

# GUIDE

## POUR LA RECHERCHE D'EMPLOI



*« Par où dois-je commencer ma recherche d'emploi? Qui dois-je contacter? Comment connaître les emplois disponibles? Qu'est-ce que je dis à un employeur lors d'un appel téléphonique? Lors d'une rencontre? »*

Ces questions me sont déjà passées par la tête? Mon curriculum vitae est rédigé? \*  
Me voilà rendu à l'étape de la recherche d'emploi.

## ME CONNAÎTRE

Une première étape vers une recherche d'emploi efficace consiste à connaître mes intérêts (qu'est-ce que j'aime?), mes valeurs (qu'est-ce qui me tient à cœur?) et mes aptitudes (en quoi je suis bon?). Afin de relever mes principales caractéristiques, je peux me référer aux listes à cocher situées à l'annexe 1 du document. Il est intéressant que je m'arrête sur ces listes et que je ressorte mes 5 principaux intérêts, mes 5 principales valeurs ainsi que mes 5 principales aptitudes qui m'aideront à cibler un domaine d'emploi à mon image.

### MES PRINCIPAUX INTÉRÊTS (5)

---

---

---

---

---



### MES PRINCIPALES VALEURS (5)

---

---

---

---

---

### MES PRINCIPALES APTITUDES (5)

---

---

---

---

---



\* Pour plus d'information, je peux consulter le fascicule Curriculum vitae et lettre de présentation

Pour me connaître davantage, je peux aussi rédiger un bilan de mes expériences personnelles et professionnelles en y faisant ressortir les expériences que j'ai aimées et celles que j'ai moins aimées et en expliquant pourquoi. Le document en annexe intitulé *Bilan de mes expériences de vie* pourra m'aider à faire mon bilan.



Une période de questionnement sur ces aspects me permettra de cibler un domaine d'emploi qui m'intéresse et pour lequel je suis motivé à poursuivre mes démarches de recherche d'emploi. Elle me permettra également de savoir ce que je désire et ce que je ne désire pas retrouver en emploi.



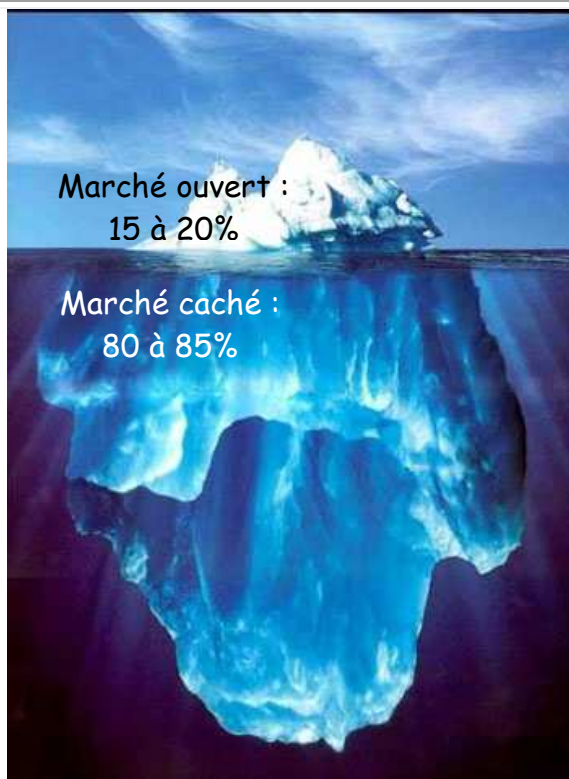
Ce que je <b>désire</b> retrouver en emploi	Ce que je <b>ne désire pas</b> retrouver en emploi

Suite à ma réflexion, le domaine d'emploi dans lequel je souhaite travailler est :

---

## CIBLER LES ENTREPRISES INTÉRESSANTES

Une fois mon bilan personnel et professionnel réalisé, je suis rendu à l'étape de cibler des entreprises qui correspondent à mes intérêts. Pour y parvenir, je peux utiliser le marché ouvert et le marché caché de l'emploi. Lors d'une recherche d'emploi, il importe que je mise sur ces deux types de marché afin d'avantager mes démarches.



### Marché ouvert (15 à 20%):

Le marché ouvert de l'emploi comprend les postes qui sont affichés directement au grand public.

Exemples :

- Journaux
- Revues spécialisées
- Bulletins d'associations professionnelles
- Annonces à la radio ou à la télévision
- Internet
- Babillards emplois
- Guichets emplois
- Organismes en recherche d'emploi (CJE et autres)

### Marché caché (80 à 85%) :

Le marché caché de l'emploi correspond aux emplois qui ne sont pas affichés. Ils ne sont pas à la vue du grand public.

Exemples :

- Rencontres avec les employeurs
- Réseau de contacts (famille, amis et connaissances) et bouche à oreille
- Les affichages internes dans une entreprise
- Articles de journaux
- Annonce à la radio ou à la télévision
- Appels téléphoniques
- Bottins téléphoniques
- Répertoires d'entreprises

Voici un tableau pouvant m'aider à cibler des entreprises. Du côté gauche (endroits priorités pour ma démarche de recherche d'emploi), j'inscris tous les lieux qui correspondent le plus à mon domaine de recherche et où je sais que j'aurais du plaisir à travailler. Ensuite, du côté droit (endroits alternatifs pour ma démarche de recherche d'emploi), j'inscris tous les lieux pour lesquels j'ai un intérêt sans savoir si je souhaite à tout prix y travailler. Ces lieux serviront de plan B dans le cadre de ma démarche.



Pour cibler des entreprises	
Endroits priorités pour ma démarche de recherche d'emploi	Endroits alternatifs pour ma démarche de recherche d'emploi
Entreprise : Coordonnées :	Entreprise : Coordonnées :
Entreprise : Coordonnées :	Entreprise : Coordonnées :
Entreprise : Coordonnées :	Entreprise : Coordonnées :
Entreprise : Coordonnées :	Entreprise : Coordonnées :
Entreprise : Coordonnées :	Entreprise : Coordonnées :
Entreprise : Coordonnées :	Entreprise : Coordonnées :

# CRÉER UN RÉSEAU DE CONTACTS

## Qui compose mon réseau de contacts?

Mon réseau de contacts comprend toutes les personnes de mon entourage, que je fréquente de près ou de loin. En établissant et en maintenant des liens avec les gens et en leur faisant savoir que j'existe et que je suis à la recherche d'un emploi, je développe mon réseau. Ainsi, de plus en plus de personnes sont susceptibles de m'aider à réussir mon insertion professionnelle, à atteindre mes objectifs et à m'aider dans ma recherche d'emploi.

## Avantages du réseau de contacts

- Développer mes relations interpersonnelles
- Découvrir de nouvelles choses
- Aider et me laisser aider
- Foncer vers l'avenir plus rapidement et plus efficacement
- Demeurer au courant des plus récents développements relatifs au marché du travail
- Obtenir des informations utiles et pertinentes d'une façon plus simple
- Partager des trucs, des connaissances et des expériences
- Être soutenu dans les moments plus difficiles comme dans les bons moments

## Établir mon réseau de contacts

Parle aux gens que tu connais	Communique avec d'autres organismes	Parle aux gens qui travaillent dans le secteur
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Parents, amis et voisins</li><li>➤ Enseignants, professeurs et moniteurs</li><li>➤ Camarades de classe, anciens et actuels</li><li>➤ Parents des amis des enfants</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organisations et associations locales</li><li>➤ Clubs de recherche d'emploi</li><li>➤ Groupes d'entraide</li><li>➤ Églises et organismes communautaires</li><li>➤ Agences de placement</li><li>➤ Agence de recherche de cadres (chasseurs de têtes)</li><li>➤ Centre d'emploi et d'orientation</li><li>➤ Scolaires, bénévoles</li><li>➤ Carrefour jeunesse-emploi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Employeurs</li><li>➤ Anciens employeurs</li><li>➤ Employés de l'entreprise</li><li>➤ Anciens clients, concurrents</li><li>➤ Anciens collègues</li><li>➤ Gens que je saluais</li><li>➤ Gens faisant du covoiturage avec moi</li><li>➤ Participants à un atelier</li></ul>



Ici, je peux inscrire les noms des personnes que je souhaite retrouver dans mon réseau de contacts.



Mon réseau de contacts				
Nom et numéro de téléphone	Métier/profession et lieu de travail	Quand vais-je l'appeler?	À qui cette personne peut-elle me recommander?	Résultat obtenu à la suite de cet appel

## ENVOIS DE MON CURRICULUM VITAE

À cette étape-ci, j'ai sélectionné les entreprises qui m'intéressent. Maintenant, je suis prêt à procéder à l'envoi de mon curriculum vitae. Il existe 4 moyens pour acheminer mon c.v.

1. En personne
2. Par la poste
3. Par courriel
4. Par télécopieur

**Autant que possible, il est important que j'achemine mon curriculum vitae en personne.** Cette technique démontrera à l'employeur que je suis intéressé par l'emploi qu'il propose. De plus, en me déplaçant, je permets à l'employeur de se former une première impression sur la personne que je suis, ce qui peut m'avantager.

L'envoi de mon CV par télécopieur ne devrait se faire qu'à la demande de l'employeur. Il n'est pas recommandé d'envoyer ma candidature par télécopieur puisque souvent la qualité de mon document sera diminuée.

Si je choisis d'envoyer ma candidature par la poste, par courriel ou par télécopieur, il importe d'effectuer un suivi téléphonique avec l'employeur. Ce suivi m'assurera que mon curriculum vitae s'est rendu entre les mains de l'employeur. Avant d'effectuer le suivi, il est recommandé d'attendre quelques jours afin que l'employeur ait regardé son courrier.

*\* Pour plus d'information à ce sujet, je peux consulter le fascicule Contact à l'employeur.*





## NOTER MES DÉMARCHES DE RECHERCHE D'EMPLOI

En recherche d'emploi, il est important que je note mes démarches effectuées afin de me rappeler où je suis allé porter mon curriculum vitae quand et à qui je l'ai donné. Cette démarche me permettra également de rester en contact avec les employeurs et d'assurer un suivi lorsque nécessaire.



Mes démarches						
Date de la démarche	Nom et adresse de l'entreprise	Nom et numéro de téléphone de la personne responsable de l'embauche	Démarche effectuée (c.v./téléphone/courriel ou autres)	Résultats de la démarche	Date et heure de l'entrevue	Date de rappel à l'employeur

## IDENTIFIER LES OBSTACLES À L'EMPLOI

Un obstacle est une barrière, une difficulté qui m'empêche d'avancer et de réussir en recherche d'emploi. Un obstacle peut être relié à moi-même, à ma personnalité, à ma façon d'être et d'agir, mais il peut aussi provenir de mon environnement social, politique, et économique, car des personnes et des événements sont susceptibles de m'influencer négativement en ce qui concerne ma recherche d'emploi.

### **Obstacles reliés à l'individu et à l'environnement**

Pour identifier les obstacles reliés à moi-même et à l'environnement, il faut que je m'interroge. Est-ce moi-même qui me mets des bâtons dans les roues et qui m'empêche d'avancer et d'atteindre mes objectifs d'emploi? Ou encore, est-ce que les obstacles que je rencontre proviennent de mon environnement? Dans le premier cas, il me revient de les maîtriser directement; dans le second, ils sont pour ainsi dire hors de mon contrôle direct.

### **Exemples d'obstacles reliés à l'individu**

- Formation
- Expérience/compétences
- Détermination/motivation
- Confiance en soi

### **Exemples d'obstacles reliés à l'environnement**

- Pénurie d'emploi
- Catastrophe écologique
- Lieu géographique

### **Exemples d'obstacles reliés à l'individu et à l'environnement**

- Présence d'enfants (disponibilité)
- Absence de transport
- Âge, sexe, race, religion
- Apparence physique (tatou, piercing, hygiène corporelle)
- Façon de vous exprimer
- Problème de santé mentale ou physique
- Histoire de vie (prison, dépendance)
- Critères personnels en comparaison des critères du milieu de travail
- Réseau de contacts
- Incompatibilité de caractère
- Absence prolongée du marché du travail
- Manque de respect envers moi-même





Je fais ressortir les obstacles que je rencontre le plus souvent lorsque je cherche un emploi.	À qui appartiennent ces obstacles? Individu ou Environnement	
	I	E

Quels obstacles dois-je surmonter pendant ma recherche d'emploi?	Quels moyens puis-je utiliser pour surmonter ces obstacles?

## POUR MON INFORMATION...

Voici la liste des compétences les plus recherchées chez un candidat par un recruteur. Une compétence est une capacité reconnue en telle ou telle matière et qui donne le droit d'en juger. Il s'agit du savoir-faire. Par le biais du tableau suivant, j'indique quelles compétences j'ai acquises et quelles compétences je pourrais développer davantage.



	Compétence acquise	Compétence à développer
<b>Polyvalence</b> : Qui possède des aptitudes, des capacités variées.		
<b>Capacité d'adaptation</b> : Facilité à : changer ma façon de faire mon travail.		
<b>Aptitudes pour le travail d'équipe</b> : Facilité à : travailler en groupe, respecter les tâches de chacun en se disant que le succès est le résultat de l'ensemble des tâches.		
<b>Bonne communication orale et écrite</b> : Écrire de façon claire ce que je pense. Dire clairement ce que je veux partager.		
<b>Ouverture à l'apprentissage</b>		
<b>Gestion du temps</b> : Facilité à : savoir organiser mon travail dans le temps qu'il m'est accordé pour le faire.		
<b>Sens de l'initiative</b> : Facilité à : proposer et à faire « autrement » une tâche.		
<b>Autonomie</b> : Facilité à : fonctionner sans toujours attendre une directive précise, je prends de bonnes initiatives au besoin.		
<b>Sens des responsabilités</b> : Facilité à : prendre une décision sans attendre l'accord de l'autorité.		
<b>Ponctualité</b> : Qualité d'une personne ponctuelle, qui arrive à l'heure.		

# ANNEXE 1

## MES INTÉRÊTS

L'intérêt c'est ce qui me pousse vers quelque chose, un penchant, un goût marqué pour un genre d'activités. C'est ce qui me plaît, ce qui m'attire, c'est une préférence vécue.

Voici une liste d'intérêts, elle ne regroupe pas tous les intérêts, elle est là pour t'aider à compléter ta propre liste ou comme point de départ pour t'en bâtir une.

À l'aide d'un crochet identifie les intérêts que tu as.



- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Tâches faciles et répétitives                           | <input type="checkbox"/> La nouveauté                                      |
| <input type="checkbox"/> Tâches diverses   | <input type="checkbox"/> Langues   |
| <input type="checkbox"/> Administration  | <input type="checkbox"/> Littérature                                       |
| <input type="checkbox"/> Agriculture   | <input type="checkbox"/> Appareils audio-vidéo                             |
| <input type="checkbox"/> Animaux   | <input type="checkbox"/> Appareils électroniques                           |
| <input type="checkbox"/> Aventures   | <input type="checkbox"/> Mathématiques                                     |
| <input type="checkbox"/> Respect d'un échéancier                                 | <input type="checkbox"/> Mécanique   |
| <input type="checkbox"/> Prestige  | <input type="checkbox"/> Domaine de la santé                               |
| <input type="checkbox"/> Biologie  | <input type="checkbox"/> Musique   |
| <input type="checkbox"/> Chimie  | <input type="checkbox"/> Plein air   |
| <input type="checkbox"/> Les collections   | <input type="checkbox"/> La gestion  |
| <input type="checkbox"/> Expression et communication                             | <input type="checkbox"/> Philosophie                                       |
| <input type="checkbox"/> Communication dans les médias (radio, télévision)       | <input type="checkbox"/> Physique  |
| <input type="checkbox"/> Conception d'objets                                     | <input type="checkbox"/> Politique   |
| <input type="checkbox"/> Construction  | <input type="checkbox"/> Sens de l'initiative                              |
| <input type="checkbox"/> Cuisine   | <input type="checkbox"/> Prendre des risques                               |
| <input type="checkbox"/> Dessin  | <input type="checkbox"/> Psychologie                                       |
| <input type="checkbox"/> Économie  | <input type="checkbox"/> La minutie, les détails                           |
| <input type="checkbox"/> Écriture  | <input type="checkbox"/> Serviable   |
| <input type="checkbox"/> Éducation physique                                      | <input type="checkbox"/> Réparations                                       |
| <input type="checkbox"/> Électronique  | <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes                           |
| <input type="checkbox"/> Enseignement  | <input type="checkbox"/> Originalité dans la résolution de vieux problèmes |
| <input type="checkbox"/> Esthétique  | <input type="checkbox"/> Culture générale                                  |
| <input type="checkbox"/> Gestion des priorités                                   | <input type="checkbox"/> Sport   |
| <input type="checkbox"/> Exposition au danger                                    | <input type="checkbox"/> Théâtre   |
| <input type="checkbox"/> Supervision   | <input type="checkbox"/> Travail à la commission                           |
| <input type="checkbox"/> Décoration  | <input type="checkbox"/> Manipulation de chiffres                          |
| <input type="checkbox"/> La recherche  | <input type="checkbox"/> Manipulation d'objet                              |
| <input type="checkbox"/> Fleurs/plantes  | <input type="checkbox"/> Échanges d'idées                                  |
| <input type="checkbox"/> Transactions commerciales                               | <input type="checkbox"/> Travail de laboratoire                            |
| <input type="checkbox"/> Réparation et vérification de la machinerie             | <input type="checkbox"/> Automobile  |
| <input type="checkbox"/> Géographie  | <input type="checkbox"/> Prise de parole en public                         |
| <input type="checkbox"/> Histoire  | <input type="checkbox"/> Travail de bureau                                 |
| <input type="checkbox"/> Intervention auprès des personnes en situation de crise | <input type="checkbox"/> Travail manuel                                    |
|  | <input type="checkbox"/> Précision et minutie                              |

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Aspects juridiques   | <input type="checkbox"/> Organisation                              |
| <input type="checkbox"/> Ouvrages ou revues scientifiques                           | <input type="checkbox"/> Cinéma                                    |
| <input type="checkbox"/> Réflexion personnelle                                      | <input type="checkbox"/> Bricolage                                 |
| <input type="checkbox"/> Esprit d'équipe  | <input type="checkbox"/> Dessin de plans                           |
| <input type="checkbox"/> Les soins et le réconfort auprès des personnes             | <input type="checkbox"/> Animation de groupes                      |
| <input type="checkbox"/> Entrepreneuriat  | <input type="checkbox"/> Nature                                    |
| <input type="checkbox"/> Travail de nuit  | <input type="checkbox"/> Relation d'affaire                        |
| <input type="checkbox"/> Utilisation des machines lourdes et des camions            | <input type="checkbox"/> Contact avec les gens                     |
| <input type="checkbox"/> L'analyse des pensées, des sentiments et des comportements | <input type="checkbox"/> Travail d'usinage                         |
| <input type="checkbox"/> Travail sous pression                                      | <input type="checkbox"/> Rédaction de rapports                     |
| <input type="checkbox"/> Travail à l'extérieur                                      | <input type="checkbox"/> Solitaire                                 |
| <input type="checkbox"/> Technologie  | <input type="checkbox"/> Suivi téléphonique                        |
| <input type="checkbox"/> Tenue de livre   | <input type="checkbox"/> Vente d'idées, de produits ou de services |
| <input type="checkbox"/> Classement de documents, d'informations                    | <input type="checkbox"/> Vie militaire                             |
|   | <input type="checkbox"/> Voyages                                   |

Quels sont les 5 intérêts qui me représentent davantage :

---

---

---

---

---

\* Source : Fontaine D., Nault C., Richer M-J., Guide d'auto-accompagnement en recherche d'emploi, 1999

\* Réginald Savard, Ph.D., c.o. et psychothérapeute

## MES VALEURS

Une valeur, c'est une manière d'être ou d'agir que vous jugez importante pour vous; elle vous rend désirable et estimable. Ce sont les grands principes de votre vie, les règles de base que vous vous donnez, ce qui est primordial pour vous.



À l'aide d'un crochet, identifiez les valeurs qui sont en vous.

- ☐ L'ambition : le désir de réussir
- ☐ Esthétique, être sensible à la beauté dans les arts et la nature
- ☐ La bienveillance : altruisme, générosité
- ☐ La compassion : bonté, sympathie, souci des autres
- ☐ La compétence : habileté, aptitude, efficacité, capacité
- ☐ La créativité : ingéniosité, innovation, originalité
- ☐ L'équilibre émotif : santé mentale
- ☐ L'égalité : croire à l'égalité des chances pour tous et chacun
- ☐ L'honnêteté : franchise, sincérité
- ☐ L'honneur : intégrité, réputation
- ☐ L'influence : contrôle ou pouvoir sur les événements ou les personnes
- ☐ La connaissance : information, apprentissage, éducation
- ☐ Le loisir : temps libre
- ☐ L'apparence : attrait personnel, propre, soigné
- ☐ L'amour : affection, dévotion, attachement aux autres
- ☐ L'argent : avoir un revenu stable et élevé
- ☐ La communication : avoir des échanges avec les autres
- ☐ La compétition : faire quelque chose d'excitant, d'audacieux, de concurrentiel
- ☐ Le confort : bien-être, commodité
- ☐ La justice : égalité des possibilités pour tous
- ☐ La paix : absence de conflit ou d'hostilité
- ☐ La santé corporelle : bien-être physique
- ☐ La popularité : acclamation, appréciation, me faire aimer
- ☐ Le prestige : bonne réputation, influence, condition sociale
- ☐ Les croyances religieuses : foi, conviction
- ☐ La sécurité : sûreté, stabilité, confiance
- ☐ L'autosuffisance : autonomie, indépendance
- ☐ La réussite : conquête, réalisation
- ☐ La tolérance : ouverture d'esprit, patience, acceptation
- ☐ Le perfectionnisme : faire un travail à la perfection
- ☐ Le plein air : travailler à l'extérieur
- ☐ La stabilité : avoir un travail régulier et la sécurité d'emploi
- ☐ La variété : faire des activités diversifiées et variées
- ☐ L'amitié véritable : affection, bienveillance, soutien, confiance
- ☐ L'autonomie : capacité de fonctionner par moi-même, capacité à satisfaire par moi-même vos besoins particuliers
- ☐ L'avancement : vous développer, progresser dans votre carrière
- ☐ La considération : être admiré, respecté, estimé
- ☐ Le courage : se décider malgré la difficulté, la peur ou la timidité
- ☐ La discipline : le sens de la discipline, ordonné, rigoureux
- ☐ Le dévouement : être serviable, attentif aux besoins des autres
- ☐ L'éthique : qui respecte une certaine morale, principes moraux de conduite

- ☐ La famille : importance accordée à la famille d'origine ou avoir sa propre famille (enfants, conjoints ou conjointes)
- ☐ L'indulgence : bienveillance, bonté, compréhension, humanité
- ☐ L'initiative : agir par ma propre initiative, prendre mes propres décisions face à la façon de faire votre travail
- ☐ La liberté : libre choix
- ☐ La logique : raisonner avec cohérence et justesse
- ☐ La maîtrise de soi : qualité d'une personne qui est maître de soi, qui est capable de se contenir
- ☐ L'obéissance : qui obéit volontiers, se conforme
- ☐ L'ouverture d'esprit : tolérant, ouvert
- ☐ La persévérance : mener à bien ce que j'entreprends, aller jusqu'au bout
- ☐ Le plaisir : la gaité, amusement, distraction, divertissement
- ☐ La planification : pouvoir planifier ce que je, organiser mon temps, mes activités
- ☐ La politesse : délicatesse, courtoisie, savoir-vivre
- ☐ Prendre des risques : aventure, faire des choses qui comportent certains risques ou certains dangers
- ☐ Prendre soin : prendre soin de celles et ceux que l'on aime
- ☐ La prospérité : état d'abondance, richesse
- ☐ Rationalité : effectuer des tâches qui font surtout appel à l'intellect
- ☐ La réalisation : accomplissement de soi, me réaliser dans ce que je
- ☐ Recherche : prospection, fouille, enquête
- ☐ La reconnaissance : être reconnu pour ce que je fais, de savoir que les efforts que je fais ne passeront pas inaperçus
- ☐ Le respect : de soi, des autres, de la vie, de l'environnement, des lois
- ☐ La responsabilité : avoir des responsabilités dans ce que je fais
- ☐ La sagesse : jugements dans les conceptions et dans la conduite, discernement, sens
- ☐ La santé émotionnelle : tranquillité d'esprit, sérénité, absence de conflits intérieurs, paix intérieur
- ☐ La satisfaction : contentement dans ce que je fais
- ☐ La serviabilité : toujours prêt à rendre service
- ☐ La sincérité : sans prétention ou illusion
- ☐ La tendresse : affection, attachement, avoir de l'affection pour quelqu'un
- ☐ La tolérance : patience, acceptation, esprit ouvert
- ☐ Le travail en groupe : travailler en groupe plutôt que seul
- ☐ Le travail seul : travailler seul plutôt qu'en groupe
- ☐ Les vacances : voyages, faire ce que je désire, repos
- ☐ La vie stimulante : exaltante, être continuellement stimulé par mon entourage et par mes activités

Quelles sont les 5 valeurs qui me représentent davantage :

---

---

---

---

---

\*Source : Fontaine D., Nault C., Richer M-J., Guide d'auto-accompagnement en recherche d'emploi, 1999

\*Réginald Savard, Ph.D., c.o. et psychothérapeute



## MES APTITUDES

Une aptitude est une capacité, une habileté ou une facilité qui est nécessaire pour l'accomplissement d'une tâche ou d'une fonction de travail. Ce sont mes talents personnels, des habiletés que je peux développer pour accomplir quelque chose.

Voici une liste qui t'aidera à déterminer tes aptitudes. Coche les cases qui correspondent à tes aptitudes.



- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Planifier et gérer des finances  | <input type="checkbox"/> Former du personnel                                    |
| <input type="checkbox"/> Administrer une entreprise   | <input type="checkbox"/> Gérer mon temps efficacement                           |
| <input type="checkbox"/> Aider les employeurs dans la gestion du personnel                                  | <input type="checkbox"/> Gérer un département                                   |
| <input type="checkbox"/> Aider les autres   | <input type="checkbox"/> Développer et générer des idées, créer des produits    |
| <input type="checkbox"/> Analyser des problèmes humains   | <input type="checkbox"/> Jouer de la musique                                    |
| <input type="checkbox"/> Chercher et développer des nouveaux procédés                                       | <input type="checkbox"/> Écouter et comprendre les autres                       |
| <input type="checkbox"/> Communiquer sans difficulté  | <input type="checkbox"/> Monter des publicités                                  |
| <input type="checkbox"/> Rédiger (habileté à rédiger des rapports, composer, traduire, résumer des lettres) | <input type="checkbox"/> Monter des spectacles                                  |
| <input type="checkbox"/> Concevoir des projets  | <input type="checkbox"/> Négocier   |
| <input type="checkbox"/> Critiquer  | <input type="checkbox"/> Servir les autres, rendre service, donner des services |
| <input type="checkbox"/> Décider  | <input type="checkbox"/> Percevoir/détecter/découvrir                           |
| <input type="checkbox"/> Remarquer des détails  | <input type="checkbox"/> Planifier  |
| <input type="checkbox"/> Développer des rapports de confiance   | <input type="checkbox"/> Réparer des appareils électroniques                    |
| <input type="checkbox"/> Diriger des équipes de travail   | <input type="checkbox"/> Réparer des appareils informatiques                    |
| <input type="checkbox"/> Diriger des réunions   | <input type="checkbox"/> Prendre soin, soigner                                  |
| <input type="checkbox"/> Diriger et organiser des activités   | <input type="checkbox"/> Travailler d'une manière ordonnée                      |
| <input type="checkbox"/> Donner des conférences   | <input type="checkbox"/> Vendre des immeubles                                   |
| <input type="checkbox"/> Enseigner/expliquer/informer/encourager  | <input type="checkbox"/> Être capable de consulter                              |
| <input type="checkbox"/> Entretenir des immeubles   | <input type="checkbox"/> Saisir le sens des mots                                |
| <input type="checkbox"/> Exeracer le droit  | <input type="checkbox"/> Percevoir intuitivement                                |
| <input type="checkbox"/> Exprimer mes idées   | <input type="checkbox"/> Être habile dans le sport                              |
| <input type="checkbox"/> Exprimer des sentiments  | <input type="checkbox"/> Vérifier un texte ou une colonne de chiffre            |
| <input type="checkbox"/> Fabriquer/produire   | <input type="checkbox"/> Manipuler de petits objets                             |
| <input type="checkbox"/> Dessiner   | <input type="checkbox"/> Animer des groupes                                     |
| <input type="checkbox"/> Cuisiner   | <input type="checkbox"/> Construire   |
| <input type="checkbox"/> Comprendre la physique (science)   | <input type="checkbox"/> Comprendre des choses nouvelles rapidement             |
| <input type="checkbox"/> Opérer des appareils de bureau   | <input type="checkbox"/> Travailler en équipe                                   |
| <input type="checkbox"/> Lire des plans   | <input type="checkbox"/> Accepter des opinions différentes                      |
| <input type="checkbox"/> Reconnaître des nuances dans les couleurs  | <input type="checkbox"/> Anticiper des problèmes avant qu'ils se produisent     |
| <input type="checkbox"/> Connaître des faits historiques  | <input type="checkbox"/> Jardiner   |
| <input type="checkbox"/> Comprendre la chimie   | <input type="checkbox"/> Exécuter et suivre des directives                      |
| <input type="checkbox"/> Observer   | <input type="checkbox"/> Comprendre la biologie                                 |
| <input type="checkbox"/> Faire de l'analyse informatique  | <input type="checkbox"/> Vendre des idées et/ou des produits face à face        |
| <input type="checkbox"/> Effectuer de la comptabilité   | <input type="checkbox"/> Comprendre la géographie                               |
| <input type="checkbox"/> Effectuer de la programmation informatique   | <input type="checkbox"/> Organiser  |
| <input type="checkbox"/> Effectuer des études de marché   | <input type="checkbox"/> Rapporter des idées, de l'information                  |

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Persuader, influencer les autres dans leurs idées et attitudes | <input type="checkbox"/> Garder des informations confidentielles                |
| <input type="checkbox"/> Améliorer vos compétences                                      | <input type="checkbox"/> Transiger avec les critiques et les déceptions         |
| <input type="checkbox"/> Avoir le sens de la propreté                                   | <input type="checkbox"/> Amener les gens à coopérer                             |
| <input type="checkbox"/> Maîtriser le français  | <input type="checkbox"/> Être tolérant quant à la répétition et/ou la monotonie |
| <input type="checkbox"/> Jouer la comédie   | <input type="checkbox"/> Amorcer une conversation avec les étrangers            |
| <input type="checkbox"/> Évaluer sur des critères objectifs et mesurables               | <input type="checkbox"/> Comprendre et agir rapidement                          |
| <input type="checkbox"/> Motiver les gens, les stimuler dans une action                 | <input type="checkbox"/> Établir des priorités                                  |
| <input type="checkbox"/> Rechercher de nouvelles responsabilités                        | <input type="checkbox"/> Gérer des conflits                                     |
| <input type="checkbox"/> Effectuer de la recherche                                      | <input type="checkbox"/> Établir et utiliser mes contacts efficacement          |
| <input type="checkbox"/> Être constant  | <input type="checkbox"/> Faire des compromis                                    |
| <input type="checkbox"/> Imaginer   | <input type="checkbox"/> Avoir un esprit de synthèse                            |
| <input type="checkbox"/> Prendre des engagements  | <input type="checkbox"/> Transiger avec les situations d'urgences               |
| <input type="checkbox"/> Être capable de visualiser des formes                          | <input type="checkbox"/> Travailler sous le stress et la pression               |
| <input type="checkbox"/> Avoir le souci du détail, perfectionnement                     | <input type="checkbox"/> Faire face à l'imprévu                                 |
| <input type="checkbox"/> Être logique, cohérent, rationnel                              | <input type="checkbox"/> Résoudre des problèmes de mathématique                 |
| <input type="checkbox"/> Mettre de l'ambiance, divertir                                 | <input type="checkbox"/> Adapter les méthodes de travail                        |
| <input type="checkbox"/> Prendre de l'initiative  | <input type="checkbox"/> Mémoriser  |
| <input type="checkbox"/> Être diplomate (habile dans la conduite d'une affaire)         |   |
| <input type="checkbox"/> Avoir du tact (agir avec délicatesse)                          |   |

Quelles sont les 5 aptitudes qui me représentent davantage :

---



---



---



---



---

\* Source : Fontaine D., Nault C., Richer M-J., Guide d'auto-accompagnement en recherche d'emploi, 1999

\* Réginald Savard, Ph.D., c.o. et psychothérapeute

## BILAN DE MES EXPÉRIENCES DE VIE

Mes expériences de travail	Ce que j'ai aimé (+)	Ce que je n'ai pas aimé (-)
<i>Exemple :</i> Journalier- Usinatech	Travailler avec des outils, Les gens avec qui je travaillais Travailler avec des machines précises, ....	Les quarts de travail, ....



<b>Ma formation</b>	<b>Ce que j'ai aimé (+)</b>	<b>Ce que je n'ai pas aimé (-)</b>
<i>Exemple :</i> DEP en techniques d'usinage	Les travaux d'atelier, La manipulation des outils et des machines, ...	Des fois les cours théoriques parce que moi j'aime mieux travailler avec mes mains, ....
<b>Mes activités sociales (loisirs, sports, bénévolat, autres...) :</b>	<b>Ce que j'ai aimé (+)</b>	<b>Ce que je n'ai pas aimé (-)</b>
<i>Exemple :</i> Vélo	Ça me permet de relaxer, ...	Ça prend de la motivation, ...
<b>Ma vie personnelle et familiale</b>	<b>Ce que j'ai aimé (+)</b>	<b>Ce que je n'ai pas aimé (-)</b>
<i>Exemple :</i> Mes deux enfants	J'aime jouer avec eux et passer du temps à faire des activités, ...	Selon mes quarts de travail, je ne vois pas souvent mes enfants, ...



## LES FASCICULES

Pour m'aider dans mes démarches de recherche d'emploi, j'ai à ma disposition des fascicules pouvant me conseiller. Voici, une liste résumant les principaux thèmes abordés dans les autres fascicules.



### **1. Guide de recherche d'emploi**



### **2. Guide de préparation du C.V. et de rédaction de la lettre de présentation**

### **3. Guide du contact à l'employeur**



### **4. Guide de préparation à l'entrevue**



### **5. Guide de préparation au travail à l'étranger**