

# Trouver un emploi et le garder

---

Informations et ressources  
utiles pour les refugies  
et les demandeurs d'asile  
recentment arrives au Minnesota



**717 EAST RIVER ROAD  
MINNEAPOLIS, MN 55455**  
612-626-1400  
[HTTP://WWW.CVT.ORG](http://www.cvt.org)

---

FRENCH LANGUAGE VERSION

# Table

Première étape: obtention des documents vous permettant de travailler	Page 3
Deuxième étape : obtention d'un permis de travail (EAD)	Page 5
Troisième étape : obtention d'un numéro de sécurité sociale	Page 8
Quatrième étape : préparation à la recherche d'un emploi	Page 10
Cinquième étape : recherche d'un emploi	Page 12
Sixième étape : garder un travail	Page 15
Septième étape : choisir de quitter un emploi	Page 23
Ressources supplémentaires	Page 24
Exemple de document	Page 26
Autres exemples de documents	Page 27

## Remerciements

Cette compilation d'information a été rendu possible grâce à un don de la part de la fondation **Wells Fargo Foundation Minnesota** au Centre pour les Victimes de la Torture.

Vos commentaires, suggestions ou mises à jour concernant les informations contenues dans cette brochure sont les bienvenus. Pour nous faire part de vos commentaires, veuillez contacter Nancy L. Pearson, M.S.W., L.G.S.W par courriel ([npearson@cvt.org](mailto:npearson@cvt.org)) ou par écrit :

**The Center for Victims of Torture**  
**717 East River Road**  
**Minneapolis, MN 55455**  
**(612) 626-1400**  
**(612) 626-2465 FAX**  
**Website:** <http://www.cvt.org>

## Copyright

Vous pouvez photocopier ces informations pour l'usage éducatif si vous maintenez toute l'information d'identification concernant le Centre pour les Victimes de la Torture comme source. Veuillez informer le Service de Formation (Training Department) au numéro de téléphone mentionné ci-dessus en ce qui concerne le sujet et le but de vos copies.



**L**e Centre pour les Victimes de la Torture a recueilli ces informations afin d'aider les individus concernés à mieux comprendre le processus de recherche et de maintien d'un emploi aux Etats-Unis. Nous espérons que ces informations vous permettront de comprendre les processus et le fonctionnement de votre communauté. N'hésitez pas à poser des questions à votre assistant social, à votre conseiller en matière d'emploi ou à vos amis. La recherche d'un emploi dans un nouveau pays est toujours difficile. Nous espérons que les étapes décrites ci-dessous faciliteront votre compréhension du processus et que votre recherche d'emploi et votre carrière seront couronnées de succès.

Ces informations ne constituent pas un guide juridique. Si vous avez des questions sur votre situation propre, veuillez demander de l'aide ou vous référer aux numéros de téléphone utiles donnés dans ce document.

## Étape

# 1 obtention des documents vous permettant de travailler

---

**Les employeurs** américains DOIVENT vérifier que tous les employés, quelles que soient leur nationalité ou leurs origines, ont le droit de travailler aux Etats-Unis. Un employeur est dans l'obligation de vous demander la preuve de votre aptitude au travail sur le territoire américain. Tous les employeurs possèdent une liste des documents acceptables comme preuve de votre identité et de votre droit à travailler. Veuillez consulter le tableau ci-dessous afin de déterminer si vous avez les documents adéquats à présenter à un employeur. Vous devez montrer à l'employeur **UN SEUL** des documents de la liste A afin de prouver à la fois votre identité et votre droit à travailler.

Cependant, si vous ne possédez pas l'un des documents de la liste A, vous devez regarder dans la liste B et la liste C pour déterminer si vous avez au moins un document de CHACUNE des listes afin de prouver à un employeur que vous avez le droit de travailler. Par exemple, un employeur peut accepter un permis de conduire du Minnesota (n° 1 dans la liste B) ET une carte de sécurité sociale américaine (United States Social Security Card) sans restrictions (n° 1 dans la liste C). Une carte de sécurité sociale avec restrictions porte le tampon « not valid for employment » (non valide pour emploi). Veuillez vous référer au tableau fourni afin de trouver les documents requis pour identification et droit à l'emploi.

LISTE A	OU	LISTE B	ET	LISTE C
<p><b>Un seul document exigé pour établir A LA FOIS identité et droit à l'emploi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Passeport américain</li> <li>2. Certificat de nationalité américaine (« Certificate of US Citizenship », formulaire « INS Form N-560 » ou « N-561 »)</li> <li>3. Certificat de naturalisation (« Certificate of Naturalization », formulaire « INS Form N-550 » ou « N-570 »)</li> <li>4. Passeport étranger en cours de validité avec un tampon I-551 ou le formulaire « INS Form I-94 » indiquant une autorisation de travailler en cours de validité</li> <li>5. Certificat d'inscription au registre des étrangers (« Alien Registration Receipt Card », formulaire « INS Form I-151 » ou « I-551 »)</li> <li>6. Carte de résident temporaire en cours de validité (formulaire « INS Form I-688 »)</li> <li>7. Permis de travail (« Employment authorization card ») en cours de validité (formulaire « INS Form I-688A »)</li> <li>8. Permis de réentrée (« Reentry Permit ») en cours de validité (formulaire « INS Form I-327 »)</li> <li>9. Titre de voyage (« Refugee Travel Document ») pour réfugié en cours de validité (formulaire « INS Form I-571 »)</li> <li>10. Permis de travail en cours de validité (« Employment Authorization Document » soit « EAD ») en cours de validité fourni par l'INS et portant une photographie (formulaire</li> </ol>		<p><b>Documents d'identification</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permis de conduire ou carte d'identité fournis par un Etat ou une possession excentrée des Etats-Unis si le document porte une photographie ou des informations telles que nom, date de naissance, sexe, taille, poids, couleur des yeux et adresse</li> <li>2. Carte d'identité fournie par les autorités fédérales, locales ou d'un état fédéré et portant les mêmes informations que celles indiquées au n°1 ci-dessus</li> <li>3. Carte d'identité scolaire avec photographie</li> <li>4. Carte d'électeur</li> <li>5. Carte militaire américaine ou document d'incorporation</li> <li>6. Carte d'identité de personne à charge d'un militaire</li> <li>7. Carte de garde-côte américain de la marine marchande</li> <li>8. Document tribal amérindien</li> <li>9. Permis de conduire fourni par les autorités canadiennes</li> <li>10. Un individu de moins de 18 ans peut présenter ses bulletins scolaires ou autres documents. Veuillez appeler le numéro de téléphone fourni.</li> </ol>		<p><b>Documents établissant le droit à l'emploi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carte de sécurité sociale américaine fournie par la <i>Social Security Administration</i> (à l'exception de toute carte portant la mention « <b>not valid for employment</b> » (non valide pour l'emploi))</li> <li>2. Certificat de naissance à l'étranger fourni par le Département d'Etat (« Form N-550 » ou « DS-1350 »)</li> <li>3. Original ou copie certifiée conforme d'un certificat de naissance fourni par un Etat, un comté, des autorités municipales ou une possession excentrée des Etats-Unis et portant un sceau officiel</li> <li>4. Document tribal amérindien</li> <li>5. Carte d'identité américaine (formulaire « INS Form I-197 »)</li> <li>6. Permis de travail en cours de validité (EAD) fourni par l'INS, c'est-à-dire les services d'immigration américains (autres que ceux de la liste A)</li> </ol>
				<p><b>Source :</b>  Handbook for Employers,  Instructions for completing  Form I-9 (Employment  Eligibility Verification Form)  U.S. INS-Employment/  Labor Relations  <b>612-313-9052</b></p>

# Étape 2

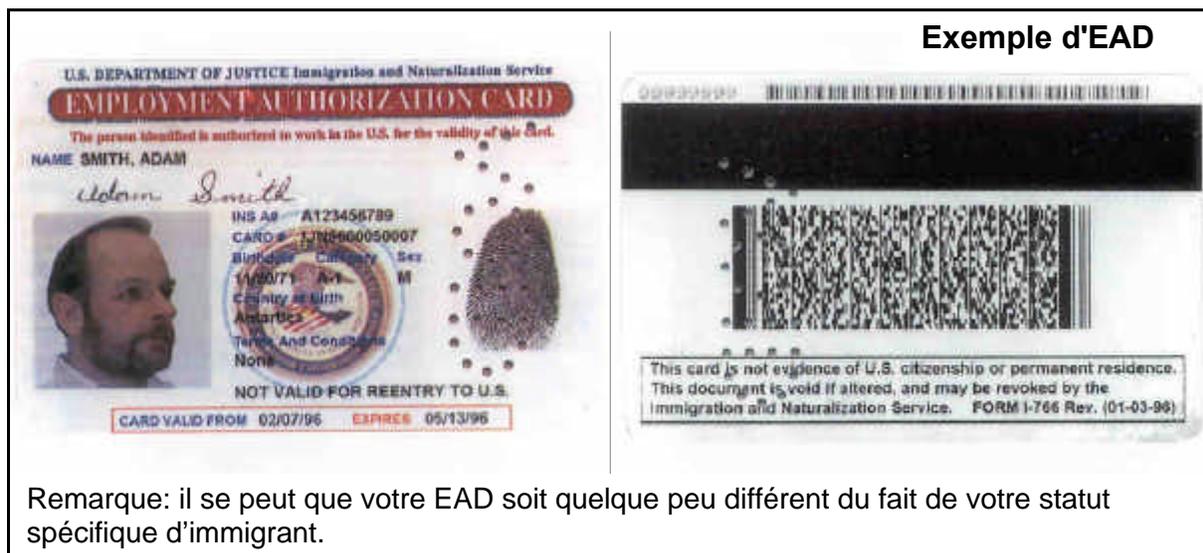
## obtention d'un permis de travail (EAD)

**Un permis de travail (EAD)** fourni par les services d'immigration et de naturalisation (INS) constitue un document qui établit à la fois votre identité et votre droit à l'emploi aux Etats-Unis.

### 1. Qu'est-ce qu'un permis de travail (EAD)?

Ce document est fourni par le gouvernement américain et prouve que vous avez le droit de travailler aux Etats-Unis. Les services d'immigration et de naturalisation (INS) du gouvernement américain fournissent les types de permis EAD suivants :

- EAD : document qui vous permet de travailler pendant un an. Si vous êtes réfugié ou demandeur d'asile, votre premier EAD sera gratuit.
- Renouvellement de l'EAD : après avoir reçu votre premier EAD, vous devez chaque année en faire le **RENOUVELLEMENT**. Actuellement, l'INS vous recommande d'en faire la demande 90 jours au moins avant la date d'expiration, mais il est vivement conseillé de démarrer les procédures environ **SIX MOIS** avant cette date. Il est important de renouveler votre EAD afin de vous assurer que vous allez pouvoir continuer à travailler sans interruption. Chaque renouvellement d'EAD est payant.
- EAD de remplacement : ce document remplace un EAD perdu, volé ou endommagé. Un EAD de remplacement se substitue aussi à un EAD fourni avec des informations erronées. Par exemple, si vous avez reçu un EAD où votre nom est mal orthographié ou votre date de naissance est incorrecte, etc. Si vous recevez un EAD avec des informations erronées, notifiez-en immédiatement l'INS et demandez un EAD de remplacement.



Remarque: il se peut que votre EAD soit quelque peu différent du fait de votre statut spécifique d'immigrant.

- EAD provisoire : si l'INS n'approuve pas ou refuse votre demande d'EAD dans les 90 jours (**dans les 30 jours pour le premier EAD d'un demandeur d'asile**), vous pouvez demander un EAD provisoire.

## 2. Qui peut demander un permis de travail (Employment Authorization Document/EAD)?

Toute personne qui n'est pas citoyen américain ou résident permanent, y compris mais sans s'y limiter, les personnes suivantes :

- Réfugiés
- Asilés (ceux ayant obtenu l'asile)
- Demandeurs d'asile autorisés à solliciter un EAD 150 jours après la date indiquée sur la lettre de l'INS confirmant que la demande d'asile a bien été reçue.
- Personnes ayant droit au statut de protection temporaire (TPS) ou au statut de déportation forcée différée (DED).

## 3. Comment demander votre EAD?

Vous devez remplir un formulaire fourni par les services d'immigration et de naturalisation (INS), le formulaire **INS Form I-765** (Demande de permis de travail) et l'envoyer au Centre régional des services de l'INS désigné pour traiter le cas des personnes ayant votre statut d'immigrant. Les réfugiés peuvent faire cette demande dès leur arrivée aux Etats-Unis. Les demandeurs d'asile doivent attendre 150 jours à compter de la réception de leur demande d'asile par l'INS.

Vous pouvez obtenir votre formulaire de demande INS Form I-765 de plusieurs manières :

- Appelez le numéro de téléphone de l'INS qui vous permet de recevoir les formulaires par courrier : 1-800-870-3676. On vous demandera votre nom, adresse, numéro de téléphone et le formulaire spécifique de l'INS dont vous avez besoin (I-765). Le formulaire vous sera envoyé chez vous.

## EXEMPLES DE SITUATIONS COURANTES LIEES AU STATUT

- ◆ Si vous êtes demandeur d'asile et que vous avez attendu les 150 jours requis par la loi, vous pouvez maintenant demander votre premier EAD. Du fait que votre demande d'asile est toujours en cours, vous allez utiliser la catégorie d'admissibilité « (c)(8) » sur le formulaire de demande. Votre premier EAD est gratuit.
- ◆ Si vous avez obtenu un EAD alors que vous étiez demandeur d'asile et que vous avez maintenant reçu la lettre officielle vous accordant l'asile, vous devez faire la demande pour le renouvellement de votre EAD en vous plaçant dans votre nouvelle catégorie « Asilé—asile accordé (a)(5) ». Vous devez payer pour chaque renouvellement d'EAD. Les frais sont actuellement de 100 dollars. Seul le premier EAD est gratuit. Vérifiez toujours le montant à payer sur le formulaire de demande.
- ◆ Si vous êtes réfugié, vous pouvez demander votre EAD dès votre arrivée aux Etats-Unis. Votre catégorie d'admissibilité est « Réfugié—(a)(3) ». Votre premier EAD est gratuit, mais vous devrez payer pour le renouvellement de chaque EAD. Vérifiez toujours le montant à payer sur le formulaire de demande.
- ◆ Autre exemple : lorsque vous demandez à ce que votre statut soit rectifié pour devenir résident permanent (titulaire d'une « carte verte » ou *green card*), vous devez utiliser la catégorie « Demandeur de rectification—(c)(9) ». La catégorie signifie que vous avez déjà demandé votre statut de résident permanent mais que l'INS ne vous l'a pas encore accordé. Vous devez continuer à renouveler votre EAD et payer les frais jusqu'à réception de votre « carte verte ».

- Allez au bureau du Centre régional des services de l'INS et demandez à l'agent des informations le formulaire « Form I-765 ». L'INS se trouve au 2901 Metro Drive, Suite 100, à Bloomington, près du Mall of America. Le bureau des informations est ouvert au public de 8 h 00 à 18 h 00 le lundi et de 8 h 00 à 15 h 00 du mardi au jeudi. Le bureau est fermé au public le vendredi. Dans la mesure où les horaires d'ouverture sont susceptibles de changer, nous vous recommandons d'appeler avant de vous déplacer.

#### 4. Est-il important d'avoir son EAD sur soi?

OUI, il est important d'avoir votre EAD avec vous et de présenter la carte chaque fois que vous postulez à un emploi. Votre EAD est un document d'identification officiel fourni par le gouvernement américain. L'employeur peut photocopier votre EAD pour ses dossiers. Il est judicieux de faire une photocopie de votre EAD en cas de perte ou de vol. Signalez la perte ou le vol de votre EAD dès que possible à l'INS afin de pouvoir demander un EAD de remplacement.

#### 5. Pourquoi est-il important de renouveler son EAD avant la date d'expiration?

Vous ne pouvez pas travailler si votre EAD est périmé. Vous avez la responsabilité de garder votre EAD à jour. Chaque EAD est valide pendant UN AN seulement. Le renouvellement de votre EAD prend 90 jours minimum. L'INS vous recommande de commencer les procédures de renouvellement de votre EAD **six (6) mois** avant la date d'expiration, afin de garantir la réception de votre nouvel EAD suffisamment de temps avant la date d'expiration de votre EAD en cours. Votre employeur NE PEUT PAS vous permettre de continuer à travailler si votre EAD est périmé. Vous devez apporter votre nouvel EAD à votre employeur dès que vous l'avez reçu, de manière à ce que ce dernier puisse mettre votre dossier à jour. L'employeur a ainsi la preuve que vous avez reçu votre nouvel EAD et que vous pouvez continuer à travailler sans interruption.

#### 6. Que se passe-t-il si votre statut a changé depuis votre première demande d'EAD?

Si votre statut a changé depuis le moment où vous avez reçu votre dernier EAD, vous devez faire votre demande de RENOUELEMENT D'EAD sous votre **statut rectifié ou en instance**. Vérifiez bien les « catégories d'admissibilité » listées dans le document d'instructions du formulaire I-765 afin de sélectionner la catégorie la plus représentative de votre statut actuel.

#### 7. Où envoyer votre demande d'EAD?

Il est important de suivre les instructions figurant à la page cinq du formulaire I-765 dans la « Partie 5. Où déposer son dossier » (*Part 5. Where to File*). Actuellement, les réfugiés, asilés et demandeurs d'asile au Minnesota envoient leurs formulaires à l'adresse suivante : **INS Service Center, P.O. Box 87765, Lincoln, NE 68501-7765**. Vérifiez sur le formulaire pour en être bien sûr.

Si vous avez d'autres questions sur votre EAD, votre statut d'immigrant et les diverses indemnités connexes, veuillez contacter la **Permanence téléphonique de l'INS: 1-800-375-5283** ou vous entretenir avec votre assistant social ou encore votre conseiller en matière d'emploi.

# Étape

## 3 obtention d'un numéro de sécurité sociale

---

**Toute personne** qui travaille aux Etats-Unis doit avoir un numéro de sécurité sociale.

### 1. Qu'est-ce qu'un numéro de sécurité sociale?

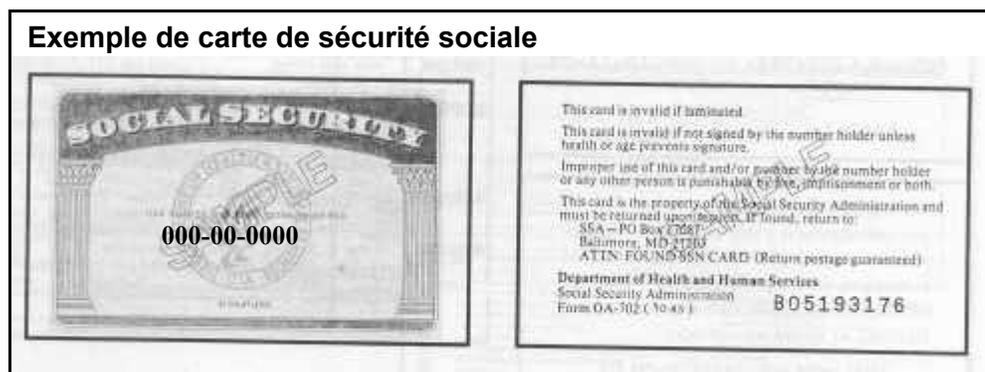
Chaque individu reçoit un numéro de sécurité sociale (*Social Security Number*). Il est illégal pour toute personne d'utiliser le numéro de sécurité sociale d'un autre individu. Un numéro de sécurité sociale a neuf chiffres groupés comme suit : 000-00-0000.

Si vous êtes réfugié, vous pouvez vous rendre au bureau de la sécurité sociale (*Social Security Administration*) dès votre arrivée et demander un numéro de sécurité sociale. Si vous êtes demandeur d'asile, vous devez d'abord obtenir votre EAD. Si vous êtes asilé, vous pouvez apporter la lettre officielle vous accordant l'asile ainsi que la nouvelle carte I-94 de l'INS au bureau de la sécurité sociale pour recevoir votre numéro ou obtenir votre carte de sécurité sociale mise à jour et sans restrictions.

### 2. Pourquoi est-il nécessaire d'avoir un numéro de sécurité sociale?

Un employeur doit faire remplir à chaque employé ce qui s'appelle un formulaire « **W-2 Form** » où le numéro de sécurité sociale est exigé. L'employeur peut faire une copie de votre numéro de sécurité sociale pour ses dossiers.

Chaque employeur doit déclarer le revenu de chacun de ses employés à la sécurité sociale. Ces revenus sont soumis à des cotisations sociales quels que soient le lieu de résidence ou la nationalité de l'employeur ou de l'employé. La participation au programme de sécurité sociale est obligatoire quant au paiement des charges sociales. Sauf dispositions contraires, toute personne travaillant aux États-Unis doit payer des impôts sur ses revenus.



### 3. Comment demander un numéro de sécurité sociale?

Vous devez vous présenter en personne avec les documents originaux au bureau de la sécurité sociale. Vous pouvez appeler le **1-800-325-0778** pour savoir quels sont les bureaux situés le plus près de chez vous, ainsi que les horaires d'ouverture. Les bureaux sont fermés le week-end et les jours fériés. Dans le Minnesota, les bureaux de la sécurité sociale se trouvent dans les villes suivantes : Alexandria, Austin, Bemidji, Brainerd, Brooklyn Center, Duluth, Edina, Fairmont, Hibbing, Mankato, Marshall, Minneapolis, Rochester, St. Cloud, St. Paul et Winona. Veuillez consulter la rubrique « Ressources supplémentaires » pour obtenir les adresses.

Vous devez remplir le formulaire suivant : « **FORM SS-5, Application for a Social Security Card** ». Vous pouvez vous procurer ce formulaire dans le bureau de la sécurité sociale. Vous pouvez aussi recevoir ce formulaire par courrier en appelant le **1-800-772-1213** de manière à pouvoir le remplir avant de vous rendre au bureau de la sécurité sociale. N'envoyez pas ce formulaire avec vos documents. Apportez ce formulaire et les documents originaux au bureau de la sécurité sociale.

Vous devez présenter le formulaire **Form SS-5** rempli avec l'UN des documents suivants. (REMARQUE : vous ne pouvez pas présenter de photocopie, vous devez vous munir du document original.)

- I-94 (Carte d'arrivée-départ)
- EAD (Employment Authorization Document/Permis de travail)
- Carte de résident permanent
- REMARQUE : les asilés peuvent présenter la lettre officielle leur accordant l'asile ET la nouvelle carte I-94 fournie par l'INS

Vous recevrez votre numéro de sécurité sociale par courrier une semaine environ à compter de la date à laquelle vous avez présenté votre demande et le document d'identification au bureau de la sécurité sociale. Il est judicieux de faire une photocopie de votre carte de sécurité sociale en cas de perte ou de vol. N'oubliez pas de signaler immédiatement une carte perdue ou volée à la Sécurité sociale.

<p>Permanence téléphonique de l'INS: <b>1-800-375-5283</b></p> <p>Appelez le numéro de téléphone de l'INS qui vous permet de recevoir les formulaires par courrier: <b>1-800-870-3676</b></p>	<p>Pour de plus amples informations ou d'autres questions, veuillez appeler la Sécurité sociale au <b>1-800-772-1213</b></p>
---	--

**REMARQUE** : un employeur doit faire remplir à chaque employé le formulaire « I-9 Form » (Formulaire de vérification du droit à l'emploi). Vous devez fournir votre numéro de sécurité sociale, numéro d'étranger (*Alien Number*) et la date d'expiration de votre permis de travail (*Employment Authorization Document/EAD*).

**Exemple de formulaire I-9  
(Vérification du droit à l'emploi)**

**Section 1: To be completed by the EMPLOYEE**

**STEP 1**  
Fill in the personal information.

**STEP 2**  
Check the box for work eligibility.  
Fill in other information if applicable.

**STEP 3**  
Read, sign, and date.

**STEP 4**  
(Preparer/Translator only)  
Read, fill in information, sign, and date.

# Étape 4 préparation à la recherche d'un emploi

**La recherche** d'un emploi dans un nouveau pays peut être accablante et source d'anxiété. Il se peut que de nombreuses étapes du processus soient tout à fait nouvelles pour vous et provoquent en vous perplexité et frustration. N'hésitez pas à vous faire expliquer ce qui vous paraît n'avoir aucun sens. Vos commentaires et questions peuvent nous aider à améliorer nos méthodes afin d'aider d'autres nouveaux arrivés au Minnesota à comprendre comment trouver et conserver un emploi.

Une bonne préparation peut vous permettre d'accélérer votre recherche d'emploi. Essayez de réfléchir au type de travail que vous souhaitez trouver aux Etats-Unis. Généralement, le travail idéal ne se trouve pas du premier coup. Cependant, cela ne signifie pas que vous ne trouverez jamais le poste de vos rêves. Vous aurez peut-être besoin de suivre des cours ou une formation supplémentaires, ou d'acquérir une expérience professionnelle aux Etats-Unis avant de pouvoir trouver la situation souhaitée. La plupart des individus commencent par un poste au bas de l'échelle. Au fur et à mesure que vous montrez à votre employeur vos qualifications professionnelles, votre fiabilité, votre volonté et votre capacité à apprendre et à maîtriser de nouvelles tâches et compétences, vous pouvez obtenir un emploi mieux payé, plus satisfaisant et avec de meilleurs bénéfices. Si vous prenez le temps de réfléchir aux types d'emplois qui vous conviennent, vous serez mieux à même de rechercher des postes et des employeurs vous offrant l'expérience et la formation susceptibles de vous aider à atteindre votre but.

# Rédaction d'un curriculum vitæ

## 1. Qu'est-ce qu'un curriculum vitæ?

Un curriculum vitæ (CV) est un document qui répertorie vos expériences professionnelles. Vous pouvez mentionner votre expérience formelle ou rémunérée tout comme votre expérience informelle ou non rémunérée. Par exemple, il se peut que votre expérience formelle consiste en un emploi rémunéré dans une entreprise de votre pays. Un travail informel ou non rémunéré peut inclure vos activités pour une petite entreprise ou exploitation agricole familiale. Vous n'étiez peut-être pas payé de façon régulière mais vous avez accompli des tâches et développé des compétences qui ont contribué au revenu familial. Essayez de vous souvenir des compétences ou expériences spécifiques que vous avez accumulées dans votre pays. Pensez aux tâches dont vous vous êtes acquitté dans le cadre de votre travail. Dressez-en une liste, que vous ayez été payé pour votre travail ou non.

## 2. Pourquoi la préparation d'un curriculum vitæ est-elle utile?

Les employeurs vont vous demander de remplir un **formulaire de candidature** pour le poste offert. Si vous prenez le temps de préparer votre CV, vous aurez déjà compilé toutes les informations nécessaires pour remplir de tels formulaires. Vous devrez toutefois remplir tout le formulaire mais vous pourrez parfois y joindre votre CV. Vous allez devoir signer le formulaire, indiquant ainsi que les informations données sont exactes.

## 3. Quelles sont les informations nécessaires dans un CV?

- Vous pouvez faire des copies pleine page du modèle de CV ci-joint pour vous entraîner et élaborer votre CV.
- N'oubliez pas d'inclure vos nom et prénom, votre adresse et le numéro de téléphone auquel on peut vous joindre.
- Prenez le temps de réfléchir au type d'emploi que vous avez occupé dans votre pays, qu'il s'agisse de fonctions formelles ou informelles. Il peut être utile de parler avec un ami, un assistant social ou un conseiller

RESUME WORKSHEET		
NAME ADDRESS CITY, STATE, ZIP PHONE NUMBER		
OBJECTIVE		
QUALIFICATIONS		
WORK HISTORY		
Name of company	_____	
Dates of employment	_____ to _____	
Job Title	_____	
Duties of job	_____	
Name of company		_____
Dates of employment	_____ to _____	
Job Title	_____	
Duties of job	_____	
Name of company		_____
Dates of employment	_____ to _____	
Job Title	_____	
Duties of job	_____	
EDUCATION		
REFERENCES Available upon request		

- en matière d'emploi pour dresser une liste des postes ou activités dont vous étiez responsable dans le passé.
- Si vous avez une expérience professionnelle formelle, listez ces postes, en commençant par l'expérience la plus récente et en remontant dans le temps. Décrivez les compétences et expériences développées grâce à ce travail. Listez ensuite les compétences acquises du fait de votre expérience professionnelle informelle.
- Si toute votre expérience professionnelle est informelle, décrivez ces compétences et expériences de manière à permettre à l'employeur de mieux connaître vos habitudes de travail.

## Étape 5 recherche d'un emploi

---

**Une fois votre** CV terminé, vous êtes prêt à chercher un emploi. De nombreuses sources d'informations sont disponibles. Les idées présentées ci-dessous vous permettent de démarrer votre recherche.

- **Famille et amis:** les gens que vous connaissez entendent parler d'un travail disponible et vous communiquent cette information. Ces sources peuvent être très utiles dans la recherche d'un premier emploi.
- **Journaux:** les offres d'emploi sont listées dans la rubrique Petites annonces (CLASSIFIED). Elles vous donnent une idée du type de postes disponibles. Les annonces sont présentées par ordre alphabétique et classées par secteur ou type de travail. Par exemple, la rubrique « Education » va lister les postes d'enseignants ; « General Service » va lister les postes de personnel de service dans les hôtels, d'agents de maintenance, de chauffeurs, etc.
- **Lignes d'assistance téléphonique:** certaines grandes entreprises sont dotées d'une ligne d'assistance téléphonique fournissant des informations mises à jour sur les postes disponibles.
- **Forums de recrutement:** un bon moyen de rencontrer de nombreux employeurs potentiels en même temps, de récolter des informations sur les entreprises et agences et de vous présenter en personne.
- **Conseillers en matière d'emploi:** ce sont des personnes spécialisées dans l'aide aux individus à la recherche d'un emploi. Certains programmes de formation mettent à votre disposition des conseillers qui vous aident à trouver un emploi tirant parti des compétences que vous venez d'acquérir. Si vous avez reçu la lettre vous accordant l'asile

dans les 30 jours, vous pouvez vous inscrire à des programmes axés sur la recherche d'un emploi au bas de l'échelle.

- **Centres « Work Force »:** le Minnesota a établi des centres Work Force à travers tout l'Etat pour aider les personnes à la recherche d'un emploi. Ces centres offrent toute une gamme de services gratuits ou très bon marché. Vous avez droit à ces services une fois que vous avez reçu votre EAD. Le centre Work Force de l'Etat du Minnesota est doté d'un site Web propre : <http://www.mnworkforcecenter.org/> qui fournit des listes d'offres d'emploi à jour. (Voir la rubrique Ressources supplémentaires pour obtenir la liste des centres Work Force dans la région métropolitaine des Twin Cities.)
- **Sites Web:** à l'ère de l'informatique, certains sites Web sont dédiés aux offres d'emploi. Les entreprises et organisations dotées de leur propre site Web affichent souvent les emplois disponibles dans leurs divers services.
- **Programmes de formation professionnelle:** certains employeurs vous offrent d'être payé pendant votre période de formation à un poste. Par exemple : l'hôpital Fairview-University offre des programmes de formation d'infirmier auxiliaire de deux à trois fois par an pour les individus ayant réussi un examen complet d'anglais de base. L'hôpital Abbott-Northwestern est aussi doté d'un programme de formation à divers emplois disponibles dans l'établissement.
- **Agences de travail temporaire:** ces agences embauchent des individus pour des travaux temporaires auprès de divers employeurs. Elles donnent aux employés la possibilité de tester différents postes et à l'employeur celle d'évaluer l'adéquation entre l'employé et son lieu de travail.

## Comment postuler à un emploi

- **Sélectionnez un certain nombre de possibilités et envoyez votre candidature au même moment.** Les demandeurs d'emplois acceptent généralement des entretiens pour un minimum de cinq postes et évaluent simultanément plusieurs offres d'embauche. Le fait de postuler à plusieurs postes en même temps augmente vos chances de recevoir une offre d'embauche.
- **Même si vous postulez à plusieurs emplois en même temps, le processus peut tout de même prendre du temps.** Ne vous découragez pas si vous ne trouvez pas de travail tout de suite. Si vous cherchez un emploi depuis déjà un certain temps, vous devez peut-être revoir votre CV pour vérifier que les compétences et expériences professionnelles listées correspondent aux emplois auxquels vous postulez.

## Formulaires de Candidature

Prenez votre temps pour remplir le formulaire de candidature afin que votre écriture soit claire et précise. Généralement, les employeurs ont leur propre formulaire. Les mêmes informations générales doivent être données, mais parfois sous une forme différente. C'est pourquoi la

préparation de votre CV à l'avance est utile de manière à vous permettre de trouver facilement les informations demandées et de simplement les transposer de votre CV au formulaire de candidature. Même lorsque vous remplissez le formulaire, vous pouvez y joindre votre CV. Vous devez cependant signer le formulaire reconnaissant que vos déclarations sont exactes.

**Pertinent Information** Date \_\_\_\_\_

Name (Last) \_\_\_\_\_ (First) \_\_\_\_\_ (Middle) \_\_\_\_\_ (Suffix) \_\_\_\_\_ Social Security Number \_\_\_\_\_

Current Address (Street) \_\_\_\_\_

(City) \_\_\_\_\_ (State) \_\_\_\_\_ (Zip) \_\_\_\_\_

Permanent Address (Street) \_\_\_\_\_

(City) \_\_\_\_\_ (State) \_\_\_\_\_ (Zip) \_\_\_\_\_

Home Telephone (including area code) \_\_\_\_\_ Work Telephone (or other alternative number) \_\_\_\_\_

Are you 18 or older?  Yes  No Have you been known by another name?  Yes  No  
If yes, what: \_\_\_\_\_

Have you applied at [redacted] before?  Yes  No  
If yes, when: \_\_\_\_\_

Are you acquainted with anyone who is or was employed by [redacted]?  Yes  No  
If yes, who: \_\_\_\_\_

Have you ever worked for [redacted] before?  Yes  No  
If yes, why did you leave: \_\_\_\_\_

How did you hear about [redacted] employment opportunities? \_\_\_\_\_

HR 175B 6/98

**Employment** (Please give 10 activities. Tell date and name of employer. Start with your present or most recent employer.)

Employer	Telephone
Address	
Supervisor's Name and Title	
Weekly Rate	Employment (Month/Year)
Starting _____ (Month) _____ (Year)	From _____ (Month) _____ (Year) To _____ (Month) _____ (Year)
Describe the work you did. (Circle task or use code and [redacted])	
Explain your reason for leaving:	
May we contact this employer? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No. If not, why not?	

**Education**

High School	Name and Address		
Years Completed 1 - 12	Did You Graduate? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Course of Study	Degree Earned
College/Vocational	Name and Address		
Years Completed 1 - 4	Did You Graduate? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Course of Study	Degree Earned
Other	Name and Address		
Years Completed 1 - 4	Did You Graduate? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Course of Study	Degree Earned

Have you completed any other courses or training programs that would impact your work at [redacted]?  Yes  No. If yes, please describe: \_\_\_\_\_

## Exemple de formulaire de candidature

### Lettres de Motivation

Les **lettres de motivation** sont importantes lorsque vous envoyez votre CV par courrier pour une offre d'emploi trouvée dans un journal ou une autre source qui vous demande de contacter l'employeur par courrier. Une lettre de motivation accompagne votre CV ou votre formulaire de candidature. Elle explique quelles sont vos qualifications et les raisons de votre candidature à ce poste. Elle vous offre la chance de donner des informations importantes vous concernant et particulièrement pertinentes pour cette offre.

## L'entretien d'embauche

La préparation vous permettra d'être plus à l'aise avec l'entretien. Essayez de vous entraîner avec un ami, votre assistant social ou votre conseiller en matière d'emploi. Vous serez ainsi plus détendu et vos chances de succès en seront augmentées. Prévoyez suffisamment de temps pour arriver à l'avance. Cependant, ne vous présentez pas plus de 15 minutes avant l'entretien sauf si vous devez remplir un formulaire de candidature. Dans ce cas, prévoyez suffisamment de temps pour pouvoir remplir le formulaire.

Commencez par rassembler les informations et documents nécessaires pour l'entretien.

- Apportez des copies supplémentaires de votre CV.
- Apportez le document prouvant votre droit à l'emploi (par ex., permis de conduire et carte de sécurité sociale ou votre EAD et numéro de sécurité sociale).
- Apportez une liste de vos références tapée à la machine et vos lettres de recommandation.
- Si vous avez des copies de bulletins scolaires, de permis et/ou de certificats jugés importants pour le poste, joignez-les aux autres documents.
- Apportez un stylo et un bloc-notes afin de prendre des notes personnelles, de manière à pouvoir vous souvenir après l'entretien des documents supplémentaires à envoyer éventuellement à l'employeur.

Avant l'entretien, réfléchissez à la manière dont vos expériences et compétences cadrent avec les exigences du poste et avec votre motivation à être embauché. Généralement, la personne qui mène l'entretien vous pose des questions

SAMPLE COVER LETTER
November 17, 2000
Mr. Harry Anderson Vice President ABC Company 8765 Washburn Avenue South Minneapolis, MN 55432
Dear Mr. Anderson:
Please find my resume enclosed. I would like to be considered for the Mechanic position which was advertised in the Star Tribune Sunday newspaper on November 12, 2000.
I have over 8 years of mechanic experience and have developed excellent skills in the area of auto repair. In looking over the advertisement for this position, my experience and education match your requirements. In addition, I consider myself to be a hard worker, dependable and dedicated to doing an excellent job.
I would like to meet with you to further discuss my skills and qualifications. I can be reached at (612)999-9999.
Thank you for your consideration.
Sincerely,
Paul Rasmussen

### CERTAINES QUESTIONS GENERALEMENT POSEES LORS D'ENTRETIENS

- Parlez-moi de vous.
- Quelles sont vos points forts et vos points faibles ?
- Pourquoi voulez-vous ce poste ? Ou pourquoi ce travail vous intéresse-t-il ?
- Quelles sont vos motivations ?
- Quel aspect de ce travail vous intéresse le plus ?
- Quel aspect de ce travail vous intéresse le moins ?
- Avez-vous des questions à me poser ? (Questions que vous avez pour la personne qui dirige l'entretien)

sur vous-même, vos qualifications, votre expérience, vos compétences, votre motivation et la raison pour laquelle vous désirez cet emploi. Souvenez-vous que l'entretien vous donne la possibilité d'expliquer à un employeur pourquoi vous êtes le candidat idéal pour le poste.

Prenez votre temps pour répondre aux questions posées. Ayez une attitude positive et montrez que vous avez la volonté de travailler, le désir d'apprendre et la capacité de vous adapter. Si une question n'est pas claire, n'hésitez pas à demander des explications supplémentaires.

Aux Etats-Unis, la personne qui conduit l'entretien s'attend à ce que vous montriez votre intérêt pour le poste en posant des questions. Elle s'attend aussi à ce que vous expliquiez pourquoi, d'après vous, vous êtes qualifié pour ce travail. Dans certains pays, ce type de comportement est considéré comme grossier mais il est tout à fait convenable, voire même souhaitable, aux Etats-Unis.

## Étape 6 garder un travail

---

**Le fait d'être** embauché ne représente que le début de la procédure. Il est toujours possible d'acquérir une expérience nouvelle et unique à chaque emploi. Chaque fois que vous débutez à un nouveau poste, n'hésitez pas à demander des instructions claires à votre patron ou superviseur si vous êtes déconcerté ou si vous avez besoin d'aide.

### Effets de la torture et de la guerre

Les réfugiés et demandeurs d'asile ont beaucoup souffert du fait des conflits et des guerres dans leur pays. Un grand nombre ont subi des sévices brutaux infligés par la police, l'armée, des clans ou des bandes. Certains réfugiés et demandeurs d'asile continuent de souffrir du fait de ces injustices. Ils se plaignent de douleurs ou affichent des comportements différents par rapport au passé. Ces séquelles peuvent vous handicaper lorsque vous devez faire preuve d'énergie et d'attention pour travailler et conserver un emploi.

Si vous avez subi des brutalités chez vous pendant la guerre ou un conflit, vous avez peut-être des problèmes d'appétit, de sommeil ou de moral. Il se peut que vous:

- fassiez des cauchemars ou souffriez d'insomnie;
- perdiez ou gagniez du poids;
- vous sentiez en colère, triste ou sans espoir;
- soyez étourdi ou inattentif;
- ayez l'impression de ne pas pouvoir contrôler vos pensées et souvenirs.

Ces phénomènes sont normaux. Ils ne signifient pas que vous « perdez la tête » ou que vous souffrez d'une maladie mentale permanente. Tout le monde rencontre ce type de problèmes de temps à autre. Cependant, si vous souffrez de deux ou trois de ces problèmes, ou même

d'un seul qui vous cause du souci et vous tourmente toute la journée, parlez-en à quelqu'un de manière à recevoir de l'aide. Aux Etats-Unis, des moyens existent pour soulager les individus qui ont des problèmes du fait de souffrances passées.

Si vous vous trouvez dans ce cas, vous pouvez parler à un animateur, à un travailleur médical ou à un ami afin de trouver les ressources nécessaires. Vous pouvez aussi améliorer votre état en prenant soin de votre santé. Il est bon d'aller périodiquement chez le docteur, de manger à des heures régulières et de dormir suffisamment. L'exercice physique aide à alléger le stress. Réduisez et/ou contrôlez votre consommation de boissons alcoolisées. Donnez-vous suffisamment de temps pour récupérer. Soyez patient. Vous avez survécu à des épreuves très douloureuses et vous méritez de recevoir de l'aide de manière à aller mieux.

## **Orientation professionnelle**

La plupart des employeurs vous offrent une orientation professionnelle au cours de vos premiers jours de travail.

L'orientation vous permet de prendre connaissance des instructions utiles pour accomplir votre tâche, des attentes de votre employeur quant à votre travail quotidien et des bénéfices sociaux liés à votre poste.

Cette période peut être très stressante du fait de toutes les informations nouvelles que vous devez assimiler en très peu de temps. Vous allez devoir étudier des documents écrits. Peut-être pouvez-vous les montrer à un ami, à votre assistant social ou à votre conseiller en matière d'emploi afin de mieux comprendre tous les bénéfices et exigences associés à votre nouvel emploi.

## **Période d'essai**

Généralement, tous les emplois commencent par une période d'essai qui vous permet, ainsi qu'à votre employeur, de vérifier que vous convenez bien au poste. Cette période s'étend sur 30 à 90 jours. Au cours de ces premières semaines, l'employeur peut décider que vous ne représentez pas le bon choix pour ce travail. Un employeur peut prendre cette décision si vous êtes souvent en retard, si vous appelez souvent pour dire que vous êtes malade ou bien encore si vous êtes incapable de maîtriser vos tâches dans ce laps de temps. La période

### **Attentes typiques d'un employeur**

- ♦ Soyez à l'heure
- ♦ Ayez une bonne attitude
- ♦ Posez des questions pour comprendre votre travail
- ♦ Faites votre travail
  - ♦ Travaillez dur
- ♦ Ayez de bonnes relations avec vos collègues
  - ♦ Soyez courtois
- ♦ Soyez respectueux d'autrui
- ♦ Habillez-vous correctement
- ♦ Suivez les règles de sécurité
- ♦ Passez des coups de fil personnels durant les pauses uniquement
- ♦ Restez au travail et continuez à travailler jusqu'à votre pause ou la fin de votre journée de travail

d'essai permet aussi à l'employeur de décider que vous ne convenez pas au poste sans vous donner de raison spécifique. Il se peut que, une fois la période d'essai écoulée, vous obteniez une augmentation montrant que vous êtes devenu un employé comme les autres. Ces informations devraient vous être données pendant la période d'orientation. Si vous êtes licencié (qu'on vous demande de partir) de votre travail après la période d'essai, l'employeur doit donner une raison conforme à la vérité de votre licenciement dans les cinq jours à compter de la réception **d'une requête écrite de votre part**. Vous devez adresser cette requête à votre employeur dans les cinq jours après le licenciement. Autrement, un avis de licenciement n'est pas exigé par la loi, et vous ou votre employeur pouvez décider de mettre fin aux dispositions concernant votre emploi.

Si vous pensez avoir été traité injustement, vous pouvez contacter le service chargé des normes en matière de travail, la *Labor Standards Unit*, rattachée au *Minnesota Department of Labor and Industry*, en appelant le 651-651-296-2282 ou le 1-800-342-5354, ou vous pouvez utiliser le site Web à l'adresse suivante : <http://www.doli.state.mn.us> pour obtenir de plus amples informations sur le salaire minimum, les normes de sécurité, les accidents du travail, les derniers bulletins de salaire, le solde des jours de congé, etc.

## Heure et ponctualité

Les nouveaux immigrants aux Etats-Unis se plaignent souvent de la difficulté à s'adapter à l'« heure américaine ». Pour les emplois de premier échelon en particulier, l'« heure américaine » peut être très stricte. Ces emplois sont souvent les premiers postes disponibles pour les nouveaux immigrants, réfugiés et asilés. L'« heure américaine » ne vous permet pas d'arriver au travail en retard et ne se prête pas à l'établissement de relations avec les collègues de travail pendant les heures de travail. Par exemple, si vous devez vous présenter au travail à 8 h 00, votre employeur s'attend à ce que vous soyez sur place et prêt à commencer votre travail à 8 h 00 pile. Vous serez peut-être autorisé à être en retard un certain nombre de fois. Si vous excédez ce seuil, vous perdrez votre emploi.

## Horaires de travail

Veillez à demander à votre employeur quels sont vos horaires de travail. A certains postes, vous allez devoir travailler tôt le matin ou de l'après-midi jusqu'au soir, ou bien la nuit. Si vous ne voulez pas travailler pendant certaines heures du jour ou de la nuit, vous pouvez limiter votre recherche d'emploi par ces critères. Certains postes offrent ou même exigent des heures supplémentaires. Vous avez le droit à être payé pour vos heures supplémentaires (une fois et demie votre salaire horaire) si vous travaillez plus de 48 heures par semaine. Si vous souhaitez faire des heures supplémentaires pour gagner plus d'argent, faites-le savoir à votre employeur. Bien que la loi du Minnesota n'exige pas d'un employeur qu'il autorise un nombre déterminé de pauses, ce dernier est tenu par la loi de permettre à un employé d'utiliser les toilettes les plus proches toutes les quatre heures et il doit lui laisser suffisamment de temps pour manger un repas toutes les huit heures. Généralement, ces informations vous sont données pendant la période d'orientation.

## Octroi de congés (maladie et vacances)

Les employeurs vous informent généralement lors de la période d'orientation du processus de

demande de congés. Les jours de congé courants se distinguent selon les catégories suivantes :

Congé de maladie : si vous êtes trop malade pour aller travailler, vous devez appeler votre travail et informer votre superviseur ou la personne désignée par votre employeur comme habilitée à recevoir de tels appels. Il est important d'avertir votre employeur que vous êtes malade et que vous n'avez pas l'intention de venir travailler. Votre employeur dépend de vous et de votre travail. Il devra peut-être trouver quelqu'un pour vous remplacer pour la journée afin de faire face à ses engagements. Si vous êtes malade pendant plus de deux jours, votre employeur vous demandera peut-être une note écrite de votre médecin sur la nature de votre maladie.

Congé payé annuel : de nombreux emplois aux Etats-Unis vous permettent de prendre deux semaines de vacances payées par an. Cependant, certains critères existent quant au nombre de mois de travail exigés avant que la prise de congé ne soit possible.

Absence d'urgence : certains employeurs peuvent aussi accorder des congés d'urgence à leurs employés, comme pour un décès ou des problèmes de santé dans la famille.

Autre type de congé : vous avez aussi le droit de prendre des congés pour des raisons personnelles s'il vous reste des jours de congé maladie ou de congé annuel. Parlez à votre employeur lorsque vous pensez avoir besoin de prendre des congés.

## **Salaires et avantages sociaux**

Au moment où vous commencez votre travail, votre employeur doit vous avoir informé du montant de votre salaire horaire ou mensuel. Si vous êtes payé à l'heure, vous avez droit à être rémunéré pour vos heures supplémentaires. Si vous travaillez comme salarié, votre salaire mensuel est garanti mais les heures supplémentaires ne seront sans doute pas rémunérées. Si vous ne savez pas si vous êtes payé à l'heure ou au mois, n'oubliez pas de demander à votre employeur pendant la période d'orientation de vous expliquer la question. De plus, l'employeur vous donnera des informations sur les autres avantages sociaux auxquels vous avez droit. Ces avantages varient énormément d'un employeur à l'autre. Certains employeurs offrent une assurance maladie et/ou dentaire et d'autres des prestations de retraite par l'intermédiaire de la société et/ou de cotisations individuelles. Ce système est parfois difficile à comprendre. N'hésitez pas à poser des questions à votre employeur, votre assistant social ou d'autres personnes pour de plus amples informations.

## **Votre bulletin de salaire**

Le fait de comprendre votre bulletin de salaire vous aide à planifier et à budgétiser vos dépenses puisque vous savez que certaines sommes forfaitaires seront déduites chaque mois de votre salaire. Lorsque vous recevrez votre premier bulletin, vous aurez peut-être du mal à le comprendre.

Les nouveaux employés pensent souvent que leur salaire est incomplet par rapport au nombre d'heures travaillées. Des erreurs sont possibles. N'oubliez donc pas de bien vérifier votre bulletin de salaire. Le plus souvent cependant, ces nouveaux salariés ne comprennent

pas que des sommes forfaitaires doivent être déduites de leur salaire. Un exemple vous est donné de manière à ce que votre bulletin vous paraisse plus clair. Il ne ressemblera peut-être pas exactement à l'exemple mais ce dernier devrait reprendre les mêmes informations de base (numérotées pour plus de commodité). N'hésitez pas à demander à un ami, à votre assistant social ou à votre conseiller en matière d'emploi de vous aider à mieux comprendre ce document important.

- 1 **Employee ID (Identification employé)** : généralement, un numéro d'employé vous est attribué, parfois identique à votre numéro de sécurité sociale.
- 2 **Employee Name (Nom de l'employé)** : garantit qu'il s'agit bien de votre bulletin de salaire.
- 3 **Date** : indique la date d'émission du bulletin.
- 4 **Start period (Date de début)** : indique le premier jour de la période de paie, généralement le premier ou le 16<sup>e</sup> jour du mois. La plupart des entreprises émettent des bulletins de salaire au moins deux fois par mois. Certains employeurs impriment des bulletins tous les quinze jours.
- 5 **End period (Date de fin)** : indique le dernier jour de la période de paie, généralement le 15<sup>e</sup> ou le tout dernier jour du mois, ou bien deux semaines après la date de début.
- 6 **Vacation (Congés annuels)** : dans l'exemple fourni, l'employé à accumulé 20,2 heures de vacances. Selon la politique de l'employeur en matière de congé, l'employé peut être autorisé ou non à utiliser ces heures.
- 7 **Sick (Maladie)** : dans l'exemple fourni, l'employé à accumulé 8 heures de congé de maladie. Selon la politique de l'employeur en matière de congé de maladie, l'employé peut être autorisé ou non à utiliser ces heures.

1 Employee ID		2 Employee Name		3 Date		6 Vacation		7 Sick		4 Social Sec. No.		5 Start Period		5 End Period	
		YOUR Name		2/15/01		20.2		8		123-12-1234		2/1/01		2/15/01	
8 Earnings				9 Taxes				10 Deductions				11 Year-to-Date			
Rate		Hours		Amount										\$15,960.00	
9.5		80		\$ 760.00		FICA									
						Med.		\$ 11.40						\$ 239.40	
						S.S.		\$ 49.40						\$ 1,037.40	
						Federal		\$114.00						\$ 2,394.00	
						State MN		\$ 30.40						\$ 638.40	
										Medical		\$ 55.25		\$ 1,160.25	
										Dental		\$ 11.02		\$ 231.42	
								\$205.20							
12 TOTAL				\$ 760.00								\$ 66.27			
														13 \$ 488.53	

8. **Earnings (Revenus)** : cette catégorie contient plusieurs rubriques.
- RATE (TAUX) : le taux se réfère à votre salaire horaire. Dans l'exemple fourni, l'employé gagne 9,50 dollars de l'heure.
  - HOURS (HEURES) : indique le nombre d'heures travaillées pendant la période de paie. Dans l'exemple fourni, l'employé a travaillé 80 heures pendant cette période.
  - AMOUNT (MONTANT) : le salaire brut de cet employé est de 760 dollars.
- 9 **Taxes (Impôts)** : votre employeur doit déduire certains montants de votre salaire pour s'acquitter des impôts.
- Med. : l'impôt *Medicare* obligatoire pour tout salarié.
  - S.S. : la cotisation de sécurité sociale obligatoire pour tout salarié.
  - Federal : l'impôt fédéral sur le revenu obligatoire pour tout salarié.
  - State MN : l'impôt sur le revenu de l'Etat du Minnesota obligatoire pour tout salarié.
  - Pour toute question sur la retenue d'impôts, veuillez appeler le *Minnesota Department of Revenue* au 1-800-657-3594. Pour des questions d'ordre général sur vos impôts dans le Minnesota, veuillez appeler le 1-800-652-9094. Pour toutes questions sur vos impôts fédéraux, veuillez appeler l'Internal Revenue Service au 1-800-829-1040.
- 10 **Deductions (Retenues)** : votre employeur peut déduire des montants supplémentaires de votre salaire. Dans l'exemple donné, des cotisations sont déduites pour l'assurance maladie et dentaire de cet employé. Certains employeurs offrent des régimes d'assurance-soins médicaux et dentaires mais généralement l'employé paie une partie des primes d'assurance.
- REMARQUE** : si vous êtes bénéficiaire de *General Assistance Medical Care* (GAMC) ou de *Medical Assistance* (MA), vous risquez de perdre ces bénéfices du fait de votre niveau de revenu. Demandez à votre employeur quelles sont les options disponibles en matière de soins de santé ou demandez au fonctionnaire au niveau du comté si vous avez droit à un autre régime *Minnesota Care*, ou bien contactez *Minnesota Care* au 651-297-3862 pour de plus amples informations.
- 11 **Year-to-Date (Cumul de l'année)** : vous indique combien vous avez gagné jusqu'à aujourd'hui. Signale aussi le montant pour chaque catégorie d'impôts et de retenues accumulés jusqu'à aujourd'hui.
- 12 **TOTAL** : cette rubrique vous indique le total de chaque catégorie listée dans l'exemple.
- 13 **NET PAY (SALAIRE NET)** : montant que vous percevez pour cette période de paie. Comme vous pouvez le voir, le salaire brut est différent du salaire net. Planifiez votre budget mensuel sur la base de votre SALAIRE NET car c'est le montant que vous recevez réellement.

## Evaluations professionnelles

Vous entendrez peut-être parler d'évaluations professionnelles au cours de votre période d'orientation. Les employeurs mènent des évaluations professionnelles à des fréquences

différentes. Certains procèdent à une évaluation pour vous faire passer de la période d'essai au statut d'employé normal. Vous serez peut-être encore évalué après six (6) mois de travail. D'autres employeurs attendent un (1) an ou votre transfert à un autre poste ou bien l'offre d'une promotion. Vous aurez peut-être droit à une augmentation automatique de votre salaire et de vos bénéfices après un certain temps. Vous devrez peut-être passer par une évaluation avant que votre superviseur ne puisse recommander une augmentation de votre salaire. Dans tous les cas, vous devrez peut-être demander vous-même une augmentation ou une évaluation professionnelle de manière à ce que votre superviseur reconnaisse vos efforts. Cette situation met souvent mal à l'aise les personnes qui viennent d'arriver aux Etats-Unis. Entraînez-vous avec un ami avant d'aller demander une augmentation à votre superviseur. Réfléchissez à votre contribution aux efforts de votre entreprise comme, par exemple, votre fiabilité, votre volonté de vous charger de nouvelles tâches ou responsabilités, votre aptitude à assimiler des compétences nouvelles. Soyez prêt à aborder ces questions au cours de votre évaluation professionnelle.

## **Résolution de conflits: superviseurs, collègues et procédures de règlement des griefs**

Il se peut que vous rencontriez parfois des difficultés avec vos collègues de travail. Si vous pensez ne pas pouvoir résoudre la question directement avec votre collègue dans le calme et le respect, parlez-en à votre superviseur. Discutez des options possibles pour résoudre le problème et essayez, dans la mesure du possible, de jouer le jeu. Si le problème persiste, parlez à votre superviseur des possibilités de transfert dans une autre équipe ou un autre service. Si vous avez des difficultés avec votre superviseur, vous devrez peut-être vous référer aux documents d'orientation pour connaître les étapes des procédures de règlement des griefs sur votre lieu de travail. Le service du personnel, le cas échéant, peut vous fournir ces informations. Si un syndicat existe dans votre entreprise, le délégué syndical peut lui aussi vous renseigner. Si vous ne savez toujours pas comment procéder, contactez les **Minnesota Department of Labor and Industry Investigative Services** au **651-297-5797**.

Si vous pensez avoir été traité de manière injuste, vous pouvez vous plaindre auprès des **Minnesota Department of Labor and Industry Investigative Services**, en appelant le **651-297-5797** pour tout problème de discrimination et de harcèlement sexuel ; le **651-296-2432** pour les accidents du travail ; le **651-297-2177** pour toute question touchant aux allocations de chômage ; et le **651-644-7515** pour la retenue d'impôts sur le revenu.

Si vous êtes réfugié ou asilé et que votre employeur a des doutes sur les documents d'admissibilité que vous lui présentez, vous ou votre employeur pouvez contacter l'Office of Special Council au **202-616-5594**.

# Étape

# 7

## choisir de quitter un emploi

---

### **Droits des salariés: lois sur le droit à se syndiquer, lois sur la discrimination, le harcèlement sexuel et autres questions.**

Certaines lois garantissent les droits des salariés aux Etats-Unis. Les employés ont le droit de se syndiquer et d'être représentés par un syndicat afin de garantir l'équité de leur traitement et rémunération. De plus, les employeurs ne peuvent pas exercer de discrimination à votre encontre du fait de votre âge, sexe, race, nationalité, religion, de vos préférences sexuelles ou de vos handicaps. Certaines lois interdisent aussi le harcèlement sexuel. Si vous pensez être harcelé ou si vous subissez des pressions qui vous paraissent d'ordre sexuel, vous avez le droit de déposer une plainte. Si la personne en question n'est pas votre superviseur, allez trouver ce dernier pour l'informer immédiatement de la situation. Si la personne est votre superviseur, suivez la procédure de règlement des griefs en vigueur sur votre lieu de travail. Si vous ne savez pas comment procéder, vous pouvez demander conseil au *Minnesota Department of Labor and Industry* en appelant le **1-800-342-5354**.

**Vous aurez beaucoup de chance** si le premier emploi que vous obtenez aux Etats-Unis est le travail de vos rêves, le mieux adapté à vos besoins et à vos objectifs pour les années à venir. Chaque nouvel emploi vous offre la possibilité d'accumuler plus de compétences et d'expérience dans le monde du travail américain. Il est important d'apprendre comment quitter votre emploi actuel pour un autre poste. Chaque employeur devient une de vos références. D'autres employeurs jugeront favorablement votre candidature si vos employeurs précédents sont prêts à vous donner une lettre de recommandation positive.

### **Donner votre préavis à votre employeur**

Vous n'êtes pas dans l'obligation d'informer votre employeur actuel que vous êtes à la recherche d'un autre emploi. Vous avez tout à fait le droit de profiter d'opportunités professionnelles qui vous offrent de l'avancement, un salaire et des avantages sociaux plus intéressants qui correspondent à vos objectifs personnels. Cependant, chaque fois que cela est possible, il est important de donner à votre employeur un préavis suffisamment long, une fois que vous avez décidé de quitter votre travail actuel. Fournissez ces informations sous forme écrite de manière à ce que la date de votre dernier jour de travail soit bien claire. Conservez une copie de cette lettre.

Afin de maintenir de bonnes relations de confiance avec votre employeur actuel, prévoyez de l'avertir au moins deux (2) semaines avant votre dernier jour de travail. Certains employeurs déclarent avoir besoin de trente (30) jours de préavis afin de bénéficier de suffisamment de temps pour vous trouver un remplaçant. Si votre emploi actuel offre des indemnités de congés payés, vous serez peut-être dans l'obligation de donner un certain nombre de jours de préavis afin de recevoir le solde de vos congés. Si vous quittez votre travail sans préavis et arrêtez

soudainement d'aller travailler, votre employeur ne sera sans doute pas enclin à vous donner une recommandation positive dans l'avenir. Un préavis suffisant témoigne du respect de votre employeur et de ses besoins. Vous n'avez peut-être pas besoin de sa recommandation pour votre prochain poste, mais elle peut vous être utile dans un avenir plus lointain.

## Demander une lettre de référence

Arrangez-vous pour remettre en mains propres à votre superviseur votre préavis écrit. Si vous pensez avoir bénéficié de cet emploi, remerciez votre superviseur des occasions dont vous avez profité. Le moment est aussi opportun pour demander à votre superviseur de vous écrire une lettre de recommandation pour de futures possibilités d'emploi.

## Ressources supplémentaires

**Bureaux de la sécurité sociale : site Web : <http://www.ssa.gov>**

1103 Broadway <b>Alexandria</b> , MN 56308-2529	400 First Bank Place 130 West Superior St., Suite 400 <b>Duluth</b> , MN 55802	1210 East College Drive Marshall, MN 56258-2076 1811 Chicago Avenue <b>Minneapolis</b> , MN 55404-1998
404 2 <sup>nd</sup> Street NW <b>Austin</b> , MN 55912-3010	5212 Edina Industrial Blvd. <b>Edina</b> , MN 55439	401 16 <sup>th</sup> Avenue NW, Suite 104 <b>Rochester</b> , MN 55901-1854
520 4 <sup>th</sup> Street NW <b>Bemidji</b> , MN 56601-2900	720 E. Blue Earth Avenue <b>Fairmont</b> , MN 56031-4047	Federal Building, Room 130 720 W St. Germain Street <b>St. Cloud</b> , MN 56301-3500
2215 South 6 <sup>th</sup> Street <b>Brainerd</b> , MN 56401	990 W 41 <sup>st</sup> Street, Suite 69 <b>Hibbing</b> , MN 55426-2200	Federal Building, Room 185 316 Robert Street N <b>St. Paul</b> , MN 55101-1483
3220 County Road 10 <b>Brooklyn Center</b> MN 55429-3063	1550 Mankato Place 12 Civic Center Plaza <b>Man</b>	53 East 3 <sup>rd</sup> Street, Suite 307 <b>Winona</b> , MN 55987
<b>Numéro de la sécurité sociale</b> <b>1-800-772-1213</b>		

### Autres sites Web susceptibles de vous aider dans votre recherche d'emploi

#### Sites Web d'emplois

[www.careerbuilder.com](http://www.careerbuilder.com) (carrières)  
[www.tempforce.com](http://www.tempforce.com) (travail temporaire)

#### Possibilités d'emplois en milieu hospitalier

[www.regionshospital.com](http://www.regionshospital.com)  
[www.fairview.org](http://www.fairview.org)  
[www.allina.com](http://www.allina.com)  
[www.hire-power.com](http://www.hire-power.com)

#### Assistance en matière de transport

MetroTransit **612-341-4287** ou [www.metrotransit.org](http://www.metrotransit.org)

## Centres Work Force dans la région métropolitaine des Twin Cities

Si vous avez déjà obtenu votre EAD et votre numéro de sécurité sociale, vous pouvez utiliser les services des centres Work Force du Minnesota. Le *State of Minnesota Work Force Center* est doté d'un site Web spécial: <http://www.mnworkforcecenter.org/> qui liste des offres d'emplois à jour et les adresses des autres centres Work Force dans le Minnesota.

<p><b><u>Comté de Ramsey</u></b></p> <p><b>St. Paul</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 494 Sibley Street St. Paul, MN 55101 Téléphone : 651-228-3283</li><li>2. Norwest Center 55 East 5<sup>th</sup> Street, 1<sup>st</sup> Floor St. Paul, 55101 Téléphone 651-296-6786</li><li>3. 2455 West University Avenue St. Paul, 55104 Téléphone : 651-642-0363</li></ol> <p><b><u>Comté d'Hennepin nord</u></b></p> <p><b>Brooklyn Park</b> 7115 Northland Terrace, Suite 100 Brooklyn Park, 55428 Téléphone : 612-536-6000</p> <p><b><u>Comté d'Anoka</u></b></p> <p><b>Blaine</b> Anoka County Human Service Building 1201 89<sup>th</sup> Avenue N.E., Blaine 55434 Téléphone : 612-783-4800</p> <p><b><u>Comté de Dakota</u></b></p> <p><b>Burnsville</b> 14571 County Road 11, Burnsville 55337 Téléphone : 612-997-4850</p>	<p><b><u>Comté d'Hennepin</u></b></p> <p><b>Minneapolis</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 1200 Plymouth Avenue N. Minneapolis, 55411 Téléphone : 612-520-3500</li><li>2. 777 East Lake Street Minneapolis, 55407 Téléphone : 612-821-4000</li></ol> <p><b><u>Comté d'Hennepin sud</u></b></p> <p><b>Bloomington</b> 4220 West Old Shakopee Road Bloomington, 55437 Téléphone : 612-346-4000</p> <p><b><u>Comté de Dakota</u></b></p> <p><b>West St. Paul</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 33 East Wentworth, W. St. Paul, 55118 Téléphone : 651-450-2667</li><li>2. 60 East Marie, W. St. Paul, 55118 Téléphone : 651-552-5000</li></ol>
<p><b>Pour de plus amples informations sur les centres Work Force du Minnesota listés ci-dessus et ceux situés dans d'autres régions du Minnesota ainsi que sur les services fournis, veuillez appeler ce numéro gratuit:</b></p> <p><b>1-888-438-5627</b></p>	



**Autres exemples de documents**  
**Feuille d'exercice de rédaction d'un CV**  
**(Faites des copies de cette feuille pour vous entraîner)**

Your Name (Votre nom) \_\_\_\_\_

Address (Adresse) \_\_\_\_\_

City (Ville) \_\_\_\_\_ State (Etat) \_\_\_\_\_ Zip Code (Code postal) \_\_\_\_\_

Phone Number (Téléphone) \_\_\_\_\_

OBJECTIVE (OBJECTIF)

\_\_\_\_\_

QUALIFICATIONS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

WORK HISTORY (EXPERIENCE PROFESSIONNELLE)

Name of company (Nom de l'entreprise) \_\_\_\_\_

Dates of employment (Employé du) \_\_\_\_\_ to (au) \_\_\_\_\_

Job Title (Poste) \_\_\_\_\_

Duties of job (Responsabilités associées au poste)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Name of company \_\_\_\_\_

Dates of employment \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

Job Title \_\_\_\_\_

Duties of job

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Name of company \_\_\_\_\_

Dates of employment \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

Job Title \_\_\_\_\_

Duties of job

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EDUCATION (FORMATION)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

REFERENCES : Available upon request (disponibles sur demande)

**(Remarque : préparez une liste de personnes à remettre aux employeurs  
potentiels lors de l'entretien d'embauche)**

## Questions supplémentaires pouvant être posées sur un formulaire de candidature

(faites des copies de ce formulaire pour vous entraîner). Voir traduction sur feuilles suivantes.

Avez-vous déjà postulé auprès de (nom de l'entreprise) ?  Oui  Non

Si oui, quand : \_\_\_\_\_

Comment avez-vous entendu parler des possibilités d'emploi à (nom de l'entreprise)?

\_\_\_\_\_

–

Connaissez-vous un employé actuel ou ex-employé de (nom de l'entreprise) ?

Oui  Non Si oui,  
qui \_\_\_\_\_

Existe-t-il des tâches dont vous ne pouvez pas vous charger ?  Oui  Non

Si oui, expliquez pourquoi \_\_\_\_\_

Si vous êtes embauché par (nom de l'entreprise), pouvez-vous fournir la preuve que vous avez le droit de travailler aux Etats-Unis ?  Oui  Non

Si non, expliquez pourquoi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si vous êtes embauché par (nom de l'entreprise), êtes-vous prêt à fournir vos antécédents médicaux et à subir un examen médical, y compris un test de dépistage d'alcool et de drogues ?  Oui  Non

Si non, expliquez pourquoi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Avez-vous déjà été déclaré coupable d'un crime ? (Ne listez pas les contraventions)

Oui  Non Si oui, expliquez pourquoi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

–

A quel type de poste postulez-vous ?

Temps plein (36 heures ou plus par semaine)

Temps partiel (moins de 36 heures par semaine)

A quelle date pouvez-vous commencer ? \_\_\_\_\_

Quand aimeriez-vous travailler ?

Matins  Journées  Soirées  Nuits  Week-ends

Pouvez-vous vous déplacer ?  Oui  Non

Pouvez-vous déménager ?  Oui  Non

Quels sont les intérêts, compétences ou expériences uniques que vous pouvez apporter à (nom de l'entreprise)? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

–

Pourquoi aimeriez-vous travailler pour (nom de l'entreprise) ?

Avez-vous suivi des cours ou autres programmes de formation susceptibles de vous aider dans votre travail pour (nom de l'entreprise) ?

\_\_\_\_\_ Oui    \_\_\_\_\_ Non

Si oui, expliquez quel type de cours ou programmes de formation.

**Références professionnelles** (si pas d'emploi précédent, références personnelles)

Nom/Titre \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_  
Entreprise \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Etat \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Lien avec vous (Comment cette personne vous connaît)

Nom/Titre \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_  
Entreprise \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Etat \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Lien avec vous (Comment cette personne vous connaît)

Nom/Titre \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_  
Entreprise \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Etat \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Lien avec vous (Comment cette personne vous connaît)

Nom/Titre \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_  
Entreprise \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Etat \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Lien avec vous (Comment cette personne vous connaît)

## EMPLOI

(Veuillez mentionner avec précision vos emplois à plein temps et à temps partiel. Commencez par votre employeur actuel ou le plus récent. Faites autant de copies de cette feuille que nécessaire pour pouvoir lister tous vos employeurs.)

**Employeur** \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Ville \_\_\_\_\_ Etat \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_  
Nom et titre du superviseur \_\_\_\_\_

Salaire hebdomadaire \_\_\_\_\_ Emploi (Mois/Année) \_\_\_\_\_  
Salaire de début \_\_\_\_\_ Salaire final \_\_\_\_\_ Date de début \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Décrivez votre travail (y compris les compétences que vous pourriez utiliser dans cette entreprise) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Expliquez les raisons de votre départ :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pouvons-nous contacter cet employeur ? \_\_\_\_\_ Oui \_\_\_\_\_ Non  
Si non, pourquoi ? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Employeur** \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Ville \_\_\_\_\_ Etat \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_  
Nom et titre du superviseur \_\_\_\_\_

Salaire hebdomadaire \_\_\_\_\_ Emploi (Mois/Année) \_\_\_\_\_  
Salaire de début \_\_\_\_\_ Salaire final \_\_\_\_\_ Date de début \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Décrivez votre travail (y compris les compétences que vous pourriez utiliser dans cette entreprise) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Expliquez les raisons de votre départ :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pouvons-nous contacter cet employeur ? \_\_\_\_\_ Oui \_\_\_\_\_ Non  
Si non, pourquoi ? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_