

TROUSSE DE SOUTIEN À LA TRANSITION DES TRAVAILLEURS DU SECTEUR MINIER: Un outil pour appuyer les employés lors de la fermeture de la mine



Module 2

Une ressource pour les
travailleurs

Canada

Financé en partie par l'entremise du programme
des conseils sectoriels du gouvernement du
Canada

M I H R
R H M

MINING INDUSTRY
HUMAN RESOURCES COUNCIL

CONSEIL DES RESSOURCES HUMAINES
DE L'INDUSTRIE MINIÈRE

MODULE 2 : UNE RESSOURCES POUR LES TRAVAILLEURS

TABLE DES MATIÈRES

À propos de la trousse de soutien à la transition des travailleurs	3
Perte d'emploi : retomber sur ses pieds	8
Suivi des contacts communautaires	16
Plan d'action personnel : se préparer	19
Feuille de travail générale	19
Outils de recherche d'emploi.....	20
Notions fondamentales sur Internet.....	22
Fonctionnement du courrier électronique.....	25
Formation axée sur les compétences et éducation.....	28
Exemple d'un plan d'action	29
Votre plan d'action personnel.....	31
Déterminer vos compétences	32
Déterminer vos compétences essentielles.....	33
Déterminer les compétences transférables – rôle lié à la production.....	35
Déterminer les compétences transférables - rôle administratif/de soutien.....	38
L'inventaire de vos compétences transférables	40
Description détaillée de carrière - une autre approche à l'autoévaluation	42
Exemple d'une description détaillée de carrière.....	44
Feuille de description détaillée de carrière.....	46
Le curriculum vitæ	48
Mettre vos compétences en évidence dans votre curriculum vitæ.....	48
Exemple d'un curriculum vitæ chronologique.....	51
Exemple d'un curriculum vitæ télégraphique.....	54
La lettre de présentation	57
Exemple d'une lettre de présentation.....	58
L'entrevue d'emploi.....	60
Conseils relatifs à l'entrevue	60
Exemples de questions d'entrevue	61
Envisagez de simuler une entrevue avec une caméra vidéo	62

Après l’entrevue.....64
 Lettre de remerciements64
 Exemple d'une lettre de remerciements66
Le résultat.....67

À propos de la trousse de soutien à la transition des travailleurs



Le fait que vous lisiez le présent document indique que votre entreprise se prépare à effectuer des mises à pied importantes ou à procéder à la fermeture de mines. On vous a peut-être proposé d'envisager la création d'un projet de soutien à la transition des travailleurs pour aider ces derniers. Bien que vous ne disposiez peut-être que de connaissances limitées dans ce domaine, de nombreuses autres personnes ont heureusement vécu le processus et laissé des conseils et des expériences pour vous orienter et vous aider à prendre de bonnes décisions.

Nous souhaitons que la présente trousse¹ de soutien aide à orienter, étape par étape, les parties concernées après l'annonce de mises à pied ou de la fermeture de mines. On y examine toutes les notions élémentaires, allant des discussions initiales à la sélection et à la formation des membres d'un comité de transition en passant par la création d'un centre d'action, aidant les travailleurs à répondre à satisfaire à diverses exigences sur le plan de la transition — et à retomber sur leurs pieds.

Module 1 – Décideurs

Ce module met l'accent sur les principaux décideurs, soit la direction et les représentants patronaux/syndicaux. Il explique qui participe au processus décisionnel initial et propose une façon de commencer un projet de soutien à la transition des travailleurs. On y décrit les mesures de soutien uniques et précieuses qu'un tel projet offre aux travailleurs visés par la transition et à leur famille.

Module 2 – Une ressource pour les travailleurs

Les travailleurs peuvent utiliser ce module de façon indépendante ou dans un centre d'action pour les aider à trouver le soutien dont ils ont besoin pour retomber sur leurs pieds après avoir perdu leur emploi. Ces ressources visent ce qui suit : aider les travailleurs à composer avec le choc initial et le stress (sur le plan financier ou autre), proposer des façons de se ressaisir et d'étudier des options, établir un plan d'action et connaître une transition positive. Le chômage peut être une situation stressante, mais il existe des mesures de soutien. Aucun employé ne devrait vivre cette situation par lui-même.

Module 3 – Le comité de transition

Le troisième module fournit un plan directeur pour un nouveau comité de transition. Il aide les membres du comité à s'organiser et explique leurs rôles et responsabilités. Ce module comprend des ressources comme un exemple d'ordre du jour pour les réunions du comité, des

¹ NOTA : Pour faciliter la lecture, nous n'avons retenu dans ce texte que la forme masculine, qui englobe à la fois les hommes et les femmes.

critères pour choisir un président et d'autres éléments utiles. De plus, il examine de l'information pour aider à définir les besoins des travailleurs en transition et déterminer si les services répondent à ces besoins.

Module 4 – L'équipe du centre d'action

Le quatrième module sera utile pour les membres du comité de transition et le personnel du centre d'action. On y aborde le genre de services de transition qu'un comité doit envisager d'offrir aux travailleurs et propose des façons de mettre ces services en œuvre. Il fournit une orientation et des outils pratiques pour aider au fonctionnement quotidien efficace d'un centre d'action, y compris les communications avec les travailleurs, des employeurs potentiels, le gouvernement, des organismes communautaires et des établissements d'enseignement.

Module 5 – Ressources de transition

Ce module renferme une multitude de renseignements pour aider les comités de transition, renseignements portant notamment sur les programmes provinciaux et la formation collégiale et universitaire. Il contient également des sites Web et des livres sur la planification financière et les techniques de recherche d'emploi et d'autres renseignements utiles pour les comités et les travailleurs.

À propos du RHIM

Le Conseil de ressources humaines de l'industrie minière (RHIM), en collaboration avec les parties prenantes de l'industrie, a produit la présente trousse de soutien avec l'appui financier du Programme des conseils sectoriels du gouvernement du Canada.

En plus de son programme de soutien à la transition des travailleurs, le RHIM offre le Programme des titres de compétences de l'industrie minière canadienne, lequel procure à tous les intervenants de l'industrie des façons complètes et objectives de vérifier les compétences, les connaissances et l'expérience des travailleurs, de cibler les exigences en matière de formation, et de permettre à la main-d'œuvre des autres industries d'effectuer une transition harmonieuse à des emplois de l'industrie minière canadienne.

Le Programme des titres de compétences de l'industrie minière canadienne est la pierre angulaire des efforts de l'industrie minière pour :

- reconnaître les compétences, les connaissances et l'expérience des travailleurs miniers;
- procurer des titres de compétences transférables aux travailleurs;
- agréer les programmes de formation destinés aux travailleurs miniers;
- permettre aux employeurs de vérifier avec exactitude et de façon uniforme les compétences et l'expérience des postulants et appuyer la reconnaissance professionnelle permanente de leurs employés.

L'accréditation professionnelle dans le cadre du [Programme des titres de compétences de l'industrie minière canadienne \(PTCMC\)](#) donnera, aux travailleurs des mines qui ferment, un dossier validé de leur formation, de leur expérience en milieu de travail et des compétences

démontrées. Un passeport des compétences, rempli par un évaluateur en milieu de travail

formé et enregistré, documentera les compétences d'un travailleur afin que des employeurs potentiels à d'autres mines ou d'autres industries les reconnaissent. Semblable à une qualification professionnelle, la certification du PTCMC permettra aux employeurs de déterminer les candidats qui possèdent les connaissances et l'expérience requises pour effectuer une transition rapide et efficace et être productifs.

Pour de plus amples renseignements au sujet du RHiM et de ses programmes, veuillez visiter son site Web à www.conseilrhim.ca.

Module 2- Une ressource pour les travailleurs

UNE MISE À PIED OU UNE FERMETURE, MÊME LORSQUE PRÉVUE,

peut être une expérience inquiétante et troublante. Qu'il s'agisse ou non de la première fois qu'une mine pour laquelle vous travaillez ferme, il est utile d'avoir une idée de ce qu'il faut ensuite faire. Vous pouvez décider de trouver un autre emploi, de profiter de l'occasion pour approfondir votre formation ou de lancer une entreprise. Le présent module porte sur des sujets que vous devrez peut-être prendre en considération, notamment :

- composer avec la perte d'un emploi;
- élaborer un plan d'action personnel;
- déterminer vos compétences;
- rédiger un curriculum vitæ et une lettre de présentation de qualité;
- préparer une entrevue d'emploi et effectuer le suivi.

Étapes de la transition : point de vue du travailleur

Mise à pied/Annonce de fermeture

ÉVALUER LA SITUATION

Quelle est la date de ma mise à pied?
Vais-je avoir une prestation de fin d'emploi, une paie plutôt qu'un avis, une pension ou des prestations? Combien?
Pendant combien de temps? Vais-je avoir d'autres soutiens?

FAIRE L'INVENTAIRE

Finances personnelles - préparer un budget.
Familles et amis, réseau de soutien.
Compétences en demande et transférables, commencer à penser à préparer un curriculum vitæ.

ÉTUDIER LES OPTIONS

Quelles sont les options qui s'offrent à moi? Me trouver un nouvel emploi? Prendre ma retraite? Démarrer une entreprise? Déménager? Suivre une formation dans un nouveau domaine? Qui peut m'aider à prendre ces décisions?

DÉTERMINER LES BESOINS

Effectuer l'évaluation des besoins.
Qui peut m'aider à aller de l'avant, à composer avec le stress, à m'occuper de mes finances, à préparer mon curriculum vitæ, à me trouver un nouvel emploi?

ÉLABORER UN PLAN D'ACTION

Préparer un plan d'action.
Rédiger un nouveau curriculum vitæ; assister à un atelier sur le stress; faire un nouveau budget; suivre une formation pour acquérir des compétences fondamentales; examiner les possibilités scolaires ou commerciales; améliorer mes techniques d'entrevue; postuler des emplois, faire du bénévolat; faire de l'exercice, relaxer.

Perte d'emploi : retomber sur ses pieds

Selon des professionnels du domaine de la santé mentale, les travailleurs en transition franchissent une série d'étapes lors de leur parcours pour se trouver un autre emploi :

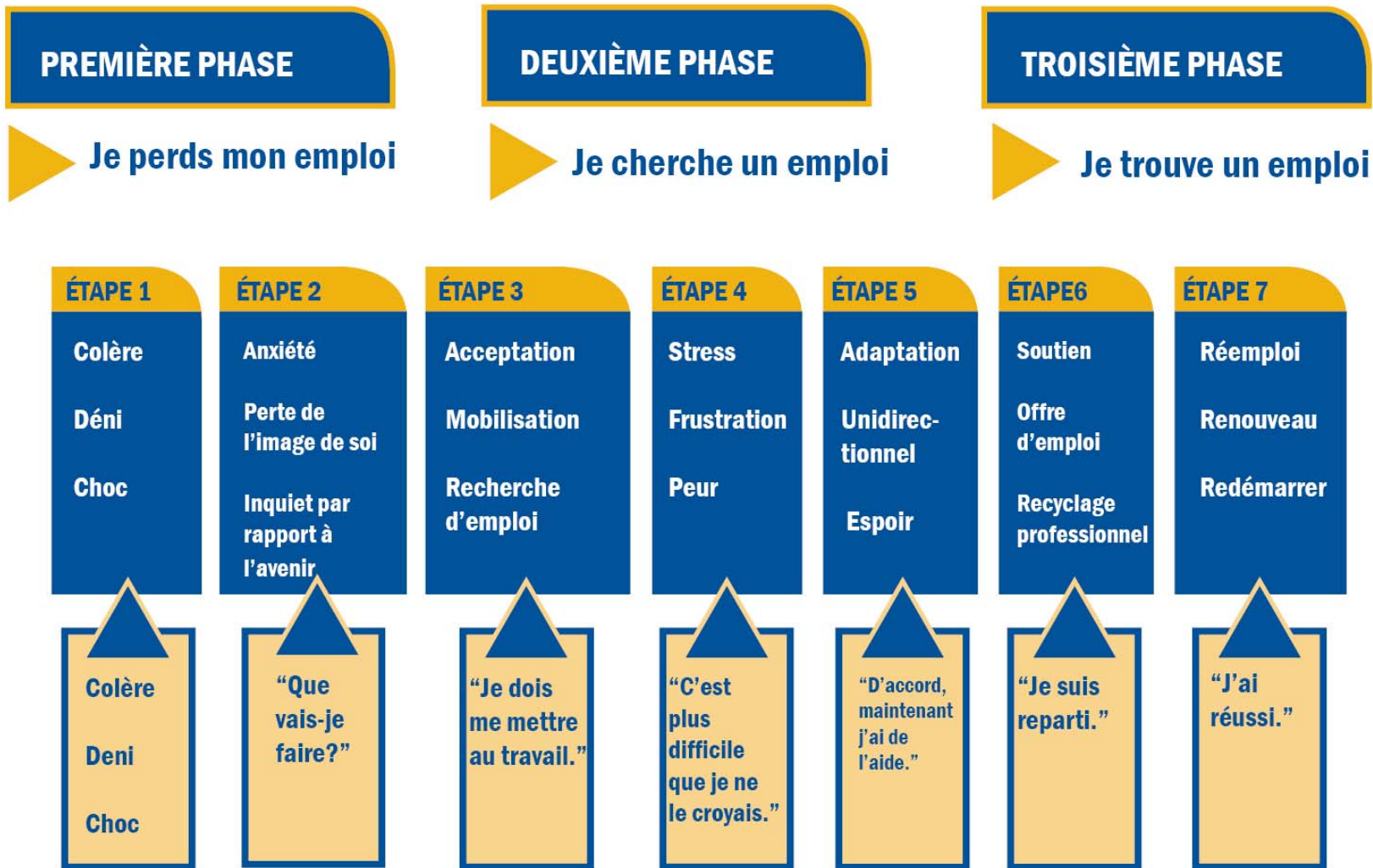


1. Choc, déni et colère
2. Crainte et panique, sentiment de culpabilité, dépression et combat
3. Acceptation et recherche d'emploi
4. Adaptation

Les travailleurs doivent apprendre quelles sont ces étapes et comment reconnaître les changements qu'ils vivent et la façon de s'y adapter. **Vous n'êtes pas seul** — chacun vit les mêmes émotions. La bonne nouvelle, c'est que des membres de la collectivité ou le centre d'action d'une entreprise peuvent vous aider.

L'expérience a montré que la mise en place d'un programme de transition et d'un centre d'action peut aider les travailleurs à franchir les diverses étapes de la transition. Nous savons qu'il est également utile de parler des répercussions que notre mise à pied pourrait avoir sur notre bien-être.

La perte d'un emploi ou une mise à pied peut avoir un effet sur notre santé émotionnelle, sociale et physique et, bien entendu, notre sécurité financière. Il est bon de connaître certains de ces effets et de réfléchir sur la façon de réagir à leur égard. Vos sentiments sont normaux et vous devez savoir que vous n'êtes pas seul à les ressentir. Votre défi consiste à élaborer une stratégie saine pour composer avec ces derniers.



RÉALITÉ ET FICTION

L'émergence quotidienne de rumeurs fait qu'il est plus difficile de distinguer la réalité de la fiction. Ce que l'on dit à la mine peut être source de confusion. Il est important de connaître la vérité.

CHOC, DÉNI ET COLÈRE

Souvent, la première réaction à l'annonce d'une mise à pied ou d'une fermeture de mine est une de choc et de déni. Peu importe qu'il ne s'agisse pas de votre première mise à pied ou qu'il s'agisse d'un emploi relativement récent — c'est difficile d'y croire. Il est normal de vivre un déni.

Le choc, la colère, la frustration et l'inquiétude sont des réactions courantes. Pour vous, votre famille et vos collègues, ces sentiments vont croître. Ces derniers réagiront fort probablement comme vous.

Vous ressentirez probablement beaucoup d'inquiétude et de peur. Divers sentiments et changements peuvent avoir un effet sur votre bien-être physique et mental, y compris :

- la gamme d'émotions et leurs conséquences (notamment le choc, le déni et la colère);
- le stress et la perte de contrôle;
- les changements par rapport à vos activités et à votre routine.

Le stress est étroitement lié au contrôle. Lorsque vous êtes en mesure de contrôler une situation, vous êtes moins stressé. Lors d'une mise à pied, vous pouvez avoir l'impression d'avoir peu ou pas de contrôle, ce qui est stressant.

Vous serez irritable (et ceux autour de vous le seront également). Les perturbations affectives peuvent donner lieu à des troubles du sommeil, à de mauvaises habitudes alimentaires, à une léthargie, à l'inactivité et à une détérioration de la santé. Certaines personnes fument davantage et augmentent leur consommation d'alcool et de drogues. Vous pouvez manquer d'estime de soi et votre santé physique peut se détériorer.

Que pouvez-vous faire pour composer avec tous ces bouleversements? Voici quelques idées.

ÉVITEZ LES FOSSÉS

Mauvais comportements d'« adaptation » : Dans les moments difficiles, certaines personnes vont dans les bars ou au casino ou entraînent les autres dans des comportements destructifs. Parfois, la solution temporaire devient le problème (dépendance). Souvent, on fait un usage accru de produits comme la cigarette, la caféine, les médicaments sur ordonnance et d'autres drogues. Prenez garde.

Redirigez votre colère : Lorsque vous perdez votre emploi, que ce soit de façon temporaire ou permanente, ce n'est pas votre faute. Parfois, les travailleurs en transition dirigent leur colère et leur frustration vers des personnes qui ne sont pas responsables de la situation (famille, amis ou autres non touchés par la mise à pied). Ces sentiments sont normaux, mais

cette colère intense est un tueur silencieux. Trouvez des activités saines pour évacuer ces sentiments destructeurs.

Dépression : Si vous avez de la difficulté à sortir du lit, que vous n'êtes pas motivé, que vous êtes irritable pendant de longues périodes, que vous êtes très triste, que vous prenez ou perdez du poids ou que vous avez de la difficulté à dormir, consultez votre médecin. Ces changements peuvent être des avertissements. La dépression clinique est bien plus qu'un sentiment de tristesse. C'est un problème de santé qui nécessite des soins médicaux.

GÉREZ LE CHANGEMENT



Les changements imprévus perturbent, mais nous pouvons choisir comment y réagir. Lorsque vous commencez à comprendre le stress associé au processus de transition, vous pouvez commencer à prendre des mesures pour vous y adapter. Plus vous avez le contrôle, plus ce sera facile pour vous.

Une mise à pied ou une fermeture peut avoir une incidence notamment sur votre estime et image de soi, mais vous n'êtes pas votre travail. Vous demeurez une personne importante. Vous êtes toujours une excellente personne : une grand-mère ou un grand-père, un père, une mère, en entraîneur, un petit ami, une petite amie, une fille, un fils, etc.

Vous avez d'autres talents. Au cours de cette période, il importe particulièrement de faire des activités qui vous permettent de vous affirmer.

PRENEZ SOIN DE VOUS

Repos : Le sommeil est essentiel pour vous remettre sur pied. On obtient le meilleur repos en adoptant de bonnes habitudes de sommeil. Dans la mesure du possible, essayez toujours de vous coucher et de vous lever à la même heure. Cela vous permettra de réinitialiser votre biorythme, car il peut avoir été perturbé par des années de travail par équipe et d'heures supplémentaires. La plupart d'entre nous dorment sept ou huit heures.

Relaxation : Vous ne pouvez pas vous en faire 24 heures par jour et 7 jours sur 7. Vous ne pouvez pas toujours être en train de chercher un emploi. La relaxation vous permet de faire le plein d'énergie et de trouver la vie agréable. Poursuivez vos activités extérieures. Vous devez sortir de la maison. La relaxation est saine pour votre esprit et un élément essentiel d'une vie équilibrée.

Routine : Ce n'est pas facile de ne plus avoir de routine de travail après en avoir eu une pendant si longtemps. Le travail définissait votre horaire et vous devez maintenant en établir un autre. Une nouvelle routine vous aidera à organiser votre temps et à trouver le temps nécessaire pour faire diverses activités. Levez-vous à l'heure habituelle et établissez des tendances.

L'exercice est une sortie : Vous passez d'un emploi où vous étiez actif tous les jours à l'inactivité, ce qui constitue un choc pour votre système et contribue à une mauvaise santé mentale et à un gain de poids. L'exercice physique sert de tampon contre la dépression et aide à établir de bonnes habitudes de sommeil et à être dans un meilleur état d'esprit. Trouvez des façons de rester actif.

Ne coupez pas les liens : Le travail a un aspect social et les gens ont de la difficulté à s'isoler des autres. Restez en contact avec vos collègues, même si vous n'en avez pas envie. Si vous

vivez dans la même collectivité, rencontrez-vous et passez du temps ensemble. Échangez votre numéro de téléphone avec des collègues et restez en contact.

PRENEZ SOIN DE VOTRE FAMILLE



Discutez : Ce n'est pas le temps de tout faire seul. Les familles se soucient de vous et veulent faire partie de la solution. Parlez de ce que vous vivez. Discutez de ce que les gens peuvent faire pour aider. Trouvez le temps de participer à des activités familiales.

Ne surchargez pas les enfants : L'annonce d'une mise à pied ou de la fermeture d'une mine va perturber votre famille. Rassurez vos enfants que vous allez faire ce qu'il faut pour que la transition se passe bien, mais permettez-leur de faire leur part. Les jeunes enfants peuvent avoir de bonnes idées et accepteront les changements, par exemple louer un DVD et faire du maïs soufflé à la maison plutôt que d'aller au cinéma. Les adolescents qui ont un emploi à temps partiel pourraient aider en payant une partie de leurs vêtements et de leurs loisirs.

N'oubliez pas que les enfants ne devraient pas vivre les inquiétudes ou la culpabilité des adultes ou assumer une responsabilité excessive, mais qu'ils doivent participer aux discussions familiales.

Évitez les perturbations familiales : Lors de mises à pied, il peut y avoir une tension accrue au sein de la famille. Les relations conjugales peuvent être tendues. Vous pourriez parfois avoir l'impression de ne pas avoir votre place dans la vie familiale en raison de tout le temps passé au travail. La discussion et le partage aident. Assumez certaines tâches et responsabilités à la maison, comme des corvées domestiques ou la garde des enfants, pour alléger le fardeau de votre conjoint. Le fait de rester occupé vous aidera. Lorsque vous et votre conjoint/partenaire vous entendez bien, tout le monde en bénéficie, particulièrement vous.

Si vous ne pouvez y parvenir seul, envisagez de communiquer avec le programme d'aide aux employés de votre entreprise. S'il n'y en a pas, cherchez un organisme de services familiaux dans votre collectivité.

Faites un budget : L'argent fait partie des cinq principales raisons de tensions conjugales. Avec votre partenaire, examinez toutes les dépenses et le revenu total. Discutez des changements que vous pourriez apporter. Modifiez votre budget actuel.

Travaillez avec votre conjoint pour réduire la tension financière. Un budget exact vous aidera à contrôler vos dépenses et à avoir le sentiment de maîtriser la situation.

PLANIFIEZ À L'AVANCE

La décision est prise : on fermera la mine ou on procédera à des mises à pied. C'est le temps d'examiner vos options et d'élaborer un plan pour aller de l'avant.

Réfléchissez aux choix qui s'offrent à vous : Est-ce le temps de changer de carrière? Avez-vous une idée pour une entreprise? Voulez-vous passer plus de temps avec votre famille et vos amis? Examinez les options sur le plan de la formation, de l'éducation ou du perfectionnement des compétences. Parlez à tous ceux qui connaissent d'autres options professionnelles. Obtenez une orientation professionnelle et de l'aide pour préparer votre curriculum vitae.

Vous trouverez à la page suivante une feuille de travail qui peut vous être utile pour déterminer des ressources communautaires qui pourraient vous aider avec votre plan.

> Mettez votre plan en œuvre quotidiennement. Chaque étape que vous accomplissez vous rend plus fort et vous guérit. <

FAITES DE PETITS PAS



Les gens risquent plus de développer des problèmes de santé lorsqu'ils sont aux prises avec des événements marquants qu'ils n'ont pas choisis — un divorce, une perte d'emploi ou le décès d'un proche. De tels moments sont marqués par l'anxiété et la dépression.

L'élaboration d'un plan peut permettre de combattre ces sentiments. Les étapes individuelles peuvent sembler petites, mais elles vous aideront à éviter la dépression, la toxicomanie et le dérangement de la famille. Elles vous aideront également à aller de l'avant.

Élaborez votre plan et mettez-le en œuvre. Ayez recours aux ressources de votre collectivité ou de votre centre d'action. Vous ne le regretterez pas.

Suivi des contacts communautaires

Les organismes ci-dessous sont disponibles dans ma collectivité et peuvent m'aider.

MA COLLECTIVITÉ		
Aide	Nom de l'organisme	Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource
Assurance-emploi		
Counseling financier, préparation d'un budget, options de retraite		
Composer avec le stress		
Orientation familiale		
Centre d'action de transition		
Rédaction de curriculum vitæ		
Compétences en entrevue d'emploi		
Information sur le marché du travail		
Club de recherche d'emploi (gens qui se réunissent et s'aident les uns les autres à trouver un emploi)		

MA COLLECTIVITÉ		
Aide	Nom de l'organisme	Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource
Services de planification de carrière		
Lancer une entreprise		
Amélioration des compétences de base (lecture, écriture, mathématiques)		
Cinquième secondaire ou équivalences secondaires		
Anglais/français langue seconde		
Compétences informatiques de base		
Collège communautaire		
Université		
Centre d'apprentissage des adultes		
Formation professionnelle		
Apprentissage		

MA COLLECTIVITÉ		
Aide	Nom de l'organisme	Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource
Programmes d'aide aux personnes handicapées		
Clinique communautaire d'aide juridique		
Député fédéral		
Député provincial		
Renseignements généraux		

Plan d'action personnel : se préparer

La prochaine étape consiste à élaborer un plan d'action. La feuille de travail ci-dessous présente certaines mesures que vous pouvez prendre pour réaliser vos objectifs en matière d'emploi.

Feuille de travail générale

Avant de déterminer les étapes et les activités dans votre plan d'action, prenez le temps de penser à ce que vous avez à offrir et ce dont vous avez besoin pour atteindre vos objectifs en matière d'emploi; ça en vaut la peine. Vous serez mieux préparé à atteindre ces objectifs.

FEUILLE DE TRAVAIL GÉNÉRALE
Objectifs en matière d'emploi
Mon objectif immédiat en matière d'emploi est :
Mon objectif à long terme en matière d'emploi est :
Je ne suis pas certain de mon objectif en matière d'emploi.
Mesures de soutien
Les mesures de soutien et les services qui m'aideront à déterminer/atteindre mes objectifs en matière d'emploi :
Les défis que je devrai relever pour atteindre mes objectifs en matière d'emploi :
Les stratégies et interventions possibles pour relever ces défis :

Outils de recherche d'emploi

Avant d'entreprendre la recherche d'un emploi, vous devez disposer de certains outils de base, tels un curriculum vitæ et une lettre de présentation. Lors de votre recherche, vous devrez les adapter aux besoins d'employeurs particuliers. Voici une liste de départ.

OUTILS DE RECHERCHE D'EMPLOI		
Disposez-vous des outils suivants pour vous aider à atteindre vos objectifs en matière d'emploi?		
Options relatives à la recherche		
Autoévaluation ou évaluation officielle d'un conseiller pour discuter de choix de carrière qui conviennent à vos intérêts, à vos compétences, à vos aptitudes, etc.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Recherche sur les tendances du marché du travail	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Recherche sur le secteur minier et le marché du travail connexe	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Liste des professions à envisager	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Sources d'information et contacts pour ces emplois (centre d'action, centre de carrières, jumelage, recherche par Internet, revues professionnelles, associations professionnelles, salons de l'emploi, etc.)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Recherche sur la formation ou l'éducation nécessaire pour ces emplois	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Compétences et outils de recherche d'emploi		
Liste des emplois préférés	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Liste des employeurs potentiels	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Feuille pour les activités hebdomadaires ou mensuelles relatives à la recherche d'emploi	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Connaissance des méthodes pour communiquer avec les employeurs	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Préparation aux tests d'aptitude à remplir un emploi	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Liste des établissements d'enseignement donnant des cours	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Curriculum vitæ		
Objectif en matière d'emploi	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Renseignements à jour	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Format approprié	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Connaissance de la façon de soumettre un curriculum vitæ par voie électronique	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

Lettre de présentation	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Renseignements à jour	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Objectif visé en matière d'emploi	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Références	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Nom, numéros de téléphone et adresse électronique actuels	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Convenables pour l'objectif en matière d'emploi?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Avis préalable donné aux personnes fournies à titre de référence	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Recherche d'emploi et technologie (Avez-vous accès à ce qui suit?)		
Ordinateur	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Internet	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Adresse électronique	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Télécopieur ou service de télécopie	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Compétences en entrevue		
Résumé des compétences	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Liste de questions courantes	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Questions et réponses de pratique, simulation d'entrevue	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Connaissance du format d'entrevue, personne-ressource	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Techniques pour rester calme	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Vêtements appropriés	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Lettre de remerciements pour faire un suivi	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

Notions fondamentales sur Internet

La présente section fournit de l'information de base sur l'utilisation d'Internet. Pour en apprendre davantage, vous pourriez demander à un ami de vous aider. De plus, bon nombre de bibliothèques offrent gratuitement des cours sur l'utilisation d'Internet.

Le World Wide Web (ou simplement Web)

Le World Wide Web (WWW) est une *partie* d'Internet. Pour voir le Web, vous devez utiliser un ordinateur branché sur Internet.

Une page Web est un endroit sur Internet où quelqu'un a placé un contenu sous diverses formes, par exemple, des jeux, des vidéos, de l'information textuelle, des images, des babillards électroniques et des fichiers musicaux.

Adresses WEB

Chaque page sur le Web a une adresse unique, c'est-à-dire un *emplacement* unique sur Internet, et non un emplacement physique.

On appelle les caractères qui forment une adresse Web une URL (*Universal Resource Locator*), ou une adresse universelle. Les adresses Web et les URL sont exactement la même chose.

Les adresses Web suivent des règles strictes.

Ce que vous tapez habituellement.

http://www.google.ca

Méthode standard pour
récupérer une page Web.

Nom de domaine

Les adresses Web ne servent pas qu'à visualiser une page Web. Une adresse Web est différente d'une adresse électronique (courriel).

Naviguer sur le Web

Il existe trois façons de base de localiser de l'information sur le Web :

1. cliquer sur un **lien** dans une page Web;
2. taper une **adresse** dans la barre d'adresse de votre programme;
3. utiliser un outil de **recherche**.

Explorer un lien

Les liens hypertextes (ou simplement liens) sont une façon de lier entre elles des pages n'importe où sur le Web. La plupart des pages Web contiennent des liens vers d'autres pages Web. Vous pouvez naviguer dans des pages Web ou entre des pages Web ou au moyen de ces liens.

Les liens peuvent être sous la forme de texte ou d'image. Parfois, lorsque vous placez le pointeur de la souris sur une image, des mots (généralement soulignés) ou un bouton, le curseur prend la forme d'un  **index pointant**

(ou il survient un autre changement sur la page Web). Ce changement indique la présence d'un lien menant vers d'autres informations.

Lorsqu'on clique sur un lien, soit une nouvelle page Web apparaît soit un fichier vidéo ou audio joue.

Pour suivre un lien

Placez le pointeur de la souris sur le lien qui vous intéresse puis, sans bouger la souris, cliquez UNE FOIS.

Lorsque vous naviguez sur Internet, le logiciel tient un registre des pages Web visitées pour que vous puissiez y retourner facilement. Les boutons **Précédente** et **Suivante** qui apparaissent dans la **barre d'outils** de votre programme vous permettent de vous déplacer parmi les pages visitées.

Se rendre à une page Web particulière

Pour aller directement à une page Web lorsque vous en connaissez l'adresse Web

- ➔ Cette action affichera en surbrillance l'adresse actuelle. Lorsque le texte est affiché en surbrillance, tout ce que vous tapez remplacera le texte sélectionné.

- Tapez l'adresse du site que vous souhaitez visiter. Assurez-vous d'avoir tapé la bonne adresse.
- Cliquez sur le bouton **OK** à la droite de la zone de texte **OU** appuyez sur la touche **Enter**.

La **barre d'adresse** ne peut contenir qu'une ligne.

Effectuer une recherche sur le Web

Il existe différents outils de recherche sur le Web. Le fonctionnement de chacun diffère légèrement de celui des autres et les résultats varieront quelque peu de l'un à l'autre.

Pour trouver et utiliser un outil de recherche (souvent appelé « moteur de recherche »)

- **Entrez** une adresse particulière d'un outil de recherche (p. ex. www.yahoo.ca).

La page Web de l'outil de recherche contiendra une zone de texte près de laquelle se trouvera un bouton **Rechercher** (ou un bouton avec terme similaire).

- Cliquez dans la zone de texte pour l'activer.

Un curseur clignotant y apparaîtra.

- Tapez des mots (communément appelés « mots-clés ») qui décrivent ce que vous cherchez.
- Cliquez sur le bouton **Rechercher** (ou un bouton similaire) près de la zone de texte.

Apparaîtra une page contenant les 10 à 20 principales pages Web qui contiennent les mots-clés que vous avez tapés dans la zone de texte. Pour visionner ces pages, cliquez sur le **lien** y correspondant.

Utilisation de sites de réseautage social sur Internet

Au fur et à mesure que vous vous familiarisez avec Internet, vous pouvez utiliser des outils plus avancés.

On trouve sur Internet de nombreux sites de réseautage où vous pouvez nouer des liens avec d'autres personnes comme vous. En voici deux populaires qui peuvent aider un col bleu ou un gestionnaire à trouver un emploi : LinkedIn et Facebook.

LinkedIn

Si vous n'utilisez pas déjà [LinkedIn](#), vous devriez l'envisager. Il s'agit d'un site Web qui vous permet d'établir des liens avec des personnes que vous connaissez et à l'égard de questions relatives au travail. Il vous permet de voir le profil de tous ses autres membres et de communiquer avec eux. Voici quelques façons d'utiliser LinkedIn dans le cadre d'une recherche d'emploi :

- **Être recommandé par votre patron** - Votre patron peut rédiger un message dans lequel il vous recommande, message que vous pouvez ensuite afficher sur le site, accompagné de votre biographie bien rédigée et d'une photo sur laquelle vous avez une allure professionnelle.
- **Recherche d'entreprise** – Une des meilleures façons d'utiliser LinkedIn est lorsque vous êtes intéressé à une entreprise en particulier. En effectuant une recherche sur cette entreprise, vous pourriez trouver des personnes qui ont noué des liens avec d'autres personnes que vous connaissez. Vous demandez ensuite à votre contact personnel de vous connecter. De plus, moyennant une certaine somme versée à LinkedIn, vous pouvez envoyer directement des messages électroniques aux gens.
- **Affichage des postes** - LinkedIn permet aux employeurs d'afficher des postes. Il s'agit habituellement d'emplois professionnels de grande qualité.
- **Courrier électronique** – Lorsque vous êtes mis à pied, vous pouvez envoyer un message électronique, à tous les membres de votre réseau LinkedIn, les informant de votre situation. Vous pouvez demander de l'aide ou des personnes avec qui ils pourraient vous mettre en contact.
- **Blog Link** - LinkedIn vous permet maintenant de lier un billet (*blog post* en anglais) à votre profil. Ainsi, chaque fois que vous créez un nouveau billet, il est mis à jour sur votre profil, ce qui permet aux personnes consultant votre profil de voir ce que vous avez écrit. De plus, le billet mis à jour est inclus aux mises à jour hebdomadaires des messages électroniques qui sont envoyés à vos contacts.

Facebook

Facebook est principalement un moyen d'entrer en contact avec des amis ou d'autres personnes et de renouer avec d'anciens amis et compagnons d'études. Cependant, il peut également s'avérer un outil de réseautage efficace.

Vous pouvez créer votre compte Facebook de manière à permettre à certaines personnes d'avoir accès à des renseignements particuliers. Au moyen de ces paramètres, vous pouvez déterminer à qui vous donnez l'accès à ce que vous affichez. Voici quelques façons d'utiliser Facebook pour trouver un emploi.

- **Notes** – Bien que vous connaissiez tous vos amis de Facebook, vous ne savez peut-être pas où travaille chacun d'eux ou chacun de leurs amis. Alors, lorsque vous êtes mis à pied, vous pouvez afficher une « note » sur Facebook dans laquelle vous expliquez votre situation et le genre de travail que vous cherchez. Une note tend à rester plus longtemps à l'écran que le statut, et vous pouvez en écrire beaucoup plus.
- **Statut** – Vous pouvez fréquemment écrire un message relatif à votre recherche d'emploi dans votre statut pour que vos amis ne vous oublient pas. Vous pouvez par exemple écrire « J'ai eu une excellente entrevue ce matin... on se croise les doigts! » ou « J'ai une rencontre de réseautage aujourd'hui avec une entreprise qui m'intéresse vraiment! »
- **Notes pour des billets** – Créez une « note » pour chaque billet. Certaines personnes sont plus susceptibles de la lire si le texte est là que si elles doivent cliquer pour se rendre au blogue. De plus, si elles font des commentaires sur Facebook, cela se propage davantage.
- **Étiquetez vos amis** – Si vous écrivez un billet dans lequel vous faites référence à un ami sur Facebook, étiquetez-le. Ainsi, leurs amis recevront une alerte concernant votre billet et votre message se répandra plus rapidement.

Formation axée sur les compétences et éducation

Pour atteindre votre objectif en matière d'emploi, vous devez accroître vos compétences ou obtenir une accréditation officielle. Vous pouvez demander une aide financière pour votre formation. Peu importe ce que vous faites, effectuez des recherches pour évaluer les options de formation qui vous conviennent le mieux.

Si un nombre suffisant de travailleurs touchés sont intéressés à un cours particulier, le centre d'action peut être en mesure d'obtenir des places pour eux.

FORMATION AXÉE SUR LES COMPÉTENCES ET ÉDUCATION

Êtes-vous au courant des points suivants?

Différents types de fournisseurs de formation (collèges communautaires, programmes d'éducation aux adultes d'écoles publiques, universités, centres de formation de la main-d'œuvre, etc.)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Exigences d'admission et processus de demande d'admission	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Reconnaissance des crédits d'apprentissage antérieurs pour les adultes	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Détails relatifs au programme/cours	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Possibilités d'apprendre à l'extérieur de la classe	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Frais de scolarité et autres frais connexes	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Aide financière provinciale disponible	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

Exemple d'un plan d'action

Voici un exemple d'un plan d'action qui fournit des idées et des suggestions quant aux objectifs, au soutien et aux moments.

Objectifs particuliers (court, moyen et long terme)	Action Mesures/tâches	Résultats attendus	Mesures de soutien nécessaires	Dates de début/fin
Rédiger le curriculum vitæ et la lettre de présentation	Assister à un atelier sur le curriculum vitæ Déterminer des employeurs cibles Décider des éléments à mettre en évidence	Un curriculum vitæ et une lettre de présentation professionnels mettant en évidence mes plus grandes compétences et qualités et ciblés pour mes employeurs préférés	Conseils quant au meilleur atelier Financement pour assister à l'atelier, le cas échéant	
Acquérir des compétences en recherche d'emploi	Visiter le centre d'action et m'inscrire à un club de recherche d'emploi	Confiance accrue et capacité à utiliser les techniques actuelles de recherche d'emploi	Club de recherche d'emploi Transport Garderie	

Objectifs particuliers (court, moyen et long terme)	Action Mesures/tâches	Résultats attendus	Mesures de soutien nécessaires	Dates de début/fin
S'inscrire à un programme paramédical	<p>Effectuer de la recherche sur les tendances du marché du travail et le niveau d'instruction requis</p> <p>Déterminer des emplois potentiels</p> <p>Examiner les collègues, évaluer les choix</p> <p>Enquêter sur la possibilité d'aide financière</p> <p>Prendre les mesures relatives au financement et à la garderie</p>	<p>Obtention du diplôme</p> <p>Emploi à plein temps en tant qu'ambulancier</p>	<p>Soutien financier pour les frais de scolarité, les livres, le transport</p> <p>Garderie pour deux enfants</p> <p>Approbation pour la continuité des prestations d'assurance-emploi</p> <p>Approbation pour une allocation de subsistance si la formation dure plus longtemps que les prestations d'assurance-emploi</p>	

Votre plan d'action personnel

Utilisez le plan vierge ci-dessous pour élaborer votre plan d'action personnel. En premier lieu, indiquez vos objectifs en matière d'emploi, puis vos actions et les résultats attendus. Ensuite, indiquez l'aide et le soutien dont vous aurez besoin pour atteindre ces objectifs. Terminez en établissant des délais.

Soyez disposé à modifier votre plan d'action.

Objectifs particuliers (court, moyen et long terme)	Action Mesures/tâches	Résultats attendus	Mesures de soutien nécessaires	Dates de début/fin

Déterminer vos compétences



Le plus difficile à faire lorsque vous préparez votre curriculum vitae ou parlez avec un employeur potentiel est peut-être d'indiquer clairement vos compétences qui font de vous un bon candidat pour l'emploi. Vous pensez peut-être ne pas disposer de compétences transférables, mais pensez à tous les emplois que vous avez occupés par le passé. Réfléchissez aux compétences dont vous aviez besoin pour chacun de ces emplois; vous aurez

probablement une base solide pour rédiger un curriculum vitae efficace.

Souvent, nous nous sous-estimons et nous sous-estimons également notre potentiel, surtout si nous ne décrivons que notre dernier emploi. Nous avons acquis des compétences en tant que travailleur, étudiant, bénévole et membre d'une famille ainsi que par le biais de nos passe-temps. De nombreux employeurs cherchent une personne possédant un ensemble de caractéristiques personnelles et de compétences.

Examinons certaines des compétences liées à la recherche d'un emploi ou au lancement d'une entreprise. Elles sont toutes importantes et liées les unes aux autres.

Nous disposons tous de compétences acquises tout au long de notre vie. Il s'agit d'une alphabétisation et d'une capacité de compter de base, des compétences que les employeurs et éducateurs appellent « compétences essentielles ». Bon nombre d'employeurs peuvent vouloir en connaître davantage sur vos compétences essentielles. Pour préparer votre curriculum vitae dans le cadre d'une entrevue, dressez la liste des compétences essentielles reconnues et fournissez de l'information ou des exemples quant à la façon dont vous les utilisez ». Pour de plus amples renseignements, consultez le site Web suivant : (www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/comprend_ce.shtml).

Certains employeurs peuvent exiger un niveau d'éducation particulier, par exemple un diplôme d'études secondaires (Cinquième secondaire) ou un certificat d'équivalence d'études secondaires. Ils peuvent également exiger un niveau de lecture particulier. Si l'anglais ou le français est votre langue, vous devrez peut-être démontrer que vous disposez d'une compétence linguistique suffisante pour un milieu de travail particulier. De nombreux programmes offrent une aide relativement aux compétences linguistiques (français/anglais), aux tests de compétence linguistique et au recyclage. Le centre d'action ou votre commission scolaire peuvent vous aider.

Une autre façon d'aborder vos compétences est de reconnaître les compétences propres à un emploi et les compétences « transférables ».

Les compétences propres à un emploi sont celles qui se rapportent directement à l'emploi que vous occupiez. Par exemple, vous entriez des données dans un système informatique à l'aide d'un programme particulier. Vous avez reçu une formation sur ce programme informatique et son utilisation. Il s'agit d'une compétence propre à un emploi. Le fait que vous entriez avec précision des données de production dans un ordinateur est une « compétence transférable ». On peut la transférer à de nombreuses situations qui nécessitent l'entrée de données précises dans le cadre d'une tâche particulière.

Voici un autre exemple. En tant qu'opérateur de matériel, vous avez peut-être reçu une formation sur un appareil particulier, ce qui constitue une compétence propre à un emploi. De plus, vous avez peut-être acquis des compétences transférables telles qu'une « bonne coordination œil-main » et « la capacité à comprendre les fiches d'instruction à l'intention de l'opérateur ».

Dans le marché du travail d'aujourd'hui, toute la formation que vous avez reçue sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), les risques liés au milieu de travail, l'utilisation du matériel spécialisé ou les espaces clos constitue des compétences transférables recherchées. Indiquez-les sur votre curriculum vitæ.

Sont également importantes la formation et l'expérience à l'égard du travail d'équipe. Votre participation à des projets d'amélioration continue, à des réunions d'équipe, ainsi qu'à la mise en œuvre et à la mesure de changements dans votre milieu de travail est une compétence transférable nécessaire dans le marché du travail d'aujourd'hui.

Votre curriculum vitæ devrait faire mention de vos compétences transférables si elles sont pertinentes pour les nouveaux emplois que vous visez. Le personnel du centre d'action peut vous aider à déterminer vos compétences transférables. Il peut également vous trouver de la formation pour les améliorer, d'après leur connaissance du marché du travail.

Déterminer vos compétences essentielles

La première colonne du tableau ci-dessous contient les compétences essentielles, tandis que la seconde donne des exemples de types d'activités qui peuvent être associés à ces compétences.

COMPÉTENCE ESSENTIELLE	Comment j'ai démontré cette compétence essentielle (Exemples)
Lecture	Je peux lire et comprendre des instructions relatives au poste de travail.
Utilisation de documents	Je peux traiter le matériel reçu par l'entremise du département de réception.
Calcul	J'ai rempli et calculé des feuilles de production quotidiennes.
Rédaction	J'ai été la personne responsable de prendre des notes pour l'équipe d'amélioration continue.

COMPÉTENCE ESSENTIELLE	Comment j'ai démontré cette compétence essentielle (Exemples)
Communication orale	J'ai formé d'autres travailleurs comme opérateurs d'un appareil particulier.
Travail d'équipe	Je suis un membre actif de l'équipe d'amélioration continue à mon travail.
Informatique	J'étais responsable de l'exécution des exigences relatives au matériel en fin de quart pour le prochain quart de travail.
Formation continue	J'étais un vérificateur interne pour la norme QS-9000.
Capacité de raisonnement	J'ai proposé la réduction du délai d'exécution pour l'entretien d'équipement lourd.

Déterminer les compétences transférables – rôle lié à la production

La première colonne du tableau ci-dessous donne des exemples de tâches que vous avez peut-être effectuées dans un rôle lié à la production, tandis que la seconde contient des types de compétences transférables qui peuvent être associées à ces tâches.

Pour chacune des tâches, vérifiez les compétences transférables que vous avez peut-être acquises ou créez votre propre liste de tâches et de compétences transférables en utilisant les exemples ci-dessous pour vous guider.

Tâches que j'ai accomplies (exemples)	Compétences transférables (exemples)
Réglage d'un appareil	<input type="checkbox"/> connaissance de l'utilisation d'outils à main <input type="checkbox"/> formation relative au verrouillage des appareils <input type="checkbox"/> connaissance de base des systèmes hydrauliques <input type="checkbox"/> formé des opérateurs pour des appareils dont j'étais responsable <input type="checkbox"/> formé relativement aux équipes d'amélioration continue
Utilisation d'un appareil	<input type="checkbox"/> comprendre les fiches d'instruction à l'intention des opérateurs <input type="checkbox"/> formé relativement à la garde des appareils <input type="checkbox"/> capable de travailler de façon autonome <input type="checkbox"/> bonne coordination œil-main <input type="checkbox"/> formé relativement aux équipes d'amélioration continue
Vérifié la qualité de mon travail pour m'assurer qu'il satisfait aux normes de qualité	<input type="checkbox"/> comprendre les exigences de l'entreprise sur le plan de la qualité <input type="checkbox"/> participé à des études sur l'amélioration de la qualité <input type="checkbox"/> participé à de la formation sur la norme QS-9000 <input type="checkbox"/> vérifié des pièces pour s'assurer qu'elles satisfont aux normes de qualité <input type="checkbox"/> bonne connaissance des normes de qualité (p. ex. mesures) <input type="checkbox"/> formé relativement aux équipes d'amélioration continue <input type="checkbox"/> participé à une équipe d'amélioration continue
Formé de nouveaux employés	<input type="checkbox"/> participé à un atelier de formation des formateurs <input type="checkbox"/> fait partie de l'équipe d'orientation de la mine/du moulin <input type="checkbox"/> participé à une équipe d'instruction des opérateurs quant à la norme QS-9000

Tâches que j'ai accomplies (exemples)	Compétences transférables (exemples)
Fait partie d'une équipe de production pour déplacer le minerai et les déchets de la mine	<input type="checkbox"/> participé à de nouvelles procédures pour simplifier les améliorations des camions <input type="checkbox"/> connaissance des exigences de production <input type="checkbox"/> responsable des rapports de production de fin de quart <input type="checkbox"/> formé relativement aux équipes d'amélioration continue
Fait l'essai de nouveaux appareils ou produits et assuré le contrôle de la qualité	<input type="checkbox"/> formation sur les statistiques de base en matière de qualité <input type="checkbox"/> capable de lire des plans et des spécifications <input type="checkbox"/> effectué la vérification de premiers articles produits <input type="checkbox"/> responsable de l'analyse du CSP <input type="checkbox"/> responsable de la cage de quarantaine et des dossiers relatifs au matériel non conforme <input type="checkbox"/> formation de base sur l'utilisation d'une machine de mesure des coordonnées <input type="checkbox"/> utilisé un projecteur de profil <input type="checkbox"/> formé relativement aux équipes d'amélioration continue <input type="checkbox"/> responsable des rapports de qualité hors poste <input type="checkbox"/> connaissance du contrôle des pertes <input type="checkbox"/> utilisé des jauges
Réparé (nom du produit) ou (appareil)	<input type="checkbox"/> capable de lire les spécifications d'appareils <input type="checkbox"/> capable de lire et de comprendre les spécifications de produits <input type="checkbox"/> très habile avec les outils, les dispositifs et les jauges <input type="checkbox"/> rempli des rapports d'entretien préventif et des registres d'appareil <input type="checkbox"/> comprendre de l'information de base des contrôleurs programmables <input type="checkbox"/> formation et pratique pour le verrouillage/l'étiquetage des appareils <input type="checkbox"/> aider à former des gens pour l'installation et des opérateurs <input type="checkbox"/> fourni aux concepteurs et aux ingénieurs des idées pour améliorer les appareils <input type="checkbox"/> formation en tant que membre du comité de santé et de sécurité
Fait des étiquettes/expédié des produits	<input type="checkbox"/> connaissance du contrôle des pertes <input type="checkbox"/> connaissance de la méthode du premier entré, premier sorti <input type="checkbox"/> utilisé des codes à barres <input type="checkbox"/> rempli des rapports de production <input type="checkbox"/> opérateur certifié de chariot élévateur

Tâches que j'ai accomplies (exemples)	Compétences transférables (exemples)
Préparé des rapports (p. ex. contrôle de la qualité)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> excellentes habiletés de lecture et d'écriture<input type="checkbox"/> bon avec les chiffres et capacité à travailler avec des spécifications<input type="checkbox"/> organisé<input type="checkbox"/> capable d'utiliser des feuilles de calcul Excel<input type="checkbox"/> formé pour calculer des rapports relatifs au CSP<input type="checkbox"/> responsable, fiable<input type="checkbox"/> bonne connaissance des produits<input type="checkbox"/> capable de respecter les délais<input type="checkbox"/> bonne connaissance des normes de qualité et de sécurité

Déterminer les compétences transférables - rôle administratif/de soutien

La première colonne du tableau ci-dessous donne des exemples de tâches que vous avez peut-être effectuées dans un rôle *administratif/de soutien* à la mine, tandis que la seconde contient des types de compétences transférables qui peuvent être associées à ces tâches.

Pour chacune des tâches, vérifiez les compétences transférables que vous avez peut-être acquises ou créez votre propre liste de tâches et de compétences transférables en utilisant les exemples ci-dessous pour vous guider.

Tâches que j'ai accomplies (exemples)	Compétences transférables (exemples)
Processus relatif aux bons de commande	<input type="checkbox"/> connaissance de l'entrée de données en ligne <input type="checkbox"/> connaissance de base de l'entrée dans des feuilles de calcul <input type="checkbox"/> expérience des demandes de renseignements par téléphone <input type="checkbox"/> membre du comité de santé et de sécurité <input type="checkbox"/> participation à l'équipe d'amélioration continue <input type="checkbox"/> connaissance des systèmes de classement
Processus relatif aux comptes clients	<input type="checkbox"/> connaissance de l'entrée de données en ligne <input type="checkbox"/> capable d'établir la balance entre le grand livre général et le livre des comptes débiteurs <input type="checkbox"/> expérience pour ce qui est d'appeler les clients à des fins de perception <input type="checkbox"/> capable de produire des chèques émis par ordinateur <input type="checkbox"/> expérience de la prestation de soutien comptable à l'équipe d'amélioration continue <input type="checkbox"/> connaissance des systèmes de classement et de la conservation des documents
Calendrier relatif au matériel	<input type="checkbox"/> connaissance du système de planification des besoins du matériel de l'atelier <input type="checkbox"/> connaissance de l'utilisation des codes à barres <input type="checkbox"/> formation relative aux équipes d'amélioration continue <input type="checkbox"/> expérience de la production de rapports quotidiens sur l'utilisation du matériel <input type="checkbox"/> formation relative à la vérification interne, norme TS 16949 <input type="checkbox"/> formation sur l'usage du matériel, premier entré, premier sorti

Tâches que j'ai accomplies (exemples)	Compétences transférables (exemples)
Norme TS 16949, contrôle des documents	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> formé en tant que vérificateur relativement à la norme TS <input type="checkbox"/> connaissance du contrôle des documents dans le cadre de la norme TS 16949 <input type="checkbox"/> expérience de l'entreposage et de la récupération de documents <input type="checkbox"/> expérience de la création de directives relatives au travail <input type="checkbox"/> expérience de l'utilisation de feuilles de calcul (Excel) <input type="checkbox"/> expérience de l'utilisation de Word <input type="checkbox"/> direction d'une équipe d'amélioration continue relativement au contrôle des documents (norme TS) <input type="checkbox"/> expérience du contrôle des jauges
Réception et soutien administratif général	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> connaissance des systèmes téléphoniques et de la réception <input type="checkbox"/> bonnes aptitudes écrites et verbales <input type="checkbox"/> connaissance de base de programmes informatiques (Word, Excel) <input type="checkbox"/> connaissance de la tenue des livres dans le cadre de la norme TS 16949

L'inventaire de vos compétences transférables

Après avoir déterminé vos compétences transférables, essayez maintenant de les résumer sur cette page. Il s'agit du genre de compétences sur lesquelles vous voudrez mettre l'accent lorsque vous préparerez votre curriculum vitae ou vous vous préparez à une entrevue. Ce sont des compétences générales qui ne dépendent pas d'un milieu de travail particulier.

Quelles sont les compétences importantes que je possède et qui sont transférables à d'autres milieux de travail, d'autres possibilités d'emploi ou d'autres carrières?

Description détaillée de carrière - une autre approche à l'autoévaluation

La « description détaillée de carrière » est une autre approche à l'autoévaluation dans le cadre de laquelle vous passez méthodiquement en revue ce que vous avez fait et ce que vous aimez faire et déterminez comment vous pouvez appliquer le tout à un emploi potentiel.

Lorsqu'on vous pose la question « Que faisiez-vous au sein de l'entreprise ABC? »

**Pouvez-vous répondre de façon claire et concise?
Pouvez-vous décrire votre travail et tenir l'auditeur intéressé?
Votre auditoire (une personne de l'extérieur de l'industrie)
saisit-il vraiment ce dans quoi vous êtes bon?**

Lorsque vous allez de l'avant dans votre recherche d'emploi, vous êtes confronté à ce défi. Pensez-y : toute votre vie on vous a dit de ne « pas vous vanter » ou de ne « pas claironner votre gloire ». Puis soudainement, vous êtes en recherche d'emploi, un processus qui exige que vous fassiez exactement le contraire. C'est la réalité de la recherche d'emploi. Vous devez faire vos devoirs et être prêt à parler positivement de vos compétences et aptitudes lors d'une entrevue.

Si vous décomposez votre expérience de travail, cela vous permettra d'accomplir cette tâche plus efficacement. La description détaillée de votre carrière vous permet de prendre du recul et de définir systématiquement et de comprendre ce que vous avez fait au cours de votre carrière. Plus votre description est détaillée, plus vous disposerez d'une base solide sur laquelle miser.

Instructions relatives à la description détaillée de carrière

Voici une approche étape par étape pour décrire en détail votre carrière.

Étape 1 : Énumérez les emplois que vous avez occupés et les dates. Gardez-les à portée de la main.

Étape 2 : Décomposez chaque emploi en fonctions de base. Posez-vous les questions suivantes :

**Qu'est-ce que je faisais la plupart du temps?
Quels étaient mes tâches et mes responsabilités?
Qu'est-ce que j'ai aimé le plus par rapport à cet emploi?
De quels accomplissements dans le cadre de cet emploi suis-je le plus fier?**

Étape 3 : Décrivez en détail chacune des fonctions de base. Plus elles sont détaillées, mieux c'est. Vous utiliserez cette information dans votre curriculum vitae et lors de la préparation à l'entrevue.

Étape 4 : La dernière étape pour chaque fonction principale est cruciale. Elle vous demandera de déployer des efforts, mais elle vous permettra d'obtenir de l'information de premier plan pour votre recherche d'emploi. **Dans le cadre de cette étape, on détermine des initiatives et des améliorations.**

Lorsque vous décrivez en détail chaque fonction principale, posez-vous les questions suivantes :

**Comment ai-je/avons-nous amélioré le processus?
L'ai-je/l'avons-nous rendu meilleur, plus rapide, moins dispendieux?
Ai-je/avons-nous rendu le processus moins compliqué?
De quoi suis-je le plus fier en ce qui concerne cet emploi?
Lors d'une entrevue, qu'est-ce que j'aimerais dire au sujet de mes accomplissements dans ce domaine?**

Prenez votre temps pour faire cet exercice et ne sautez pas de question. Prenez le temps de réfléchir à l'incidence que vous avez eue sur votre travail. Si vous avez de la difficulté, ayez recours à un conseiller en orientation professionnelle ou à un membre du personnel du centre d'action pour vous aider à déterminer et à élaborer des énoncés de réalisation. Vous trouverez ci-dessous un exemple qui peut vous aider à commencer.

Exemple d'une description détaillée de carrière

Fonctions de base	Tâches	Résultats/accomplissements
Préparer le poste de travail pour le quart.	<p>Examiner la feuille de production quotidienne pour établir la production pour la journée.</p> <p>Veiller à ce que les dessins techniques soient fournis, actuels et disponibles.</p> <p>Examiner les directives relatives à l'assemblée.</p> <p>Vérifier si le poste de travail a les outils et les matières premières nécessaires.</p> <p>Veiller à ce que tout équipement de sécurité soit disponible.</p>	<p>Reçu une récompense de l'équipe d'administration interne.</p> <p>Membre actif du comité de santé et de sécurité.</p> <p>Aidé à former et à orienter de nouveaux mineurs.</p>
Fournir le matériel essentiel.	<p>Confirmer auprès des responsables de département leurs besoins en ce qui a trait au matériel essentiel.</p> <p>Veiller à la coordination de l'achat et du transport.</p> <p>Vérifier et confirmer auprès de l'entrepôt l'arrivée des fournitures.</p>	Aucun incident entraînant une perte de temps lié au manque de fournitures essentielles.

Fonctions de base	Tâches	Résultats/accomplissements
Isoler le produit qui ne satisfait pas aux normes.	<p>Étiqueter le produit qui ne satisfait pas aux normes.</p> <p>Produire un rapport détaillé sur le produit qui ne satisfait pas aux normes.</p> <p>Mettre le produit en quarantaine.</p> <p>Aviser le personnel chargé de l'inspection de la qualité.</p>	<p>Commencé à établir un historique de produits qui ne satisfont pas aux normes à l'intention de l'équipe d'inspection de la qualité.</p> <p>Meilleure communication avec l'équipe responsable de la qualité.</p>
Préparer des rapports quotidiens sur la production et la qualité.	<p>Utiliser un système de planification des besoins en matières pour produire tous les rapports de production.</p> <p>Inventorier le rapport relatif aux produits du quart qui ne satisfont pas aux normes désignant la cause de la non-conformité.</p>	<p>Les rapports relatifs aux produits qui ne satisfont pas aux normes ont aidé à cerner les principaux problèmes des composantes, ce qui a permis d'économiser 10 000 \$ par mois.</p> <p>Diminution des cas de non-conformité et amélioration de la production de l'ordre de 15 %.</p>

Feuille de description détaillée de carrière

Vous êtes maintenant prêt à effectuer la description détaillée de votre carrière. Utilisez une feuille différente pour chaque emploi. Décomposez chaque emploi en fonctions primaires, puis indiquez les tâches comprises. Enfin, réfléchissez au résultat de votre travail et à son incidence sur votre équipe et votre employeur.

Prenez votre temps — et n'hésitez pas à « **claironner votre gloire** ».

Emploi :

Dates d'emploi :

Fonctions de base	Tâches	Résultats/accomplissements

Une autre façon de décrire vos compétences est d'examiner vos réalisations à l'extérieur du travail. Vous apportez également ces forces au milieu de travail.

Exemple de compétences liées à des réalisations à l'extérieur du travail :

Réalisations	Tâches comprises	Résultat	Pourquoi c'est important
Effectué la course Bloomsday	Mettre sur pied un programme et s'entraîner pour une course de 12 milles. S'inscrire à la course. Organiser le voyage.	Condition physique améliorée et capacité à courir 12 milles.	Cela m'a permis d'accroître ma confiance en ma capacité et à faire ce qu'il faut pour les atteindre.
Cessé de fumer	Préparation mentale pour cesser de fumer. Obtenir de l'aide pour cesser de fumer. Participer à un programme d'abandon du tabagisme. Passer un examen médical.	Meilleure santé Ne fume plus depuis 2 ans et demi.	J'ai appris que je pouvais perdre de mauvaises habitudes et effectuer des changements, et ce, même lorsque ce n'est pas facile.
Entraîneur de l'équipe de hockey de mon garçon	Organiser des pratiques régulières. Enseigner aux joueurs les rudiments du sport et leur transmettre l'attitude nécessaire pour jouer de façon sécuritaire et faire preuve d'un esprit sportif. Répondre aux préoccupations des parents en ce qui concerne le temps de jeu.	Bonne expérience pour les garçons. Obtention d'une certification d'entraîneur.	Témoigne de mon leadership et de mes capacités organisationnelles. Capacité à enseigner (en tant qu'entraîneur) et à travailler avec d'autres personnes.

Le curriculum vitæ

Votre premier contact avec un employeur potentiel se fait habituellement par le biais de votre curriculum vitæ.

Votre curriculum vitæ ne sera qu'un des nombreux contacts. Le premier défi consiste à intéresser l'employeur pour qu'il lise le vôtre. L'information qu'il contient doit être suffisamment intéressante pour inciter l'employeur à vouloir en apprendre davantage sur vous et vos compétences et aptitudes lors d'une entrevue.

L'employeur moyen consacre environ 30 secondes à l'examen d'un curriculum vitæ. Vous ne disposez donc que d'une durée limitée pour attirer son attention et l'encourager à en poursuivre la lecture.

Si vous n'avez pas cherché d'emploi depuis plusieurs années, votre curriculum vitæ n'est probablement plus à jour et ne convient probablement pas au marché du travail d'aujourd'hui. Vous avez besoin d'un nouveau curriculum vitæ.

Mettre vos compétences en évidence dans votre curriculum vitæ

Vous devez faire correspondre vos compétences, vos expériences et vos réalisations à l'emploi que vous postulez. À cette fin :

Organisez votre curriculum vitæ en fonction de l'emploi que vous postulez et axez-le sur ce dernier.

Faites de la recherche relativement au type d'emploi que vous postulerez.

Examinez l'analyse de vos « compétences essentielles » et de vos compétences transférables », ainsi que la description détaillée de votre carrière.

Déterminez les compétences les plus pertinentes pour cet emploi à inclure dans votre curriculum vitæ.

La plupart des employeurs s'attendent à ce que le titulaire possède des compétences fondamentales et le veulent, par exemple la capacité à communiquer, avoir un esprit critique, être un apprenant permanent, avoir une attitude positive, être responsable, avoir une capacité d'adaptation, être honnête, avoir un esprit d'équipe. Ce sont des expressions que veulent entendre les employeurs. Si elles s'appliquent à vous, utilisez-les.

Assurez-vous de n'inclure à votre curriculum vitæ que les compétences et expériences pertinentes. Ne donnez pas de renseignements détaillés sur les employeurs antérieurs (adresse, code postal, etc.) ou de renseignements personnels (sexe, grandeur, religion et état matrimonial), car ça ne fait qu'encombrer le curriculum vitæ.

Il faut également tenir compte de la présentation. Il est bon d'indiquer en **caractères gras** et en **italique** toute information que voulez mettre en évidence. Toutefois, ne rédigez pas tout votre curriculum vitæ en caractères gras ou en lettres majuscules, car c'est plus difficile à lire. Avant d'envoyer votre curriculum vitæ, relisez-le toujours pour voir si vous n'avez pas fait de fautes d'orthographe et demandez à quelqu'un d'en faire la relecture.

Les quatre formats courants de curriculum vitæ sont les suivants : chronologique, fonctionnel, combiné et télégraphique. Tous ces formats sont acceptables. À vous de choisir celui qui permet de mieux décrire vos compétences.

1. Le **curriculum vitæ chronologique** présente vos expériences de travail antérieures, de la plus récente (ou actuelle) à la plus ancienne.
2. Le **curriculum vitæ fonctionnel** met vos compétences en évidence en décrivant votre expérience qui se rapporte à l'emploi que vous voulez obtenir.
3. Le **curriculum vitæ combiné** est une combinaison des deux formats précédents, mais met l'accent sur le genre de travail que vous avez effectué plutôt que sur les postes que vous avez occupés. L'information est organisée par occupation ou compétences.
4. Le **curriculum vitæ télégraphique** est un format condensé. Il permet aux travailleurs qui ne maîtrisent pas l'anglais/le français de créer efficacement un curriculum vitæ personnel.

Il existe de nombreux types différents de curriculum vitæ, et ils sont tous bons. Peu importe le type que vous choisissiez, assurez-vous d'y inclure les renseignements suivants :

- Des renseignements personnels et les coordonnées, y compris votre nom, adresse, numéro de téléphone (et un deuxième numéro à des fins de message) et adresse électronique.
- Les études (secondaires, postsecondaires, stages ou autres cours), y compris les années, les diplômes, les certificats ou les récompenses reçus.
- Les antécédents professionnels, rémunérés ou non. Lorsque vous indiquez vos emplois antérieurs, incluez le nom et l'emplacement de l'employeur.
- Les activités bénévoles ou parascolaires liées à l'emploi que vous cherchez.
- Les références sont optionnelles. Si vous en donnez, indiquez le nom des personnes et leur relation avec vous (superviseur, propriétaire de l'entreprise, etc.).

Conseils pour la rédaction du curriculum vitæ

1. Votre curriculum vitæ ne devrait avoir qu'une page, deux au plus.
2. Utilisez toujours votre nom au complet, jamais un surnom.
3. Dans la mesure du possible, nommez l'emploi que vous voulez obtenir, ou le type de travail que vous cherchez.
4. Lorsque vous indiquez vos antécédents professionnels, allez du plus récent au plus ancien.
5. Vendez-vous. Indiquez vos réalisations, qu'elles soient dans le cadre de travail rémunéré ou non.
6. Incluez les certificats, et les compétences ou la formation spéciales (premiers soins, permis de conduire).
7. Soyez clair et précis quant à vos tâches; utilisez des verbes d'action.
8. Utilisez des mots simples et faites des phrases courtes.
9. Assurez-vous que votre curriculum vitæ est soigneusement dactylographié et qu'il ne contient aucune faute de grammaire ou d'orthographe ni aucune erreur numérique.
10. Utilisez du papier blanc ordinaire de grande qualité et évitez les couleurs néon ou brillantes.

Exemple d'un curriculum vitæ chronologique

Le curriculum vitæ chronologique regroupe votre expérience et vos antécédents professionnels. Chaque emploi est accompagné des dates d'emploi, du titre du poste, du nom de l'entreprise, de l'emplacement, le tout suivi d'une description de votre expérience et de vos tâches. Les emplois sont présentés du plus récent au plus ancien.

Le curriculum vitæ chronologique met en évidence les progrès professionnels et convient particulièrement bien aux personnes :

- **qui démontrent une amélioration des compétences liées directement à leur objectif en matière d'emploi;**
- **qui ont occupé des emplois totalement différents;**
- **qui ont des antécédents professionnels stables.**

Robert Dunlop
123, chemin Valley
Kilmarnock (Ontario) L2M 4L6
419-123-4567

Poste convoité : Opérateur de machinerie lourde

Études :

Cours de soudure (en cours), collège Conestoga, diplôme d'études secondaires, Institut Galt Collegiate.

Expérience de travail :

2003 – 2009 – Opérateur, camion de 150 tonnes, mine Kemess, Nord de la Colombie-Britannique.

Les tâches comprenaient l'utilisation efficace et sécuritaire de l'équipement, l'atteinte des objectifs de production, la participation à des programmes de l'équipe d'amélioration de la qualité et la formation des nouveaux opérateurs.

Les forces sur le plan de la supervision comprennent un bon sens de l'organisation, la capacité à travailler sous pression, d'excellentes capacités en matière de dépannage et de bonnes compétences en leadership.

Bénévolat :

1985 – Aujourd'hui – Entraîneur d'une équipe de hockey, Association de hockey mineur de Cambridge

Compétences démontrées au niveau du travail d'équipe, de l'organisation et du leadership. Ai participé à l'organisation du banquet de fin d'année et supervisé la vente des billets.

Certificats :

Classe – Certificat d'opérateur de machinerie lourde

Des références peuvent être fournies sur demande.

Exemple d'un curriculum vitæ fonctionnel

Le curriculum vitæ fonctionnel met en évidence vos compétences en décrivant votre expérience qui se rapporte à votre objectif en matière d'emploi (par exemple : compétences administratives, expérience du service à la clientèle ou de la production). Les antécédents professionnels sont indiqués, mais ne comprennent que des renseignements de base tels que le titre du poste, l'employeur et les dates.

C'est le curriculum vitæ qui convient le mieux :

- **aux personnes qui changent de carrière;**
- **aux personnes en quête de leur premier emploi et aux étudiants;**
- **aux personnes qui réintègrent le marché du travail après une absence.**

Kelly Wong

16, avenue Line
Calgary (Alberta) N6G 3F5
403-123-4567

ÉTUDES

Diplôme de gestion hôtelière (en cours), collège Conestoga
Diplôme d'études secondaires, Institut Galt Collegiate, Cambridge

APTITUDES DÉMONTRÉES

Compétences organisationnelles

- Établir l'horaire du personnel
- Faire le suivi de l'inventaire et remplir des bons de commande
- Faire la caisse à la fin de chaque journée

Travail d'équipe

- Bien travailler avec les autres employés et veiller à ce que les horaires de travail soient justes
- Rencontrer le gestionnaire en tant que représentant du personnel

Autres compétences

- Formation continue sur les systèmes informatiques du domaine de l'hôtellerie
- Certificat de RCR de l'Ambulance Saint-Jean

ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS

1987 – Aujourd'hui Serveuse en chef
Marie's Restaurant
Calgary (Alberta)

1984 – 1987 Serveuse
The Sandpiper Club
Toronto (Ontario)

Des références peuvent être fournies sur demande.

Exemple d'un curriculum vitæ combiné

Le curriculum vitæ combiné met en évidence les compétences d'emplois particuliers et fournit d'autres expériences de travail. Ce format vous permet de mettre en évidence les emplois liés à votre objectif en matière d'emploi en utilisant un format chronologique. Puis, on y indique d'autres emplois dans le format fonctionnel.

C'est le curriculum vitæ qui convient le mieux :

- si vous possédez de l'expérience liée directement à votre objectif en matière d'emploi;
- si vous avez occupé divers postes ayant chacun une description de travail différente;
- si vous avez occupé des emplois connexes qu'il importe de mentionner parce qu'ils sont indirectement liés à votre objectif actuel.

John Jones

93, place Park
Halifax (Nouvelle-Écosse) B2V 1R9
902-123-4567

POSTE CONVOITÉ

Stagiaire en gestion des ventes

PROFIL PROFESSIONNEL

Expérience dans les relations avec la clientèle et les promotions
Bien organisé, dévoué et positif. Capacité à assurer le
fonctionnement efficace et souple. Très doué pour évaluer les
besoins des clients.

ÉTUDES

Baccalauréat en sociologie, Université de Waterloo

EXPÉRIENCE

1992 – Aujourd'hui *la Baie, Halifax (Nouvelle-Écosse)*

Vendeur

Très bonnes relations avec la clientèle lors de l'interaction
quotidienne avec le grand public
Tenir et balancer rapidement et avec précision d'importants
volumes d'opérations au comptant quotidiennes

1988 – 1992 *BASKIN-ROBBINS, Dartmouth (Nouvelle-Écosse)*

Gérant adjoint

Élaboration et mise en œuvre de stratégies marketing efficaces
Conception d'étalages efficaces en magasin
Embauche, formation et supervision d'employés

ACTIVITÉS

Association des Grands Frères et Grandes Sœurs

Exemple d'un curriculum vitæ télégraphique

Ce curriculum vitæ est un format condensé qu'un lecteur peut survoler facilement et rapidement. Il permet aux travailleurs qui ne maîtrisent pas l'anglais/le français de créer efficacement un curriculum vitæ personnel.

Pour ce curriculum vitæ, veillez à ce que vos descriptions soient simples et directes.

- **Expliquez brièvement vos principales contributions à votre milieu de travail.**
- **Décrivez les capacités que vous avez démontrées dans votre milieu de travail.**
- **Indiquez les entreprises pour lesquelles vous avez travaillé et les tâches que vous avez accomplies.**
- **Indiquez la formation que vous avez reçue.**

Judith Wan

571, boulevard Champion
Cambridge (Ontario) N1R 7V1
519-740-3843
jwan@gmail.com

Ingénieure des mines expérimentées dans des mines à ciel ouvert de métaux communs

PRINCIPALES CONTRIBUTIONS...

- Vaste expérience de la production : satisfaire aux exigences quotidiennes et nouvelles de production et les dépasser.
- Excellentes compétences organisationnelles : expérience du travail au sein d'équipes de production et de groupes d'amélioration continue.
- Précision et exactitude : effectuer le travail efficacement et correctement la première fois.
- Habitudes de travail sécuritaires et formation aux autres sur le langage de Medsystem; membre du comité de santé et de sécurité de l'entreprise.
- Gestion du temps dans un milieu de travail où le rythme est rapide lorsqu'il faut effectuer plus d'une tâche à la fois.
- Apprentissage rapide de nouvelles procédures.
- Communication efficace avec des collègues et le superviseur pour respecter les délais serrés.

CAPACITÉS DÉMONTRÉES...

- Préparer des plans de mine et de production de façon efficace et en temps opportun.
- Capacité d'utiliser un logiciel de planification de mines et de préparer, au besoin, des analyses des coûts.
- Utiliser des procédures d'amélioration de la qualité pour accroître l'efficacité de l'exploitation.
- Fiable et consciencieux.

EXPERIENCE DE TRAVAIL

ACME Automotive Parts Group, Cambridge (Ontario)

Janvier 2004 – Février 2008

Monteur à la production – Occupation de divers postes dans la production de lève-glace et d'actionneurs de verrouillage de porte pour le montage final des portes

ÉTUDES et PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

- Diplôme en génie minier, Université de la Colombie-Britannique
- P. Eng., Université de la Colombie-Britannique
- *Cours de communication écrite*
- *Cours Gagner avec les gens*

- Formation relative aux équipes d'amélioration continue
- Formation relative au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- Perfectionnement relatif à Medsystem
- Formation sur la détermination des risques

La lettre de présentation

Votre curriculum vitæ est accompagné d'une lettre de présentation destinée à une personne particulière. Elle explique pourquoi vous envoyez votre curriculum vitæ à l'entreprise. Elle a pour but d'intéresser l'employeur à votre curriculum vitæ et de mettre en évidence vos compétences clés et pertinentes pour un poste ou un champ professionnel particulier.

La lettre de présentation diffère de votre curriculum vitæ. Elle représente l'occasion, en une page ou deux, de mettre en évidence vos réalisations et de les faire correspondre aux compétences requises pour l'emploi. Vous savez que vous pouvez répondre aux besoins de l'employeur et que vous pouvez contribuer à la réussite de l'entreprise. Vous n'avez qu'une chance de faire une première impression — tirez-en le maximum. La lettre de présentation est cruciale.

Lorsque vous envoyez votre curriculum vitæ par courrier ou courriel, il doit toujours être accompagné d'une lettre de présentation.

Avantages de la lettre de présentation :

Résume rapidement à l'employeur en quoi vous répondez à ses besoins.

Met en évidence vos contributions uniques et particulières potentielles.

Donne une première impression positive.

Suscite et retient l'intérêt de l'employeur.

Introduction :

Adressez toujours la lettre à une personne, et non à un titre.

Indiquez le poste convoité.

Expliquez comment vous avez appris qu'il y avait un poste à combler (publicité, renvoi, etc.).

Exprimez votre intérêt pour le poste en question.

Corps : principaux points

Indiquez pourquoi vous êtes la bonne personne pour le poste et comment vous satisfaites aux exigences particulières du poste.

Mettez en évidence vos compétences, votre expérience, votre formation et vos qualifications.

Décrivez vos contributions potentielles à l'entreprise.

Mentionnez que pour de plus amples renseignements, votre curriculum vitæ est joint à la présente lettre.

Conclusion :

Faites part de votre intérêt à rencontrer l'employeur dans le cadre d'une entrevue.

Indiquez clairement à quel moment vous communiquerez avec l'employeur à des fins de suivi.

Faites que l'employeur puisse facilement communiquer avec vous! Fournissez un ou deux numéros de téléphone, de télécopieur et/ou adresses électroniques.

Exemple d'une lettre de présentation

Liam Smith

100, rue White
St-Catharines (Ontario) L0S 1G0
905-555-5555, lsmith@yahoo.ca

Le 18 mars 2008

M^{me} Jane Kennedy
Surveillante en ressources humaines
Teck Resources
1600, place Tree
Vancouver (Colombie-Britannique)

Madame Kennedy,

Par la présente, je réponds à l'annonce du poste d'ingénieure des procédés parue dans *The Job Market* du 10 mars 2008. Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitæ.

Je compte 10 années d'expérience dans l'exploitation efficace d'un atelier de broyage de 3 000 tonnes par jour dans le Nord de la Colombie-Britannique, pour les mines Kemess. Au cours des trois dernières années, j'ai occupé le poste d'ingénieure supérieure des procédés dans le cadre duquel je suis chargée de surveiller la production, d'effectuer le dépannage et de veiller à l'exploitation efficace de l'atelier. J'ai confiance que mon expérience combinée à mes excellentes aptitudes pour la résolution de problèmes et à mes bonnes capacités de traitement font de moi une candidate idéale pour le poste d'ingénieure des procédés.

Je communiquerai avec vous la semaine prochaine pour discuter plus en détail de cette possibilité. Je vous remercie de votre attention.

Veuillez agréer, Madame Kennedy, l'expression de mes sentiments distingués.

Liam Smith

LISTE DE VÉRIFICATION DE LA LETTRE DE PRÉSENTATION

- Avez-vous inclus votre adresse postale, numéro de téléphone et adresse électronique?
- Avez-vous utilisé un format commercial?
- Avez-vous rédigé une introduction qui attire l'attention?
- Avez-vous mis en évidence vos principales forces et aptitudes?
- Avez-vous démontré en quoi vous seriez un atout précieux pour l'entreprise?
- Avez-vous indiqué votre expérience et vos études pertinentes?
- Vous êtes-vous relu pour vous assurer qu'il n'y pas de faute de frappe, de grammaire ou d'orthographe?
- Avez-vous utilisé votre nom habituel pour signer la lettre?
- Avez-vous laissé beaucoup d'espaces blanches?

L'entrevue d'emploi

Votre dernière entrevue d'emploi remonte peut-être à de nombreuses années. Votre seul souvenir est peut-être la nervosité que vous ressentiez à ce moment. Vous craignez peut-être de revivre la même situation. Il y a cependant une bonne nouvelle : vous pouvez vous préparer à l'entrevue, ce qui rendra la situation moins stressante et pourrait augmenter vos chances d'être engagé.

Conseils relatifs à l'entrevue

- Apprenez-en davantage sur l'entreprise avant l'entrevue.
- Habillez-vous convenablement. Portez des vêtements qui se rapportent à l'emploi convoité.
- Ayez avec vous une copie de votre curriculum vitæ, des lettres de recommandation et des certificats de formation ou d'autres certificats liés à l'emploi.
- Arrivez 10 à 15 minutes à l'avance. Déterminez préalablement la durée nécessaire pour vous y rendre.
- Ne fumez pas et ne mâchez pas.
- Saluez l'intervieweur chaleureusement et poliment.
- Soyez naturel. Répondez aux questions de façon logique, avec confiance et exactitude.
- Soyez clair quant à ce que vous pensez pouvoir offrir à l'employeur.
- Abordez un emploi ou des emplois en particulier. Les personnes qui semblent vouloir tout faire peuvent ne rien faire bien.
- Si vous êtes nerveux, prenez de grandes respirations profondes. Parlez assez fort et clairement pour qu'on vous entende bien.
- Soyez vigilant pour détecter tout signe de l'employeur indiquant que l'entrevue devrait prendre fin. Remerciez l'employeur d'avoir pris le temps de vous rencontrer.
- Une fois l'entrevue terminée, quittez rapidement les lieux et dites au revoir avec courtoisie.
- Envoyez à l'employeur une lettre de remerciements.
- Faites un suivi ou rappelez l'employeur.
- Ne discutez du salaire, des heures de travail et des avantages sociaux qu'une fois que l'entreprise vous a offert l'emploi.

Exemples de questions d'entrevue

La personne qui effectue l'entrevue peut vous poser un large éventail de questions, dont bon nombre que vous pouvez anticiper.

Vous trouverez ci-dessous les questions d'entrevue les plus courantes. Préparez vos réponses à ces questions et pratiquez-les.

1) *Parlez-moi de vous.*

- a. Vous pouvez être certain qu'on vous posera cette question sous une forme ou une autre. Une façon d'y répondre est d'utiliser la formule ci-dessous :

Premières années	- 20 secondes
Études	- 10 secondes
Expérience de travail	- 60 secondes
Situation actuelle	- 30 secondes
- b. Vous pouvez également essayer de restreindre votre réponse en posant une question : « Quels sujets voudriez-vous que j'aborde? » La réponse pourrait réduire l'étendue de la question, faisant ainsi en sorte qu'il serait plus facile d'y répondre. Toutes vos réponses doivent être axées sur vos compétences, vos intérêts et vos réalisations.

2) *Quelles sont vos plus grandes forces et faiblesses?*

- a. Vous savez qu'on va vous poser cette question — vous devriez être bien préparé à y répondre.
- b. Pour vous aider à choisir comment répondre à cette question, examinez votre analyse des compétences. Indiquez une faiblesse d'une manière telle que vos efforts pour l'améliorer démontrent une force personnelle — « Je sais que je dois améliorer mes compétences en informatique. D'ailleurs, je suis actuellement un cours du soir à cette fin. »

3) *Pourquoi envisagez-vous de quitter votre emploi actuel ou pourquoi cherchez-vous un emploi?*

- a. Ne donnez jamais une réponse négative. Soyez bref, direct et honnête.
- b. Vous pouvez donner une réponse simple comme « J'ai été mis à pied » ou vous pouvez donner une réponse plus longue, par exemple, « Malheureusement, j'ai été l'une des victimes de la restructuration continue au sein de l'entreprise ABC. Au cours de la dernière année, 70 personnes ont perdu leur emploi, dont 5 dans mon secteur. » Répondez honnêtement. Ne soyez pas porté à la vengeance à l'égard de vos anciens employeurs ou superviseurs et ne les critiquez pas. N'oubliez pas que l'on communiquera probablement avec votre dernier employeur. Autant que possible, soyez positif dans votre réponse, même si on vous a congédié.

4) **Pourquoi voulez-vous travailler pour nous?**

Voici l'occasion de complimenter l'intervieweur et l'entreprise. Voici certains sujets à aborder :

- l'entreprise est très bien vue dans l'industrie;
- une excellente occasion de formation et d'avancement;
- l'étape logique suivante dans le cheminement de carrière;
- la qualité des produits et des gens.

5) **Aimiez-vous votre ancien emploi?**

Évitez tout commentaire négatif. Voici quelques exemples de réponse :

- « Je l'ai beaucoup apprécié, mais je n'avais plus de défis à relever. »
- « On m'a fourni une excellente formation. »
- « C'est une bonne entreprise et j'avais un bon patron, mais je suis prêt à assumer de plus grandes responsabilités que ce qu'on m'offrait. »

6) **À quel salaire vous attendez-vous?**

Répondez franchement et directement. Il s'agit d'un facteur important du processus d'emploi.

- « Entre X et Y. J'espère que le salaire lié à ce poste serait au moins égal à ce montant, et probablement plus. »
- « Votre entreprise a la réputation d'offrir une juste rémunération. J'accepterais volontiers l'échelle salariale que vous offrez pour ce poste. »
- « Puis-je vous demander quelle est l'échelle salariale? »
- « D'après ma recherche concernant les salaires actuels pour cet emploi, le salaire du marché est de X \$, ce qui me conviendrait. »

7) **Que savez-vous de notre département/division/entreprise?**

Voici l'occasion de montrer toute la recherche que vous avez effectuée.

- « Je connais votre entreprise et son excellente réputation depuis un certain temps. »
« Mes recherches appuient certainement cette position. » « J'ai appris avec intérêt votre récent achat d'un nouvel équipement. »

Envisagez de simuler une entrevue avec une caméra vidéo

Bien que cela puisse vous sembler étrange, envisagez de simuler une entrevue que vous filmerez. Une des meilleures façons d'améliorer vos compétences en entrevue est de vous voir et de vous entendre. Vous avez peut-être des habitudes nerveuses (vous jouez avec vos lunettes ou vos cheveux) ou des tics vocaux (« vous savez », « uh...um », « vous voyez ce que

je veux dire? »), vous vous raclez peut-être la gorge de façon excessive ou vous avez peut-être d'autres maniérismes qui distraient l'intervieweur.

Personne ne s'attend à ce que vous soyez un animateur de télévision, mais avec de la pratique, vous pouvez sembler plus confiant. Exercez-vous à répondre aux questions difficiles — vous vous améliorerez et serez plus détendu.

Après l'entrevue

Après l'entrevue, prenez le temps d'évaluer votre prestation. Qu'avez-vous bien fait et que pourriez-vous faire mieux la prochaine fois? Ce processus vous aidera à améliorer vos compétences en entrevue. Si vous croyez ne pas avoir réussi l'entrevue, ne vous découragez pas. Il n'y a pas de formule magique. On s'améliore avec l'expérience. Pour vous aider à mieux faire la prochaine fois, posez-vous les questions ci-dessous :

- **Étais-je préparé?**
- **Est-ce que j'en connaissais suffisamment au sujet de l'entreprise et du poste?**
- **Est-ce que je me suis bien présenté?**
- **Est-ce que j'ai profité de chaque occasion de me vendre à l'employeur?**
- **Est-ce que j'ai trop parlé?**
- **Est-ce que je n'ai pas assez parlé?**
- **Est-ce que j'ai semblé détendu et confiant?**

Lettre de remerciements

Peu importe si l'entrevue s'est très bien déroulée et vous savez que vous allez avoir l'emploi ou si ça s'est très mal passé, envoyez une lettre de remerciements. Cette lettre vous permet de réitérer votre intérêt à l'égard de l'emploi et de rappeler à l'employeur pourquoi vous êtes un candidat idéal.

Il est important de transmettre (par la poste, en personne ou par courriel) la lettre de 24 à 48 heures après l'entrevue. Elle peut être dactylographiée ou écrite à la main, mais elle doit être courte.

Assurez-vous d'avoir la bonne orthographe, la bonne adresse et le bon titre. Si on ne vous pas remis de carte professionnelle, téléphonez à l'entreprise pour obtenir les bons renseignements. Relisez votre lettre et apportez-y les corrections nécessaires. Comme cette lettre est la dernière chose de vous que l'employeur verra avant de prendre une décision, terminez votre contact avec l'employeur de façon positive.

Vous voudrez également peut-être utiliser votre lettre de remerciements pour :

- **insister sur une compétence ou une réalisation particulière;**
- **aborder une question qui, selon vous, pourrait vous empêcher d'obtenir l'emploi;**
- **examiner un certain sujet ou certains renseignements dont vous avez pris connaissance lors de l'entrevue;**
- **inclure un point important que vous omis de mentionner lors de l'entrevue;**
- **exprimer votre volonté à fournir de plus amples renseignements, s'il y a lieu;**
- **demander que l'employeur communique avec vous.**

Il est également possible de remercier l'employeur par téléphone. S'il n'est pas disponible, laissez un message pour le remercier de l'entrevue et lui exprimer votre intérêt à l'égard de l'emploi.

À la page suivante, vous trouverez un exemple d'une lettre de remerciements.

Exemple d'une lettre de remerciements

Le 21 avril 2010

Liam Smith

10, rue Scott
Fonthill (Ontario) L2R L0S
519-123-4567
lsmith@yahoo.ca

M^{me} Jane Kennedy
Surveillante en ressources humaines
RPN Resources
1600, place Tree
Vancouver (Colombie-Britannique) V7J 2O3

Madame Kennedy,

Je tiens à vous remercier d'avoir pris le temps de me rencontrer en entrevue le 20 avril dernier. Je suis intéressée à travailler pour RPN Resources en tant qu'ingénieure des procédés.

Tel que je l'ai indiqué lors de l'entrevue, je crois que mes 10 années d'expérience dans ce domaine et mes bonnes compétences en génie constitueront un atout pour RPN Resources. Je tiens également à mentionner que je peux commencer ma formation en tout temps, et que je suis prête à travailler par roulement et les fins de semaine.

J'aimerais que vous communiquiez avec moi dans un avenir rapproché.

Veillez agréer, Madame Kennedy, l'expression de mes sentiments distingués.

Liam Smith

Le résultat

Dans le présent module, nous avons abordé des façons de vous préparer à votre prochain emploi.

(Exemple du contenu d'une entente de transition)

- Vous vivrez probablement différentes émotions relativement à la perte de votre emploi.
 - Vous devez dresser l'inventaire de vos compétences et de la formation que vous avez suivie et élaborer un plan d'action personnel.
 - Vous possédez des compétences que vous pouvez transférer à votre prochain emploi, certaines acquises au travail et d'autres dans le cadre d'activités à l'extérieur du travail.
 - Un curriculum vitæ est important. Choisissez un format qui met le plus en évidence vos compétences et aptitudes.
 - Lorsque vous envoyez votre curriculum vitæ, joignez-y une bonne lettre de présentation.
 - Préparez-vous à l'entrevue, car il y a des questions habituelles que l'on va probablement vous poser. Envisagez de tenir une simulation que vous filmerez.
- Après l'entrevue, envoyez une lettre de remerciements.