

ÉDITION
2003



http://www

Trouver un emploi par Internet



**Un guide
pour utiliser
efficacement
les outils
offerts dans
Internet**

Emploi

Québec



Trouver un emploi par Internet

Deuxième édition (2003)

Cette publication de la Direction de la planification, du suivi et de l'information sur le marché du travail de la Direction régionale d'Emploi-Québec de Montréal a été élaborée par Chantal Thériault.

La reproduction est permise avec citation de la source.

La version électronique de cette publication est disponible à l'adresse Web suivante :

www.emploiquebec.net/montreal

Remerciements

Je tiens à remercier monsieur Gilles Ouellette et madame Louise Chartré qui ont rendu possible la publication du présent guide.

Mes remerciements s'adressent également à monsieur Simon-Claude Croteau, pour ses conseils et son appui, à madame Nicole Dumoulin, pour ses recommandations bibliographiques, ainsi qu'à madame Marie-Claude Gagnon, pour ses commentaires constructifs.

Je remercie enfin Annie Dion, Simon Gagné, Christiane Martin, Marcel Rollin, Joseph Salvo-Rossi et Johanne Tremblay, qui ont participé à l'élaboration de cette deuxième édition.

© Gouvernement du Québec

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec 2003

ISBN : 2-550-41273-7

Table des matières

1. QU'EST-CE QU'INTERNET ? _____	4
1.1. Qu'est-ce que le Web ? _____	5
1.2. Qu'est-ce qu'une page Web? _____	5
1.3. Que sont les outils de recherche? _____	8
1.4. Que sont les signets ou favoris? _____	11
2. RECHERCHER UN EMPLOI PAR INTERNET _____	12
2.1. Comment procéder _____	13
2.1.1. <i>Se créer une adresse de courrier électronique</i> _____	13
2.1.2. <i>Repérer les emplois disponibles</i> _____	16
2.1.3. <i>Afficher son profil ou son curriculum vitæ dans Internet</i> _____	21
2.1.4. <i>Envoyer son curriculum vitæ par courrier électronique</i> _____	25
2.1.5. <i>Postuler un emploi dans un site de recherche d'emploi</i> _____	27
2.1.6. <i>Consulter les offres d'emploi et postuler dans le site d'une entreprise</i> _____	28
2.2. Utiliser Internet à d'autres fins pour une meilleure recherche d'emploi _____	29
2.2.1. <i>Obtenir des conseils professionnels</i> _____	29
2.2.2. <i>Rassembler des informations générales sur le marché du travail</i> _____	29
2.2.3. <i>Intégrer des forums</i> _____	29
2.2.4. <i>S'abonner à des listes de diffusion</i> _____	30
Annexe A Outils pour la recherche d'emploi par Internet _____	31
Annexe B Sites Web utiles _____	33
Annexe C Lectures supplémentaires _____	36
Annexe D Glossaire _____	37

Le présent guide vous appuiera lors de votre recherche d'emploi par Internet. Il vous aidera à consulter des offres d'emploi, à afficher et à envoyer votre curriculum vitae, à postuler des emplois annoncés et à obtenir de multiples renseignements concernant la recherche d'emploi, votre secteur d'activité ou des entreprises qui représentent un intérêt pour vous.

Le guide vous permettra de profiter des possibilités offertes dans les salles multiservices d'Emploi-Québec. Vous pourrez aussi l'utiliser à partir d'autres postes informatiques.

L'utilisation d'Internet devient chaque année plus importante dans une démarche de recherche d'emploi. Elle ne remplace cependant pas les autres moyens tels que les contacts personnels, les démarches auprès des entreprises ou la consultation des journaux. Ce document est en fait un outil à utiliser parmi d'autres pour dénicher et obtenir l'emploi que vous recherchez.

Bonne navigation !

Chantal Thériault

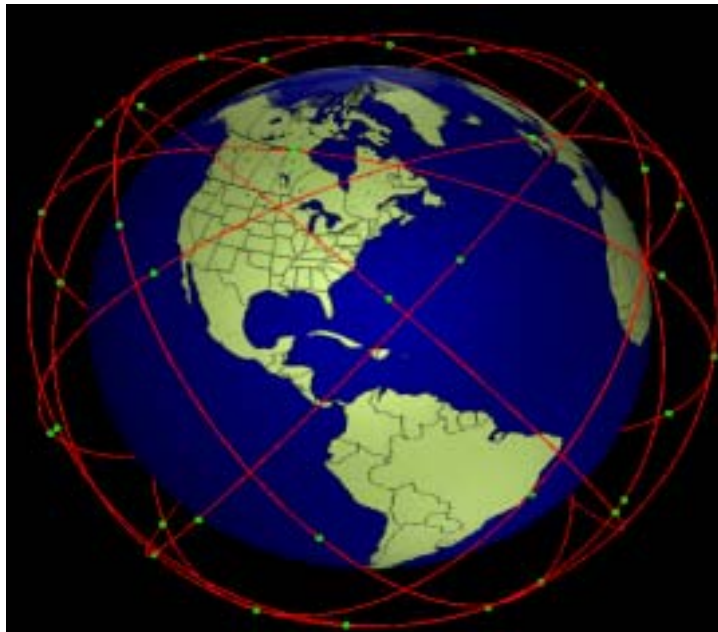
Agente de recherche

Direction de la planification, du suivi et de l'information sur le marché du travail

Emploi-Québec de Montréal

1. Qu'est-ce qu'Internet ?

Internet est né en 1969 aux États-Unis. Il a été popularisé avec l'arrivée Web au début des années 1990 (le premier site accessible au public date de 1991). C'est en 1995 qu'il s'est répandu sur toute la planète. Internet est constitué de milliers de réseaux interconnectés à travers le monde. Un réseau est un ensemble d'ordinateurs reliés entre eux pour partager de l'information. Le protocole TCP-IP est le langage employé par les ordinateurs pour communiquer entre eux dans Internet. La communication se fait par lignes téléphoniques ou par câbles grâce aux modems (**modulateur/démodulateur**). Les deux logiciels les plus utilisés pour naviguer dans Internet sont **Netscape Communicator** et **Internet Explorer**.





*Internet emprunte l'autoroute de l'information :
satellites, câbles, lignes téléphoniques.*

Pour utiliser Internet vous avez besoin :

- Á d'un ordinateur avec modem;
- Á d'un navigateur Web (Netscape Communicator ou Internet Explorer);
- Á d'un abonnement à un fournisseur de services Internet comme Sympatico ou Vidéotron.

1.1. Qu'est-ce que le Web ?

Le Web est un ensemble de documents stockés sur des ordinateurs dispersés un peu partout sur la planète. La majorité des sites que nous visitons dans Internet sont des sites Web. Le Web est l'instrument le plus récent et le plus agréable pour consulter Internet. On l'a amélioré en mettant au point une méthode de navigation et d'organisation de l'information, méthode qui consiste à lier entre elles différentes pages à l'aide de liens hypertextes. En cliquant sur ceux-ci à l'écran, nous pouvons accéder directement à d'autres pages Web. Les liens hypertextes peuvent être constitués d'un mot, d'un groupe de mots — la plupart du temps souligné en bleu —, d'une icône ou d'une image. Lorsque le pointeur de la souris  se trouve sur un lien hypertexte, il se change en une main .

1.2. Qu'est-ce qu'une page Web?

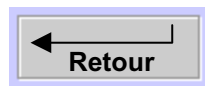
Une page Web est hébergée sur un serveur. Elle peut être consultée par les internautes du monde entier. Chaque page Web possède une adresse unique appelée adresse Web. Une adresse Web ressemble à ceci :

<http://www.emploiquebec.net>



Vous pouvez accéder de deux façons à une page Web (après que vous vous êtes branché sur Internet) :

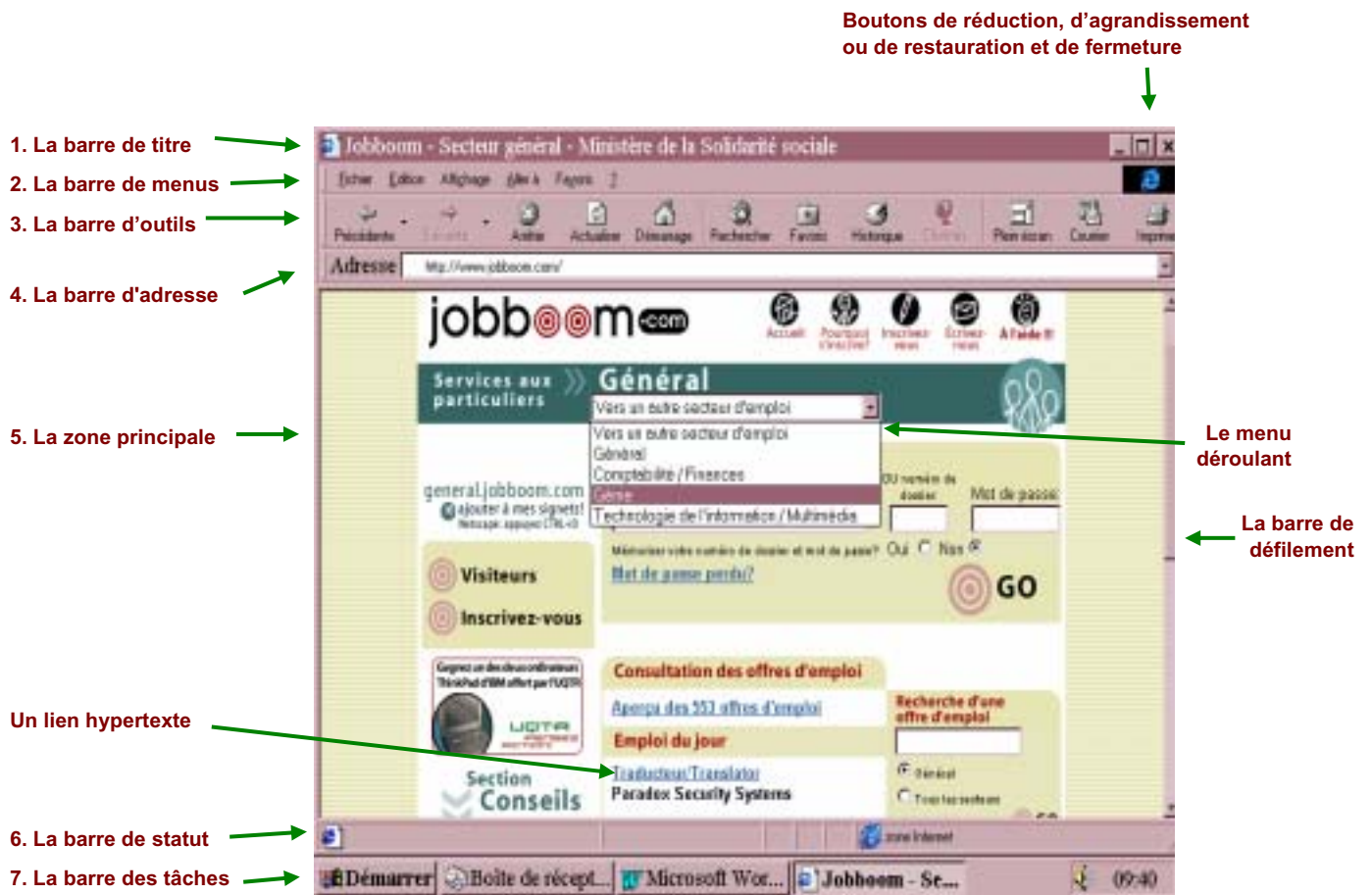
1. Demandez la page en inscrivant son adresse dans la barre d'adresse et en appuyant sur la touche **Retour** de votre clavier.



2. À partir d'une autre page Web, cliquez sur le lien hypertexte qui vous y amène.

Si vous ne connaissez pas l'adresse de la page Web recherchée et qu'aucun lien hypertexte ne vous y amène, vous pouvez utiliser un outil de recherche pour la trouver. Nous vous présentons ces outils aux pages 8 et suivantes.

Voici une page Web :



1. La **barre de titre** indique le nom de la page affichée. Cette barre comporte trois boutons qui permettent de modifier les dimensions de la fenêtre et de réduire ou de fermer le logiciel que vous utilisez :

À Le bouton **Réduire** permet de mettre temporairement de côté le logiciel dans la barre des tâches. Cela peut être utile si vous voulez utiliser un autre logiciel en même temps.

À Le bouton **Agrandir** permet d'agrandir la fenêtre pour qu'elle occupe tout l'écran. Lorsque la fenêtre est agrandie, le bouton **Agrandir** devient le bouton **Restaurer**. Celui-ci permet de redonner à la fenêtre ses dimensions d'origine.

À Le bouton **Fermer** sert à quitter le logiciel.

2. La **barre de menus** donne accès à l'ensemble des actions que peut accomplir le logiciel.

3. La **barre d'outils** contient des icônes, sur lesquelles on peut cliquer, qui représentent les fonctions les plus courantes du logiciel. Ces fonctions sont :



Á Précédent : permet de retourner à la page consultée précédemment.



Á Suivant : permet de retourner à la page suivante. Cette fonction n'est accessible que si vous avez utilisé Précédent.

Á Arrêter : arrête le téléchargement d'une page.

Á Actualiser : affiche de nouveau le contenu d'une page lors d'une interruption.

Á Démarrage : affiche la page d'accueil.

Á Rechercher : met en action l'outil de recherche choisi par le logiciel de navigation.

Á Favoris : affiche une série de sites présélectionnés.



Á Imprimer : fait imprimer le document en entier.

4. La **barre d'adresse** indique l'adresse de la page affichée, par exemple

<http://www.emploiquebec.net>

5. La **zone principale** de la fenêtre affiche la page Web. On s'y déplace, de haut en bas, avec les flèches placées à droite de l'écran, dans la barre de défilement. Dans la zone principale se trouvent :



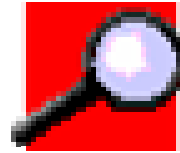
Á **Des liens hypertextes** : ce sont les mots, groupes de mots, images ou icônes qui vous permettent d'accéder à une autre page Web. On reconnaît un lien hypertexte quand le pointeur de la souris se change en une main. On peut alors cliquer dessus.

Á **Des menus déroulants** : on les reconnaît au petit triangle noir sur fond gris qui indique qu'il y a une liste avec des choix à cliquer. Pour afficher cette liste, il vous suffit de cliquer sur le triangle, puis sur le choix que vous voulez. Pour effectuer plusieurs choix, il faut d'enfoncer la touche CTRL (Control) et cliquer sur les choix. Le menu déroulant de la barre d'adresse permet d'afficher la liste des adresses qui y ont été inscrites précédemment.

6. La **barre de statut** donne certains renseignements utiles. Une barre animée en bleu affiche la progression du transfert de la page Web, et la zone de texte indique l'état du transfert.

7. La **barre des tâches** contient le bouton **Démarrer** et affiche les logiciels en cours d'utilisation.

1.3. Que sont les outils de recherche?



Les outils de recherche répertorient les pages Web pour vous aider à les trouver facilement. Il existe deux types d'outils de recherche : les répertoires et les moteurs de recherche textuelle.

1. **Les répertoires** sont utiles lorsque vous avez une idée générale du sujet recherché. Ils se présentent sous forme de catégories contenant un ou plusieurs liens hypertextes. Les répertoires recommandés pour faire des recherches sont :

À Yahoo www.yahoo.ca

À La Toile du Québec www.toile.qc.ca

Un répertoire dans le site La Toile du Québec

The screenshot shows a web browser window titled "La Toile du Québec - Ministère de la Solidarité sociale". The address bar shows "http://toile.qc.ca/". The website features a search bar with the text "Web québécois" and a "Recherche" button. Below the search bar is a "Répertoire" section with various categories and sub-categories:

- Actualité et médias**: magazines, journaux, radio, télévision.
- Art et Culture**: arts visuels, cinéma, théâtre, littérature, musique, danse.
- Commerce et économie**: finance, emplois, transport, industries, produits et services.
- Éducation**: parents, secondaire, collégial, universitaires.
- Gouvernement**: provincial, fédéral, villes et municipalités.
- Informatique et Internet**: multimédia, forums et forums, guides et ressources.
- Sciences et santé**: santé, sciences et technologies, sciences humaines et sociales.
- Société**: rencontres, spiritualité, famille, amis, enfants et ado, vie politique.
- Sports et loisirs**: loisirs, cuisine et vin, jardinage, jeux, plein air, sports.
- Tourisme, villes et régions**: événements, guides, hébergement, régions, destination, voyage.

On the right side, there are sections for "Nos cybermédias" (including sites like info1.com, Economédia, LE Web Financier, Médiascul, Multimédium, Jobboom.com) and "Les guides" (including guides for Achats et location, Automobile, Camping, Cinéma, Décoration, Emploi, Investir, Magasinage, MP3, and Quête de...).

2. **Les moteurs de recherche textuelle** sont utiles lorsque vous cherchez une information précise.

Ils permettent de faire des recherches par mots clés. Ils affichent en quelques secondes les titres des pages Web qui contiennent les mots demandés. Nous vous recommandons les moteurs de recherche textuelle suivants :

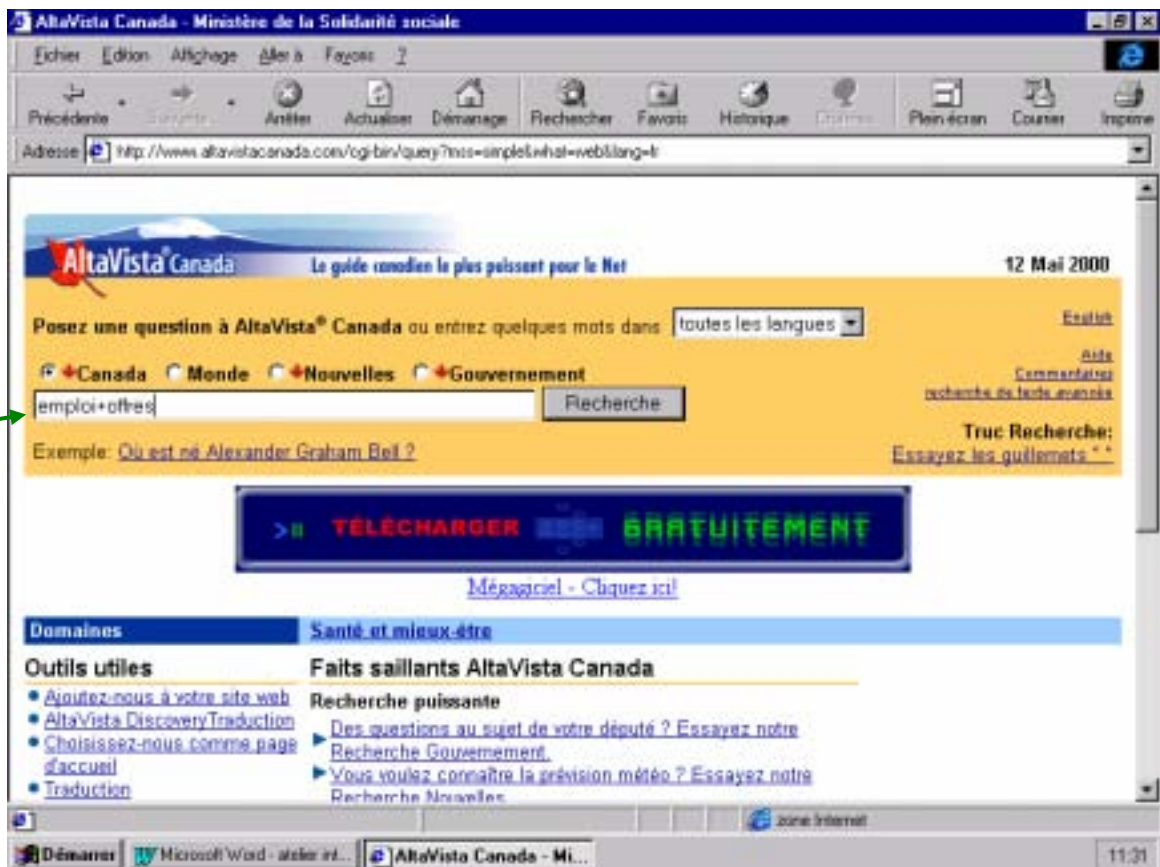
À AltaVista www.altavista.ca

À Google www.google.com

À Excite www.excite.com

Une recherche par mots clés dans le site AltaVista

Mots clés





Pour utiliser un outil de recherche

1. Cliquez sur l'icône **Internet** pour vous brancher sur le réseau.
2. Rendez-vous dans le site de l'outil de recherche choisi en inscrivant son adresse dans la barre d'adresse et en appuyant ensuite sur la touche **Retour** du clavier.

Si vous utilisez un répertoire

3. Cliquez sur la **catégorie** désirée parmi celles qui sont affichées.
4. Cliquez sur la **sous-catégorie** qui vous intéresse.
5. Cliquez sur le **lien hypertexte** qui vous amènera à la page Web choisie.

(Cliquez sur **Précédent** pour faire d'autres choix dans les listes consultées.)

Si vous utilisez un moteur de recherche textuelle

3. Inscrivez un ou plusieurs **mots clés** dans l'espace prévu et cliquez sur **Recherche** (voir les astuces plus bas).
4. Cliquez sur les **liens hypertextes** de votre choix parmi ceux qui vous sont proposés.

(Cliquez sur **Précédent** pour faire d'autres recherches avec de nouveaux mots clés.)

Astuces pour une recherche efficace avec un moteur de recherche textuelle (mots clés)

"emploi québec"	Vous aurez les pages contenant exactement cette suite de mots.
voyage croisière	Vous aurez les pages contenant l'un ou l'autre des mots.
voyage + croisière	Vous aurez les pages contenant les deux mots.
+voyage – croisière	Vous aurez les pages qui contiennent « voyage » mais qui ne contiennent pas «croisière».
emplo*	Vous aurez les pages contenant « emploi », « employé », «employeur», etc.

1.4. Que sont les signets ou favoris?

Tout comme on met parfois un signet dans un livre afin de retrouver un passage qui nous a plu, on peut créer des signets ou favoris dans un navigateur Web pour retrouver rapidement un site intéressant. Les signets ou favoris vous évitent de mémoriser et de ressaisir constamment les adresses de vos pages favorites. On peut même les classer par catégories. Pour créer un signet, vous devez vous rendre à la page dont vous désirez garder la trace. Une fois la page affichée, cliquez sur **Favoris** dans la barre de menus, puis sélectionnez **Ajouter aux Favoris**.



Pour consulter une page déjà enregistrée dans votre liste de signets

1. Cliquez sur **Favoris** dans la barre de menus. La liste des signets déjà enregistrés apparaîtra.
2. Cliquez sur le nom de la page Web que vous voulez consulter.

2. Rechercher un emploi par Internet



Votre centre local d'emploi (CLE) met à votre disposition une salle multiservice pour faciliter vos démarches de recherche d'emploi. Cette salle est la partie interactive du CLE. Elle comprend des ordinateurs que vous pouvez utiliser pour chercher un emploi dans Internet.

Ces ordinateurs sont aussi munis du logiciel **Microsoft Word** (traitement de texte) qui vous permet de faire votre curriculum vitae et vos lettres de recherche d'emploi. Vous avez également accès au logiciel **Repères** qui fournit une foule de renseignements sur l'information scolaire et professionnelle ainsi qu'à de la documentation.



L'animatrice ou l'animateur de la salle multiservice de votre CLE peut vous assister lors de votre recherche d'emploi dans Internet.

Avant de vous lancer dans une recherche d'emploi dans Internet, il importe de réfléchir à vos choix professionnels et de préciser vos objectifs. Internet vous ouvre de très larges possibilités. Cependant, pour l'utiliser de façon efficace et éviter de vous y perdre, définissez les types d'emplois qui vous intéressent et qui correspondent à vos compétences. Vous pouvez consulter le site **IMT en ligne** (www.emploiquebec.net) ou le logiciel Repères pour avoir de l'information concernant des métiers et professions.

2.1. Comment procéder

2.1.1. Se créer une adresse de courrier électronique

Une adresse de courrier électronique vous permet d'envoyer des messages partout dans le monde et d'en recevoir sans frais. Ces messages peuvent contenir du texte, des images, des programmes, du son et des fichiers. Ils sont acheminés d'un bout à l'autre de la planète en quelques minutes à peine. Il vous est possible d'utiliser le courrier électronique (courriel) pour envoyer ou recevoir des messages si :

- À vous utilisez la salle multiservice de votre CLE;
- À vous utilisez Internet dans un lieu public (café Internet, bibliothèque);
- À vous disposez chez vous d'un accès Internet.

Lorsque vous avez créé votre boîte aux lettres électronique et votre adresse de courriel, vous pouvez envoyer ou recevoir des messages à partir de n'importe quel ordinateur branché sur le réseau Internet. Une adresse de courrier électronique ressemble à ceci :



chantal.bouchard@hotmail.com



Pour créer votre adresse de courrier électronique

1. Cliquez sur l'icône **Internet** pour vous brancher sur le réseau.
2. Inscrivez l'adresse Web dans la barre d'adresses et appuyez sur la touche **Retour**. Nous vous recommandons les sites suivants :
 - À Yahoo www.cf.yahoo.ca
 - À CaraMail www.caramail.com
 - À Hotmail www.hotmail.com
3. Cliquez sur l'icône **Nouveau compte** ou **Compte gratuit**, notamment.
4. Choisissez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**.
5. Remplissez le **formulaire** qui apparaît à l'écran.
6. Vérifiez, cliquez sur **Valider**, puis sur **Terminer**. Vous pouvez maintenant envoyer et recevoir des messages.



Pour lire votre courrier électronique

1. Inscrivez dans la barre d'adresse l'adresse du site où votre boîte a été créée et appuyez sur la touche **Retour**.
2. Donnez votre **nom d'utilisateur** (la partie de l'adresse avant le @).
Donnez ensuite votre **mot de passe**.



Une page apparaîtra. Ce sera celle-ci si vous vous trouvez dans CaraMail :

Dossier	Non lus	Total
Boîte de réception	2	18
Éléments envoyés	0	13
Éléments supprimés	2	5

Taille Totale : 3 906 Ko (39,0 % de la boîte)
Messages : 3 980 Ko - CaraMaillette : 16 Ko

3. Cliquez sur **Boîte de réception** ou **Message reçu**, notamment.

La liste des messages reçus apparaîtra.

Cliquez ensuite sur les messages que vous désirez consulter.

Vous pouvez choisir de les **imprimer**, de les **effacer** ou de les **conserver** en cliquant sur l'un de ces choix.



Pour envoyer un message

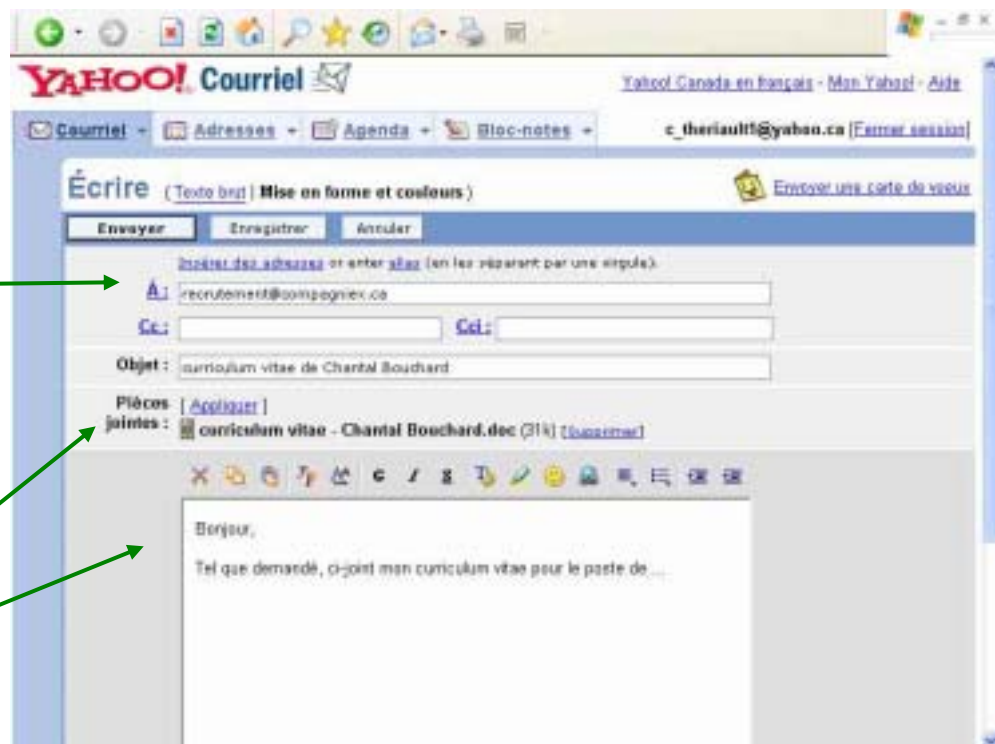
1. Inscrivez dans la barre d'adresse l'adresse du site où votre boîte aux lettres a été créée et appuyez sur la touche **Retour**.
2. Inscrivez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**.
3. Cliquez sur **Envoyer un message** ou **Écrire un message**, notamment.
4. Inscrivez l'adresse de courrier électronique du destinataire.
5. Rédigez le message dans l'espace prévu.
6. Cliquez sur **Envoyer**, notamment.



Destinataire

Fichier joint au message

Message



2.1.2. Repérer les emplois disponibles

Trouver les emplois disponibles représente une étape importante dans votre démarche. Internet élargira votre champ de recherche. Plusieurs sites présentent en effet des offres d'emploi. Les sites généralistes regroupent des offres d'emploi très variées dans tous les secteurs d'activité et de tous les niveaux de compétences. Les sites spécialisés, quant à eux, affichent de l'information et des offres d'emploi dans des secteurs d'activité particuliers comme l'informatique, la finance, le tourisme, etc. Nous vous recommandons les sites suivants :

Á Placement en ligne www.emploiquebec.net

Á Jobboom www.jobboom.com

Á Workopolis www.workopolis.ca

Á Monster www.monster.ca

En annexe, d'autres sites vous sont proposés.



Pour avoir accès aux sites de recherche d'emploi

1. Écrivez l'adresse d'un site de recherche d'emploi dans la barre d'adresse et appuyez sur la touche **Retour**. Vous pouvez aussi utiliser un **outil de recherche** pour le trouver. Si vous êtes dans une salle multiservice d'Emploi-Québec, utilisez les **signets** déjà créés pour vous.
2. Lorsque la page Web apparaît, repérez le lien hypertexte **Offres d'emploi**, par exemple, et cliquez dessus.
3. Sélectionnez dans les menus déroulants ou dans les listes les éléments qui vous intéressent et cliquez sur vos choix.
4. Cliquez sur le bouton **Démarrer la recherche**, notamment.
5. **Imprimez** les offres d'emploi qui vous intéressent ou postulez ces emplois comme nous le voyons à la page 27.

Une recherche par critères dans le site Placement en ligne

EMPLOYEURS | INDIVIDUS | INFORMATION SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL | POUR MAUJUS/JOUEJ

Québec
Emploi-Québec

Placement

Recherche avancée

Appellation d'emploi : **Infirmier auxiliaire / infirmière auxiliaire (QC)**
Pour la (les) région (s) désirée (s) : Île-de-Montréal
Nombre d'offre(s) trouvée(s) à la suite de la recherche précédente : 20

Consultez la liste [VISUALISER TOUTES LES OFFRES](#)

ou

Limitez votre recherche en précisant l'un ou l'autre des critères suivants :

Recherche avancée

Années d'expérience demandées : aucune

Scolarité : collégial terminé

Langues : Français : aucune connaissance connaissance de base très bonne connaissance
Anglais : aucune connaissance connaissance de base très bonne connaissance

Mot clé : (Ex. espagnol, Excel)

[RECHERCHER](#) [PAGE PRÉCÉDENTE](#) [QUITTER](#)

Québec
Ministère de l'Emploi
et de la solidarité sociale

Portail
Québec

© Gouvernement du Québec, 2001 Politique de confidentialité

Exemple de résultat de recherche d'offres d'emploi dans Placement en ligne

Québec Placement

Offre(s) trouvée(s)

Appellation d'emploi : **Infirmier auxiliaire / Infirmière auxiliaire (DC)**

Nombre d'offre(s) trouvée(s) à la suite de la recherche précédente : 20 [VISUALISER TOUTES LES OFFRES](#)

Offre(s) trouvée(s) dans la région Île-de-Montréal (20 offres)

Territoire du lieu de travail	Nombre d'offre(s) trouvée(s)
Côte-des-Neiges	1 offre
Hochelaga-Maisonneuve	1 offre
Lachine	1 offre
LaSalle	1 offre
Montréal-Nord	1 offre
Ouest-de-l'Île (Montréal)	3 offres
Pointe-aux-Trembles	2 offres
Pointe-Saint-Charles	1 offre
Rosemont - Petite-Patrie (Montréal)	3 offres
Saint-Alexandre (Montréal Centre-ville)	1 offre
Saint-Laurent	1 offre
Verdun	4 offres

[PAGE PRÉCÉDENTE](#) [QUITTER](#)

Québec **Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale** **Portail Québec**

© Gouvernement du Québec, 2001 [Politique de confidentialité](#)

Exemple d'une offre d'emploi dans Placement en ligne

Québec Placement

Visualisation de l'offre d'emploi : **Infirmiers auxiliaires/infirmières auxiliaires**

Nombre de poste(s) à combler : 1

N° de l'offre : 0216594

Référence interne (n° de concours, code, etc.) : Pointe aux Trembles

HOOPER HOLMES CANADA LIMITÉE

Lieu de travail

Travail au domicile des assurés
Région Pointe aux Trembles (Québec)
H1A1C2

Principales fonctions

Prélèvements sanguin, prélèvements urinaire, questionnaires. Doit posséder une voiture, pour se déplacer aux domiciles des assurés. Rémunération à l'acte, plus dédommagement au RH parcourus (travail autonome).

Exigences et conditions de travail

Scolarité : secondaire terminé, DEP infirmiers/Infirmières auxiliaires ou DEC technique soins infirmiers
Années d'expérience relatives à l'emploi : aucune
Description des compétences : personne bilingue
Qualification professionnelle reconnue en dehors du niveau scolaire ou universitaire : être membre de l'Ordre des infirmiers/Infirmières auxiliaires.
Langue(s) demandée(s) : français : très bonne connaissance
anglais : très bonne connaissance

Salaires offerts : à discuter
Nombre d'heures par semaine : 20/00
Conditions diverses : 20 à 30 heures par semaine.

Faites-vous aider d'un agent virtuel de recherche

Par ailleurs, dans la plupart des sites de recherche d'emploi, vous pouvez activer gratuitement un agent virtuel de recherche. Celui-ci est très utile pour une recherche d'emploi dynamique. Il vous avertit quand on affiche une nouvelle offre d'emploi correspondant à vos critères. Il vous envoie alors un message par courriel qui contient le ou les postes trouvés. Bien sûr, pour bénéficier des services d'un agent virtuel, il faut détenir une adresse de courrier électronique.



Pour bénéficier des services d'un agent virtuel de recherche

1. Inscrivez l'adresse d'un site de recherche d'emploi dans la barre d'adresse et appuyez sur la touche **Retour**.
2. Cliquez sur **Agent de recherche** ou **Agent virtuel**, par exemple.
3. Indiquez votre adresse de courrier électronique et vos domaines d'emploi.
4. Consultez régulièrement votre boîte aux lettres électronique pour connaître les résultats du travail de votre agent virtuel de recherche.

Se créer une Alerte d'emploi dans Workopolis

Conseils



- À Consultez plusieurs sites de recherche d'emploi. Les entreprises font affaire avec plusieurs sites, tout comme elles le font avec plusieurs journaux lorsqu'elles publient des offres d'emploi.
- À Imprimez et conservez les offres d'emploi auxquelles vous postulez et n'oubliez pas de noter vos démarches dans le document **Démarches d'emploi** fourni à l'annexe A.
- À Inscrivez-vous auprès de plusieurs agents virtuel de recherche, en particulier dans les sites de recherche d'emploi suivants : Jobboom, Monster, Workopolis.

2.1.3. Afficher son profil ou son curriculum vitæ dans Internet

Il existe de nombreux sites où il est possible d'afficher son profil ou son curriculum vitæ afin que les employeurs le consultent lorsqu'ils recherchent des candidates et candidats. Dans la plupart des sites, il faut remplir un formulaire et/ou ajouter son curriculum vitæ à l'aide des fonctions « Copier et Coller ». Pour enregistrer votre profil ou votre curriculum vitæ dans l'un de ces sites, il vous suffit de suivre les étapes indiquées. Le site vous fournit ensuite un nom d'utilisateur et un mot de passe afin que vous puissiez consulter, modifier ou effacer votre curriculum vitæ (celui-ci restera enregistré dans le site). Ce service est entièrement gratuit dans la plupart des sites.

Enregistrement d'un profil dans Placement en ligne

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Placement' website. The page title is 'Placement' and the user is logged in as 'chantal bouchard'. The form is titled 'Inscription de votre candidature : chantal bouchard' and includes a section for 'Renseignements obligatoires'. The form is divided into three main sections: 'Appellation d'emploi', 'Formation et expérience', and 'Conditions de travail et disponibilité'. The 'Appellation d'emploi' section has a dropdown menu set to 'Infirmier auxiliaire /infirmière auxiliaire (QC)'. The 'Formation et expérience' section includes a dropdown for 'Dernier niveau d'études lié à l'emploi' set to 'secondaire (DES, DEP)', a text box for 'Diplômes obtenus', a dropdown for 'Expérience réelle à l'emploi' set to '1 à 6 mois d'expérience', and a large text box for 'Compétences acquises'. The 'Conditions de travail et disponibilité' section includes a text box for ' Salaire demandé', a dropdown for 'de l'heure', a dropdown for 'Disponibilité à partir du' set to '20', a dropdown for the month set to 'Mai', a dropdown for the year set to '2003', a checkbox for 'avec préavis', and several checkboxes for 'Type d'emploi' including 'temps plein', 'temps partiel', 'jour', 'soir', 'nuit', 'fin de semaine', and 'quart de travail'.

EMPLOYEURS | INDIVIDUS | INFORMATION SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL | POUR NOUS JOINDRE

Québec
Emploi-Québec

Placement

INSCRIPTION DE VOTRE CANDIDATURE | VOTRE DOSSIER | IDENTIFICATION | OFFRES D'EMPLOI

Inscription de votre candidature : chantal bouchard

* Renseignements obligatoires

Appellation d'emploi : Infirmier auxiliaire /infirmière auxiliaire (QC)

Formation et expérience

Dernier niveau d'études lié à l'emploi : secondaire (DES, DEP)

Diplômes obtenus (ou attestations, certificats, spécialisation) :

Expérience réelle à l'emploi (mois, années) : 1 à 6 mois d'expérience

Compétences acquises : (principales fonctions, responsabilités, outils ou matériel utilisés...)
(maximum 400 caractères)

Qualification professionnelle acquise en dehors du réseau scolaire ou universitaire : (certificats, permis, cours, appartenance à un ordre ou une association professionnelle, etc.)

Autres formations :

Conditions de travail et disponibilité

Salaire demandé : \$ de l'heure

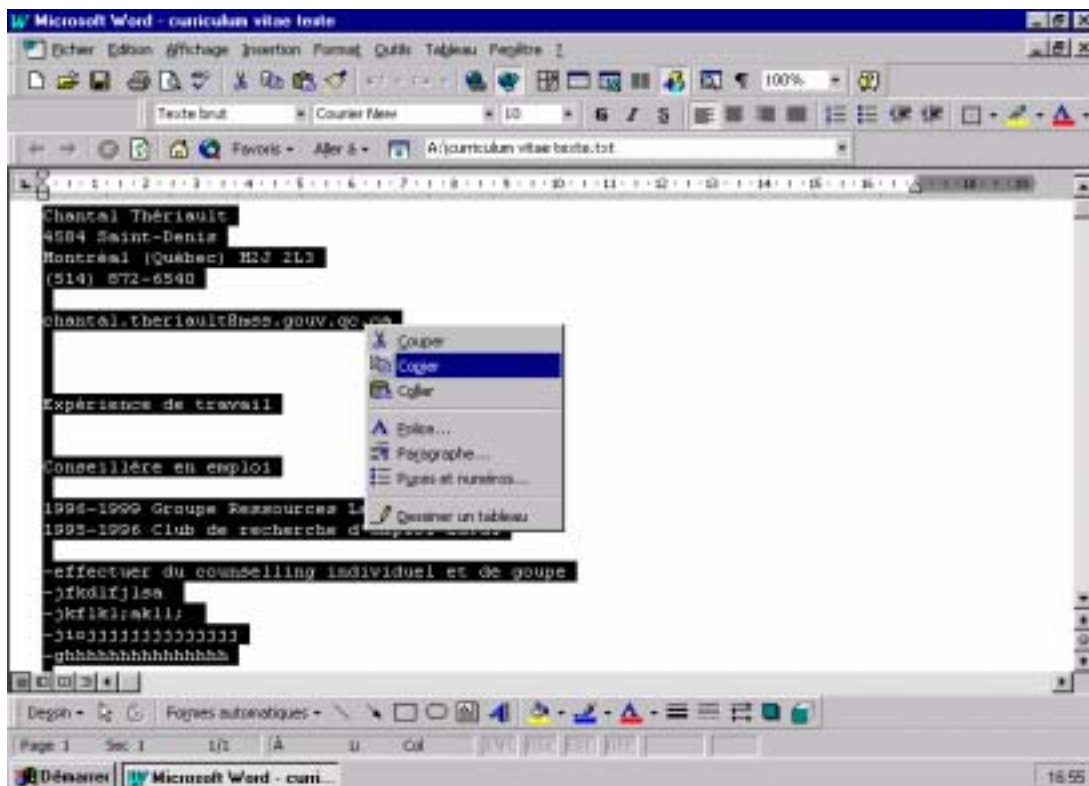
Disponibilité à partir du : 20 Mai 2003 avec préavis

Type d'emploi : temps plein temps partiel
 jour soir nuit fin de semaine quart de travail

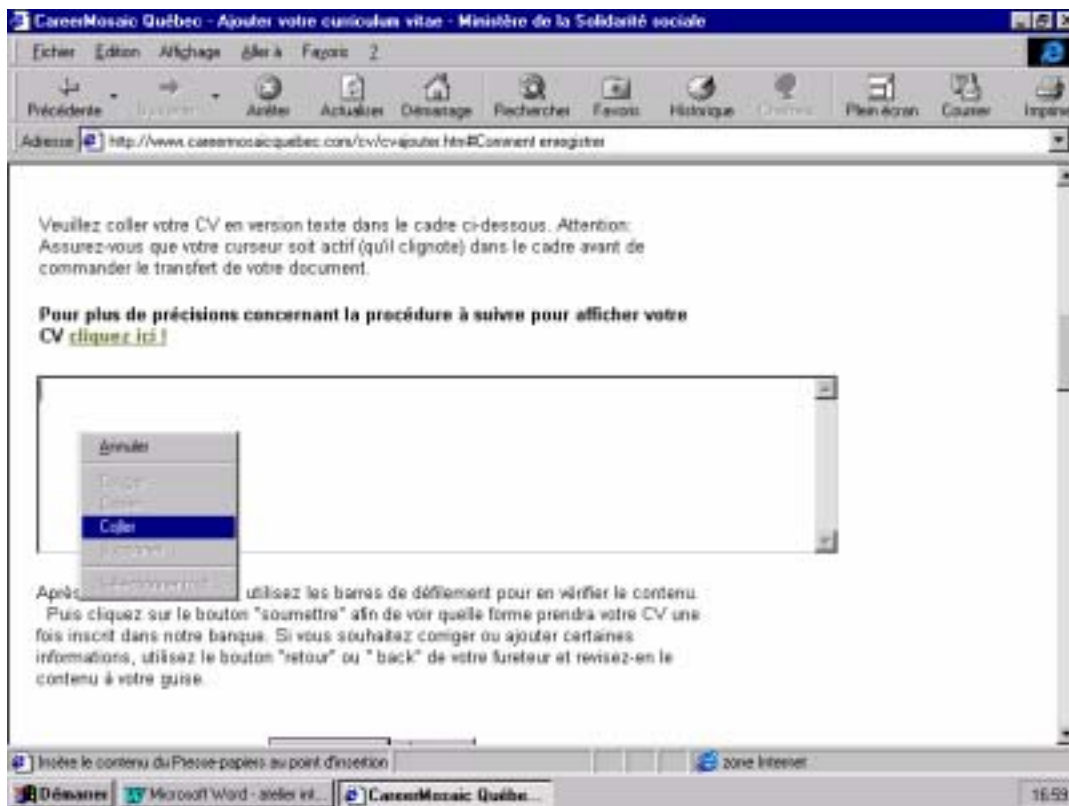


Pour afficher votre curriculum vitæ

1. Rédigez votre curriculum vitæ avec un logiciel de traitement de texte (Microsoft Word, WordPerfect) et enregistrez-le en format texte.
2. Rendez-vous dans le site de recherche d'emploi de votre choix en inscrivant l'adresse dans la barre d'adresse, en utilisant un outil de recherche ou, encore, en utilisant les **signets** déjà enregistrés.
3. Cliquez sur **Afficher un curriculum vitæ** ou **Inscription**, par exemple.
4. Remplissez le formulaire d'emploi proposé.
5. Insérez votre curriculum vitæ dans l'espace prévu (la procédure suivante vous évite de recopier votre curriculum vitæ dans le champs prévu pour celui-ci) :
 - a) cliquez sur le bouton **Réduire** dans la barre de titre. Le formulaire de la page Web reste actif, mais on ne le voit pas à l'écran;
 - b) ouvrez le logiciel (Microsoft Word ou WordPerfect) avec lequel est rédigé votre curriculum vitæ, à partir du bouton **Démarrer**;
 - c) sélectionnez **Fichier** dans la barre de menus et ouvrez le fichier contenant votre curriculum vitæ (insérez la disquette, si nécessaire);
 - d) lorsque votre curriculum vitæ est affiché à l'écran, cliquez sur **Édition**, puis sur **Sélectionner tout**. Votre curriculum vitæ sera alors surligné en noir;



- e) placez le pointeur de la souris sur votre curriculum vitæ surligné en noir puis appuyez sur le bouton droit de la souris. Cliquez ensuite sur **Copier** dans le menu;
- f) fermez le logiciel de traitement de texte en cliquant sur le bouton **Fermer** dans la barre de titre. Pour revenir à la page Web du site de recherche d'emploi où se trouve le formulaire, vous devez cliquer sur celle-ci dans la barre des tâches (au bas de l'écran);



- g) placez le pointeur de la souris dans le champs prévu pour insérer le curriculum vitæ;
 - h) cliquez sur le bouton droit de la souris;
 - i) cliquez sur **Coller** dans le menu.
6. Cliquez sur **Terminer**. Votre curriculum vitae est ainsi affiché dans Internet.

Conseils



- Á Notez dans le document **Aide-mémoire** (voir l'annexe A) tous les sites où vous affichez votre curriculum vitae ainsi que vos noms d'utilisateurs et vos mots de passe.
- Á Révisez bien votre curriculum vitae : les erreurs, même minimes, font mauvaise impression.
- Á Soyez simple et clair.
- Á Rendez votre curriculum vitae accrocheur afin de vous démarquer.
- Á Variez les mots clés afin que les termes utilisés pour décrire vos compétences correspondent à ceux qu'utilisent les employeurs. Les curriculum vitae sont parfois lus par des lecteurs optiques. Par exemple, si vous utilisez uniquement le mot « secrétaire » pour décrire vos fonctions, on ne retiendra peut-être pas votre curriculum vitae si on est à la recherche d'une ou d'un commis ou d'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif.
- Á Affichez votre curriculum vitae dans tous les domaines d'emploi qui vous intéressent et adaptez votre curriculum vitae afin de le rendre attrayant pour ces domaines.
- Á Assurez-vous d'afficher votre curriculum vitae dans des sites Web qui permettent des mises à jour et qui sont consultés par les employeurs.
- Á Portez attention aux exigences de présentation (certains sites exigent que votre curriculum vitae soit en format texte (.txt) :
 - votre nom et votre adresse doivent être écrits sur des lignes séparées;
 - les parenthèses ne doivent pas être utilisées (ni dans votre adresse postale ou géographique, ni ailleurs);
 - le format texte (.txt) ne permet pas le soulignement, le caractère gras et certaines fonctions de mise en pages.

2.1.4. Envoyer son curriculum vitæ par courrier électronique

De plus en plus d'entreprises demandent de recevoir les curriculum vitæ par courrier électronique. Elles se bâtissent ainsi des banques de curriculum vitæ électroniques dans lesquelles elles font des recherches par mots clés.



Pour envoyer votre curriculum vitæ par courrier électronique

1. Rédigez votre curriculum vitæ avec un logiciel de traitement de texte (Microsoft Word ou WordPerfect). Enregistrez-le en format document (.doc) sur une disquette ou sur le disque dur de votre ordinateur.
2. Rendez-vous dans votre boîte aux lettres électronique en inscrivant l'adresse du site où elle se trouve dans la barre d'adresse et en appuyant sur la touche **Retour**.
3. Cliquez sur **Écrire un message** ou **Envoyer un message**, par exemple.
4. Écrivez l'adresse de courrier électronique du destinataire de votre message.
5. Écrivez un message de présentation et joignez le fichier contenant votre curriculum vitae en cliquant sur **Attacher un fichier**, notamment.
6. Si votre curriculum vitæ est sur une disquette, insérez-la et suivez les indications qui apparaissent à l'écran.
7. Cliquez sur **OK** ou **Terminer**, par exemple. Votre message de présentation réapparaîtra.
8. Cliquez sur **Envoyer**, notamment.

Exemple d'une procédure pour joindre un fichier



YAHOO! Courriel [Yahoo! Canada en français](#) - [Mon Yahoo!](#) - [Aide](#)

[Courriel](#) - [Adresses](#) - [Agenda](#) - [Bloc-notes](#) [c_theriault@yahoo.ca](#) [\[Fermer session\]](#)

Appliquer

Optimisé par

Sélectionner les fichiers

Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner un fichier. Vous pouvez joindre jusqu'à 3 fichiers et ne pouvez dépasser un total de 3.0 Mo [\[Infos complémentaires\]](#)

Fichier 1 :

Fichier 2 :

Fichier 3 :

Utilisateurs de PC : Sélectionnez "Tous les fichiers (*.*)" dans la liste "Type". Si le bouton "Parcourir" n'apparaît pas, votre navigateur ne permet pas l'attachement de pièces jointes.

[Avertissement sur Norton Anti-Virus](#)

[Courriel](#) - [Carnet d'adresses](#) - [Agenda](#) - [Bloc-notes](#)

Copyright © 20022003 [Yahoo! Canada en français](#) Inc. Tous droits réservés. [Conditions d'utilisation du service](#) NOTE : nous recueillons des informations personnelles sur ce site. Pour en savoir plus sur l'utilisation de ces données, consultez [Charte sur la vie privée](#)

Conseils



- Á N'envoyez pas de curriculum vitæ sans avoir communiqué avec l'entreprise, à moins que vous ne répondiez à une invitation dans une offre annoncée dans Internet ou ailleurs.
- Á Démontrez votre intérêt en effectuant un suivi de votre envoi en téléphonant quelques jours plus tard.

2.1.5. Postuler un emploi dans un site de recherche d'emploi

A la section 2.1.2., nous avons expliqué la procédure pour trouver les emplois disponibles annoncés dans les sites de recherche d'emploi. Si certains des emplois annoncés vous intéressent, il vous est possible d'y postuler par Internet.



Pour postuler un emploi dans un site de recherche d'emploi

1. Cliquez sur **l'offre d'emploi**. Les renseignements sur l'offre et la façon de postuler apparaîtront : en **direct** ou par télécopieur, courrier, courriel ou téléphone.
2. Si vous souhaitez postuler en direct, cliquez sur **Postuler**, notamment.
Si votre curriculum vitæ est déjà enregistré dans le site, vous y avez accès. Sinon, il faudra le créer comme nous l'indiquons à la page 21.
3. Révisez votre curriculum vitæ et rédigez une lettre de présentation.
4. Cliquez sur **Envoyer immédiatement**, par exemple. Votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation seront envoyés à l'employeur.

Conseil



Á Notez les sites où vous avez postulé un emploi à l'aide du document **Démarches d'emploi** donné en annexe. Vous aurez ainsi plus de facilité à faire afin le suivi de vos démarches et la mise à jour votre curriculum vitæ, si nécessaire.

2.1.6. Consulter les offres d'emploi et postuler dans le site d'une entreprise

Certaines entreprises qui possèdent un site Web y annoncent leurs offres d'emploi, et il peut être possible d'y postuler directement. Il s'avère donc avantageux pour vous de naviguer dans les sites des entreprises qui vous intéressent. La consultation des sites des entreprises est aussi très utile pour préparer une entrevue.



Pour consulter les offres d'emploi et postuler un emploi dans le site d'une entreprise

1. Rendez-vous dans le site de l'entreprise en inscrivant l'adresse du site dans la barre d'adresse ou en utilisant un outil de recherche pour le trouver (appuyez ensuite sur la touche **Retour**).
2. Visionnez la page Web et repérez le lien hypertexte **Offres d'emploi**, par exemple.
3. Cliquez sur celui-ci.
4. Postulez l'emploi désiré en suivant les étapes indiquées. Il faudra peut-être y joindre votre curriculum vitæ.

Conseils



- À Rédigez une lettre de présentation personnalisée afin d'établir un contact. Les employeurs n'apprécient pas les lettres passe-partout.
- À Notez le nom des entreprises où vous postulez un emploi ou imprimez les offres afin de tenir un registre de vos démarches et d'en faire le suivi. Pour ce faire, vous pouvez utiliser le document **Démarches d'emploi** donné à l'annexe A.
- À Renseignez-vous sur l'entreprise en consultant les autres parties de son site. Vous pourrez mieux adapter votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation.

2.2. Utiliser Internet à d'autres fins pour une meilleure recherche d'emploi

2.2.1. Obtenir des conseils professionnels

Dans plusieurs sites de recherche d'emploi, vous trouverez une rubrique donnant des conseils et des trucs utiles à la recherche d'emploi. Ces conseils portent sur la rédaction de curriculum vitæ, les entrevues, les lettres aux employeurs et la gestion de carrière. Profitez-en, ils sont gratuits!

2.2.2. Rassembler des informations générales sur le marché du travail

Certains sites fournissent des renseignements utiles sur différents secteurs d'emploi et sur le démarrage d'entreprise. Voici quelques adresses.

Sites Web recommandés pour l'information sur le marché du travail et sur les entreprises

- Á IMT en ligne Emploi-Québec www.emploi Quebec.net
- Á Mon emploi www.monemploi.com
- Á Ministère du Développement économique et régional www.mder.gouv.qc.ca
- Á DRHC www.hrdc-drhc.qc.ca
- Á Stratégis www.strategis.ic.gc.ca
- Á CRIQ www.icriq.com
- Á Les Affaires www.lesaffaires.com

Site Web recommandé pour le démarrage d'entreprise

- Á SAJE www.saje.qc.ca

2.2.3. Intégrer des forums

Les forums ou groupes de discussion ou groupes de nouvelles, permettent d'échanger de l'information sur des sujets précis avec les internautes du monde entier. On peut inscrire une question ou une information et obtenir une réponse ou un commentaire.

Il existe plusieurs forums concernant la recherche d'emploi. Les membres affichent leurs compétences ou donnent des trucs pour trouver un emploi. Certains employeurs consultent aussi ces groupes de discussion pour y dénicher des candidates et candidats.



Pour accéder à des forums

Faites une recherche avec un moteur de recherche textuelle en inscrivant le mot «Forum» dans l'espace prévu et cliquez sur **Recherche** OU cliquez sur le lien hypertexte **Forum** ou **News** de certaines pages Web.

2.2.4. S'abonner à des listes de diffusion

Un abonnement à une liste de diffusion permet de recevoir régulièrement et gratuitement par courriel de l'information à jour sur un sujet choisi. Pour faire une recherche de listes de diffusion par sujet et vous y inscrire, allez dans un site comme Arobase (www.arobase.org/listes). Mais attention, certaines listes de diffusion envoient un très grand nombre de messages !

Quelques conseils pour votre recherche d'emploi par Internet



- Á L'utilisation d'Internet dans une recherche d'emploi est un outil complémentaire aux autres outils (contact téléphonique auprès du responsable de l'embauche, réseau de contacts, rencontre en entreprise, consultation des journaux, etc.).
- Á Pour amorcer une recherche d'emploi par Internet, il faut disposer d'un curriculum vitæ électronique qui pourra être affiché dans les sites de recherche d'emploi ou envoyé par courriel.
- Á Il est recommandé de posséder une adresse de courrier électronique.
- Á Il faut éviter de faire des envois massifs de curriculum vitæ. Il est préférable d'envoyer des curriculum vitæ accompagnés d'une lettre de présentation aux employeurs ciblés et de faire un suivi des démarches.
- Á L'utilisation des outils fournis en annexe (l'**Aide-mémoire** et le tableau **Démarches d'emploi**) est recommandée pour une recherche d'emploi structurée et efficace.

Annexe A Outils pour la recherche d'emploi par Internet

Aide-mémoire

Sites	Nom d'utilisateur	Mot de passe	Inscription curriculum vitæ (()	Abonnement agent virtuel de recherche (()	Notes
www.emploiquebec.net Placement en ligne					
www.jobboom.com					
www.monster.ca					
www.workopolis.com					

Site de courriel	Adresse de courriel @	Nom d'utilisateur	Mot de passe

Démarches d'emploi

Nom et adresse de l'employeur	Téléphone Télécopieur	Nom du responsable de l'embauche	Résultats
Site Web :	Courriel :		___ CV à envoyer : ___ Entrevue : ___ À rappeler : ___ Commentaire :
Site Web :	Courriel :		___ CV à envoyer : ___ Entrevue : ___ À rappeler : ___ Commentaire :
Site Web :	Courriel :		___ CV à envoyer : ___ Entrevue : ___ À rappeler : ___ Commentaire :
Site Web :	Courriel :		___ CV à envoyer : ___ Entrevue : ___ À rappeler : ___ Commentaire :

Annexe B Sites Web utiles

Offres d'emploi

- Á **Placement en ligne**
Service gouvernemental d'offres d'emploi
www.emploiquebec.net
- Á **Jobboom**
Offres d'emploi, agent de recherche
Affichage de CV
Trucs et conseils
www.jobboom.com
- Á **Monster**
Offres d'emploi, agent de recherche
Affichage de CV
Trucs et conseils
www.monster.ca
- Á **Workopolis**
Offres d'emploi, agent de recherche
Affichage de CV
www.workopolis.com
- Á **ActivEmploi**
Offres d'emploi
Affichage de CV
www.activemploi.com
- Á **Conseil du trésor**
Offres d'emploi du gouvernement provincial
www.tresor.gouv.qc.ca
- Á **Commission de la fonction publique**
Offres d'emploi du gouvernement fédéral
emplois.gc.ca
- Á **Pigiste Québec**
Offres d'emploi
(secteurs : télévision, vidéo, cinéma)
Affichage de CV
www.pigiste-quebec.com
- Á **Ordre des ingénieurs du Québec**
www.oiq.qc.ca
- Á **Ordre des technologues professionnels du Québec**
www.otpg.qc.ca
- Á **Emploi Dentaire**
Offres d'emploi dans le domaine dentaire
www.emploidentaire.com
- Á **La Toile du Québec**
Plusieurs liens vers des sites de recherche d'emploi
www.toile.qc.ca/guides/emploi/offres

Formation

- Á **Inforoute FPT**
Programmes de formation technique et professionnelle du niveaux secondaire et collégial
www.inforoutefpt.org
- Á **Ministère de l'Éducation du Québec**
Prêts et bourses
www.meq.gouv.qc.ca

Stages

- Á **Placement étudiant du Québec**
www.peq.mic.gouv.qc.ca
- Á **À la source**
Stages pour diplômées et diplômés de niveaux collégial et universitaire
www.epi.ca
- Á **Office franco-québécois pour la jeunesse**
Programmes de stages ou projets
www.ofqj.gouv.qc.ca
- Á **Avantage Carrière**
Stages rémunérés pour jeunes
www.avantage.org

Autres sites intéressants

- Á **IMT en ligne Emploi-Québec**
imt.emploiquebec.net
- Á **Mon emploi**
Information sur le marché du travail et les professions
www.monemploi.com
- Á **Ministère du Développement économique et régional**
www.mder.gouv.qc.ca
- Á **Développement des ressources humaines Canada (DRHC)**
www.hrdc-drhc.gc.ca
- Á **Centre de recherche industrielle du Québec (CRIQ)**
www.icriq.com
- Á **Les Affaires**
www.lesaffaires.com
- Á **Commission des normes du travail**
www.cnt.gouv.qc.ca
- Á **Forces armées canadiennes**
www.recruiting.dnd.ca
- Á **Info-Emploi**
Recrutement, carrière, marché du travail
www.info-emploi.ca

Outils de recherche

À **Yahoo!**

Répertoire
www.yahoo.ca

À **La Toile du Québec**

Répertoire et moteur de recherche
textuelle
www.toile.qc.ca

À **AltaVista**

Moteur de recherche textuelle
www.altavista.ca

À **Google**

Moteur de recherche textuelle
www.google.com

À **Excite**

Moteur de recherche textuelle
www.excite.com

.....

Sites pour obtenir une adresse de courriel gratuite

À **Yahoo!**

www.cf.yahoo.ca

À **Hotmail**

www.hotmail.com

À **CaraMail**

www.caramail.com

.....

Listes de diffusion

www.arobase.org/listes

Annexe C Lectures supplémentaires

BEAULIEU, Georges et Wilfrid LAROCHELLE *Icaro : répertoire des sites Internet en carrière et en orientation*, Sainte-Foy, Septembre Média, c1999, 208 p. (Collection Infobourg).

FLEURY, Pierre-Éric *Trouver un emploi sur Internet*, Paris, Éditions First, 2000, 238 p.

JAMOIS-DESAUTELS, David *Recherchez un emploi sur Internet*, Paris, CampusPress, 2000, 305 p.

RILEY DIKEL, Margaret, Frances ROEHM et Steve OSERMAN *The guide to Internet job searching*, Lincolnwood, VGM Career Horizons, c1998, 278 p.

Guide pratique de recherche d'emploi, [s.l.], Emploi-Québec, 2001, 33 p.

Annexe D Glossaire¹

A

Adresse de courrier électronique

Identifiant personnel d'un internaute grâce auquel il peut communiquer par courrier électronique avec d'autres internautes (ex. : chantal.bouchard@hotmail.com).

B

Bits par seconde (Bps)

Unité de mesure de la vitesse de communication entre deux modems. La vitesse minimale pour naviguer dans Internet est de 9 600 bps ou 9,6 Kbps, mais la vitesse recommandée est d'au moins 56 Kbps.

Branchement réseau

Connexion à un ordinateur hôte sur un réseau.

C

Clavardage

Activité permettant à un internaute d'avoir une conversation écrite, interactive et en temps réel avec d'autres internautes, par clavier interposé.

Courrier électronique (courriel)

Service permettant aux utilisateurs d'échanger entre eux des messages électroniques dans le réseau Internet.

D

Domaine

Dans un réseau informatique, ensemble d'ordinateurs regroupés par l'administrateur et dont les droits d'accès sont gérés par une seule base de données.

E

E-mail

Voir **Courrier électronique**.

F

FAQ

Voir **Foire aux questions**

Fichier

Ensemble structuré d'informations qui constituent une unité pour un ordinateur et qui est stocké sur un disque dur ou sur une disquette.

¹ Certaines définitions proviennent du *Grand dictionnaire terminologique* de l'Office québécois de la langue française, Gouvernement du Québec www.olf.gouv.qc.ca

Fichiers de témoins (cookies)

Information déposée par un serveur Web sur l'ordinateur d'une ou d'un internaute. Lorsque l'internaute revient visiter ce même site, le serveur peut alors récupérer cette information. Les *cookies* sont utilisés surtout à des fins statistiques et pour conserver le profil de l'internaute.

Foire aux questions

Fichier de texte qui regroupe les questions les plus courantes sur un sujet donné.

Forum (groupe de discussion, groupe de nouvelle)

Service offert par un serveur d'information ou un babillard électronique dans un réseau comme Internet et qui permet à un groupe de personnes d'échanger leurs opinions, leurs idées sur un sujet particulier, en direct ou en différé, selon des formules variées (liste de diffusion, canal IRC, etc.).

Fournisseur de services Internet

Entreprise commerciale qui achète en gros de la bande passante dans le réseau Internet à de grandes entreprises de télécommunications et qui la revend au détail aux particuliers ou aux entreprises.

H

Hypertexte

Organisation d'un document textuel informatisé caractérisé par l'existence de liens dynamiques (liens hypertextes hyperliens) entre ses sections. Les liens sont des mots soulignés ou des icônes sur lesquelles on clique à l'aide de la souris.

I

Internet

Ensemble ouvert de réseaux d'ordinateurs reliés entre eux à l'échelle de la planète qui, à l'aide de logiciels basés sur le protocole TCP-IP, Internet permet aux utilisateurs de communiquer entre eux et d'échanger de l'information, entre autres.

Intranet

Réseau interne d'une entreprise, qui utilise les mêmes logiciels que ceux d'Internet pour diffuser de l'information ou permettre la communication entre les utilisateurs.

L

Langage HTML

Langage de balisage de texte qui permet la création de documents hypertextes affichables par un navigateur Web.

M

Modem

Périphérique permettant à deux ordinateurs de communiquer entre eux au moyen de leurs ports série et d'une ligne téléphonique. Chaque modem module en son le signal numérique transmis par téléphone et démodulé par l'autre modem.

N

Navigateur

Logiciel pour naviguer dans le Web. Les navigateurs Web plus utilisés sont Internet Explorer et Netscape Communicator.

O

Outil de recherche

Logiciel permettant de rechercher des informations dans Internet. Parmi les outils de recherche, on trouve les répertoires et les moteurs de recherche textuelle.

P

Page d'accueil

Page affichée lorsque l'utilisatrice ou l'utilisateur se branche sur le Web à l'aide de son logiciel de navigation. On appelle aussi page d'accueil la page d'entrée ou la première page d'un site Web.

Page Web

Unité de base du regroupement de l'information dans le Web. Une page Web est un document regroupant du texte, des images, des formulaires ou d'autres composantes multimédias. Une page est accessible grâce à son adresse (ex. : www.messf.gouv.qc.ca).

Protocole HTTP

Protocole de communication du Web.

Protocole TCP-IP

Protocole de commande de transmission dans Internet.

R

Réseau

Ensemble d'ordinateurs rassemblés par un lien de communication à un ou plusieurs ordinateurs serveurs. Un réseau local peut-être relié au réseau Internet dès que l'un de ses ordinateurs y est branché.

S

Serveur

Ordinateur dont les logiciels, les données ou certaines ressources sont partagés par les utilisatrices et utilisateurs de micro-ordinateurs reliés au même réseau.

Site

De façon générale, service sur lequel on peut se brancher par Internet. Les sites se distinguent par leurs logiciels serveurs dont les plus courants sont Web, Gopher et FTP.

Site Web

Ensemble de page Web produites par un même auteur (ou groupe d'auteurs) et poursuivant un objectif commun.

T

Téléchargement

Transfert d'un fichier d'un ordinateur à un autre. On distingue le téléchargement en aval (*download*), c'est-à-dire du serveur à l'ordinateur personnel, du téléchargement en amont (*upload*), c'est-à-dire de l'ordinateur personnel au serveur.

W

Web

Concept de présentation de l'information en mode hypertexte dans Internet. C'est la façon par excellence de naviguer dans Internet en termes de facilité d'emploi, de qualité de présentation et de variété de contenus. Les pages Web conçues à l'aide du langage HTML peuvent regrouper, notamment, du texte, des images, du son, et des liens hypertextes.