

# Cartes professionnelles

---

## Qu'est-ce que c'est?

- Un outil pratique de recherche d'emploi à la portée de la main.

## Quels en sont les avantages?

- Elle vous permet de vous faire connaître professionnellement auprès de votre réseau de contacts ou d'employeurs potentiels
- Elle permet à l'employeur de voir en un coup d'œil pourquoi il devrait vous rencontrer en entrevue
- Elle est plus petite qu'un curriculum vitae, vous pouvez donc l'avoir sur vous en tout temps

## Qu'est-ce que vous pouvez y inscrire?

- Votre nom
- Votre expérience, votre formation et vos compétences spécifiques
- Votre numéro de téléphone, votre courriel, votre adresse de site Web, de portfolio ou de blogue (si à caractère professionnel)

## Comment faire votre carte professionnelle?

- À peu de frais, en utilisant des logiciels tels que Word, Publisher ou Photoshop vous pouvez concevoir votre carte en vous procurant (ici, chez Bureau en gros ou dans d'autres commerces du même genre) du carton pré découpé spécialement conçu à cet effet
- Si vous voulez investir davantage d'argent, vous pouvez consulter un professionnel indépendant (un graphiste par exemple) ou vous rendre dans un centre de photocopie pour faire confectionner vos cartes en tout ou en partie

### À l'aide du logiciel Word

- Allez dans *Outils*
- Allez dans *Lettres et publipostage*, puis *Enveloppes et étiquettes*
- Choisissez *Étiquettes*, puis cliquez sur *Options* et sélectionnez le numéro de référence correspondant à celui indiqué sur l'emballage des cartes que vous avez choisies de même que la *taille internationale Avery standard* (s'il n'y a pas de numéro sur l'emballage du paquet de cartes, choisissez le numéro standard 5371)
- Cliquez ensuite sur *nouveau document* et rédiger votre carte professionnelle
- Choisissez *l'alimentation manuelle* et pesez sur *ok*. Si vous imprimez dans la salle de recherche d'emploi, assurez-vous de sélectionner l'imprimante *OKI* (voir la conseillère responsable de la salle) avant de démarrer l'impression

### À l'aide du logiciel Publisher

*Vous trouverez ce logiciel sur les ordinateurs de la salle de recherche d'emploi.*

- Choisissez *Compositions pour impression*
- Choisissez *Carte de visite*
- Sélectionnez le modèle désiré à droite
- Allez dans *Fichier*, *Mise en page* et cliquez sur l'onglet *Imprimante et papier* afin de vous assurer que votre format de papier sélectionné soit *Letter*. Cliquez ensuite sur l'onglet *Disposition* et vérifiez que l'élément sélectionné soit bien U.S. dans la section *Taille de la page*
- Dans la section de gauche, dans *Copies par feuille*, sélectionnez *Multiple*

## Cartes professionnelles

- Entrez vos informations
- Pour imprimer, allez dans *Fichier, Aperçu avant impression*
- Cliquez en haut sur *Modifier les copies par feuille*
- Entrez les bonnes données d'espacement : marge latérale (1,96), marge supérieure (1,33), espace horizontal (0), espace vertical (0)
- Cliquez sur *ok*
- Fermez l'aperçu avant impression
- Pour l'impression, adressez-vous à la conseillère de la salle de recherche d'emploi

Note pour les conseillers : Choisissez l'imprimante *Xerox Phaser*, cliquez sur *Propriétés*, ensuite cliquez sur la flèche à droite de la section *Paper* et sélectionnez *Select By Tray – Manual Feed Tray 1* avant de démarrer l'impression. C'est seulement après avoir démarré l'impression que vous irez mettre le papier dans l'imprimante.

### Exemples de cartes professionnelles

*Pour plus d'exemples, consultez le cartable disponible dans la salle de recherche d'emploi.*

**Martine / évesque**  
Technicienne en administration

418 555-6785  
martinelevesque@hotmail.com

**JEAN-FRANÇOIS PILOTE**  
REPRESENTANT

418 555-6782  
jeanfrancoispilote@hotmail.com

MICHEL SIMARD

☎ 418 555-1234 📱 418 555-4321

- ✚ Baccalauréat en chimie
- ✚ Études à la maîtrise en génie civil
- ✚ Expérience en gestion

✉ michels@hotmail.com

**Kim Cochrane**  
Bachelière en psychoéducation

- ☞ Six années d'expérience en intervention auprès de plusieurs clientèles
- ☞ Évaluation de besoins, intervention individuelle ou de groupe
- ☞ Expérience en gestion de projet et d'équipe

Téléphone : 418 555-9876  
Courriel : kimcochrane@hotmail.com