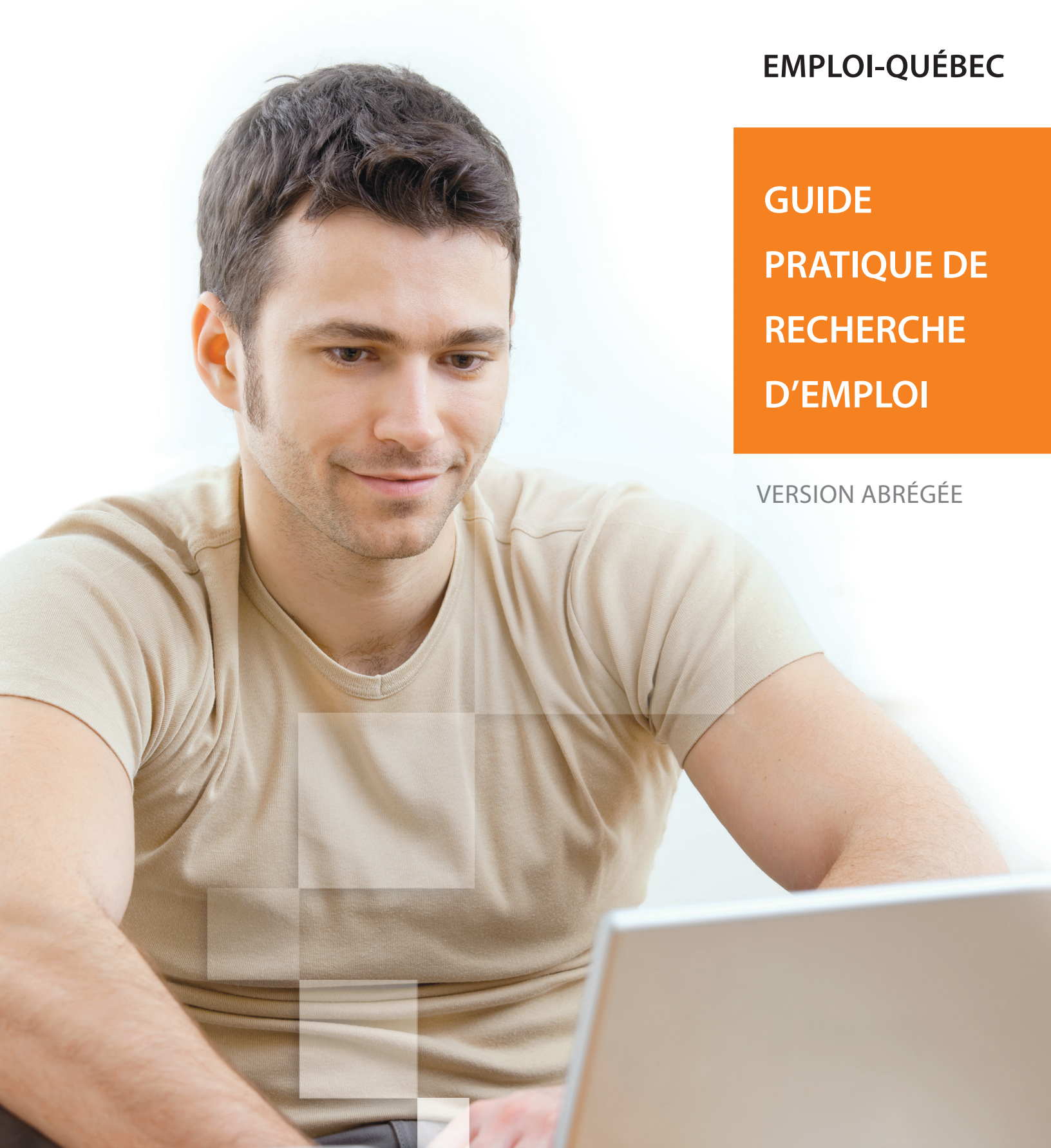


EMPLOI-QUÉBEC

GUIDE
PRATIQUE DE
RECHERCHE
D'EMPLOI

VERSION ABRÉGÉE



Québec 

Le *Guide pratique de recherche d'emploi : version abrégée* vous accompagne pendant vos démarches de recherche d'emploi. Il vous fournit des conseils, des exemples et des outils pratiques pour vous aider à trouver un emploi.

POUR OBTENIR PLUS D'INFORMATION

- Visitez le site **www.emploi.quebec.gouv.qc.ca** afin de consulter la version complète du *Guide pratique de recherche d'emploi*. De plus, vous pourrez accéder aux offres d'emploi et à l'information sur le marché du travail.
- Composez le **1 877 767-8773**.
- Rendez-vous dans le **centre local d'emploi (CLE)** le plus près de chez vous. Les CLE sont équipés d'une salle multiservice dans laquelle vous trouverez :
 - de l'information sur le marché du travail ainsi que de la documentation utile pour planifier et effectuer vos démarches de recherche d'emploi;
 - des ordinateurs pour consulter les offres d'emploi et rédiger votre offre de service;
 - des babillards où peuvent être affichés des offres d'emploi, des conseils pratiques sur la recherche d'emploi ainsi que des cours de perfectionnement;
 - du personnel en mesure de répondre à vos questions et de vous aider dans vos démarches.

Dépôt légal
Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2015

ISBN 978-2-550-71962-5 (imprimé)
ISBN 978-2-550-71965-6 (pdf)

© Gouvernement du Québec

TABLE DES MATIÈRES



SECTION 1 POUR BIEN COMMENCER

- Renseignez-vous sur le marché du travail 4

SECTION 2 POUR TROUVER LES OFFRES D'EMPLOI

- Explorez les pistes d'emploi 5

SECTION 3 POUR CONSTITUER VOTRE BOÎTE À OUTILS

- Rédigez votre curriculum vitæ 6
- Rédigez votre lettre de présentation 10
- Ayez recours à la candidature électronique 12
- Assurez une présence sur les réseaux sociaux 13

SECTION 4 POUR SORTIR VAINQUEUR DU PROCESSUS DE SÉLECTION

- Préparez votre entrevue d'embauche 14

SECTION 1

POUR BIEN COMMENCER



Avant de débiter, il est important de bien **vous renseigner sur le marché du travail**.

RENSEIGNEZ-VOUS SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL

CONSULTEZ LES SERVICES EN LIGNE D'EMPLOI-QUÉBEC

Dans le site d'Emploi-Québec, au www.emploiquebec.gouv.qc.ca, vous avez accès à deux outils incontournables pour vous informer sur le marché du travail.

IMT EN LIGNE (IMT pour « information sur le marché du travail ») vous permet d'obtenir des renseignements, entre autres, sur :

- les tâches, la rémunération et les perspectives d'emploi en ce qui concerne plus de 500 métiers et professions;
- la formation nécessaire pour exercer un métier ou une profession ainsi que les conditions d'accès au métier ou à la profession (certificat, appartenance à un ordre professionnel, etc.);
- les secteurs d'activité où s'exercent les métiers et professions;
- les perspectives d'emploi pour les métiers et professions;
- les métiers et professions les plus demandés actuellement dans chaque région du Québec;
- les exigences des employeurs;
- les entreprises d'une région, par exemple leurs coordonnées, leur taille, leur secteur d'activité dans le répertoire d'entreprises;
- les projets d'investissement d'une région, notamment pour avoir un aperçu de l'activité économique et de ses effets sur l'emploi.

PLACEMENT EN LIGNE vous permet :

- de trouver des offres d'emploi;
- de postuler en ligne à un emploi;
- de publier votre candidature pour que des employeurs puissent consulter votre profil;
- de vous inscrire à des Alertes-Emploi! pour recevoir par courriel des offres correspondant à vos critères.

SECTION 2

POUR TROUVER LES OFFRES D'EMPLOI



Vous cherchez du travail, mais vous ne savez pas **comment trouver les offres d'emploi?**

EXPLOREZ LES PISTES D'EMPLOI

LES SITES INTERNET GOUVERNEMENTAUX

- Placement en ligne : www.placement.emploi.quebec.gouv.qc.ca
- Emploi-Québec : www.emploi.quebec.gouv.qc.ca
- Fonction publique québécoise : www.carrieres.gouv.qc.ca
- Sites Internet des municipalités : www.mamrot.gouv.qc.ca
- Gouvernement fédéral : www.guichetemplois.gc.ca
- Commission de la fonction publique fédérale : www.jobs-emplois.gc.ca

LES OFFRES D'EMPLOI AFFICHÉES

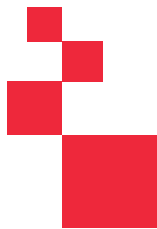
- Journaux (rubrique des carrières et professions et rubrique des petites annonces)
- Revues spécialisées et publications d'associations professionnelles et d'employeurs
- Sites Internet d'entreprises
- Sites des comités sectoriels de main-d'œuvre
- Sites d'associations professionnelles
- Foires et salons de l'emploi
- Services de placement des établissements d'enseignement
- Entreprises, commerces, endroits publics (Surveillez les affiches portant la mention « demande de personnel ».)

LES OFFRES D'EMPLOI NON AFFICHÉES

- Profitez de certaines activités offertes dans votre communauté pour vous faire connaître.
- Dites à vos amis, à votre famille, à vos voisins et à votre entourage que vous êtes à la recherche d'un emploi.
- Ayez recours aux réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Twitter, etc.) ou professionnels.
- Informez-vous auprès d'agences de placement.
- Établissez une liste d'entreprises qui vous intéressent et appelez-les! Comment faire? Repérez l'onglet Trouvez une entreprise dans le site IMT en ligne.
- Surveillez les annonces d'ouverture d'entreprises ou d'investissements importants qui créent des emplois dans votre ville ou dans votre région.
- Repérez toute situation de remplacement de congé de maternité, de congé sabbatique ou de départ à la retraite.

SECTION 3

POUR CONSTITUER VOTRE BOÎTE À OUTILS



Des outils pour **vous faire connaître** et **offrir vos services**.

RÉDIGEZ VOTRE CURRICULUM VITÆ

Le curriculum vitæ (CV) permet à l'employeur de savoir qui vous êtes et de connaître vos expériences de travail, votre formation, vos compétences et vos champs d'intérêt.

L'information contenue dans le CV est regroupée sous plusieurs rubriques, dont certaines sont incontournables (de base) et d'autres facultatives, selon le type d'emploi recherché ou selon les compétences à mettre en valeur.

RUBRIQUES INCONTOURNABLES

- Coordonnées et renseignements personnels (nom, adresse, téléphone, courriel).
- Objectif de carrière. Cette rubrique décrit l'emploi visé en une ou deux phrases. Cela permet à l'employeur de savoir le genre de travail que vous cherchez.
- Études, formations ou perfectionnement. Indiquez les établissements d'enseignement que vous avez fréquentés et précisez les dates de début et de fin de votre formation. Si vous avez reçu des bourses, des prix ou des mentions, écrivez-le.
- Expériences de travail. Indiquez tous les emplois que vous avez occupés en précisant les dates de début et de fin et les fonctions que vous avez exercées. Si vous n'avez jamais occupé d'emploi, décrivez vos expériences liées au travail, qu'il s'agisse de stages ou d'activités non rémunérées.

RUBRIQUES FACULTATIVES

- Langues étrangères, connaissances informatiques.
- Champs de compétences ou compétences liées à l'emploi.
- Carte de qualification, associations professionnelles.
- Prix et réalisations.
- Bénévolat, loisirs et intérêts. Cette rubrique présente les activités bénévoles auxquelles vous avez participé et les clubs ou organismes auxquels vous appartenez. Votre participation à des activités et votre capacité à travailler en équipe peuvent jouer en votre faveur.

TRUCS POUR UN CV EFFICACE

- Préférez un contenu bref (une à deux pages maximum).
- Choisissez vos mots. Utilisez un vocabulaire simple que vous maîtrisez.
- N'indiquez que des renseignements véridiques.
- Vérifiez l'exactitude de vos coordonnées (adresse, téléphone, courriel).
- Assurez-vous qu'il n'y a aucune faute d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.

TYPES DE CV

Selon vos expériences de travail et vos compétences, vous pouvez structurer votre CV de trois façons. Voici quelques pistes pour choisir la bonne.

LE CV CHRONOLOGIQUE

Le CV chronologique insiste sur les expériences de travail acquises dans un même secteur d'activité ou un même domaine d'emploi. Vous devez énumérer les emplois que vous avez occupés selon un ordre chronologique inversé, c'est-à-dire en commençant par le plus récent.

Ce type de CV est conseillé si :

- vous souhaitez obtenir un emploi dans le même secteur ou domaine;
- votre expérience de travail ou votre formation laisse voir une certaine évolution.

Il est préférable de ne pas l'utiliser si :

- votre parcours comporte des périodes sans emploi ou des changements fréquents d'emploi;
- vous ne voulez pas accorder trop d'importance au dernier emploi occupé;
- le lien entre vos anciennes expériences de travail et votre nouvel objectif professionnel est difficile à établir.

LE CV FONCTIONNEL OU PAR COMPÉTENCES

Le CV fonctionnel ou par compétences présente l'information de façon à faire ressortir vos réalisations ou vos compétences acquises lors d'expériences passées tout en mettant l'accent sur ce que vous avez à offrir. Vous devez décrire vos compétences en commençant par celles liées à l'emploi postulé.

Ce type de CV est conseillé si :

- vous avez peu ou pas travaillé;
- vous avez occupé plusieurs emplois qui n'ont aucun lien entre eux;
- vous souhaitez insister sur des talents que vous n'avez jamais mis en valeur dans un emploi;
- vous voulez mettre en valeur des compétences transférables dans un domaine professionnel qui n'est pas lié à vos expériences passées.

Il est préférable de ne pas l'utiliser si vous souhaitez mettre en évidence la progression des postes que vous avez occupés.

LE CV MIXTE

Le CV mixte est le plus utilisé. Il présente autant vos compétences que vos expériences de travail, regroupées en ordre chronologique.

Ce type de CV est conseillé si :

- vous avez souvent changé d'emploi;
- vous avez beaucoup d'expérience dans un domaine et que vous avez travaillé pour plusieurs employeurs.

Le modèle de CV ci-dessous vous est donné uniquement à titre d'exemple. Il existe d'autres modèles, que vous pouvez trouver dans Internet et dans la version complète du *Guide pratique de recherche d'emploi*.

EXEMPLE DE CV CHRONOLOGIQUE

SOPHIE LAPOINTE

123, rue des Ormes
Montréal (Québec) H8H 2H2

514 555-1212

Courriel : sophie.lapointe@gmail.com

Langues : Français, anglais et connaissances de base en espagnol

Logiciels : Word, Access, Excel, PowerPoint, Simple Comptable

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

2004-2010

Adjointe administrative

Entreprise ABC enr., Montréal (Québec)

- Effectuer la comptabilité générale : comptes clients, comptes fournisseurs, paie, facturation, conciliation bancaire
- Préparer et analyser les états financiers mensuels et annuels
- Rédiger et acheminer la correspondance
- Traduire différents documents

2003-2004

Secrétaire aux ventes

Meubles du jardin Itée, Laval (Québec)

- Produire et compléter les soumissions
- Compiler les ventes et produire les rapports
- Compléter les contrats de vente
- Calculer les commissions des représentants
- Gérer l'inventaire de la marchandise

2002

Commis à la paie

Portes et Fenêtres Astro, Montréal (Québec)

- Tenir les rapports des présences, des congés et des heures supplémentaires des employés
- Préparer et vérifier les fiches de paie des employés
- Effectuer les paiements sous forme de chèques ou par virement électronique
- Remplir, vérifier et traiter les formulaires et les documents nécessaires à l'administration des avantages sociaux
- Préparer les relevés T4 et autres relevés
- Compiler des rapports statistiques, des relevés et des résumés concernant la rémunération et les avantages sociaux

CURRICULUM VITÆ – SOPHIE LAPOINTE

-page 2-

1998-2001

Commis à la comptabilité

Garage A. Morin, Montréal (Québec)

- Informatiser différentes données comptables
- Assurer le service à la clientèle
- Préparer et acheminer les factures et les états de compte
- Effectuer diverses tâches liées au travail de bureau : réception et répartition des appels, classement, rédaction de lettres, prise de rendez-vous

FORMATION

1995-1998

Diplôme d'études collégiales en techniques administratives, option gestion

Cégep Saint-Laurent, Montréal (Québec)

PERFECTIONNEMENT

2003

Actualisation en bureautique

Collège informatique de la Rive-Sud, Longueuil (Québec)

1998-1999

Cours d'anglais et d'espagnol (conversation)

École des langues, Laval (Québec)

ACTIVITÉS BÉNÉVOLES

2008-2009

Bénévole lors d'activités-bénéfice au profit de Leucan

2006-2008

Membre du conseil d'administration du centre de la petite enfance
Les Petites Souris de Montréal

2002-2006

Secrétaire-trésorière du Club de patinage artistique de Laval

RÉDIGEZ VOTRE LETTRE DE PRÉSENTATION

Lorsque vous postulez à un emploi, vous devez joindre à votre CV une lettre de présentation. Dans certains cas, cette dernière est appelée *lettre de motivation*. Il s'agit du premier contact avec un éventuel employeur, qui vous donne l'occasion de montrer que vous avez les qualités nécessaires pour occuper l'emploi offert. Votre lettre doit convaincre la personne d'examiner votre CV et de vous proposer une entrevue.

AVANT DE COMMENCER À ÉCRIRE VOTRE LETTRE

- Ayez sous la main votre CV et l'offre d'emploi.
- Obtenez suffisamment d'information sur l'entreprise (sa taille, ses activités, ses clients, ses projets).
- Informez-vous sur la nature du travail et les fonctions liées à l'emploi (consultez IMT en ligne et Placement en ligne à www.emploi.quebec.gouv.qc.ca).
- Demandez-vous ce qui vous intéresse vraiment dans l'entreprise et dans l'emploi offert.
- Déterminez les expériences et les compétences que vous voulez mettre en valeur (pensez à des éléments différents de ceux qui sont déjà dans votre CV, votre dossier sera plus dynamique).
- Obtenez le nom et la fonction de la personne à qui vous devez adresser votre lettre.

POUR RÉDIGER UNE LETTRE DE PRÉSENTATION EFFICACE

- Évitez de répéter ce qui est écrit dans votre CV.
- Exprimez-vous avec concision (une page au maximum).
- Tapez votre lettre à simple interligne et divisez-la en paragraphes.
- Évitez de parler uniquement de vous; abordez les besoins de l'entreprise.
- Utilisez des tournures de phrase positives comme *j'ai accompli*.
- Faites preuve d'originalité, sans agressivité ni arrogance.
- Relisez attentivement votre lettre avant de l'envoyer.
- Signez soigneusement votre lettre.
- Essayez d'adapter et de personnaliser votre lettre de présentation en fonction de l'entreprise visée et du poste convoité. Cela montre à l'employeur votre motivation et le sérieux de votre recherche d'emploi.
- Communiquez avec l'employeur si vous avez besoin de précisions.

EXEMPLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION

Montréal, le 10 avril 2010

Monsieur Roger Simard
Directeur des ressources humaines
Entreprise X.Y.Z.
324, boulevard des Tulipes
Montréal (Québec) H8H 2R5

Adressez votre lettre à la bonne personne. Indiquez son nom, son titre et son adresse (attention aux fautes!).

Lorsque vous transmettez votre curriculum vitæ à un employeur par courriel, vous pouvez inscrire dans le corps du message le même contenu que pour une lettre de présentation, à l'exception des coordonnées de l'entreprise.

Mentionnez comment vous avez entendu parler de cet emploi (journal, Placement en ligne, connaissances, etc.).

Monsieur,

À la suite de notre conversation téléphonique du 9 avril dernier, je désire vous offrir mes services à titre d'adjointe administrative. Vous trouverez, ci-joint, mon curriculum vitæ.

Comme vous le constaterez à la lecture de celui-ci, j'ai une formation liée à l'administration et à la bureautique et plusieurs années d'expérience pertinente. Je suis bilingue et je travaille aisément avec les différents logiciels mentionnés dans mon CV. Enfin, par mon dynamisme, mon esprit d'équipe et ma disponibilité, je pourrai remplir efficacement les tâches qui me seront confiées.

J'ai visité le site Internet d'Entreprise X.Y.Z., ce qui m'a permis d'en apprendre davantage sur les produits et services que vous offrez à votre clientèle. Je serais très intéressée à occuper un poste au sein de votre entreprise, qui favorise une approche innovatrice en matière de service à la clientèle et qui est reconnue pour son dynamisme.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et je demeure disponible pour vous rencontrer. Je vous prie de recevoir, Monsieur, mes meilleures salutations.

Exprimez clairement que vous êtes disponible pour une entrevue.

Dites pourquoi vous croyez être la personne qu'il faut : votre formation, vos expériences de travail, vos compétences, la façon dont vous travaillez. Mettez vos points forts en valeur. Incitez le ou la destinataire à lire votre CV.

Sophie Lapointe

Sophie Lapointe
123, rue des Ormes
Montréal (Québec) H8H 2H2
514 555-1212

Inscrivez votre nom et vos coordonnées sous votre signature.

Courriel : sophie.lapointe@gmail.com

p. j. Curriculum vitæ

« p. j. » signifie « pièce jointe » et renvoie au document que vous annexe à votre lettre.

AYEZ RECOURS À LA CANDIDATURE ÉLECTRONIQUE

La candidature électronique est différente du curriculum vitæ, car elle est rédigée à l'aide d'un formulaire électronique sur des sites Internet spécialisés en recherche d'emploi ou sur certains sites d'entreprises ou d'organismes.

Sur les sites spécialisés en recherche d'emploi, vous pouvez publier votre candidature électronique de façon à permettre aux employeurs de la consulter. Vous pouvez également choisir de l'utiliser uniquement pour répondre aux offres d'emploi publiées sur le site. Votre candidature électronique peut être gardée en mémoire et se modifier facilement. Vous pouvez aussi en faire plusieurs versions afin que chacune soit adaptée aux offres d'emploi que vous sélectionnez.

EXEMPLE DE CANDIDATURE ÉLECTRONIQUE

Emploi Québec  **PLACEMENT en ligne**

Accueil Emploi-Québec Individus Entreprises Info marché du travail
Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale

[Votre dossier](#) | [Identification](#) | [Offres d'emploi](#) | [Nous joindre](#) | [Aide](#)

Détail de la candidature :
C02108774

Candidature de

Prénom : **Sophie**
Nom : **Lapointe**

123, rue des Ormes
Montréal (Québec)
H8H 2H2
Téléphone : 514 555-1212
Courriel : sophie.lapointe@gmail.com

Langue de correspondance : français

Appellation d'emploi :
adjoint administratif/adjointe administrative

Niveau d'études : collégial (DEC), Techniques administratives, option gestion terminé
Expérience liée à l'emploi (mois, années) : de 6 à 9 années d'expérience
Principales fonctions : maîtrise des logiciels suivants : Word, Access, Excel, Powerpoint, Simple Comptable. Comptabilité générale : comptes clients, comptes fournisseurs, paie, facturation, conciliation bancaire. Préparation et analyse des états financiers mensuels et annuels. Gestion d'inventaire. Service à la clientèle. Production de soumissions et de rapports de ventes. Création et gestion de base de données. Traduction de documents. Travail de bureau (réception et répartition des appels, classement et rédaction de lettres).

Langues connues : langues parlées : français et anglais
Autres langues ou précisions : connaissances de base en espagnol
Type d'emploi : temps plein
jour
Disponibilité à partir du : 2010-10-01
Permis de conduire : classe 5 - véhicule de promenade

Lieu de travail désiré

Montréal et ses environs
Laval

Communication

Moyen(s) de communication : téléphone : 514 555-1212
courriel (courrier électronique) : sophie.lapointe@gmail.com

PUBLIER **MODIFIER** **IMPRIMER** **VOTRE DOSSIER** **QUITTER**

ASSUREZ UNE PRÉSENCE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

La recherche d'emploi passe aussi par les réseaux sociaux. Ce sont des outils incontournables aujourd'hui! Plusieurs employeurs les consultent régulièrement avant d'embaucher du personnel. Les chercheuses et chercheurs d'emploi peuvent aussi promouvoir leur candidature. LinkedIn est le média social tout désigné! Avant de vous lancer, il est important de vous assurer que votre réputation en ligne est irréprochable.

QU'EST-CE QUE LINKEDIN?

LinkedIn est un média social destiné au milieu professionnel. Il permet d'échanger sur un ton formel avec des entreprises, des collègues de travail ou des recruteurs. Il est aussi possible d'interagir dans des groupes de discussion selon vos intérêts. Un employeur peut ainsi consulter des profils de chercheurs d'emploi et cibler les personnes répondant le mieux à ses critères d'embauche. La personne à la recherche d'un emploi pourra se faire connaître auprès des recruteurs et des employeurs.

Quelques conseils avant de vous lancer sur LinkedIn :

- Mettez une photo professionnelle et sobre qui vous représente bien.
- Ayez un profil le plus complet possible.
- Activez-vous en partageant du contenu régulièrement.
- Joignez des groupes de discussion qui vous intéressent.
- Gardez un ton professionnel et positif lors de vos échanges.
- Écrivez dans un français irréprochable.

VOUS AVEZ UN COMPTE SUR D'AUTRES RÉSEAUX SOCIAUX?

Voici quelques conseils :

- Faites une recherche sur Google afin de vous assurer qu'on ne trouve pas d'information compromettante ou erronée à votre sujet et rectifiez le tir au besoin.
- Vérifiez vos paramètres de confidentialité.
- Vérifiez que vos photos, sur vos différents comptes, vous présentent de façon avantageuse.

SECTION 4

POUR SORTIR VAINQUEUR DU PROCESSUS DE SÉLECTION



Faites valoir **les compétences et les qualités** que vous possédez.

PRÉPAREZ VOTRE ENTREVUE D'EMBAUCHE

QUELQUES CONSEILS POUR VOUS PRÉPARER À L'ENTREVUE

- Notez bien la date, l'heure et le lieu.
- Demandez s'il y aura un examen ou un exercice écrit et faites préciser quels types de tests seront utilisés (d'intelligence, de connaissances, d'aptitude, de personnalité, d'intérêts, d'aptitudes physiques, d'épreuve du courrier, etc.).
- Consultez des sites Internet sur l'emploi dans le but de vous préparer aux tests ou aux examens.
- Renseignez-vous sur l'entreprise et l'emploi offert. Vous serez ainsi plus à l'aise en entrevue. Posez-vous des questions et trouvez les réponses.
- Prévoyez les questions et préparez-vous. Si vous vous préparez à bien répondre, vous donnerez une meilleure image de vous-même. Mémorisez votre CV afin de pouvoir décrire clairement vos études, vos expériences de travail et vos compétences. Des questions précises seront aussi posées.

QUELQUES EXEMPLES DE QUESTIONS D'ENTREVUE

- Pourquoi avez-vous quitté vos emplois précédents?
- Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise?
- Quels sont vos points forts?
- Quels sont vos points faibles?
- Pouvez-vous travailler sous pression?
- Pourquoi devrions-nous vous embaucher plutôt que quelqu'un d'autre?
- Quel salaire demandez-vous?

AU MOMENT DE L'ENTREVUE

- Restez calme et ayez confiance en vous.
- Laissez l'employeur ou les membres du comité diriger l'entrevue. Regardez les gens dans les yeux et répondez aux questions d'une voix ferme. Prenez le temps de bien penser à vos réponses.
- Soyez enthousiaste. Parlez de façon positive et insistez sur vos points forts et vos compétences.
- Remerciez la personne qui a fait passer l'entrevue d'avoir pris le temps de vous rencontrer et serrez-lui la main avant de partir.

VOTRE CANDIDATURE A ÉTÉ RETENUE

Félicitations! Remerciez la personne avec enthousiasme. N'oubliez pas de demander le nom de la personne qui vous accueillera dans votre nouvel emploi, l'heure à laquelle vous devez arriver et l'endroit du travail.

VOTRE CANDIDATURE N'A PAS ÉTÉ RETENUE

Essayez de savoir pourquoi. Cette étape est utile pour l'amélioration de votre performance en entrevue d'embauche.

BESOIN D'AIDE?

Rendez-vous au CLE le plus près de chez vous afin d'obtenir de l'aide et des conseils.

Visitez le www.emploi.quebec.gouv.qc.ca ou composez le **1 877 767-8773**.



www.emploi.quebec.gouv.qc.ca | 1 877 767-8773