



# Bienvenue à Emploi Ontario

## Guide de recherche d'emploi

Services d'emploi intégrés



# Table des Matières

<i>Introduction</i> .....	1-3
•Emploi Ontario .....	1
•Bienvenue dans le Guide de recherche d'emploi d'Emploi Ontario .....	2
•Liste de contrôle pour la recherche d'emploi .....	3
Étape 1 : Auto-évaluation .....	4-9
Étape 2 : Exploration de carrière .....	10-12
Étape 3 : Informations sur le marché du travail.....	13-24
Étape 4 : Formation professionnelle.....	25-27
Étape 5 : Gérer les attentes en matière de recherche d'emploi.....	28-30
Étape 6 : Définir un objectif de carrière et planifier une action.....	31-35
Étape 7 : Réseautage.....	36-45
Étape 8 : CV et lettre de motivation.....	46-55
Étape 9 : Préparation de votre entretien.....	56-65
Étape 10 : Suivi de votre plan.....	66- 68
Étape 11 : Démarrage des travaux.....	69- 71



# Emploi Ontario

Emploi Ontario s'engage à vous offrir l'aide et le soutien dont vous avez besoin pour trouver et conserver un emploi!



## Besoin d'aide?

À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nous nous engageons à fournir à nos clients la meilleure qualité de service possible. Nous voulons que vous trouviez et conserviez un emploi parce que nous croyons au pouvoir du travail pour améliorer la vie.

## Vous préparer

Nous vous aiderons à être prêt à l'emploi en vous aidant à rédiger un curriculum vitae, à travailler avec vous sur les techniques d'entretien et à accéder à tout autre service d'assistance dont vous pourriez avoir besoin.

## Travailler autour de votre disponibilité

Si vous ne pouvez pas prendre rendez-vous, faites-le-nous savoir dès que possible. Et si quelque chose change dans votre vie et pourrait affecter votre recherche d'emploi, dites-le-nous afin que nous puissions vous apporter le soutien dont vous avez besoin.

## Support continu

Notre soutien se poursuivra une fois que vous aurez trouvé un emploi pour garantir que vous conserviez cet emploi. Nous travaillerons avec vous et votre employeur pour vous aider à vous installer, pour vous fournir une formation en cours d'emploi et/ou des modifications pour votre espace de travail, si nécessaire.

## Ici pour vous

Vous pouvez nous joindre du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00. Si nous manquons votre appel, nous nous engageons à vous répondre dans les 24 heures et à répondre à votre e-mail dans les deux jours ouvrables.

- Téléphone [1-888-353-8140](tel:1-888-353-8140)
- Courriel à [ServiceCentre@eoworks.ca](mailto:ServiceCentre@eoworks.ca) ou
- Notre site web [eoworks.ca](http://eoworks.ca).

## Confidentialité et données

Votre vie privée est importante pour nous. Nous collecterons uniquement les informations qui vous aideront à trouver et à conserver un emploi. Nous ne pouvons partager des informations sur vous et votre programme qu'avec votre consentement écrit. Notre bailleur de fonds a également besoin de ce consentement pour rejoindre le programme et suivre vos progrès à des fins de financement.

## Engagement envers des services de qualité

Nos services sont régulièrement vérifiés et audités pour garantir que nous répondons aux normes les plus élevées.

# Bienvenue dans le Guide de recherche d'emploi d'Emploi Ontario!

Ce manuel est un guide étape par étape sur la façon de trouver du travail dans un domaine qui vous intéresse, du début à la fin. Ce guide vous montrera comment évaluer vos compétences actuelles, rechercher des informations pertinentes sur le marché du travail, cibler votre recherche d'emploi, rédiger une lettre de motivation/un CV efficace, préparer un entretien et suivre vos progrès.

Nous reconnaissons que chacun se trouve à des moments différents dans sa recherche d'emploi, donc si certains chapitres de ce manuel ne s'appliquent pas à vous, n'hésitez pas à passer aux sections pertinentes.



**Veillez noter : ce manuel est conçu par WCG Services et est uniquement destiné à l'usage des clients d'EO et ne peut pas être reproduit ou diffusé sans le consentement écrit préalable de WCG Services.**

# Liste de contrôle pour la recherche d'emploi

La recherche d'emploi peut être extrêmement difficile, surtout en ce moment. Utilisez cette liste de contrôle étape par étape éprouvée pour vous aider à rester organisé et concentré à chaque phase de votre recherche. Veuillez noter que ce manuel vous aidera à effectuer toutes les tâches mentionnées ci-dessous, avec des modèles, des ressources, des conseils et d'autres informations utiles!

- Faites une liste de vos intérêts, de vos points forts et de vos compétences ainsi que de votre expérience académique, bénévole et professionnelle.
- Sachez quel type d'emploi vous souhaitez/dans quel secteur vous souhaitez travailler/pour quel emploi vous êtes qualifié (niveau d'entrée, gestion, travail qualifié, etc.), grâce à la recherche et à l'auto-réflexion.
- Si vous identifiez une lacune dans vos compétences, perfectionnez vos compétences. Cela peut se faire par le biais de l'apprentissage en ligne, d'un programme d'éducation formelle ou de formation professionnelle, ou du bénévolat.
- Lisez attentivement les offres d'emploi pour identifier les exigences communes parmi les entreprises/postes qui vous intéressent.
- Créez/mettez à jour votre CV et votre lettre de motivation – Assurez-vous que votre CV contient les mots-clés et les compétences nécessaires que les responsables du recrutement recherchent dans votre domaine.
- Mettez à jour votre profil LinkedIn – Bénéficiez de nombreuses approbations de la part de vos collègues et examinez votre réputation en ligne et vos comptes de réseaux sociaux.
- Connaissez vos limites : exigences salariales, situation géographique, horaires, etc.
- Configurez des alertes d'emploi et inscrivez-vous sur les sites d'emploi, afin que toutes vos informations préférées sur le marché du travail et vos offres d'emploi vous parviennent directement, par courriel
- Faites une liste des entreprises pour lesquelles vous souhaitez travailler.
- Recherchez des salons de carrière et des recruteurs d'entreprises.
- Utilisez vos amis ou votre réseau de contacts pour rechercher un emploi.
- Postulez à 5 à 10 emplois par jour (mais rappelez-vous toujours que la qualité prime sur la quantité).
- Une fois que vous avez décroché un entretien, planifiez les réponses aux questions d'entretien courantes.
- Suivez vos entretiens de réseautage/d'emploi en les notant et en faisant le suivi de chaque interaction, dès que possible.
- Trouvez trois références.
- Une fois embauché, validez auprès de votre employeur que vous disposez de tout ce dont vous avez besoin pour commencer à travailler dès votre premier jour !

Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide !  
**Nos coordonnées se trouvent à la page 1.**

# Étape 1: Auto-évaluation

**L'auto-évaluation permet de découvrir où se situent les véritables intérêts, talents, valeurs et capacités d'une personne.**

*En quoi est-ce pertinent pour la recherche d'emploi ?*

Ces informations peuvent être essentiel pour déterminer un parcours professionnel satisfaisant. Cela est également utile pour créer des objectifs et comprendre sa personnalité.



*Dans cette section, vous aurez l'occasion de réfléchir à des choses auxquelles vous n'avez peut-être pas pensé auparavant. Cette section comprend des feuilles de travail et des ressources qui vous aideront à vous évaluer et à vous comprendre.*

## Auto-évaluation

En plus d'utiliser ce guide, vous pouvez visiter des sites Web proposant des quiz qui vous aideront à identifier vos valeurs, vos caractéristiques personnelles, vos capacités et vos intérêts et à fournir des listes de professions qui correspondent à vos réponses.

### Voici quelques sites recommandés pour commencer :

Code de Carrière Holland	<a href="#">Code Holland</a>
Le MAPP (Motivational Potentiel Personnel) bilan de carrière	<a href="#">MAPP</a>
Test de personnalité gratuit	<a href="#">16Personnalités</a>
Questionnaire D'Évaluation de carrière	<a href="#">Charity Village</a>
Évaluation des valeurs du questionnaire	<a href="#">MBTIonline</a>
Trieur de tempérament Keirsey	<a href="#">Keirsey</a>
Auto-évaluation de votre potentiel entrepreneurial	<a href="#">BDC</a>
Career Explorer par Sokanu	<a href="#">Sokanu</a>
Profil des intérêts professionnels	<a href="#">Career Perfect</a>
Quiz sur les compétences de leadership	<a href="#">Tony Robbins</a>
Évaluation du style d'apprentissage	<a href="#">How to Study.com</a>

Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide !  
**Nos coordonnées se trouvent à la page 1.**

# Auto-évaluation : personnelle

## Feuille de travail sur les valeurs

La plupart des gens sont plus heureux en faisant un travail qui leur permet de vivre selon leurs valeurs. Voici quelques exemples de valeurs. Sélectionnez ceux qui s'appliquent à vous. S'il manque des valeurs importantes, écrivez-les dans les cases vides.

Amour/Amitié	Prestige/Reconnaissance	Argent
Honnêteté/Sincérité	Indépendance	Humour
Promouvoir la paix	Intégrité	Relations Humaines
Compétition Liberté	Respect de soi	Confort physique
Culture/Langue	Contribuer à la société	Loisirs/S'amuser
Optimisme	Loyauté	Satisfaction personnelle
Statut social	Sécurité de carrière	Atteindre son plein potentiel
Persévérance	Éducation/Connaissane	Ordre L'Environnement
Famille	Ouverture Excellence	Ponctualité
Harmonie	Appartenance	Créativité
Progrès/Innovation	Coopération	Modestie
Beauté	Variété/Changement	
Justice	Pouvoir	
Réalisation personnelle		
Créativité		
Modestie		

Si vous aviez le droit d'en avoir seulement 3, lesquels garderiez-vous ? Mettez ces 3 valeurs sur votre **Feuille de travail sur le profil personnel global à la page 7.**

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*



## Auto-évaluation :

# Feuille de travail sur les caractéristiques personnelles

Vous possédez des caractéristiques spécifiques qui vous rendent unique et particulièrement adapté à certains emplois. Voici quelques exemples de caractéristiques personnelles. Sélectionnez celui qui vous décrit. S'il manque certaines caractéristiques importantes, notez-les dans les cases vides.

Précis	Curieux	Intuitif	Réaliste
Terre-à-terre	Déterminé	Joyeux	Réfléchi/Réfléchi
Ambitieux	Discipliné	Loyal	Réservé/Timide
Sympathique	Discret	Méthodique	Respectueux
Attentif	Dynamique	Prudent	Responsable
Indépendant	Émotionnel	Optimiste	Imaginatif
Innovant	Énergique/Enthousiaste	Organisé	Sensible
Aventurier	Fiable	Original	Sérieux
Persistant	Exigeant	Ouvert	Serviable
Calme	Expressif	Passionné	Sociable
Holistique	Entreprenant	Persévérant	Analytique
Compétitif	Flexible	Perspicace	Spontané
Confiant	Généreux	Un patient perfectionniste	Sympathique
Convainquant	Honnête	Positif	Tolérant
Courageux	Innovant	Critique	Courageux
Créatif	Pratique		Plein de tact

Si vous aviez le droit d'en avoir seulement 3, lesquels garderiez-vous ? Mettez ces 3 éléments sur votre profil personnel global **Feuille de travail à la page 7**.

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide !*  
Nos coordonnées se trouvent à la page 1.

# Auto-évaluation:

## Feuille de travail sur les capacités

Vous pouvez développer vos capacités à la maison, à l'école, au travail ainsi que dans vos activités de loisirs et de bénévolat. Vous pouvez faire certaines choses mieux que d'autres. Il est important de reconnaître ce que vous faites bien et ce que vous apportez au travail. Voici quelques exemples de capacités. Sélectionnez celui que vous possédez. S'il manque certaines capacités importantes, écrivez-les dans les cases vides.

- Aider les autres
- Négociateur
- Prendre des décisions
- Expliquer ou enseigner
- Parler d'autres langues
- Improviser
- Résolution de problèmes
- Analyser des données
- Interviewer des personnes
- Utiliser des appareils de laboratoire
- Participer en discussion de groupe
- Apprendre de nouvelles choses
- Développer des stratégies
- Chanter
- Vendre
- Utiliser des instructions lourdes, du matériel
- Parler en public
- Travailler avec d'autres
- Assembler des choses
- Écrire (grammaire, orthographe)
- Prédire
- Rechercher les conséquences
- Planification
- Réparation (ordinateurs/objets)
- Résumer
- Conduire
- Révision/Correction
- Gérer le stress
- Établir de processus
- Utiliser des systèmes de caméras/équipements
- Utiliser différents logiciels
- Consultation auprès des personnes
- Dessin/Reproduction
- Compréhension écrite
- Naviguer en ligne
- Dresser des animaux
- Composition (texte, musique)
- Travail manuel
- Travailler avec des chiffres
- Travailler de manière autonome
- Jouer d'un instrument de musique
- Utiliser des outils (scie, marteau)
- Donner de bons conseils

Si vous aviez le droit d'en avoir seulement 3, lesquels garderiez-vous ? Inscrivez ces 3 capacités sur votre feuille de travail sur  **votre profil personnel global à la page 7.**

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

# Auto-évaluation: Profil personnel global

Maintenant que vous avez transféré les résultats du travail que vous avez effectué avec les 4 feuilles de travail, vous pouvez consulter votre profil personnel. Ce profil vous sera très utile lorsque vous recherchez des professions. Il vous servira de référence pour choisir un métier qui vous convient.

## Mes principales valeurs

- 1.
- 2.
- 3.

## Mes principales caractéristiques

- 1.
- 2.
- 3.

## Mes principales capacités

- 1.
- 2.
- 3.

Utilisez vos principales valeurs, caractéristiques et aptitudes comme base de votre recherche d'emploi/de carrière, de la préparation de votre CV/lettre de motivation et de la préparation de votre entretien. L'une des choses les plus difficiles dans la vie est de savoir ce que l'on veut et de le demander.

Il s'agit d'un précepte de base pour réussir dans toutes les formes de relations, qu'elles soient amicales, familiales, amoureuses ou professionnelles. Favoriser la connaissance de soi dans le contexte d'une recherche d'emploi jouera toujours en votre faveur.

*Connaissez vos forces et vos faiblesses. Soyez authentique dans votre description de vous-même, de vos réalisations et de vos objectifs. Essayez de ne pas concentrer votre temps sur un poste dont vous savez que vous n'appréciez pas à long terme, et qui pourrait entraîner un épuisement professionnel ou un départ !*

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

## Étape 2: Exploration de carrière

Étant donné qu'une grande partie de notre temps est consacrée au travail, aux déplacements aller-retour au travail ou à la réflexion sur le travail, cela joue inévitablement un rôle énorme dans nos vies. Si vous vous ennuyez ou si vous n'êtes pas satisfait la façon dont vous passez une grande partie de la journée, cela peut avoir de graves conséquences sur votre santé physique et mentale.

*Il est important d'explorer des carrières et de trouver quelque chose qui fait du sens pour vous.*



*Cette section propose des ressources permettant d'explorer diverses descriptions d'emploi et professions. Une description de poste décrit en détail les exigences et les responsabilités d'un poste afin de garantir la clarté et d'éviter les malentendus entre l'employeur et l'employé.*

# Sites web d'exploration de carrière

Maintenant que vous avez une meilleure compréhension de vos valeurs, de vos traits de caractère, de vos compétences et de vos intérêts, et que vous avez passé en revue votre profil personnel, vous êtes bien équipé pour commencer à explorer les professions qui correspondent à votre profil. Pour faire correspondre votre profil à des professions spécifiques, vous pouvez vous référer à l'une des sources suivantes:

### Gouvernement du Canada

[www.guichetemplois.gc.ca](http://www.guichetemplois.gc.ca)

Que vous cherchiez du travail ou des nouveaux employés, le Guichet-Emplois peut vous aider à accélérer le processus et à en tirer le meilleur parti. Consultez leurs trucs et astuces sur la recherche d'emploi, le recrutement, ou comment utiliser le Guichet-Emplois.

### Sites d'emploi et Ressources:

[Trouver la classification nationale des professions \(CNP\)](#)

[Les jeunes au Canada](#)

[Guichet-Emplois pour les autochtones](#)

[Carrières dans la fonction publique de l'Ontario](#)

[Workopolis](#)

[Travail et emploi Ontario](#)

[LinkedIn](#)

[Soutien en emploi pour les personnes handicapées](#)

[Trouver un emploi au gouvernement fédéral et auprès d'employeurs à l'échelle du pays.](#)

[Charity Village](#)

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

# Exploration de carrière

En explorant les professions, notez celles qui semblent vous convenir. Ne vous laissez pas décourager par le nombre d'options. Restez en contact avec vous-même et avec votre profil personnel, en prêtant attention à vos réactions face à chaque profession. Utilisez votre connaissance de vous-même et votre meilleur jugement pour réduire votre liste sur la base des informations disponibles.

Commencez par sélectionner dix professions qui vous intéressent et qui correspondent à votre profil personnel. Gardez à l'esprit que la perfection n'est pas nécessaire ; essayez de vous rapprocher le plus possible de votre profil avec les informations dont vous disposez actuellement.

Notez ces 10 professions :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Maintenant, réduisez la liste aux 3 professions qui, selon vous, vous intéresseraient le plus. Écrivez-les dans les espaces numérotés ci-dessous.

1.
2.
3.

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

# Étape 3: Informations sur le marché du travail

Si vous choisissez une profession sans disposer d'informations suffisantes, vous risquez d'investir dans une formation ou dans la recherche d'un emploi, pour découvrir plus tard que:

- le salaire est insuffisant pour vivre
- la formation nécessaire n'est disponible qu'à l'extérieur de la province
- qu'il y a des tâches que vous ne connaissiez pas et que vous n'aimez pas du tout

*Cette section se concentre sur l'amélioration de vos compétences en matière de recherche d'informations sur les professions. Elle propose des ressources et des activités qui vous aideront à rassembler les informations nécessaires pour prendre des décisions informées.*

## Recherche sur le marché du travail : introduction

Qu'est-ce que c'est "l'information sur le marché du travail" ?

Les informations sur le marché du travail comprennent les aspects fondamentaux du marché de l'emploi et de son fonctionnement. Par exemple, si vous êtes machiniste et que vous déménagez dans une ville où il n'y a pas d'usine, il vous sera difficile de trouver un emploi. Consulter les informations sur le marché du travail avant de prendre des décisions en matière de carrière peut permettre de faire des choix informés.

Au cours de la phase d'exploration de carrière, les informations sur le marché du travail sont très utiles. Elles permettent de répondre à diverses questions, telles que :

- Quels sont les secteurs d'activité qui emploient généralement des personnes exerçant cette profession ?
- Où se trouvent les possibilités d'emploi sur le plan géographique ?
- Y aura-t-il des perspectives d'emploi dans le domaine choisi après avoir suivi la formation ou l'enseignement nécessaire ?
- Quel est le salaire attendu ?
- Ce choix de carrière est-il réaliste ?

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*



# Types d'informations sur le marché du travail disponibles

Il existe de nombreuses façons de recueillir des informations sur le marché du travail ! Elles peuvent être divisées en deux « types » : les sources du marché du travail en temps réel et les sources traditionnelles du marché du travail. *Lire la suite ci-dessous :*

## Sources du marché du travail en temps réel

La recherche de **sources en temps réel sur le marché du travail** est un bon point de départ. Il s'agit notamment des sites Internet, les journaux, les bulletins, la radio, la télévision et les entretiens d'information - ce qui signifie qu'il s'agit de données "actuelles".

*Certaines sources contiennent plus d'informations sur les professions que d'autres. Dans la plupart des cas, les informations sont organisées de manière à ce qu'elles soient faciles à trouver.*

## Sources traditionnelles du marché du travail

Les **sources traditionnelles du marché du travail** sont d'excellentes sources d'information, mais elles sont souvent difficiles à trouver et à comprendre.

Parfois, il est bon d'utiliser ces ressources pour valider votre recherche. Les sources traditionnelles sur le marché du travail comprennent les rapports, guides et projections financés par le Gouvernement Canadien ou l'État et basés sur des données historiques.



Vous avez probablement déjà mené des études sur le marché du travail, sans même vous en rendre compte !

- Peut-être avez-vous parlé à quelqu'un de ce qu'est l'éducation ou une formation qui vous aiderait à faire avancer votre carrière ?
- Peut-être avez-vous consulté un site d'offres d'emploi pour savoir quels emplois étaient en demande ?
- Peut-être avez-vous examiné les compétences très recherchées par les employeurs dans un certain secteur ?
- Peut-être avez-vous suivi l'actualité et pris note des tendances qui ont eu un impact sur l'économie et la création d'emplois ?

Devinez quoi? Toutes ces choses sont considérées comme des études sur le marché du travail et elles peuvent vous être TRÈS utiles lors de votre recherche d'emploi !

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

### Sites Internet

[Information sur le marché du travail - Guichet-Emplois](#)

Renseignez-vous sur une profession ou un métier qui vous intéresse : salaire, perspectives, formation, compétences requises et bien plus encore.

[LinkedIn Actualités](#)

LinkedIn Actualités, c'est une rédaction de plus de 100 journalistes basés dans le monde entier. Nous couvrons les actualités et tendances utiles aux professionnels, dans 135 pays et 9 langues.

[Career Wise par Ceric](#)

Les derniers rapports, études et statistiques sur l'évolution de carrière et l'emploi.

[Mississauga Board of Trade](#)

MBOT News présente les dernières tendances commerciales à Mississauga.

[CDP - Programme de données communautaires : Actualités](#)

Permettre aux communautés partout au Canada de mesurer et de suivre le bien-être local. Fournit des mises à jour de nouvelles locales/LMI.

[Compétences Ontario](#)

Compétences Ontario renforce la main-d'œuvre des métiers spécialisés et des technologies de l'Ontario. Ils permettent et habilite tous les jeunes, y compris les femmes et les jeunes autochtones, à envisager une carrière dans les métiers spécialisés et les technologies.

[ZoneCompétences - Passeport-compétences de l'Ontario \(PCO\)](#)

Zone compétences est une passerelle conviviale et une ressource associée du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO). Elle offre des jeux, des ressources d'apprentissage interactives et des activités d'apprentissage liées aux compétences essentielles et habitudes de travail.

[Tableau de bord canadien des offres d'emploi en ligne - Career Joy](#)

CareerJoy aspire à aider chaque Canadien à trouver une situation de travail qui l'inspire à atteindre son plein potentiel professionnel.

[Ontario Workinfontet \(OnWIN\) - Emploi](#)

Ontario workinfontet (OnWIN) se consacre à fournir des informations sur l'emploi et les carrières sur Internet. Le site web OnWIN ([www.onwin.ca](http://www.onwin.ca)) se spécialise dans la fourniture de liens vers des sites de travail et de carrière sites Web connexes en Ontario.

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

## Réseaux/Médias sociaux

[Ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences de l'Ontario : Aperçu | LinkedIn](#)

Le LinkedIn du Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences de l'Ontario est un excellent moyen de se tenir au courant date sur la santé et la sécurité au travail, les droits et responsabilités en matière d'emploi, le travail relations et toute nouvelle initiative gouvernementale qui aidera les demandeurs d'emploi comme vous !

[CarrièreWise | Facebook travaille à](#)

Votre source d'informations et d'opinions sur le développement de carrière. CareerWise est un programme de @cericca.

[Peel Halton | Facebook](#)

La page Facebook de Peel Halton Workforce présente des offres d'emploi, des informations sur l'IMT, des liens avec les employeurs et des informations sur les communautés locales.

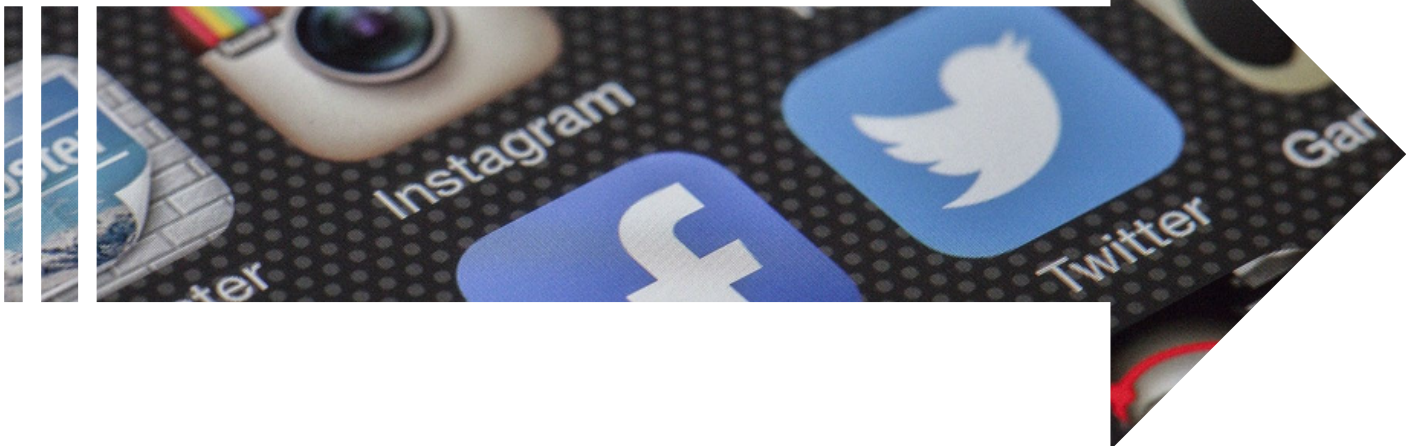
[ODEN](#)

Le Réseau Ontarien pour l'emploi des personnes handicapées (ODEN) est une organisation provinciale qui rassemble les entreprises et les fournisseurs de services d'emploi afin d'accroître les possibilités d'emploi pour les demandeurs d'emploi handicapés.

[Charity Village - Facebook](#)

Vous y trouverez des pages d'actualités, des emplois, des ressources, des articles pratiques, des listes de bénévoles et d'événements, des possibilités de formation, et bien plus encore. Si la philanthropie et le bénévolat font partie de votre univers, vous êtes au bon endroit.

Les pages Facebook et LinkedIn sont un excellent moyen de trouver des informations pertinentes sur le marché du travail et des offres d'emploi dans votre région !



*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

### Sites web

[Enquête nationale auprès des ménages de 2021 \(Recensement\)](#)

Enquête réalisée tous les cinq ans auprès d'environ 4,5 millions de ménages.-  
Données : Informations démographiques, sur les revenus, sur le travail et sur le logement. - Divisions géographiques : Division de recensement, subdivision, région métropolitaine de recensement (RMR), circonscriptions électorales fédérales, régions sanitaires, réseaux locaux d'intégration des services de santé.

[Explorer le marché du travail au Canada](#)

Accédez à des nouvelles, à des rapports et à des analyses sur le marché du travail au Canada.

[Trouver la classification nationale des professions \(CNP\)](#)

Ensemble complet de catégories de professions et informations générales sur le Classification nationale des professions (CNP).  
Profils d'industrie, entreprises individuelles, recherches dans le registre des entreprises. Trouvez des liens vers toutes les branches provinciales/territoriales d'apprentissage et les principaux partenaires de l'industrie.

[Guichet emplois du Forum canadien sur l'apprentissage](#)

Services d'emploi du gouvernement fédéral.

[Ministère de l'Éducation Ontario.ca](#)

Offre de main-d'œuvre, offres d'emploi, tendances du marché du travail, aperçu du marché du travail.

Informations sur les taux d'obtention de diplôme et les options de formation.

[Se préparer à l'apprentissage](#)

Emploi Avenir Ontario, IMT des services d'emploi, Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (PAJO), Alphabétisation et compétences de base.

[Ontario.ca Centre de main-d'œuvre de Peel Halton](#)

Explorez ces boîtes à outils interactives conçues pour les chercheurs d'emploi, les employeurs, les prestataires de services d'emploi, les éducateurs ainsi que les praticiens de la formation et du développement des compétences afin de mieux comprendre le marché du travail.

[Conseil de planification des effectifs de York](#)

Il s'agit de la section « Trouver une profession » d'Emploi-Avenir Ontario. Vous pouvez trouver une description de profession par recherche rapide ou par titre, par catégorie ou par liste alphabétique. Il y a des informations locales limitées à la fin de chaque profil.

[Le marché du travail de l'Ontario | Ontario.ca](#)

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

## Sites web (suite)

Immigration et citoyenneté -  
Canada.ca

Emplois et informations de travail pour les  
demandeurs d'emploi.

Ordre des métiers de l'Ontario

Régulateur pour les 156 métiers spécialisés nommés en vertu de la Loi sur  
l'Ordre des métiers et l'apprentissage de l'Ontario (OCTAA).

- Un régulateur autonome et indépendant chargé de régler les métiers spécialisés dans l'intérêt public.
- Fournir des données sur les apprentis et les compagnons inscrits dans métiers obligatoires.



*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

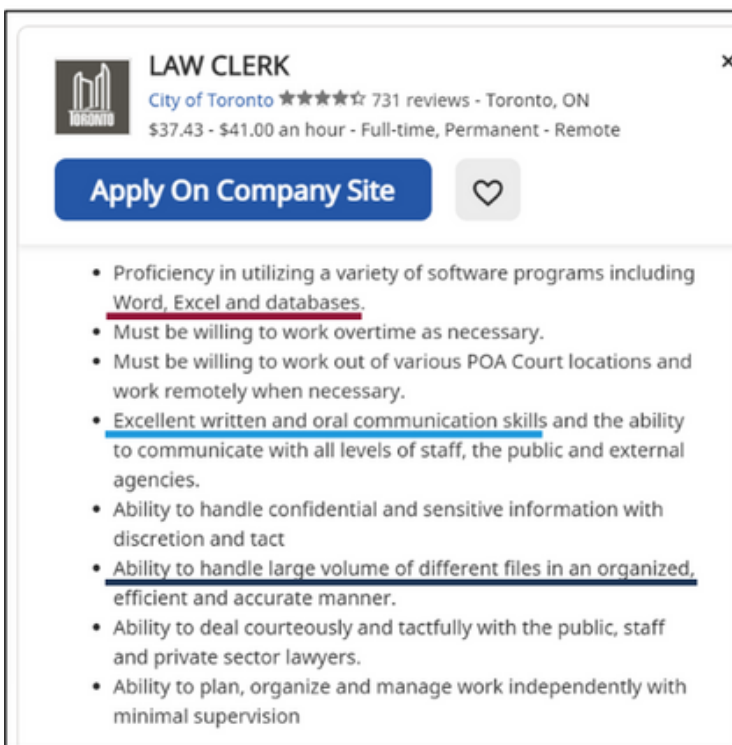
# Conseils pour l'étude du marché du travail:

## Simplifier le processus

Les recherches en ligne peuvent sembler insurmontables. Voici quelques pratiques clés à retenir lorsque vous passez à travers une grande quantité d'informations:

### Conseil n° 1 : analyser les offres d'emploi

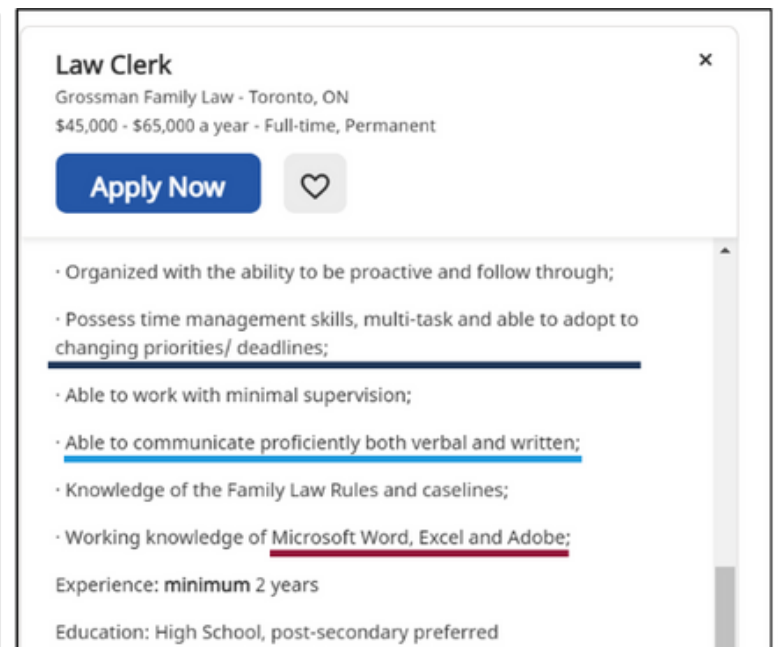
L'examen des offres d'emploi provenant de diverses sources permet de connaître les compétences les plus recherchées par les employeurs. Ces offres mettent en lumière les compétences, l'expérience et d'autres critères que les employeurs privilégient pour des postes vacants spécifiques. Cette analyse peut mettre en évidence la nécessité d'une formation axée sur les compétences ou les possibilités d'affiner un résumé.



**LAW CLERK**  
City of Toronto ★★★★★ 731 reviews - Toronto, ON  
\$37.43 - \$41.00 an hour - Full-time, Permanent - Remote

[Apply On Company Site](#)

- Proficiency in utilizing a variety of software programs including Word, Excel and databases.
- Must be willing to work overtime as necessary.
- Must be willing to work out of various POA Court locations and work remotely when necessary.
- Excellent written and oral communication skills and the ability to communicate with all levels of staff, the public and external agencies.
- Ability to handle confidential and sensitive information with discretion and tact
- Ability to handle large volume of different files in an organized, efficient and accurate manner.
- Ability to deal courteously and tactfully with the public, staff and private sector lawyers.
- Ability to plan, organize and manage work independently with minimal supervision

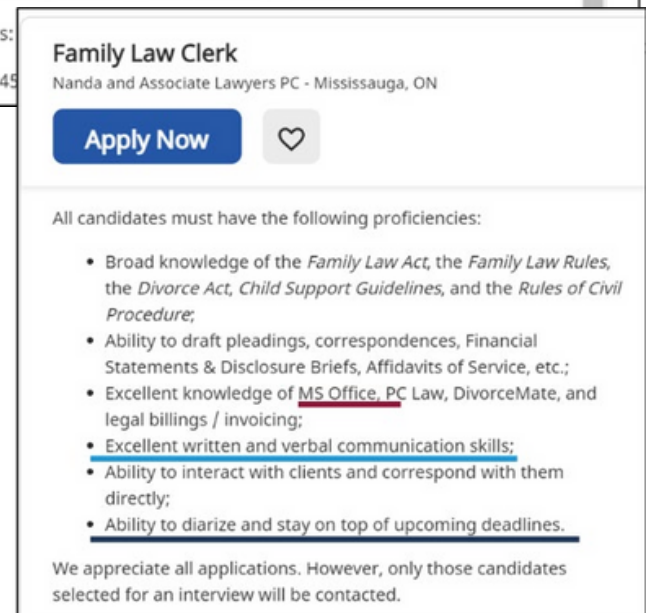


**Law Clerk**  
Grossman Family Law - Toronto, ON  
\$45,000 - \$65,000 a year - Full-time, Permanent

[Apply Now](#)

- Organized with the ability to be proactive and follow through;
- Possess time management skills, multi-task and able to adopt to changing priorities/ deadlines;
- Able to work with minimal supervision;
- Able to communicate proficiently both verbal and written;
- Knowledge of the Family Law Rules and caselines;
- Working knowledge of Microsoft Word, Excel and Adobe;

Experience: **minimum 2 years**  
Education: High School, post-secondary preferred



**Family Law Clerk**  
Nanda and Associate Lawyers PC - Mississauga, ON

[Apply Now](#)

All candidates must have the following proficiencies:

- Broad knowledge of the *Family Law Act*, the *Family Law Rules*, the *Divorce Act*, *Child Support Guidelines*, and the *Rules of Civil Procedure*;
- Ability to draft pleadings, correspondences, Financial Statements & Disclosure Briefs, Affidavits of Service, etc.;
- Excellent knowledge of MS Office, PC Law, DivorceMate, and legal billings / invoicing;
- Excellent written and verbal communication skills;
- Ability to interact with clients and correspond with them directly;
- Ability to diarize and stay on top of upcoming deadlines.

We appreciate all applications. However, only those candidates selected for an interview will be contacted.

*Exemple : Ici, nous voyons 3 employeurs différents à la recherche d'un commis au droit de la famille pour leur organisation, par l'intermédiaire d'un site d'emploi. Bien qu'il s'agisse d'organisations différentes, avec des titres de poste variés (greffier en droit de la famille ou commis en droit), elles recherchent des compétences et des qualités de base similaires (c.-à-d. Maîtrise des programmes Microsoft Office, excellente communication verbale et écrite et capacité à respecter les délais et multitâches. En consultant suffisamment d'offres d'emploi pour le même rôle, vous pouvez voir quelles sont les 3 à 5 compétences les plus recherchées pour ce rôle)*

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

## **Conseil n°2 : effectuez des recherches de compétences, pas de titres de poste**

Les titres de poste peuvent être spécifiques à un secteur, mais les employeurs de nombreux secteurs différents emploient des personnes dans les mêmes rôles. Par exemple, « assistant administratif » peut également être appelé « coordonnateur de bureau », dans divers secteurs/entreprises. En concentrant votre recherche sur les compétences plutôt que sur les titres de poste, vous obtenez une plus grande variété dans vos résultats. Si votre recherche vous mène à un secteur que vous ne connaissez pas, revenez en arrière et obtenez plus d'informations sur ce secteur et voyez s'il correspond à votre objectif d'emploi.

## **Conseil n°3 : Lisez plusieurs descriptions de poste**

Lorsque vous rencontrez des emplois qui répondent à vos critères, lisez la description complète du poste afin de savoir exactement ce que l'employeur attend de la personne qui remplit ce rôle. Comparez chaque description de poste à d'autres dans le même secteur.

## **Conseil n°4 : utilisez les alertes Google**

Google Alerts est une application qui vous permet de surveiller le Web et de trouver les pages contenant des mots-clés spécifiques que vous avez définis. Chaque fois que quelqu'un mentionne l'objet de l'avis que vous avez saisi, ou plutôt de la requête, le service envoie une alerte à votre adresse e-mail. De cette façon, vous pouvez rester informé des opportunités d'emploi. Ou être averti lorsqu'une organisation est mentionnée sur le net (suivi de marque).

## **Conseil n°5 : Utilisez le Guichet-Emplois du Canada**

Le Guichet Emplois du Canada propose également une nouvelle façon de consulter l'information sur le marché du travail par région du Canada. Vous pouvez afficher des informations sur les professions, les salaires, les perspectives d'emploi, les mises à jour (nouvelles entreprises, nouveaux emplois, fermetures d'entreprises, etc.) et bien plus encore.

Vous pouvez essayer la version bêta de cette plateforme open source dès aujourd'hui (sous l'onglet « Analyse des tendances ») : <https://www.jobbank.gc.ca/trend-analyse>

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

## Conseil n°6 : abonnements aux actualités

Vous pouvez recueillir davantage d'informations sur les marchés du travail simplement en prêtant attention à l'actualité. Pour vous faciliter la tâche, abonnez-vous à des newsletters et mises à jour locales fiables.

Voici quelques exemples :

1. **LinkedIn News** : LinkedIn dispose d'une équipe de rédacteurs internationaux qui diffusent l'actualité, tendances et informations qui peuvent vous aider à prendre des décisions éclairées dans votre vie professionnelle.

## 2. Abonnez-vous aux newsletters des médias Canadiens tels que :

- CTV News
- CBC News
- Global News
- Toronto Star
- Huffington Post Canada
- National Post
- Financial Post

## Conseil n°7 : Alertes d'emploi

Une alerte emploi est une notification qui vous parvient lorsqu'un emploi avec des critères spécifiques (que vous déterminez) s'ouvre. Que vous recherchiez certains types d'emplois (par exemple, n'importe quel emploi portant le titre « Analyste financier » – ou que vous recherchiez dans une entreprise spécifique – par exemple, n'importe quel emploi qui s'ouvre chez Apple), les alertes d'emploi vous couvriront !

Vous pouvez configurer des alertes d'emploi à partir de presque tous les sites d'emploi en ligne.

Pour commencer, vous pouvez commencer à configurer des alertes d'emploi à l'aide des sites d'emploi répertoriés à l'étape 2 de ce manuel.

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*



# Feuille de travail « Ce que j'ai découvert »

Photocopiez ou imprimez suffisamment de feuilles de travail vierges pour chaque profession que vous envisagez de rechercher.

Utilisez les sources du marché du travail en temps réel et les sources traditionnelles du marché du travail. Nom de la profession (dans votre liste d'options) :

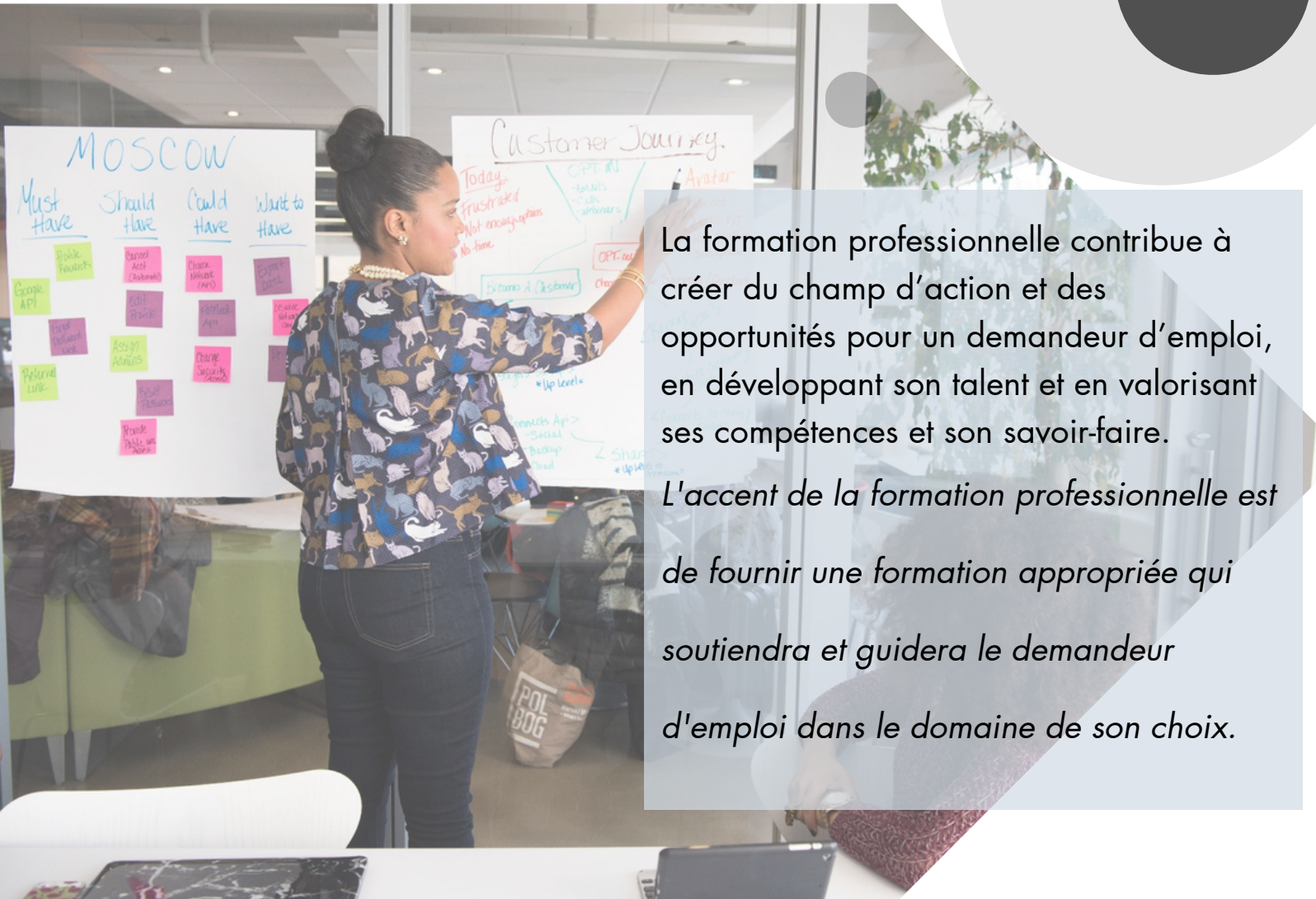
Questions à répondre lors de la recherche	Réponses	Source:
A quoi ressemble une journée type ? (description du poste/tâches)		
Conditions de travail : Est-ce à l'extérieur, à l'intérieur, debout, assis, soulever, écrire, manipuler, conduire, etc. ?		

Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.

Questions à répondre lors de la recherche:	Réponses: <i>(Faites la liste de tout ce que vous avez découvert – à partir d'autant de sources que vous le souhaitez)</i>	Source : <i>(Notez vos sources ici)</i>
Dans quels types d'entreprises/secteurs cette profession se retrouve-t-elle ?		
De quel type d'éducation/formation ai-je besoin pour obtenir ce type de travail ?		
Quels sont mes potentiels de gains – (à la fois débutants et expérimentés)		
Perspectives d'emploi – Existe-t-il réellement des offres d'emploi pour cette profession près de chez moi ?		
Mobilité – dans quels endroits y a-t-il des opportunités pour ce type d'emploi? Puis-je travailler dans différentes industries?		
Existe-t-il des opportunités connexes dans l'industrie ou la profession que je peux considérer ?		

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

# Étape 4: La formation des compétences



La formation professionnelle contribue à créer du champ d'action et des opportunités pour un demandeur d'emploi, en développant son talent et en valorisant ses compétences et son savoir-faire.

*L'accent de la formation professionnelle est de fournir une formation appropriée qui soutiendra et guidera le demandeur d'emploi dans le domaine de son choix.*

Dans cette section, vous recevrez une liste compilée de ressources de formation professionnelle que vous pourrez consulter, si nécessaire.

*N'oubliez pas que les compétences, la formation et la formation préférée recherchées par les employeurs/industries peuvent varier. Lors de votre étude sur le marché du travail, si vous avez identifié une opportunité d'améliorer/développer vos compétences, cette section est faite pour vous !*

## La formation des compétences

RESSOURCES

Besoin d'aide pour savoir où vous pouvez obtenir la formation professionnelle et l'expérience professionnelle dont vous avez besoin pour réussir dans votre carrière? Cherchez pas plus loin! Voici quelques excellentes ressources qui peuvent vous aider à obtenir les informations dont vous avez besoin :

### **Informations sur la formation professionnelle**

#### **Liens:**

[Préparation à l'apprentissage](#)

[Meilleurs Emplois Ontario](#)

[Alphabétisation et formation de base \(AFB\)](#)

[Apprentissage des adultes : diplôme d'études secondaires de l'Ontario](#)

[Apprentissage des adultes : anglais langue seconde](#)

[Apprentissage des adultes : français langue seconde](#)

[Apprentissage des adultes : Programme de formation relais de l'Ontario](#)

[Faire des études en Ontario](#)

[RAFEO : Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario](#)

[Exercer votre profession ou votre métier](#)

[Marché du travail de l'Ontario](#)

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

# Développement des compétences en ligne

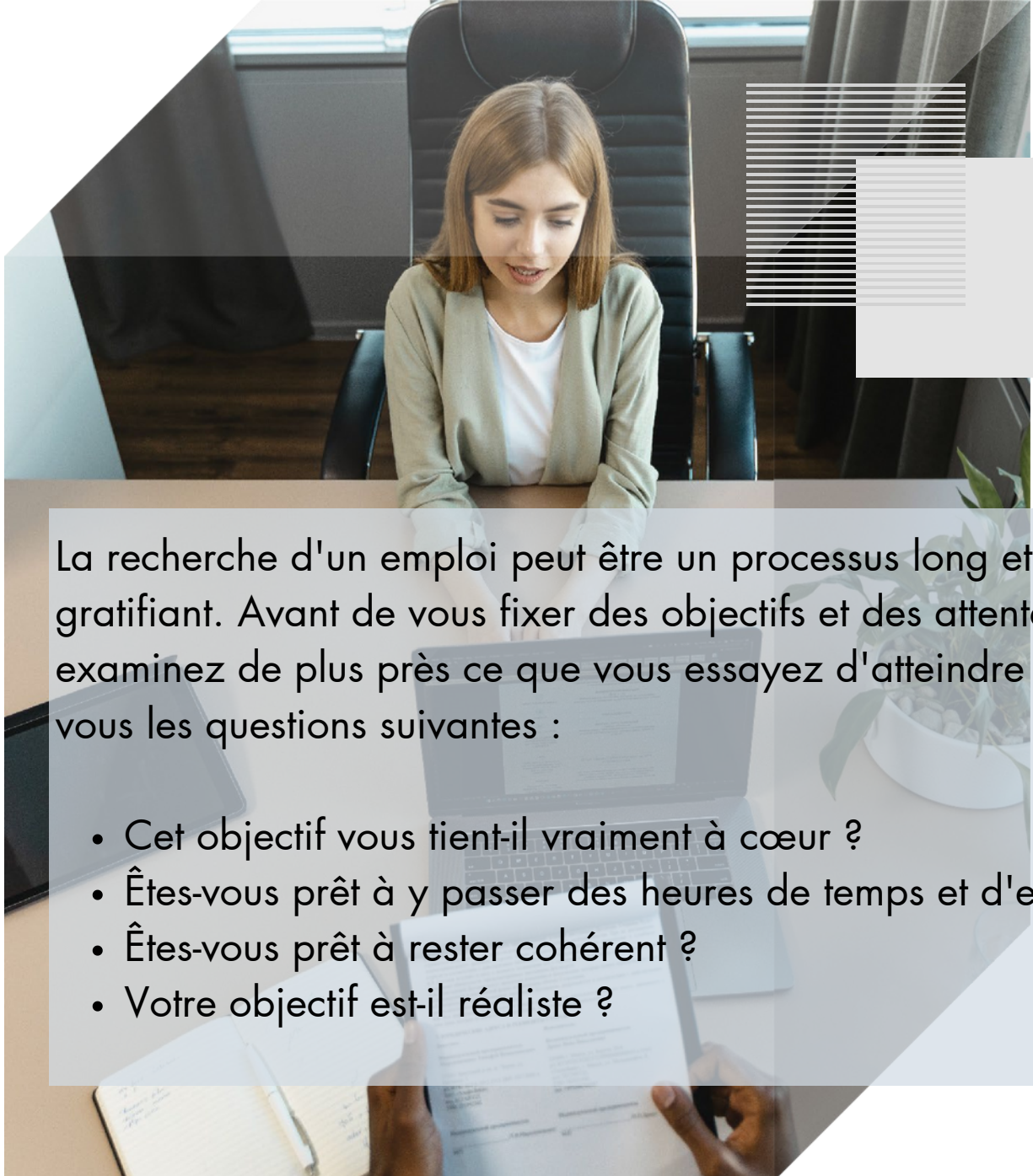
Il existe une idée fautive selon laquelle développer des compétences prêtes à l'emploi, renforcer la confiance en soi et obtenir de précieux diplômes de carrière coûte beaucoup d'argent et prend beaucoup de temps. Ce n'est pas vrai! Maintenant que nous vivons à l'ère du numérique, il existe de nombreuses ressources gratuites et rentables disponibles pour vous permettre de développer ces compétences – et elles sont à portée de main ! Certains cours de compétences en ligne mènent également à un certificat/micro-certificat que vous pouvez présenter sur votre CV.

Voici une liste restreinte de quelques ressources en ligne :

Nom	Description	Coût
<a href="#">Apprentissage LinkedIn</a>	LinkedIn Learning est un site web américain proposant des cours vidéo dispensés par des experts du secteur dans les domaines des logiciels, de la création et des affaires. C'est une filiale de LinkedIn.	Essayez LinkedIn Learning gratuitement pendant un mois. À partir de 34,99 \$ CA*/mois après l'essai gratuit. Annulez à tout moment, pour quelque raison que ce soit.
<a href="#">Coursera</a>	Rejoignez Coursera gratuitement et apprenez en ligne. Développez vos compétences avec des cours dispensés dans les meilleures universités comme Yale, Michigan, Stanford et des entreprises de premier plan comme Google et IBM. Faites progresser votre carrière avec des diplômes, des certificats, des spécialisations et des MOOC en science des données, en informatique, en commerce et dans des dizaines d'autres sujets.	Explorez des centaines de cours gratuits ou démarrez avec un essai gratuit. Les certificats (et devoirs) ne sont proposés qu'aux utilisateurs payants (de 29 \$ à 100 \$ par cours). Il existe des forfaits de cours (spécialisations) disponibles par abonnement (39 \$ à 89 \$ par mois). S
<a href="#">Udemy</a>	Rejoignez plus de 30 millions d'étudiants du monde entier qui apprennent déjà sur Udemy ! Trouvez le bon instructeur pour vous. N'importe quel sujet, niveau de compétence ou langue.	Sur UdemyFreeCourses.org, vous trouverez toujours à jour tous les cours en ligne proposés gratuitement par Udemy. Vous pouvez également acheter un forfait de cours pour aussi peu que 19,99 \$.
<a href="#">Académie Khan</a>	Khan Academy est l'un des meilleurs endroits comme Coursera en ligne. Il vous permet de bénéficier de tonnes de cours gratuits allant des mathématiques au codage et même aux sciences.	Apprendre à Khan Academy est toujours gratuit ! L'ensemble de la bibliothèque de vidéos, d'articles, de questions pratiques et de leçons fiables et conformes aux normes de Khan Academy est entièrement gratuit pour tous ceux qui souhaitent les utiliser.
<a href="#">edX</a>	Votre expérience d'apprentissage edX est fondée sur des sciences cognitives de pointe. Il propose plus de deux douzaines de fonctionnalités d'apprentissage distinctes pour vous aider à atteindre vos objectifs.	À l'exception des cours de formation professionnelle, il n'y a aucun frais pour suivre les cours edX lorsque vous vous inscrivez à la filière audit, qui n'offre pas de certificats ni de devoirs notés. Cependant, si vous souhaitez pouvoir obtenir un certificat pour un cours et effectuer des devoirs, des frais varient en fonction du cours.

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

# Étape 5 : Gérer les attentes liées à la recherche d'emploi



La recherche d'un emploi peut être un processus long et peu gratifiant. Avant de vous fixer des objectifs et des attentes, examinez de plus près ce que vous essayez d'atteindre et posez-vous les questions suivantes :

- Cet objectif vous tient-il vraiment à cœur ?
- Êtes-vous prêt à y passer des heures de temps et d'efforts ?
- Êtes-vous prêt à rester cohérent ?
- Votre objectif est-il réaliste ?

*Dans cette section, vous trouverez des éléments à prendre en compte pour gérer vos attentes au cours de votre recherche. Ces conseils porteront sur la cohérence et le temps consacrés à la recherche d'un emploi, ainsi que sur l'ouverture d'esprit et l'attitude positive à l'égard de ce qui est perçu comme un "échec".*

# Attentes en matière de recherche d'emploi

Maintenant que vous avez une idée générale du type d'emploi/de carrière que vous souhaitez poursuivre, il est important de gérer vos attentes lors de la recherche d'un emploi et de ne pas espérer réussir en quelques semaines. Dans la section 6, vous aurez l'occasion de rédiger un objectif de carrière et de planifier des actions pour l'atteindre. Avant cela, voici quelques points à garder à l'esprit avant de fixer des objectifs et de commencer votre recherche d'emploi :

- Que vous travailliez et souhaitiez quitter votre entreprise actuelle, ou que vous soyez au chômage depuis des semaines, des mois ou des années, la recherche d'emploi peut être épuisante. Peut-être que vous ne trouvez pas de postes qui vous intéressent, ou que vos tentatives pour entrer en contact avec quelqu'un au sein de l'organisation échouent. Accordez-vous un peu de grâce et prenez du recul pour reconnaître que cela ne reflète pas votre valeur personnelle.
- La recherche d'emploi n'est pas une course ; il s'agit de rester cohérent. Établissez une routine qui vous convient, en veillant à ce qu'elle soit gérable à votre propre rythme. (Allouez 1 à 2 heures par jour ; si vous avez un autre emploi, abordez votre recherche d'emploi comme un engagement à temps plein s'il n'y a pas d'autres priorités urgentes, etc.
- Si vous vous sentez démotivé pendant votre recherche d'emploi, c'est peut-être parce que vous n'êtes pas vraiment enthousiaste à l'égard des postes auxquels vous postulez. Ou peut-être êtes-vous physiquement épuisé par la recherche d'un emploi après une journée de travail. Peut-être vous sentez-vous découragé parce que vous n'avez reçu aucune réponse à vos candidatures. Identifiez le(s) problème(s) qui vous empêche(nt) de progresser. Une fois la cause identifiée, vous pouvez commencer à envisager des stratégies pour vous aider à aller de l'avant.

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

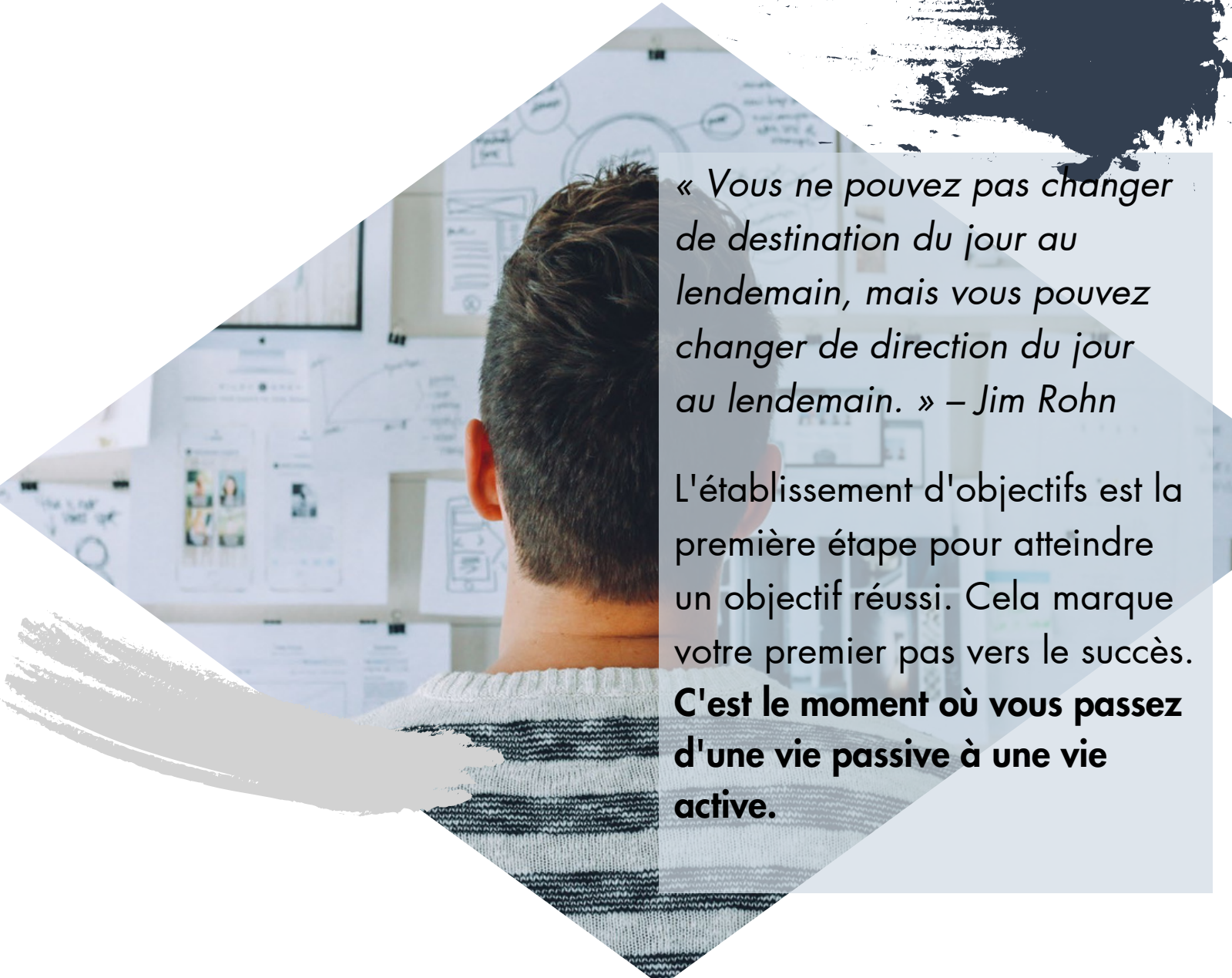
- Votre objectif de carrière ultime est peut-être d'occuper un poste de direction au sein d'une entreprise ou de gérer un grand département. Toutefois, il est essentiel de vous assurer que vous possédez les qualifications et l'expérience requises pour tout poste auquel vous postulez. Soyez réaliste quant à vos capacités et visez des progressions logiques. Si vous estimez que vous n'avez pas l'expérience professionnelle ou la formation nécessaire pour obtenir le "poste de vos rêves", envisagez de rechercher des postes connexes dans le même secteur ou domaine que celui pour lequel vous êtes qualifié. Travailler dans un emploi "connexe" est une étape essentielle pour acquérir une expérience précieuse.
- Prenez en compte les fondamentaux de l'emploi EMC et déterminez votre objectif actuel :
  - -Obtenez un **E**mploi.
  - -Obtenez un **M**eilleur travail.
  - -Obtenez un emploi de **C**arrière.
- Ne vous limitez pas à postuler à des emplois uniquement par le biais d'annonces en ligne. De nombreuses entreprises recrutent sans publier de postes à l'extérieur ; il se peut qu'elles ne publient des postes qu'en interne, sur leur site web . Élargir votre recherche d'emploi peut vous permettre de découvrir des opportunités non annoncées et de rechercher activement un emploi auprès des entreprises qui vous intéressent. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'étape 7 - Réseautage, dans le présent manuel.
- Au début de votre recherche d'emploi, il est recommandé de postuler à 5 à 10 postes par jour. Toutefois, la qualité de chaque candidature étant primordiale, il se peut que vous envoyiez moins de candidatures certains jours si vous travaillez en réseau ou si vous contactez directement les responsables du recrutement. Comprenez que la recherche d'un emploi peut, dans un premier temps, sembler peu gratifiante et décourageante. Il est important de comprendre que lorsque vous envoyez de nombreux dossiers de candidature ou que vous effectuez des appels de prospection (par exemple, 100 candidatures/appels peuvent déboucher sur 10 entretiens et une offre d'emploi), la quantité et la qualité de vos efforts sont toutes deux importantes. Si vous cherchez un emploi à temps plein, consacrez au moins la moitié de votre temps à la recherche d'un emploi ou à des activités de développement des compétences. Consacrez à votre recherche d'emploi la même attention qu'à un travail régulier, en respectant des horaires et des tâches quotidiennes fixes.

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*



Étape 6 :

# Fixer un objectif de carrière et planifier des actions



« Vous ne pouvez pas changer de destination du jour au lendemain, mais vous pouvez changer de direction du jour au lendemain. » – Jim Rohn

L'établissement d'objectifs est la première étape pour atteindre un objectif réussi. Cela marque votre premier pas vers le succès. **C'est le moment où vous passez d'une vie passive à une vie active.**

*Dans cette section, vous aurez l'occasion d'utiliser les réflexions et les recherches que vous avez recueillies pour les transformer en objectifs. Cette section comprend des fiches de travail sur la définition des objectifs de carrière, la planification des actions et le maintien de la motivation.*

## Fixer un objectif de carrière et planifier des actions

Les objectifs de carrière sont des objectifs que vous vous fixez pour orienter le cours de votre développement de carrière, et il est essentiel de les avoir. Ils vous permettent d'établir des jalons pour suivre votre progression depuis votre position actuelle jusqu'à la destination future souhaitée. Fixer des objectifs vous aide à définir vos aspirations de manière plus précise.

Voici quelques exemples d'objectifs de carrière :

1. Je veux devenir plombier et créer ma propre entreprise.
2. Je veux devenir éducatrice de la petite enfance et travailler dans une école.
3. Je souhaite devenir assistant administratif et travailler dans le secteur de la santé.

En vous appuyant sur vos recherches et réflexions antérieures, réfléchissez à votre objectif de carrière. Il peut s'agir d'un objectif à court terme, allant de demain à six mois, d'un objectif à moyen terme s'étendant sur deux à cinq ans, ou d'une aspiration à long terme pour toute votre vie. Ensuite, votre plan d'action décrira les étapes nécessaires pour atteindre votre objectif.

Commencez par rédiger votre déclaration d'objectif ci-dessous :

*Quel que soit votre objectif, l'élaboration d'un plan d'action peut souvent être le facteur déterminant entre la progression et l'enlisement. De nombreux exemples montrent que les personnes qui élaborent et documentent un plan concret pour atteindre leurs objectifs ont beaucoup plus de chances de réussir.*

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

## Créer un plan d'action

Maintenant que vous vous êtes fixé un objectif, quelles mesures devez-vous prendre pour l'atteindre ? Dressez la liste de toutes les actions que vous devrez entreprendre, en tenant compte du calendrier: certaines actions devront peut-être être entreprises avant d'autres (par exemple, suivre une formation formelle avant de commencer une recherche d'emploi).

	Étapes d'action	Faites-le par date	Résultat	Terminé (Oui/Non)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

## Identifier les obstacles

Alors que vous élaborez votre plan d'action, prévoyez-vous des défis ou des obstacles que vous pourriez rencontrer au cours de sa mise en œuvre ? Il est essentiel d'anticiper les difficultés potentielles afin de pouvoir s'y préparer et les aborder plus efficacement. Dressez la liste des défis ou des obstacles auxquels vous pourriez être confronté(e) et présentez vos plans pour les surmonter.

Obstacles possibles à surmonter :  
(par exemple, je n'ai pas de voiture, je ne sais pas comment rédiger un « bon » CV, je ne sais pas comment trouver un emploi, je n'ai pas les moyens de participer à l'atelier requis,

Plan pour surmonter les obstacles :  
(je mettrai 100 \$ de côté chaque semaine une nouvelle voiture, j'assisterai à une rédaction de CV je contacterai le service d'éducation à l'emploi, etc.) de l'Ontario pour obtenir de l'aide, etc.)

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

# Rester motivé

Bien que vous ayez commencé votre plan avec beaucoup d'enthousiasme, il se peut que votre motivation s'estompe au fil du temps pour diverses raisons. Existe-t-il des stratégies qui pourraient vous aider à maintenir votre motivation tout au long de votre parcours ? Il peut s'agir de vous rappeler périodiquement votre objectif, de vous récompenser pour les étapes franchies, de demander l'encouragement d'un ami, etc.

*Énumérez les moyens qui, selon vous, pourraient vous aider à rester motivé et à avancer pour atteindre votre objectif :*

**Revenez sur cette liste lorsque vous sentez que votre motivation s'épuise !**

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

## Étape 7 : Mise en réseau

Parfois, ce n'est pas ce que vous savez, mais *qui* vous connaissez qui vous amène là où vous voulez être.

Saviez-vous que les estimations indiquent que 80 à 90 % de tous les emplois sont pourvus par le biais du réseautage ? Cela signifie que vous n'avez accès qu'à 10 à 20 % des emplois si vous vous limitez à répondre uniquement aux annonces d'emploi

***La plupart des gens ne profitent pas de l'une des meilleures stratégies pour décrocher leur prochain emploi : le réseautage !***

*Cette section vous permettra de revoir les meilleures pratiques pour interagir avec votre réseau. Elle comprend des feuilles de travail et des ressources qui vous aideront à suivre votre progression en matière de réseautage et à faire suite à vos connexions en conséquence.*

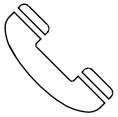
## Conseils de réseautage



1. Pensez à assister à des événements où vous pouvez établir de nouvelles connexions. Si vous recherchez un nouvel emploi dans votre domaine actuel, participez à une convention, un événement social professionnel ou un salon de l'emploi afin de rencontrer des personnes en dehors de votre entreprise actuelle qui partagent vos intérêts.



2. Soyez attentif à vos connexions et cherchez des occasions de les aider, même si elles ne peuvent pas vous garantir un poste dans leur entreprise. Vous vous souviendrez peut-être de votre soutien et ils pourraient vous recommander pour un poste à l'avenir.



3. Il peut également être utile d'appeler une entreprise pour laquelle vous souhaitez travailler et de demander une réunion d'information. Abordez cette rencontre dans le but d'en apprendre davantage sur l'entreprise et sur les responsables du recrutement potentiels, plutôt que de rechercher des opportunités d'emploi immédiates. Investir ce temps peut vous aider à nouer de nouvelles relations et à vous familiariser avec des employeurs potentiels.



4. Bien qu'il puisse être tentant de se concentrer sur sa propre promotion et de distribuer son CV à tous ceux qui l'acceptent, privilégier les relations peut laisser une impression plus durable que de mettre uniquement en avant son expérience professionnelle. Présentez-vous comme une personne avec laquelle les autres aimeraient travailler avant de mettre en avant vos qualifications professionnelles.



5. Des sites web tels que LinkedIn, Facebook et d'autres plateformes de réseautage en ligne peuvent faciliter la mise en relation avec d'autres professionnels travaillant dans des entreprises spécifiques, partageant des affiliations universitaires ou situés dans des régions géographiques particulières.

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*



6. Partagez votre statut de recherche d'emploi sur les réseaux sociaux et tendez la main à vos amis et à ceux qui vous suivent et dont vous pensez qu'ils peuvent vous aider. En outre, utilisez des forums de discussion tels que les forums d'emploi d'Indeed pour dialoguer avec d'autres professionnels et demandeurs d'emploi.



7. Si vous êtes diplômé d'une école secondaire, d'un collège ou d'une université, votre établissement dispose peut-être d'un réseau d'anciens élèves. Lorsque vous travaillez en réseau avec des personnes que vous ne connaissez pas, assurez-vous que vos objectifs sont clairs. Cherchez-vous à obtenir des informations sur une entreprise ? Êtes-vous intéressé par des opportunités d'emploi ? Soyez précis dans vos demandes.



8. Participez à des événements de réseautage - rencontrer les gens en personne est efficace. Si vous êtes membre d'une association professionnelle, pensez à assister à une réunion ou à un événement social. Vous découvrirez que de nombreux participants partagent des objectifs similaires aux vôtres.



9. Il se peut que vous hésitiez à travailler en réseau par peur d'être rejeté. Cependant, essayez d'être fier de vos efforts, quel que soit le résultat, et gardez à l'esprit que vous aurez plus de chances d'établir des relations qui pourraient vous mener à l'emploi que vous souhaitez.



10. Le dernier conseil est de conserver une trace des personnes auxquelles vous avez envoyé un courriel ou un message et des plateformes sur lesquelles vous avez posté des messages, ce qui vous permettra d'assurer un suivi efficace. Vous trouverez ci-dessous un outil de suivi pour vous aider à garder une trace de vos interactions.

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*



# Feuille de suivi de la mise en réseau

Utilisez cette feuille de travail de suivi pour suivre vos conversations avec votre réseau !

Nom/Titre	Entreprise	Date de contact	Remarques

Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.

Nom/Titre	Entreprise	Date de contact	Remarques

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

# Entretiens d'information

Le réseautage est l'action d'identifier et d'exploiter les liens entre les individus. Il s'agit d'entretenir des relations avec des personnes qui peuvent offrir des informations et des conseils, ce qui peut déboucher sur des opportunités futures.

## Pourquoi utiliser les entretiens d'information ?

- Vous obtenez des informations de première main, réalistes, et vous pouvez voir le site de l'emploi si vous vous rendez à l'entretien.
- Vous pouvez nouer davantage de contacts. L'intervieweur peut vous recommander à d'autres personnes susceptibles de vous aider.
- Vous pouvez pratiquer vos compétences en matière d'entretien sans le stress d'un "vrai entretien" (un entretien d'embauche).
- Vous pouvez entendre comment d'autres personnes ont développé leur carrière.
- Vous pouvez apprendre des informations importantes telles que
- Quel type de personnalité convient le mieux à ce type de travail ? Qu'est-ce qui est le plus gratifiant dans ce travail ?

## À qui pouvez-vous demander ?

Les gens sont généralement désireux d'aider les autres, surtout lorsqu'ils ont des informations à partager. Vous pouvez obtenir des informations précieuses auprès:

- Des personnes qui exercent votre profession ou une profession similaire
- Des personnes qui embauchent des personnes exerçant votre profession
- Des membres de syndicats ou d'associations
- Des enseignants ou des formateurs dans votre domaine d'intérêt
- Des diplômés dans votre domaine d'intérêt.

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

## Où trouvez-vous des personnes à interviewer ?

Vous pouvez trouver les noms de personnes qui travaillent dans ce domaine ou d'entreprises qui embauchent pour cette profession :

- Participer à des salons de l'emploi
- Si l'entreprise de vos rêves participe à un salon de l'emploi, c'est l'occasion ou jamais ! Renseignez-vous sur l'entreprise en discutant avec les personnes qui tiennent le stand. Vous pouvez également leur demander de vous mettre en contact avec quelqu'un si vous avez des questions auxquelles ils ne peuvent pas répondre
- Connectez-vous sur LinkedIn avec des personnes du secteur que vous souhaitez, avec lesquelles vous pourriez travailler à l'avenir ou qui pourraient vous donner des informations précieuses sur votre entreprise ou votre carrière
- Incluez toujours une note personnalisée lorsque vous envoyez une demande de connexion, plutôt qu'une invitation générique sur LinkedIn
- Vos pages jaunes ou l'annuaire local des entreprises
- Les établissements d'enseignement locaux peuvent être en mesure de vous mettre en contact avec des diplômés dans ce domaine
- Votre syndicat local, votre association ou votre bureau d'apprentissage (que vous trouverez sur votre site d'emploi ou dans les pages jaunes).
- Si vous souhaitez vous faire remarquer et établir des liens significatifs avec des contacts du secteur sur les médias sociaux (Facebook, LinkedIn, etc.), une excellente stratégie consiste à rejoindre des groupes/forums liés à votre secteur d'activité
- Votre réseau d'amis, votre famille ou vos connaissances

*N'oubliez pas que la famille et les amis connaissent souvent quelqu'un qui connaît quelqu'un qui peut vous mettre en contact avec une personne à interviewer.*

*C'est un excellent moyen de commencer vos recherches.*



*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la*

# Mise en place d'un entretien d'information

1. **Comment demander de l'aide ?** Si vous demandez de l'aide par téléphone, en ligne ou en personne, essayez d'utiliser l'une des phrases suivantes. Veillez à vous entraîner plusieurs fois pour vous sentir à l'aise.

- «Je souhaite en savoir plus sur \_\_\_\_\_ et j'ai pensé que vous seriez une bonne personne à qui poser la question parce que \_\_\_\_\_.»
- -«Je cherche des idées sur \_\_\_\_\_ et je te considère comme quelqu'un qui pourrait connaître \_\_\_\_\_.
- -« Je sais que vous pourrez peut-être me donner de bons conseils à propos de \_\_\_\_\_ parce que toi \_\_\_\_\_."

2. **Arrangez une heure** : fixez une heure et un lieu pour l'entretien. Certaines interviews seront en face-à-face en face-à-face, mais d'autres peuvent avoir lieu par téléphone. Demandez à rencontrer la personne pendant 15 heures à 30 minutes à la convenance de la personne.

3. **Mener l'entretien** : Habillez-vous convenablement et arrivez 10 à 15 minutes avant l'heure fixée. En bref, préparez-vous de la même manière que pour un véritable entretien d'embauche. Référez-vous à votre liste de questions, mais n'ayez pas peur de laisser la conversation se dérouler ou de poser des questions de suivi. Utilisez votre feuille de travail « Notes d'entretien » (page suivante) pour prendre des notes pendant ou immédiatement après chaque entretien. Vous pouvez demander à la personne de suggérer les noms d'autres personnes qui pourra peut-être vous fournir plus d'informations. Limitez votre réunion à la durée que vous avez demandée.

5. **Enregistrez ce que vous avez appris** : Immédiatement après l'entretien, enregistrez toute information pertinente sur votre feuille de travail « Ce que j'ai découvert » (pages 37 et 38) pour cette profession.

6. **Suivi** : Envoyez un message de remerciement à chaque personne que vous avez interviewée

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

# Questions à poser lors d'un entretien d'information

## Questions spécifiques à la profession

- Lors d'une journée type à ce poste, que faites-vous ?
- Quelle formation ou éducation est requise pour ce type de travail ?
- Quelles qualités ou capacités personnelles sont importantes pour réussir dans ce poste ?
- Quelles sont les qualifications idéales pour une personne occupant ce poste ?
- Quel type d'éducation/formation est nécessaire pour ce poste ?
- Quelle partie de ce travail trouvez-vous la plus satisfaisante ? La plus difficile ?
- Comment avez-vous obtenu votre emploi ?
- Comment voyez-vous l'évolution des emplois dans ce domaine à l'avenir ?
- Y a-t-il une demande pour des personnes dans cette profession ?
- Avec les informations dont vous disposez sur ma formation, mes compétences et mon expérience, quels autres domaines ou emplois, suggèreriez-vous que je fasse des recherches plus approfondies avant de prendre une décision finale ?

## Questions de carrière

- Quelles opportunités d'avancement existe-t-il dans ce domaine ?
- Quelles sont les échelles salariales pour les différents niveaux dans ce domaine ?
- Quelles sont les conditions préalables d'éducation/formation/expérience de base pour les emplois dans ce domaine ?
- Quels conseils particuliers donneriez-vous à une personne qui entre dans ce domaine ?
- Quelles revues et organisations professionnelles pourraient m'aider à en apprendre davantage sur ce domaine ?
- Que pensez-vous de l'expérience que j'ai eue jusqu'à présent en termes d'entrée dans ce domaine ?
- De votre point de vue, quels sont les problèmes que vous voyez en travaillant dans ce domaine ?
- Si vous pouviez tout recommencer, choisiriez-vous le même chemin pour vous-même ? Pourquoi ?

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

# Notes d'entretien d'information

Photocopiez ou imprimez suffisamment de feuilles de travail vierges pour chaque profession que vous recherchez directement.

Qui j'ai interviewé :	
Nom de la profession :	
Informations de contact:	
Relation avec moi ou la profession :	
Dans l'espace ci-dessous, notez les éléments que vous avez découverts sur le métier, tels que :	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Salaires</li><li>• Avantages</li><li>• Est-ce que les gens embauchent ?</li><li>• Que veulent les employeurs en matière de formation/éducation ?</li><li>• Le métier évolue-t-il, comment ?</li><li>• Quelles sont les meilleures compétences et caractéristiques pour décrocher un emploi comme celui-ci ?</li><li>• Y aura-t-il un besoin pour ce métier dans 3 à 5 ans ?</li></ul>	

Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.

## Étape 8 : CV et lettre de motivation

Vous trouvez une opportunité d'emploi parfaite.

Vous commencez à lire la description...

- Compétences requises ? Vérifier. Tu les as.
- Identifiants requis ? Vérifier. Tu les as.
- Tâches du poste ? Vérifier. Vous avez effectué des tâches similaires dans le passé.

Vous êtes excité. Cela pourrait être une interruption de carrière ! Vous savez que vous pouvez faire le travail !

Mais alors... vous commencez à douter de vous.

Il existe de nombreux autres candidats qui pourraient avoir les mêmes qualifications. Bien que cela puisse être vrai dans certains cas, un excellent moyen de vous démarquer est de créer une lettre de motivation et un CV étonnants.

*Mais ensuite... vous commencez à douter de vous. Il y a beaucoup d'autres candidats qui ont les mêmes qualifications. Bien que cela puisse être vrai dans certains cas, un excellent moyen de sortir du lot est de créer une lettre de motivation et un CV remarquables.*



# Conseils pour la lettre de motivation

La lettre de motivation est un autre moyen de se faire connaître. La lettre de motivation est une manière professionnelle de présenter votre CV ou votre candidature. Elle donne une première impression importante de vos qualifications. Certains employeurs écartent automatiquement les candidatures qui ne comportent pas de lettre de motivation.

1

Pour être efficace, votre lettre de motivation ne doit pas être une simple version de votre CV. Au contraire, elle doit fournir des preuves spécifiques de ce que vous apporterez à l'entreprise. Concentrez votre lettre de motivation sur deux ou trois compétences ou aptitudes que vous souhaitez mettre en avant. Donnez ensuite des exemples de moments où vous avez fait preuve de ces qualités. Par exemple, si vous souhaitez mettre en avant votre expérience et vos compétences en tant qu'éducateur de la petite enfance, donnez un exemple de la manière dont vous avez enseigné avec succès à une personne. Vous pouvez inclure un moment d'enseignement où vous avez particulièrement bien réussi. Ces exemples sont ce qui différencie votre lettre de motivation de votre CV.

2

Un responsable du recrutement peut rapidement deviner que vous avez rédigé une lettre de motivation générique que vous utilisez pour chaque emploi. Prenez le temps de personnaliser votre lettre de motivation afin qu'elle reflète votre intérêt pour le poste et l'entreprise auxquels vous postulez. La meilleure façon d'y parvenir est de faire correspondre vos qualifications au poste :

- Premièrement, lisez attentivement l'offre d'emploi
- Deuxièmement, sélectionnez deux ou trois compétences, aptitudes ou expériences que le poste requiert et que vous savez posséder. Dans votre lettre, donnez des exemples de moments où vous avez fait preuve de chacune de ces compétences.

Par exemple, si l'offre précise que le candidat idéal a de l'expérience en matière de "prise de décision fondée sur des données", vous pouvez inclure un exemple de cas où vous avez utilisé des données pour prendre une décision ou résoudre un problème.

Il n'est pas toujours facile de trouver une personne de contact à qui adresser sa lettre de motivation, mais cela vaut la peine de prendre le temps d'essayer. Lorsqu'il s'agit de lettres de motivation, il est vraiment important de prendre le temps d'être personnel. Renseignez-vous autant que possible sur l'entreprise et le responsable du recrutement.

3

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

Assurez-vous d'adresser votre lettre de motivation au particulier responsable du recrutement qui lira votre lettre. Si vous ne savez pas qui est cette personne, consultez le site web de l'entreprise ou même appelez l'entreprise et demandez-lui.

Si vous ne parvenez pas à savoir qui lira la lettre, adressez-la avec le message d'accueil « Cher responsable du recrutement ».

- 4 Prenez le temps de consulter des exemples et des modèles de lettre de motivation avant de commencer à rédiger votre propre lettre pour postuler à un emploi. Des exemples peuvent vous donner une idée de la façon de structurer votre lettre et des informations à inclure.

## Exemples de lettres de motivation

## RESSOURCES

[Guichet-Emplois - Gouvernement du Canada](#)

[Rediger sa lettre de presentation - Quebec.ca](#)

[Modèle de lettre de présentation à télécharger graph text](#)

[Comment déposer une candidature puissante](#)

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

# Conseils pour le CV

La plupart des employeurs attendent de vous que vous présentiez un CV (un résumé d'une ou deux pages de vos qualifications). Certains employeurs peuvent également vous demander de remplir un formulaire de candidature. Dans ce cas, il vous suffit de copier et de coller les informations de votre CV sur le formulaire. L'objectif d'un CV est d'attirer rapidement l'attention d'un employeur sur vos compétences et réalisations les plus importantes. Il s'agit d'un outil de marketing conçu pour vous permettre d'obtenir un entretien. Il doit être court, intéressant et facile à lire.

- 1 Rassezmler les faits : La première étape consiste à rassembler des informations sur votre parcours professionnel et éducatif et à identifier vos compétences et vos réalisations. Si vous avez déjà réalisé l'exercice de l'étape 1, vous êtes sur la bonne voie.

*Créez une fiche d'information en répertoriant les informations suivantes :*

- Les antécédents professionnels, y compris les dates d'emploi, les titres et descriptions de postes, les noms, adresses et numéros de téléphone des employeurs officiels, les noms des superviseurs, vos compétences et les situations dans lesquelles vous avez démontré ces compétences
- Les antécédents en matière d'éducation et de formation, y compris les noms et adresses des établissements d'éducation et de formation, les programmes achevés, les dates, les principaux domaines d'étude ou de formation et tous les prix ou reconnaissances que vous avez reçus
- L'expérience du bénévolat, les passe-temps, les autres activités et les adhésions qui montrent que vous avez des connaissances ou de l'expérience en rapport avec le type de travail que vous souhaitez, ou qui montrent que vous avez des attributs positifs (par ex. Les noms, adresses et numéros de téléphone de vos références, de préférence des personnes qui ont supervisé vos activités dans le passé, que ce soit au travail, à l'école ou dans le cadre d'activités bénévoles. Assurez-vous que leurs coordonnées sont à jour !

- 2 Déterminer ce qu'il faut inclure :

L'étape suivante consiste à examiner les informations recueillies et à faire correspondre vos qualifications aux exigences du poste. Identifiez vos qualifications les plus fortes et placez-les bien en vue au début de votre CV, afin que les employeurs les remarquent en premier.

- Si vous avez beaucoup d'expérience professionnelle en rapport avec le type d'emploi auquel vous postulez, les informations relatives à vos antécédents professionnels devraient figurer avant vos études.

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

- Si votre formation l'emporte sur votre expérience professionnelle, donnez la priorité aux détails de votre formation au début de votre CV.
- Si vous excellez dans plusieurs catégories, énoncez-les brièvement dans une section "Résumé des qualifications" au début de votre CV, en fournissant des informations plus détaillées plus loin dans le document.

3 Créer un curriculum vitae pouvant être scanné : Les organisations reçoivent des centaines de CV chaque année, il est donc important d'utiliser un format de CV "scannable". De plus en plus d'organisations utilisent des systèmes électroniques de suivi des CV pour sélectionner les CV à examiner. Les responsables énumèrent des mots-clés liés aux compétences et aux connaissances requises pour le poste, et un ordinateur sélectionne les CV qui contiennent ces mots-clés. Le moyen le plus sûr de s'assurer que votre CV sera lu est de le soumettre sous la forme d'un fichier .doc ou .docx de Microsoft Word. Bien que de nombreux systèmes soient désormais suffisamment avancés pour lire un PDF, il est conseillé d'envoyer un fichier .doc par mesure de sécurité. Un PDF peut préserver votre formatage, mais il n'est pas aussi facile à analyser pour les anciens systèmes de suivi des candidatures.

4 Choisissez un format : La quatrième étape consiste à décider de la manière dont vous souhaitez organiser et présenter vos informations. Différents formats de CV conviennent à différentes situations.

a) **CV chronologique (voir l'exemple à la page suivante) :**

- Si vous avez occupé une série d'emplois avec des niveaux de responsabilité croissants et que votre expérience est directement liée à votre objectif de recherche d'emploi, utilisez un format chronologique. En d'autres termes, dressez la liste de votre travail et de votre formation par ordre chronologique, du plus récent au moins récent.
- Les CV chronologiques mettent en évidence un parcours professionnel régulier et insistent sur la croissance et l'évolution de la carrière. Les employeurs sont plus familiers avec ce format et un CV chronologique est plus facile à rédiger que d'autres types de CV.

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

**EXEMPLE:  
CV CHRONOLOGIQUE**

**James Demandeur**

17017, boul. • Edmond, OR 00222 • (555) 555-1212 • james.applicant@email.com

**APERÇU**

Leader énergique et motivé avec une capacité avérée à gérer efficacement le personnel et les projets à long et court terme. Un travailleur autonome et fort indépendant qui excelle dans l'analyse des produits et des procédures afin de générer de nouvelles idées qui améliorent l'efficacité et la qualité de la production.

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

COMFORT, INC., Edmond, OR

**DIRECTEUR (2014-présent)**

Gérer les opérations quotidiennes d'une entreprise d'isolation en mousse d'un million de dollars.

- Former et superviser les équipes de travail dans des techniques d'installation de produits plus efficaces, ce qui entraîne une réduction des déchets de matériaux de 20 pour cent et des heures de travail de 43 pour cent.
- Instrument dans le développement des connaissances de l'équipe de vente dans les domaines de la science du bâtiment et de l'énergie.conservation afin de fournir aux clients les informations nécessaires pour planifier et utiliser avec succès l'isolation en mousse pulvérisée.

BASE MILITAIRE. Edmond, OR

**RESPONSABLE RÉSEAU DE DONNÉES (2008-2014)**

Réseau de données de commandement et de contrôle géré utilisé pour générer une représentation vidéo de la zone géographique entourant le navire. L'équipe était composée de 38 personnes provenant de quatre départements.

- Officier de contrôle de production - Coordonné les efforts de 135 personnes utilisant 37 000 heures de travail.
- Réalisation de 520 travaux totalisant plus de 4 millions de dollars au cours d'une période de rénovation de 13 mois.
- Officier de service adjoint du commandement - Dirigé la routine quotidienne en utilisant une section de service de 600 personnes provenant de 12 départements différents.

**ÉDUCATION**

**UNIVERSITÉ DU COSTA RICA, Baccalauréat ès arts en économie d'entreprise, 2004**

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

b) **CV fonctionnel** : Si vous n'avez pas d'expérience professionnelle directement liée à l'emploi, si vous avez changé d'emploi fréquemment ou si vous avez été au chômage pendant de longues périodes, vous pouvez utiliser un format de CV fonctionnel pour minimiser ces inconvénients. Organisez les informations relatives à ce que vous avez fait (au travail, à l'école, en tant que bénévole) en catégories de compétences qui sont directement liées aux exigences de l'emploi que vous recherchez.

**EXEMPLE : CV  
FONCTIONNEL**

John A. Doe

999 Main Street, Ann Arbor, MI 99999/ (123) 555-1234/ johndoe@email.com

### PLAN DE CARRIÈRE

Professionnel expérimenté et polyvalent possédant de solides compétences en urbanisme ainsi que des compétences en relations humaines, en gestion et en recherche, à la recherche d'un poste en urbanisme et en analyse d'impact environnemental dans une grande ville ou une entreprise Fortune 500.

### QUALIFICATIONS DE BASE

- Expérience en gestion de la planification et des programmes de transport direct
- Adepté de la gestion de programmes et de personnes
- Capable d'anticiper et de projeter le changement organisationnel
- Expérience en tant qu'administrateur des opérations de bureau

### EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES

**Compétences en :** Contrôle de la qualité • Planification urbaine • Atténuation et recherche de l'impact environnemental • Planification urbaine • Géologie/Hydrologie • Évaluations de sites • Outils logiciels informatiques • Rédaction de subventions

**Administratif :** Coordonnateur principal du traitement quotidien de milliers de chèques de paiement et de l'envoi des des rapports confidentiels, en respectant des délais stricts et en évitant les frais de retard.

**Résolution de problèmes :** conception d'un programme de gestion des déchets impliquant Recycle Ann Arbor et un livre majeur entreprise, destinée à la manipulation efficace de tonnes de papier, carton, plastique, métal et verre, réalisant des économies nettes de 20 000 \$ par bâtiment par an et réduisant les obligations d'élimination de l'entreprise.

**Gestion :** Superviser les opérations d'un laboratoire de recherche en expansion, en apportant expertise, engagement et qualité. contrôle pendant une période de transition importante.

### HISTORIQUE D'EMPLOI

Ingénieur principal des procédés, depuis septembre 2016, Zezee Corp., Ann Arbor, Michigan.

Ingénieur de procédés : support technique, septembre 2012-septembre 2016, Zezee Corp., Ann Arbor, Michigan.

### ÉDUCATION

**Baccalauréat en administration des affaires (2015); GPA 3.9**

Université du Nazaréen du Sud, Bethany, Okla. (Programme en ligne)

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

c) **CV combiné** (voir un exemple ci-dessous)

Si vous souhaitez mettre en valeur vos compétences sans risquer de rendre les employeurs suspicieux, utilisez un curriculum vitae combiné. Organisez les informations sur ce que vous avez accompli en catégories de compétences et résumez brièvement votre expérience professionnelle vers la fin de votre CV. Les CV combinés attirent l'attention sur ce que vous pouvez faire et fournissent également des informations sur le "où et quand". Ils réduisent les inconvénients tels que les écarts dans l'emploi et le manque d'expérience directement liée, mais doivent être bien rédigés pour être efficaces.



*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

**EXEMPLE :  
CV COMBINÉ**

Joe Demandeur

123, rue Main • Oakland, Californie 12345 • (123) 456-7890 • joe.applicant@email.com

### RÉSUMÉ DES QUALIFICATIONS

Professionnel axé sur les résultats, énergique et pratique, avec plus de 10 ans d'expérience et un palmarès réussi dans les secteurs des banques de sang, de la formation et de la transmission de communications.

*Les compétences clés comprennent :*

- Expérience en assurance qualité et
- Construction d'équipe et service à la clientèle dans deux secteurs.
- Communications internes et externes
- Excellentes compétences en communication
- Expérience en formation et en paie

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE CORE COMMUNICATION INC., Sunnyvale, Californie.

#### **SUPERVISEUR DE LA TÉLÉVISION PAR CÂBLE (mai 2008 – aujourd'hui)**

Support contractuel supervisé pour six systèmes AT&T Broadband situés dans la Bay Area.

*Réalisations notables :*

- Fournir un support/résolution client, une formation en téléphonie et en service client.
- Géré le contrôle de la qualité, la paie, les projets spéciaux/extensions d'usine et les évaluations du personnel.

### ÉDUCATION ET DIPLÔMES

#### **UNIVERSITÉ D'ÉTAT DE SAN JOSE, San Jose, Californie.**

Baccalauréat ès sciences (GPA ; 3,8 ; majeure : administration de la justice ; diplômé Cum Laude), mai 2008

#### **Certifications**

Certification de technicien en phlébotomie NCCT • Certifié NCCT • Technicien de système CATV

#### **Compétences en technologies de l'information**

Suite Microsoft Office • ADP / Workforce Now • Maîtrise de divers systèmes logiciels de paie

Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.



5

**Rédiger un brouillon** : La cinquième étape consiste à rédiger un brouillon.

- -Gardez-le simple et clair (deux pages maximum)
- -Indiquez un numéro de téléphone où vous pouvez être contacté pendant la journée. Ou bien, indiquez deux numéros de téléphone (un où des messages peuvent être laissés pendant la journée et un numéro en soirée)
- Mettez l'accent sur vos réalisations et vos réalisations. Dans la mesure du possible, décrivez comment votre travail a aidé les employeurs à résoudre des problèmes et à atteindre leurs objectifs
- Utilisez des mots actifs et expressifs pour décrire ce que vous avez fait. Vous pouvez utiliser un thésaurus pour trouver des mots descriptifs.
- Être honnête. N'exagérez pas et ne vous déformez pas – la plupart des employeurs vérifient. Sur d'un autre côté, ne vous sous-estimez pas en étant humble
- Assurez-vous qu'il n'y a pas d'erreurs d'orthographe, de grammaire ou de frappe. Vérifiez et revérifiez!
- Ne signez pas et ne datez pas votre CV, mettez le titre « CV » au titre, joignez une photo de vous-même ou inclure des informations personnelles telles que l'âge, le sexe, la taille, le poids ou l'origine ethnique.
- Utilisez un type de police standard (Times New Roman, Arial, Sans Serif) et une taille de police comprise entre 11 et 14 points.

6

**Modifier** : la dernière étape consiste à obtenir des commentaires sur votre brouillon et à le modifier jusqu'à ce que vos compétences soient présentées de manière aussi concise et impressionnante que possible. Avant d'envoyer votre CV aux employeurs, demandez au plus grand nombre de personnes possible de vous faire part de leurs commentaires sur votre ou vos versions les plus récentes.

***Voici quelques exemples de CV (par secteur/profession) et des modèles de CV que vous pouvez utiliser pour formater votre brouillon !***

## RESSOURCES

Comment rédiger un bon CV

[Guichet-Emplois](#)

Concevez un CV professionnel

[Concepteur de CV](#)

*Besoin d'aide? À tout moment de votre recherche d'emploi, si vous avez besoin d'aide, si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, contactez-nous pour obtenir de l'aide ! Nos coordonnées se trouvent à la page 1.*

# Étape 9 : Préparation à l'entretien



Se préparer à un entretien peut sembler intimidant, mais vous pouvez suivre plusieurs étapes pour vous préparer à un entretien réussi.

*Dans cette section, vous explorerez les meilleures pratiques pour vous sentir en confiance lors de votre prochain entretien. Qu'il s'agisse d'élaborer une stratégie sur la manière de répondre aux questions les plus difficiles ou de préparer votre mallette, nous avons ce qu'il vous faut !*

## Feuille de travail/liste de contrôle pour la préparation à l'entretien

Avec une recherche d'emploi cohérente, vous obtiendrez cet entretien d'embauche ! C'est l'occasion pour vous de briller et de souligner pourquoi vous êtes le meilleur candidat pour le poste.

*Photocopiez ces pages pour chaque entretien que vous préparez.*

### 1) Faites des recherches sur l'entreprise et vos intervieweurs :

*Certaines des questions auxquelles vous pouvez répondre lors de vos recherches sur l'entreprise sont :*

- En quoi l'entreprise se différencie-t-elle de ses concurrents ?
- Pourquoi les clients choisissent-ils cette entreprise ?
- Quelle est la relation de l'entreprise avec ses clients ?
- Existe-t-il une philosophie de base de l'entreprise ou de l'organisation et, si oui, quelle est-elle ?
- (Est-ce une entreprise axée sur les personnes, les services ou les produits ?)
- Quelle est la mission/le but/les valeurs de l'entreprise ?
- Quelles sont les expériences professionnelles antérieures de votre interlocuteur ? Comment pouvez-vous communiquer davantage et établir un lien avec eux ?

**Détaillez vos résultats ci-dessous :**

## 2) Entraînez-vous à répondre aux questions d'entretien courantes :

Vous pouvez effectuer une recherche en ligne et trouver des questions d'entretien courantes. Assurez-vous également de rechercher également les questions courantes « spécifiques au secteur » et « spécifiques au rôle », pour vous assurer que vous êtes prêt !

Voici quelques ressources pour vous aider à démarrer :

Questions d'entretien courantes (générales) :

Questions d'entretien courantes spécifiques à un secteur/à un poste

- Top 10 des questions d'entretien d'embauche et
- Questions d'entretien d'embauche et Meilleures réponses
- Réponses par industrie et profession
- 50 questions d'entretien courantes

Questions d'entretien spécifiques au poste et réponses

Questions et réponses pour l'entretien d'embauche

(thebalancecareers.com)

et conseils pour se préparer (thebalancecareers.com)

## RESSOURCES

**Écrivez vos notes ci-dessous :**



### 3) Étudiez la description de poste et notez les compétences, qualités et expériences requises :

LA DESCRIPTION DU POSTE	COMMENT VOUS CORRESPONDEZ
Citez trois caractéristiques recherchées pour un candidat (par exemple, de solides compétences en matière de présentation)	Énumérez trois expressions décrivant votre personnalité (par exemple, orateur public confiant)
1.	1.
2.	2.
3.	3.

LA DESCRIPTION DU POSTE	COMMENT VOUS CORRESPONDEZ
Énumérez trois tâches/responsabilités du poste (par exemple, source d'articles dignes d'intérêt auprès des médias)	Énumérez une réalisation liée à chaque tâche (par exemple, organiser des centaines de coupures de presse chaque semaine)
1.	1.
2.	2.
3.	3.

LA DESCRIPTION DU POSTE	COMMENT VOUS CORRESPONDEZ
Énumérez trois faits sur l'organisation (par exemple, une entreprise leader dans la fabrication d'avions)	Indiquez pourquoi vous trouvez ce fait attrayant (par exemple, l'entreprise utilise la technologie pour prototyper de nouveaux avions)
1.	1.
2.	2.
3.	3.

#### 4) Revisitez les « questions fréquemment posées » et répondez-y en utilisant la méthode STAR :

STAR est l'acronyme de quatre concepts clés (situation, tâche, action et résultat). Chaque concept est une étape que le candidat peut utiliser pour répondre à une question d'entretien comportemental. En employant les quatre étapes, le candidat fournit ainsi une réponse complète. Les concepts de l'acronyme sont les suivants :

**Situation :** Décrivez le contexte dans lequel vous avez exercé un emploi ou avez été confronté à un défi au travail. Par exemple, vous travailliez peut-être sur un projet de groupe, ou vous avez eu un conflit avec un collègue. Cette situation peut provenir d'une expérience de travail, d'un poste de bénévole ou de tout autre événement pertinent. Soyez aussi spécifique que possible.



**Tâche :** Décrivez ensuite votre responsabilité dans cette situation. Peut-être avez-vous dû aider votre groupe à réaliser un projet dans un délai serré, à résoudre un conflit avec un collègue ou à atteindre un objectif de vente.



**Action :** Vous décrivez ensuite comment vous avez accompli la tâche ou tenté de relever le défi. Concentrez-vous sur ce que vous avez fait plutôt que sur ce que votre équipe, votre patron ou votre collègue a fait. (Conseil: Au lieu de dire : « Nous avons fait xyx », dites « J'ai fait xyz. »)



#### Résultat :

Enfin, expliquez les résultats ou les résultats générés par l'action entreprise. Il peut être utile de souligner ce que vous avez accompli ou ce que vous avez appris.

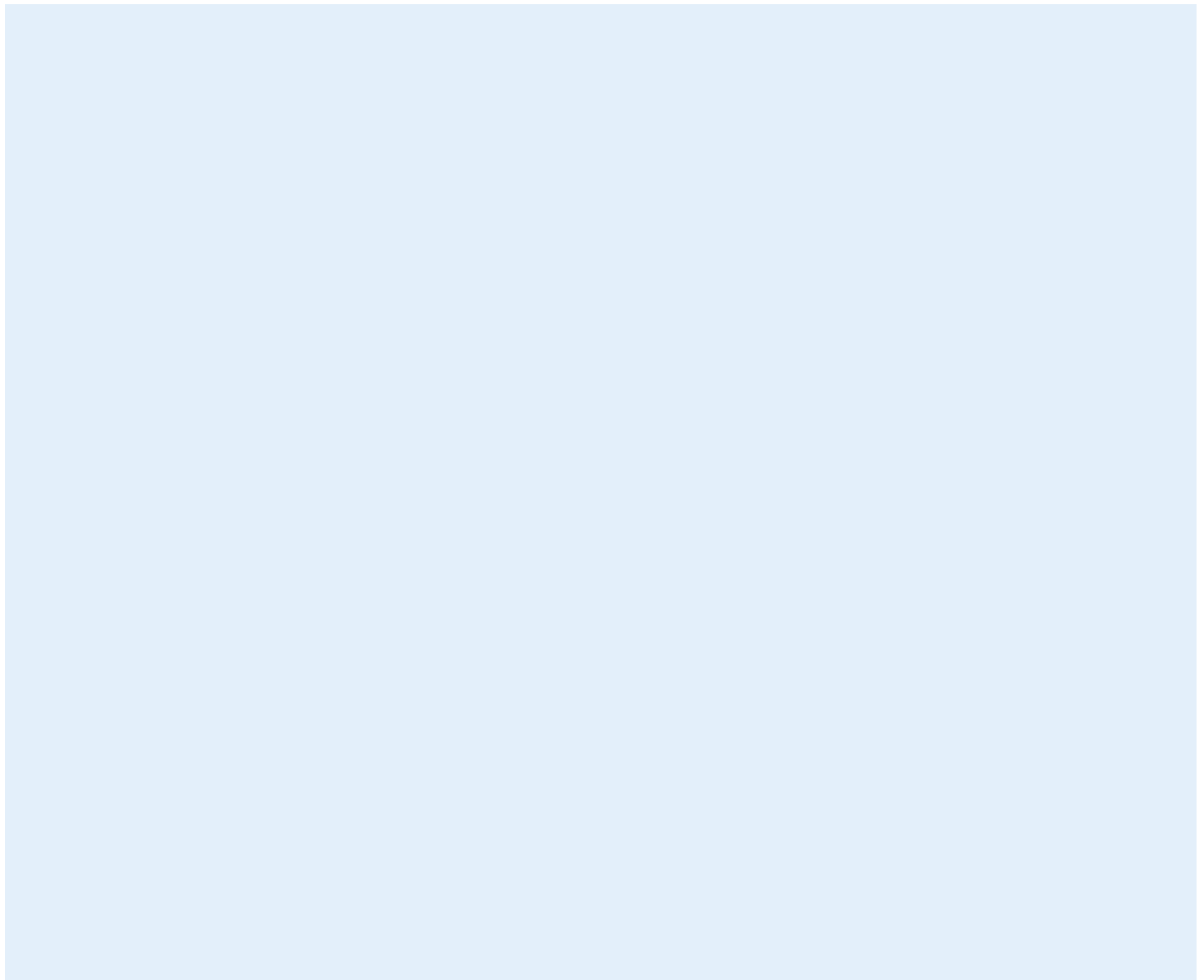
5) Préparez de bonnes questions pour vos intervieweurs, pour **la fin d'un entretien**.

Ils doivent refléter votre intérêt à réussir dans ce rôle et à vous intégrer dans le organisation:

Exemples:

- Pouvez-vous expliquer certaines des responsabilités quotidiennes qu'implique ce travail ?
- Comment décririez-vous les caractéristiques d'une personne qui réussirait dans ce domainerôle?
- Si j'occupais ce poste, comment ma performance serait-elle mesurée ? À quelle fréquence?
- Avec quels départements cette équipe travaille-t-elle régulièrement ?

**Écrivez vos questions ci-dessous :**





# Préparez-vous pour votre journée d'entretien :

**Tenue d'entretien :** lorsque vous vous préparez pour un entretien, pensez à sélectionner votre tenue d'entretien comme la cerise sur le gâteau : ce dernier détail qui rassemble tous vos efforts.

## Lieu de travail décontracté



Pour les hommes, cela pourrait signifier :

- Un pantalon habillé noir, gris ou bleu marine avec une ceinture, chemise boutonnée et cravate
- Un blazer
- Richelieus ou mocassins

Pour les femmes, cela pourrait signifier :

- Un pantalon de costume noir ou bleu marine ou une jupe
- Une chemise boutonnée et un cardigan ou une veste
- Des chaussures plates ou des talons sont appropriés

## Lieu de travail décontracté



Pour les femmes, cela pourrait signifier :

- Un jean foncé, un chemisier et/ou un cardigan
- Une jupe jusqu'aux genoux et une chemise ou un chemisier boutonné.
- Les deux options peuvent être portées avec des chaussures plates ou des talons, évitez les chaussures à bout ouvert.

Pour les hommes, cela peut signifier :

- Un jean ou un pantalon foncé/crème et une chemise boutonnée ou polo
- Toutes chaussures fermées propres et soignées.

## Ce qu'il faut apporter ou ce à quoi il faut faire attention :

### 1) **Un porte-bloc, une mallette ou un sac à main pour transporter vos affaires :**

Au lieu de tenir plusieurs feuilles volantes pendant votre entretien, envisagez d'utiliser une mallette ou un portefeuille professionnel pour améliorer votre présentation. Ce simple geste ajoute une touche de professionnalisme et d'organisation

### 2) **Copies de votre CV :**

Si votre interlocuteur n'en a pas de copie sous la main, c'est toujours une bonne idée d'apporter plusieurs exemplaires pour eux. Cela montre également à votre interlocuteur que vous êtes prêt.

### 3) **Toute réalisation supplémentaire (certificats, cde l'employeur, recommandation des lettres, des travaux notables ou un portfolio :**

- C'est un excellent moyen de montrer à votre interlocuteur que vous vous êtes surpassé dans votre préparation à l'entretien et cela vous permettra de vous démarquer en tant que candidat. Le fait d'avoir des objets tangibles à présenter à l'examineur est un excellent moyen de fournir la preuve de vos réalisations!
- Gardez à l'esprit qu'il est facile de se laisser emporter et d'utiliser les "accessoires" comme une béquille lors d'un entretien. Veillez à demander à votre interlocuteur s'il souhaite voir ces réalisations supplémentaires avant de les montrer. Ne passez pas trop de temps à faire référence à ces documents. Ils ne sont là que pour compléter vos mots!

### 4) **Stylo et papier :**

Au cas où vous auriez besoin de prendre des notes.

### 5) **Menthes/fil dentaire :**

Une bonne hygiène est importante. Juste au cas où vous auriez bu du café avant un entretien, prenez un la menthe à l'haleine à portée de main!

### 6) **Eau :**

Pour vous assurer de ne pas avoir la gorge sèche à cause de trop parler/de la nervosité, apportez une bouteille d'eau.

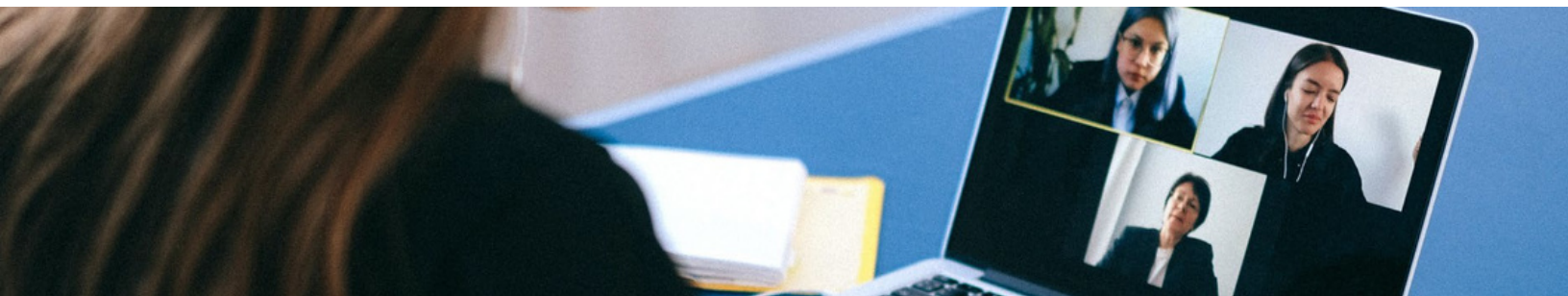
### 7) **Instructions :**

Ayez une bonne idée du temps qu'il vous faudra pour vous rendre à l'entretien. Planifiez à l'avance pour tenir compte du trafic/des retards et essayez d'être 15 à 30 minutes en avance.

## Rappels d'entretien virtuel :

De plus en plus d'employeurs organisent des entretiens virtuels. Garder à l'esprit les points suivants pour les entretiens virtuels:

- Testez à l'avance la plateforme de conférence que vous utilisez pour l'entretien, afin de ne pas avoir de problèmes pendant l'entretien (exemple : Si l'entretien se déroule via Zoom, assurez-vous de vous entraîner à utiliser la plateforme afin de ne pas avoir de surprises)
- Gardez le numéro de téléphone de l'examineur à portée de main : La technologie, c'est bien quand ça marche, mais... et si ça ne marche pas ? Si votre ordinateur ne fonctionne plus ou si votre Wi-Fi tombe en panne pendant un entretien, assurez-vous d'avoir un plan de secours!
- Ayez le numéro de téléphone de votre interlocuteur à portée de main afin de pouvoir l'appeler pour poursuivre votre conversation
- Assurez-vous d'avoir votre chargeur d'ordinateur ou de téléphone à portée de main (ou chargez-le à l'avance, afin que cela ne pose pas de problème).
- Testez l'audio de votre ordinateur une heure avant l'entretien pour vous assurer qu'il fonctionne et qu'il est correctement paramétré
- Passer un entretien à la maison peut s'avérer éprouvant lorsque vous vivez avec d'autres personnes. Veillez à fermer la porte à clé et à informer tous les membres de votre foyer de la tenue de l'entretien, afin d'éviter que des visiteurs surprise (colocataires, parents, enfants, frères et sœurs, etc.) ne se promènent en arrière-plan ou ne parlent au-dessus de vous pendant l'entretien!
- Un espace dégagé donnera à votre interlocuteur une bonne impression de vous et vous aidera à penser clairement
- Si vous trouvez qu'il est trop difficile de nettoyer votre maison ou de trouver un endroit agréable dans votre maison, utilisez un arrière-plan virtuel sur la plateforme sur laquelle se déroule votre entretien (Zoom, Microsoft Teams, etc.)



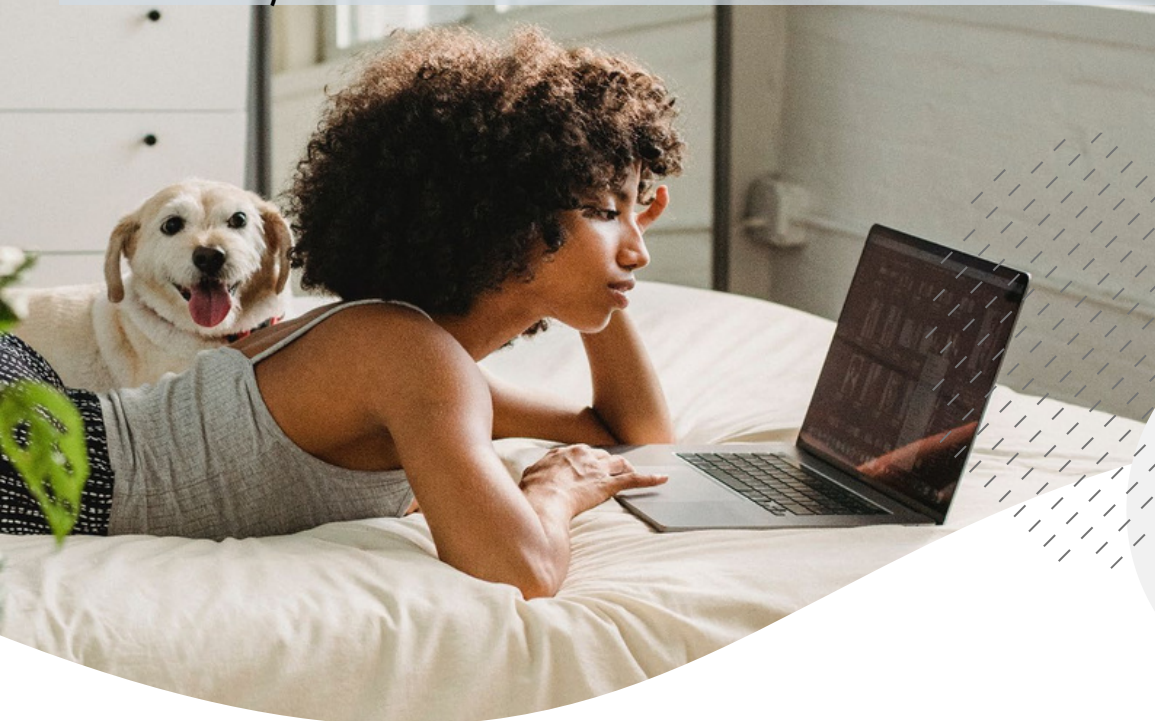
# Étape 10 : Le suivi de votre plan

**Félicitations!** Maintenant que vous avez passé un entretien d'embauche, il est temps de passer à la partie la plus difficile... l'attente.

Cela ne signifie pas que vous devez arrêter votre recherche d'emploi en attendant une réponse de l'employeur. Continuez à chercher un emploi!

*C'est également le bon moment pour suivre l'évolution de vos objectifs.*

À l'étape 5, vous avez élaboré un plan d'action pour votre recherche d'emploi. Ce plan d'action doit faire l'objet d'un contrôle et d'un suivi (et être adapté si nécessaire).



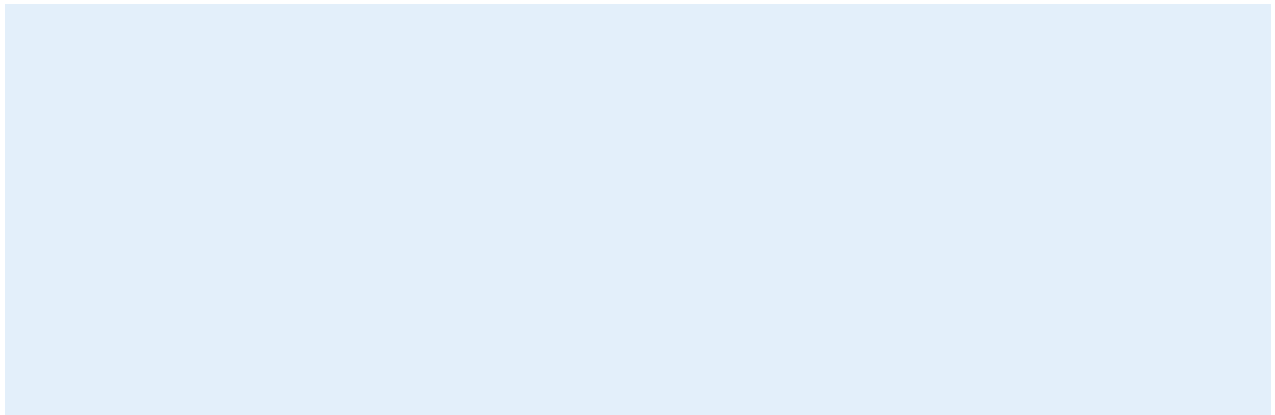
*Dans cette section, vous aurez l'occasion de réfléchir à votre plan d'action créé à l'étape 5 et de remplir une feuille de travail qui vous aidera à définir les prochaines étapes.*

## Suivi de votre plan

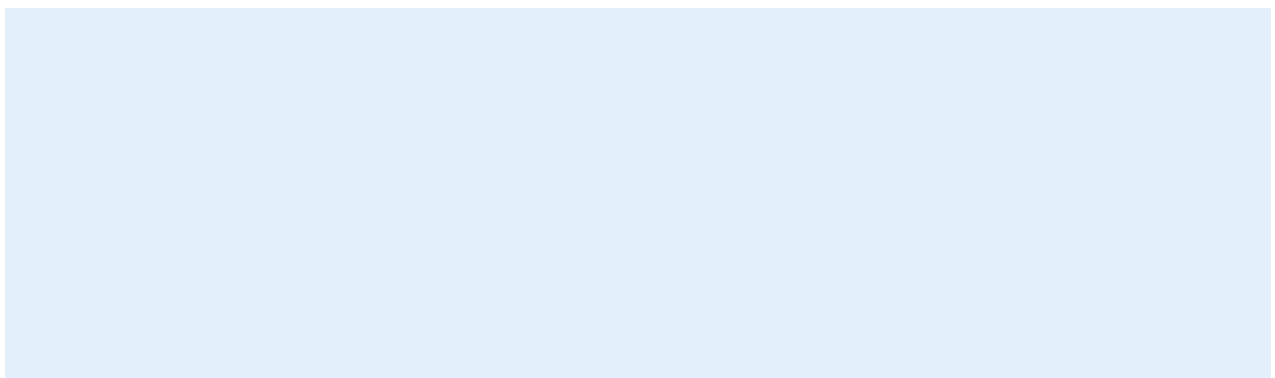
1. Quels nouveaux éléments d'information pourrais-je ajouter à mon plan?



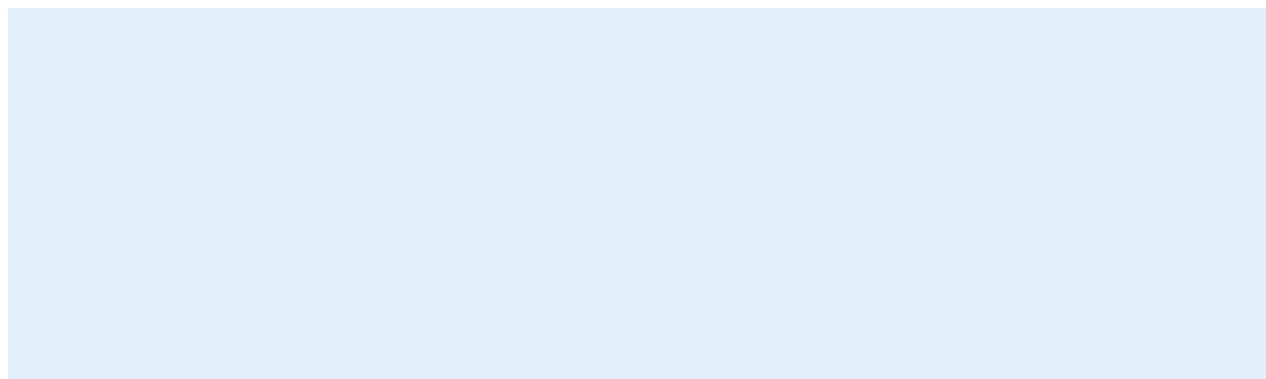
2. Comment les nouvelles informations vont-elles modifier mes projets? Quelle est la distance qui me sépare de mon objectif?



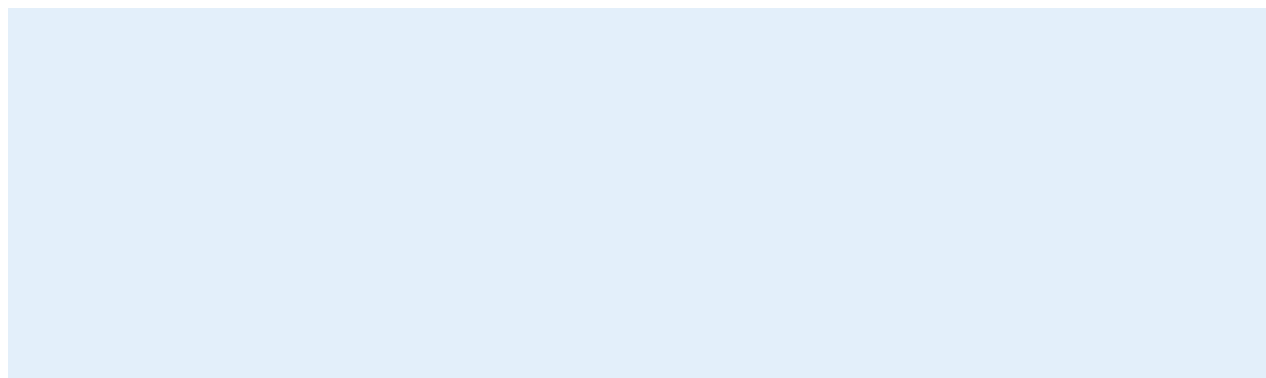
3. Dois-je faire quelque chose pour m'assurer que j'atteindrai mon objectif? Est-ce que j'ai atteint mon objectif? Si ce n'est pas le cas, qu'est-ce qui m'empêche de progresser?



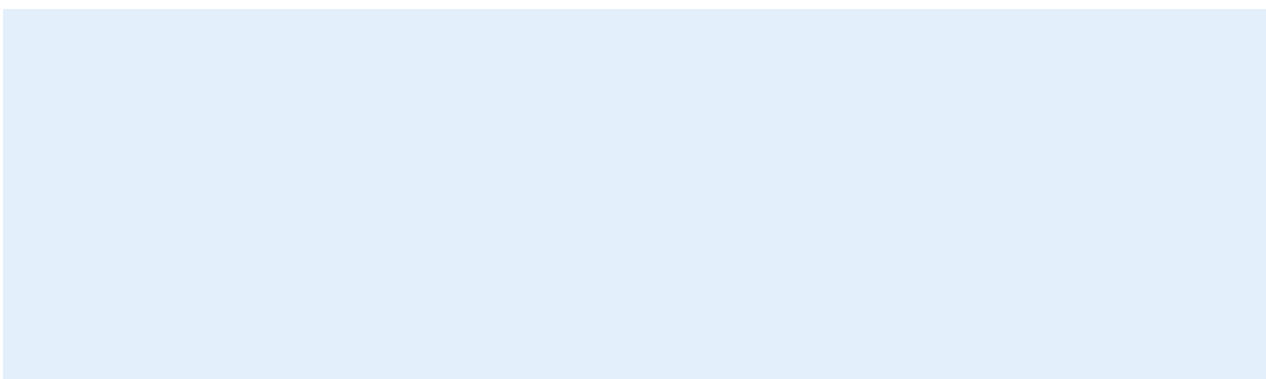
4. Si j'ai atteint mon objectif, dois-je me fixer un nouvel objectif?



5. À qui puis-je demander de l'aide?



6. J'évaluerai à nouveau mes progrès dans (jours, semaines, mois et année) :



# Étape 11 : Démarrer le travail



**Félicitations ! Votre travail acharné a porté ses fruits. Avant de commencer à travailler sur votre nouveau lieu de travail, vous devez savoir ce qu'il ne faut pas oublier lorsque l'on commence un nouvel emploi. De votre tenue vestimentaire à vos compétences en matière de communication, tous les regards seront tournés vers vous au cours des prochaines semaines.**



*Dans cette section, vous passerez en revue une liste de contrôle pour "démarrer le travail", afin de vous assurer que vous disposez de tout ce dont vous avez besoin pour répondre aux attentes de votre employeur au cours des premières semaines de travail.*

## Liste de contrôle pour le démarrage des travaux

Maintenant que vous avez obtenu le poste, il est important de vérifier que vous avez tout ce qu'il faut pour commencer à travailler et répondre à toutes les attentes de votre employeur.

Utilisez la liste de contrôle ci-dessous pour vous assurer que tout est prêt !

Question	Facteurs à considérer
Savez-vous comment vous rendre au travail ?	Plan de transport en commun/déplacement en place : Avez-vous de l'argent pour les transports en commun/l'essence ? Avez-vous un plan de secours (le bus est en retard, impossible d'emprunter une voiture, etc.) ? Essayez d'arriver 15 minutes plus tôt (rappel)
Savez-vous qui vous rencontrerez le premier jour ? <i>*Si vous avez d'autres questions, assurez-vous de les poser au service RH de votre entreprise ou à votre responsable du recrutement.</i>	Non (suivi requis) <input type="text"/> Oui, Nom du contact :
Savez-vous ce que vous devez apporter pour le premier ? <i>*Si vous avez des questions, assurez-vous de les poser au service RH de votre entreprise ou à votre responsable du recrutement.</i>	Chèque annulé et/ou informations bancaires : <input type="text"/> Coordonnées en cas d'urgence : Formulaires fiscaux/Autres :
Avez-vous été informé du code vestimentaire ou de l'équipement requis pour le premier jour ?	Est-ce que c'est du business décontracté ? Uniforme fourni (ou le sera) ? Équipement de sécurité (bottes à embout d'acier, casque de sécurité, gants, autre EPI, etc.) ?

*\*Si vous avez d'autres questions, assurez-vous de les poser au service RH de votre entreprise ou à votre responsable du recrutement.*



Devez-vous terminer quelque chose avant le premier jour ?

Connaissez-vous la formation obligatoire pour les nouveaux employés en Ontario?

*\*Si vous avez d'autres questions, assurez-vous de les poser au service RH de votre entreprise ou à votre gestionnaire d'embauche.*

De quel soutien avez-vous besoin en matière d'intégration et de formation ?

*\*Si quelque chose est requis, assurez-vous d'en informer le service RH de votre entreprise ou votre responsable du recrutement.*

Avez-vous des stratégies/un plan pour gérer vos responsabilités personnelles (soins de personnes à charge, etc.) ?

*\*Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter EO Works pour plus d'informations.*

Avez-vous besoin d'autre chose pour commencer à travailler ?

*\*Si vous avez besoin d'aide ou si vous avez des questions, veuillez contacter EO pour plus d'informations.*

Apprentissage/formation en ligne

Vérification de casier judiciaire/autorisation

Évaluation de la personnalité/compétences (DISC, Prove It, etc.)

Disponibilité/horaire Révision du contrat/manuel de l'employé

1. Sensibilisation à la santé et à la sécurité au travail

2. Accessibilité pour les Ontariens handicapés (AODA)

3. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) – sien vigueur

4. Violence et harcèlement au travail

Oui

Non:

Non:

Oui: