**FORMULAIRES POUR INFORMER**

*Utiliser des formulaires, des supports et des styles efficaces et appropriés pour informer les mentors, les administrateurs de programme, les employeurs, les organismes com­munautaires, les donateurs de bourses d’études ou les investisseurs potentiels de ses compétences, de ses expériences et de ses réalisations.*

***Moyens de communication :***

* Profil personnel, en français et en anglais, sur un site de médias sociaux axé sur la carrière mettant les compétences et les champs d’intérêt de l’élève en évidence.
* Demande, sous forme de texte ou de vidéo, d’aide financière ou de possibilité de stage.
* **Curriculum vitæ et lettre d’accompagnement pour postuler un emploi.**
* **Simulation d’entrevue avec des pairs.**
* Site Web personnel ou blogue.

PISTES DE RÉFLEXION

1. Quand est-il préférable de choisir le format papier pour un curriculum vitae? Lors de quelles occasions faut-il privilégier un format multimédia, numérique ou autre?
2. Comment pouvez-vous personnaliser ces différents types de curriculum vitæ pour répondre aux exigences d’une offre d’emploi?
3. Y a-t-il des avantages à présenter un curriculum vitæ rédigé en français? Avez-vous recueilli des références de personnes francophones et anglophones?
4. Que devriez-vous inclure dans votre lettre d’accompagnement?
5. Quels mots ou gestes pourriez-vous utiliser pour faire bonne impression lors d’une simulation d’entrevue? Quelles expériences ou quels exemples pouvez-vous partager pour illustrer vos compétences?
6. Quels commentaires avez-vous reçus de vos pairs, d’adultes de confiance ou d’intervieweurs au sujet de votre présence dans les médias sociaux, de votre site Web personnel, de votre curriculum vitæ, de vos compétences en entrevue ou d’autres techniques et compétences en recherche d’emploi? Comment pouvez-vous utiliser cette rétroaction pour mettre à jour et perfectionner vos techniques et vos compétences en recherche d’emploi?