

---

# Chaque candidature suivie, jusqu'à l'offre acceptée.

Relances, entrevues, remerciements, répondants et un journal daté de vos démarches, dans votre instance Symbifox Perso. Personne d'autre n'y lit vos fiches.

**Module Odoo 18 | Recherche d'emploi**

[symbifox.com](https://symbifox.com) | [bonjour@symbifox.com](mailto:bonjour@symbifox.com)

# Le constat

Ce qu'une recherche d'emploi laisse filer

## **L'annonce a disparu**

Le site d'emplois l'a retirée trois semaines plus tard. Le jour de l'entrevue, vous ne savez plus exactement ce qu'elle demandait.

## **La relance qu'on n'a jamais faite**

Dix jours sans nouvelles, puis vingt. Entre deux envois, personne ne vous rappelle de demander où en est le processus.

## **Un taux de réponse qui ne dit rien**

Les postes que vous avez laissés tomber se mêlent aux refus. Impossible de savoir quel canal vous répond vraiment.

## **Le relevé exigé, refait de mémoire**

L'assurance-emploi peut demander le détail de vos démarches. Il faut alors le reconstituer à partir de vos courriels.

# La solution

Un suivi tenu par vous, rappelé à temps



1

## L'annonce complète, gardée

Le poste, l'employeur, le canal, le salaire, et le CV et la lettre exactement tels qu'envoyés.

2

## Des relances à leur date

Deux au plus, jamais pendant l'affichage, puis la question : fermer?

3

## L'entrevue préparée, puis saluée

Une liste la veille, un brouillon de remerciement par personne rencontrée le lendemain.

4

## Des chiffres qui se lisent

Chaque candidature fermée dit qui l'a fermée : l'employeur, vous ou personne.

5

## Un journal prêt à remettre

Un fichier daté de vos démarches, à fournir sur demande.

# Toutes vos candidatures, d'un coup d'œil

Avec des données d'exemple

## Du poste repéré à l'offre

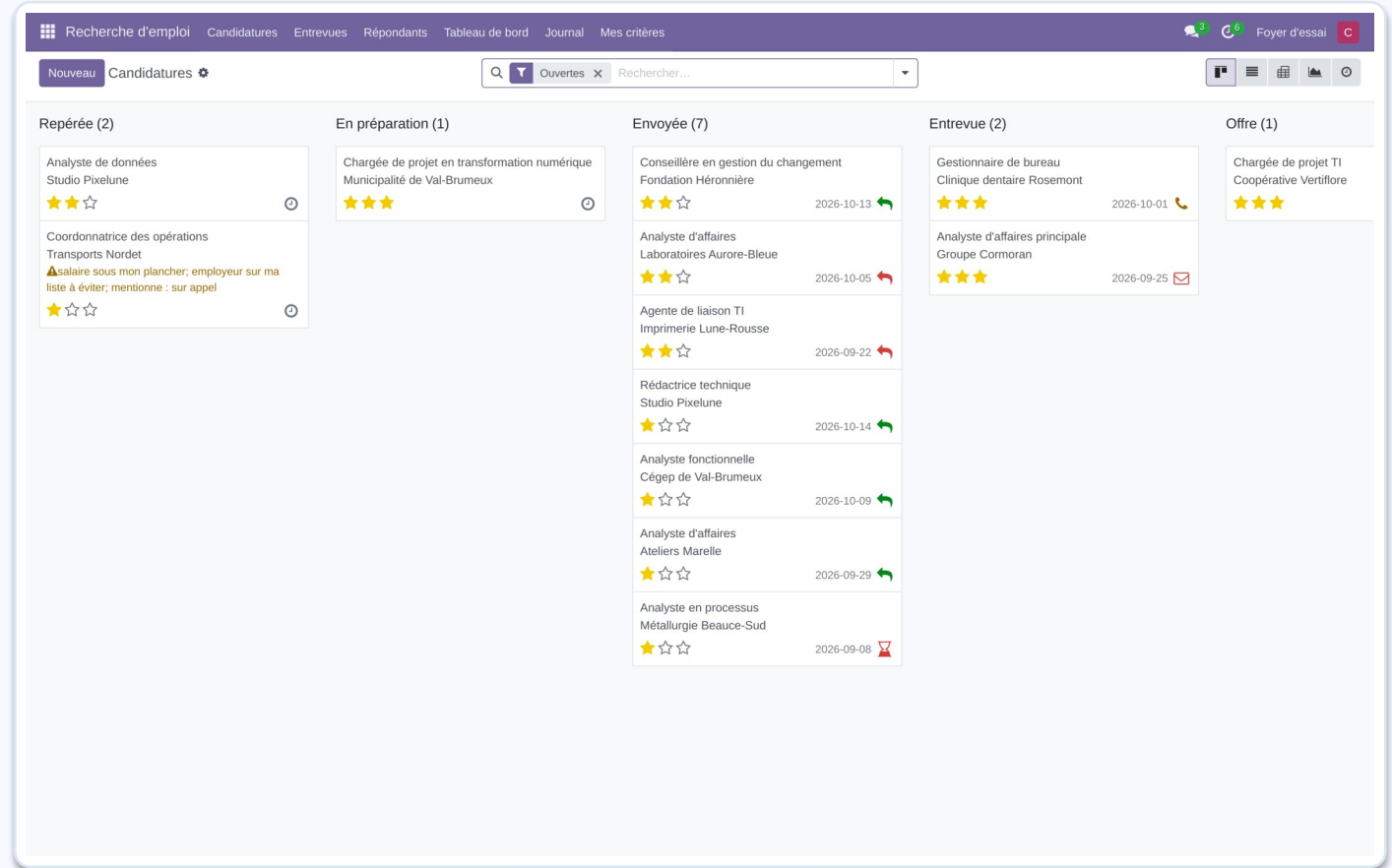
Repérée, en préparation, envoyée, entrevue, offre : chaque carte avance d'une colonne à la suivante.

## Vos meilleures chances en premier

Trois étoiles pour une forte adéquation, aucune pour un poste ambitieux. Vous voyez où mettre votre énergie.

## Ce qui vous attend

La prochaine action se lit sur la carte : relancer, préparer, remercier. En rouge si elle est en retard.



The screenshot shows a web application for tracking job applications. The top navigation bar includes links for Recherche d'emploi, Candidatures, Entrevues, Répondants, Tableau de bord, Journal, and Mes critères. The main header shows 'Nouveau' and 'Candidatures' with a search bar. The interface is divided into five columns representing the stages of the application process: Repérée (2), En préparation (1), Envoyée (7), Entrevue (2), and Offre (1). Each column contains cards for individual job applications, showing the job title, company, rating (stars), and next action (e.g., relancer, préparer, remercier). The cards are color-coded and include icons to indicate the status and urgency of each application.

| Repérée (2)                                                                                                                                                | En préparation (1)                                                                           | Envoyée (7)                                                                             | Entrevue (2)                                                                    | Offre (1)                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <p>Analyste de données<br/>Studio Pixelune<br/>★★☆</p>                                                                                                     | <p>Chargée de projet en transformation numérique<br/>Municipalité de Val-Brumeux<br/>★★★</p> | <p>Conseillère en gestion du changement<br/>Fondation Héronnière<br/>★★☆ 2026-10-13</p> | <p>Gestionnaire de bureau<br/>Clinique dentaire Rosemont<br/>★★★ 2026-10-01</p> | <p>Chargée de projet TI<br/>Coopérative Vertiflore<br/>★★★</p> |
| <p>Coordonnatrice des opérations<br/>Transports Nordet<br/>⚠ salaire sous mon plancher; employeur sur ma liste à éviter; mentionne : sur appel<br/>☆☆☆</p> |                                                                                              | <p>Analyste d'affaires<br/>Laboratoires Aurore-Bleue<br/>★★☆ 2026-10-05</p>             | <p>Analyste d'affaires principale<br/>Groupe Cormoran<br/>★★★ 2026-09-25</p>    |                                                                |
|                                                                                                                                                            |                                                                                              | <p>Agente de liaison TI<br/>Imprimerie Lune-Rousse<br/>★★☆ 2026-09-22</p>               |                                                                                 |                                                                |
|                                                                                                                                                            |                                                                                              | <p>Rédactrice technique<br/>Studio Pixelune<br/>☆☆☆ 2026-10-14</p>                      |                                                                                 |                                                                |
|                                                                                                                                                            |                                                                                              | <p>Analyste fonctionnelle<br/>Cégep de Val-Brumeux<br/>☆☆☆ 2026-10-09</p>               |                                                                                 |                                                                |
|                                                                                                                                                            |                                                                                              | <p>Analyste d'affaires<br/>Ateliers Marelle<br/>☆☆☆ 2026-09-29</p>                      |                                                                                 |                                                                |
|                                                                                                                                                            |                                                                                              | <p>Analyste en processus<br/>Métallurgie Beauce-Sud<br/>☆☆☆ 2026-09-08</p>              |                                                                                 |                                                                |

# Les rappels viennent à vous

Chaque geste prépare le suivant, à votre nom, sans aucun courriel

|   |                                   |                                                                                 |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Relancer</b>                   | Dix jours après l'envoi, ou le lendemain de la date promise par l'employeur.    |
| 2 | <b>Relancer encore</b>            | Quatorze jours plus tard. Deux relances au plus, réglables dans vos critères.   |
| 3 | <b>Pas de nouvelles : fermer?</b> | Après la dernière relance, plutôt que d'insister sans fin.                      |
| 4 | <b>Préparer l'entrevue</b>        | La veille, avec la liste : organisation, récits STAR, questions, logistique.    |
| 5 | <b>Remercier</b>                  | Le lendemain de l'entrevue, un brouillon prêt pour chaque personne rencontrée.  |
| 6 | <b>Prévenir vos répondants</b>    | Dès l'entrevue, pour qu'ils sachent pour quel poste on les appellera.           |
| 7 | <b>Répondre à l'offre</b>         | Trois jours après l'offre : l'obtenir par écrit, négocier, lire les conditions. |
| 8 | <b>Demander une rétroaction</b>   | Le lendemain d'un refus, si vous l'avez demandé en fermant.                     |

# Vos critères, sans écarter personne

Avec des données d'exemple

## Ce que le poste doit offrir

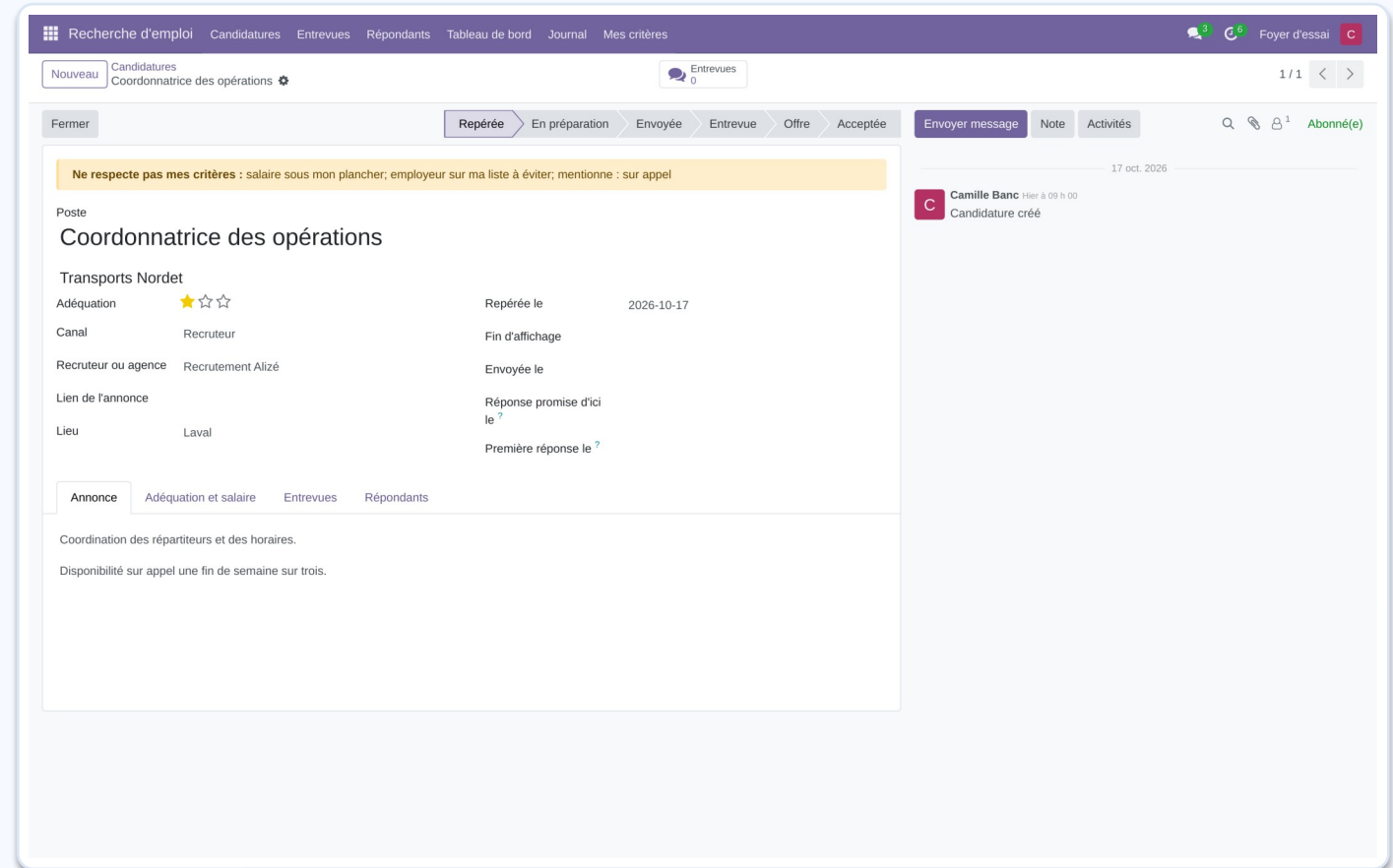
Plancher salarial, heures par semaine, durée minimale du contrat, employeurs et mots à éviter.

## Un bandeau, pas un filtre

Un poste hors de vos critères porte un bandeau jaune avec ses raisons. Rien n'est écarté : vous décidez.

## Des comparaisons honnêtes

Le salaire ne se compare que dans la même devise et la même période. Sinon, le bandeau le dit.



The screenshot shows a job search interface with a purple header bar containing navigation links: Recherche d'emploi, Candidatures, Entrevues, Répondants, Tableau de bord, Journal, and Mes critères. A 'Foyer d'essai' button is also visible. Below the header, a 'Nouveau' button and a search bar are present. The main content area displays a job listing for 'Coordonnatrice des opérations' by 'Transports Nordet'. A yellow banner at the top of the listing states: 'Ne respecte pas mes critères : salaire sous mon plancher; employeur sur ma liste à éviter; mentionne : sur appel'. The listing includes details such as 'Adéquation' (3 stars), 'Canal' (Recruteur), 'Recruteur ou agence' (Recrutement Alizé), 'Lieu' (Laval), and 'Repérée le' (2026-10-17). A right sidebar shows a notification from 'Camille Banc' dated 17 oct. 2026. The bottom of the listing has tabs for 'Annonce', 'Adéquation et salaire', 'Entrevues', and 'Répondants'.

# L'entrevue, préparée puis saluée

Avec des données d'exemple



## La veille, une liste de préparation

Organisation, récits STAR, questions, répondants, logistique : cinq cases et une barre qui avance.

## Le lendemain, un mot pour chacun

Quelques phrases à copier dans votre messagerie : remercier, rappeler un point, confirmer votre intérêt.

## Un agenda tenu à jour

Changer la date de l'entrevue déplace l'événement d'agenda et les deux rappels.

Ajouter à mon agendaRemerciement envoyé

Analyste d'affaires principale

Groupe Cormoran

Type

En personne

Quand

2026-10-16 14:00:00

Durée (heures)

01:30

Lieu ou lien

Siège social, 3e étage

Personnes qui vous reçoivent ?

Nadia Belkacem <nadia.belkacem@example.com>  
Philippe Roy <philippe.roy@example.com>

Préparation

Après l'entrevue

Migration vers l'infonuagique prévue en 2027. Équipe de six analystes. Ils cherchent quelqu'un qui anime des ateliers avec les utilisateurs.

BROUILLON DE REMERCIEMENT, UN PAR PERSONNE RENCONTRÉE

Par courriel, le lendemain. Quelques phrases : remerciez, rappelez un point, confirmez votre intérêt. Copiez-le dans votre messagerie et remplacez les crochets.

Objet : Merci - Analyste d'affaires principale

Bonjour Nadia,

Merci du temps que vous m'avez accordé aujourd'hui. J'ai apprécié notre conversation, en particulier [un point de l'entrevue].

Elle a confirmé mon intérêt pour le poste de Analyste d'affaires principale, et je répondrai avec plaisir à toute autre question.

Cordialement,

-----

Objet : Merci - Analyste d'affaires principale

Bonjour Philippe,

Merci du temps que vous m'avez accordé aujourd'hui. J'ai apprécié notre conversation, en particulier [un point de l'entrevue].

Symbifox | Les services de consultation Blue Fox, Inc.

7

# Fermer, c'est dire qui a fermé

Avec des données d'exemple

## L'employeur, vous ou personne

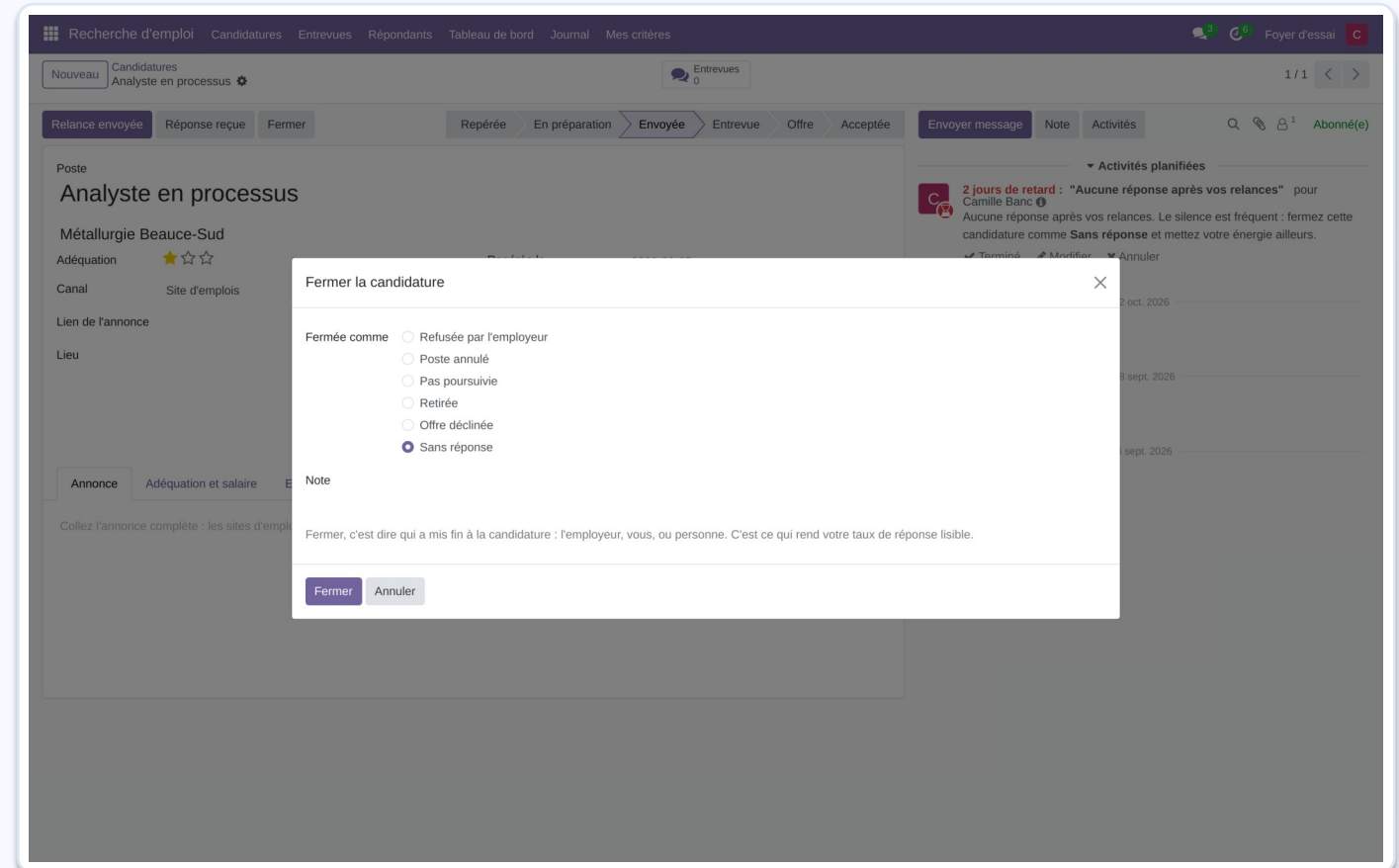
Un refus n'est pas un poste que vous avez laissé tomber. Six façons de fermer, rangées chez qui a mis fin.

## Les rappels s'arrêtent

Fermer retire toutes les activités de la candidature. Rouvrir reprend les relances là où elles en étaient.

## Une rétroaction, si vous voulez

Après un refus, un rappel le lendemain pour demander ce qui aurait fait la différence.



# Ce qui répond, et ce qui ne répond pas

Calculé à l'ouverture, sur vos seules candidatures



## Cette semaine, contre votre objectif

Les envois depuis lundi, à côté du nombre que vous vous êtes fixé.

## Taux de réponse et d'entrevue

Avec le délai médian avant une réponse, pour savoir quand une relance devient raisonnable.

## Par canal

Site d'emplois, recommandation, réseau : vous voyez lequel mérite votre temps.

CETTE SEMAINE

Envoyées cette semaine

2

Objectif hebdomadaire

5

Candidatures ouvertes

13

PAR CANAL

| Canal                 | Envoyée | Ont répondu | Taux de réponse | Entrevues |
|-----------------------|---------|-------------|-----------------|-----------|
| Site d'emplois        | 8       | 1           | 12 %            | 0         |
| Site de l'employeur   | 2       | 1           | 50 %            | 1         |
| Recruteur             | 1       | 1           | 100 %           | 0         |
| Recommandation        | 1       | 1           | 100 %           | 1         |
| Réseau                | 2       | 1           | 50 %            | 1         |
| Candidature spontanée | 1       | 0           | 0 %             | 0         |

Une recommandation mène bien plus souvent à une embauche qu'une candidature spontanée : ça vaut la peine de solliciter votre réseau.

PAR SEMAINE

Semaines affichées8

| Semaine du | Envoyée | Objectif |
|------------|---------|----------|
| 2026-10-12 | 2       | 5        |
| 2026-10-05 | 2       | 5        |
| 2026-09-28 | 2       | 5        |
| 2026-09-21 | 2       | 5        |
| 2026-09-14 | 1       | 5        |
| 2026-09-07 | 2       | 5        |
| 2026-08-31 | 3       | 5        |
| 2026-08-24 | 1       | 5        |

JUSQU'ICI

Candidatures envoyées15

Taux de réponse (%)33

Taux d'entrevue (%)20

Jours médians avant une réponse8,0

QUI A FERMÉ

| Fermée par              | Candidatures |
|-------------------------|--------------|
| L'employeur             | 2            |
| Moi                     | 2            |
| Personne (sans réponse) | 1            |
| Embauché                | 0            |

# Un journal daté, gardé six ans

Ce que l'assurance-emploi peut vous demander

## Une ligne par candidature

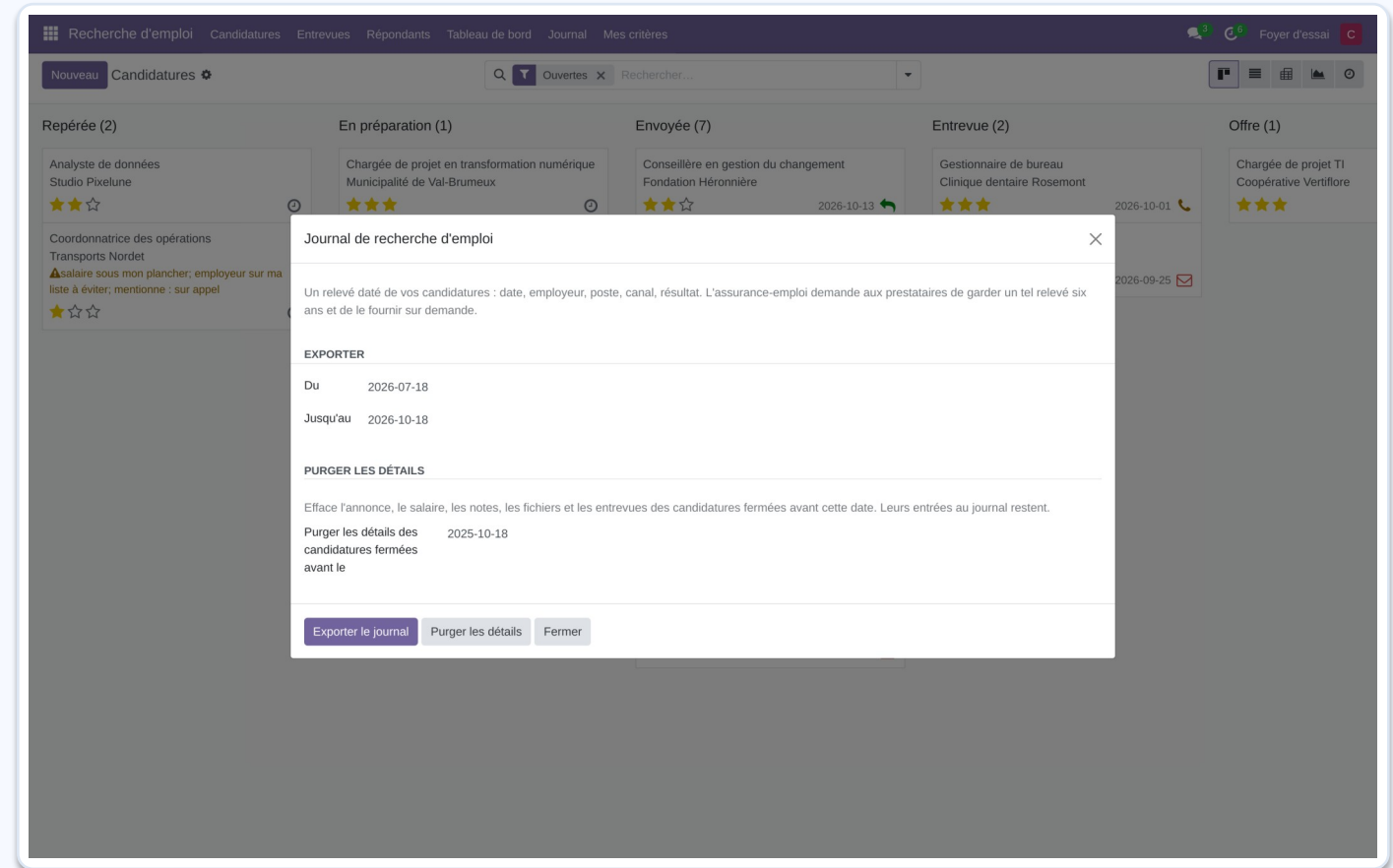
Date, employeur, poste, canal, lieu, résultat et date du résultat, pour la période choisie.

## Un fichier qui s'ouvre partout

En CSV, lisible dans un tableur avec ses accents.

## Une purge qui garde le relevé

Les vieilles candidatures fermées perdent salaire, notes et fichiers. Leur ligne au journal reste.



# Votre recherche ne regarde que vous

Une instance de foyer, des fiches privées



## Par rôle

### **Vous**

Vous tenez vos candidatures, entrevues, répondants, critères et chiffres.

### **Le foyer**

Les autres personnes de l'instance n'en voient rien, pas même le tableau de bord.

### **Administrateur**

Pas plus d'accès que les autres. Il peut toutefois modifier les règles de sécurité.

## Protections intégrées

### **Notes internes seulement**

Le fil d'une candidature n'avise personne, et seule la personne qui la tient peut le suivre.

### **Un nom masqué**

Là où Odoo montrerait le nom d'une fiche à quelqu'un d'autre, il affiche « Fiche privée ».

### **Un agenda à votre seul nom**

L'entrevue ajoutée à votre agenda est un événement privé. Aucune invitation ne part.

### **Rien n'agit à votre place**

L'application ne lit pas votre messagerie, ne postule nulle part et n'envoie rien pour vous.

---

# En résumé

1

## **Rien ne se perd**

L'annonce, le salaire, le CV et la lettre tels qu'envoyés

2

## **Les bons gestes, au bon moment**

Relancer, préparer, remercier, prévenir vos répondants

3

## **Des chiffres qui guident**

Par canal, par semaine, et qui a fermé chaque candidature

4

## **Le relevé déjà fait**

Un journal daté de vos démarches, à exporter sur demande

5

## **Votre recherche reste à vous**

Fermée au reste du foyer, dans votre instance

## **Inclus dans le palier Perso de Symbifox**

---

# Merci !

On en discute?



**Symbifox**

[symbifox.com](https://symbifox.com) | [bonjour@symbifox.com](mailto:bonjour@symbifox.com)

