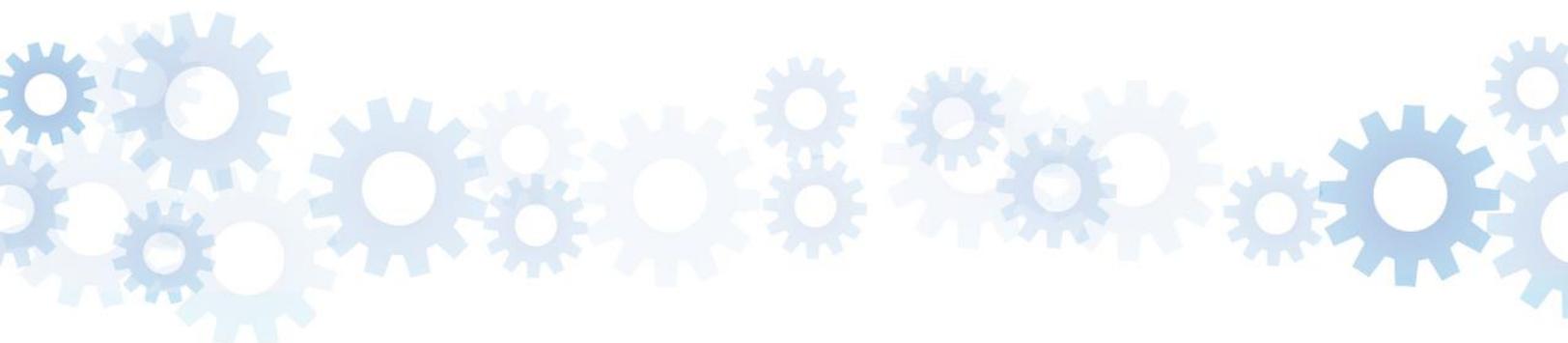


## Guide de préparation aux processus de sélection



**Je prends la relève**

ma carrière au CHU de Québec-Université Laval



# Table des matières

<b>Préparer votre candidature</b>	<b>3</b>
<b>Lettre de présentation</b>	<b>4</b>
Définition	4
Les sections de la lettre de présentation	4
Conseils de rédaction pour une lettre persuasive	4
ANNEXE 1 : Modèle de lettre de présentation au CHU de Québec-Université Laval	5
<b>Curriculum vitae</b>	<b>6</b>
Définition	6
Modèle de CV	6
Les sections du CV	6
Petits conseils de rédaction pour un CV convaincant	8
Éléments à éviter afin de ne pas désintéresser le recruteur de votre candidature	8
ANNEXE 2 : Modèle de CV à chronologie inversée au CHU de Québec-Université Laval	9
ANNEXE 3 : Liste de vérifications	11
<b>Processus de recrutement du CHU de Québec-Université Laval</b>	<b>12</b>
<b>Préparation de votre entrevue de sélection</b>	<b>13</b>
À quoi sert l'entrevue de sélection	13
Comment bien se préparer à une entrevue de sélection	13
Quelques petits trucs pour l'entrevue	14
Quelques conseils après entrevue	15

## Préparer votre candidature

Avant de préparer votre candidature, il importe de prendre le temps de faire une réflexion afin de vous assurer de faire le bon choix. Désirez-vous réellement cet emploi et est-il à propos de postuler à ce moment-ci de votre carrière?

### Connaissance de soi

Le point de départ de toute candidature est de bien se connaître. Il est essentiel à cette étape de faire un bilan de vos forces, vos limites, vos valeurs, vos connaissances, vos intérêts, vos compétences et vos principales réalisations. Ces quelques questions peuvent vous aider dans votre réflexion :

- Quelles sont vos caractéristiques personnelles dont vous êtes le plus fier (forces)?
- Dans quels domaines éprouvez-vous de la difficulté (limites)?
- Comment faites-vous pour surmonter les difficultés?
- Qu'est-ce qui est le plus important pour vous dans la vie (valeurs)?
- Quels sont vos principales connaissances en lien avec l'emploi (outils, techniques, procédures, etc.)?
- Qu'est-ce qui vous donne le plus de satisfaction dans un emploi (intérêts)?
- Quelles sont vos attentes?
- Quelles sont les compétences qui vous permettent de réaliser des tâches sans avoir à faire de nouveaux apprentissages?
- Comment avez-vous déjà fait la différence au travail dans un projet ou par une réalisation à laquelle vous avez participé?
- Pourquoi êtes-vous le candidat de choix?
- Où vous voyez-vous sur le plan professionnel dans les prochaines années ?

Nous vous recommandons de consulter le **Webfolio** et de compléter la section «connaissance de soi».

### Connaissance de l'affichage de l'emploi

Afin de poursuivre votre réflexion, il est maintenant crucial de prendre connaissance de l'affichage de l'emploi et de vous poser les questions suivantes :

- En quoi cet emploi vous intéresse-t-il? Qu'est-ce qui vous motive?
- Pourquoi faire le choix de vous développer au CHU de Québec-Université Laval?
- Quels sont les défis que vous percevez dans cet emploi?
- Quel pourrait être votre apport dans cet emploi?

### L'affichage suscitera probablement certaines questions pour vous, voici quelques conseils :

- Prenez le temps de faire des recherches sur Internet;
- Prenez des informations auprès des personnes ressources afin de vous assurer de bien comprendre la fonction;
- Assurez-vous que l'emploi est réellement intéressant pour vous (vous pouvez avoir un intérêt marqué sans pour autant correspondre aux exigences);
- Demandez-vous si vous correspondez aux exigences de l'emploi;
- Assurez-vous de bien lire et comprendre l'affichage afin de pouvoir mettre en valeur votre candidature en faisant un lien entre votre profil et l'emploi convoité;
- Conservez une copie de l'affichage afin de pouvoir y référer lors de votre préparation à l'entrevue.

Plus vous vous connaissez et plus vous avez d'informations sur l'emploi et l'organisation, plus vous serez en mesure de vous démarquer dans le processus de sélection!

## Définition

Il est recommandé de joindre une lettre de présentation aussi appelée lettre de motivation à votre curriculum vitae lorsque vous acheminez votre candidature pour l'emploi convoité. Cette lettre a pour objectif de démontrer au recruteur que vous possédez les compétences pour occuper l'emploi offert. Elle doit être suffisamment convaincante pour permettre à la candidature de se démarquer.

## Les sections de la lettre de présentation

### En-tête :

- Inscrivez la ville et la date du jour;
- Adressez votre lettre à la Direction des ressources humaines;
- Inscrivez en objet le titre d'emploi et le **numéro de concours** sur lequel vous postulez.

### Premier paragraphe :

- Indiquez de quelle façon vous avez pris connaissance de l'offre d'emploi;
- Décrivez brièvement votre intérêt et motivation envers cet emploi, les raisons pour lesquelles vous avez décidé de postuler.

### Deuxième et troisième paragraphe :

- Démontrez que votre candidature répond aux exigences, c'est le moment de vous vendre;
- Mettez en lumière votre formation, vos expériences et vos compétences en lien avec les exigences de l'emploi sans faire une répétition mot à mot des éléments de votre CV.

### Quatrième paragraphe :

- Remerciez le recruteur d'avoir pris le temps de vous lire;
- Indiquez que vous êtes disponible pour une entrevue.

### Cinquième paragraphe :

- Terminez la lettre par une formule de politesse.

### Signature :

- Indiquez votre nom et vos coordonnées sous votre signature;
- Assurez-vous d'avoir mis vos coordonnées complètes incluant numéro de poste à l'interne, cellulaire, téléphone résidentiel, adresse courriel;
- Mentionnez les documents en pièce jointe.

## Conseils de rédaction pour une lettre persuasive

- Ne dépassez pas une page;
- Évitez de parler uniquement de ce que vous recherchez, démontrez que vous êtes la personne pour répondre aux besoins de l'employeur;
- Utilisez des phrases positives et affirmatives;
- Adaptez votre lettre au poste convoité;
- Demeurez professionnel;
- Assurez-vous de corriger votre lettre, il s'agit de votre image.

# ANNEXE 1 :

## Modèle de lettre de présentation au CHU de Québec-Université Laval

Québec, le jour mois année

*Adresse : Selon les indications précisées dans l'affichage.*

Planification stratégique RH, recrutement et services aux cadres

Maison Murillon

1552, boul. Cardinal Villeneuve

Québec (Québec) G1L 4X6

**Objet : Dépôt de candidature pour l'emploi de ... concours ...**

Madame,  
Monsieur,

Premier paragraphe : comment avez-vous pris connaissance de l'offre, votre motivation et les raisons pour lesquelles vous postulez.

Deuxième et troisième paragraphes : démontrez que votre candidature répond aux exigences de l'emploi en mettant en évidence votre formation, votre expérience, vos compétences et vos réalisations. Soyez bref, allez droit au but, vendez-vous sans répéter votre CV.

Dernier paragraphe : manifestez l'intérêt de rencontrer le recruteur et formule de politesse.

Votre signature à la main

Prénom et nom

Numéro de téléphone

Adresse

Courriel

p. j. Curriculum vitae

*Faire une liste des documents annexés à la lettre de présentation.*

## Définition

Le CV est un document qui sert à décrire brièvement votre parcours scolaire et professionnel, vos compétences et vos réalisations. Il sert de carte de visite. Il constitue le premier contact entre vous et l'organisation. En quelques secondes, votre document doit retenir l'attention des recruteurs. Il doit donc être rédigé de façon convaincante et efficace. Votre CV doit vous permettre de vous démarquer et démontrer que vous répondez au profil recherché pour l'emploi à combler. L'objectif pour vous est de réussir à obtenir une entrevue.

## Modèle de CV

Il existe plusieurs modèles de CV. Celui privilégié par le CHU de Québec-Université Laval est le modèle à chronologie inversée. Il vous permet d'énumérer vos expériences et vos formations pertinentes en mettant l'accent sur les plus récentes.

## Les sections du CV

### L'identification :

Prénom Nom
Adresse
Ville code postal
Numéro de téléphone domicile
Numéro de téléphone cellulaire
Numéro de téléphone au travail
Adresse courriel

- L'employeur doit pouvoir vous joindre facilement;
- Évitez ces renseignements personnels:
  - Photo
  - Statut matrimonial
  - NAS

### Le profil :

*Bachelière en sciences infirmières, je détiens près de 5 ans d'expérience en soins de courte durée notamment à titre de clinicienne mais aussi d'assistante infirmière-chef depuis 2 ans. Mes expériences et mes mandats spéciaux m'ont permis de développer une expertise en planification, supervision et coordination de soins. Je suis une personne responsable, humaine et efficace.*

- Le profil est un bref résumé de votre CV;
- Choisissez ce qui est le plus pertinent afin de ne pas excéder 5 lignes;
- Mettez l'accent sur votre expérience, votre formation ou vos compétences qui sont en lien avec l'emploi et qui vous permettront de vous démarquer (membre d'un Ordre professionnel, bilingue, compétences informatiques, etc.);
- Mettez l'accent sur ce que vous pouvez apporter à l'employeur et non ce qu'il peut faire pour vous.

## La formation

<b>MBA en gestion hospitalière</b> Université Laval, Québec	en cours (nb de crédits complétés)
<b>Certificat en gestion des organisations</b> Université Laval, Québec	2015
<b>Baccalauréat en sciences infirmières</b> Université Laval, Québec	2012-2015

- Énumérez vos formations complétées de la plus récente à la plus ancienne;
- Si vous êtes actuellement en formation, vous pouvez indiquer en cours avec le nombre de crédits complétés;
- Indiquez le nom du diplôme, la date d'obtention, l'établissement scolaire et la ville;
- Les formations continues ou autres perfectionnements feront l'objet d'une autre rubrique.

## Expérience professionnelle

Assistante infirmière chef îlots parents-enfants <b>CHU de Québec-Université Laval</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agir comme personne-ressource auprès de mes collègues pour la planification, la distribution et l'évaluation des soins infirmiers;</li><li>• Collaborer à la conception, l'implantation, l'évaluation et à la révision de la programmation d'un service et d'outils cliniques et d'évaluation de la qualité des soins ...</li></ul>	2014 à auj.
Infirmière <b>CHU de Québec-Université Laval</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assumer la responsabilité d'un ensemble de soins infirmiers en fonction des besoins bio-psycho-sociaux d'usagers ou de groupes de personnes qui lui sont confiés;</li><li>• Évaluer l'état de santé de l'usager, déterminer et assurer la réalisation du plan de soins et de traitements infirmiers...</li></ul>	2011-2015

- Inscrivez vos expériences de la plus récente à la plus ancienne;
- Mentionnez vos expériences qui sont encore pertinentes et en lien avec l'emploi convoité;
- Inscrivez le titre du poste, les années d'occupation et le nom de l'entreprise;
- Indiquez clairement les dates afin que votre parcours soit facilement identifiable et ne suscite pas de questionnement;
- Utilisez des verbes d'action et des phrases concises;
- Évitez le jargon technique;
- Mentionnez en premier les tâches qui correspondent le plus à l'emploi convoité et conservez uniquement l'essentiel;
- Mettez pour chacun des emplois, vos réalisations en avant plan, ce qui illustre vos capacités, vos contributions et faites ressortir les résultats obtenus;
- S'il s'agit d'un stage ou d'un emploi d'été faites-en la mention à côté du titre d'emploi.

## Perfectionnement professionnel

<b>Ceinture blanche LEAN</b> CHU de Québec-Université Laval	2015
<b>Problématique de santé chez les enfants de 0-5 ans</b> Ordre des infirmiers et infirmières du Québec OIIQ	2014

- Ne faites pas une liste de toutes vos formations, soyez pertinent;
- Inscrivez le nom de la formation, la date d'obtention et l'établissement qui l'a offerte.

## Activités sociales professionnelles

Membre du conseil d'administration Pignon bleu	depuis 2014
Bénévole au club des petits déjeuners	2009-2012

- Indiquez ce qui peut faire ressortir d'autres compétences et qualités que vous possédez;
- Mentionnez vos implications.

## Autres sections

Vous pouvez parfois ajouter des sections afin de vous faire valoir :

- Bourses et distinctions
  - Publications
  - Conférences et/ou présentations animées
- Portez une attention particulière à ne pas surcharger votre CV;
  - Inscrivez uniquement ce qui est pertinent et plutôt récent.

## Petits conseils de rédaction pour un CV convaincant

- Doit être professionnel avec une présentation et une mise en page aérée et visuellement intéressante;
- Doit être organisé de façon à vous démarquer et inclure des sections clairement identifiées;
- Doit être clair et concis;
- Doit comprendre 2 ou 3 pages au maximum, tenez-vous en à l'essentiel;
- Doit permettre de valider en quelques secondes si vous répondez aux exigences de l'emploi;
- Doit être bien identifié;
- Doit mettre l'accent sur votre formation, votre expérience et vos compétences en lien avec l'emploi visé;
- Doit démontrer vos réussites et vos réalisations passées afin de pouvoir présumer de vos réussites futures;
- Doit démontrer vos compétences plutôt que de mettre l'accent sur vos propres intérêts;
- Doit contenir des renseignements véridiques;
- Doit être rédigé avec des mots simples, des phrases courtes, des verbes d'action;
- Doit être rédigé en conservant le même temps de verbe dans tout le document;
- Doit avoir un style d'écriture et une présentation uniforme.



### Évitez...

- Les fautes d'orthographe et les erreurs grammaticales;
- Décrire l'évidence (curriculum vitae en tête de page ou Nom: devant votre nom...);
- D'utiliser du papier de couleur, des polices d'écritures différentes, des images, etc. demeurez sobre;
- De plier votre CV;
- D'alourdir la description de vos emplois en inscrivant des tâches qui pourraient être considérées connexes ou banales.

### Amélie Bellehumeur, OIIQ

3328, rue des Cyprès  
Québec (Québec) G1L 2T7  
Domicile : 418-525-4444  
Cellulaire : 418-525-4444  
Travail : 418 525-4444 #22222  
[ameliebellehumeur@hotmail.com](mailto:ameliebellehumeur@hotmail.com)

### Profil

Bachelière en sciences infirmières, membre de l'OIIQ, je détiens près de 5 ans d'expérience en soins de courtes durée notamment à titre de clinicienne mais aussi d'assistante infirmière-chef depuis 2 ans. Mes expériences et mes mandats spéciaux m'ont permis de développer une expertise en planification, supervision et coordination de soins. Je suis une personne responsable, humaine et efficace.

### Formation

<b>MBA en gestion hospitalière</b> Université Laval, Québec	En cours 3 crédits complétés
<b>Certificat en gestion des organisations</b> Université Laval, Québec	2015
<b>Baccalauréat en sciences infirmières</b> Université Laval, Québec	2008 – 2011

### Expérience professionnelle

<b>Assistante infirmière chef îlots parents-enfants</b> <b>CHU de Québec-Université Laval</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agir comme personne-ressource auprès de mes collègues pour la planification, la distribution et l'évaluation des soins infirmiers;</li><li>• Collaborer à la conception, l'implantation, l'évaluation et à la révision de la programmation d'un service et d'outils cliniques et d'évaluation de la qualité des soins...</li></ul>	2014 à auj.
---	-------------

### Expérience professionnelle (suite)

Infirmière  
CHU de Québec-Université Laval

2011 - 2014

- Assumer la responsabilité d'un ensemble de soins infirmiers en fonction des besoins bio-psycho-sociaux d'usagers ou de groupes de personnes qui lui sont confiés;
- Évaluer l'état de santé de l'usager, déterminer et assurer la réalisation du plan de soins et de traitements infirmiers...

---

### Perfectionnement professionnel

Ceinture blanche LEAN  
CHU de Québec-Université Laval

2015

Problématique de santé chez les enfants de 0-5 ans  
Ordre des infirmiers et infirmières du Québec OIIQ

2014

---

### Activités sociales et professionnelles

Membre du conseil d'administration Pignon bleu

Bénévole au club des petits déjeuners

Depuis 2014  
2009 - 2012

## ANNEXE 3 : Liste de vérifications



### Présentation

- La présentation est-elle professionnelle?
- Le document est-il facile à lire, espacé et aéré?
- Les sections du CV sont-elles bien identifiées?
- Les coordonnées pour vous joindre sont-elles bien indiquées?
- Le document comprend-il 2 ou 3 pages au maximum

### Rédaction

- L'information est-elle en lien avec le poste convoité?
- Les phrases sont-elles claires et concises?
- Le texte a-t-il été corrigé?
- Les tâches et réalisations sont-elles décrites au moyen de verbes d'action?
- Le document permet-il de vous démarquer?
- Le document met-il l'accent sur ce que vous pouvez apporter à l'organisation?
- Le document permet-il d'identifier clairement et rapidement votre parcours professionnel?



Le processus de recrutement du CHU de Québec-Université Laval comprend 4 étapes. Chacune de celles-ci a pour objectif de permettre de valider si l'emploi correspond à votre profil.

## 1. Analyse de candidature

Votre candidature sera analysée en fonction des exigences des emplois sur lesquels vous avez postulé. Un recruteur communiquera avec vous concernant la suite du processus de sélection uniquement si votre candidature est présélectionnée à cette étape.

## 2. Tests de présélection

Pour certains titres d'emplois vous pourriez être invité à effectuer des tests de présélection.

## 3. Entrevue de sélection

Les candidats convoqués en entrevue rencontreront un comité de sélection souvent composé d'un représentant de l'équipe des ressources humaines, du supérieur immédiat et d'un autre gestionnaire qui évalueront vos compétences en fonction de l'emploi à combler.

Les recruteurs font fréquemment une entrevue basée sur le comportement. Ils veulent par vos expériences passées tenter de prédire votre comportement futur. Différents types de questions vous seront ainsi posés afin de déterminer vos connaissances et évaluer votre jugement à l'aide de mises en situation et d'outils psychométriques selon les besoins de l'organisation.

Les recruteurs évalueront vos réponses en les comparant à leurs critères de sélection.

## 4. Décision du comité

Un suivi vous sera fait au sujet de la décision prise par le comité.



### À quoi sert l'entrevue de sélection?

L'entrevue de sélection est une rencontre professionnelle entre un candidat et les représentants du CHU de Québec-Université Laval. Elle consiste en un échange mutuel de renseignements. Au cours de celle-ci, l'employeur évalue si votre candidature correspond au profil recherché et si vous êtes le meilleur candidat pour l'emploi. De votre côté, vous devez convaincre le comité que c'est le cas!

### Comment bien se préparer à une entrevue de sélection?

Votre préparation à l'entrevue est une étape clé vers votre réussite!

- Notez bien la date, l'heure et le lieu;
- Repérez l'endroit où a lieu le rendez-vous, les possibilités de stationnement;
- Assurez-vous d'avoir préparé les copies des documents demandés;
- Relisez votre CV afin d'en maîtriser le contenu;
- Prenez le temps de relire l'affichage de l'emploi sur lequel vous avez postulé;
- Faites une réflexion sur les divers aspects de votre personnalité qui vous distinguent positivement;
- Remémorez-vous différentes expériences de travail intéressantes et pertinentes que vous avez vécues dans les dernières années;
- Pratiquez-vous! Simulez une entrevue avec vos proches et utilisez les outils à votre disposition (Webfolio, Guide de préparation aux processus de sélection, coaching...)
- Démontrez au comité que vous êtes intéressé par l'emploi à pourvoir et que vous avez fait des recherches;
- Faites ressortir en quoi vos forces, vos habiletés et vos compétences correspondent aux exigences de l'emploi convoité.

L'entrevue vous permet d'aller plus loin que ce que vous avez rédigé dans votre CV.

Plus vous vous connaissez et plus vous vous êtes documenté sur l'emploi convoité et l'organisation, plus il vous sera facile de répondre aux questions puis de vous démarquer!



## Quelques petits trucs pour l'entrevue



- Avisez de tout empêchement, retard ou absence le plus rapidement possible;
- Ayez une tenue vestimentaire appropriée à l'emploi convoité;
- Soyez ponctuel;
- Fermez votre téléphone cellulaire;
- Portez attention à votre non verbal, soyez souriant, confiant et donnez une poignée de main;
- Ne mâchez pas de gomme;
- Prenez le temps de vous asseoir convenablement, ne balancez pas les jambes;
- Laissez les membres du comité diriger l'entrevue;
- Écoutez très attentivement les questions et prenez le temps de répondre;
- Donnez toutes les informations pertinentes;
- Ne prenez pas pour acquis que le comité de sélection vous connaît puisque vous êtes déjà un employé de l'organisation, vous devez convaincre que vous êtes le meilleur candidat;
- Demeurez positif et respectueux lorsque vous faites référence à vos anciens responsables et à vos anciennes fonctions;
- Gardez toujours en tête que l'authenticité est un gage de succès;
- Surveillez votre langage, soyez professionnel;
- Surveillez votre ton de voix ainsi que votre débit, conservez l'intérêt du comité!
- Ne passez pas du coq à l'âne, soyez structuré dans vos réponses;
- Utilisez un vocabulaire professionnel relié au domaine;
- Restez calme et faites-vous confiance;
- Répondez à tous les membres du comité;
- Demandez aux membres du comité de sélection de répéter la question si vous n'êtes pas certain de l'avoir bien comprise;
- Évitez d'utiliser le terme gestion si vous ne postulez pas sur un poste d'encadrement. Ce terme peut porter à confusion et il est surutilisé;
- Ne mentionnez pas uniquement que vous êtes professionnel, que vous travaillez en équipe et que vous êtes orientés vers les résultats. Ce sont des prérequis de base dans toutes organisations. Vous devez démontrer que vous possédez ces prérequis en faisant ressortir, par exemple, la place que vous occupez dans une équipe;
- N'utilisez pas le terme polyvalence à profusion. Ce mot peut laisser croire que vos connaissances sont diversifiées mais superficielles. Démontrez ce que vous pouvez apporter à l'organisation, votre spécialité;
- Posez des questions reliées à l'emploi ou au processus de sélection plutôt qu'en lien avec les conditions de travail;
- Remerciez le comité de sélection, serrez à nouveau la main et dites au revoir.



- Il est préférable d'attendre le suivi du recruteur;
- Effectuez votre auto-évaluation et notez les choses qui pourraient être faites différemment la prochaine fois;
- Révisez la préparation que vous avez faites à votre entrevue;
- Utilisez, au besoin, les outils mis à votre disposition (Webfolio, Guide de préparation aux processus de sélection, coaching...);
- Réfléchissez à votre réel intérêt envers l'emploi. Il se peut après l'entrevue que vous réalisiez que l'emploi ne correspond pas à vos objectifs. Avisez rapidement le recruteur.

Bonne préparation!



«Une des clés du succès est la  
confiance en soi.  
Une des clés de la confiance en  
soi est la préparation.»

Arthur Ashe



Direction des ressources humaines, du développement  
des personnes et du soutien à la transformation  
Août 2016