



Comment tirer le meilleur parti des foires virtuelles de l'emploi du RECM

Merci de participer à une foire virtuelle de l'emploi du RECM. Nous avons le plaisir de vous accompagner dans votre formidable parcours professionnel! Cette vidéo vous montrera comment optimiser votre expérience à la foire virtuelle de l'emploi du RECM. De la connexion à la découverte des employeurs du RECM, de la réservation de sessions de clavardage avec les représentants et représentantes des employeurs à la candidature à l'emploi de vos rêves, ce guide saura vous guider efficacement sur la plateforme du RECM et vous permettra de briller auprès des recruteurs et les recruteuses!

Pour participer à un événement virtuel, vous devez d'abord créer un profil sur le RECM, si vous ne l'avez pas encore fait. Pour ce faire, visitez le site msen.vfairs.com/fr et cliquez sur le bouton « S'inscrire maintenant ». Puis, suivez les instructions pour créer votre profil.

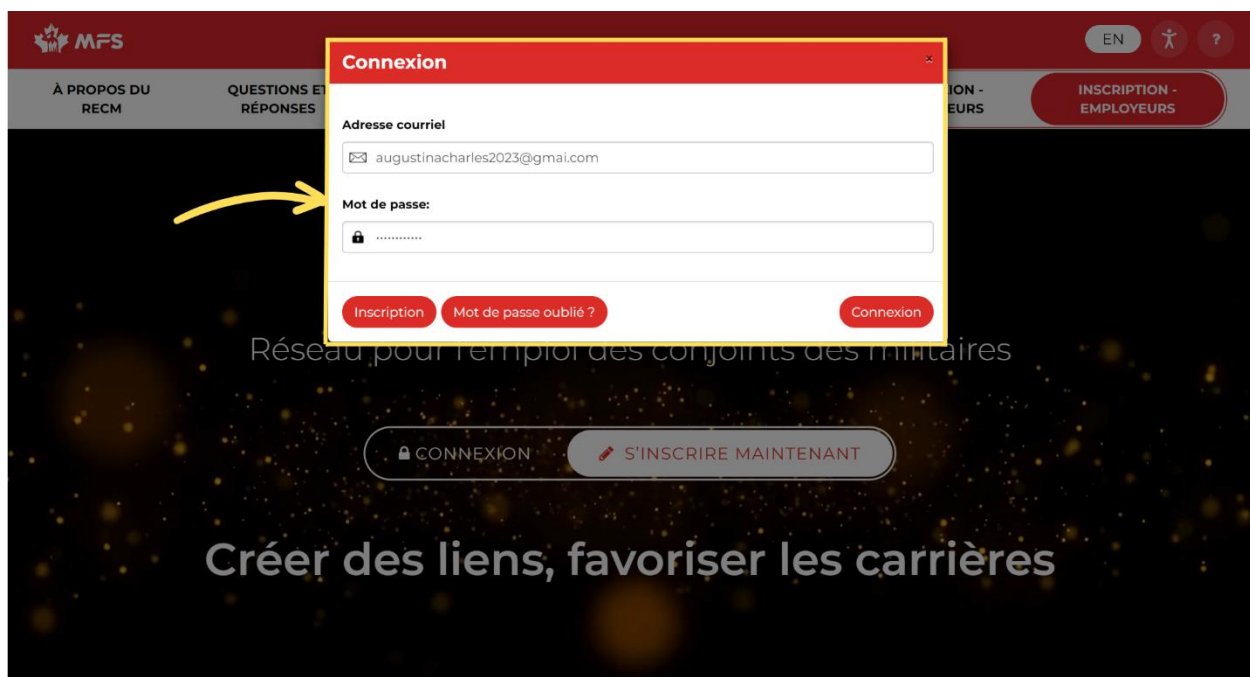
Veuillez noter que la plateforme du RECM fonctionne mieux si vous utilisez Edge ou Chrome comme navigateur internet.

***** N'oubliez pas de désactiver votre réseau privé virtuel pour que l'événement se déroule sans encombre.**

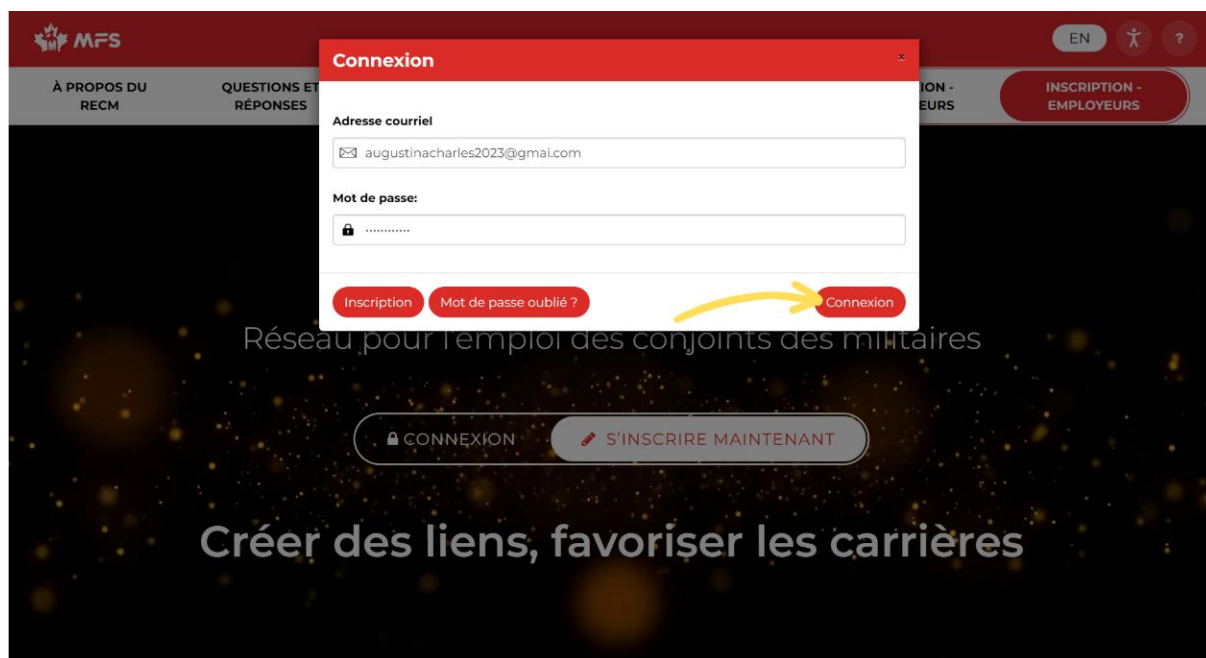
1. Joignez-vous au RECM : Le jour de la foire virtuelle de l'emploi, commencez par vous rendre sur le site msen.vfairs.com/fr et cliquez sur le bouton « Connexion ».



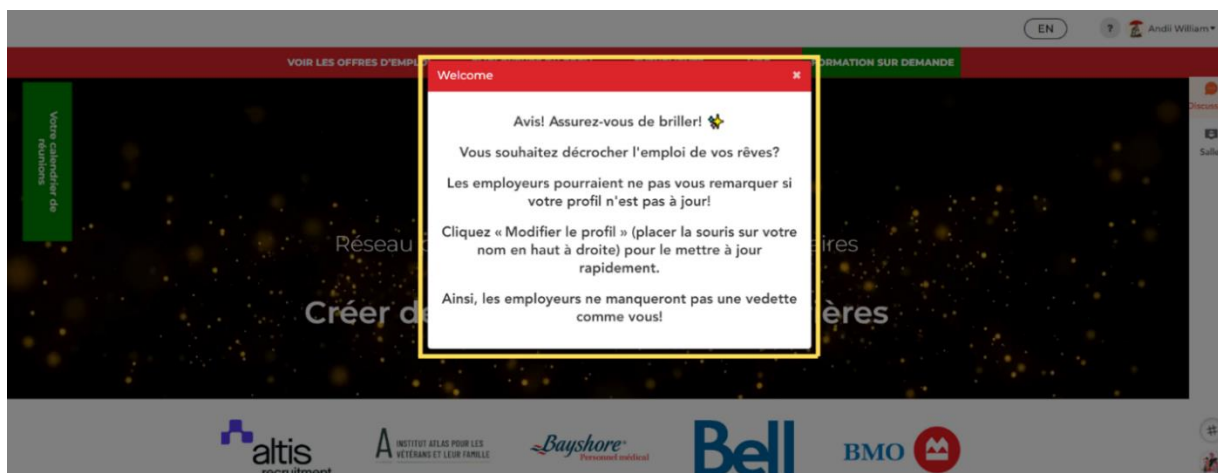
2. Connectez-vous : Tapez votre adresse électronique et votre mot de passe pour le RECM dans la fenêtre contextuelle. Vous avez oublié votre mot de passe? Pas de problème. Il vous suffit de cliquer sur le bouton « Mot de passe oublié » et de vérifier votre boîte de réception pour obtenir le lien. Notez que la génération du lien peut prendre jusqu'à 5 minutes. Si vous ne voyez pas le lien, vérifiez votre dossier Courriers indésirables.



3. Cliquez sur «Connexion» : Cliquez sur le bouton « Connexion » pour accéder à la plateforme du RECM et participer à la foire virtuelle de l'emploi .



4. Brillez de mille feux! Tout d'abord, assurez-vous que votre profil est à jour pour que les employeurs vous remarquent!



5. **Mettez votre profil à jour** : Pour mettre à jour votre profil, placez votre souris sur votre nom en haut à droite et cliquez sur « Modifier le profil ». Ajoutez une photo pour vous démarquer!

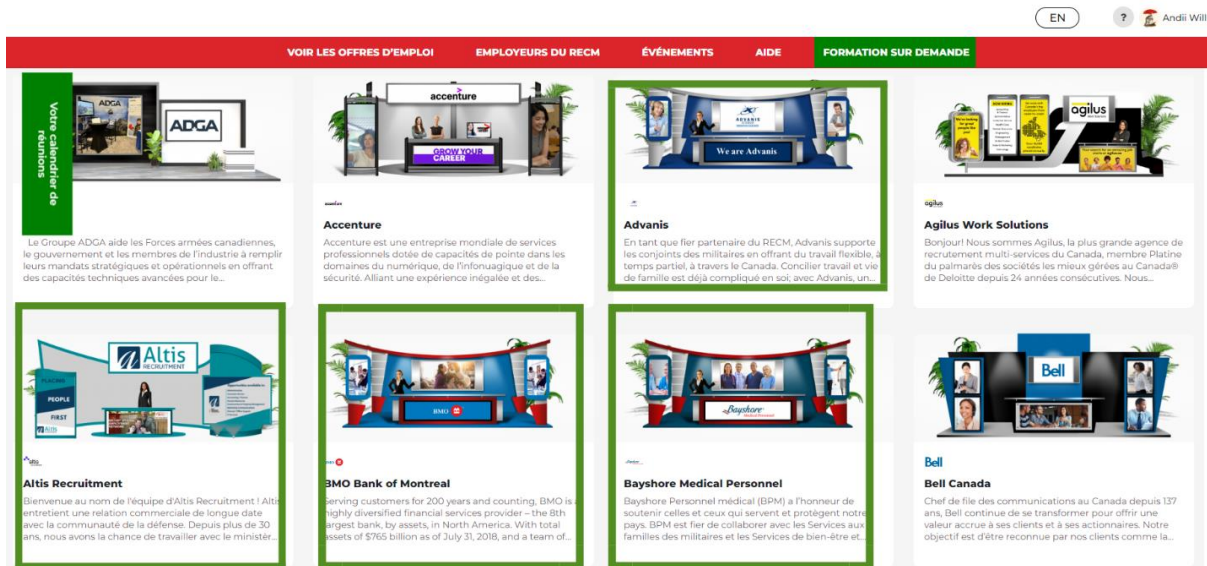


6. **Faites connaissance avec les employeurs du RECM** : Vous voilà maintenant prêt à naviguer sur la page Employeurs du RECM et à tirer parti des services offerts par la foire virtuelle de l'emploi. Avant tout, prenez quelques minutes pour vous renseigner sur les différents employeurs du RECM et sur les types de postes pour lesquels ils recrutent actuellement. Ainsi ils auront l'impression que vous êtes préparé et informé quand viendra le temps de dialoguer. Cliquez sur « Employeurs du RECM » pour voir tous leurs kiosques.

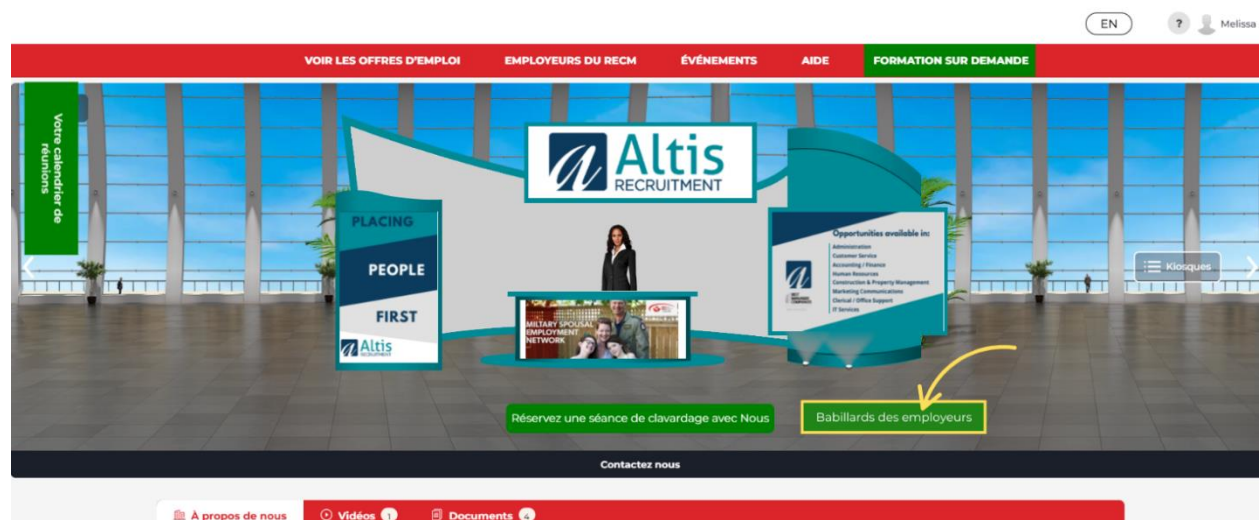


7. **Employeurs du RECM** : Sur cette page, cliquez sur le kiosque qui vous intéresse. Les employeurs participant à la foire virtuelle de l'emploi seront

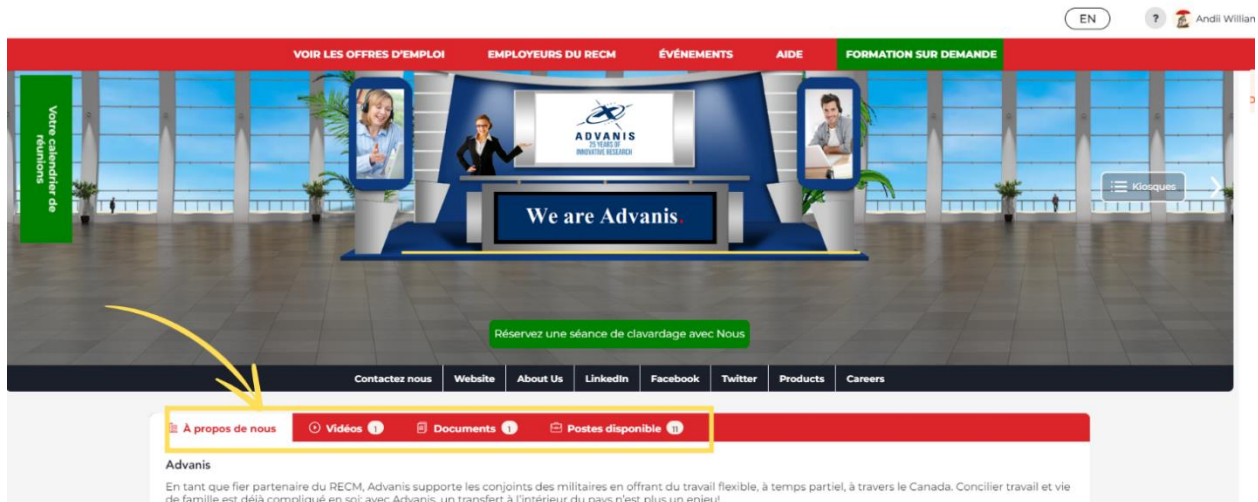
surlignés en vert. Il s'agit des employeurs dont les représentants et représentantes sont disponibles pour clavarder avec vous pendant le salon.



8. Babillards des employeurs : Une fois que vous êtes dans le kiosque d'un employeur, cliquez sur « Babillards des employeurs » pour lire le message de bienvenue de l'employeur à la foire virtuelle de l'emploi. C'est ici que les employeurs afficheront leur foire aux questions, de l'information générale sur les types de postes pour lesquels ils recrutent actuellement, ainsi que leurs coordonnées pour que vous puissiez les contacter si le calendrier des représentants et représentantes est complet lors de la foire virtuelle de l'emploi.



9. Faites vos recherches : Apprenez-en plus sur l'employeur en visitant les différents onglets affichés sur son kiosque, comme « À notre sujet », « Documents », « Vidéos » et « Postes disponibles ».

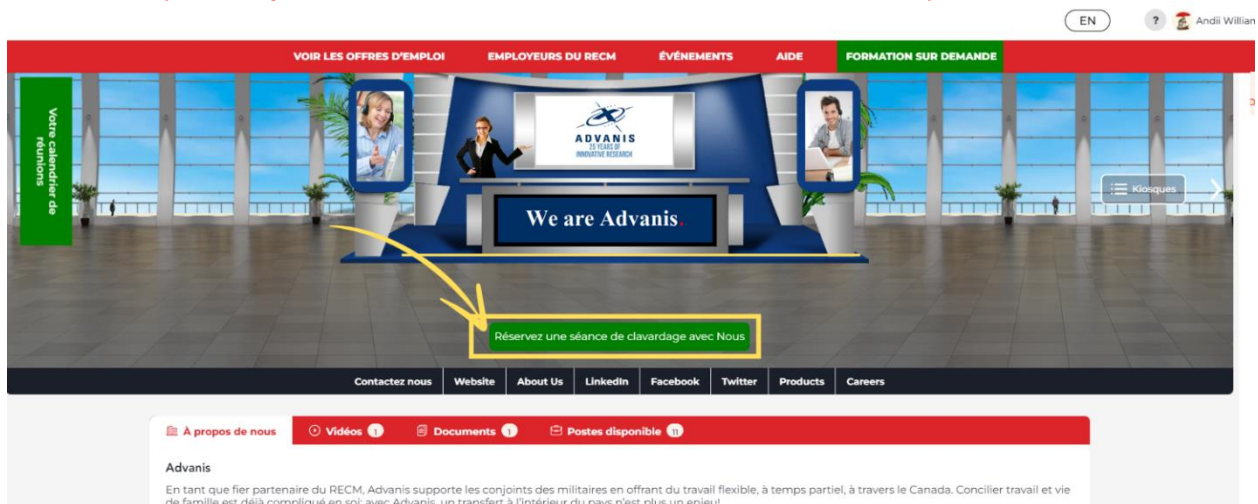


10. Clavardez en ligne : Si vous souhaitez discuter avec un représentant ou une représentante de l'entreprise, cliquez sur « Réservez une séance de clavardage avec nous » pour réserver un créneau.

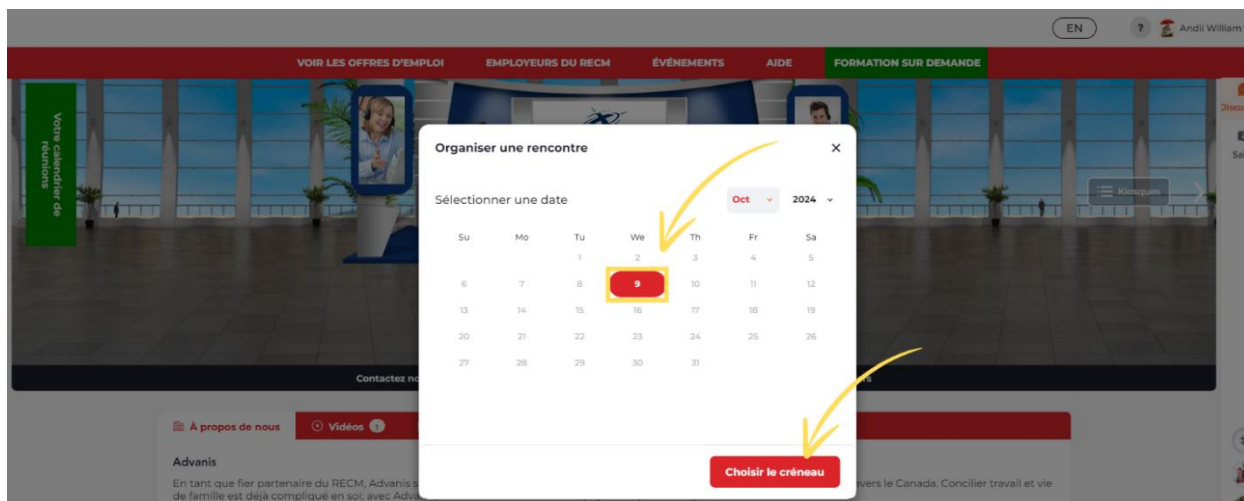
Veillez noter que le calendrier est réglé par défaut sur le fuseau horaire de l'Est. Les fuseaux horaires locaux figurant dans le « calendrier de réunions » ne sont indiqués que pour votre information.

Toutes les communications pour vos rendez-vous seront toujours réglées sur le fuseau horaire de l'Est.

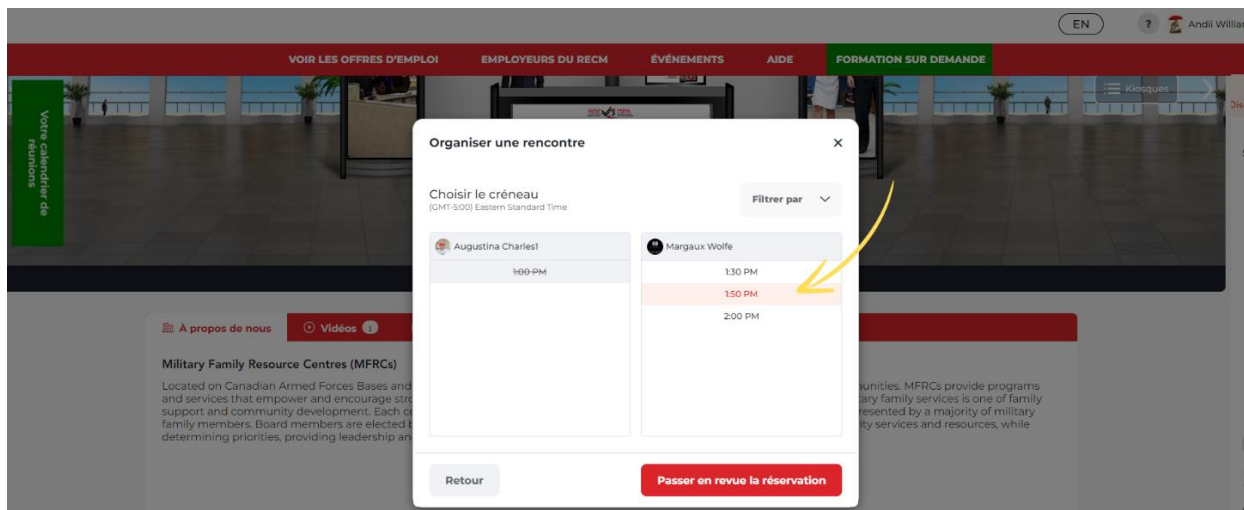
N'oubliez pas d'ajouter vos rendez-vous à votre calendrier personnel.



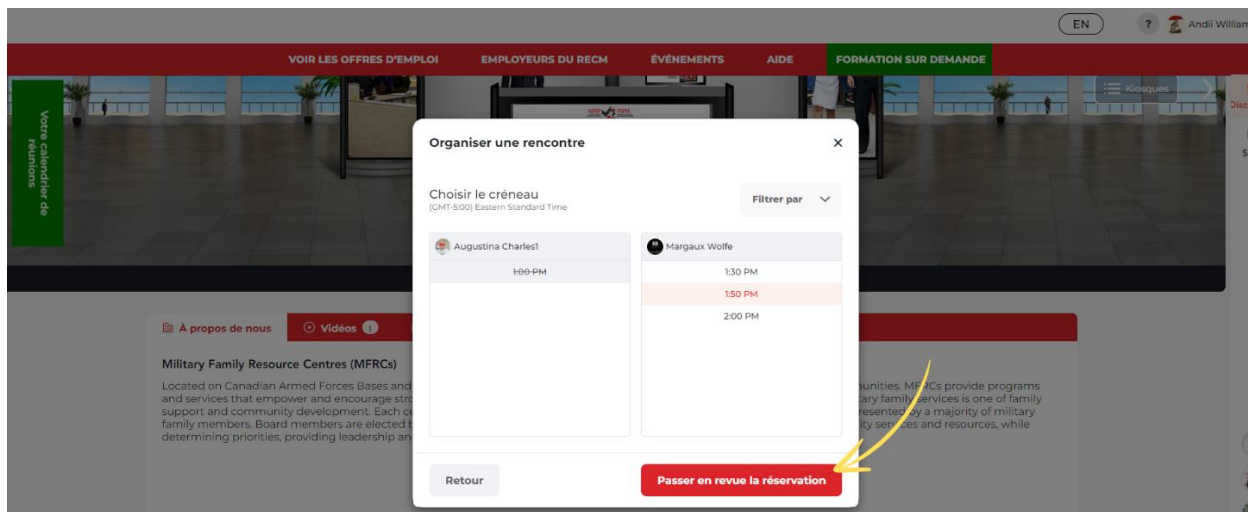
11. **Choisissez une date** : Une fenêtre apparaîtra pour vous permettre de choisir le jour qui vous convient. Sélectionnez une date, puis cliquez sur « Choisir le créneau ».



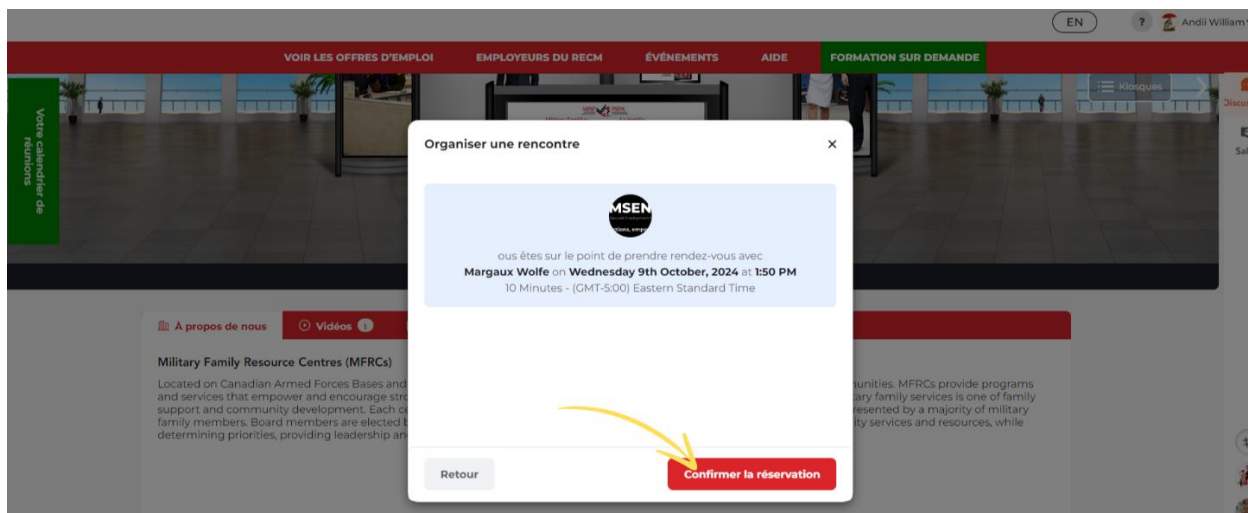
12. **Choisissez une heure** : Sélectionnez ensuite le représentant ou la représentante et le créneau horaire qui vous conviennent le mieux. Veuillez noter que les horaires disponibles indiqués correspondent au fuseau horaire de l'Est. Ne l'oubliez pas lorsque vous effectuez vos réservations ! Vous pourrez par la suite ajuster vos rendez-vous à votre fuseau horaire dans votre calendrier de réunions qui sera présenté plus tard dans ce guide.



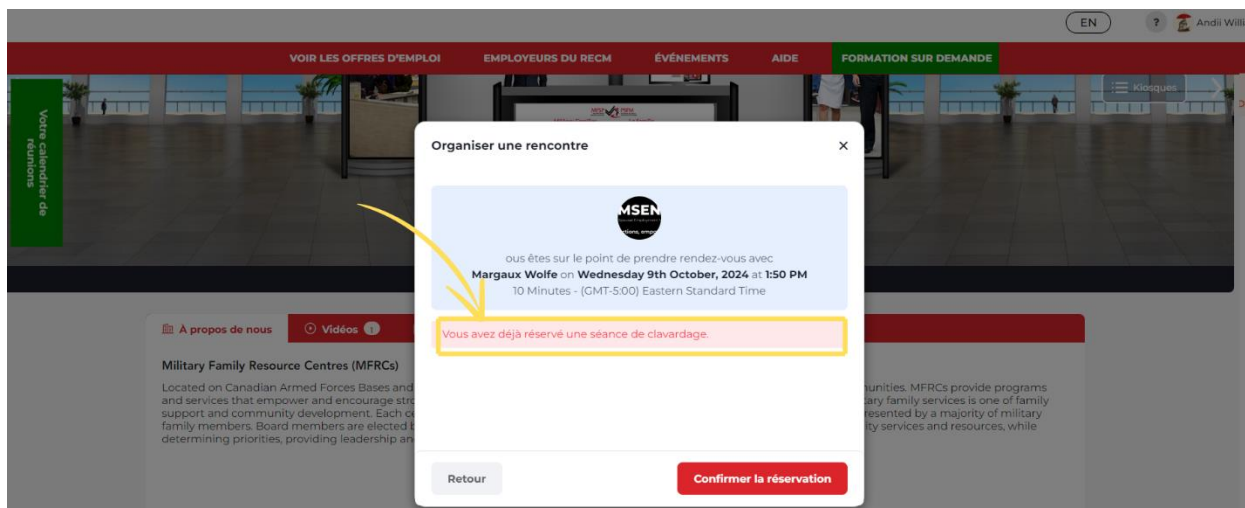
13. **Confirmez** : Validez votre jour et votre heure, puis cliquez sur « Passer en revue la réservation ».



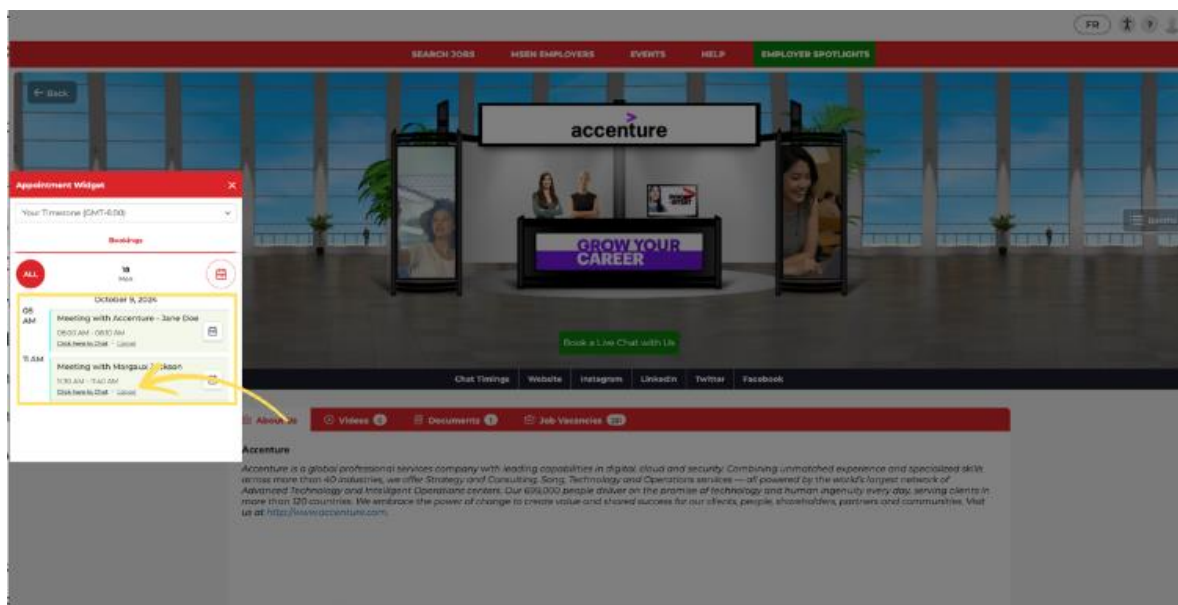
14. **Vérifiez votre réservation** : Une nouvelle fenêtre apparaîtra pour confirmer les détails de votre réservation. Si tout semble correct, cliquez sur « Confirmer la réservation ».



Veuillez noter que vous ne pouvez prendre qu'un seul rendez-vous par employeur. Si vous avez déjà pris un rendez-vous avec cet organisme, un message vous indiquera « Vous avez déjà pris un rendez-vous avec cet employeur ».

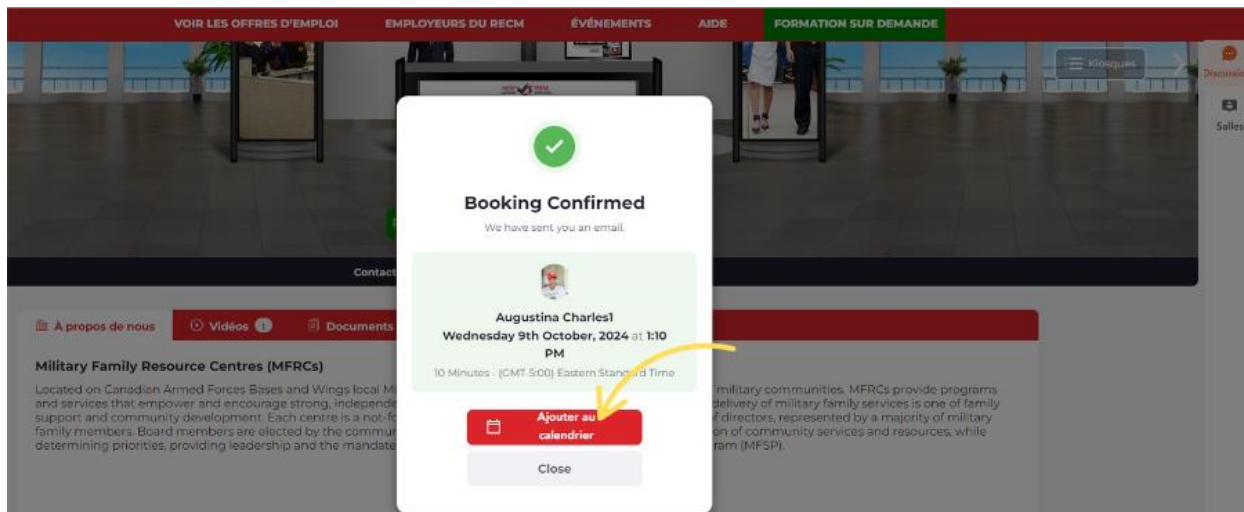


14a. Modifier l'heure: Vous pouvez modifier l'heure de votre rendez-vous en annulant simplement votre rendez-vous actuel et en reprenant un nouveau rendez-vous. Cette option se trouve dans dans votre calendrier de réunions.



15. Ajoutez la réservation à votre calendrier personnel : Vous recevrez un courriel de confirmation après avoir réservé vos séances de clavardage. Si vous

le souhaitez, vous pouvez également les ajouter à votre calendrier personnel. Vous recevrez ainsi un rappel vous indiquant que votre rendez-vous est sur le point de commencer, si cette fonction est activée dans votre calendrier personnel.



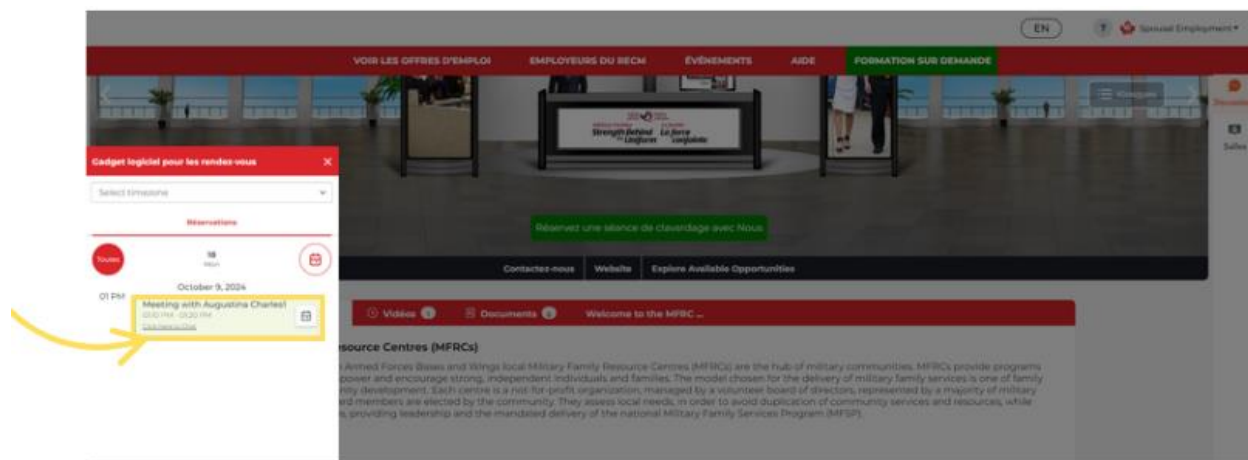
16. Affichez vos réservations de clavardage : Une fois que vous avez réservé vos séances de clavardage, cliquez sur l'objet fenêtre « Votre calendrier de réunions » (onglet vert à gauche de votre écran).



17. Commencez une séance de clavardage : Dans la fenêtre « Votre calendrier de réunions », vous verrez la liste de toutes vos séances de clavardage. La plateforme NE vous avertit PAS lorsqu'il est temps de commencer à clavarder. Il est donc important de regarder l'heure pour ne pas les manquer. Le jour de

l'événement, lorsque le moment est venu, cliquez sur « Cliquez ici pour clavarder » afin de lancer la discussion en direct.

Veillez noter que vous devez fermer votre calendrier de réunion après avoir lancé la discussion, sinon vous ne pourrez pas commencer votre clavardage ou votre appel avec le représentant ou représentante.



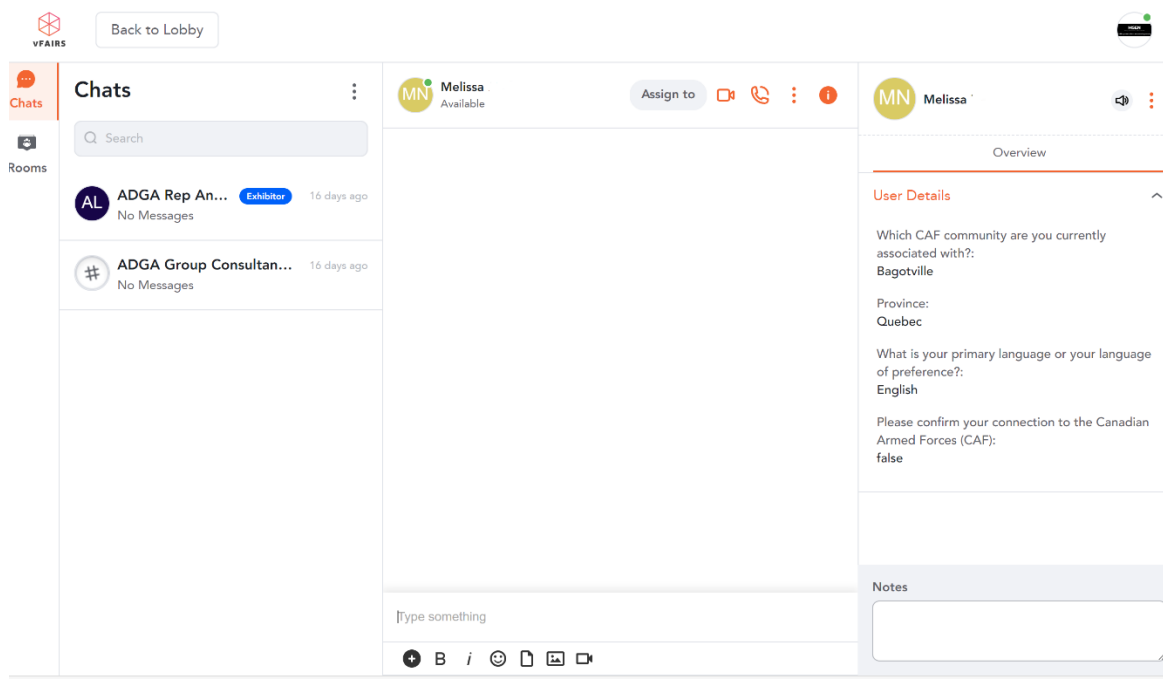
18. Fenêtre de clavardage : Une fenêtre de clavardage apparaît pour échanger avec le représentant ou la représentante.



19. Agrandir ou rétrécir la fenêtre de clavardage : Lorsque vous vous connectez pour la première fois, vous trouverez la plateforme de clavardage sur le côté droit de votre écran. Il s'agit de la vue intégrée, idéale pour un accès rapide pendant que vous découvrez l'événement.



Pour une expérience plus détaillée, passez à la vue étendue dans un nouvel onglet. Les deux versions sont entièrement synchronisées, de sorte que vous ne manquerez aucun message.



20. En savoir plus sur un représentant ou une représentante : Vous pouvez aussi en savoir plus sur le représentant ou la représentante avec lequel ou laquelle vous communiquez en sélectionnant « Profil d'utilisateur ».



21. Profil des représentants et représentantes : Les représentants et représentantes incluent souvent dans leur profil des renseignements sur les postes spécifiques ou les emplacements pour lesquels ils recrutent.



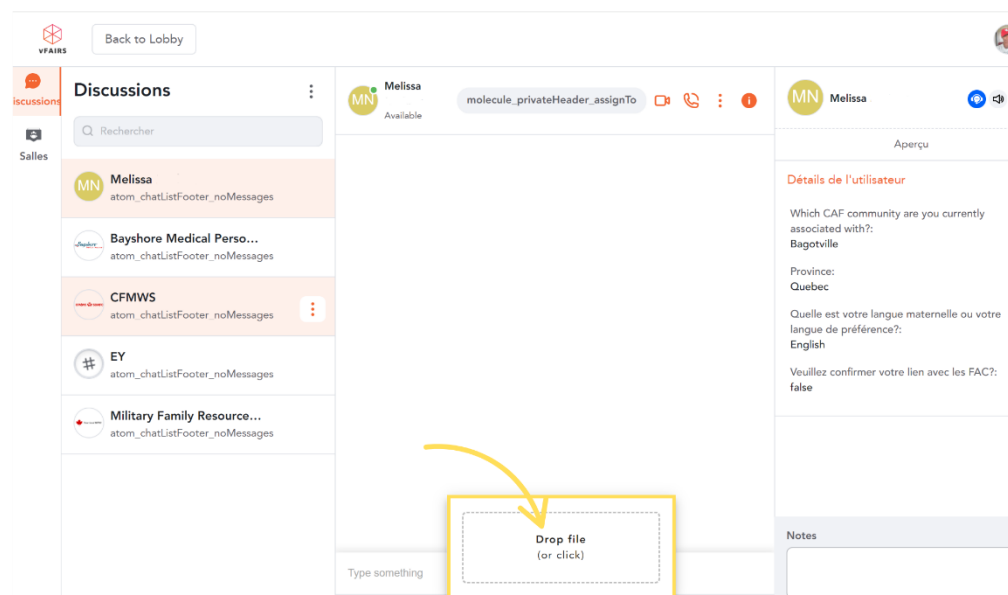
22. Texte, message audio ou vidéo : Pendant votre clavardage, vous pouvez choisir de vous contenter des messages ou de passer au clavardage audio ou vidéo. Votre séance de clavardage vous permet aussi de démarrer un appel audio ou vidéo en cliquant sur l'icône du téléphone. Si vous optez pour la vidéo, vérifiez l'arrière-plan, car la plateforme n'offre PAS l'option de le flouter.



Il est très important que vous raccrochiez après chaque appel pour pouvoir commencer un nouvel appel lors de votre prochain rendez-vous.

23. Partager des documents : Votre CV sera automatiquement téléchargé dans le clavardage pour que l'employeur puisse le consulter. Assurez-vous qu'il est bien à jour.

Vous pouvez également partager des documents directement avec le représentant ou la représentante par l'intermédiaire de votre fenêtre de clavardage.



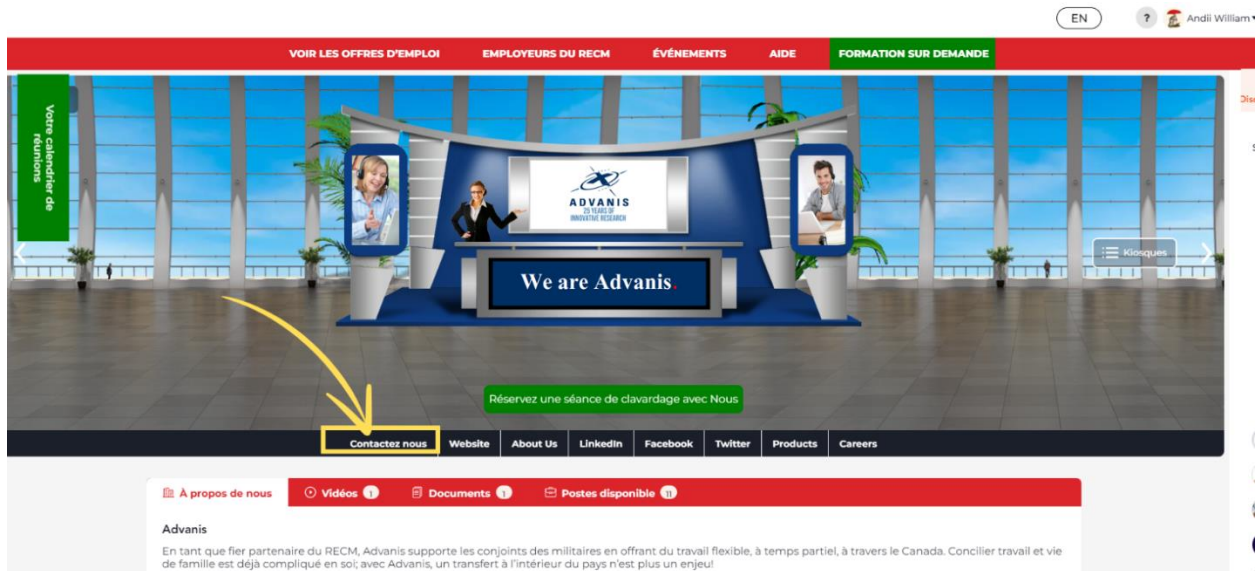
24. Paramétrez les notifications: Vous pouvez également définir vos notifications préférées. Il vous suffit d'aller dans vos paramètres et de cliquer sur « Gérer les notifications ».



25. Problèmes techniques : Si vous rencontrez des problèmes techniques, vous pouvez accéder au guide de dépannage pour tout ce qui touche le clavardage. Allez dans « Paramètres, Aide et soutien », le guide s'ouvrira dans une fenêtre séparée. C'est également là que sont gérées les notifications.



26. Contactez-nous : Si certains employeurs vous intéressent, mais que vous n'avez pas eu l'occasion d'entrer en contact avec eux pendant la foire virtuelle de l'emploi, vous trouverez leurs coordonnées sous la rubrique « Contactez-nous » dans leur kiosque respectif.



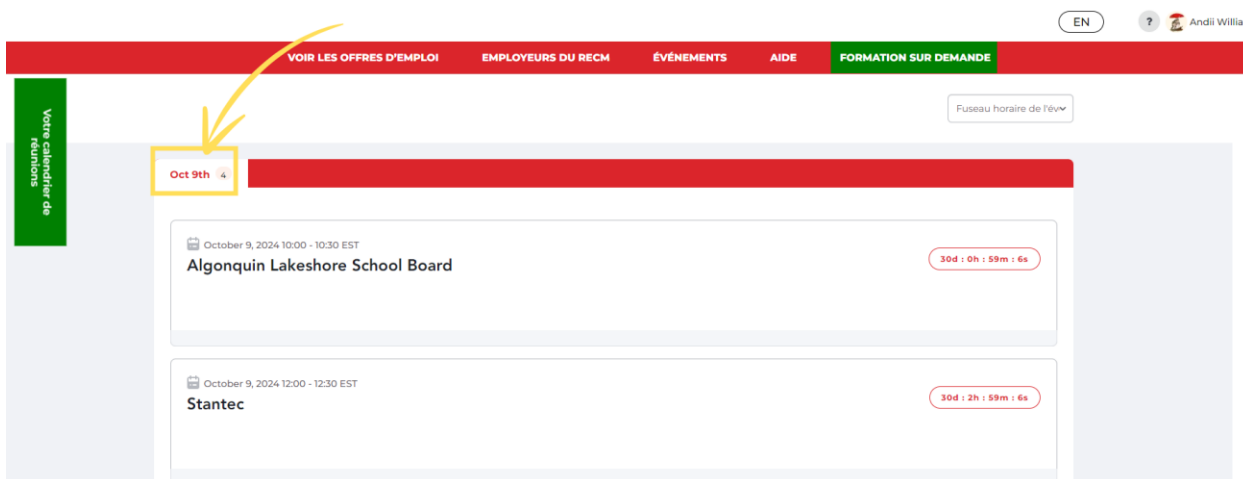
27. Offres d'emploi du RECM : N'oubliez pas que le RECM est disponible en tout temps. Vous pouvez donc toujours vous connecter au RECM en dehors des foires virtuelles de l'emploi pour voir les offres d'emploi et postuler aux postes vacants.



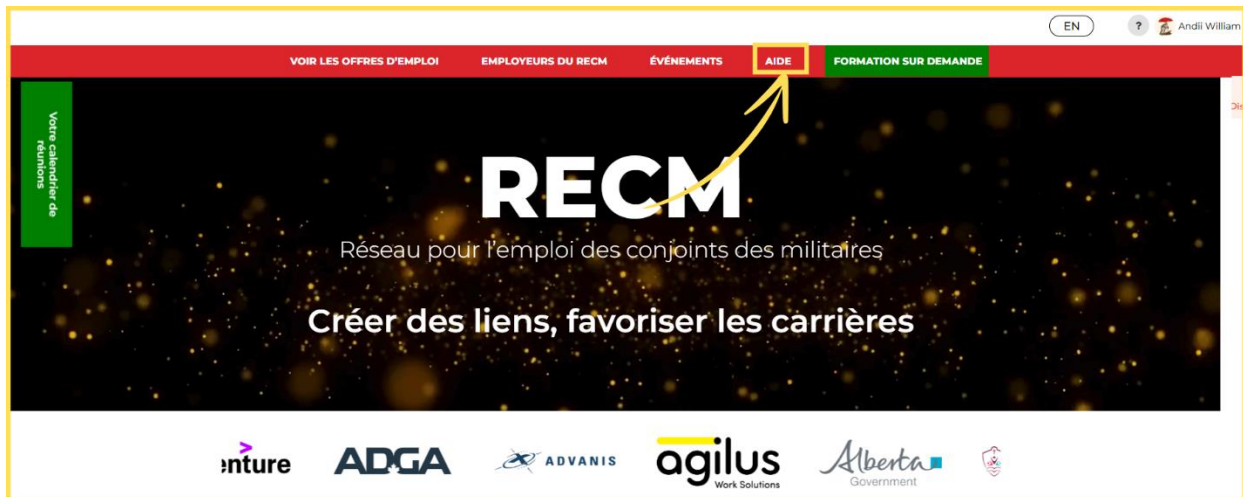
28. Présentations des employeurs : Lors de cet évènement, nous organiserons aussi des séances « Présentations des employeurs » en direct au cours desquelles plusieurs employeurs présenteront leur entreprise et les postes à pourvoir. Pour consulter le programme de la journée et participer aux séances en direct, cliquez sur « Présentations des employeurs ».



29. Séances Présentations des employeurs : Dans « Présentations des employeurs », vous pourrez voir l'horaire des séances en direct prévues. Vous pourrez participer à chacune d'entre elles selon l'heure prévue. Pendant ces séances, votre caméra et votre micro seront automatiquement désactivés, mais vous pourrez poser des questions en temps réel à l'aide de la fonction de clavardage. Et ne vous inquiétez pas si vous en manquez une. Elles seront enregistrées et mises en ligne dans le kiosque de l'employeur pour que vous puissiez les regarder comme bon vous semble.



30. Aide : Pendant toute la durée de la foire virtuelle de l'emploi, une vraie personne sera disponible sous l'onglet « Aide » pour vous aider à résoudre vos problèmes techniques ou répondre à vos questions.



Nous vous remercions de votre intérêt à participer à la foire virtuelle de l'emploi du RECM et nous vous souhaitons bonne chance dans votre parcours professionnel!

