

# RECHERCHE D'EMPLOI

## *Guide pratique*



*Lors de la transition à la vie civile, l'emploi constitue une très grande préoccupation pour les vétérans et leur famille. Ce livret a été conçu pour faciliter la transition vers un emploi civil.*

Les Services aux familles des militaires offrent une variété de programmes et services en lien avec les carrières par le biais des Centres de ressources pour les familles des militaires et d'autres organisations partenaires. Pour en apprendre davantage, entrez en contact avec votre Centre de ressources pour les familles des militaires le plus près.

**[www.connexionFAC.ca](http://www.connexionFAC.ca)**

**Centre de ressources pour les familles des militaires**

# TABLE DES MATIÈRES

Présenter un curriculum vitæ gagnant	4
Une bonne lettre de présentation	9
Une bonne préparation à l'entrevue	13
Une recherche d'emploi dynamique et efficace	17
Orientation scolaire et professionnelle	20
Reconnaissance des acquis et des compétences	23
Réseautage	26



## **PRÉSENTER UN CURRICULUM VITÆ GAGNANT**

Quelques conseils pour rendre un CV accrocheur aux yeux de l'employeur

## Objectif

Le curriculum vitæ est un outil de communication et de promotion. Il sert à informer l'employeur du profil du candidat sur le plan de ses expériences et de sa formation. Il doit surtout mettre en valeur les compétences, les expériences et les connaissances acquises.

Rendre un curriculum vitæ accrocheur et attrayant est primordial. L'employeur, à la lecture de celui-ci, doit être en mesure de visualiser le candidat dans le poste visé.

## Conseils techniques

- 2 à 3 pages, sans faute d'orthographe;
- Effectuer la rédaction sur informatique;
- Débuter les phrases par des verbes d'action et maintenir cette forme pour tout le CV;
- Faire les liens directement avec le poste convoité;
- Pour les militaires libérés, s'assurer de traduire les compétences militaires en termes civils.
- Rédiger différentes versions de votre CV en fonction du type d'emploi recherché;
- S'assurer que vos coordonnées soient à jour.

## À éviter

- Ne mentionnez pas votre numéro d'assurance sociale, votre date de naissance ou votre âge, votre lieu de naissance, votre sexe, votre état de santé, votre statut conjugal;
- Ne joignez pas votre photo;
- Ne pas signer ni dater votre CV. (Faites le plutôt dans votre lettre de présentation);
- Ne mentionnez pas vos références sur le CV directement. (Faites une feuille à part où vous les mentionnez, vous amènerez cette feuille en entrevue seulement. Ne fournissez pas leur nom, ni leurs coordonnées sans avoir obtenu leur approbation.);
- Ne joignez pas vos relevés de notes à votre CV;
- N'énumérez pas simplement les emplois précédents;
- N'utilisez pas un papier de couleur vive pour l'impression du CV;
- N'utilisez pas d'enveloppe de plastique ou autre. (Ne faites pas de page de couverture. Gardez votre CV bref, simple et direct);
- N'indiquez pas les salaires obtenus ou souhaités;
- Ne mentionnez pas les raisons pour lesquelles vous avez quitté vos emplois précédents;
- Ne pas mentir ou exagérer. (Soyez honnête au sujet de vos compétences et expériences.);
- Ne faites pas de fautes d'orthographe. (Faites attention à ce détail, car une simple erreur pourrait faire en sorte que votre CV soit rejeté.)

# CANEVAS D'UN CURRICULUM VITÆ

Nom :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel (utilisez une adresse courriel professionnelle) :	

## PROFIL PROFESSIONNEL

Donnez un aperçu bref et concis de votre expérience professionnelle puis indiquez quelques qualités et aptitudes pertinentes au poste convoité.


## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES (Expériences pertinentes reliées à l'emploi postulé)

Titre du poste occupé :		Année :	
Nom de l'entreprise, ville :			
Tâches et responsabilité (verbes d'action) :			

Titre du poste occupé :		Année :	
Nom de l'entreprise, ville :			
Tâches et responsabilité (verbes d'action) :			

## FORMATION

Diplôme obtenu ou nom du programme :		Année :	
Nom de l'établissement, ville :			

## IMPLICATION SOCIALE OU BÉNÉVOLAT

Titre :		Année :	
Organisme, ville :			
Tâches et responsabilité (verbes d'action) :			

# EXEMPLE D'UN CURRICULUM VITÆ

## RENÉ SIMARD

123, rue Larue, Québec (Québec) GOP 1N2  
555 666-8888  
rene\_simard@gmail.com

**Cote de sécurité: Top secret**

**Bilingue : Français / Anglais (cote gouvernementale EBB)**

### PROFIL PROFESSIONNEL

- Candidat cumulant 25 années d'expérience auprès des Forces canadiennes dans le domaine de l'instruction ainsi que la gestion des ressources humaines et matérielles;
- Grandes habiletés en enseignement, planification et en gestion de calendrier;
- Excellent sens de l'analyse et de la gestion des risques;
- Excellente condition physique et médicale;
- Bonne connaissance en informatique: Excel, PowerPoint, Word, Outlook, Internet.

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES DANS LES FORCES CANADIENNES DE 1988 À 2016

#### INSTRUCTEUR / FORMATEUR

2010 à 2016

Forces canadiennes, base militaire Valcartier, Québec

- Former les réservistes (Rangers) en recherche et sauvetage dans les régions éloignées et ce, en français et en anglais;
- Administrer les tests théoriques et pratiques et gérer les dossiers des candidats;
- Gérer un budget de 100K \$ ainsi que les horaires de formations;
- Superviser le personnel (100 personnes) et effectuer le suivi des demandes;
- Mettre sur pied des activités spéciales pour encourager l'activité physique et le dépassement de soi à des jeunes autochtones (Rangers juniors) de 13 à 18 ans.

#### GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES ET MATÉRIELLES (SERGENT)

2006 à 2010

Forces canadiennes, base militaire de Trenton, Ontario

- Effectuer les horaires et calendriers d'entraînement pour une unité de 110 personnes;
- Former, conseiller et évaluer le personnel subalterne;
- Recevoir les directives d'un supérieur et planifier les priorités de travail;
- Appliquer et administrer les codes de conduite et de comportement au travail;
- Mettre en place, à l'échelle nationale, des plans de formation sur les nouveaux systèmes de communication au sein de la Réserve;
- S'occuper et rendre compte des stocks et de l'équipement.

#### OPÉRATEUR DE TRANSMISSION

1988 à 2006

Forces canadiennes, base militaire Valcartier, Québec

- Travailler sur des systèmes HF, VHF, UHF, satellite et informatique;
- Faire fonctionner les systèmes mobiles d'information et de transmission;
- Envoyer et recevoir le trafic des messages vocaux et de données;
- Choisir l'emplacement des antennes d'émetteurs-récepteurs portatifs;
- Utiliser et distribuer le câblage et l'équipement de systèmes d'information;
- Coordonner le rétablissement du circuit des réseaux de communication;
- Faire l'entretien préventif et les vérifications de l'équipement.

### RÉALISATIONS

- Superviseur de quart de poste de commandement canadien, Afghanistan (2004);
- Responsable de la planification de l'entraînement pré-déploiement, Afghanistan (2004);
- Responsable des postes de retransmission du G8, Kananaskis, Alberta (2002);
- Opérateur en communication, Bosnie et Croatie;
- Aide humanitaire, Crise du Verglas à Montréal/inondations Rivière Rouge au Manitoba.

### FORMATION PROFESSIONNELLES

- Techniques d'instruction;
- Leadership (cours d'adjutant);
- Secourisme et RCR;
- Instructeur /évaluateur de conduite de véhicules motorisés;
- Transport des matières dangereuses SIMDUT;
- Opérateur de transmission;
- Protection des marchandises contrôlées;
- Formations diverses sur véhicules;
- Freins à air;
- Prévention du harcèlement et du suicide;
- Sauveteur sur glace;
- Formation de BON (Brevet d'opérateur nautique);
- Survie de base en montagne et avalanche.

### FORMATION SCOLAIRE

#### Études secondaires

Polyvalente Le Beau Soleil, Québec, Québec

1987

### ENGAGEMENTS COMMUNAUTAIRES

- Entraîneur chef hockey et soccer;
- Bénévole dans une résidence de personnes âgées.

**Des références vous seront fournies sur demande.**





## **UNE BONNE LETTRE DE PRÉSENTATION**

Quelques trucs utiles pour la rédaction d'une lettre de présentation destinée à un employeur.

## Objectif

La lettre de présentation vise spécialement à susciter l'intérêt de l'employeur à consulter votre CV. Elle a aussi pour but de faire le lien entre votre curriculum vitæ et le poste que vous convoitez. Elle vous permet de vous distinguer des autres candidatures, de vous faire valoir et d'obtenir une rencontre pour une entrevue.

## Qualités

Elle doit être :

- Adressée à une personne en particulier (la personne responsable);
- Concise, complète et claire;
- Personnalisée pour mettre en valeur vos talents et vos expériences pertinentes.

## Conseils techniques

- Une page maximum;
- Sans faute d'orthographe;
- Paragraphes concis et courts;
- Faire suffisamment de liens entre le poste et vos expériences;
- Rédigée sur traitement de texte. Utiliser le même caractère que le CV;
- Doit être signée au stylo bleu, au-dessus de votre nom;
- La date et la ville inscrite en haut à gauche;
- Enregistrez votre lettre de présentation et votre CV en format PDF sous votre nom (ex : johnsmith\_cv.pdf)

## À éviter

- N'envoyez pas une lettre générale à tous les employeurs;
- Ne mettez pas l'accent sur vos limites (manque d'expérience, congédiement, abandon des études, etc.);
- Ne semez pas le doute par des phrases négatives (en général, je crois, j'essayerai, etc.);
- Ne soyez pas trop général (vous constaterez à la lecture de mon CV que j'ai les qualités requises);
- Ne racontez pas un roman sur votre cheminement professionnel;
- Ne répétez pas de façon copier-coller ce qui est inscrit dans votre CV.

# CANEVAS D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION

Ville :		Date :	
---------	--	--------	--

Nom de la personne responsable de l'embauche :	
--	--

Nom de la compagnie :	
-----------------------	--

Adresse :	
-----------	--

Ville :		province :		code postal :	
---------	--	------------	--	---------------	--

Monsieur (nom), **ou** Madame (nom),

Paragraphe d'introduction où vous faites référence au poste que vous sollicitez et annoncez votre curriculum vitae.

Paragraphe où vous présentez les qualifications que vous détenez en lien avec le poste que vous visez. Mettez en valeur vos points forts et votre objectif de carrière. Parlez de ce qui vous avantage particulièrement. Vous pouvez faire des liens avec vos expériences professionnelles, vos formations, vos études, vos cours pertinents, vos stages ou votre bénévolat. Expliquez aussi pourquoi vous êtes intéressé à l'entreprise et les raisons qui vous incitent à postuler sur le poste.

Paragraphe où vous vous mettez en valeur en indiquant quelques qualités personnelles ou traits de personnalité qui peuvent être utiles au poste convoité. Souvent ils seront mentionnés dans l'offre d'emploi.

Paragraphe de clôture où vous demandez une entrevue, assurez l'employeur de votre disponibilité, le remerciez et le saluez.

Votre nom :	
-------------	--

Courriel :	
------------	--

Téléphone :	
-------------	--

# EXEMPLE D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION

Québec, le 15 mars 2016

Monsieur Gérard Lachapelle  
Superviseur de la manutention  
Produits congelés Rive-Sud inc.  
3031, boul. Jacques-Cartier  
Longueuil (Québec) J4M 1B3

Monsieur Lachapelle,

Je souhaite, par la présente, poser ma candidature au poste de manutentionnaire, offert dans le Courrier du Sud de la semaine du 19 mai. Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae.

Je peux compter sur une expérience de douze ans comme conducteur de différents types de véhicules industriels, notamment la conduite de chariots élévateurs. Cet aspect du travail de manutentionnaire m'est donc familier. Je fais preuve d'adresse et de précision dans mon travail. Toutes ces expériences différentes ont développé ma polyvalence et ma capacité d'adaptation.

J'ai une bonne résistance physique, je suis travailleur et je peux faire preuve de souplesse quant à mes horaires de travail. Les heures supplémentaires ne me rebutent pas et je suis capable de m'adapter à toutes sortes d'environnement de travail.

Espérant obtenir une entrevue avec vous, je vous remercie de votre attention, je vous prie d'agréer, Monsieur Lachapelle, mes salutations distinguées.

*Philippe Caron*  
Philippe Caron  
8310, rue des Érables  
Québec (Québec) H4F 6J4  
Téléphone : 418 848-1036



## **UNE BONNE PRÉPARATION À L'ENTREVUE**

Il est important de prendre le temps de se préparer pour une entrevue.

## Objectif

L'entrevue permet de vous faire connaître auprès de l'employeur. Vous devez en profiter pour vous démarquer et pour prouver à l'employeur que vous êtes le candidat idéal pour le poste. Vous devez parler de vos formations, de vos expériences, de vos connaissances acquises et de vos qualités.

## Avant l'entrevue

### S'informer

- Prenez bien en note la date, l'heure et le lieu de l'entrevue;
- Essayez de connaître le nom et le poste de l'interviewer;
- Faites des recherches sur l'entreprise : services offerts, philosophie, l'entreprise existe depuis quand, qui sont les dirigeants, nombre d'employés...

### Où s'informer

- Contactez une connaissance qui travaille dans l'entreprise;
- Renseignez-vous auprès de la secrétaire pour des brochures;
- Consultez les journaux, Internet, les répertoires d'entreprises, votre centre local d'emploi, la chambre de commerce régionale, etc.

### Se connaître

- Faites le bilan de vos compétences, points forts et points faibles ;
- Connaissez votre CV sur le bout de vos doigts;
- Si l'employeur vous demande de nommer un point à améliorer ou un défaut, nommez-le brièvement et expliquez surtout comment vous travaillez à gérer ou améliorer cet élément. Nommez un défaut que vous pouvez transformer en qualité dans un autre contexte, ou encore nommez un défaut qui n'est pas en lien avec le travail;
- Établissez des liens entre votre formation, vos qualifications, vos expériences de travail, vos réalisations et l'emploi postulé;
- Assurez-vous d'avoir en tête quelques situations en milieu de travail où vous vous êtes démarqué.

### Se présenter

Retenez que les quatre ou cinq premières minutes de l'entrevue sont décisives. Vous devez faire une bonne première impression.

- Portez une attention particulière à votre tenue vestimentaire;
- Apportez une copie de votre CV, références, relevé de notes, diplômes;
- Arrivez quelques minutes à l'avance (environ 10 min.);
- Présentez-vous avec le sourire à la personne qui vous accueille car l'employeur peut lui demander son impression.

## Comment se comporter à l'entrevue

### Comportements non verbaux

- Apprenez à gérer votre stress;
- Habillez-vous pour la circonstance;
- Donnez une poignée de main ferme;
- Surveillez les comportements de l'interviewer;
- Laissez votre gomme à mâcher à la maison;
- Asseyez-vous droit et confortablement;
- Évitez les petits gestes nerveux avec les mains;
- Gardez confiance en tout temps.

### Comportements verbaux

- Adressez-vous à l'interviewer par son nom;
- Soyez prêt à répondre à des questions-piège (ex. : Parlez-moi de vous, décrivez-moi votre meilleur ami);
- Laissez l'interviewer diriger l'entrevue;
- Exprimez-vous clairement en évitant les réponses longues ou confuses;
- Ne critiquez pas votre ancien employeur ou emploi;
- Apportez des exemples pour démontrer l'amélioration de vos points faibles;
- Adoptez une attitude qui démontre votre intérêt pour le poste;
- Remerciez l'interviewer de vous avoir reçu en entrevue.

### Conseils pratiques

- Préparez-vous mentalement;
- Assurez-vous de bien connaître le trajet pour aller à l'entrevue;
- Soyez attentif à l'information qui vous est fournie;
- Retenez le nom des personnes présentes à l'entrevue;
- Regardez votre interlocuteur dans les yeux sans toutefois le fixer;
- Restez vous-même, soyez franc et ouvert;
- Appuyez ce que vous dites par des exemples concrets;
- Prenez le temps de réfléchir avant de répondre à la question;
- Soyez dynamique, enthousiaste, mettez de la vie dans votre voix;
- Si vous n'êtes pas certain(e) d'avoir compris la question, demandez des précisions à l'employeur;
- Préparez quelques questions pour l'employeur afin de lui démontrer votre intérêt pour le poste;
- Suite à l'entrevue, faites parvenir une lettre de remerciement.

Après l'entrevue, prenez le temps de vous féliciter de votre performance.

## Exemples de questions les plus souvent posées

- Parlez-nous de vous ?
- Quelles sont vos forces et vos faiblesses ?
- Quel type de personne êtes-vous ?
- Comment vous perçoivent vos collègues de travail ?
- Pourquoi voulez-vous travailler pour nous ?
- Pourquoi pensez-vous être la bonne personne pour cet emploi ?
- Quel salaire vous attendez-vous de recevoir ?
- Pourquoi devrions-nous vous embaucher plutôt que quelqu'un d'autre ?
- Qu'est-ce que votre dernier employeur pensait de vous ?
- Quels sont vos objectifs à long terme ?
- Pouvez-vous travailler sous pression ou respecter des délais serrés ?
- Accepteriez-vous de travailler à titre temporaire ou sous contrat ?
- Qu'avez-vous appris de significatif lors de votre dernier emploi ?
- Parlez-nous de notre compagnie ?
- À quelles occasions avez-vous eu à faire preuve d'initiative ?
- Quelles sont vos plus grandes réalisations ?
- Comment réagissez-vous à la critique ?
- Que pensez-vous des heures supplémentaires ?
- Pourquoi êtes-vous resté si longtemps sans emploi ?
- Quel serait votre emploi idéal ?
- Quelles sont vos attentes concernant votre supérieur ?
- Où vous voyez-vous dans cinq ans ?
- Quel est le plus grand défi professionnel que vous avez eu à gérer ?
- Donnez des exemples du travail d'équipe.
- Avez-vous des questions ?





## **UNE RECHERCHE D'EMPLOI DYNAMIQUE ET EFFICACE**

Quelques trucs et conseils pour établir un bon plan d'action .

## Une recherche d'emploi efficace

Avez-vous déjà souhaité qu'un employeur vous téléphone et vous dise: « J'ai entendu beaucoup de bien à votre sujet, seriez-vous prêt à venir travailler pour moi? »

Malheureusement, il est bien rare que cela se produise. En réalité, la plupart des personnes doivent faire plusieurs démarches afin de dénicher l'emploi qui leur convient.

### Trucs et conseils

- Commencez à chercher dès aujourd'hui ! Vous n'avez peut-être pas besoin d'un travail tout de suite, mais rien ne vous empêche d'entreprendre des recherches sur les tendances du marché de l'emploi là où vous habitez;
- Connaissez bien ce que vous avez à offrir à un employeur et quel poste vous pouvez occuper au sein d'une entreprise;
- Visualisez l'emploi désiré. Vous voyez-vous dans l'entreprise, dans l'environnement physique, l'ambiance de travail, etc.?
- Ayez confiance en votre potentiel. Ayez à l'esprit que vous êtes qualifiés;
- Faites valoir vos forces, vos expériences pertinentes et ce qui vous distingue lorsque vous postulez pour un travail;
- Soyez naturel et souriez. Une belle personnalité et un comportement agréable font toujours bonne impression;
- Pensez positif. Prenez pour acquis qu'il y a un emploi spécialement pour vous à quelque part.

### Plan d'action

Plusieurs moyens sont possibles afin de rendre une recherche d'emploi efficace. Plus vous combinez de moyens, plus vos chances d'atteindre vos objectifs sont grandes.

1. Annoncez à tous les gens que vous connaissez, que vous êtes à la recherche d'un emploi. Demandez-leur s'ils ont des contacts ou des idées que vous pouvez utiliser;
2. Commencez à vous créer un réseau de contacts dans le domaine qui vous intéresse (assister à des conférences, des déjeuners, etc.). Faites-vous connaître! Saviez-vous que 80% des emplois ne sont jamais affichés et sont comblés par le réseautage?
3. Inscrivez-vous dans différentes banques de candidatures d'organismes de recrutement ou du service de placement;
4. Lisez les journaux pour connaître les investissements à venir au sein des entreprises, et aussi, pour lire les offres d'emploi de compagnies. Il y a maintenant beaucoup d'offres présentées sur les sites Internet à explorer;
5. Ciblez des entreprises dans lesquelles vous aimeriez travailler. Informez-vous et documentez-vous sur ces entreprises afin d'en connaître le plus possible sur elles;
6. Téléphonez au directeur des ressources humaines afin de décrocher une entrevue, lors de laquelle vous irez présenter vos services et demander des informations supplémentaires (Qui fait quoi ? Investissements futurs, etc.);

7. Si l'employeur vous mentionne qu'il n'y a aucun poste de disponible, demandez-lui à quelle période de l'année il croit devoir embaucher. Prenez-en bien note et contactez-le à ce moment là;
8. Faites parvenir une lettre de remerciement à la suite de cette rencontre, quelques semaines plus tard, en remémorant quelques-uns de vos points forts pouvant lui être utiles et réitérez votre disponibilité;
9. Lorsque vous ne pouvez pas décrocher d'entrevue, faites parvenir votre CV avec une lettre de présentation, en indiquant que vous communiquerez avec lui dans quelques temps.

## **À éviter**

- Ne faites pas de la recherche d'emploi sans planification;
- Ne postulez pas pour des emplois qui ne correspondent pas à votre profil;
- N'utilisez pas une adresse courriel « non professionnelle »;
- N'indiquez pas « n'importe quoi » à la question : Pour quel emploi voulez-vous postuler?
- Ne pas se répéter qu'il n'y a pas d'emploi dans la région et que personne ne veut de vous nulle part;
- N'ayez pas trop de contraintes (horaires, salaire, etc.);
- N'attendez pas que le téléphone sonne (sans faire de suivi);
- Ne pas faire assez de réseautage;
- Ne vous attendez pas à ce que votre recherche d'emploi donne des résultats instantanés;
- Ne distribuez pas 50 CV par semaine en ne le laissant qu'à la secrétaire de l'entreprise.



## **ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE**

Faire le point sur votre projet professionnel.

Vous vous posez des questions sur votre avenir professionnel? Vous ne savez plus quoi faire ni où vous diriger ? Vous êtes en questionnement face aux nombreux programmes de formation qui s'offrent à vous ? Vous voulez intégrer ou réintégrer le marché du travail, accroître vos compétences ou changer d'emploi ? Il est grand temps d'agir, contactez votre CRFM.

## **La démarche d'orientation**

- Avec l'aide de votre conseiller, prendre le temps d'effectuer une réflexion personnelle sur vous, à l'aide de discussions, de tests et d'exercices afin de mieux vous connaître;
- Faire le point vos compétences, expériences et intérêts ou discuter de votre planification de carrière;
- Faire le bilan des compétences transférables et des attentes en regard du marché du travail.

## **Éléments à considérer lors d'un retour aux études**

- Il est possible que vous ayez à réorganiser votre temps, car vous serez peut-être moins disponible à votre réseau familial et social pendant quelques temps;
- Si vous êtes habitué à un certain niveau de vie, vous aurez probablement à vous adapter et à trouver des stratégies afin de faire plus avec moins et ce, pour la durée de vos études;
- Vérifiez les possibilités de financement (Programme de Prêts et Bourses du gouvernement, retrait des R.E.E.R pour les études, etc.)
- Certains programmes de formation ne sont pas disponibles dans votre région et nécessitent donc des déplacements ou un déménagement.
- Pesez les pour et les contres avant de prendre votre décision. Si vous êtes dans une impasse, parlez-en à votre conseiller d'orientation.

## Quelques sites intéressants

red-seal.ca	Normes interprovinciales sur les métiers au Canada.
schoolfinder.com	Information sur les universités et les collèges au Canada, incluant l'admission, les coûts et les programmes.
workopolis.com	Site de recherche d'emploi et informations diverses sur la recherche d'emploi
indeed.ca	Site de recherche d'emploi
monster.ca	Site de recherche d'emploi
guichetemplois.gc.ca	Offre d'emplois au gouvernement du Canada
emploisetc.gc.ca	Formation, info carrière, recherche d'emplois et droit des travailleurs au Canada. Plusieurs hyperliens disponibles sur le site.
Inscrivez ici des sites de recherche d'emploi de votre région.	

## Métiers désignés Sceau rouge

Certains métiers sont reconnus entre les provinces, c'est-à-dire que les ouvriers qualifiés peuvent exercer leur métier dans plus d'une province ou territoire. Les personnes qui sont admissibles à l'obtention d'un certificat de compagnon pour un des métiers en question et qui réussissent l'examen interprovincial voient un « Sceau rouge » apposé sur leurs certificats de qualifications et d'apprentissage, ce qui signifie qu'elles sont autorisées à exercer leur métier dans toutes les provinces et territoires du Canada où le métier est désigné Sceau rouge, sans avoir à passer d'autres examens.

Plus de 50 métiers sont actuellement désignés Sceau rouge, bien que certains ne le soient pas pour toutes les provinces et territoires. Visitez le site web [http://www.red-seal.ca/trades/tr.1d.2s\\_l.3st-fra.html](http://www.red-seal.ca/trades/tr.1d.2s_l.3st-fra.html) pour connaître la liste des métiers désignés Sceau rouge et pour en savoir davantage sur la marche à suivre pour obtenir votre certification.





## **RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES**

Faire reconnaître officiellement vos compétences professionnelles.

## La reconnaissance des acquis et des compétences

### Qu'est-ce que c'est?

La reconnaissance des acquis et des compétences permet de faire reconnaître officiellement des compétences acquises dans le cadre d'expériences de vie et de travail, et ce en fonction de normes telles que des programmes d'études. En fonction de vos objectifs, une telle démarche peut vous permettre d'identifier vos compétences acquises et de cibler la formation manquante que vous devriez acquérir. La démarche de reconnaissance des acquis et des compétences mène à l'obtention d'un document officiel (bulletin, attestation, diplôme, etc.) qui atteste soit de l'ensemble des compétences propres à un titre donné (programme d'études), soit d'une partie des composantes de ce titre (unités ou crédits de formation, etc.).<sup>1</sup>

### Pourquoi?

- Pour obtenir une reconnaissance officielle (bulletin, relevé de notes, diplôme) des compétences acquises.
- Pour identifier les compétences maîtrisées et acquérir les manquantes.
- Pour préciser ses besoins de formation ou de perfectionnement.
- Pour diminuer la durée d'un parcours de formation.
- Pour avoir les préalables requis à d'autres formations.
- Pour faciliter une réorientation de carrière.
- Pour accroître ses chances d'avancement.
- Pour améliorer ses qualifications et conserver son emploi.
- Pour augmenter ses chances de décrocher un emploi.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> <http://www.education.gouv.qc.ca/adultes/obtenir-un-premier-diplome/bilan-et-reconnaissance-des-acquis/>

<sup>2</sup> <http://reconnaissancedesacquis.ca/rac-en-bref/pourquoi/>



## **Le Programme d'accréditation de la formation militaire à des fins civiles (PAFMC)**

L'objectif de ce programme est de faciliter la transition de carrière des militaires en fournissant, dans la mesure du possible, une forme quelconque d'équivalence civile au moyen de l'accréditation de tous les groupes professionnels militaires (GPM).<sup>3</sup>

### **L'accréditation**

L'accréditation consiste en une évaluation officielle, par un organisme professionnel civil compétent, des études, de la formation, de l'expérience et des documents pédagogiques militaires, de même que des titres et qualités du personnel enseignant et des installations d'enseignement militaires, dans le but d'établir des équivalences relatives aux études, aux métiers ou aux professions civils.

### **Les équivalences**

- Peuvent permettre aux militaires d'obtenir des équivalences de cours dans des établissements d'enseignement supérieur;
- Peuvent aider les militaires, dans certains cas, à passer des examens civils de certification et, une fois la certification obtenue, à exercer un métier ou une profession dans le secteur civil.

### **Où s'informer?**

Pour obtenir des informations à propos du Programme d'accréditation de la formation militaire à des fins civiles, entrez en contact avec les **Officiers de sélection du personnel** de votre base/escadre.

Pour connaître les établissements d'enseignement de votre région auprès desquels vous pouvez faire une demande de reconnaissance des acquis et des compétences, contactez le service d'aide à l'emploi du **Centre de ressources pour les familles des militaires** (CRFM) de votre région.

<sup>3</sup> <http://www.forces.gc.ca/fr/a-propos-politiques-normes-directives-ordonnances-administrativesdefense-5000/5031-6.page>



## **RÉSEAUTAGE**

Comment élargir votre liste de contacts afin de vous aider à trouver un emploi.

## **Se créer un réseau de contacts**

Plusieurs postes ne sont ouverts qu'à l'interne dans une entreprise ou seulement par le biais de connaissance des gens travaillant déjà pour la compagnie. Connaître quelqu'un à l'intérieur d'une entreprise peut rapporter gros dans votre recherche d'emploi. Vous pouvez être agréablement surpris de ce que votre entourage est prêt à faire pour faciliter votre recherche d'emploi.

### **Approchez votre famille, vos amis et vos connaissances**

Dites à votre famille, vos amis, vos voisins et à chaque personne que vous connaissez que vous êtes présentement en recherche d'emploi. Dites-leur dans quel domaine vous œuvrez et demandez-leur un coup de main dans vos recherches. Ils peuvent vous donner des idées d'entreprises qu'ils connaissent qui soit présentement en recrutement, peut-être même la leur. N'oubliez pas vos anciens employeurs, anciens collègues, votre agent d'assurance, votre coiffeur et les caissiers que vous rencontrerez... Plus les gens sont au courant de vos recherches, plus grandes sont vos chances d'identifier des opportunités d'emploi et de décrocher une entrevue. Ceci est l'effet boule de neige.

Une fois que vous avez contacté votre propre réseau de contacts, ou les références que l'on vous a données, dites-leur quel genre d'emploi vous recherchez ainsi que les forces que vous avez en lien avec le poste. Soyez clair dans le fait que vous ne recherchez pas nécessairement une offre d'emploi, mais bien toutes sortes de trucs, conseils ou idées pouvant vous aider.

Une attitude positive est votre meilleur atout : elle attire l'intérêt des gens, stimule la motivation et vous permet de mieux communiquer votre plein potentiel.

## **Élargir votre réseau**

### **Le but de rencontrer des contacts**

- Échanger des informations : vous êtes en recherche d'emploi, vous leur demandez un certain support et ils vous diront comment ils peuvent vous aider;
- Vous vous décrivez : vous parlerez de vos expériences, vos acquis et vos compétences;
- Vous engendrez de nouveaux contacts : demandez-leur le nom de deux personnes qu'ils connaissent qu'ils pourraient être susceptibles de vous aider dans votre recherche d'emploi.

Puisque beaucoup d'employeurs ont confiance l'un en l'autre et se renvoient au bassin de leurs candidats, ce n'est en aucun cas une perte de temps d'envoyer votre CV à l'employeur de votre choix. Il y a une possibilité que votre CV soit ajouté à d'autres bases de données ou transmis à quelqu'un qui est présentement à la recherche d'un employé à votre image.

## **Votre réseau en ligne**

### **Réseautage et internet**

Les réseaux sociaux sont aussi une bonne ressource. LinkedIn est un réseau social utilisé par plusieurs entreprises. C'est une bonne manière de créer de nouveaux contacts avec les employeurs ou personnes œuvrant dans le secteur. Plusieurs compagnies se tournent vers Facebook et Twitter pour afficher des offres d'emploi et autres nouvelles. Assurez-vous d'être inscrits sur Jobboom, Monster.ca, Workopolis et autres sites de recherche d'emploi.

### **Gérer votre profil**

Si un employeur inscrit votre nom dans Google, que trouvera-t-il? Assurez-vous que ce ne soit rien de discriminant. Faites une recherche sur votre propre nom et faites de votre mieux pour supprimer toutes les informations pouvant être discutables. Ceci inclut les photos, statuts Facebook, commentaires sur des blogues, etc. C'est aussi une excellente idée d'avoir une adresse courriel professionnelle en utilisant votre vrai nom ou nom d'entreprise si vous êtes un entrepreneur, au lieu d'un pseudonyme.