

# LES **6** ÉTAPES

D'UNE RECHERCHE  
D'EMPLOI RÉUSSIE!





< Mélanie Gagnon  
journalière  
et gardienne de sécurité

Une recherche d'emploi réussie demande de l'investissement de soi, de l'énergie et, bien sûr, une bonne préparation. À l'intérieur de ce fascicule, nous vous présentons une démarche, en six étapes, qui vous permettra de bien vous préparer et de développer vos aptitudes en la matière. Vous trouverez donc des conseils et des outils pratiques pour vous accompagner tout au long du processus. Bon succès!

## ÉTAPE 1

### CLARIFIER MA CIBLE DE RECHERCHE

Avant de se lancer dans la rédaction de vos outils de recherche d'emploi, il est essentiel de déterminer votre situation par rapport à l'emploi et vos préférences quant au milieu de travail souhaité.

#### VOICI DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS À CLARIFIER :

- le secteur d'activité;
- le type d'entreprise;
- la spécialisation recherchée et les compétences que vous désirez développer;
- les conditions de travail;
- votre mobilité et vos moyens de transport.

Visitez le site Internet du CIME à l'adresse suivante : [www.cime-emploi.com](http://www.cime-emploi.com) pour obtenir l'outil de référence **Ma situation face à l'emploi et ma cible de recherche.**

Pour vous aider dans cet exercice nous vous suggérons de consulter le site d'Emploi-Québec dans la section Information sur le marché du travail à l'adresse suivante : <http://imt.emploiquebec.net>

# ÉTAPE 2

## ÉLABORER MON CURRICULUM VITAE

L'élaboration du curriculum vitae est une étape très importante de la recherche d'emploi. Le CV est votre outil promotionnel, il se doit d'être vendeur. Il faut savoir que la première sélection de l'employeur repose principalement sur la présentation du curriculum vitae. L'information pertinente doit alors être placée à des endroits stratégiques, en ordre hiérarchique d'importance selon les critères recherchés par l'employeur. La plupart du temps, il effectuera le tri des candidatures reçues en trois étapes.

### COMMENT L'EMPLOYEUR PROCÈDE-T-IL À LA SÉLECTION DES CANDIDATS ?

Tout d'abord, l'employeur survole généralement le curriculum vitae en regardant le titre des postes occupés antérieurement afin d'établir un lien avec le poste à pourvoir. Ensuite, il regarde si votre formation est liée au domaine de l'emploi. Finalement, l'employeur constitue entre 2 et 3 piles de curriculums vitae : une pour les CV rejetés, une deuxième pour les candidatures intéressantes et, parfois, une troisième pour des candidatures à revoir dans le cas où il ne trouverait pas ce qu'il cherche dans la pile de candidatures intéressantes.

Lorsque ce premier tri est terminé, l'employeur reprend les CV jugés intéressants et il les regarde plus en détail selon les critères suivants :

- titre des postes pertinents et durée totale de l'expérience pertinente ;
- cohérence chronologique – y a-t-il des périodes de chômage importantes ?
- concordance entre la dernière expérience professionnelle et le poste à pourvoir ;
- comparaison entre le type de milieux de travail antérieurs et le contexte dans lequel la femme aura à travailler.
- vérification des responsabilités, des compétences techniques, des aptitudes et des réalisations professionnelles selon les besoins de l'employeur.

#### LE CV DOIT :

- contenir un sommaire des qualifications et des compétences comprenant les éléments suivants : diplôme, cartes de compétences, expériences de travail significatives en lien avec le domaine ciblé, utilisation d'outils, etc. Visitez le site Internet du CIME à l'adresse suivante : [www.cime-emploi.com](http://www.cime-emploi.com) pour obtenir l'outil de référence **Sommaire des qualifications et des compétences**.
- mettre en évidence vos expériences et vos atouts pour le poste recherché ;
- mettre en valeur vos aptitudes et vos réalisations (professionnelles et personnelles) ;
- susciter l'intérêt des employeurs et vous permettre d'obtenir une entrevue ou un emploi.

Pour plusieurs employeurs, une candidature féminine à un poste traditionnellement masculin est un fait inusité et exceptionnel. Différentes réactions sont alors possibles : l'employeur croit que vous avez fait une erreur quant au poste convoité, il est donc probable que votre CV soit classé dans la section des postes de bureau, ou encore, l'employeur regarde rapidement votre CV avec une bonne dose de scepticisme. Votre candidature pique sa curiosité et il scrute votre CV à la loupe. Il est donc important que votre CV élimine toute ambiguïté sur vos intentions et mette rapidement en évidence vos compétences en lien avec le poste convoité. Voici quelques conseils pour y parvenir.

## PRÉALABLES À LA RÉDACTION DE VOTRE CV

Il est important de bien connaître le poste convoité et ses exigences afin d'être en mesure de faire ressortir les éléments pertinents de votre profil. Il est possible d'obtenir une description du poste, ou d'un autre assez semblable, en faisant une recherche sur Internet à l'adresse suivante : <http://imt.emploi.quebec.net>

Une femme étudiant dans une formation traditionnellement masculine a souvent peu d'expérience de travail en lien direct avec son domaine de formation. Pour cette raison, il est intéressant de faire un exercice de transfert de compétences afin de mettre en valeur les compétences développées au cours de sa formation, de ses expériences de travail dans d'autres domaines ou engagements sociaux avec celles exigées dans la nouvelle profession.



## QUE SIGNIFIE FAIRE UN EXERCICE DE TRANSFERT DE COMPÉTENCES ?

Cet exercice de réflexion a pour but de favoriser une prise de conscience de vos ressources déjà présentes et d'encourager d'autres combinaisons de ces mêmes ressources pour faire face à de nouvelles situations professionnelles. Pour ce faire, vous devez dresser le bilan de vos expériences autant personnelles que professionnelles. Vous devez préciser les ressources que vous utilisez dans vos activités personnelles et professionnelles telles que vos qualités, les tâches que vous avez effectuées, les différents outils et équipements de travail utilisés ainsi que les caractéristiques sociales et physiques constituant l'environnement de travail. Par la suite, il s'agit de voir comment vos acquis seront mis à contribution pour rencontrer les exigences du poste visé. Vous serez ainsi en mesure de démontrer à l'employeur votre capacité à actualiser vos compétences.



Pour vous aider dans cet exercice, nous vous suggérons de visiter le site Internet du CIME à l'adresse suivante : [www.cime-emploi.com](http://www.cime-emploi.com) pour obtenir l'outil de référence sur l'Identification de vos ressources.

### VOICI QUELQUES EXEMPLES DE COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES

COMPÉTENCE	MÉTIERS TRADITIONNELLEMENT FÉMININS OÙ CETTE COMPÉTENCE EST EXIGÉE	MÉTIERS TRADITIONNELLEMENT MASCULINS OÙ CETTE COMPÉTENCE EST EXIGÉE
Connaissances des mesures métriques et impériales	Patronnière	Opératrice de machines d'usinage
Manipuler des instruments et des outils avec précision	Coiffeuse	Bouchère de détail
Évaluer une situation problématique et élaborer des solutions	Travailleuse sociale	Technicienne en maintenance industrielle
Personnalité calme et qui maîtrise bien ses émotions.	Infirmière	Policière

# LES CARACTÉRISTIQUES D'UN BON CURRICULUM VITAE

## LA PRÉSENTATION GÉNÉRALE DOIT ÊTRE :

- Claire
- Attirante
- Intéressante
- Aérée
- Complète
- Courte  
(2 pages maximum)
- Propre
- Vivante

## LES CATÉGORIES (RUBRIQUES, GRANDS TITRES) DOIVENT ÊTRE :

- Évidentes
- Dans un ordre logique
- Bien choisies
- Bien proportionnées
- Attrayantes
- Bien séparées des autres catégories

## LE CONTENU (LE TEXTE) DOIT ÊTRE :

- Intéressant
- Bref, concis et précis : ne pas laisser place à l'interprétation
- Bien sélectionné en fonction de la pertinence
- Facile à lire et à comprendre
- Écrit avec des verbes d'action (verbes à l'infinitif)
- Sans faute d'orthographe et de grammaire
- Écrit avec des mots entiers (aucune abréviation)
- Attrayant : chiffrer vos réalisations si possible  
(ex. : responsable de 2 machines à injection)

## LES TYPES DE CV

### CHRONOLOGIQUE

Le CV chronologique présente les expériences de travail par ordre chronologique de la plus récente à la plus ancienne. Ce type de CV insiste sur les expériences de travail acquises dans le même secteur d'activité ou sur l'évolution au sein d'une même entreprise.

### FONCTIONNEL

Ce type de CV insiste sur les compétences plutôt que sur les expériences de travail. Débuter par celles le plus en lien avec l'emploi recherché. Il est utile lorsque la candidate a peu d'expérience de travail ou si elle a occupé plusieurs emplois n'ayant pas de lien entre eux.

### MIXTE

Le CV mixte présente les expériences de travail et les compétences acquises en ordre chronologique. Il est à conseiller si la candidate a changé fréquemment d'emploi ou si elle a occupé plusieurs emplois identiques ou similaires chez différents employeurs.

## ÉLABORER MON CURRICULUM VITAE

### LES INFORMATIONS QUI NE DOIVENT PAS SE RETROUVER DANS VOTRE CV

- Numéro d'assurance sociale
- Sexe
- Supérieur immédiat
- Raison de départ
- Page titré
- Nationalité
- Signature
- Photo
- Âge
- Mensonges
- Statut civil
- Références

Visitez le site Internet du CIME à l'adresse suivante :

[www.cime-emploi.com](http://www.cime-emploi.com) pour visualiser des **Modèles de curriculum vitae**.

Pour vous aider dans la rédaction de votre CV nous vous suggérons de consulter le site d'Emploi-Québec dans la section Information sur le marché du travail à l'adresse suivante :

<http://imt.emploiquebec.net> pour consulter des descriptions d'emploi.

Daniève Durocher >  
et Pauline Samson  
Production horticole



# ÉTAPE 3

## LA LETTRE DE PRÉSENTATION

La lettre de présentation suscite l'intérêt de l'employeur et attire son attention sur les compétences et les aptitudes que vous avez développées et qui répondent aux exigences de l'employeur.

### AVANT DE RÉDIGER VOTRE LETTRE DE PRÉSENTATION, VOUS DEVEZ AVOIR EN MAIN LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- Votre curriculum vitae
- L'offre d'emploi concernée
- La nature du travail et les fonctions reliées à l'emploi (vous pouvez consulter IMT en ligne)
- Les expériences et les compétences pertinentes à mettre en valeur
- Le nom, la fonction et les coordonnées de la personne à qui s'adresse votre lettre

Janic Mimeault, >  
conceptrice mécanique  
Julie Lavoie,  
dessinatrice  
Martine Painchaud,  
directrice de la fabrication  
DUAL-ADE Inc.

## CONTENU DE LA LETTRE DE PRÉSENTATION

### L'INTRODUCTION (1 PARAGRAPHE)

Dans cette section, vous devez préciser le titre du poste pour lequel vous postulez ainsi que la manière dont vous en avez pris connaissance (annonce, contact personnel, candidature brûle-pourpoint, etc.)

### LE CORPS (1 À 2 PARAGRAPHES)

Cette section vous permet d'expliquer à l'employeur pourquoi vous êtes la meilleure candidate pour cet emploi. Il est important de mettre l'accent sur votre formation, vos compétences, vos expériences et vos intérêts en lien avec les exigences du poste convoité, l'entreprise et le secteur ciblé. Vous pouvez appuyer vos dires à l'aide d'exemples concrets et de faits précis.

### LA CONCLUSION (1 PARAGRAPHE)

Vous pouvez conclure la lettre par une formule de politesse tout en indiquant que vous êtes disponible et que vous avez de l'intérêt à rencontrer cet employeur.

Visitez le site internet du CIME à l'adresse suivante :  
[www.cime-emploi.com](http://www.cime-emploi.com) pour visualiser des Modèles de lettres de présentation.





## ÉTAPE 4

### LES RÉFÉRENCES ET LES LETTRES DE RECOMMANDATION

Lors d'un processus de recrutement, l'employeur effectue, en général, une prise de références pour valider vos compétences et vos aptitudes en lien avec l'emploi à combler. Lorsque vous terminez votre formation, il se peut que vous n'ayez pas d'expérience de travail reliée directement avec votre domaine d'études. Demandez à l'un de vos anciens enseignants de vous rédiger une lettre de recommandation que vous pourrez joindre à votre curriculum vitae et remettre à un futur employeur.

La lettre de recommandation est un outil convaincant dans lequel l'enseignant mentionne vos réalisations particulières dans le cadre de votre formation ainsi que les qualités et les aptitudes qu'il a pu observer en lien avec votre futur métier.

Pour les références, sélectionnez deux personnes pouvant donner des références récentes sur vous. Il peut s'agir d'un ancien employeur, d'un superviseur immédiat, d'un professeur, etc. Parfois, la référence de votre candidature compte pour beaucoup dans la décision de l'employeur de vous embaucher ou non.

Assurez-vous de la validité et de la qualité de vos références en contactant préalablement ceux et celles que vous identifieriez comme contact.

Visitez le site Internet du CIME à l'adresse suivante :  
[www.cime-emploi.com](http://www.cime-emploi.com) pour visualiser un **Modèle de lettre de recommandation et un exemple de grille de validation des références.**

Dans le cadre de la recherche d'emploi, il existe toutes sortes d'outils pour se tenir informé des emplois disponibles (journaux, babillards d'emplois, sites Internet, etc.) Cependant, bon nombre d'employeurs comblent leurs postes vacants sans afficher d'offres d'emploi. Il s'agit ici du marché caché. En fait, environ 80 % des emplois disponibles ne sont pas annoncés et publicisés par les employeurs. Ils préfèrent embaucher quelqu'un qui leur a été référé ou bien quelqu'un qu'ils ont rencontré. Pour cette raison, dans le cadre de la recherche d'emploi, il est intéressant de vous préparer à effectuer des recherches dans le marché caché.

## ÉTAPE 5

### L'APPEL TÉLÉPHONIQUE ET LA VISITE À L'EMPLOYEUR

#### OBJECTIF DE L'APPEL TÉLÉPHONIQUE

Recueillir de l'information sur les entreprises et leurs besoins de personnel en plus d'offrir ses services, ou encore, faire le suivi sur notre candidature.

#### OBJECTIF DE LA VISITE À L'EMPLOYEUR

Remettre votre candidature au responsable de l'embauche et, par le fait même, solliciter une entrevue de sélection.

#### CONSEILS POUR BIEN VOUS PRÉPARER

- Planifier vos appels ou vos visites
- Faire une pratique avec des collègues de classe, des amis ou un membre de la famille
- Mémoriser votre CV
- Avoir les idées claires et cohérentes
- Préparer vos questions d'avance
- Parler clairement et contrôler votre débit et votre respiration
- Sourire, même si vous êtes au téléphone
- Rester aimable et polie en tout temps
- Noter l'information recueillie dans un journal de bord pour faciliter vos suivis

Visitez le site internet du CIME à l'adresse suivante : [www.cime-emploi.com](http://www.cime-emploi.com) pour obtenir un Aide-mémoire pour les entrevues téléphoniques et les visites à l'employeur et un exemple de journal de bord.

Audrey Blanchette Pellerin, >  
Production laitière

## AVIS AU PERSONNEL ENSEIGNANT À LA FORMATION PROFESSIONNELLE OU À LA FORMATION TECHNIQUE

Afin d'aider votre étudiante dans sa préparation, nous vous suggérons une activité de simulation d'entrevue téléphonique et d'une visite à l'employeur que vous pouvez vous procurer sur le site Internet du CIME à l'adresse suivante : [www.cime-emploi.com](http://www.cime-emploi.com)





L'entrevue de sélection est une étape cruciale du processus d'embauche. Soyez préparées !

## ÉTAPE 6

### L'ENTREVUE DE SÉLECTION

#### OBJECTIF DE L'ENTREVUE DE SÉLECTION

L'entrevue de sélection vous permet de convaincre l'employeur que vous êtes compétente et que vous avez quelque chose à lui offrir et vous permet, à vous, d'en apprendre davantage sur l'entreprise et de vous positionner face à votre désir d'y travailler.

Pour une femme, le contexte est très particulier puisque l'employeur peut avoir, d'emblée, certains préjugés défavorables à l'égard d'une candidature féminine. Étant donné ce contexte, vous devez porter une attention toute particulière à votre préparation pour l'entrevue. Voici comment vous y préparer.

## PHASE 1

### RECUEILLEZ DE L'INFORMATION SUR L'ENTREPRISE :

Ses activités, sa clientèle, les compétences recherchées pour l'emploi, les tâches et responsabilités reliées au poste, etc. Pour vous aider, consulter l'offre d'emploi, le site Internet de l'entreprise, IMT en ligne, etc.

## PHASE 2

### MÉMORISEZ VOTRE CV

- Vos motivations face au poste et l'entreprise
- Votre expérience de travail
- Vos compétences transférables
- Les raisons de départ
- Les points forts et à améliorer
- Vos attentes salariales
- Votre disponibilité

## PHASE 3

### PRÉVOYEZ L'ITINÉRAIRE ET LE TEMPS DE TRANSPORT POUR VOUS RENDRE SUR LES LIEUX DE L'ENTREVUE.

## PHASE 4

### PRÉPAREZ DES RÉPONSES À CERTAINES QUESTIONS D'ORDRE PLUS GÉNÉRAL.

## PHASE 5

### SIMULEZ DES ENTREVUES AVEC VOS COLLÈGUES DE CLASSE, VOS AMIS OU VOTRE FAMILLE AFIN DE VOUS AIDER DANS VOTRE PRÉPARATION.

Effectuez des jeux de rôle simulant différents déroulements d'entrevues. Par exemple, l'employeur réceptif à l'embauche des femmes dans des métiers traditionnellement masculins, ou encore, l'employeur réticent.

< Johannie Turcotte  
Mécanique de véhicules  
lourds routiers  
Boursière du concours  
Chapeau les filles! 2010

## AU MOMENT DE L'ENTREVUE, COMMENT FAIRE BONNE IMPRESSION?

Les premières minutes de l'entrevue permettent aux personnes responsables de la sélection d'esquisser un portrait global de vous. Souvent de façon inconsciente, elles chercheront à confirmer le bienfondé de cette première impression tout au long de l'entrevue. Voici quelques conseils pour faire bonne figure :

Soyez ponctuelle! Présentez-vous une dizaine de minutes avant l'heure prévue de l'entrevue. Outre le fait de faire bonne impression, les avantages sont multiples : cela permet d'avoir quelques minutes de calme avant l'entrevue et de s'imprégner de l'ambiance de l'entreprise, cela permet à l'employeur de vous rencontrer plus tôt si l'entrevue précédente s'est abrégée et, enfin, cela vous donne quelques minutes de sursis si un pépin survient durant votre déplacement vers le lieu de l'entrevue.

Créez un bon contact avec une poignée de main ferme, un regard direct et un visage souriant. En effet, c'est habituellement perçu comme un signe de confiance en soi et cela démontre une capacité à établir des contacts réels avec son entourage.

Adoptez une tenue vestimentaire appropriée en tout temps et, à plus forte raison, si vous ne voulez pas que votre image physique prenne le dessus sur ce que vous avez à dire. Si dans votre domaine, il vous faut porter des chaussures de sécurité et des vêtements de travail particuliers, ayez-les à portée de la main pour être prête à exécuter un essai pratique.

Au moment de l'entrevue, mettez en valeur vos forces, vos compétences et vos qualités en présentant de façon structurée vos expériences de travail, rémunérées ou non, vos acquis de la formation et vos forces en lien avec le poste.

Synthétisez les réponses et donnez des exemples concrets pour appuyer vos dires. Si l'intervieweur en éprouve le besoin, il vous demandera des précisions supplémentaires. Il est aidant de garder un contact visuel avec votre interlocuteur pour percevoir son langage non verbal qui vous indiquera que suffisamment d'information a été obtenue.

Confirmez votre motivation pour le poste et l'entreprise en lui démontrant que vous avez pris le temps de vous renseigner sur son entreprise et que cela a accentué votre intérêt à y travailler. D'autant plus que la connaissance de l'entreprise vous permet de bien cerner l'information pertinente à lui transmettre pour toutes les questions de l'entrevue.

Devancez les réticences de l'employeur à embaucher une femme en prenant les devants pour le rassurer, et ce, tout au long de l'entrevue. Voici les principales appréhensions des employeurs :

- Problème d'absentéisme (relié aux congés de maternité, absences pour responsabilités familiales)
- Réticences à faire des heures supplémentaires
- Insuffisance de force physique chez les femmes
- Réactions négatives des collègues masculins
- Installations sanitaires non adaptées pour les femmes

Terminez l'entrevue sur une note positive et profitez de la période de questions pour démontrer votre intérêt pour l'entreprise et l'emploi offert. Informez-vous des prochaines étapes de sélection, du nombre d'employés travaillant dans l'entreprise, de leur mission et leurs valeurs, etc. Terminez l'entretien par une poignée de main dynamique et réitérez votre désir d'obtenir ce poste.

Visitez le site internet du CIME à l'adresse suivante :

**[www.cime-emploi.com](http://www.cime-emploi.com) pour obtenir les outils de références pouvant vous aider dans votre préparation aux entrevues de sélection.**

**Formulaire de préparation aux entrevues, Aide à la préparation aux entrevues et Grille d'évaluation de mon entrevue de sélection**

## **AVIS AU PERSONNEL ENSEIGNANT À LA FORMATION PROFESSIONNELLE OU À LA FORMATION TECHNIQUE**

Afin d'aider votre étudiante dans sa préparation, nous vous suggérons une activité de simulation d'entrevue de sélection que vous pouvez vous procurer sur le site internet du CIME à l'adresse suivante : [www.cime-emploi.com](http://www.cime-emploi.com)

Mélanie Lessard >  
Carrossière

