubliez pas que vous devez vérifier le Système de consultation des stages deux fois par jour durant vos démarches de recherche de stage, c'est-à-dire une fois le matin et une fois le soir après 17h00. De plus, il est de votre responsabilité de vous informer auprès du Service de l'enseignement coopératif si vous avez des questions.

**1.5.2 Recherche personnelle**

Parallèlement au placement FLEX, la recherche personnelle est également une méthode efficace pour trouver un stage. Nous appelons « recherche personnelle » tout stage qui a été décroché par votre sollicitation et par votre démarche direct auprès d'un employeur. Cette façon de faire est utilisée par environ 20% des étudiants de l'ÉTS et elle vous permet de cibler un stage qui correspond à vos intérêts et vos objectifs professionnels. En ajoutant la recherche personnelle à vos démarches, vous optimisez vos chances de partir en stage! Le réseautage et les candidatures spontanées sont des méthodes souvent méconnues, mais très efficaces en recherche personnelle. Nous vous les expliquerons au module 3.

Formulaire de rechercher personelle :

<https://www.etsmtl.ca/stages>

Lorsqu’un employeur désire vous embaucher en tant que stagiaire et que cette démarche provient de votre initiative personnelle, vous devez faire approuver cette recherche par le SEC.

Votre demande doit répondre aux critères du SEC, c’est-à-dire :

* Durée de 16 semaines;
* Minimum de 35h par semaine;
* Rémunération respectant les moyennes salariales;
* Tâches et responsabilités respectant votre programme et votre niveau de stage (S1-S2-S3-S4).

Vous devez faire remplir le formulaire de recherche personnelle par l’employeur et le présenter au SEC afin qu’un coordinateur de stage puisse évaluer votre demande. Ce dernier fera l’évaluation de la description des tâches et des conditions d’embauche, puis rendra sa décision dans un délai généralement de 24h.

En résumé, il s’agit de présenter au SEC le formulaire approprié ou encore une lettre/courriel d’embauche de l’entreprise incluant les éléments suivants :

* La description de l’entreprise;
* La date de début et de fin de stage;
* Le nombre d’heures travaillées par semaine;
* La description de vos tâches et mandats durant la période du stage;
* La rémunération;
* La signature du superviseur ou du représentant des ressources humaines;
* Les coordonnées de l’entreprise.

Vous trouverez le formulaire de demande d’approbation pour une recherche personnelle de stage sur le site de l’ÉTS. Cliquez sur le logo de l’ÉTS pour y accéder.

Vous pouvez présenter votre demande de recherche personnelle tout au long de la session précédant l’éventuel départ en stage. Vous devrez toutefois respecter la date limite de départ en stage.

Si vous avez postulé au placement FLEX, un délai généralement de 24 heures est requis pour nous permettre de procéder à certaines vérifications. Durant cette période, vous devez respecter votre engagement auprès des autres employeurs.

**1.5.3 Exemption de stage**

Vous pourriez demander une exemption de stage 1 si vous répondez aux exigences suivantes:

* avoir occupé un emploi rémunéré pendant au moins six mois consécutifs à temps complet et antérieur à votre admission à l’ÉTS et n’ayant pas servi à votre admission ou
* avoir fait deux stages en alternance travail-études d’une durée minimale de 12 semaines à raison de 35 heures par semaine pour chaque stage et
* Cette expérience doit être facilement vérifiable et avoir été rémunérée
* Vous devez avoir effectué des tâches de technicien ou équivalentes à celles d’un stage de niveau 1.
* Seul le stage 1 peut être exempté.
* Vous devez présenter votre demande avant d’avoir réussi 24 crédits dans le cadre du baccalauréat pour lequel vous demandez une exemption au stage 1.
* Les étudiants ayant suivi le cheminement universitaire en technologie ne peuvent pas présenter une demande d’exemption, afin d’optimiser leurs chances d’obtenir de futurs stages.

Si vous répondez aux exigences et que vous souhaitez demander une exemption, vous devrez fournir le formulaire approprié incluant une description détaillée de vos tâches et de vos responsabilités ainsi qu’un bilan de vos acquis professionnels et personnels.

De plus, vous devrez faire signer le formulaire de demande d’exemption par votre employeur et joindre une lettre d'attestation d'emploi. Finalement, vous devrez transmettre le formulaire au SEC avant d’avoir réussi 24 crédits dans le cadre du baccalauréat pour lequel vous demandez une exemption au stage 1.

Nous vous rappelons que cette démarche ne peut être effectuée qu’avant d’avoir réussi 24 crédits dans le cadre du baccalauréat pour lequel vous demandez une exemption au stage 1. Ainsi, n’attendez pas à la dernière minute. Les délais de traitement sont de 4 à 6 semaines.

Si vous souhaitez vous prévaloir d’une exemption de stage basée sur de l’expérience acquise à l’extérieur du Canada, il est important, au préalable, de prendre rendez-vous avec un coordonnateur régional du SEC afin d’en discuter. Veuillez envoyer un courriel à stages@etsmtl.ca en y indiquant votre code permanent et votre intérêt à soumettre une demande d’exemption de stage avec de l’expérience étrangère. Vous serez alors contacté pour fixer un rendez-vous.

Demande d’exemption de stage

<https://www.etsmtl.ca/stages>

**1.5.4 Reconnaissance de stage en milieu de travail**

Si vous êtes étudiant à temps partiel et travaillez à temps plein, vous pourriez demander une reconnaissance de stage en milieu de travail chez votre employeur actuel. Lorsque vous présentez cette demande, vous êtes assigné en stage à la session suivante chez votre employeur actuel.

Pour être admissible, vous devez :

* Être admis définitivement à un programme de baccalauréat (ne pas avoir un statut d'étudiant libre);
* Répondre à tous les critères d’admissibilité en stage, en excluant le critère stipulant d'être inscrit à temps complet.

Il est possible de faire tous les stages chez le même employeur, pourvu qu’il y ait une progression des tâches et des mandats qui vous seront confiés.

Formularie de rechercher personelle

<https://www.etsmtl.ca/stages>

Afin de faire une demande de reconnaissance de stage en milieu de travail, vous devez présenter au SEC le même formulaire que pour la recherche personnelle ou une lettre/courriel d’embauche de l’entreprise incluant les éléments suivants :

* Description de l’entreprise;
* Dates de début et de fin de stage;
* Nombre d’heures travaillées par semaine;
* Description de vos tâches et mandats durant la période du stage;
* Rémunération;
* Signature du superviseur ou du représentant des ressources humaines;
* Coordonnées de l’entreprise.

Vous trouverez le formulaire sur le site de l’ÉTS. Cliquez sur le logo de l’ÉTS pour y accéder.

Les critères d'évaluation d’une reconnaissance de stage en milieu de travail sont les mêmes que pour les autres types de stages et incluent, entre autres, la visite d’un coordonnateur de stage, la rédaction d’un rapport de stage et l’évaluation de l’employeur.

**2.1.1 Motivation**

Pour partir sur de bonnes bases dans votre parcours professionnel, un temps de réflexion est nécessaire afin de faire des choix éclairés.

Identifier vos motivations est l'une des étapes pour vous permettre d'arriver à clarifier vos objectifs de stage.

Définissons d'abord ce qu'est la motivation :  
La motivation est l'ensemble des raisons, intérêts et éléments qui poussent quelqu'un dans son action.

En d'autres mots, la motivation est ce qui vous pousse à atteindre vos objectifs, à entreprendre des projets, à innover, etc.

Pour amorcer votre réflexion sur vos motivations, rendez-vous sur votre ePortfolio en cliquant sur le lien à l'écran, puis dans la section « Bilan personnel », « Exercices PRE011 », complétez la partie intitulée « Motivation 1 ».

Soyez authentique, restez vous-même. Cette partie de votre réflexion est confidentielle (comme tous les exercices de la section du « Bilan personnel ») et n'est pas visible par les employeurs.

Une fois vos exercices terminés, revenez à cette capsule pour poursuivre votre démarche.

Selon la théorie de l’autodétermination des chercheurs Edward Deci et Richard Ryan, il existe plusieurs types de motivation. Nous nous attarderons ici sur la motivation intrinsèque, communément appelée motivation « plaisir » et nous verrons ensuite la motivation extrinsèque, appelée aussi motivation « récompense ».

**Selon la théorie de l’autodétermination des chercheurs Edward Deci et Richard Ryan**, il existe plusieurs types de motivation. Nous nous attarderons ici sur la motivation intrinsèque, communément appelée motivation « plaisir » et nous verrons ensuite la motivation extrinsèque, appelée aussi motivation « récompense ».

**Quand vous êtes motivé intrinsèquement**, vous êtes complètement absorbé par la tâche qui vous occupe, vous êtes intéressé par ce que vous faites et vous ne cherchez pas à obtenir de récompense externe pour ce que vous accomplissez.

Voici quelques mots-clés associés à la motivation intrinsèque : plaisir, préférence, goût et dépassement de soi, défis et responsabilités, réalisation et environnement de travail, autonomie, initiative et altruisme.

Un exemple :  
« J'aime beaucoup ce que je fais dans mon stage dans l'entreprise XYZ. J'ai hâte d'aller travailler le matin et je ne vois pas le temps passer durant la journée. De plus, je fais des lectures personnelles en lien avec mon mandat de stage car je suis intéressé par ce que je fais. »

**Citations :**

"Notre plus grande faiblesse réside dans l'abandon; la façon la plus sûre de réussir est d'essayer une autre fois."  
— Thomas Edison

"Avoir un but, être motivé — la motivation vaut plus que la connaissance."  
— Steve Wozniak

**Ainsi, si nous demandions aux employeurs ce qui fait la différence dans le choix d’un candidat, plusieurs d'entre eux répondraient « leur motivation ».**  
Avant même de postuler sur toute offre de stage ou d'emploi, demandez-vous ce qui vous motive dans la description du poste et quelles sont les raisons qui vous incitent à vouloir travailler dans cette entreprise.

À l'opposé de la motivation intrinsèque, quand vous êtes motivé extrinsèquement, vous réalisez une tâche dans le but de recevoir une récompense externe ou d'éviter une conséquence négative.

Voici quelques mots-clés associés à la motivation extrinsèque : salaire, stabilité, avantages sociaux, conditions de travail, sécurité d'emploi, promotion, reconnaissance de la part des autres, prestige de l'entreprise, éviter une mauvaise évaluation de rendement ou une réprimande de la part du superviseur.

**Exemple 1 :** *"J'ai choisi mon stage en fonction de la notoriété de l'entreprise, même si les tâches et responsabilités m'intéressaient plus ou moins. En plus, l'entreprise n'est située qu'à cinq minutes de chez moi."*

**Exemple 2 :** *"J'ai choisi le stage qui offrait 1,00 $ de plus par heure que l'autre stage qui comportait des tâches plus intéressantes."*

Pour résumer, il est normal que vos choix soient guidés à la fois par des motivations intrinsèques et extrinsèques.

Généralement, si vous prenez une décision en tenant davantage compte de vos motivations intrinsèques, vous constaterez que vous serez plus satisfait à long terme.

Ainsi, bien que le salaire soit important, vous devriez avant tout trouver un stage qui correspond à vos intérêts.

**2.1.2 Intérêts et personnalité**

**Selon Holland**, la personnalité se construit dès la naissance à partir des influences de l'environnement et son développement se poursuit tout au long de la vie. La théorie du *RIASEC* est basée sur l'appariement du type de personnalité avec le milieu et l'environnement. Elle stipule que le choix d'une carrière représente en fait l'expression de la personnalité.

**Les six types de personnalité selon Holland sont :**

* **Réaliste**
* **Investigateur**
* **Artistique**
* **Social**
* **Entreprenant**
* **Conventionnel**

**Analyse de l'hexagone RIASEC :**

* Chaque sommet de l'hexagone représente un type de personnalité.
* Les types proches les uns des autres sur l'hexagone partagent des points en commun.
* Les types opposés sur l'hexagone sont ceux qui s'opposent le plus dans leur approche.

L'hexagone est divisé en deux sections :

* **Section du haut** : types conventionnel, réaliste et investigateur, orientés vers les tâches et le savoir-faire.
* **Section du bas** : types entreprenant, social et artistique, davantage orientés vers les personnes et le savoir-être.

Selon Holland, la personnalité se construit dès la naissance à partir des influences de l’environnement et son développement se poursuit tout au long de la vie. La théorie du RIASEC est basée sur l’appariement du type de personnalité avec le milieu et l’environnement. Elle stipule que le choix d’une carrière représente en fait l’expression de la personnalité.

Selon Holland, il existe 6 types de personnalité : Réaliste; Investigateur; Artistique; Social; Entreprenant; Conventionnel."

Examinons de plus près l’hexagone sur lequel la théorie de Holland est représentée :

* chaque sommet de l’hexagone représente un type de personnalité;
* les types qui sont proches l’un de l’autre sur l’hexagone sont des types ayant des points en commun;
* les types se faisant face sur l’hexagone sont des opposés.

Notons aussi que l’hexagone est séparé en deux sections : dans la section du haut, on retrouve les types conventionnel, réaliste et investigateur, qui sont des types axés sur les tâches et le savoir-faire. Dans la section du bas, on retrouve les types entreprenant, social et artistique, qui sont des types davantage orientés sur les personnes et le savoir-être."

"Chaque personne a un profil de personnalité qui est composé d’un type dominant et de deux types secondaires. Il n’existe pas de type pur. Votre type dominant est le premier type de vos résultats au questionnaire complété dans votre ePortfolio. Vos types secondaires sont vos deuxième et troisième types."

Nous avons ici adapté la théorie de Holland en fonction de l’ingénierie, mais notons qu’elle s’applique à toutes les professions :

* le type Réaliste correspond à l’ingénieur de terrain;
* le type Investigateur correspond à l’ingénieur chercheur;
* le type Artistique correspond à l’ingénieur créatif;
* le type Social correspond à l’ingénieur conseiller;
* le type Entreprenant correspond à l’ingénieur leader;
* le type Conventionnel correspond à l’ingénieur systématique."

 Voici quelques exemples de postes et de milieux de travail pouvant être associés à l’ingénieur de terrain :

* contrôle de la qualité
* ingénieur en entretien
* coordonnateur de production
* ingénieur de fabrication
* chargé de projet

 Voici quelques exemples de postes et de milieux de travail pouvant être associés à l’ingénieur chercheur :

* conception
* spécialiste R&D
* spécialiste en transfert technologique
* chercheur

 Voici quelques exemples de postes et de milieux de travail pouvant être associés à l’ingénieur créatif :

* innovation technologique
* concepteur
* multimédia
* jeux

 Voici quelques exemples de postes et de milieux de travail pouvant être associés à l’ingénieur conseiller :

* conseiller technique
* enseignant
* expert conseil

 Voici quelques exemples de postes et de milieux de travail pouvant être associés à l’ingénieur leader :

* consultant en ingénierie
* directeur de l’ingénierie
* dirigeant d’entreprise

 Voici quelques exemples de postes et de milieux de travail pouvant être associés à l’ingénieur systématique :

* contrôle des coûts
* analyste
* contrôle de la productivité

Holland prétend que la satisfaction, la stabilité et le succès sur le plan vocationnel dépendent de la congruence entre la personnalité d’un individu (son type) et l’environnement dans lequel il évolue. Ainsi, si l’environnement de l’individu correspond à son type de personnalité, il aura plus de succès, sera plus satisfait et plus performant.

Soyez conscient que votre patron de personnalité pourrait varier au fil de vos expériences. Par exemple, votre type dominant pourrait devenir un type secondaire à la suite de vos expériences personnelles ou professionnelles.

"Holland prétend que la satisfaction, la stabilité et le succès sur le plan vocationnel dépendent de la congruence entre la personnalité d’un individu (son type) et l’environnement dans lequel il évolue. Ainsi, si l’environnement de l’individu correspond à son type de personnalité, il aura plus de succès, sera plus satisfait et plus performant.

Soyez conscient que votre patron de personnalité pourrait varier au fil de vos expériences. Par exemple, votre type dominant pourrait devenir un type secondaire à la suite de vos expériences personnelles ou professionnelles."

**2.1.3 Valeurs**

Les valeurs font l’objet d’une préférence, elles représentent ce que nous considérons comme essentiel et fondamental. Les valeurs donnent un sens à notre vie.

Ce sont les règles que nous nous donnons, ce qui est essentiel pour nous, les principes directeurs de notre vie qui inspirent nos gestes et nos décisions.

Elles sont subjectives et varient selon les différentes cultures. Les valeurs évoluent selon nos expériences, se consolident où se transforment.

Milton Rokeach, professeur de psychologie sociale, a établi deux catégories de valeurs distinctes : les valeurs terminales, qui réfèrent à des buts généraux que l’on vise à atteindre dans notre vie et les valeurs instrumentales, qui réfèrent aux modes de conduite, aux moyens que nous allons prendre pour atteindre les valeurs terminales.

Ces deux catégories sont divisées, à leur tour, en sous-catégories. Les valeurs terminales se subdivisent en valeurs personnelles (telles que la liberté, le respect, la famille, le plaisir, etc.) et en valeurs sociales (telles que l’égalité, la sécurité, la justice, etc.).

Les valeurs instrumentales se subdivisent en valeurs morales (telles que la franchise, le sens du devoir, la solidarité, etc.) et en valeurs de compétences (telles que l’ambition, l’indépendance, l’innovation, l’autonomie, etc.). Vous trouverez une liste de valeurs en annexe à cette capsule.

Rendez-vous dans votre ePortfolio en cliquant sur le lien à l’écran, puis dans la section « Bilan personnel », « Exercices PRE011 », et complétez la partie intitulée « Valeurs 2 ». Revenez par la suite continuer cette capsule.

De plus, au travail, face à toute décision importante, nos choix se font en fonction de notre valeur dominante. Chaque décision prise, chaque action mise en œuvre, chaque mode relationnel découle de cette valeur. Réfléchir à notre valeur dominante éclaire notre relation avec le travail et la nature de nos décisions quotidiennes.

La réflexion que vous ferez grâce au questionnaire que vous trouverez dans votre ePortfolio vous permettra d'identifier votre valeur dominante au travail (section « Bilan personnel », « Exercices PRE011 », « Valeurs 3 »).

En terminant, si vous souhaitez approfondir votre réflexion, rendez-vous dans votre ePortfolio pour compléter l'exercice « Projet de carrière » de la section « Bilan personnel ».

**2.2.2 Le curriculum vitae**

Dans votre dossier de candidature de l’ÉTS, votre CV est toujours rattaché à votre ePortfolio. Tout au long de votre carrière, votre CV aura pour but d’attirer l’attention de l’employeur et de lui donner envie de vous rencontrer en entrevue.

Le visuel du CV (c’est-à-dire la forme) est aussi important que son contenu (c’est-à-dire le fond). Nous vous présentons la façon de rédiger le contenu selon les normes de l’ÉTS, mais vous avez de la latitude quant au visuel créatif que vous voudrez utiliser pour présenter l’information.

Lorsque vous êtes à la recherche d’un stage ou d’un emploi, votre dossier de candidature, dont fait partie le CV, est votre outil promotionnel. En effet, il sert à bien vous représenter auprès des employeurs afin de vous permettre de poursuivre le processus de sélection en vous convoquant à l’entrevue.

Il est de votre responsabilité que votre publicité, c’est-à-dire votre dossier de candidature, mette en évidence les liens entre les besoins de l’employeur et votre bagage professionnel.

Le processus de sélection des candidatures se fait par étape.

Lorsqu’un employeur reçoit votre candidature, celle-ci se retrouve parmi plusieurs autres, souvent du même calibre. La vôtre doit donc se démarquer puisque, lors d’une première lecture, l’employeur n’accordera que 15 à 20 secondes de son attention par CV. Seulement 20 % de ces candidatures passeront au deuxième tri. À cette étape, l’employeur cherchera dans votre CV les mots-clés liés à son besoin, tels que décrit dans son offre de stage.

Une deuxième lecture permettra à l’employeur d’étudier plus en profondeur les candidatures afin d’en réduire le nombre encore une fois. La moitié survivra à ce tri.

À ce stade, l’employeur prendra le temps d’analyser les CV plus en détail : votre formation antérieure, les tâches réalisées en emploi, vos projets d’études, etc. C’est à cette étape qu’il décidera s’il désire vous rencontrer en entrevue. Finalement, seulement 5 % des candidatures initiales seront retenues.

Le CV, combiné à votre ePortfolio, est l’outil qui vous permettra d’accrocher l’attention de l’employeur et d’être convoqué en entrevue. Il est donc important d’y mettre du temps et du sérieux afin de vous démarquer de la compétition.

**Quels sont les éléments-clés d’un bon CV ?**  
Il y a quelques règles de base à respecter pour mettre toutes les chances de votre côté pour que votre CV soit retenu :

* l’information est juste et pertinente, c’est-à-dire en lien avec le poste convoité ;
* la qualité du français et du vocabulaire est impeccable, avec des énoncés courts et précis ;
* le visuel est professionnel et uniforme, c’est-à-dire la même police, taille de caractères, choix de puces, alignements et espacements, que vous devrez conserver tout au long du CV ;
* le CV compte deux pages maximum.

**Votre CV aura moins de chance d’être retenu si :**

* votre profil n’est pas en lien avec le poste convoité ;
* il contient des fautes d’orthographe ;
* la présentation est négligée ;
* les informations sont vagues ou manquantes ;
* il est trop long ou trop court.

**Vos coordonnées doivent être facilement identifiables. Vous devez y indiquer au minimum:**

* votre nom sous la forme « prénom nom »;
* le numéro de téléphone où vous êtes le plus facilement joignable;
* votre adresse courriel ÉTS.

L’adresse postale et l’URL de votre profil LinkedIn sont optionnels, mais vous pouvez les indiquer si vous le désirez.

Vous pouvez aussi y indiquer les langues parlées.

Par contre, si votre niveau d’anglais est inférieur à fonctionnel, ne faites pas mention des langues dans votre CV.

Si vous êtes à l’aise avec la langue anglaise, sans toutefois considérer que vous maîtrisez cette langue, vous inscrirez:  
Langues : français, anglais fonctionnel

Si vous maîtrisez le français et l’anglais, vous inscrirez:  
Langues : français, anglais

La section des connaissances particulières sert à indiquer vos connaissances informatiques et techniques développées dans vos cours, projets d'études et expériences. Pour faciliter la lecture, classez les éléments en catégories.

Vous n'êtes pas tenu de maîtriser parfaitement un élément pour l'inscrire dans cette section. L'important est d'en avoir une certaine connaissance.

Complétez avec attention cette rubrique, car les employeurs y accordent une grande importance pour choisir les candidats à rencontrer.

La section « Expérience professionnelle » regroupe l’expérience rémunérée en lien avec votre domaine d’études, que ce soit en emploi ou en stage. Si vous avez de l’expérience qui n’est pas en lien avec votre domaine d’études, la section s’intitulera « Expérience de travail ». Il est toutefois possible que vous ayez les deux sections si vous avez à la fois de l’expérience professionnelle et de l’expérience de travail.

Sur la première ligne, indiquez le titre du poste. Dans le cas d’un stage, évitez d’écrire « stagiaire » comme titre, ce terme est trop vague. Pour vous aider, pensez au titre de poste que vous porteriez si vous occupiez ce poste de façon permanente. Ajoutez la période d’emploi sur la même ligne, alignée à la marge. S’il s’agit d’un stage, vous pourrez ajouter le mot « stage » entre parenthèses sous la période d’emploi.

**ATTENTION** : Vous ne pouvez pas utiliser les termes suivants : ingénieur, ingénieur junior, ingénieur stagiaire, car ce sont des titres protégés!

Sur la deuxième ligne, inscrivez le nom de l’entreprise et la ville dans laquelle elle est située. Si l’entreprise est à l’étranger, indiquez seulement le pays à la suite du nom de l’entreprise.

Pour les énoncés de tâches, utilisez des verbes d’action à l’infinitif, car ils donnent une impression plus dynamique des tâches que vous avez effectuées. Décrivez entre trois et cinq tâches afin de ne pas alourdir la présentation et assurez-vous de varier votre vocabulaire. Une liste de verbes d’action est disponible en annexe pour vous inspirer, ainsi qu’un lien vers une visite guidée virtuelle du site Repères, qui est une importante source d’information sur les tâches liées aux différentes professions, entre autres.

La section "Projets d'études" met en valeur des expériences acquises lors de votre formation et qui peuvent avoir été réalisées seules ou en équipe. Il peut s'agir de travaux pratiques, de laboratoires, d'un projet d'intégration de fin de DEC ou encore de travaux de fin de session.

Si vous n’avez pas d’expérience professionnelle, nous vous suggérons d’ajouter cette section sur la première page, à la suite de la section "Formation". Elle permet de mettre en valeur l’application pratique de connaissances techniques acquises dans vos cours. Notez que les employeurs valorisent ce type d’expérience. Choisissez des projets dont vous avez envie de parler en entrevue. Ne sous-estimez pas l’importance des projets réalisés dans vos cours.

Si vous avez de l’expérience professionnelle, cette section est tout de même pertinente puisqu’elle vous donne l’opportunité de bonifier le contenu de votre CV, de démontrer une certaine polyvalence et de mettre l’emphase sur un sujet qui vous intéresse particulièrement.

Sur la première ligne, indiquez le titre du projet et ajoutez l’année du projet sur la même ligne, alignée à la marge.

Ajoutez ensuite des énoncés de tâches avec des verbes d’action à l’infinitif, de la même façon que pour les expériences professionnelles. Une liste de verbes d’action est disponible en annexe pour vous inspirer.

Si vous avez de l’expérience professionnelle, cette section est tout de même pertinente puisqu’elle vous donne l’opportunité de bonifier le contenu de votre CV, de démontrer une certaine polyvalence et de mettre l’emphase sur un sujet qui vous intéresse particulièrement.

Sur la première ligne, indiquez le titre du projet et ajoutez l’année du projet sur la même ligne, alignée à la marge.

Ajoutez ensuite des énoncés de tâches avec des verbes d’action à l’infinitif, de la même façon que pour les expériences professionnelles. Une liste de verbes d’action est disponible en annexe pour vous inspirer.

La section **« Implications »** peut regrouper différentes activités au cours desquelles vous avez assumé des responsabilités, telles que des implications sociales ou sportives, du bénévolat ou un club scientifique. Par conséquent, cette section peut s’intituler de différentes façons, telles qu’**« Implications sociales »**, **« Bénévolat »**, etc.

Si votre implication est trop récente ou que vous n’avez pas encore eu la chance de vous y engager activement, il est préférable d’attendre un peu avant d’en faire mention dans votre CV.

Les implications sont présentées de la même façon que l’expérience professionnelle et les projets d’études.

Si nécessaire, ajoutez quelques mots sous le nom de l’organisation afin d’expliquer en quoi elle consiste.

La section « Implications » peut regrouper différentes activités au cours desquelles vous avez assumé des responsabilités, telles que des implications sociales ou sportives, du bénévolat ou un club scientifique. Par conséquent, cette section peut s'intituler de différentes façons, telles que « Implications sociales », « Bénévolat », etc.

Si votre implication est trop récente ou que vous n'avez pas encore eu la chance de vous y engager activement, il est préférable d'attendre un peu avant d'en faire mention dans votre CV.

Les implications sont présentées de la même façon que l'expérience professionnelle et les projets d'études.

Si nécessaire, ajoutez quelques mots sous le nom de l'organisation afin d'expliquer en quoi elle consiste.

**En terminant, voici quelques conseils supplémentaires qui vous permettront de produire un CV professionnel.**

Votre CV doit être exempt de fautes d’orthographe, de syntaxe ou de grammaire.

**Vous devez éviter d’inclure:**

* Toute information pouvant porter à discrimination (photo, numéro d’assurance sociale, date de naissance, nationalité, etc.);
* Des répétitions de tâches et de verbes d’action;
* Un logo d’entreprise;
* Le titre « Ingénieur »;
* Des abréviations, des acronymes ou des sigles.

**2.3 Entrevue**

Votre candidature a franchi les premières étapes du processus de recrutement et l'employeur veut vous rencontrer. Il s'agit maintenant de convaincre l'employeur que vous êtes le bon candidat pour le poste à combler.

Cette capsule a pour objectif de vous guider à travers le déroulement de l'entrevue. Nous vous proposerons des outils pour vous y préparer ainsi que des stratégies à adopter lors de la rencontre avec l'employeur. Toutefois, sachez que l'authenticité sera toujours votre meilleur atout.

Tout d’abord, l’objectif de l’entrevue est de permettre à l’employeur de valider vos compétences de savoir-faire, c’est-à-dire vos compétences techniques, et d’évaluer votre savoir-agir, c’est-à-dire votre attitude et votre motivation. Il veut s’assurer que vous avez réellement envie de travailler pour lui et que vous saurez bien vous intégrer à l’entreprise et à l’équipe de travail.

De votre côté, vous aurez la chance de faire valoir vos compétences, vos motivations et les atouts qui pourraient vous permettre de vous démarquer des autres candidats.

Cela vous permettra aussi de mieux connaître l’entreprise et ses besoins.

Le processus de recrutement et le type d’entrevue peuvent varier d’une entreprise à l’autre.

Il n’existe pas d’entrevue type; toutes les entrevues sont différentes. À l’ETS, par exemple, certaines entrevues ont une durée de 15 minutes, d’autres une durée d’une heure. Il y a parfois un intervieweur, parfois plusieurs. Vous pourriez faire face à une personne des ressources humaines ou à votre futur superviseur, ou même les deux.

Voici différents scénarios possibles:

La pré-entrevue, lorsqu’elle est utilisée, est généralement téléphonique et sert à valider vos compétences avant de vous rencontrer. Par exemple, votre maîtrise de l’anglais ou d’un logiciel en particulier pourrait être vérifiée.

La conférence est de plus en plus populaire lors des entrevues du placement par cote, car les employeurs désirent éviter la répétition d’information en entrevue individuelle. Si une entrevue est précédée d’une conférence, votre présence est obligatoire.

L’entrevue est généralement en personne, mais elle pourrait être téléphonique ou par webmédia.

Vous pouvez vous attendre autant à des questions d’ordre général (votre parcours scolaire et professionnel, votre personnalité, vos qualités, etc.) qu’à des questions à caractère technique et des mises en situation. Ce type de questions donne la meilleure indication des comportements et de la performance futurs.

Le candidat idéal aux yeux de l’employeur saura faire valoir à la fois ses compétences de savoir-agir (attitude, personnalité, qualités) et ses compétences de savoir-faire (compétences techniques).

Peu importe le nombre d’intervieweurs, pensez à vous adresser à chacun d’entre eux en répondant aux questions et démontrez que vous avez confiance en vos moyens en les regardant dans les yeux.

Il est aussi possible que les employeurs désirent rencontrer les candidats en groupe. Certains employeurs apprécient l’entrevue de groupe, car elle leur permet de percevoir la personnalité des candidats en action, ainsi que leurs comportements liés au travail d’équipe. Ils y arrivent en observant l’interaction entre les candidats.

Un employeur peut solliciter plus d’une rencontre avec un candidat avant de prendre une décision finale. Dans ces circonstances, les règles du placement par cote et du juste-à-temps continuent de s’appliquer.

De plus, vous pourriez faire l’objet d’une enquête de sécurité et être soumis à des tests médicaux. Si vous anticipez des difficultés par rapport aux enquêtes de sécurité et aux tests médicaux, n’hésitez pas à communiquer avec le coordonnateur régional assigné à cette entreprise.

Il peut aussi arriver que l’employeur vous demande de faire des tests techniques. Vous serez avisés au préalable si tel est le cas.

Un employeur peut souhaiter vous faire signer un contrat d’embauche. Cependant, prenez note que votre stage n’est officiel qu’une fois approuvé par le SEC. De plus, si certaines clauses de ce contrat (entente de confidentialité, clause de non-concurrence, etc.) vous semblent trop restrictives, n’hésitez pas à communiquer avec le SEC.

Comme il n’existe pas d’entrevue type, il n’existe pas non plus de recette miracle pour performer en entrevue. Ainsi, vous devrez vous préparer adéquatement pour chaque entrevue.

Le candidat idéal sur papier ne le sera peut-être plus en entrevue. Même si vous considérez que vos connaissances techniques sont exemplaires, l’employeur portera son choix sur un autre candidat si vous n’arrivez pas à bien présenter vos compétences en raison d’un manque de préparation, si vous n’arrivez pas à démontrer votre intérêt et votre motivation pendant l’entrevue, ou si vous avez une attitude négative, nonchalante ou désintéressée. Prenez conscience de votre attitude et de ce que vous projetez.

Les clés du succès pour la réussite en entrevue sont donc la préparation, la motivation et l’attitude positive. Si l’un de ces trois éléments est manquant, il y a de fortes chances que votre performance en entrevue n’ait pas le succès escompté.

Le fait d’être bien préparé vous aidera à donner des réponses claires, complètes et concises. De plus, une bonne préparation contribuera à diminuer le niveau de stress que vous pourriez associer à l’entrevue.

Nous vous suggérons 3 étapes afin de bien vous préparer à l’entrevue.

Tout d’abord, en vous renseignant sur l’entreprise qui désire vous rencontrer, vous serez en mesure de démontrer votre intérêt pour leurs services, leurs clients, leurs projets, etc. Questionnez-vous sur ce qui vous intéresse réellement dans le poste ou l’entreprise, afin d’être prêt à le mettre en évidence lors de l’entrevue. En démontrant concrètement votre intérêt pour l’employeur, vous augmenterez considérablement vos chances de décrocher le poste.

De plus, cela vous donnera la possibilité d’adapter vos réponses aux différentes questions en fonction de ce qui pourrait interpeller l’employeur.

Utilisez la trousse en annexe pour consigner les informations que vous aurez trouvées sur l’entreprise dans la section « Informations recueillies sur l’entreprise ».

En second lieu, la section « Informations recueillies sur le poste » de la trousse en annexe vous permettra de faire un parallèle entre les tâches et les compétences exigées par le poste et votre propre parcours. Il est recommandé de tout d’abord analyser le poste un point à la fois et de faire ensuite des liens avec votre profil.

Ainsi, il est essentiel de se mettre dans la peau de l’employeur afin de déterminer :

* les compétences nécessaires pour accomplir le mandat avec succès ;
* les qualités personnelles que devrait posséder le candidat idéal ;
* les questions à poser au candidat lors de l’entrevue afin de mettre en lumière ces compétences et qualités.

Certains de ces éléments pourraient être déjà inscrits dans l’affichage du poste, mais il faut également « lire entre les lignes » et faire une analyse approfondie du poste pour comprendre les attentes de l’employeur.

Si le poste demande de respecter des échéanciers serrés, il est possible que l’on vous pose une question en lien avec votre capacité à travailler sous pression.

Si vous avez à intégrer une équipe de travail, il y aura probablement une question sur vos aptitudes à résoudre des conflits.

Les intervieweurs vous poseront des questions inspirées directement du mandat du poste et des exigences techniques de celui-ci, mais ils vous poseront aussi des questions plus générales. Vous trouverez plusieurs questions communes à toutes les entrevues dans le document « Questions les plus posées en entrevue », disponible en annexe.

Tout d’abord, pour chacune des questions, assurez-vous de bien comprendre l’objectif visé, puis prenez connaissance des pistes de réponses proposées. Rédigez votre propre réponse à la question et prenez le temps d’élaborer des réponses complètes.

Pensez à mentionner des exemples concrets qui prouvent que vous avez ces aptitudes, car c’est de cette façon que vous convaincrez l’employeur de vos compétences. De plus, pratiquez-vous à voix haute et devant le miroir si vous souhaitez réellement savoir ce que vous pourriez améliorer.

Par ailleurs, s’il y a une de ces questions que vous redoutez particulièrement, préparez-la d’autant plus, car il est probable qu’elle vous sera posée !

Les réponses que vous préparerez devront être adaptées en fonction de chaque poste pour lequel vous serez rencontré en entrevue, car les tâches, mandats, responsabilités, compétences et qualités requises peuvent différer.

Les intervieweurs vous donneront généralement l’occasion de leur poser des questions à la fin de l’entrevue. Vous devez donc vous y préparer. Il en sera question plus en détail plus tard dans cette capsule.

Tel que mentionné précédemment, un exemple issu de votre vécu saura davantage convaincre l’employeur de vos compétences comparativement à une simple affirmation. La méthode C-A-R, qui sert à structurer vos réponses avec des exemples concrets, a fait ses preuves en contexte d’entrevue et est très appréciée des intervieweurs. Si vous la maîtrisez, vous saurez vous distinguer des autres candidats.

Chacune des lettres représente une étape dans la description de votre exemple.

Le C correspond à la description du CONTEXTE de départ de la situation ou de l’événement.  
Le A correspond à l’explication des ACTIONS que vous avez prises, ou du travail que vous avez eu à effectuer.  
Le R correspond à la description du RÉSULTAT de vos actions et ce que vous avez appris de la situation.

Voici un exemple du modèle CAR:

Le C, pour la situation de départ : Dans l'usine de l'entreprise XYZ où j’ai fait mon premier stage, il n’y avait pas de procédures en place en termes de contrôle de la qualité. On m’a donc donné comme mandat de participer à la conception et à la programmation d'un logiciel de contrôle de la qualité permettant d'analyser la conformité des pièces en fonction de leurs tolérances géométriques.

Le A, pour les actions prises : Dans un premier temps, j’ai rencontré les différents directeurs de l’usine afin d’analyser leurs besoins. Puis, j’ai rencontré les employés afin de comprendre comment ils procédaient. Cela m’a permis d’obtenir toutes les informations nécessaires pour concevoir, programmer et implanter le logiciel.

Le R, pour le résultat obtenu : Grâce à la mise en place du logiciel, les employés de l’usine ont pu se concentrer sur leurs tâches, et gagner en efficacité et en qualité.

Vous pourrez consulter un exemple supplémentaire dans la trousse en annexe.

Un autre aspect de l’entrevue à ne pas négliger est la tenue vestimentaire.

Comme le dit la maxime, « l’habit ne fait pas le moine », mais l’employeur interprète votre apparence et votre tenue comme une projection de votre travail. Misez sur une tenue classique et neutre afin que les intervieweurs se concentrent sur vos propos et non sur une tenue vestimentaire inappropriée. Il vaut toujours mieux avoir un style vestimentaire « trop habillé » que pas assez lors d’une entrevue de sélection.

Faites le choix de vêtements professionnels tout en demeurant vous-même.

Le port du jeans (peu importe la couleur) et du soulier de course (peu importe le style) est à proscrire puisqu’ils ne font pas partie, de façon générale, d’une tenue vestimentaire dite « professionnelle ».

Avoir une tenue vestimentaire professionnelle n’est pas suffisant si les règles d’hygiène de base ne sont pas respectées. Croyez-le ou non, nous avons chaque session des commentaires des employeurs à ce sujet...

Savez-vous où se déroule votre entrevue et surtout savez-vous comment vous y rendre? Que votre entrevue se déroule sur le campus de l’ÉTS ou chez l’employeur, planifiez votre trajet pour que vous ayez au moins 10 minutes pour vous détendre avant l'heure de votre entrevue.

Si l’entrevue se déroule dans les bureaux de l’employeur, calculez le trajet à effectuer à l’aide d’outils tels que Google Maps. Attention! Tenez compte de la circulation, des travaux et des conditions météorologiques. N’oubliez pas qu’il faut toujours être ponctuel à une entrevue, et même arriver à l’avance. Un retard est toujours mal perçu et peut dénoter un manque de professionnalisme.

Si vous préférez arriver très à l’avance pour diminuer votre stress, allez prendre un café ou prenez une marche en attendant, mais ne vous présentez pas dans les bureaux de l’entreprise avec plus de 10-15 minutes d’avance.

Nous ne pouvons ignorer le stress que peut générer l’entrevue. N’oubliez jamais que si l’employeur désire vous rencontrer c’est que sur papier, il trouve votre candidature intéressante et qu’il croit que vous avez le potentiel de répondre à son besoin. Une bonne préparation demeurera tout de même votre meilleur allié pour diminuer votre stress.

Toutefois, si vous êtes très nerveux pendant l’entrevue, mentionnez-le à l’intervieweur, surtout si vous éprouvez des symptômes physiques (rougeur, sueurs, tremblements, etc.).

Dites, par exemple : « Excusez-moi si je suis un peu nerveux, je n’ai pas beaucoup d’expérience en entrevue. Mon stress devrait diminuer au fil de l’entrevue. »

Soyez attentifs aux informations que l’on vous donne et aux questions que l’on vous pose, car une bonne communication commence par une bonne écoute.

N’hésitez pas à demander des précisions si vous n’êtes pas certain de comprendre le sens d’une question. C’est toujours mieux que de répondre à la mauvaise question !

Ne paniquez pas lors de questions inattendues ou de périodes de silence. Il est tout à fait normal de prendre quelques secondes pour rassembler vos idées avant de répondre, surtout si la question vous embête.

Demeurez vous-même et répondez avec franchise.

Afin de vous aider à mieux gérer votre stress, nous vous invitons à visionner les vidéos qui ont été créées par les Services aux étudiants. Elles sont disponibles en annexe.

De plus, si vous avez des besoins particuliers liés à l’entrevue dus à des limitations physiques, à une situation de handicap, à un enjeu de santé mentale ou à un stress intense, n’attendez pas la dernière minute pour obtenir de l’assistance des Services aux étudiants et du SEC.

Que devriez-vous avoir avec vous pendant l’entrevue?

* des copies de CV au cas où les intervieweurs n’en auraient pas
* la liste de vos références et leurs coordonnées
* un crayon et du papier, si vous désirez prendre des notes
* vos fiches d’informations recueillies sur l’entreprise et le poste
* un portfolio papier contenant des exemples de projets, de réalisations, des rapports que vous avez rédigés, etc.
* des copies de relevé de notes, si demandé

Considérez que l’entrevue débute dès que vous franchissez la porte d’entrée de l’entreprise.

Effectivement, dès ce moment, vous devez être en mode « entrevue » et adopter un comportement professionnel. Comme cela s’est déjà vu par le passé, on demandera peut-être l’avis du personnel de la sécurité ou de la réception sur la première impression qu’ils ont eue de vous. Vous pourriez même prendre l’ascenseur avec l’intervieweur sans le savoir !

Saluez poliment le ou les intervieweurs et, dans le cas seulement où vous êtes à l’aise de le faire, offrez leur une poignée de main. S’ils l’acceptent, allez-y avec confiance. Sinon, saluez avec un hochement de tête et un sourire.

Vouvoyez toujours votre interlocuteur. N’utilisez le tutoiement que si l’on vous invite à le faire.

Votre posture, votre démarche, vos expressions du visage et le ton de votre voix sont tous sujets à être interprétés et à subir le filtre de la perception.  
Le processus de communication peut vous sembler étonnant, mais saviez-vous que les mots utilisés ne comptent que pour 7% du message que vous transmettez à votre interlocuteur?  
De son côté, l’enthousiasme et le dynamisme comptent pour 38% alors que le ton de la voix, l’expression du visage, les gestes, la posture, le contact visuel et l’apparence comptent pour 55%!  
Ainsi, peu importe ce que vous dites, si la manière de le dire n’est pas appropriée, vous ne réussirez pas à passer votre message efficacement.

Il est impossible de contrôler constamment tous les aspects de votre langage non verbal et ce n’est d’ailleurs pas l’objectif visé.  
Cependant, il est important d’en être conscient afin de vous assurer que votre message soit reçu et interprété de la bonne façon par votre interlocuteur.

Parfois, malgré votre volonté d’utiliser les meilleurs mots possibles pour transmettre vos idées, votre langage non verbal influence votre message.  
Idéalement, gardez une posture droite, mais détendue. Évitez de croiser les bras et soyez naturel.  
Tentez de garder le ton de votre voix calme, fluide et agréable.  
Ayez le regard attentif et le sourire sincère!

Une période de questions vous est généralement allouée à la fin de l’entrevue.  
Si vous ne posez aucune question, vous donnerez l’impression que vous ne vous intéressez pas réellement à l’entreprise et au poste.  
Posez des questions en vous basant sur ce que vous avez préparé ou sur ce qui a été dit durant l’entrevue. Évidemment, ne posez pas une question à laquelle on a déjà répondu au cours de l’entrevue. Tentez plutôt de trouver de nouvelles questions.  
En premier lieu, posez des questions reliées à l’entreprise ou au poste (tâches et mandats de travail, équipe de travail, etc.). Par la suite, si nécessaire, vous pourrez poser des questions reliées aux conditions de travail, comme la rémunération. Si vous désirez aborder la question du salaire en entrevue, consultez le document en annexe. Il vous aidera à mieux vous préparer pour cet aspect qui est délicat et qui nécessite d’user de tact et de diplomatie.  
Lorsque l’entrevue est terminée, quittez en remerciant les intervieweurs d’avoir pris le temps de vous recevoir.  
Les dernières impressions sont toutes aussi importantes que les premières impressions!

Vous trouverez quelques pistes de questions en annexe à cette capsule, à la fin du document sur les questions les plus posées en entrevue.

Dès que possible après l’entrevue, faites le bilan de votre prestation en analysant son déroulement, votre attitude, vos réponses, etc. Perfectionnez les éléments qui vous semblent à améliorer, par exemple les questions que vous avez trouvées plus difficiles.

Ce bilan vous servira à améliorer vos performances futures. Relisez-le lors de votre préparation à votre prochaine entrevue.

Aidez-vous du « Bilan de mon entrevue » que vous trouverez dans la trousse en annexe.

Comme mentionné dans la capsule abordant les rôles et l’éthique, nous vous rappelons que vous avez des responsabilités en ce qui a trait aux entrevues. Afin de maintenir des relations harmonieuses et pérennes entre les différentes parties prenantes, n’oubliez pas que même lors des entrevues, vous représentez l’ÉTS.