

# Développement de l'employabilité

Le processus global de recherche  
d'emploi en 12 étapes

**RÉDACTION**

Mélance Gahungu

**GRAPHISME**

Houssam Baccar

**Montréal  
Août  
2023**



3 Contexte et remerciements

4 Introduction

Étape 1  
3 Connaissance de soi

Étape 2  
4 Sommaire des compétences  
et des qualités

Étape 3  
5 Objectifs  
de carrière/de travail

Étape 4  
6 Connaissance du marché  
du travail

Étape 5  
7 Élaboration des outils  
gagnants

Étape 6  
8 Connaissance des  
stratégies de recherche  
d'emploi

Étape 7  
10 Préparation à l'entrevue

Étape 8  
11 Recherche active  
d'emploi sur le terrain

# Table *des matières*

Étape 9  
13 Passation de l'entrevue

Étape 10  
14 Évaluation et suivi  
de l'entrevue

Étape 11  
15 Attente et arrivée de  
la réponse de l'employeur

Étape 12  
16 Décision  
du/de la candidat-e

18 Résumé

19 Conclusion

20 Références  
Bibliographiques



# Contexte et remerciements

La production de ce livret portant sur le processus de recherche d'emploi (PRE) à travers ses 12 étapes a été réalisée dans le cadre de notre travail comme Conseiller en emploi au Carrefour jeunesse-emploi de Côte-des-Neiges/Ville Mont-Royal/Outremont (CJE-CDN/VMR/O).

Le PRE est un thème d'ateliers de groupe que nous animons depuis plus de 20 ans dans le secteur du développement de l'employabilité de jeunes adultes généralement âgés de 16 à 35 ans, au CJE et auprès des partenaires locaux (écoles secondaires et organismes communautaires).

En 2018, nous avons envisagé, Mélance Gahungu et Meriem Mennai, Conseiller et Conseillère en emploi, de produire un ouvrage de conseils en employabilité. Le PRE en constituait le premier chapitre. Ce projet a donné plutôt naissance à un guide pour les chercheurs d'emplois, disponible à la demande au Carrefour.

Aujourd'hui, nous publions cette brochure du PRE sous une nouvelle forme, très améliorée grâce à l'expertise de M. Houssam Baccar, graphiste et illustrateur actuel au sein de l'équipe du CJE. Nous lui disons un grand merci!

Nous adressons nos sincères remerciements à M. Jean Isseri, Directeur général du CJE-CDN/VMR/O qui a proposé et soutenu l'idée de produire des brochures utilitaires sur nos outils et nos bonnes pratiques au Carrefour, notamment nos ateliers de groupe.

Notre reconnaissance va également à Mme Meriem Mennai qui a quitté le CJE au moment où notre guide d'employabilité était produit et où germait l'idée de transformation du guide dans des brochures sur des thèmes spécifiques.

Enfin, nos sincères remerciements s'adressent à nos collègues de toute l'équipe actuelle du CJE pour leur intérêt et leur soutien moral dans la production de ce livret.

Nous dédions notre brochure à tous les chercheurs d'emploi qui ont participé à nos animations d'ateliers d'employabilité, à ceux qui y participent et y participeront dans le futur.

Nous souhaitons à tous une bonne utilisation des contenus présentés dans leurs démarches de recherche d'emplois bien motivants et satisfaisants.

Mélance Gahungu, Ph.D.  
Directeur adjoint et Conseiller en emploi  
Au CJE-CDN/VMR/O

# Introduction

La recherche d'emploi est un processus souvent complexe et donc, très exigeant au niveau de la préparation et de la pratique active pour atteindre le résultat attendu. C'est un ensemble d'activités qui, bien organisées et harmonieusement conduites peuvent générer de l'anxiété, du stress, parfois avec des phases de découragement. Il faudra vous armer de patience et de persévérance à l'effort pour faire aboutir vos démarches au but ultime, à savoir votre insertion en emploi.

Que vous soyez jeune ou moins jeune, natif du pays ou immigrant de première, 2e ou de 3e génération, avec un haut niveau de scolarité ou moins diplômé, avec peu ou pas d'expérience passée, avec plusieurs années d'expérience professionnelle au Québec ou d'ailleurs, étudiant ou non, vous aurez besoin d'explorer le fonctionnement du marché du travail afin de négocier et d'y prendre votre place.

Votre parcours d'insertion ou de réintégration en emploi sera sans doute jalonné d'obstacles et souvent de frustrations dont il faudra prendre conscience et les identifier. Vous aurez également besoin de vous informer sur les caractéristiques du marché du travail, de connaître vos acquis et vos atouts d'employabilité. Vous allez aussi identifier vos besoins à court, moyen et long terme, et définir en connaissance de cause vos objectifs professionnels.

Tout cela vous permettra d'adopter des stratégies et de vous doter des outils efficaces de recherche du travail désiré. Chemin faisant, ne soyez pas déstabilisé de découvrir vous aussi un certain « fossé entre le rêve et la réalité » et que vous devrez « agir sur plusieurs plans » (Montgomery et coll., 2009 :127) à un moment ou un autre de vos démarches. Dans la vie personnelle et sociale, il y a toujours un certain décalage entre la perception ou l'expérience subjective et la réalité. Il ne vous faudra surtout pas lâcher cet exaltant projet!

Pour bien entreprendre les démarches en vue d'obtention d'un emploi, il est essentiel de s'y préparer. On doit déterminer ce qu'on a à offrir aux employeurs selon le type d'emploi visé (le quoi?),

les stratégies à utiliser (le comment ?) et dans quel segment du marché du travail et dans quelles compagnies faut-il chercher (le où ?). À travers la documentation sur les démarches de recherche d'emploi, les auteurs identifient plusieurs étapes à parcourir pour se dénicher un emploi satisfaisant. Le nombre de ces étapes varie en général de 5 à 10<sup>1,2,3,4</sup>.

Dans cette publication, nous envisageons le **processus de recherche d'emploi (PRE)** en 12 étapes<sup>5,6</sup>. Il y a **six** étapes principales : **la connaissance de soi, la connaissance du marché du travail, la conception des outils, les méthodes et les techniques, la préparation de l'entrevue et la passation de l'entrevue**. Les **six** autres étapes articulent la connexion des les étapes ci-haut : **objectif de carrière, sommaire des compétences et qualités, recherche active, évaluation et suivi de l'entrevue, attente et arrivée de la réponse et la décision finale du chercheur d'emploi**. Ultérieurement, les principales étapes feront chacune l'objet d'un livret spécifique.

Les 12 étapes représentent le cheminement parcouru par la personne pour bien se préparer, agir sur le terrain et aboutir à une réelle embauche dans un emploi adéquat et motivant. Il arrive cependant que pour des besoins spécifiques ou urgents (besoins alimentaires, paiement de loyer, deuil d'une perte d'emploi, parrainage familial) que les gens optent pour des emplois précaires<sup>7</sup>. Dans ces cas, certaines étapes du PRE peuvent être raccourcies ou laissées de côté. Selon votre profil, vos expériences professionnelles et personnelles, ainsi que vos besoins ici et maintenant, vous menez des efforts soutenus dans l'une ou l'autre étape. Vous pouvez avancer à votre rythme et passer donc plus de temps à telle étape et moins à telle autre.

Par ailleurs, certaines étapes sont plus étoffées que d'autres en contenus théoriques et techniques à vous approprier. Nous cherchons à mettre au cœur du processus et de chaque étape la personne elle-même qui a des choix à faire et qui mènera des actions pour atteindre ses objectifs professionnels.

Nous envisageons la recherche d'emploi tel

qu'un projet dans lequel le travailleur autonome est actif à toutes les phases : de la naissance de son idée jusqu'à la création et à la consolidation de son entreprise. C'est la formule **P.A.R.** (**P**roblème → **A**ctions → **R**ésultats)<sup>8</sup> qui sous-tend le projet. En remplaçant la variable problème par contexte, la formule devient C.A.R.<sup>9</sup> Comme procède le travailleur autonome dans la mise en place de son entreprise, le chercheur d'emploi fait face à un problème de chômage qu'il doit définir et en comprendre les défis, pour ensuite élaborer et exécuter des actions-solutions qui vont déboucher sur des résultats (réussite à intégrer l'emploi convoité).

Dans les pages suivantes, nous présentons l'articulation des étapes à parcourir pour mener à terme ce projet d'obtention d'un travail. Nous suggérons aux chercheurs d'emplois de parcourir ces étapes en s'inspirant de Covey (2008) qui, dans son ouvrage « Le pouvoir de la confiance », présente la confiance comme étant l'ingrédient essentiel de l'accomplissement et de la performance. Si Covey s'adresse aux gestionnaires comme aux entrepreneurs américains, la formule qu'il propose s'applique bien à toute personne développeuse de projets.

«L'équation de base en management» (Covey, 2008)

$S \times E = R$  est améliorée en y ajoutant une variable cachée : la confiance (C).

$(S \times E)C = R$  [(Stratégie multipliée par Exécution) multipliée par Confiance = Résultats].

Selon M. R. Covey (2008 : 47). « Vous pouvez avoir une bonne stratégie et une bonne exécution (10 sur une échelle de 1 à 10), mais obtenir des résultats médiocres à cause d'une confiance basse. Ou bien une confiance élevée peut multiplier vos performances et entraîner une synergie dans laquelle le tout dépassera la somme des parties. »

Covey cite Robert Shaw, éminent spécialiste de cette question de basse confiance élevée et de confiance élevée en gestion de la réussite :

« Par-dessus tout, la réussite dans les affaires suppose deux choses : une stratégie compétitive et une exécution impeccable... La méfiance est l'ennemie de ces deux facteurs. » (M.R. Covey, 2008 : 47-48).

Pour tout chercheur d'emploi, le grand défi est de dissiper le doute chez le futur employeur. Dans « une économie globalisée basée sur la compétence », assurer la confiance devient « un enjeu vital » soyez prêts à établir et accroître la confiance, à la restaurer au besoin, dans vos relations en milieu de travail comme dans la vie de tous les jours.

Schématiquement, la formule de succès se définit comme suit :

L'équation de base en  
gestion est

**Stratégie x Exécution = Résultats**

**(S x E = R)**

L'équation optimale  
devient

**(Stratégie x Exécution) x  
Confiance = Résultats**

**( S x E ) x C = R**

**La confiance**, ce facteur caché est la **compétence-clé** dans la quête de succès dans le marché du travail, comme dans celui de l'économie en général.

## Étape 1

# Connaissance de soi

Le point de départ de toute recherche d'emploi est la connaissance de soi (le qui suis-je ?) qui conduit au bilan de compétences professionnelles et des qualités personnelles (le quoi offrir ?). Faire le point sur vos savoirs spécifiques et techniques, vos talents personnels et vos habiletés professionnelles est essentiel pour la suite du parcours. On fait donc un inventaire complet de ses trois S<sup>10</sup> :

### 1. Vos Savoirs :

Connaissances, et qualifications acquises;

### 2. Vos Savoir-faire :

Compétences, aptitudes et habiletés développées;

### 3. Vos Savoir-être :

Intérêts, qualités, aspirations, attitudes positives, valeurs et comportements.



Vous portez également attention à vos besoins ou vos attentes et à vos facilités (disponibilité, flexibilité, mobilité).

La connaissance de soi va être complétée par un bilan de compétences (des exercices d'évaluation diagnostique à l'aide des questionnaires d'intérêts professionnels et des tests de compétences techniques, de compétences transférables et de valeurs du travail. Des entrevues d'exploration et de validation avec un professionnel en orientation, en développement de carrière ou en emploi sont souvent nécessaires pour définir un portrait global sur l'individu en quête d'un projet professionnel bien ciblé et documenté. N'hésitez donc pas de consulter ces spécialistes du marché du travail.

Sachez que rien n'est donc laissé au hasard quant aux :

- Acquis et connaissances (formation scolaire, autodidactie, apprentissages sur le tas);
- Compétences professionnelles (expérience de travail, vécu personnel);
- Caractéristiques individuelles (personnalité de la personne);
- Interactions avec le milieu (appartenance à des groupes, vie communautaire, associative et sociétale).

Il y a une nécessité de faire le bilan de ses intérêts et de ses aptitudes pour établir son profil de travailleur en fonction de ses besoins et de ses ambitions en insertion professionnelle. Portez également votre attention sur les obstacles à surmonter parmi lesquels Bill (2001 : 14-16) a décrit « l'âge, le manque d'expérience, la surqualification et un handicap ou une limitation fonctionnelle ». De leur côté, Catherine Montgomery et ses coauteurs (2009 : 75-100) ont catégorisé et développé quatre sources d'obstacles quant au parcours vers l'emploi chez les jeunes immigrants et réfugiés au Québec, comme l'indique la 3<sup>e</sup> référence à la page suivante.

Pour en savoir plus sur les enjeux et défis de votre recherche d'emploi, dans une perspective d'autogestion, quatre références sont à votre portée.

**La première** est l'ouvrage de B. Marchesin (2001) dans lequel, vous prendrez connaissance de quelques obstacles à surmonter : soient l'âge, le manque d'expérience, la surqualification, le handicap ou la limitation fonctionnelle (pp. 13-17).

**La troisième** référence est le livre de Montgomery et coll. (2009) qui porte sur les expériences d'insertion en emploi de jeunes immigrants récemment installés au Québec. Dans le quatrième chapitre, les auteurs décrivent les obstacles rencontrés et les stratégies déployées pendant les parcours d'insertion chez les jeunes participant à leur recherche sociale (pp. 75-113).

Il y est relevé et décrit cinq sortes d'obstacles :

- a. Les statuts identitaires (la langue et la discrimination comme enjeu de statut);
- b. Les statuts juridiques et administratifs (statuts d'immigration et permis de travail, statuts juridiques, administratifs et ordres professionnels, les équivalences scolaires et l'exigence d'avoir une expérience de travail québécoise);
- c. Les statuts familiaux (le fait d'avoir immigré en famille ou d'avoir des responsabilités familiales);
- d. Les stratégies d'insertion sont des solutions aux contraintes, mais avec des doses de difficultés à l'insertion professionnelle immédiate ou à court terme (le retour aux études comme étape de transit, la diversification des moyens de recherche d'emploi).

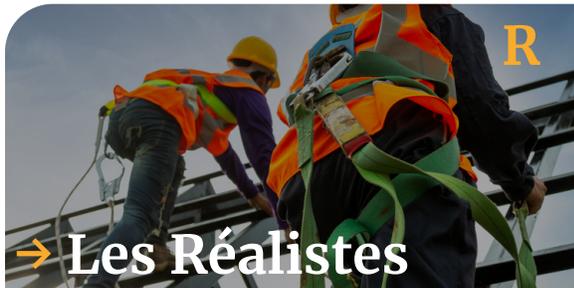
**La seconde** est notre atelier en PowerPoint portant sur les difficultés d'emploi chez les personnes immigrantes (M. Gahungu (2010). Nous y présentons un modèle conceptuel des obstacles en quatre types :

- Obstacles personnels,
- Obstacles culturels,
- Obstacles structurels,
- Obstacles stratégiques.

**La quatrième** référence est la consultation continue des résultats d'études sur le marché du travail, des articles publiés sur les problématiques d'insertion socioprofessionnelle des jeunes, des finissants de scolarité, des immigrants; mais également d'autres catégories de professionnels ou de groupes communautaires (étudiants, minorités visibles, femmes, autochtones, handicapés, etc.). Dans ces publications, les obstacles à l'emploi font parfois l'objet d'attention dans des sections entières ou des chapitres spécifiques. Utilisez donc l'internet pour avoir un accès régulier à cette source très riche d'informations.

Bien se connaître exige du temps et des efforts soutenus. La réflexion sur soi va mener à un plan d'action. Chaque personne a besoin de points de repère pour bien identifier ses habiletés et ses intérêts. La typologie de l'américain John Holland sur les types de personnes au travail, illustrée par le RIASEC<sup>17</sup> vous permettra de faire le lien entre votre profil de personne et les types d'emplois correspondants. Cette clarification est centrée soit sur *les objets / choses*, soit sur *les données*, soit sur *les personnes* (Pelletier, 2005).

La typologie des métiers et professions dénommée le RIASEC vient d'une longue étude menée par le psychologue américain John L. Holland. Celui-ci a défini six types de personnes au travail :



Plus à l'aise, performantes et satisfaites avec des tâches manuelles et physiques, portant donc sur les choses ou les objets



Plus à l'aise avec les tâches et responsabilités qui recourent à l'esprit et portant sur la manipulation des données. Ces personnes ont soif de connaissances et de savoirs



Plus à l'aise et performantes avec des tâches et responsabilités d'expression libre, créatives et imaginatives



Plus à l'aise, performantes et satisfaites avec des tâches et responsabilités de mise en contact avec des personnes. Ces personnes ont soif d'aider, d'éduquer, de prendre soin, de développer, de conseiller les autres



Plus à l'aise avec des tâches et responsabilités permettant d'influencer leur entourage, de vendre des idées ou des biens. Ces personnes ont soif de pouvoir, de prestige.



Plus à l'aise avec des tâches et responsabilités précises, méthodiques, axées sur des résultats prévisibles. Ces personnes ont soif des chiffres, de la structure, de l'ordre et de l'organisation matérielle de leur environnement. Elles préfèrent se conformer à des conventions bien définies, à des consignes claires, à des règles

Selon Holland, « l'appartenance d'un travailleur à l'un ou l'autre des six types serait déterminée par ses aptitudes, par certains traits de sa personnalité et par ses intérêts. Ainsi, (...) les gens d'un même type seraient attirés par le même genre de travail. Pourquoi? Parce que ces gens s'apparentent par leur personnalité, par le fait qu'ils poursuivent des objectifs semblables et présentent les mêmes dispositions physiques ou psychologiques à l'égard de leur travail. » (Pelletier, 2005 : 256)

Pour établir votre typologie, vous passez une épreuve de mesure de votre affinité avec chaque type. Ce type de mesures (tests ou questionnaires) sont disponibles :

- Auprès des professionnels de développement de carrière, de conseils en employabilité ou de conseils d'orientation;
- Dans des sites web sur la carriérologie ou sur l'orientation scolaire.

Dans le cadre de notre travail de conseillers en emploi au Carrefour jeunesse-emploi de Côte-des-Neiges, Ville Mont-Royal et Outremont, nous utilisons sur abonnement à [www.bridges.ca](http://www.bridges.ca), depuis une vingtaine d'années, le logiciel Choix (en français)/ Choices (en anglais). Nous pouvons ainsi intervenir auprès des jeunes adultes de 16 à 35 ans, qui sont indécis quand à leurs objectifs professionnels. Nous leur faisons passer des questionnaires d'évaluation des intérêts, des valeurs du travail, des préférences professionnelles et des compétences transférables pour la découverte de leur potentiel professionnel.

Toujours au Carrefour nous avons souvent animé des ateliers de groupe sur la connaissance de soi avec l'administration de questionnaires-papiers (versions françaises et anglaises) identiques au questionnaire original du psychologue John Holland. Enfin, les monographies professionnelles sur les métiers et les professions obtenues dans le logiciel utilisé au Québec, Repères ([www.repères.qc.ca](http://www.repères.qc.ca)) présentent également des caractéristiques qui incluent le profil Holland pour chaque métier ou chaque profession. Il en est de même des descriptifs professionnels explorés à l'aide de l'IMT en ligne (Information sur le marché du travail)

([www.quebec.ca/emploi/informer-metier-profession](http://www.quebec.ca/emploi/informer-metier-profession)). Il y a toujours le profil de personnalité (RIASEC) qui correspond à votre métier ou à votre profession.

Les résultats à la passation d'un questionnaire type RIASEC sont classés en ordre d'importance décroissant sous une forme chiffrée ou d'un histogramme. Votre code Holland ou votre type professionnel est alors défini par vos deux scores les plus élevés ou types dominants, par exemple « IR » (« Investigateur-Réaliste »).

Pour caractériser davantage votre code professionnel, vous ajoutez le 3<sup>e</sup> type avec lequel vous avez des affinités, par exemple « S », si c'est le type social. Votre profil de travailleur est donc « IRS » (« Investigateur-Réaliste-Social »). Vous direz donc que votre CODE SOMMAIRE HOLLAND est IRS, durant une période donnée, car votre code pourrait changer ou évoluer avec le temps, du moins au niveau de certaines caractéristiques.

Le chercheur Holland a clairement décrit chacun de ces six types : leurs aptitudes et leurs qualités (Pelletier, 2005 : 256). Il présente également les combinaisons les plus courantes des deux types dominants, ainsi que la liste des professions qui leur sont associées. (Pelletier, 2005 : 256). Vous pourrez explorer les professions ou les métiers qui correspondent à votre Code, soit pour vos choix professionnels ou pour votre orientation scolaire. Par exemple :

1. Pour la profession d'adjoints administratifs/ Adjoints administratives, le code Holland RIASEC est CSA (Conventionnel-Social-Artistique).
2. Pour la profession d'Infirmiers/Infirmières, le code RIASEC correspondant est SIA (Social-Investigateur-Artistique).
3. Pour les postes Designers Graphiques et Illustrateurs/Illustratrices, le code RIASEC est le AEC (Artistique-Entrepreneur-Réaliste)
4. Pour les postes de serveurs/serveuses au comptoir et aides de cuisine, le code RIASEC est le RSE (Réaliste-Social-Entrepreneur).

## Étape 2

# Sommaire des compétences et des qualités

Vous procédez à une présentation en 7 à 10 points forts parmi les compétences et les qualités<sup>12,13</sup> identifiées dans la première étape du processus. Il s'agit de consigner les principales forces qui définissent votre plus-value sur le marché du travail. Ce sont des caractéristiques qui rendent votre candidature à la fois unique et compétitive aux yeux des recruteurs.

Il ne faut pas perdre de vue que ces derniers ont le loisir de se choisir la perle parfois rare parmi des dizaines, voire des centaines de candidatures reçues pour seulement un ou deux postes à combler. Même quand des secteurs de travail donnés manquent sérieusement de main-d'œuvre, il est essentiel de se démarquer des autres candidats potentiels pour les postes disponibles.

À titre indicatif, voici une liste de quelques compétences :

- S'adapter facilement à de nouveaux outils/à de nouveaux environnements
- Donner un service de qualité aux clients
- Communiquer avec le public
- Organiser des événements
- Gestion de temps/du stress
- Initiative, créativité et innovation
- Travail d'équipe/collaboration
- Compétences en informatique (Word, Excel, internet, bases de données, médias sociaux, ...)
- Capacité de prendre des décisions
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Sens des responsabilités/d'organisation
- Habiletés à résoudre des problèmes

Selon Bill Marchesin (2001 : 18-19) qui nous fournit des conseils et des adresses utiles pour trouver un emploi, trois compétences clés sont recherchées par les recruteurs :

1. L'utilisation des outils informatiques
2. Des habiletés en communication
3. Des aptitudes pour le service à la clientèle



Prenez donc le temps de cerner vos propres caractéristiques relativement propres à ces trois types de compétences professionnelles.

Utilisez-les ensuite pour améliorer votre curriculum vitae, pour décrire votre approche des employeurs potentiels et pour vous démarquer des autres candidat.e.s lors des entretiens d'embauche.

Allez demander de l'aide et de l'accompagnement dans les organismes d'employabilité, pour bien réussir cette étape d'épreuves visant à bien vous connaître quant à vos forces et vos faiblesses. Il y a également à votre disposition de nombreux questionnaires et tests en ligne gratuits portant sur l'évaluation de ses intérêts, ses habiletés, ses préférences et ses valeurs d'emploi, ainsi que ses compétences transférables dans des contextes différents de travail.

Trouvez enfin des inventaires rapides de vos aptitudes auprès de vos conseillers en emploi. Plus vous mettez d'efforts à l'analyse de votre profil d'expériences de travail, de formations, de talents et de personnalité, plus vous disposerez d'un bassin de compétences et de qualités personnelles à présenter dans cette section, selon la nature d'emplois visés.

---

## Étape 3

# Objectifs de travail et de profil professionnel

Une fois que vous avez franchi les deux étapes précédentes, qui peuvent être assez laborieuses et vous exiger du temps d'exploration et de synthèse, vous pouvez définir vos objectifs professionnels. Les données et les résultats observés vous permettent de clarifier votre profil de travailleur et de définir avec concision les postes d'emplois convoités. L'objectif professionnel<sup>14</sup> est un outil qui deviendra une dimension essentielle dans votre CV. C'est pourquoi, il est impératif pour le chercheur d'emploi de se documenter et de consulter les ressources compétentes pour avoir des conseils sur ce qu'il faut mettre et ce qu'il est question d'éviter dans la formulation de son objectif de travail. En effet la documentation nous indique qu'il y a de bons et de mauvais objectifs professionnels. Pour cela il y a des exemples d'objectifs percutants selon les types d'emplois et votre situation. Un bon objectif professionnel de CV doit être court, personnalisé, spécifique, montrer clairement la valeur ajoutée que vous apportez à la compagnie, et enfin, être rédigé sans erreur d'orthographe ou de grammaire.

Pour illustrer ces directives de rédaction d'objectifs professionnels, voici trois bons exemples :

1. Accéder à un poste de coordination d'événements pour mettre à profil mes habiletés d'organisation et mon expérience de trois ans comme responsable d'événements.
2. Obtenir un poste de chargé de projet dans la perspective d'occuper un poste de superviseur d'une équipe de recherches en sciences sociales.
3. Occuper un poste d'infographiste pour utiliser mes outils de design graphique développés lors de mes études au CEGEP et pour mettre à profit mes compétences acquises pendant trois ans comme technicien en design.

L'utilisation d'un objectif de travail dans un CV est bien indiqué dans trois situations :

1. Vous arrivez fraîchement sur le marché du travail et vous visez à dévoiler vos ambitions à votre futur employeur potentiel;
2. Vous voulez changer de carrière : il vous faut résumer bien la situation.
3. Vous posez la candidature pour un poste précis et dans une entreprise spécifique.

En dehors de ces cas situationnels, utilisez un profil professionnel appelé aussi «Sommaire». L'objectif professionnel et le profil de CV sont deux choses différentes. Notez que de nos jours, le profil professionnel a tendance à remplacer l'objectif professionnel. Mais l'un et l'autre peuvent avoir leur utilité, en fonction du contexte. Les deux se notent en haut et en évidence dans le CV. Bref, l'objectif professionnel met en avant les qualités qui correspondent aux attentes du recruteur. Alors que le profil lui, résume

« On ne peut pas  
faire n'importe quoi  
car on n'est pas  
n'importe qui ! ».

brèvement les compétences et les expériences en lien avec le poste. Il n'est pas obligatoire d'écrire un objectif professionnel dans son CV. Si vous le formulez, amusez-vous de choisir des mots percutants pour montrer que votre profil est le mieux adapté au poste offert.

Un conseiller en emploi dans le Carrefour jeunesse-emploi de votre quartier ou dans tout autre organisme d'employabilité pourra vous assister à la reformulation de vos objectifs professionnels.

Vous pouvez vous référer à des répertoires d'organismes locaux dans votre municipalité pour connaître les ressources d'aide et leurs coordonnées. Consultez par exemple l'Atlas des organismes en développement de l'employabilité au Québec qui a été produit par le Carrefour jeunesse-emploi de Côte-des-Neiges, Ville Mont-Royal et Outremont en 2005. Vous ciblez bien les emplois désirés et les employeurs potentiels, puis vous ajustez votre objectif ou votre profil professionnel.

Vous pourrez toutefois faire une liste d'emplois connexes qui pourraient être recherchés dans votre parcours d'insertion professionnelle. Considérant la recherche d'emploi comme une démarche non linéaire, n'est-il pas prévoyant de vous doter des plans B et C de rechange au cas où vous buteriez sur une pierre d'achoppement dans vos démarches auprès des recruteurs ?

## Étape 4

# Connaissance du marché du travail

Vous allez aussi regarder si votre profil répond à un besoin sur le marché du travail, en tant que main d'œuvre qualifiée (professionnels généraux, techniciens, professionnels du génie, etc.). Vous vous informez également sur les perspectives et les conditions d'emploi dans les secteurs industriels qui recrutent dans la ville ou la région de votre résidence.

La connaissance des réalités du marché du travail actuel est donc une étape primordiale du processus. Vous allez recueillir des informations sur les réalités du marché du travail qui est en constante évolution, sous l'effet de plusieurs facteurs impondérables tels que les variations et les crises économiques, la science et les nouvelles technologies, le changement climatique, les mutations dans la vie politique et socio-culturelle du pays ou de la province<sup>15</sup>. Les bouleversements générés par l'omniprésence des ordinateurs, l'internet et des téléphones cellulaires ainsi que par les nouvelles technologies de communication et d'information (NTCI), entraînent une grande expansion de certains domaines : Le multimédia, les services, l'aérospatiale, le télétravail (Marchesin, 2001 : 17-18)

Il faut s'informer pour être un chercheur d'emploi bien averti : sur les entreprises en effervescence et qui vont recruter, les besoins et des exigences des employeurs en main d'oeuvre, les secteurs en développement ou d'avenir, les ressources d'aide et d'accompagnement, les données statistiques sur l'économie et l'emploi dans sa région.

Les nouvelles technologies bouleversent le marché de l'emploi. La nouvelle économie crée de nouveaux emplois. De plus en plus de travailleurs ont un haut niveau d'instruction. Ces changements nous obligent à acquérir de nouvelles compétences en sachant que les employeurs préfèrent du personnel toujours plus qualifié et dont les compétences correspondent à leurs besoins. Ils cherchent les candidats et candidates qui veulent apprendre et s'adapter en continu aux nouveaux contextes économiques et de l'emploi.



## Étape 5

# Élaboration des outils gagnants

À l'étape 5, vous concevez et rédigez judicieusement **vos outils** de recherche, en tenant compte de votre situation et des réalités du marché explorées précédemment. La conception et la rédaction du Curriculum Vitae (CV) et de la lettre de présentation est une opération cruciale<sup>16,17</sup>. Les autres outils de marketing de soi sont la lettre de suivi téléphonique, la lettre/le courriel de remerciement après l'entrevue, la carte d'affaires, le portfolio, la liste des références professionnelles et les fiches de suivi des démarches. Ces documents doivent mettre en évidence vos qualités et vos compétences.

**Dans un CV par exemple**, les compétences acquises et les réalisations sont plus importantes que les tâches effectuées dans chacun des emplois antérieurs. Par **réalisations**, on entend vos bons coups, les activités significatives ou les résultats positifs dont vous êtes particulièrement fier dans votre parcours professionnel et personnel<sup>18</sup>. Ce sont vos réussites dans les emplois antérieurs ou dans votre vie sociocommunautaire. « Qu'avez-vous fait pour faire économiser de l'argent à l'entreprise ? Comment avez-vous fait pour stimuler un groupe d'adolescents ? Comment faites-vous pour gérer les dépenses de la compagnie ? Autant de questions qui méritent une réponse. Rappelez-vous que toutes les habiletés [...] peuvent être transférables d'un emploi à l'autre. » (Marchesin, 2001 : 22-23)

Voici cinq exemples de **réalisations** :

1. **Pour un poste d'agente des communications** : Supervision de la production de matériel et des outils de promotion pour une entreprise en réinstallation (bannière, dépliants, pochettes, kiosque et outils multimédia) pendant deux mois avec un budget limité de 22 500\$.
2. **Pour un poste de vendeur de véhicules** : Vente de voitures chez Mazda pour une somme totale de 900 milles dollars.
3. **Pour un poste de commis de bureau ou de secrétaire** : Réorganisation d'un système de classement dans un bureau d'avocats qui a permis de gagner 20% du temps qui est désormais utilisé pour le traitement de textes et l'accueil de la clientèle.
4. **Participation à une équipe de recherche sur la délinquance** contenant 10 membres avec un budget de 3 millions de dollars.
5. **Pour un poste de développeur en informatique** : Conception d'une importante base de données utilisée depuis plus de 12 ans pour la gestion des approvisionnements dans une compagnie moyenne de 60 employés.

**Étant le premier et principal outil de promotion de sa candidature, le CV défini comme votre « chemin de vie », doit être court et présenté avec précision et exactitude. Rappelez-vous constamment que le CV est votre outil de marketing de soi. Il a pour but d'impressionner suffisamment l'employeur potentiel, de sorte qu'il vous invite à une séance d'entrevue, que ce soit au téléphone, en présentiel ou en ligne (sur Zoom, Teams ou autre plateforme).**

Après avoir envoyé votre CV, il faut faire un suivi pour vous assurer qu'il a été reçu, puis faire des rappels au besoin, sans mettre de pression sur le personnel de l'entreprise.

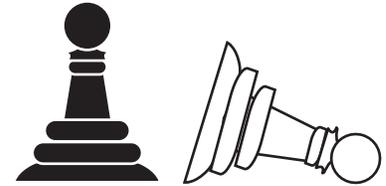
- **La lettre de présentation** est aussi importante que le CV, même si certains employeurs n'exigent pas de lettres pour motiver votre candidature. C'est essentiel de la rédiger de façon personnalisée. Il faut mettre une touche plus humaine à votre lettre de présentation ou de motivation<sup>19,20</sup>. Nous reviendrons sur les outils de base pour une bonne recherche d'emploi dans un autre document consacré à ce sujet.
- **Le portfolio** est l'outil qu'il faut soigner car il reflète les principales réalisations et les présente souvent sous forme visuelle, auditive ou textuelle. Ce sont des dessins, des photos, des films, des plans ou des statistiques présentés dans un support logiciel adapté au domaine professionnel. Le portfolio est recommandé pour les professions et métiers du domaine artistique et du domaine des sciences appliquées (architecture, statistiques, géomatique, etc.). Selon vos réalisations particulièrement promotionnelles, vous pouvez concevoir un portfolio qui résume vos productions, même si vous êtes dans les domaines de la gestion littéraires, des sciences humaines ou du travail autonome. Vous avez de bons coups à illustrer et à montrer à l'appui de votre candidature à des emplois, regroupez-les ou faites-en des représentations qui vont promouvoir votre potentiel professionnel sur le marché du travail, en indiquant que vous maîtrisez toute ou telle application informatique ou technique.
- **La liste des références** est une feuille proprement présentée et qui contient trois noms de professionnels qui vous connaissent bien dans un travail, à l'école, dans les loisirs (culturels et sportifs), dans votre implication socio-culturelle, etc. Vous indiquez clairement leurs noms, leur titre d'emploi, leur adresse professionnelle, leur numéro de téléphone et leur courriel.

Cette fiche de référence est une seule page rédigée et imprimée correctement à l'ordinateur tel que le CV, la lettre de motivation et tous les autres documents destinés à vos futurs employeurs.

Préparez également vos cartes professionnelles pour votre réseautage, ainsi que différentes **fiches d'évaluation et de suivi** de vos contacts et activités de recherche d'opportunités d'emplois. Parmi elles, une attention spécifique doit être mise sur la fiche d'approche et de suivi de tous les employeurs contactés (nom de l'entreprise, son site web, nom de la personne-ressource, rencontrée ou contactée, date de l'activité, sujet d'échange, prochain rendez-vous ou date de suivi). Utilisez une fiche sur Excel ou sur Word, à vos convenances. L'important est de vous accompagner d'une grille annotée de démarches faites et leur suivi.

## Étape 6

# Connaissance des stratégies de recherche d'emploi



Le moment de réfléchir et de mettre en place des stratégies de recherche d'emploi est arrivé.

Comme tout entrepreneur ou développeur de projets bien avisé, le chercheur d'emploi doit avoir une stratégie définie comme « l'art de coordonner des actions, de manœuvrer habilement pour atteindre un but » (Dionne, 2000 : 135). Vous aurez à adopter certaines méthodes et techniques d'approche auprès des entreprises et des employeurs de votre choix. Notez bien que « les employeurs embauchent les gens qu'ils connaissent », telle est la nature humaine et vous ne pouvez rien y changer. Il faudra donc déployer des efforts de communication efficace pour vous faire connaître des employeurs potentiels.

### Conférences

Participer à des conférences-débats dans votre domaine, en virtuel ou en présentiel

### Médias sociaux

Être présent dans les médias sociaux par un compte professionnel (Pellerin et Roman, 2014) (Linkedin, Instagram, Facebook, ...)

### Contact

Entrer en contact avec des employeurs par téléphone, courriel ou messages texte

### Salons d'emploi

Visiter les salons d'emploi virtuels ou physiques

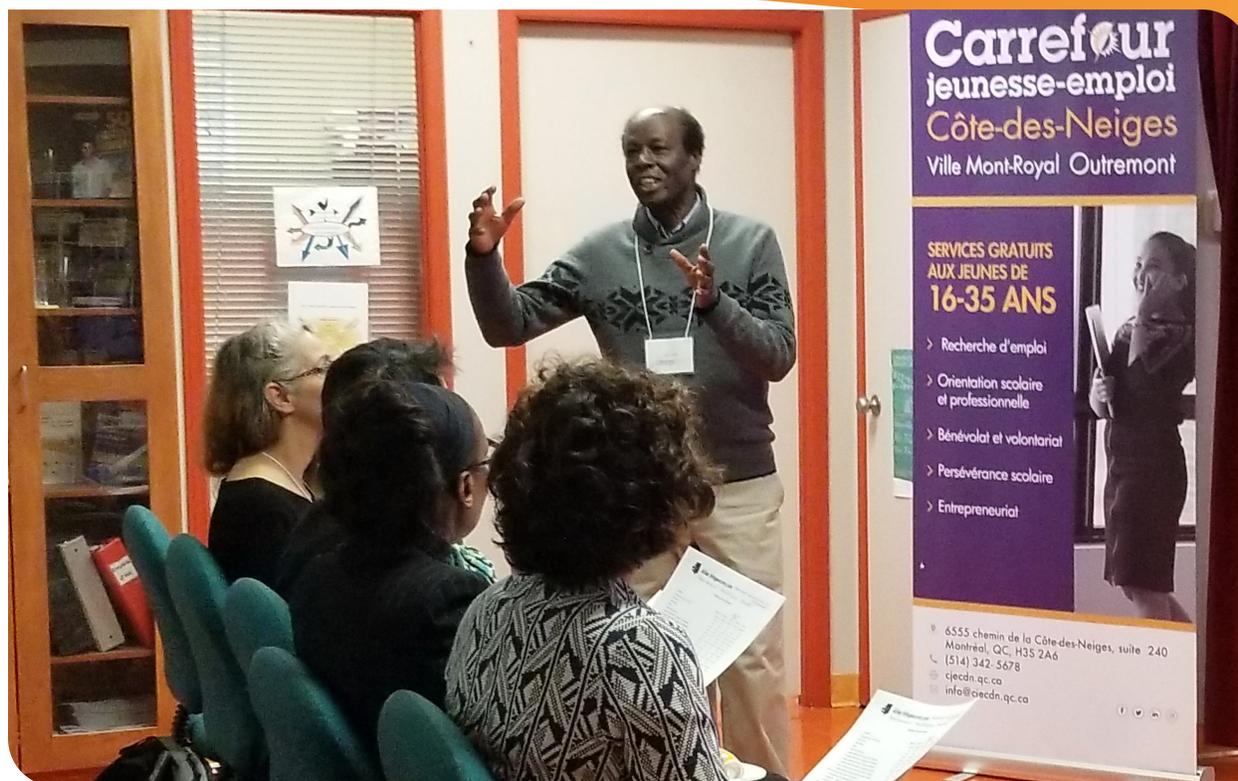
### Visites

Réaliser des visites d'exploration des compagnies/ des secteur d'activités

Tous les moyens sont bons quand ils sont adéquatement utilisés. Il peut s'agir de :

Recourir à **des techniques de réseautage professionnel** pour se faire connaître des professionnels et des employeurs de votre domaine d'expertise est une excellente technique. De même qu'il faut offrir sa candidature à différents employeurs réels ou potentiels : postuler à de multiples offres et pistes d'emplois. Pour cela, il est important de bien préparer et simuler vos appels téléphoniques pour bien réussir les entrevues d'information et d'exploration.

**Les stages** constituent également une excellente porte d'entrée dans une entreprise. Ce sont des opportunités pour les compagnies de réaliser des projets qu'elles ne pourraient effectuer autrement. Donc, quand vous cherchez une première expérience de travail dans un domaine, soyez ouvert aux opportunités de stage. Proposez vous-mêmes de commencer par une période de stage ! Vous mettrez le pied dans une



entreprise, pour faire vos preuves et **développer des contacts** pour le futur proche et lointain.

**Les entreprises d'insertion** (il y en a une quarantaine au Québec)<sup>21</sup> permettent à des travailleurs de prendre conscience de leurs possibilités et de retrouver leur confiance en eux-mêmes. Apprendre en travaillant permet de connaître ses capacités et d'augmenter l'estime de soi favorable au bon moral dans la vie individuelle et d'équipe.

Consultez **diverses sources d'emplois** pour découvrir les opportunités : Annuaires téléphoniques, visites directes en entreprises (candidatures spontanées), faire le bouche-à-oreille (réseautage dans son entourage), consulter les babilards et les banques d'emplois des organismes.

Dans vos démarches, consultez régulièrement l'information sur le marché du travail<sup>22</sup> et également Québec Emploi en ligne<sup>23</sup>.

Il y a également **les répertoires d'entreprises et les bottins** de corporations et d'associations, les revues spécialisées, les agences de placement, les foires ou salons de carrières, les magasins, les boutiques, les cafés, les librairies, les restaurants, les pharmacies, etc. **L'Internet** est à la fois l'outil d'accès à la grande majorité de ces ressources (par leurs pages WEB de carrières). Vous allez découvrir les emplois et les stages disponibles dans chaque ressource. Il est question de varier les méthodes et techniques d'approche et de développer un réseau professionnel actif. Prenez note de vos découvertes et consultez régulièrement pour vous motiver et progresser.

## Étape 7

# Préparation/Simulation d'entrevue

La préparation à l'entrevue d'information (dans le cas de recherche d'opportunités d'emploi) ou à l'entrevue d'embauche (il y a une offre d'emploi pour laquelle vous êtes convoqué), est une étape-clé dans le processus de recherche d'emploi. Plus vous êtes préparé(e), mieux vous allez passer à travers cette épreuve de rencontre privilégiée avec un patron d'entreprise avec ses représentants. En effet, qui dit « entrevue », dit « se voir entre ». Le candidat et l'employeur se rencontrent pour évaluer chacun de son côté les possibilités de travailler ensemble. C'est l'occasion ultime pour le postulant de se mettre en valeur en exposant ses compétences et ses savoir-être pour effectuer le travail.

C'est l'entrevue qui permet de vous mettre en valeur, souvent lors d'un échange face à face, mais aussi par vidéoconférence si la rencontre se fait en ligne. Vous vous présentez à l'interviewer pour expliquer et convaincre que vous êtes là pour aider ou contribuer à la production, à la gestion, aux services de son organisation. C'est à la suite de la passation d'une entrevue que vous serez embauché. Donc, vous vous y préparez très sérieusement pour maximiser vos chances d'être choisi (Morin : 1998).

En entrevue, les employeurs ne posent jamais les questions au hasard. C'est pourquoi vous allez développer avec tact et courtoisie vos réponses, sans toutefois en dire trop sur vous. Vous avez tout intérêt à simuler une entrevue pour bien vous préparer, pour vous entraîner. Pour voir comment vous vous y comportez, comment vous vous présentez, comment vous répondez aux questions (Gagnon, 2008).

L'entrevue est l'opportunité qui vous est offerte pour démontrer à l'employeur intéressé à vous connaître en quelques 45-60 minutes que vous

êtes la meilleure personne pour le poste disponible. Les employeurs vous observent de très près et vous écoutent avec beaucoup d'intérêt.

Rappelez-vous que « ce n'est pas ce qu'on dit qui est important, mais comment on le dit ! » N'oubliez pas que l'on vous rencontre en entrevue pour vous évaluer. Les employeurs ont leurs objectifs et leurs critères d'évaluation. Comme candidat ou candidate, vous en avez aussi les vôtres car vous arrivez à la rencontre avec votre potentiel et votre offre de services.

Les intervieweurs évaluent si vous êtes le bon candidat pour l'emploi offert. Ils portent leur attention sur vos connaissances (vos savoirs) reliées au poste, vos compétences expérientielles (vos savoir-faire) et vos habiletés manuelles, intellectuelles et relationnelles (vos pouvoir-faire), vos attitudes et comportements (vos savoir-être avec les autres) et votre degré de motivation (vos vouloir-être). Préparez-vous et simulez l'entrevue, pour bien répondre à certaines questions-clés : Parlez-nous de votre parcours. Que savez-vous de notre compagnie ? Quelles sont vos principales faiblesses ? Quelles sont vos principales réalisations ? Avez-vous des questions ?

Documentez-vous sur la compagnie, s'il vous plaît et utilisez vos découvertes pour concrétiser vos propos en entrevue. Prévoyez des situations de problèmes vécus et sachez illustrer votre capacité d'y trouver des solutions adéquates que vous pourriez vivre dans le poste à occuper.

Côté candidat, vous évaluez si le poste et la compagnie vous conviennent, si vous êtes à l'aise avec le travail (tâches et responsabilités à faire) et les conditions dans lesquelles vous allez l'effectuer

huit heures par jour, cinq jours chaque semaine.

L'employeur doit être satisfait de son évaluation, de sa prédiction de votre performance et le candidat doit être satisfait de sa compréhension du travail à réaliser et du contexte, pour que l'entrevue soit un succès... Et que l'embauche soit envisagée!

---

« Côté candidat, vous évaluez si le poste et la compagnie vous conviennent, si vous êtes à l'aise avec le travail (tâches et responsabilités à faire) et les conditions dans lesquelles vous allez l'effectuer : huit heures par jour, cinq jours chaque semaine; »



## Étape 8

# Recherche active d'emploi sur le terrain

Une fois toutes les étapes de préparation effectuées, il est temps d'entamer la **recherche active** par l'envoi intensif de vos candidatures et la prise de contact quotidienne avec les recruteurs ciblés. Chercher un emploi est un travail à plein temps (40 heures par semaine). Il faut planifier ses activités, établir un horaire rigoureux et se fixer des objectifs précis, clairs et réalistes. Soyez toujours prêt au cas où un employeur communiquerait avec vous, par téléphone, par courriel ou par message texte.

La recherche d'emploi se fait sans interruption pour la mener avec succès. Diverses activités occasionnant en temps normal plein de déplacements sont à l'agenda : consulter les ressources d'aide, appeler et rencontrer des professionnels, participer à des congrès, à des salons de carrière, à des ateliers de perfectionnement de langues, à des formations en informatique, consulter et utiliser les médias sociaux, s'initier au fonctionnement de diverses plateformes des technologies de l'information, etc.

Toutes ces activités consomment du temps et ça fait partie intégrante du processus. On se réveille le matin avec un plan de la journée et on l'exécute car, le lendemain, il y aura d'autres activités à réaliser. Il faut être vraiment motivé et être au carrefour des idées et des trucs pour trouver l'emploi désiré. On doit mettre du temps et des énergies à se bâtir un réseau de contacts.

Le réseautage professionnel est une stratégie permanente pour développer et gérer sa carrière. Surtout que de nos jours entre 60% et 70% des emplois ne sont pas annoncés à tout le public ! De plus, de nombreux employeurs, parmi les 40-30% restants, affichent leurs offres d'emplois et recrutent leurs employés sur le web. Consulter

donc régulièrement les sites web d'emplois et ceux des entreprises de votre domaine d'expertise.

Restez à l'affût de diverses informations, dans les diverses sources d'emploi disponibles. Toutes les occasions sont bonnes pour se faire connaître et se créer un réseau sur le marché de l'emploi. Il faut de la planification, de l'organisation (gestion du temps et du stress) et de la persévérance pour faire aboutir positivement vos démarches.

Référez-vous à l'œuvre de R. Covey (1995) dans « Priorité aux priorités. » Ce motivateur suggère d'établir la priorité la plus importante des priorités, pour ensuite concentrer vos efforts de travail sur les tâches et les responsabilités plus importantes et moins urgentes. C'est dire donc qu'on doit se concentrer sur un travail qui exige beaucoup d'efforts et de temps car c'est là que les résultats seront réellement gratifiants. Vous rêvez d'obtenir un emploi motivant, alors impliquez-vous dans le processus de recherche, avec détermination, mais sans ressentir trop de pression !

Communiquez avec les gens de contact, bougez beaucoup en personne ou sur la toile du net et apprenez encore et encore de nouvelles façons de faire votre recherche d'emploi. Vos outils (CV et lettre de motivation principalement) doivent être révisés et adaptés aux nouvelles offres d'emplois.

Les entreprises ne sont jamais identiques, les employeurs non plus, même à l'intérieur d'un même secteur d'activités. Les descriptions des emplois à votre portée diffèrent également au niveau des tâches à assumer et des exigences pour les candidats. Sachez donc vous approprier ces divers contenus pour réussir vos entrevues, puisque

l'obtention d'un emploi dépendra de vos succès lors de la rencontre ultime avec chaque recruteur.

N'oubliez pas que votre tenue vestimentaire est essentielle ce jour-là de l'entrevue d'embauche. En présentiel, vous allez marquer des points si les habits portés vous aident à donner **une bonne impression**<sup>24</sup> et à laisser une belle image de candidat professionnel. Arrimez donc bien votre habillement au type d'entreprise et à l'emploi que vous allez bientôt occuper<sup>25,26,27,28</sup>.

---



## Étape 9

# Passation de l'entrevue

Quand arrive la convocation à l'entrevue, il est nécessaire de procéder à la préparation immédiate de cette rencontre. Choisissez un habillement adapté, veillez à votre hygiène corporelle. Soyez également bien reposé, moralement et mentalement disposé. Actualisez donc votre connaissance de la firme et celle du poste convoité. Procédez à la relecture de votre CV et de votre lettre de présentation. Vérifiez votre portfolio au besoin.

Faites un nouvel entraînement individuel à la passation de l'entrevue. Quoi faire et dire au début de l'entrevue, au milieu de l'entrevue et comment faire la terminaison de celle-ci ? Ce sont trois moments de cette séance qu'il faut anticiper afin de prévoir les réponses aux questions, éviter la surprise et maximiser vos chances ! Surveillez votre posture et le non verbal de l'interview, puis réagissez en conséquence, en vue de vous faire écouter et suivre par votre interlocuteur.

Soyez donc attentif à votre environnement. Si vos interlocuteurs sont deux ou trois, restez serein, répondez à celui qui vous pose la question, tout en promenant votre regard sur chacun d'eux. Soyez vous-mêmes et valorisez-vous. Répondez correctement à toutes les questions, dans un langage élaboré et clair. N'omettez pas de poser vos questions quand le moment viendra, afin de bien comprendre les tâches et les responsabilités qui vous seront confiées. Donnez chaque fois des exemples de vos réalisations ou de votre vécu pour illustrer et appuyer vos réponses. Vous pourriez trouver des exemples de réponses adéquates à adapter à votre spécialité ou type de travail dans l'ouvrage de Stéphane Gagnon (2008) précédemment indiqué pour la préparation et le déroulement de l'entrevue.

## Post-entrevue

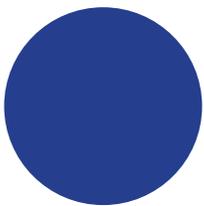
### Étape 10

# Évaluation et suivi de l'entrevue

Comme pour toute étape essentielle d'un projet, l'entrevue doit être évaluée pour juger du niveau de succès obtenu, pour ensuite apprendre de ses erreurs, améliorer ses façons de faire et sa performance. Vous identifiez vos points forts, vos faiblesses et les difficultés éprouvées.

Pour mener une auto-évaluation assez objective, vous pouvez utiliser une grille d'évaluation et suivi, soit une fiche en trois colonnes (Points réussis / points faibles / améliorations possibles). Il s'agit d'une autocritique nécessaire dans une perspective d'amélioration continue.

Vous vous félicitez de vos bons coups et vous envisagez les corrections de vos faiblesses. Vous préparez ensuite le suivi à faire auprès de la personne rencontrée en entrevue. Généralement, vous allez lui adresser une lettre/un courriel de remerciement dans les 48 heures après l'entrevue. Vous y manifestez votre grande satisfaction de la rencontre. Vous y appréciez les informations échangées sur la compagnie et sur l'emploi visé; ainsi que l'ambiance agréable dans laquelle s'est déroulée l'entrevue. Vous terminez votre message en indiquant à l'employeur votre motivation et votre empressement à occuper le poste offert au sein de son équipe de travail.



## Étape 11

# Attente et arrivée de la réponse de l'employeur

À cette étape-ci, c'est important de réaliser que le suivi de l'entrevue ne signifie pas que la recherche d'emploi est terminée. La partie n'est pas du tout finie car vous n'êtes pas encore engagé. Bien de personnes en recherche d'emploi s'y trompent. Le processus se poursuit : en attendant le retour de la part de l'employeur, le chercheur d'emploi continue à postuler auprès d'autres companies. Il reste activement présent sur le marché des emplois. Il continue à cibler les employeurs dans sa liste d'entreprises, à envoyer ses CV et à passer des entrevues, afin de maximiser la recherche et d'accroître ses possibilités dans son domaine professionnel (Camille Labrecque, 1995).

Cela lui permet par ailleurs de rester mobilisé dans le processus de recherche, au cas où la première entreprise mettrait un certain temps avant de lui arriver avec une rétroaction. En effet, certains employeurs ont des modes de recrutement de nouveaux employés qui sont plus ou moins laborieux, alors il faut être patient et ne pas céder à la panique. Au lieu de se décourager, il vaut mieux adresser un appel ou un courriel de relance pour avoir des nouvelles consécutivement à son entrevue !

Quand la réponse de l'employeur arrive, elle peut être positive ou négative. Elle peut être accompagnée ou non de commentaires et de motifs. Vous allez réagir à cette annonce de la décision prise par le recruteur. Les rôles s'inversent ici : c'est vous qui prenez la décision finale. L'étape 12 ci-dessous décrit l'attitude adéquate et les bonnes réactions à adopter de votre part.

## Étape 12

# Décision du / de la candidat.e

Vous arrivez enfin à la dernière étape qui en vaut la peine elle aussi, pour boucler votre projet. C'est le candidat à l'emploi qui commence le processus par le « Connais-toi toi-même » à la Socrate. C'est encore lui qui termine celui-ci, soit :

Par le maintien stratégique du contact établi avec l'entreprise et la poursuite de l'enrichissement de son réseau d'affaires.

Par l'acceptation de l'offre et la négociation de la date et des conditions du début de l'emploi

Par le refus de l'emploi qui lui est offert parce qu'il a commencé un autre emploi dans l'entre-temps ou qu'il n'est plus intéressé par le poste;



Vous terminez le processus par votre prise de décision qui consiste à accepter le poste, sachez refuser avec courtoisie un oui de l'employeur, ou accueillir de façon professionnelle un non de ce dernier. Autrement dit, vous êtes la personne qui commence le processus par la connaissance de vous-même et de votre potentiel d'employabilité. Vous êtes aussi celle qui le termine par l'entrée en fonction car vous êtes embauché. C'est une bonne nouvelle : vos stratégies pro-actives, votre patience et votre persévérance ont donné plus ou moins rapidement le résultat attendu. Quelle belle surprise et pleine de satisfaction ! Mais attention : vous négociez alors la date et l'heure du début de votre emploi et les équipements qu'il vous faudra apporter s'il y a lieu. Vous reprenez les coordonnées de l'entreprise et de la personne que vous rencontrerez à votre arrivée. L'entrée en fonction peut susciter des inquiétudes, une certaine anxiété car vous vous demandez comment serez-vous reçu.e ? Quelles seront les attentes de votre patron ou de votre superviseur ? Comment vos futurs collègues vont vous accueillir et quelles seront leurs attentes ? À quoi va ressembler votre espace de travail ? Quelles sont vos activités de la première journée et de la semaine ? Face à ces interrogations qui traverseront votre esprit, gardez la sérénité en retrouvant votre confiance dans vos capacités à vous adapter aux nouvelles réalités de la culture organisationnelle dans la compagnie. Faites vos premiers pas dans votre milieu de travail en ayant à l'esprit ces propos empruntés à Marchesin (2001 : 11), « L'occupation professionnelle est, à différents degrés, une forme d'identification personnelle, une source de valorisation et de motivation ou encore une forme d'appartenance à un groupe donné. Moyen de subsistance, le travail permet également de se réaliser. Certaines personnes considèrent leurs collègues de travail comme leur deuxième famille, d'autres font de leur travail le centre de leur vie... pour obtenir la fortune, la gloire ou le pouvoir tant convoité. Quelles que soient les motivations profondes, le travail donne souvent un sens à la vie. »

Catherine Montgomery et coll. (2009 : 11) notent qu'avoir un travail valorisant , ce « n'est pas seulement une question de survie matérielle, mais aussi de valorisation de soi car le travail constitue l'un des principaux moyens d'insertion sociale. »

L'intégration dans la nouvelle équipe de travail sera donc influencée par vos valeurs de travail et vos préférences professionnelles.

Dans l'autre situation, la réponse qui vous est parvenue est défavorable ! On vous annonce qu'ils ont eu beaucoup de bonnes candidatures et que leur choix a porté sur une personne avec une grande expérience ou sur celle qui maîtrisait telle ou telle application technologique.

Alors, restez calme et posez quelques questions pour avoir l'heure juste sur vos forces et sur vos faiblesses.

Vous pourriez donc demander à l'employeur des conseils sur différents aspects. Quels sont les points que vous devriez améliorer d'après son évaluation de votre entrevue et de votre candidature. Pourrait-il vous donner des références d'autres employeurs qui recrutent en ce moment dans l'industrie ? Est-ce qu'il pourrait vous informer ultérieurement de nouvelles embauches ou des activités de sa compagnie auxquelles vous pourriez prendre part (ateliers, conférences, assemblée générale, stages, projets de bénévolat, campagnes publicitaires, etc.).

Restez toujours ouvert à ce qui vous est proposé ou suggéré. Soyez flexible et enthousiaste dans vos réactions. Le professionnalisme doit être présent du début à la fin de vos démarches d'obtention de l'emploi désiré.

# Résumé

## *Aperçu des douze étapes de recherche d'emploi<sup>29</sup>*

Voici finalement la description articulée des douze étapes que vous parcourez jusqu'à l'embauche effective qui vous ouvre les portes de votre compagnie de travail. L'obtention d'un emploi vous fait accéder à une équipe de travailleurs au sein de laquelle vous allez vous adapter vous intégrer et vous épanouir.

### **Apprendre à se connaître**

1. Connaissance de soi (les 3 savoirs et les outils d'auto-évaluation)
2. Sommaire des compétences ou habiletés et qualités personnelles
3. Objectifs de carrière/de travail

### **Élaborer ses outils et stratégies**

4. Connaissance du marché du travail
5. Élaboration des outils (CV, lettre de présentation, portfolio, cartes d'affaires, fiches de suivi)
6. Stratégies de recherche d'emploi (méthodes et techniques)
7. Préparation à l'entrevue d'emploi

### **Passer à l'action**

8. Recherche active (marché caché/marché ouvert)
9. Passation des entrevues (d'information/d'embauche)
10. Évaluation et suivi de chaque entrevue (autocritique/lettre de remerciements)

### **Faire le suivi de l'entrevue**

11. Attente et arrivée de la réponse de l'employeur (positive ou négative)
12. Décision du (de la) candidat.e (acceptation ou refus de l'emploi)

# Conclusion

## Aide-mémoire pour votre PRE

Nous formulons à votre bienveillante attention, des directives qui vous serviront de référence.

- Finis les emplois à vie ! De nos jours, on peut s'attendre à changer d'emploi de cinq à sept fois au cours d'une carrière. Le cycle moyen de travail est d'environ cinq ans, selon les spécialistes du monde du travail. On doit donc se recycler, se perfectionner, pour être à la hauteur et procéder à une réaffectation ou une réorientation.
- Les entreprises modernes n'offrent pas nécessairement autant de possibilités d'avancement qu'avant. Il faut donc trouver soi-même les moyens d'améliorer ses compétences. À chacun de gérer sa carrière et de la faire évoluer. Soyez attentifs aux nouveautés et aux besoins du marché de l'emploi
- La richesse et la variété des connaissances sont de plus en plus importantes pour dénicher un emploi intéressant. Une bonne formation technique ou professionnelle, la maîtrise des outils informatiques et de diverses plateformes de communication, ainsi que la possession de grandes habiletés en relations humaines ou en contact-clients sont maintenant requises chez les postulants bien avertis.
- Les entreprises exigent de plus en plus de compétences de la part de leurs employés telles que le sens des responsabilités, la créativité, l'initiative, l'esprit d'équipe, être compétent techniquement et les habiletés sociales. Il incombe à chacun de développer de nouvelles compétences et de développer une certaine polyvalence et de la flexibilité.
- Sachez que les employeurs vous évaluent sur votre habillement, sur votre posture, sur votre présentation physique dans son ensemble, sur votre tempérament, sur votre langage corporel, sur votre regard et sur votre capacité d'écoute.
- La communication et la relation interpersonnelle sont donc primordiales en entrevue. Le non verbal compte pour 75% dans la réussite d'entrevues. Le naturel et la spontanéité sont des attitudes déterminantes. Le sourire, l'ouverture au dialogue et la présence d'esprit sont des atouts pour « se vendre » avec succès en entrevue d'embauche. Le ton de la voix et l'enthousiasme valent mieux que les mots du discours, autant dans les entrevues de face-à-face que dans les entrevues au téléphone.
- Évitez trop de stress et démontrez vos capacités à réaliser le travail offert. Ayez la confiance en soi et soyez franc dans votre discours en répondant aux différentes questions posées.
- Si les intervieweurs sont deux, ou trois, restez calmes et attentifs durant toute la séance. Ne soyez pas intimidés par certaines questions, pour cela, arrivez bien préparés aux entrevues et sachez adresser un « grand merci » au terme de vos contacts et échanges avec les gestionnaires et leurs représentants.
- Si l'emploi rêvé tarde à venir, revenez en arrière dans le processus et réviser le déroulement de votre recherche. Pensez à la 3e voie proposée par Stephen R. Covey (2012), celle de la créativité. N'hésitez donc pas à faire une nouvelle version de votre CV, à changer d'approche, à découvrir de nouvelles pistes de travail. Puis, reprenez et améliorez votre PRE, jusqu'à son aboutissement.
- Soyez constant.e sur la route de vos démarches. Restez déterminé.e et orienté.e vers les résultats. Pensez toujours à l'ouvrage classique en gestion des affaires « Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent » (Covey, 2017). Lesquelles de ces façons de voir, de penser et de faire, avez-vous intégrées ? Pourriez-vous y recourir comme leviers pour réussir votre recherche d'emploi, à différentes étapes et globalement ?
- Ayez confiance en vous, en vos capacités et compétences. Ayez du plaisir dans vos journées. Vos efforts bien conjugués seront sans nul doute et souvent vite récompensés.
- Après tout et au final, n'avez-vous pas bien réussi vos études, votre processus d'immigration pas mal long, votre premier voyage à l'étranger, votre implication bénévole ?!

## Bonne réussite !

---

# Bibliographie

- CJE-CDN/VMR/O. (Janvier 2005). *Atlas des organismes en développement de l'employabilité au Québec*. Employabilité Jeunesse. Une initiative du Carrefour jeunesse-emploi Côte-des-Neiges. Sans page. 44 cartes + 22 pages de listes.
- COVEY, S. R. (2012). *La 3<sup>e</sup> VOIE. Pour changer de façon de penser et apporter enfin une solution à vos problèmes*. Traduction française, Paris, Éditions First-Grund, 560p.
- COVEY, S. R. (2017). *2<sup>e</sup> édition française. Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent*. First Editions. 399p.
- COVEY, S. M.R. (2008). *Le pouvoir de la confiance. L'ingrédient essentiel de l'épanouissement et de la performance*. Traduction française par Daniel Roche, Éditions First, 480p.
- DIONNE, S. (2000). *Stratégies en recherche d'emploi*, les éditions Quebecor, Outremont, Québec
- GAGNON, S. (2016). *L'entrevue d'embauche: toutes les astuces pour enfin obtenir un OUI!*, Septembre éditeur, Québec, Québec. 120 pages.
- GAUTHIER, C. (2004). *Le réseautage: l'importance d'un réseau de contacts pour réussir*, Les éditions Québecor, Outremont, Québec
- LABRECQUE, C. (1995). *Mon premier emploi: comment décrocher un emploi et en profiter au maximum*, Les éditions Logiques, Montréal, Québec
- MARCHESIN, B. (2001). *Bonne nouvelle, vous êtes engagé!* Les édition de L'Homme, Montréal, Québec.
- MONTGOMERY et coll. (2009:127). *Pousser un chariot avec un baccalauréat sur le dos*. Éditeur: Richard Vézina. 166p.
- MOYSON, R. (2001). *Gérer son temps et son stress: pour un nouvel humanisme*, collection le management en pratique, éditions De Boeck Université, Bruxelles, Belgique
- PELLERIN, M et ROMAN, L (2014). *Guide pratique pour les candidat: comment utiliser les réseaux sociaux pour sa recherche d'emploi*, Emploi-Québec, Conseil emploi métropole, repéré à [emploi-metropole.org/wp-content/uploads/2015/03/CEM\\_guide-candidats.pdf](http://emploi-metropole.org/wp-content/uploads/2015/03/CEM_guide-candidats.pdf)
- PELLETIER, D. (sous la dir. de) (2005). *Le monde du travail de A à Z, 2<sup>e</sup> éd.* Dictionnaire septembre: Des métiers et des professions. Septembre éditeur.
- ST-PIERRE, P. (2011). *Entrevue. Préparez-vous en 3 étapes. La méthode d'entrevue P.A.T.*, Septembre éditeur, Québec, Québec. 160 pages.

# Notes de références

- <sup>1</sup> <https://www.monster.ca/fr/conseil-carriere/article/trouvez-un-emploi-en-dix-etapes>
- <sup>2</sup> <https://www.jobboom.com/carriere/la-recherche-demploi-en-5-etapes/>
- <sup>3</sup> <https://etablissement.org/guide-de-laces-aux-professions-et-metiers/le-processus-de-recherche-d-emploi/>
- <sup>4</sup> <https://careers.workopolis.com/fr/advice/10-etapes-pour-trouver-un-emploi-en-30-jours/>
- <sup>5</sup> GAHUNGU, M. (2010). *Le processus de recherche d'emploi en 12 étapes*, notes d'atelier, document en PPT.
- <sup>6</sup> GAHUNGU, M. et Mennai, M. (2018). *Guide de recherche d'emploi*, inédit. Disponible pour consultation et utilisation en animation d'ateliers au CJE-CDN/VMR/O.
- <sup>7</sup> <https://notesdelacolline.ca/2020/12/01/le-travail-precaire-au-canada/>
- <sup>8</sup> GAHUNGU, M. (2010). *Stratégies (Méthodes et techniques) de recherche d'emploi*, notes d'atelier, document en PPT.
- <sup>9</sup> <https://www.hec.ca/etudiants/soutien-ressources/gestion-carriere/parcours-developpement-carriere/se-mettre-en-valeur/mettez-en-valeur-vos-realizations/mettez-en-valeur-vos-realizations.html>
- <sup>10</sup> GAHUNGU, M. et Mennai, M. (2018). *Guide de recherche d'emploi*, inédit. Disponible pour consultation et utilisation en animation d'ateliers au CJE-CDN/VMR/O.
- <sup>11</sup> GAHUNGU, M. (2010). *Connaissance soi par le RIASEC*, Notes d'atelier, document en PPT.
- <sup>12</sup> <https://www.jobillico.com/blog/qualites-cv/>
- <sup>13</sup> [https://www.moncvparfait.fr/cv/competences?utm\\_source=google&utm\\_medium=sem&utm\\_campaign=1144769921&utm\\_term=&network=g&device=c&adposition=&adgroupid=52608790506&placement=&gclid=Cj0KCQiAy-579BRCPARsAB6QoIZ2SKqFsp44iCNFOo5d9-dfvwTxKJz8CwiWuSSu9B5zd-jfCSyvlsaAukDEALw\\_wcB](https://www.moncvparfait.fr/cv/competences?utm_source=google&utm_medium=sem&utm_campaign=1144769921&utm_term=&network=g&device=c&adposition=&adgroupid=52608790506&placement=&gclid=Cj0KCQiAy-579BRCPARsAB6QoIZ2SKqFsp44iCNFOo5d9-dfvwTxKJz8CwiWuSSu9B5zd-jfCSyvlsaAukDEALw_wcB)
- <sup>14</sup> [https://www.moncvparfait.fr/cv/objectif-professionnel?utm\\_source=google&utm\\_medium=sem&utm\\_campaign=1144769921&utm\\_term=&network=g&device=c&adposition=&adgroupid=52608790506&placement=&gclid=EAlaIqobCh-MI3oPb77fz7AIVEo-zlCh3gHAgZEAAYASAAE-gLj-vD\\_BwE](https://www.moncvparfait.fr/cv/objectif-professionnel?utm_source=google&utm_medium=sem&utm_campaign=1144769921&utm_term=&network=g&device=c&adposition=&adgroupid=52608790506&placement=&gclid=EAlaIqobCh-MI3oPb77fz7AIVEo-zlCh3gHAgZEAAYASAAE-gLj-vD_BwE)









**Carrefour**  
jeunesse-emploi  
Côte-des-Neiges  
VMR et Outremont

**RÉDACTION**

Mélance Gahungu

**GRAPHISME**

Houssam Baccar