



NATIONAL SPEED-JOBING NATIONAL

GUIDE DES EMPLOYEURS EMPLOYERS TOOLKIT

Votre guide pratique pour
préparer votre présence,
rencontrer des talents
francophones ou bilingues et
optimiser vos démarches de
recrutement.

A practical guide to help
you prepare your
participation, meet
Francophone or bilingual
talent, and strengthen your
recruitment efforts.





À RETENIR

KEY INFORMATION



AU
TO

26 OCTOBRE 20
30 OCTOBER 26



SALON VIRTUEL DE L'EMPLOI
VIRTUAL EMPLOYMENT FAIR

**RENCONTRES CIBLÉES DE 10
À 15 MINUTES (15 MIN MAX.)**

**TARGETED 10–15-MINUTE
MEETINGS (15 MIN MAX.)**

SOMMAIRE SUMMARY



1.

**POURQUOI
PARTICIPER ?**
WHY PARTICIPATE?

4.

PENDANT L'ÉVÉNEMENT
DURING THE EVENT

2.

VOTRE PARCOURS EN 4 ÉTAPES
YOUR 4-STEP JOURNEY

5.

APRÈS L'ÉVÉNEMENT
AFTER THE EVENT

3.

AVANT L'ÉVÉNEMENT
BEFORE THE EVENT

6.

**CONTACTS ET
RESSOURCES**
CONTACTS AND
RESOURCES

ANNEXES.
APPENDICES.

1. POURQUOI PARTICIPER? WHY PARTICIPATE?

Le Speed-Jobbing National permet aux employeurs francophones ou bilingues de rencontrer en ligne des talents francophones ou bilingues provenant de différentes régions du Canada.

Dans un format rapide et structuré, vous pouvez présenter vos besoins de main-d'œuvre, découvrir des profils qualifiés et créer des premiers contacts avec des talents motivés.

National Speed-Jobbing allows Francophone or bilingual employers to meet Francophone or bilingual talent from different regions across Canada in a virtual setting.

Through a fast, structured format, you can present your workforce needs, discover qualified candidates, and make initial connections with motivated talent.



Élargir votre bassin de talents

Expand your talent pool



Rencontrer des profils qualifiés

Meet qualified candidates



Présenter vos besoins de main-d'œuvre

Present your workforce needs



Gagner du temps avec des rencontres ciblées

Save time with targeted meetings



Identifier des talents à recontacter

Increase your visibility



Accroître votre visibilité

Identify talent to follow up with

 [FAQ employeurs](#)

 [Employer FAQ](#)

2. VOTRE PARCOURS

EN 4 ÉTAPES

YOUR 4-STEP JOURNEY

De la préparation au suivi, chaque étape compte pour optimiser vos recrutements.

From preparation to follow-up, every step counts to make the most of your recruitment.

1. AVANT L'ÉVÉNEMENT BEFORE THE EVENT

Préparez votre kiosque virtuel, vos offres, vos critères de recrutement et les informations à présenter aux talents.

Prepare your virtual booth, job opportunities, recruitment criteria, and the key information you want to share with talent.

2. 48 H AVANT 48 HOURS BEFORE

Vérifiez que vos offres, votre kiosque et vos accès sont à jour avant les rencontres.

Make sure your opportunities, booth, and access information are up to date before the meetings.

3. PENDANT L'ÉVÉNEMENT DURING THE EVENT

Présentez vos besoins, échangez avec les talents et identifiez les profils à recontacter.

Present your needs, connect with talent, and identify profiles to follow up with.

4. APRÈS L'ÉVÉNEMENT AFTER THE EVENT

Classez vos notes, priorisez les profils rencontrés et assurez un suivi rapide.

Organize your notes, prioritize the profiles you met, and follow up promptly.



Conseil pratique

Les rencontres sont courtes, généralement de 10 à 15 minutes, pour un maximum de 15 minutes. L'objectif est de présenter clairement vos besoins, d'identifier les profils pertinents et de convenir des prochaines étapes lorsque l'échange est prometteur.

Practical Tip

Meetings are short, generally 10 to 15 minutes, with a maximum of 15 minutes. The goal is to clearly present your needs, identify relevant profiles, and agree on next steps when the conversation is promising.

3. AVANT L'ÉVÉNEMENT BEFORE THE EVENT



Une bonne préparation vous permettra de présenter clairement votre organisation, vos besoins de recrutement et les possibilités disponibles.

Plus vos informations sont précises, plus les talents pourront se préparer et vous poser des questions pertinentes.

Strong preparation will help you clearly present your organization, recruitment needs, and available opportunities.

The clearer your information is, the better talent can prepare and ask relevant questions.

À FAIRE TODO



Préparer votre kiosque virtuel et son habillage selon les consignes transmises

Prepare your virtual booth and branding according to the instructions provided



Créer ou confirmer votre compte employeur

Create or confirm your employer account



Ajouter votre logo et vos informations organisationnelles

Add your logo and organization information



Publier ou valider vos offres et possibilités disponibles

Post or validate your available roles and opportunities



Clarifier les profils recherchés

Clarify the profiles you are looking for



Préparer une courte présentation de votre organisation

Prepare a short introduction to your organization



Consulter le Guide des employeurs, la FAQ employeurs et les tutoriels de la plateforme

Review the Employer Guide, Employer FAQ, and platform tutorials



Identifier vos critères essentiels : compétences, langue, disponibilité

Identify your key criteria: skills, language, availability



48 HEURES AVANT 48 HOURS BEFORE



Vérifier que les offres visibles par les talents sont à jour

Make sure the opportunities visible to talent are up to date



Vérifier vos accès et les informations de votre kiosque

Check your access and virtual booth information



Garder à portée de main les postes et profils recherchés

Keep your openings and target profiles handy



Conseil pratique

Avant l'événement, identifiez vos priorités : postes à pourvoir, compétences recherchées, exigences linguistiques, mode de travail et profils à fort potentiel.

Practical Tip

Before the event, identify your priorities: roles to fill, required skills, language requirements, work arrangement, and high-potential profiles.



Conseil pratique

Chaque rencontre est courte, généralement de 10 à 15 minutes, pour un maximum de 15 minutes.

Practical Tip

Each meeting is short, generally 10 to 15 minutes, with a maximum of 15 minutes.

4. PENDANT L'ÉVÉNEMENT DURING THE EVENT

Pendant chaque rencontre, allez droit au but : présentez votre organisation, expliquez vos besoins, écoutez le talent et notez les profils avec lesquels vous souhaitez poursuivre les échanges.

During each meeting, stay focused: present your organization, explain your needs, listen to the talent, and note the profiles you would like to follow up with.

☐	Vérifier votre accès au kiosque virtuel	Check your access to the virtual booth
☐	Vous connecter quelques minutes à l'avance	Log in a few minutes early
☐	Présenter brièvement votre organisation	Briefly present your organization
☐	Expliquer les postes ou besoins disponibles	Explain available roles or workforce needs
☐	Échanger avec les talents sur leur parcours et leurs intérêts	Discuss the talent's background and interests
☐	Noter les profils à recontacter	Note the profiles to follow up with
☐	Annoncer brièvement le cadre de la rencontre au début : durée, objectif et type d'échange.	Briefly explain the meeting format at the start: duration, purpose, and type of conversation.
☐	Répondre clairement aux questions	Answer questions clearly
☐	Confirmer les prochaines étapes, si pertinent	Confirm next steps, if relevant
☐	Utiliser les mêmes critères de base d'une rencontre à l'autre afin de favoriser une évaluation claire et équitable.	Use the same core criteria from one meeting to the next to support a clear and fair review process.

SUGGESTIONS POUR GUIDER L'ÉCHANGE

1. Présentez brièvement votre organisation et vos besoins.
2. Invitez le talent à résumer son parcours et ses compétences clés.
3. Demandez un exemple concret lié à une compétence essentielle.
4. Clarifiez la motivation, la disponibilité et les éléments pratiques pertinents.
5. Laissez au talent le temps de poser une question.
6. Expliquez les prochaines étapes lorsque vous les connaissez.

SUGGESTED PROMPTS TO GUIDE THE CONVERSATION

1. Briefly present your organization and recruitment needs.
2. Invite the talent to summarize their background and key skills.
3. Ask for one concrete example related to an essential skill.
4. Clarify motivation, availability, and relevant practical considerations.
5. Leave time for the talent to ask one question.
6. Explain next steps when you know them.

NATIONAL SPEED-JOB^{ING} NATIONAL



5. APRÈS L'ÉVÉNEMENT

AFTER THE EVENT



Après l'événement, prenez le temps de relire vos notes, de prioriser les profils pertinents et de communiquer rapidement avec les talents qui correspondent à vos besoins actuels ou futurs.

After the event, take time to review your notes, prioritize relevant profiles, and promptly contact talent who may align with your current or future needs.

☐	Identifier les talents prioritaires	Identify priority talent
☐	Relire vos notes et classer les profils rencontrés	Review your notes and organize the profiles you met
☐	Envoyer un message de suivi personnalisé	Send a personalized follow-up message
☐	Partager les prochaines étapes du processus	Share the next steps in the process
☐	Ajouter les profils pertinents à votre bassin de talents	Add relevant profiles to your talent pool
☐	Répondre au sondage employeurs lorsqu'il vous est transmis.	Complete the employer survey when it is shared with you.
☐	Consulter le bilan ou les retombées, si RDÉE Canada les rend disponibles	Review the results or event highlights if RDÉE Canada makes them available.
☐	Appuyer vos décisions de suivi sur les notes et critères préparés avant l'événement plutôt que sur une impression générale seulement	Base follow-up decisions on the notes and criteria prepared before the event rather than on a general impression alone



Conseil pratique

Un suivi rapide aide à maintenir l'intérêt des talents rencontrés. Contactez vos profils prioritaires idéalement dans les 24 à 48 heures suivant l'événement.

Practical Tip

Timely follow-up helps keep the talent you met engaged. Contact your priority profiles ideally within 24 to 48 hours after the event.

6. CONTACTS ET RESSOURCES

CONTACTS AND RESOURCES

FR

[Outils et Ressources](#)

[Page / plateforme du Speed-Jobbing National](#)

[Tutoriel | Habillage du kiosque virtuel](#)

[FAQ | Employeurs](#)

[Tutoriel | Utilisation de la plateforme](#)

[Lien d'inscription | Employeurs](#)

ENG

[National Speed-Jobbing page / platform](#)

[Employer | FAQ](#)

[Employer account setup / management guide](#)

[Platform user tutorial](#)

[Virtual booth branding guide](#)

[Employer registration link](#)

ANNEXES. APPENDICES.

A. CONDUIRE UNE RENCONTRE CONDUCTING A MEETING (10–15 MIN)

Ce déroulé est un repère indicatif : il peut être adapté au poste, au profil et au temps réellement disponible.

This is an indicative framework and can be adapted to the role, profile, and actual time available.

1 à 2 min

ACCUEIL ET CADRE

- Accueillir le talent et créer un climat professionnel.
- Présenter brièvement l'organisation, le poste et l'objectif de la rencontre.

4 à 5 min

PARCOURS ET COMPÉTENCES

- Inviter le talent à résumer son parcours.
- Vérifier 1 ou 2 compétences essentielles à partir d'exemples concrets.

2 à 3 min

MOTIVATION ET ÉLÉMENTS PRATIQUES

- Clarifier l'intérêt pour le poste ou le secteur.
- Vérifier disponibilité, langue de travail ou autres critères réellement essentiels.

1 à 2 min

QUESTION DU TALENT

Laisser au talent l'occasion de poser une question pertinente.

1 à 2 min

CONCLUSION

- Indiquer les prochaines étapes lorsque vous les connaissez.
- Remercier le talent et noter immédiatement les éléments à retenir.

1

1 to 2 min

WELCOME AND CONTEXT

- Welcome the talent and create a professional atmosphere.
- Briefly introduce the organization, role, and purpose of the meeting.

2

4 to 5 min

BACKGROUND AND SKILLS

- Invite the talent to summarize their background.
- Check 1 or 2 essential skills using concrete examples.

3

2 to 3 min

MOTIVATION AND PRACTICAL POINTS

- Clarify interest in the role or sector.
- Confirm availability, working language, or other genuinely essential criteria.

4

1 to 2 min

TALENT QUESTION

Give the talent an opportunity to ask one relevant question.

5

1 to 2 min

CLOSE

- Explain next steps when you know them.
- Thank the talent and immediately note the key points from the conversation.



À éviter

Multiplier les questions vagues ou très longues. Transformer la rencontre en entrevue technique détaillée. Évaluer uniquement sur une impression générale plutôt que sur des critères liés au poste.

Avoid

Using too many vague or lengthy questions. Turning the meeting into a detailed technical interview. Relying only on a general impression instead of job-related criteria.

B. MINI-GRILLE DE PRISE DE NOTES

QUICK NOTE-TAKING GRID

Cette grille facultative aide à conserver des repères comparables après plusieurs rencontres.

This optional grid helps you keep comparable notes across multiple meetings.

Talent / profil
Talent / profile

Compétences essentielles
Key skills

Expérience pertinente
Relevant experience

Motivation / intérêt
Motivation / interest

Disponibilité / langue
Availability / language

Notes / prochaine étape
Notes / next step