

Secteur : **Soft Skills**

Manuel des stagiaires : Tome II

# M05 : Compétences comportementales

**Séquence 6** : Préparation à l'insertion  
en milieu professionnel

Filière :

Toutes les filières



**Technicien**

**Technicien spécialisé**





## Sommaire

CODE SEMIOLOGIQUE .....	3
PRESENTATION DU MODULE .....	4
ELEMENTS DE COMPETENCE .....	5
ELEMENTS DE COMPETENCE .....	6
REGLES A RESPECTER.....	10
SEANCE 1 : MON BILAN VERS MA CARRIERE.....	11
I-L'analyse FFOM (SWOT) : .....	14
II- Reflet de la pensée positive sur soi : .....	17
SEANCE 2 : ZOOM SUR MES VALEURS ET MES OBJECTIFS.....	21
I-Différence entre valeur #Objectif et Compétence#Aptitude : .....	22
II- L'objectif SMARTe : .....	30
SEANCE 3 : ME SITUER PAR RAPPORT AU MARCHÉ DU TRAVAIL .....	34
I-Analyse des objectifs professionnels pour la création d'un plan de carrière.....	37
SEANCE 4: LA RECHERCHE D'EMPLOI EFFICACE.....	51
I- Informations sur le marché d'emploi .....	52
II- Différentes ressources à utiliser pour effectuer une recherche d'emploi .....	53
SEANCE 5: BOOSTER MON CV.....	64

I-Les sections d'une offre d'emploi .....	67
II-Règles et mise en forme d'un CV .....	69
<b>SEANCE 6 : ME DEMARQUER PAR MA LETTRE DE MOTIVATION .....</b>	<b>74</b>
I-Astuces pour réussir ma lettre de motivation.....	75
II-Règles et mise en forme de la lettre de motivation .....	78
<b>SEANCE 7 : REUSSIR MON ENTRETEN D'EMBAUCHE .....</b>	<b>82</b>
I-Types de questions d'entrevue .....	83
II-Etapes du processus d'entrevue (préparation, pendant, après).....	91

## Code sémiologique

Symbole	Représentation
	Définition
	Outils
	Méthodologie et conseils
	Lien vers scholarvox
	Lien vers une vidéo

## Présentation du module

**Code du module :** EGT/EGTS 05

Le module de Compétences Comportementales qui vous est proposé ci- après, fait partie des modules transverses qui servent à compléter les compétences techniques, valoriser le profil des stagiaires et par la suite renforcer leur employabilité.

Il s'agit à travers ce module, de développer chez le stagiaire des compétences particulières appelées Compétences comportementales. Les hard skills sont des compétences académiques et techniques que l'on acquiert au cours de la formation. Les compétences douces, appelées communément « les compétences comportementales », font appel davantage à l'intelligence relationnelle et au quotient émotionnel.

Il peut s'agir de l'aptitude à résoudre des problèmes, le respect de la hiérarchie, l'esprit d'équipe. Ces compétences correspondent à des aptitudes que chacun de nous possède de façon plus ou moins consciente comme la créativité, la gestion du stress, la confiance en soi, l'esprit d'entreprise et la responsabilité ou encore de l'empathie. S'entraîner à les identifier, les développer et à les mobiliser ouvre de nouvelles perspectives dans un monde du travail en plein bouleversement. Même dans les situations les plus imprévues ou déstabilisantes, les compétences comportementales permettent d'adoucir le quotidien professionnel tout en optimisant l'efficacité au poste de travail.

Ainsi, le module compétences comportementales offre à l'apprenant les moyens d'optimiser sa communication, son assurance et la maîtrise de situations personnelles et professionnelles diverses.

Le tome II du présent module traite la séquence 6 du module des compétences comportementales, cette séquence est relative à la préparation du jeune pour une insertion professionnelle réussie.

## Éléments de compétence



**R**éussir mon entretien  
d'embauche

**M**e démarquer avec ma lettre de motivation

**B**ooster mon CV

**R**echerche d'emploi efficace

**M**e situer par rapport au marché du travail

**Z**oom sur mes valeurs et mes objectifs

**M**on bilan vers ma carrière

## Eléments de compétence

- **Compétences visées :**

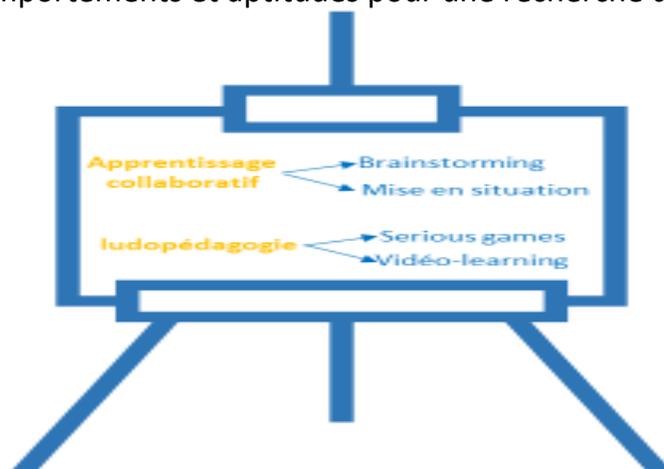
A la fin la séquence, le stagiaire sera capable d'/de :

- envisager son profil d'emploi réel et faire un plan de carrière correspondant à son profil,
- mettre en œuvre des comportements adaptés à la situation de recherche d'emploi,
- maîtriser les techniques de recherche d'emploi lui assurant une insertion professionnelle réussie



et ce, :

- en appliquant des méthodes pédagogiques actives et des techniques d'animation innovantes visant le développement de comportements et aptitudes pour une recherche d'emploi efficace.



en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent :

- **Conditions d'évaluation :**

Le formateur est amené à prévoir des évaluations formatives

A partir :

- Des quizzes, des mises en situation et/ou des jeux de rôles.

A l'aide :

Des outils didactiques :

- Manuel de la DRIF
- Ouvrages de référence ;
- Digital tools : mur collaboratif... ;
- Scholarvox.

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit appliquer les compétences acquises dans des situations fictives (simulations) ou même réelles.

- ***Critères généraux de performance :***

- Se situer par rapport au marché du travail
- établir un plan de recherche d'emploi efficace
- Adopter les moyens nécessaires pour une recherche d'emploi réussie

- ***Critères particuliers de performance :***

- Analyser son profil
- Mesurer ses valeurs et fixer ses objectifs
- Mener une recherche d'emploi efficace

- ***Lien avec 5 aires de compétences comportementales :***

- Connaissance de soi
- Image positive de soi
- Communication
- Capacité à développer des pensées complexes

Éléments de compétence	Objectifs pédagogiques
A. Etablir mon bilan personnel	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Réfléchir sur le développement personnel et professionnel en termes de cycle de vie</li> <li>2. Évaluer les points forts, les domaines d'amélioration, les opportunités et les menaces</li> <li>3. Comprendre l'importance de la pensée positive dans</li> <li>4. le développement professionnel</li> </ol>
B. Zoom sur mes valeurs et objectifs	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Définir ses valeurs et ses objectifs</li> <li>2. Fixer des objectifs SMART et plan d'action</li> <li>3. Parler en public (image de marque et de tangage)</li> </ol>
C. Me situer par rapport au marché du travail	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analyser les objectifs professionnels pour créer un plan de carrière</li> <li>2. Vendre les compétences et les connaissances</li> <li>3. Saisir les opportunités du marché du travail</li> </ol>
D. La recherche d'emploi efficace	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appliquer des stratégies efficaces pour effectuer la recherche d'emploi (du début à la fin)</li> <li>2. Examiner efficacement les descriptions d'emploi</li> <li>3. Comprendre comment appliquer les compétences et les connaissances pour vous faire connaître aux employeurs</li> <li>4. Comprendre comment écrire des e-mails professionnels efficaces</li> </ol>
E. Booster mon CV	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expliquer l'importance du CV du point de vue de l'employeur et de vos objectifs</li> <li>2. Appliquer les règles afin d'écrire un CV solide</li> </ol>
F. Me démarquer par ma lettre de motivation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expliquer l'importance de la lettre de motivation du point de vue de l'employeur et avec vos objectifs</li> <li>2. Appliquer les règles afin d'écrire une lettre de motivation forte et précise</li> </ol>

## G. Réussir mon entretien d'embauche

1. Comprendre la structure de base d'un entretien d'embauche
2. Savoir comment aborder une interview du point de vue de l'intervieweur et de l'interviewé
3. Comprendre la logique des questions standards posées lors d'un entretien
4. Être capable de préparer des réponses aux questions standards
5. Savoir comment effectuer le suivi nécessaire après un entretien

## Règles à respecter

### ENGAGEMENT

S'engager activement dans toutes les activités et discussions

### RESPECT

- Se respecter soi-même et respecter les autres.
- Etre attentif aux feedbacks des autres

### COMMUNICATION POSITIVE

- Ecouter les autres et éviter les jugements de valeurs.
- Participer et prendre la parole.

### PROFESSIONALISME

- Se comporter comme si vous étiez au travail.
- Etre à l'heure et éteindre votre téléphone portable.

### APPRENTISSAGE

Apprendre et poser des questions pour clarifier votre compréhension.

## Séance 1 : Mon bilan vers ma carrière



 <b>Objectifs</b>	<b>Durée en Heure</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réfléchir sur le développement personnel et professionnel en termes de cycle de vie</li> <li>• Évaluer les points forts, les domaines d'amélioration, les opportunités et les menaces</li> <li>• Comprendre l'importance de la pensée positive dans le développement professionnel</li> </ul>	3

L'objectif général de cette séance est de développer une connaissance de soi positive et d'améliorer sa confiance à travers la maîtrise de l'analyse FFOM (SWOT).

### Lien avec 5 aires de compétences comportementales

- ✓ Connaissance de soi
- ✓ Image positive de soi
- ✓ Communication
- ✓ Capacité à développer des pensées complexes



### Pré-test : Évaluation à réaliser avant le cours

Merci d'avoir accepté de répondre à notre évaluation à réaliser avant le cours. Ce document est destiné à nous aider à comprendre votre niveau actuel de connaissances et à améliorer votre expérience en matière de formation. Les questions NE restituent PAS TOUT le contenu à couvrir dans ce cours. Si vous n'êtes pas certain de la réponse, veuillez laisser la case réponse vide. Merci de noter que l'on vous demandera de faire un exercice d'évaluation post cours lors du dernier cours.

1. Mentionnez trois des phases du développement des jeunes ?

---

---

---

2. Mentionnez trois facteurs qui influencent nos attitudes ? \_\_\_\_\_

---

---

3. Qu'est-ce qui influence nos valeurs (mentionnez deux raisons) ?

---

---

4. Quelles informations sont importantes à inclure lors de la rédaction d'un objectif ?

---

---

---

---

5. Quels éléments contribuent à laisser une première impression positive ?

---

---

---

---

6. Quel pourcentage de notre communication est non verbale ? \_\_\_\_\_

7. Quelles deux règles doivent être respectées lorsqu'on communique verbalement ?

---

---

---

8. Quelles trois règles doivent être respectées lors de la communication écrite ?

---

---

---

## Frise chronologique et événements de votre vie



**P**rendre une feuille blanche + stylo

**T**racer votre ligne du temps (passé, présent, futur).

**Y** placer chaque événement cité

**P**ossibilité qu'un événement se trouve dans le passé, le présent et le futur

Possibilité d'ajouter d'autres événements (au choix des participants)

?	Passer BAC	?	Etudes supérieures	✓	Influence de vos copains/amis sur votre centre d'intérêt et votre style
?	Premier Travail	?	Premières étapes (apprendre à marcher)	✓	Ecole secondaire
?	Être engagés à se marier	?	Les premiers mots (apprendre à parler)	✓	Premier entretien de travail
?	Mariage	?	Retraite	✓	Autres (au choix des participants)...
?	Avoir des enfants Devenir plus indépendant 1ère promotion dans l'emploi	?	École primaire		
?		?	Déterminer les objectifs de carrière		

## I-L'analyse FFOM (SWOT) :

### Analyse SWOT

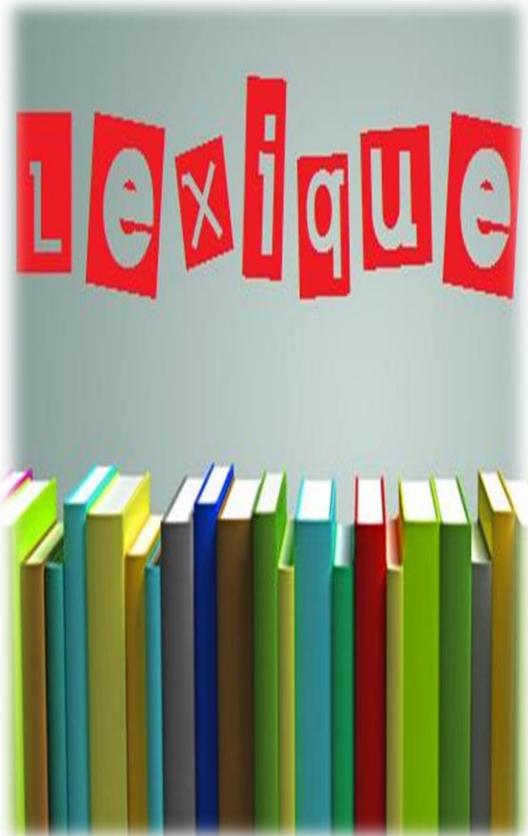


L'Analyse FFOM (SWOT) est fréquemment utilisée par les entreprises, mais peut également être utilisée pour l'évaluation d'une personne. Le mot FFOM signifie Forces, Faiblesses, Opportunités ou Menaces.



L'exercice permet de réfléchir aux différents aspects FFOM afin de savoir les étapes à prendre dans l'avenir. Les deux premiers aspects (forces et faiblesses) sont des facteurs intrinsèques à la personne, alors que les deux derniers (opportunités et menaces) sont des facteurs extrinsèques.

Forces (Internes) Exemples : langues, compétences, éducation	Faiblesses (Internes)
Opportunités (Externes) Exemples : marché de l'emploi, accès à l'éducation	Menaces (Externes)



**Attitude** : Tendance à agir d'une certaine façon (avoir un comportement) dans une situation déterminée ou à adopter telle manière de penser. Elle dépend de la personnalité et des normes du groupe.

N.B. L'attitude s'articule autour de trois composantes distinctes :

- Une composante affective qui concerne les émotions positives ou négatives que l'individu a à l'égard de l'objet attitudinal, la prédisposition à évaluer cet objet comme étant bon ou mauvais, intéressant ou inintéressant, etc.
- Une composante cognitive qui fait référence aux connaissances et croyances présentes et passées que l'individu a concernant cet objet ainsi qu'à la crédibilité que l'individu accorde à ces informations.
- Une composante conative qui est une composante énergétique en ce sens qu'elle est relative aux comportements passés et présents de l'individu face à cet objet et à ses intentions comportementales (futur).

**Emotion** : les émotions sont **des réactions spontanées** à une situation. Elles peuvent entraîner des **manifestations physiques** (pâleur, rougissement, agitation, accélération des battements cardiaques et du rythme respiratoire, transpiration, etc.) **et psychologiques** (pensées négatives ou positives, changement d'humeur) qui durent peu de temps. **La joie, la peur et la colère** en sont des exemples

**Sensation** : Une sensation est la perception d'une stimulation qui peut être externe ou interne. C'est un phénomène qui se traduit par la stimulation d'un organe récepteur qui crée une réponse ressentie par le sujet. En physiologie, la sensation est définie comme l'étape qui démarre une succession d'évènements, biochimiques ou neurologiques, et allant jusqu'à la réponse. On peut parler de sensation de chaud, de froid, visuelle, olfactive, de tension musculaire, agréable, douloureuse, de faim, de bien-être, de malaise...

**Sentiment** : Les **sentiments, pour leur part, représentent un état affectif plus durable qui évolue avec le temps**. Ainsi, les sentiments naissent, grandissent et finissent parfois par disparaître. Quelques exemples : **amour, haine, confiance, méfiance, insécurité, bonheur**.

N.B. Bien qu'ils soient différents, les émotions et les sentiments sont intimement liés. **Les sentiments font vivre toutes sortes d'émotions et, à l'inverse, les émotions peuvent générer des sentiments**. Par exemple, si votre tout-petit a eu peur du chien du voisin (émotion) qui a jappé après lui, il pourrait par la suite développer de l'insécurité (sentiment) à la seule vue d'un chien.

### Evaluation selon PANAS-SF

Tiré et adapté du formulaire PANAS-SF de l'Ohio State University ; version adaptée de l'échelle originale créée en 1988 par David Watson et Lee Clark. Vérifiée et testée sur différentes cultures. Indiquez dans quelle mesure vous vous êtes sentis comme ceci durant la dernière semaine.

	Très peu ou pas	Un peu	Assez	Suffisamment	Extrêmement
<b>1. Actif</b>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
<b>2. Craintif</b>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
<b>3. Déterminé</b>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
<b>4. Attentif</b>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

<b>5. Contrarié</b>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
<b>6. Honteux</b>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
<b>7. Inspiré</b>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
<b>8. Nerveux</b>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
<b>9. Alerté</b>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
<b>10. Hostile</b>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

**Score :**

L'Echelle d'Affect Positif : Additionnez les scores des points 1, 3, 4, 7, 9. Les notes peuvent varier de 5 à 25; les notes les plus élevées représentant les niveaux plus élevés d'affect positif.

L'Echelle d'Affect Négatif : Additionnez les scores des points 2, 5, 6, 8, 10. Les notes peuvent varier de 5 à 25; les notes les plus basses représentant les niveaux plus bas d'affect négatif

Vos scores sur l'échelle PANAS : Positif : \_\_Négatif : \_\_\_\_

## II- Reflet de la pensée positive sur soi :



### 1: Pensée Positive

#### Scénario 1 :

Khadija vit en compagnie de sa famille à Casablanca ; elle a deux frères cadets et une sœur aînée. Elle a fini ses études universitaires en génie civil/travaux publics. Sa mère la charge fréquemment de surveiller ses deux frères cadets et de l'aider dans les travaux ménagers. Depuis qu'elle a fini ses études, elle a fait cinq demandes d'emploi, mais n'a jusqu'à présent reçu aucune réponse et n'a pas eu une seule entrevue. Les jours passent rapidement et Khadija se sent fatiguée et n'arrive plus à faire d'autres demandes. Elle est déçue de son incapacité à trouver un emploi, surtout qu'elle a pu finir ses études dans le domaine du génie civil, qu'elle pensait être un domaine où la demande est élevée.

### Scénario 2 :

Mohamed a accepté un nouveau travail comme opérateur sur chaîne de montage dans une unité de fabrication de faisceaux de câblage automobile à Tanger. Il a dû déménager à Tanger pour pouvoir accepter ce poste. Il a accepté ce poste parce qu'il est intéressé par le domaine de la fabrication automobile, sauf que maintenant il est déçu et regrette son choix. Sa famille lui manque et réalise qu'il ne connaît vraiment aucun de ses collègues. Il touche un bon salaire, mais souhaite néanmoins avoir plus d'argent à envoyer à sa famille. Maintenant qu'il travaille, il n'a plus de temps libre pour lui et n'a plus le temps de rencontrer d'autres personnes.

### Scénario 3 :

Hassania travaille depuis une année au Sofitel Marrakech comme agent d'accueil et réceptionniste. Ceci est son premier emploi et elle était très enthousiaste à l'idée de travailler. Elle a été récemment promue au poste de chef de quart des agents d'accueil. Elle est nerveuse parce qu'elle ne travaille pas au Sofitel depuis aussi longtemps que les autres chefs de quart. Elle s'est mariée récemment et se demande quel sera l'impact de cette promotion sur sa vie de couple.

## Feuille de travail de la Pensée Positive de l'Autoréflexion



Pensez aux faiblesses et aux menaces identifiées durant l'Analyse SWOT. Examinez et répondez aux questions ci- après :

1. Lorsque vous examinez vos faiblesses et vos menaces, quels sont vos sentiments immédiats ?

2. Repensez à vos sentiments mentionnés ci-haut, et encerclez ceux qui sont associés à la pensée négative.

3. En repensant aux sentiments que vous avez encerclé, pensez-vous qu'ils sont liés à une faiblesse ou à une menace spécifique(s)? Si oui, laquelle. Mettez-la par écrit.

---

4. Repensez à la faiblesse ou à la menace mentionnée au point trois. S'il n'y a pas de faiblesse ou de menace spécifique, alors sélectionnez-en une de votre Analyse SWOT. Mettez-la par écrit.

---

5. Qu'est-ce qui contribue à créer en vous ce sentiment associé à cette faiblesse ou menace ? Comment, selon vous, devez-vous vous sentir pour avoir une pensée plus positive concernant cette faiblesse ou menace ?

6. Quelles mesures devrez-vous prendre pour transformer cette faiblesse ou menace en force ou opportunité ?

7. De quelle connaissance devez-vous disposer nécessairement pour transformer cette faiblesse ou menace en une force ou une opportunité ?

8. Parmi vos Forces et vos Opportunités, qu'est-ce qui pourrait vous aider à surmonter votre faiblesse ou menace ?

9. Complétez la phrase suivante :

Actuellement, je [notez la faiblesse ou la menace] \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, ce qui me fait sentir/me rend [émotion(s)  
actuelle(s)] \_\_\_\_\_, et pour pouvoir transformer ceci en une force  
/opportunité, je vais/je dois [quelles mesures et connaissances vous devrez avoir]  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ et je me sentirai [nouvelle émotion] \_\_\_\_\_.

10. Facultatif : Partagez ou Répétez le même Exercice pour d'autres Faiblesses ou Forces.



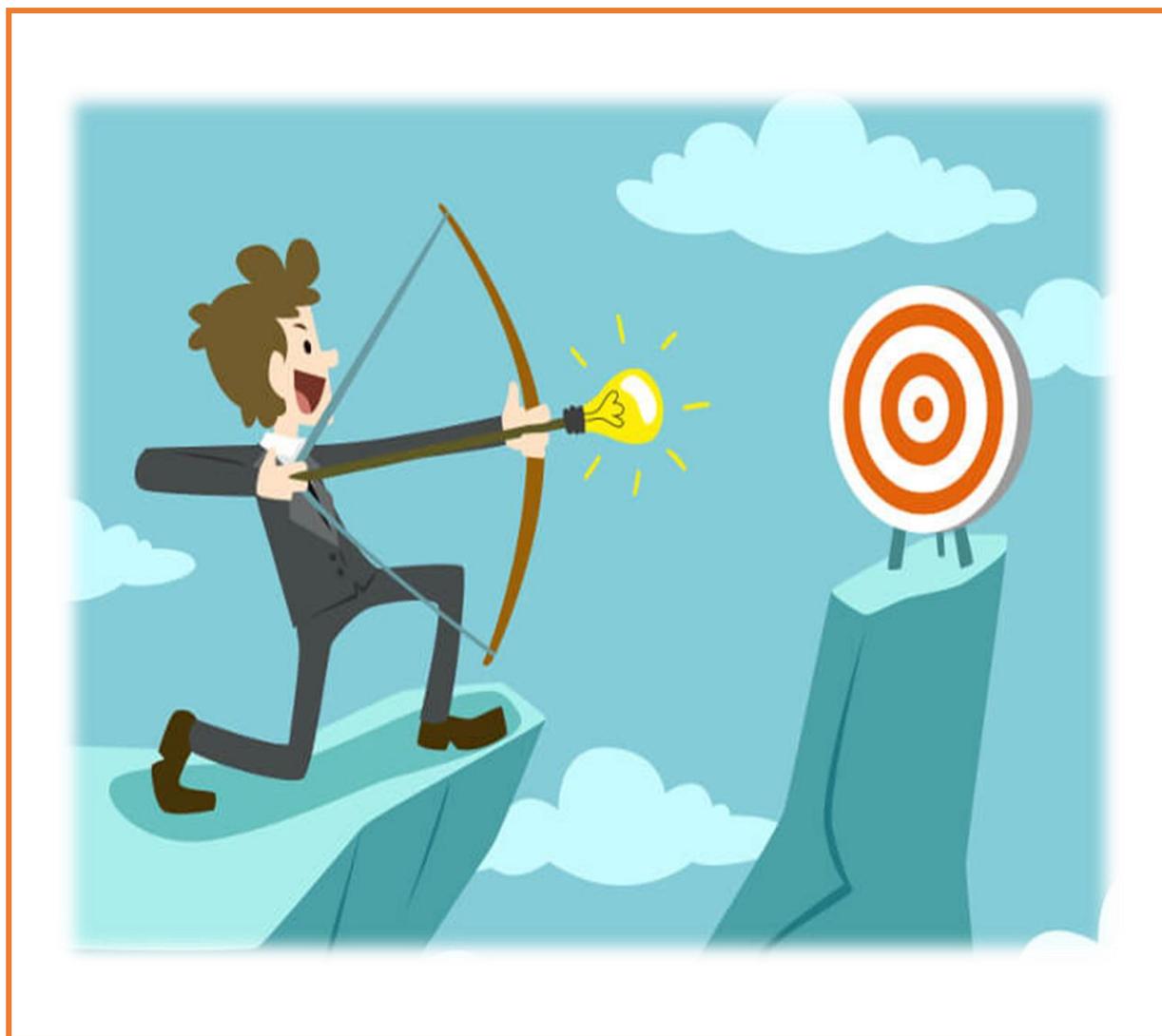
L'importance de faire un bilan de carrière : <https://youtu.be/1s3CITagCzA>



La stratégie de carrière : Définir ses objectifs professionnels à long terme

<https://ofppt.scholarvox.com/reader/docid/88857742/page/1?searchterm=mess%20objectifs%20professionnels>

## Séance 2 : Zoom sur mes valeurs et mes objectifs



 <b>Objectifs</b>	<b>Durée en Heure</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et différence entre les valeurs et les objectifs</li> <li>• Définition et différence entre les compétences et les aptitudes</li> <li>• Mesures à prendre lors de l'établissement des objectifs</li> <li>• Impact des valeurs sur le développement professionnel</li> <li>• Fixer des objectifs SMART et plan d'action</li> <li>• Parler en public (image de marque et de tangage)</li> <li>• La pensée critique des valeurs et de la perspective de l'employeur</li> </ul>	3

## I-Différence entre valeur #Objectif et Compétence#Aptitude :



### 1: Le Spectre



- les stagiaires doivent se mettre debout et imaginer qu'ils sont en face d'un spectre.
  - L'une des extrémités du spectre est très importante pour eux, et l'autre extrémité n'est pas très importante.
  - Le formateur lira les déclarations et demandera aux participants de marcher le long du spectre.

Demandez aux participants de marcher le long du spectre et de se placer sur l'une des extrémités qui convient à leur perception relative à la déclaration émise. Donner un exemple comme modèle. Par exemple : Avoir un emploi dans mon domaine, demandez-leur de faire un pas en avant.

Le but de l'activité est de permettre au formateur de mieux comprendre les participants et d'inciter les participants à discuter du sujet.

## Déclarations sur les valeurs et objectifs de l'Activité Spectre

Le formateur demandera aux stagiaires de se mettre debout et d'imaginer qu'ils sont face à un spectre (pour cela, identifiez un endroit bien en vue à l'intérieur de la salle de cours); une des extrémités du spectre représente des articles très importants pour eux, alors que l'autre extrémité du spectre représente des articles qui ne sont pas très importants pour eux.

Le formateur lira ensuite six à huit déclarations (pas nécessairement dans l'ordre de leur apparition

ci- dessous), et les participants se déplaceront vers les différentes parties de la ligne.

Selon le temps disponible, le formateur peut demander aux participants des questions de suivi, s'appuyant sur l'activité précédente pour amener les participants à réfléchir sur ce qui a influencé leur choix.

Exemple : Trouver un emploi dans mon domaine. Déclarations de valeur :

- 1-Passer du temps avec ma famille et les amis.
- 2-Respecter mes professeurs et les superviseurs.
- 3-Toucher un gros salaire.
- 4-Faire un travail que j'aime et que j'apprécie.
- 5-Maintenir un équilibre sain entre vie personnelle et travail
- 6-Être honnête pour gagner la confiance des autres.

Déclarations d'objectifs :

- 1-Progresser dans ma profession durant les deux prochaines années.
- 2-Apprendre une autre langue.
- 3-Obtenir une maîtrise.
- 4-Finir mes études et entamer n'importe quel travail pour acquérir de l'expérience.
- 5-Être un leader et acquérir de l'expérience en gestion.
- 6-Devenir entrepreneur ou travailleur indépendant.

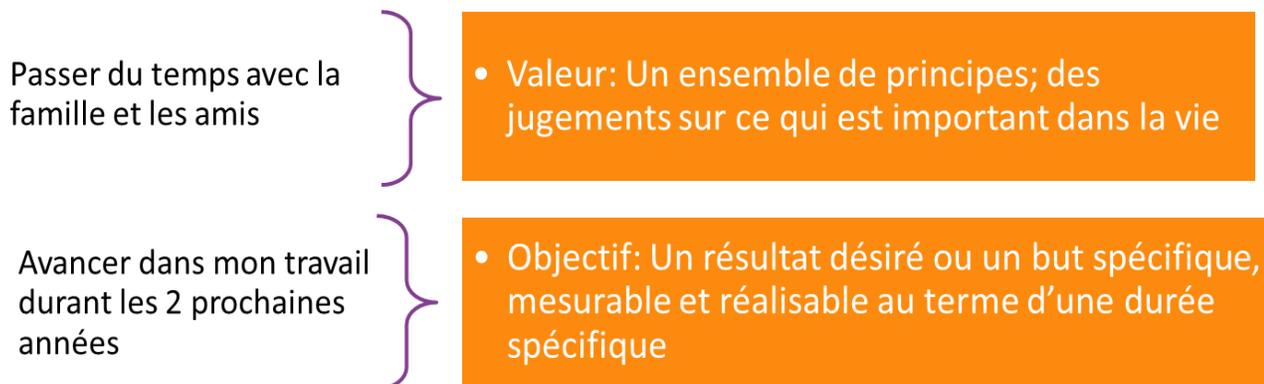
Prendre deux déclarations de l'activité spectre. Une devra être une déclaration de Valeur et l'autre une déclaration d'Objectif.

Demander aux stagiaires quelle est la différence entre les déclarations. Ecrivez le mot valeur sur un tableau à feuilles mobiles.

Demander aux stagiaires ce que signifie pour eux le mot « valeur » ? Solliciter leurs réponses et notez-les par écrit. Puis demander aux stagiaires à propos du mot « Objectif » ?

Donner des définitions de chaque mot. Expliquer aux stagiaires que l'on commencera d'abord par parler des valeurs.

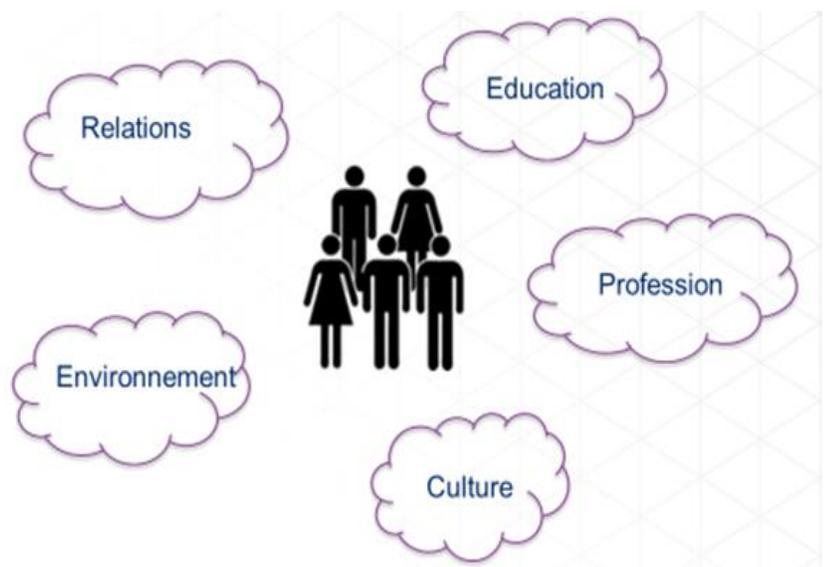
### Valeur versus Objectif



Le formateur demandera aux stagiaires « Quelles sont les différentes choses dans notre vie auxquelles on accorde de la valeur ? »

Etablissez une liste. Demandez « Qu'est-ce qui influence nos valeurs ? »

Remettre aux participants la fiche (Cf. annexe Fiche d'évaluation des valeurs) à remplir sur leurs propres valeurs. Leur demander d'affecter une note à leurs valeurs.



Leur demander de repenser au module précédent notamment la frise chronologique, la SWOT et les émotions.

Leur demander « Comment leurs valeurs influencent-elles leurs objectifs dans la vie ? »  
Demandez-leur de former des binômes, ou groupe, pour donner des réponses.

Ce qui influence nos valeurs



## Fiche d'Evaluation de Valeurs

### Partie I : Clairvoyance

1. Vous avez une minute pour créer une image ou un symbole qui vous représente et qui représente votre perspective du monde.

2. Partagez votre symbole dans le cadre d'un binôme et expliquez la raison pour le choix de celui-ci.

### Partie II : Quelles valeurs sont-elles les plus importantes pour vous ?

1. Pensez à l'exercice ci-dessus ainsi qu'aux activités de formation précédentes et étudiez la liste ci-dessous. Cochez toutes les valeurs qui sont importantes pour vous.

Réussite	Créer l'information	Améliorer ou	Obtenir la
Avancement	Processus décisionnel	parfaire quelque	reconnaissance
Aventure	Esprit d'entreprise	chose	/impressionner autrui
Autonomie	Egalité	Indépendance	Réparer ou rectifier
		Intégrité	

Equilibre Appartenance à un groupe	Engouement/risque Renommée Bonheur familial	Connaissance Leadership Apprentissage	quelque chose Respect Prise de risque
Bâtir quelque chose Défi Compassion	Sécurité financière Amitiés Divertissement	/développement Loisir Ecoute	Sûreté Sécurité Auto-expression
Compétition Créativité Créer quelque chose de nouveau	Bonheur Harmonie Santé Aider autrui/servir les	Maitrise d'une technique/domaine Épanouissement personnel	Spiritualité Stabilité Statut Esprit d'équipe
Créer de la beauté Créer le changement (ex.	gens Influencer les autres	Activité physique	Ténacité Clairvoyance Richesse

2. Maintenant examinez tout ce que vous avez coché et classez-le selon le tableau ci-dessous. Vous pouvez ne pas noter toutes les valeurs que vous avez sélectionné plus haut.

<i>Le plus Important (Choisir au</i>	<i>Très Important (Select un Max.</i>	<i>Important (Select un Max. de 12)</i>

### Partie III : Réflexion

Examiner et discuter les questions ci-après.

- I. Avez-vous remarqué un quelconque lien entre l'image que vous avez choisie dans

la partie Un et les valeurs qui sont les plus importantes pour vous ? Si oui, lequel ? Si non, à quoi cela est-il dû ?

2. Comment les valeurs peuvent-elles influencer vos objectifs dans la vie ?

## **Evaluation de l'Inventaire de Compétences**

### **Définitions :**

#### **Talent**

Contrairement à une compétence, qui peut s'acquérir et se développer par la formation ou l'expérience, le talent est plus un atout naturel, voire inné. Il a besoin de conditions et d'un environnement particulier pour s'exprimer, et être détecté en tant que tel au sein de l'entreprise.

Le talent s'exprime également par des aptitudes rares ou particulièrement précieuses pour l'activité de l'entreprise, par une capacité d'adaptation hors du commun, une personnalité ou un leadership affirmé ou encore une implication et un engagement très forts.

#### **Compétence**

Elles sont relatives à une situation donnée et elles résultent d'une interaction dynamique entre plusieurs types de savoirs (connaissance et savoir-faire, fonctionnement cognitif et capacités conatives, c'est à dire s'évaluer, juger sa capacité à faire le travail).

On distingue entre les compétences clé transférables dans de nombreuses situations. La notion de compétence regroupe 3 autres notions essentielles dans toute action et dans tout apprentissage :

- Le savoir
- Le savoir-faire
- Le savoir-être

Maîtriser une compétence, c'est manifester des savoirs identifiables par des critères et les mobiliser avec pertinence. Maîtriser une compétence, c'est investir, c'est réorganiser des apprentissages antérieurs dans une situation nouvelle ; c'est effectuer des transferts.



En utilisant les définitions fournies, veuillez identifier vos propres compétences. Vous pouvez également vous référer à la liste des compétences et des connaissances pour assistance.

**Talent** : Représente les connaissances et les talents dont une personne peut disposer naturellement, facilement et rapidement.

*Par exemple : chant, dessin, apprentissage, mathématiques, talent pour travailler avec vos mains*

**Compétences réelles** : Représente les aptitudes et les talents qui ont été acquis et maîtrisés.

*Par exemple : communication, sens des affaires, résolution de problèmes*

**Compétences futures** : Celles-ci représentent des aptitudes et des talents que vous souhaitez acquérir et développer pour vous aider à atteindre vos objectifs professionnels ou personnels

**Compétences transférables** : Celles-ci représentent les aptitudes que vous avez développées et qui peuvent être transférées à différents types de travail professionnel. *Par exemple : talent pour l'écriture, compétences relationnelles, résolution de problèmes.*

Talent	Compétences réelles	Compétences futures	Compétences transférables

### Liste des Compétences

Ci-après une liste de compétences. Cette liste ne se veut pas exhaustive ; elle constitue seulement un échantillon de compétences et d'aptitudes. L'intention derrière cette liste est de favoriser la discussion et l'échange d'idées (remue-méninges) en vue d'acquiescer d'autres compétences supplémentaires, en particulier celles recherchées par les employeurs.

- Ecoute active
- Sens de l'analyse
- Souci du détail
- Prise de décision équilibrée
- Réflexion conceptuelle
- Coordination
- Créativité
- Contrôle des émotions
- Bonne capacité rédactionnelle
- Raisonnement mathématique
- Gestion du temps
- Respect des directives
- Résolution de problèmes
- Lecture
- Pensée critique
- Développement relationnel
- Orientation qualité
- Auto-évaluation
- Gestion du temps
- Analyse des données
- Organisation
- Communication verbale
- Qualités de leadership
- Capacité de persuasion
- Sens de la négociation

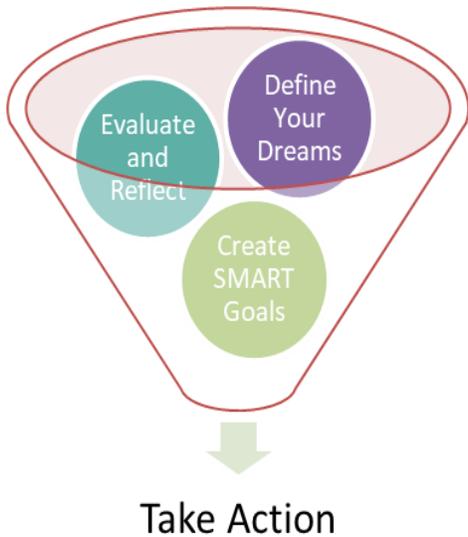
## II- L'objectif SMART :

**F I X E R   D E S  
O B J E C T I F S**



**S M A R T E**

La fixation des objectifs est un puissant outil pour se donner une vision et une orientation pour sa vie personnelle et professionnelle. La capacité de fixer et réaliser des objectifs non seulement procure des capacités d'auto-perfectionnement, mais c'est également une aptitude recherchée par les employeurs auprès de leurs employés. Avant de créer un Objectif, il est important d'évaluer et de réfléchir à vos rêves, et ensuite utiliser ces derniers pour définir des objectifs vastes, qui sont ensuite traduits en objectifs spécifiques et mesurables.



Qu'est-ce qu'un objectif SMART ?  
Un résultat ou un but recherché qui est spécifique, mesurable et réalisable dans un délai spécifique.

**S – Spécifique**  
**M – Mesurable**  
**A – Ambitieux et Attractive**  
**R – Réaliste et Réalisable**  
**T – Limité dans le temps**  
**E – Environnement**

### Étape 1 : Evaluer et Réfléchir

A qui attachez-vous de la valeur dans votre vie ? En d'autres mots, qu'est-ce qui est important pour vous sur le plan professionnel ? Qu'est-ce qui est important pour vous sur le plan personnel ?

### Étape 2 : Définissez vos Rêves !

Pensez à d'ici 10 ans et à ce que vous voudrez atteindre d'ici là. Qu'est-ce que signifie la réussite pour vous ?

Rappelez-vous, vous pouvez fixer des objectifs pour différents aspects de votre vie : finances, santé, carrière, famille, etc.

### Étape 3 : Créer un/des objectif(s) SMART

Qu'est-ce qu'un Objectif ? Par exemple : Je veux diriger ma propre entreprise. Rédigez ci-dessous.

Réfléchissez à cet objectif et remplissez le tableau suivant pour créer un/des objectif(s)SMART.

<p>Spécifique : Qu'est-ce que vous voulez particulièrement accomplir ? Comment vous pensez l'accomplir?</p>
<p>Mesurable : Comment saurez-vous que vous l'avez accompli ? Comment gagnerez-vous ? Combien de personnes allez-vous atteindre?</p>
<p>Ambitieux et Attractif :          Votre Objectif vous convient-il personnellement et à votre vision personnelle ? Pourquoi ceci compte-t-il dans votre vie?</p>
<p>Réaliste et Réalisable :          Cet Objectif est-il réalisable au vu de qui vous êtes et de vos engagements ? Est-il possible (réaliste) ? De quelles ressources aurez- vous besoin?</p>
<p>Limité dans le Temps :          Quand est-ce que vous pensez réaliser l'Objectif ? Combien de temps ceci prendra?</p>
<p>Respectueux de          l'Environnement : Impact et conséquences sur soi-même et famille ?</p>

Créer un objectif SMARTe sur la base de l'utilisation des informations ci-haut.

Exemple : Durant les trois prochaines années je travaillerai avec des propriétaires d'entreprises locales et avec une institution de microcrédit pour lancer un concept unique de bijouterie pour touristes et gagnerai 15,000 MAD par mois, devenant ainsi mon propre patron.

Votre Tour :

---

---

---

#### Étape 4 : Établir un plan d'action

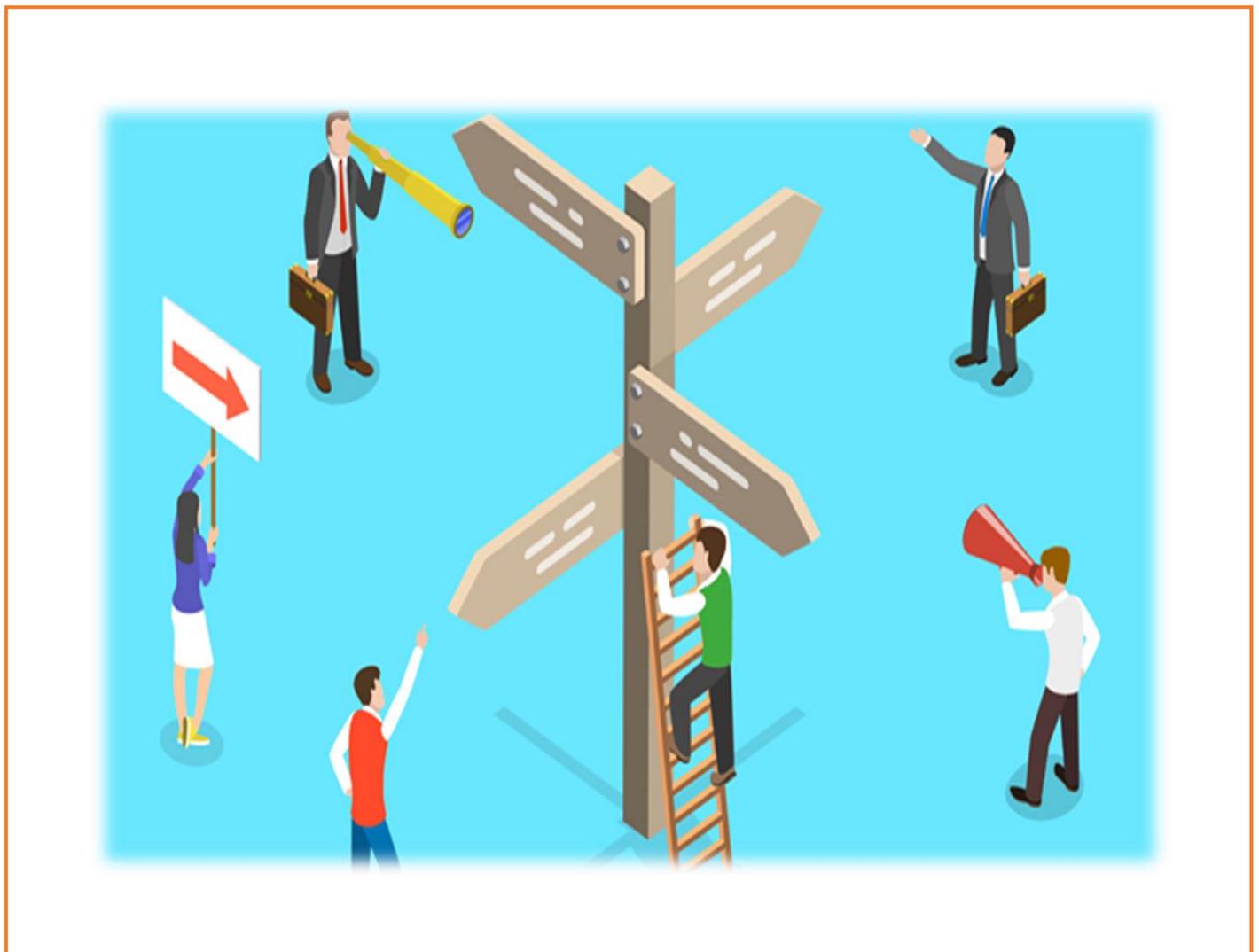
Sur la base de votre objectif, quelles sont certaines des prochaines mesures immédiates que vous devez prendre ? Pensez à qui vous devrez contacter ? Quelles recherches vous devrez faire ? Quel type d'expérience vous devrez acquérir? Y a-t-il quelque chose que vous devez fournir ? Qu'est-ce que vous devez préparer ?

Mesure à prendre	Ressource nécessaire	Date limite	Réalisation effective



Les objectifs SMART : <https://youtu.be/BYsCF0rj4rM>

## Séance 3 : Me situer par rapport au marché du travail



 <p style="text-align: center;"><b>Objectifs</b></p>	<b>Durée en Heure</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les objectifs professionnels pour créer un plan de carrière</li> <li>• Vendre les compétences et les connaissances</li> <li>• Saisir les opportunités du marché du travail</li> </ul>	3

### Lien avec 5 aires de compétences comportementales

- ✓ Image positive de soi
- ✓ Communication
- ✓ Capacité à développer des pensées complexes
- ✓ Compétences sociales
- ✓ Contrôle de soi

### Pré-test : Évaluation à réaliser avant le cours

Merci d'avoir accepté de répondre à notre évaluation à réaliser avant le cours. Ce document est destiné à nous aider à comprendre votre niveau actuel de connaissances et à améliorer votre expérience en matière de formation. Les questions NE restituent PAS TOUT le contenu à couvrir dans ce cours. Si vous n'êtes pas certain de la réponse, veuillez laisser la case réponse vide. Merci de noter que l'on vous demandera de faire un exercice d'évaluation post cours lors du dernier cours.



1. Listez cinq compétences qu'un employeur veut d'un employé

---



---



---

2. Quelles sont les stratégies qui peuvent être utilisées pour commercialiser votre profil auprès d'un employeur ?

---

- 
- 
3. Lorsque l'on analyse un descriptif de poste, qu'est ce qui est important à prendre en considération ?

---

---

---

4. Remplissez la déclaration suivante : Un solide CV comprend ...

---

---

---

---

---

---

5. Comment devrait vous préparer à un entretien ?

---

---

---

---

---

---

6. Listez 3 questions qui peuvent être posées dans un entretien. Et expliquez comment vous allez répondre à deux de ces questions.

---

---

---

---

7. Quel est le but d'une lettre de motivation ? Décrivez les composantes à inclure.

---

---

---

---

---

---

8. Que devez-vous faire après un entretien ?

---

---

---

9. Quelles sont les ressources que vous pouvez utiliser dans votre recherche d'emploi ?

---

---

## I-Analyse des objectifs professionnels pour la création d'un plan de carrière

### Énoncés pour "Un Pas en Avant, Un Pas en Arrière"



Demandez aux participants de faire la queue et expliquez-leur que vous allez leur lire un énoncé et que s'ils pensent que l'énoncé est juste, ils devront faire un pas en avant. Après chaque énoncé ils devront faire de nouveau un pas en arrière et refaire l'opération pour chaque nouvel énoncé. Le Formateur peut décider de poser des questions de suivi pour obtenir plus de précisions sur l'énoncé. Le Formateur peut aussi créer des expressions supplémentaires qui pourraient être intégrées dans le module autres activités

0. J'ai une idée très claire sur ce que je veux faire pour mon premier poste de travail.
1. J'ai une idée très précise sur ce que je veux faire dans les cinq prochaines années.
2. J'ai une idée claire sur ce que je veux atteindre dans cinq ans
3. Je suis un compétiteur dans l'âme.
4. J'ai eu l'aide de mon entreprise familiale.
5. J'ai utilisé les réseaux sociaux pour promouvoir ce qui me tient à coeur.
6. J'ai déjà été à la recherche d'un travail auparavant
7. Je suis quelqu'un d'enthousiaste
8. Je suis inquiet de ne pas pouvoir trouver facilement un emploi.
9. J'ai été volontaire dans le passé.
10. Je suis membre actif dans un club.
11. J'ai appris à travailler de manière efficace dans le cadre d'un groupe.
12. Créer et voir des vidéos m'intéresse.
13. J'aime la musique.
14. Je me considère comme une personne loyale.
- 15.

## Activité 1

### Plan Professionnel Feuille



Pour cette activité, les participants devront commencer à penser aux questions essentielles qui seront prises en considération pour la décision de leur plan de carrière et de leurs objectifs. La réponse à ces questions peut s'avérer difficile pour certains participants plus spécifiquement. Le Formateur devra être prêt à poser des questions supplémentaires pour provoquer des réponses plus compétentes de la part des participants. De plus, cette activité devrait les pousser à commencer à penser à leur situation actuelle par rapport à ce qu'ils souhaitent devenir dans l'avenir.

1. Quel métier voulez-vous faire, ou quelle spécialité envisagez-vous dans cinq ans, dans dix ans?

---

---

---

---

2. Dans quel type d'entreprise voulez-vous travailler ? Publique, privée, PME, multinationale ...

---

---

---

---

3. Dans quel secteur vous souhaitez-vous développer ? : maintenance, développement, qualité, gestion, vente, production....

---

---

---

---

4. Pour quelles raisons avez-vous fait le choix du travail que vous voulez faire maintenant et dans l'avenir ?

---

---

---

---

5. Dans quelle ville, région, pays, souhaitez-vous travailler ?

---

---

---

---

6. Quels sont les avantages et les bénéfices de votre domaine d'activité ? Quels sont les inconvénients ou les défis?

<b>Avantages/Bénéfices</b>	<b>Inconvénients/Défis</b>

7. Afin de réaliser mon projet professionnel, je décide d'explorer, aujourd'hui, le poste de :

---

---

---

---

## Activité 2

### Feuille de Dossier Personnel



Construire hors de l'exercice précédent, les participants vont maintenant compléter leur feuille de dossier personnel. La feuille de calcul servira aux fins suivantes:

- Demandez aux participants de considérer leur expérience et les compétences existantes
- Demandez aux participants de réfléchir sur quelles compétences ils peuvent développer pour l'avenir
- Utilisez les réponses pour s'informer sur le développement de leur CV
- Utilisez les réponses pour savoir comment ils réagissent au cours des entrevues d'emploi

La feuille de calcul est divisée en examinant les expériences et les réalisations dans les domaines suivants :

- Personnels (loisirs, activités parascolaires, sports, famille et amis)
- Professionnel (stages, emplois, bénévolat)
- Universitaires (études universitaires, des formations et des certifications supplémentaires)

En examinant chaque domaine, les participants examineront ce qu'ils ont appris en termes de connaissances et de compétences ainsi que les compétences de base qu'ils ont développées, et dont ils ont besoin pour continuer à s'améliorer. Si les participants ont pris les compétences non techniques, ils peuvent avoir eu une certaine exposition aux discussions autour de ces compétences. Il est important de travailler à travers des exemples avec eux. Une fois terminé s'il vous plaît assurez-vous de demander aux participants ce qui est précieux à propos de cet exercice en ce qui concerne leur recherche d'emploi.

<b>Expérience professionnelle</b> (emploi, travail bénévole, des stages)			
<b>Expérience</b> (Inclure période, l'emplacement, d'autres détails)	<b>Qu'avez-vous appris (connaissances)?</b>	<b>Quelles compétences avez-vous obtenu? (Soft skills, compétences)</b>	<b>Fournir des exemples spécifiques qui démontrent les connaissances et les compétences</b>

<p><i>Exemple:</i>  <i>Caissier, KFC, été 2016, Casablanca</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Utilisation de la caisse enregistreuse</i></li> <li>• <i>Gestion de l'argent</i></li> <li>• <i>Comprendre la marque et les produits KFC</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Communiquer avec les clients</i></li> <li>• <i>Travailler en tant que partie d'une équipe</i></li> <li>• <i>Directions suite</i></li> <li>• <i>La discipline</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Exemple: Quand il est très occupé, il est important de communiquer avec les membres de l'équipe, par exemple, une fois que nous avons</i></li> </ul>

<b>Expérience Académique</b>			
<b>Expérience</b> (Inclure période, l'emplacement, d'autres détails)	<b>Qu'avez-vous appris (connaissances)?</b>	<b>Quelles compétences avez-vous obtenu? (Soft skills, compétences)</b>	<b>Fournir des exemples spécifiques qui démontrent les connaissances et les compétences acquises.</b>

<b>Expérience Personnelle</b>			
<b>Expérience</b> (Inclure période, l'emplacement, d'autres détails pertinents)	<b>Qu'avez-vous appris (connaissances)?</b>	<b>Quelles compétences avez-vous obtenu? (Soft skills, compétences)</b>	<b>Fournir des exemples spécifiques qui démontrent les connaissances et les compétences acquises.</b>

<p><i>Exemple:</i></p> <p><i>Football, 2004 – Présent, diverses équipes sportives, joué pour la ligue de la jeunesse à Marrakech en avant et servi en tant que capitaine</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Différents types de course défensive</i></li> <li>• <i>Jeux offensifs</i></li> <li>• <i>Compétences techniques pour le football</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Travailler en équipe</i></li> <li>• <i>Direction</i></li> <li>• <i>Communiquer avec les différentes personnes de différents niveaux</i></li> <li>• <i>La discipline</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Séries éliminatoires du championnat; un autre joueur a été blessé, et a dû travailler avec une nouvelle personne pour lui faire sentir partie de l'équipe; parler avec d'autres coéquipiers pour vous assurer qu'ils ont également eu confiance</i></li> </ul>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Liste d'autres exemples qui parlent des compétences que vous avez énumérés</i></li></ul>

--	--	--	--

2. Sur la base de votre expérience que feriez-vous mettre en évidence lors d'une interview. Fais une liste.

---

---

---

---

### Autres intérêts et Passions

Quels autres intérêts avez-vous ? La technologie ? Cuisine ? Débats ? La musique ? voyage ? Films ? Arts ? Qu'avez-vous appris de ces intérêts ? Quels sont les détails spécifiques.

---

---

---

### Domaines de Force / Domaines d'amélioration



Considérez l'évaluation ci-dessus de votre expérience. Quels sont vos points forts? Quels sont les domaines que vous pourriez améliorer ? Considérez les compétences de base de: résolution de problèmes, le travail d'équipe, la communication, la pensée critique et aussi ce que les compétences seraient spécifiques à votre domaine d'intérêt. Complétez le tableau suivant :

Domaines de Force	Domaines d'amélioration

Pour examen supplémentaire de l'élaboration d'un dossier personnel, veuillez-vous référer à la ressource suivante: <http://www.f2smhstaps.ups-tlse.fr/tp/fichier/UE11/LIVRET.pdf>

### Activité 3 Talent Feuille

Pour chaque talent coché, demandez-vous quelles sont les preuves que vous pouvez apporter. Si vous avez excellé dans un domaine une seule fois, c'est une réussite isolée. Mais ce n'est pas à proprement parlé un talent, plutôt une performance dans un contexte donné (ce qui recèle peut-être un talent) Une preuve, c'est tout simplement un fait précis et une date. Une preuve, ça répond à ces trois questions : c'était quoi ? C'était où ? C'était quand ?

Talent	Preuve

### Activité 4 : Feuille des compétences

#### Les compétences individuelles : plusieurs approches

- Un « savoir agir », mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir être
  - Ou, toutes caractéristiques individuelles permettant d'obtenir un niveau de performance élevé
    - Les habilités : aptitudes et capacités qui permettent d'exercer une activité ;
    - Les behaviours : comportements, conceptions de soi qui se déclinent en attitudes, valeurs, image de soi (exemple : la perception qu'une personne a d'elle-même en tant que leader ou membre d'une équipe) ;
    - Les knowledges : connaissances qu'une personne a dans un domaine particulier ;
    - Les skills : savoir-faire qui correspondent à la démonstration comportementale d'une expertise ;
    - Les traits de personnalité qui conduisent à se comporter de telle ou telle façon (exemple : la persévérance, l'adaptabilité, l'initiative) ;
    - Les motives, motivations qui correspondent aux forces intérieures récurrentes qui génèrent les comportements au travail.
1. Se référer au VCC en utilisant les descriptifs de poste

2. Donnez un exemple de compétence pour vous dans chaque approche. Le développement des compétences
- Le savoir
    - Connaissances
    - Obsolescence rapide
  - Le savoir-faire Hâbiletés:
    - suppose un passage par l'action,
    - résistent au désapprentissage
  - Le savoir-être
    - Attitudes,
    - comportements Les plus longs à acquérir et à désapprendre

## Activité 5

### Feuille des motivations

#### Cinq principales sources de motivation et d'implication ont pu être identifiées pour l'entreprise

- La valeur travail : l'impliqué valorise son travail en lui associant des valeurs qui lui permettent de se réaliser ;
- L'environnement immédiat : s'il est source de plaisir et de satisfaction ;
- Les produits ou l'activité : Réalisation d'un rêve d'enfant, renvoi d'une image ou d'un statut social lié au secteur (peu importe le métier) ;
- Le métier : Expertise acquise, compétences valorisées par rapport à une tendance à suivre (employabilité et professionnalisme) ;
- L'entreprise elle-même : Identification aux valeurs, buts de l'entreprise, marque de l'entreprise.

Quelles sont pour vous les deux sources de motivation principales ?

---

---

---

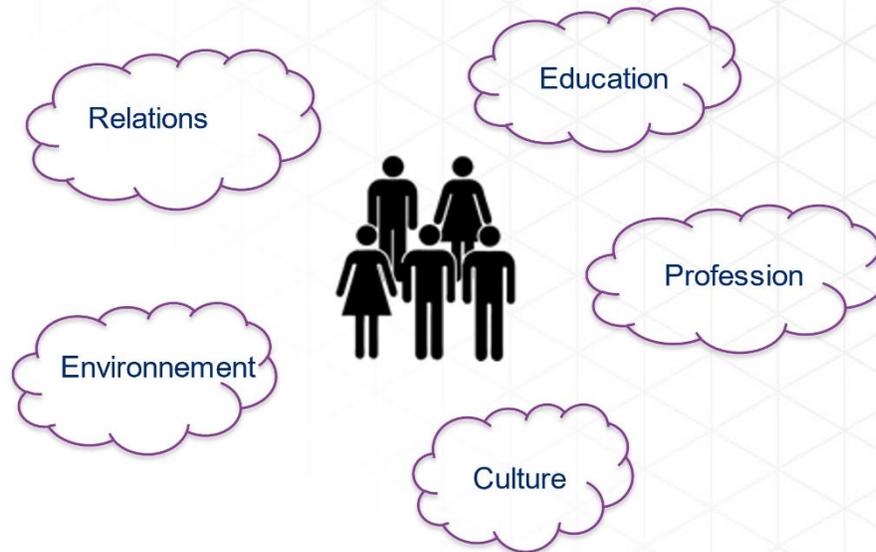
Quel sont vos axes ?

---

---

---

## CE QUI INFLUENCE NOS VALEURS



*Les jeunes et le monde du travail : Emploi et vie en entreprise :*

<https://ofppt.scholarvox.com/reader/docid/88839828/page/1?searchterm=Les%20jeunes%20et%20le%20monde%20du%20travail>

## Séance 4: La recherche d'emploi efficace





### Objectifs

Durée en  
Heure

- Appliquer des stratégies efficaces pour effectuer la recherche d'emploi (du début à la fin)
- Examiner efficacement les descriptions d'emploi
- Comprendre comment appliquer les compétences et les connaissances pour vous faire connaître aux employeurs
- Comprendre comment écrire des e-mails professionnels efficaces

3

## I- Informations sur le marché d'emploi

### Que savez-vous sur le marché de l'emploi ?

Répondez et faites vos meilleures propositions.

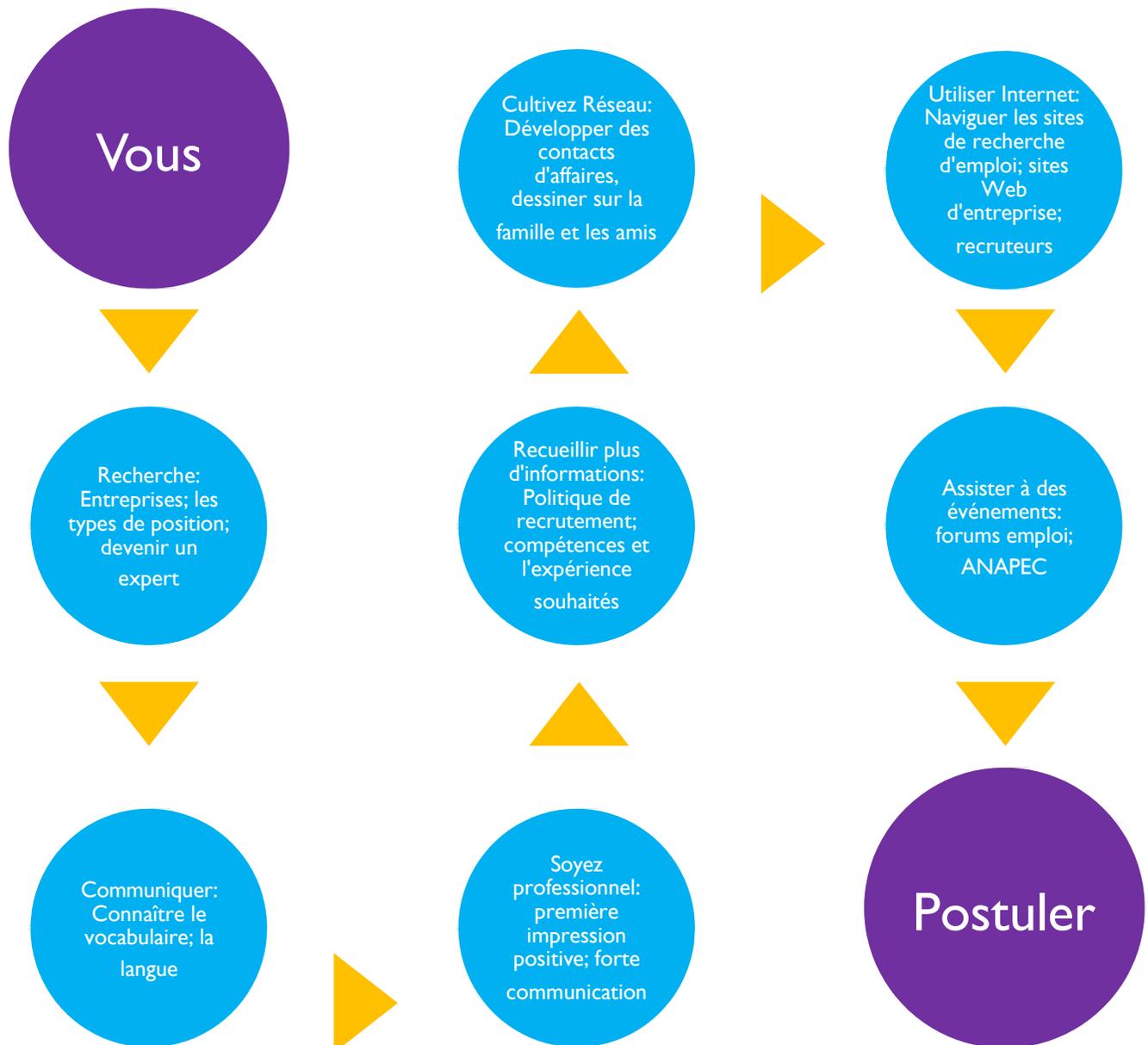
1. Le nombre total d'offres d'emplois exprimées par les entreprises (à 2015) :
2. Les deux secteurs d'activités à plus forte demande : \_\_\_\_\_
3. Quelle est la demande d'emplois dans votre région ? \_
4. Quel est le taux d'évolution pour le secteur de la santé et pour le secteur social entre 2014 et 2015 ? (%) \_
5. Quel est le délai moyen pour trouver un emploi pour les jeunes ? \_\_\_\_
6. Quel est le taux de chômage des jeunes diplômés universitaires ? \_\_\_\_
7. Quel est le nombre de lauréats de la formation professionnelle par an de l'OFPPT ?



8. Quelles compétences générales sont signalées par les employeurs comme absentes chez les chercheurs d'emploi ?

## II-Différentes ressources à utiliser pour effectuer une recherche d'emploi

### Adopter une Procédure de Recherche d'Emploi Efficace



## Autres Ressources à Prendre en Compte pour la Recherche d'un emploi

### Réseaux Sociaux

Lors de l'utilisation des Réseaux Sociaux, il est important de maintenir une posture professionnelle concernant toutes les informations disponibles sur les réseaux sociaux. Vous pouvez également utiliser LinkedIn comme ressource de conseils et une meilleure pratique pour votre recherche d'emploi

- Linken
- Viadeo

### Les Meilleurs Sites au Maroc

Assurez-vous de recueillir des informations sur votre domaine professionnel (secteur d'activité), sur les différentes associations, les informations sur les salaires et sur les réseaux communautaires.

- Amal Job
- Rekrute
- Menara
- Baytt

### Agences

Vous pouvez aussi choisir de mettre en place des possibilités de travail intérimaire. Examinez la manière dont cette option pourrait contribuer à développer les compétences et promouvoir le perfectionnement professionnel à long terme.

### Agences de Recrutement

Familiarisez-vous avec les agences de recrutement opérant dans votre région et qui coopèrent avec des entreprises actives dans votre domaine professionnel souhaité.

- DIORH
- GESPER
- Bill Consulting
- Potential RH
- Michael Page

### 'Plan d'Action Recherche d'Emploi' Feuille



Les participants doivent renseigner cette feuille de travail et l'utiliser pour les guider dans leur recherche d'emploi.

#### Objectif (s)

Exprimer votre objectif de carrière à court et à long terme.

S'inspirer de la première séance. Si vous avez reçu les modules principaux sur les compétences relationnelles, veuillez-vous inspirer des objectifs mentionnés lors de ce cours. Rappelez-vous d'être aussi précis que possible.

*Objectif de Carrière à Long Terme :*

---

---

---

---

---

---

---

**Objectif de Carrière à Court Terme :**

---



---



---



---



---



---



---

**Etapes prochaines :**

En fonction des réponses précédentes, quels aspects devez-vous prendre en considération dans votre recherche d'un emploi ? Mentionnez quelques-unes des mesures spécifiques que vous devez prendre ?

Mesure de suivi	Détails Spécifiques	Délai de réalisation


## Analyse d'une offre d'emploi

### Responsable Paie (H/F)

- AXA Services Maroc.
- Ville : Rabat
- Type du contrat : CDI
- Nombre de postes : 1

### Société

Présente à Rabat depuis plus de 10 ans, AXA Services Maroc est le centre de prestations et de services des activités Assurance et Assistance d'AXA France et ses filiales. Implanté à Rabat Agdal et à Technopolis, elle emploie à ce jour plus de 2 000 professionnels de l'assurance pour accompagner la croissance soutenue du groupe.

## Poste

Rattaché(e) au Responsable Rémunération et Administration du Personnel, votre mission consiste à piloter le processus de paie de manière efficiente. Vous êtes le garant de la fiabilité des éléments de la paie de l'ensemble des collaborateurs d'AXA Services Maroc.

A ce titre, vous êtes amené(e) à : Contrôler le processus de paie

Valider les livrables issus du processus de paie : livre de paie, bulletin de paie, état de rapprochement, Suivi des effectifs, déclarations sociales et fiscales

Etablir les déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles (Mutuelle, Retraite, CNSS, IR, CCS)

Veiller au paiement, dans les délais imposés, des différentes charges sociales et fiscales

Répondre aux requêtes et demandes d'informations des salariés relatives aux éléments de salaire

Préparer le reporting pour le suivi de la masse salariale, de l'évolution des effectifs

Contribuer aux études de projection de la masse salariale

## Profil

De formation Bac+3 minimum en RH, Gestion ou équivalent, vous justifiez de 3 ans d'expérience minimum dans un poste similaire.

Compétences requises : Connaissances des procédures et outils d'un service RH ; Connaissances confirmées en comptabilité, législation sociale et en droit social, Aptitude à le comprendre et à l'interpréter ;

Qualités requises : Sens de l'écoute,

Esprit rigoureux et méthodique,

Goût pour les chiffres et facilités dans l'expression orale et écrite.

## Rémunération

A négocier



*Négocier son salaire en entretien d'embauche :*

[https://www.youtube.com/watch?v=yT\\_DKvUdDAQ](https://www.youtube.com/watch?v=yT_DKvUdDAQ)

## Etapes de l'Analyse de l'offre d'emploi

Lorsque vous lisez une offre d'emploi, vous devrez rechercher plusieurs éléments simultanément pour déterminer si le poste mérite ou non que vous postuliez. Les réponses à ces questions vous aideront également à présenter une demande convaincante (CV et lettre de motivation).

1. Il s'agit de quel recruteur ? Quel est son secteur d'activité ?
2. En quoi consistera votre mission dans le cadre de ce poste ? Quel est le descriptif de poste ?
3. Quels compétences et qualifications le recruteur demande-t-il ?
4. Comment postuler pour l'emploi ? Qui contacter et comment ?

Regardez l'exemple de descriptif de poste et remplissez le tableau ci-après. Puis sélectionnez un exemple de descriptif de poste pour un emploi dans votre domaine professionnel et faites le même exercice.

Exemple de l'offre d'emploi

<b>Poste</b>	
<b>Profil d'entreprise</b>	
<b>Responsabilités du Poste (tâches)</b>	
<b>Compétences &amp; Qualifications requises</b> (entourez celles que vous avez)	
<b>Processus de Demande</b>	
<b>Point de Contact</b>	

**Offre d'emploi dans votre domaine**

<b>Poste</b>	
<b>Profil d'entreprise</b>	
<b>Responsabilités du Poste (tâches)</b>	
<b>Compétences &amp; Qualifications requises</b> (entourez celles que vous avez)	
<b>Processus de Demande</b>	
<b>Point de Contact</b>	

## "Rédiger des Courriels Efficaces" Feuille

Lors de l'écriture des e-mails lors de votre recherche d'emploi s'il vous plaît suivez ces étapes :

### 1 Objectif →

#### Questions Essentielles :

- Indiquer clairement votre objectif. Est-ce que vous postulez pour un emploi ? Vous vous renseignez sur la suite donnée à votre candidature ? Vous remerciez quelqu'un après un entretien ?

### 2 Auditoire →

#### Questions Essentielles :

- A qui ce courriel est-il adressé ? Connaissez-vous la bonne orthographe du nom du destinataire ?
- What will be their first impression after reading you message?
- What tone should you use?

### 3 Résultat →

#### Questions Essentielles :

- Quelle issue souhaitez-vous pour votre courriel ? Quelle est la stratégie qui le sous-tend ?
- Vous désirez un entretien ? Une réponse ? Faire preuve de professionnalisme ?

### 4 Langage →

#### Questions Essentielles :

- Avez-vous utilisé des phrases et des paragraphes courts et concis ?
- Avez-vous opté pour une ligne d'objet courte et convenable au message ?
- Qu'en est-il de votre adresse mail ? est-ce un mail professionnel ?

### 5 Examen →

#### Questions Essentielles :

- La grammaire et la ponctuation étaient-elles justes ? Tous les noms avaient-ils été écrits avec la bonne orthographe? Le nom de l'entreprise et du poste sont-ils corrects ?
- Avez-vous fait une relecture finale du document ?

**Ressources Additionnelles** (Prière demander des exemplaires avant la formation; ou projeter sur écran lors du cours de formation)

Business Insider : <http://www.businessinsider.com/email-etiquette-rules-every-professional-should-know-2016-6>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/pulse/20140703080247-30791790-conducting-a-effective-professional-job-search>

Money : <http://time.com/money/3832100/email-tips-job-hunting/>

TheMuse: <https://www.themuse.com/advice/how-to-follow-up-on-a-job-application-an-email-template>

## Feuille de Travail d'exemple de Courriel



Utiliser l'offre d'emploi de l'activité précédente et créer un exemple de courriel que vous enverrez lorsque vous soumettrez votre candidature et/ou vous ferez le suivi d'une candidature déjà soumise. Sinon, créer le courriel sur le téléphone mobile et de le transmettre au formateur ou à un partenaire pour examen.

Modèle :

A (l'attention de) : \_\_\_\_\_

De la part de : \_\_\_\_\_

Ligne d'Objet : \_\_\_\_\_

Corps du mail :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Quelles sont les pièces que vous joindrez à votre demande ?

## Notes supplémentaires

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Rechercher un emploi autrement : Déterminer et appliquer exactement ce que recherchent les employeurs :

<https://ofppt.scholarvox.com/reader/docid/88864598/page/1?searchterm=la%20recherche%20d%27emploi>

## Séance 5: Booster mon CV



**En savoir plus sur l'autre / se connaître :**



Chercher dans la salle la personne qui correspond à la description fournie ci-dessous :

.. est membre d'une association	.. joue à la guitar	.. a fait une formation de coaching
.. recherche activement un travail	.. a un compte LinkedIn	.. est l'ainé(e) de la famille
.. aime la cuisine	.. a visité l'france	.. est déjà tombé(e) d'un vélo

## Activité Bingo



Trouver des personnes qui correspondent à l'information fournie dans la case. Il est important d'avoir cinq cases dans une rangée, soit horizontalement, verticalement ou en diagonale. La case du milieu est un espace libre

Parle plus de deux langues	A plus de deux frères et sœurs	Peut jouer un instrument de musique	A fait un stage	A voyagé en Europe
A lu un livre durant le mois dernier	Est artiste	Joue un sport	A Pris des vacances à la plage	A vu un film durant le mois dernier
Aime cuisiner	Est gaucher	<b>Espace libre</b>	Est l'ainée de la famille	Aimedancer
Aime construire quelque chose en utilisant les instructions	Est plus jeune que vous	N'aime pas le chocolat	Consulte Facebook tous les jours	A une allergie alimentaire

Aimedormir	Aime le skateboard	Sait monter sur un chameau	Boit du café tous les matins	Saitcomment siffler
------------	--------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------

## I-Les sections d'une offre d'emploi

### Analyse de l'offre d'emploi

Lorsque vous lisez une offre d'emploi, vous devez prendre en considération plusieurs éléments afin de savoir si vous allez postuler ou pas. Les réponses aux questions suivantes vous aideront également à préparer un dossier solide (CV et lettre de motivation).

1. Quelle est l'entreprise ? Quel est son secteur d'activité ?
2. Qu'allez-vous faire dans la cadre votre travail ? Quelle est le descriptif de poste ?
3. Quelles sont les compétences et les qualifications demandées par l'entreprise ?
4. Comment envoyer votre dossier de candidature ? Qui contacter et comment ?

**Partie I : Sélectionner un exemple d'offre d'emploi et remplir le tableau suivant :**

#### Exemple de l'offre d'emploi

<b>Poste</b>	
<b>Informations sur l'Entreprise</b>	

<b>Responsabilités du Poste</b>	
<b>Compétences et Qualifications Requises</b> (Veuillez encircler celles que vous avez)	
<b>Procédure pour Postuler</b>	
<b>Point de Contact</b>	

**Partiel II :**

Veillez utiliser votre CV pour compléter le tableau suivant :

<p><b>Quelles compétences doivent être mises en évidence sur le CV ? Encerclez celles que vous avez et pour lesquelles vous pouvez apporter des justificatifs/attestations.</b></p>	
---	--

<b>Quelles expériences avez-vous et qui doivent figurées sur votre CV ?</b>	
<b>Qu'est-ce qui vous manque pour être un bon candidat pour ce poste ?</b>	
<b>Quelle autre expérience (école, activités parascolaires, bénévolat) pourrait être utile à mettre en évidence ?</b>	
<b>Sur la base de ce qui précède, devriez-vous quand même postuler pour le poste ?</b>	

## II-Règles et mise en forme d'un CV

### Modèle de CV

<b>Informations personnelles</b>
<b>Formation</b>
<b>Expériences Professionnelles et stages</b>
<b>Compétences Techniques et / ou compétences complémentaires</b>
<b>Langues</b>
<b>Activités Para-Universitaires</b>
<b>Centres d'intérêts ou Loisirs ou Passions</b>

## **CURRICULUMVITAE**

### **RENSEIGNEMENTSPERSONNELS**

---

Nom : NOM

Date de naissance : DATE DE NAISSANCE

Nationalité : NATIONALITÉ

## FORMATION (DE LA PLUS RÉCENTE À LA PLUS ANCIENNE)

---

MM/AAAA à MM/AAAA (*indiquez le mois [MM] et l'année [AAAA] du début et de la fin de vos études*)  
*Si vous êtes actuellement inscrit dans un cursus universitaire, veuillez préciser la date à laquelle vous obtiendrez votre diplôme*

### LIBELLÉ DU DIPLÔME

UNIVERSITÉ/INSTITUTION SCOLAIRE

[Lien vers le site web de](#)

[l'Université](#) VILLE, PAYS

*(Ajoutez toute expérience de projet individuel/de groupe lié au diplôme et/ou au domaine d'études)*

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (de la plus récente à la plus ancienne)

---

JJ/MM/AAAA à JJ/MM/AAAA (*indiquez le mois [MM] et l'année [AAAA] du début et de la fin de votre expérience professionnelle chez cet employeur*)

**TITRE DU POSTE** JJ /MM/AAAA au JJ

/MM/AAAA ENTREPRISE/ORGANISATION NOM,

VILLE, PAYS

[Lien vers le site web de l'entreprise/organisation](#)

### Tâches et responsabilités

Indiquez une tâche ici (veuillez indiquer 4 ou 5 tâches)

Indiquez une tâche ici

*(Indiquez des tâches transférables et liées à votre diplôme, comme la capacité d'organisation, l'efficacité sous la pression, le travail d'équipe, l'attention aux détails...)*

*Remarque : si vous n'avez aucune expérience professionnelle, vous pouvez attirer*

*l'attention sur vos autres compétences ou réalisations en les décrivant plus en détail.*

### AUTRES COMPÉTENCES, EXPÉRIENCE ET RÉCOMPENSES

---

Dressez dans cette section la liste des cours, des expériences complémentaires (bénévolat), et des éventuelles récompenses ou réalisations susceptibles de mettre en valeur vos compétences et expériences à ce jour.

Ici

*(Veuillez dresser la liste des compétences non techniques que vous maîtrisez [p. ex. : capacité à communiquer efficacement, résolution de problèmes...])*

## COMPÉTENCES INFORMATIQUES ET LANGUES ÉTRANGÈRES

---

Dressez la liste de toutes vos compétences informatiques et des langues que vous maîtrisez, y compris votre langue maternelle et indiquez le niveau [débutant, intermédiaire, avancé, « maternelle »...]. Indiquer également si vous avez obtenu des certifications en compétences linguistiques.

IELTS, Cambridge, TOEFL, etc.

Ici

## ACTIVITÉS PARASCOLAIRES ET LOISIRS

---

Pratique de tout sport, activité, passe-temps...

Ici

## RÉFÉRENCES

---

NOM DU RÉFÉRENT

TITRE DU POSTE

**Entreprise/Organisation**

TEL : Numéro de

téléphone Email : [adresse](#)

[e-mail](#)

NOM DU RÉFÉRENT

TITRE DU POSTE

**Entreprise/Organisation**

TEL : Numéro de

téléphone Email : [adresse](#)

[e-mail](#)



Créer un CV professionnel : <https://www.youtube.com/watch?v=IB9jFRLE56I>

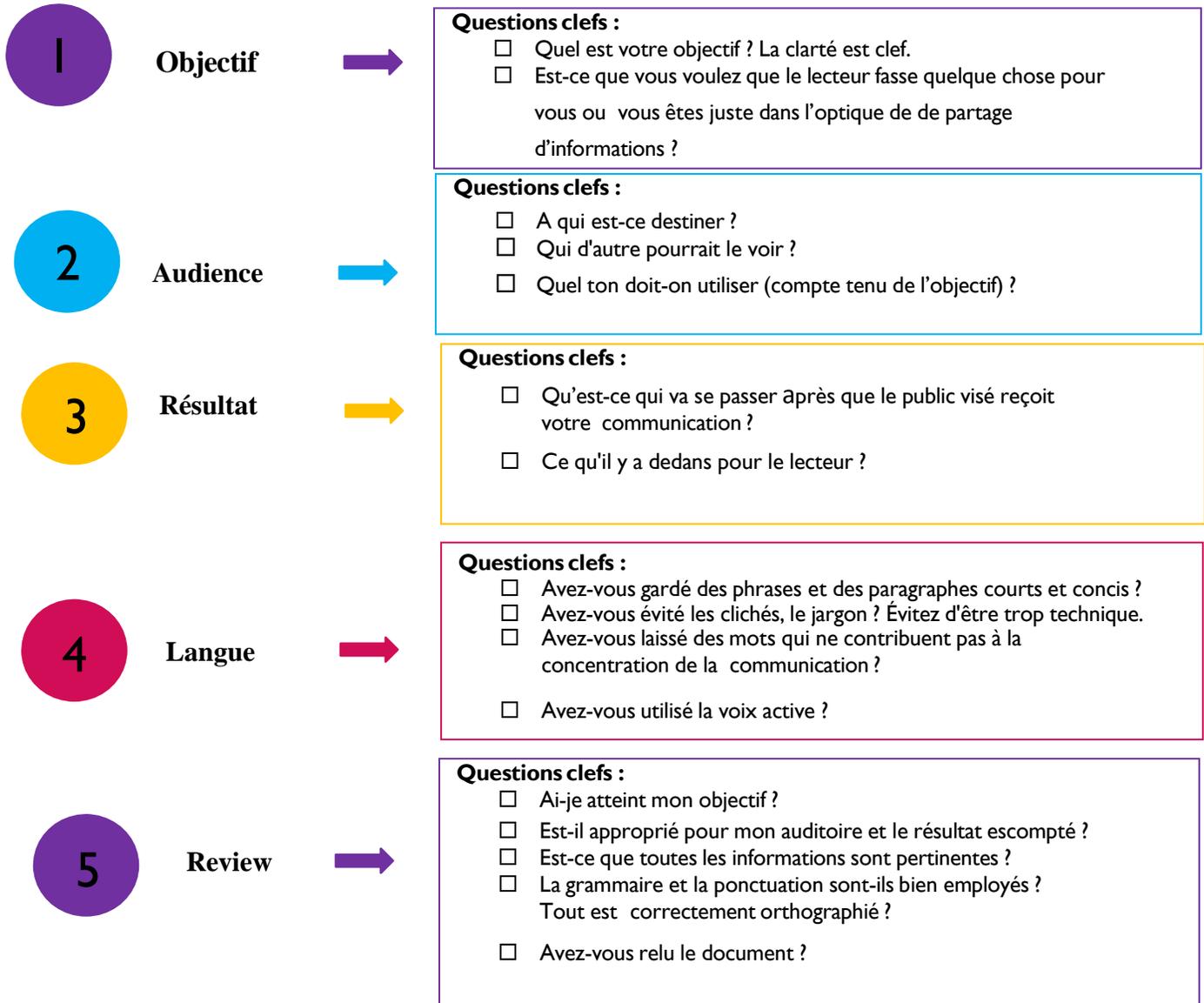


## Séance 6 : Me démarquer par ma lettre de motivation



## I-Astuces pour réussir ma lettre de motivation

Lorsque vous considérez faire une communication écrite prenez en compte ces cinq étapes clés.



## Erreurs grammaticales courantes en français

### Distinction entre futur simple et conditionnel

L'indicatif futur ne prend pas de « s » finale à la première personne du singulier. On écrit donc « je me rappellerai cette règle » lorsqu'on formule une prévision pour l'avenir (comme « tu te rappelleras cette règle »), mais « je me rappellerais cette règle si elle était plus claire » lorsqu'il s'agit d'un conditionnel (comme « tu te rappellerais cette règle si elle était plus claire »). L'homonymie cause une grande confusion entre ces formes.

### Orthographe de l'impératif

Le singulier de l'impératif des verbes du premier groupe (et du verbe « aller » qui est normalement classé dans le troisième groupe) ne prend pas de « s » finale comme on le croit souvent. On écrit donc « écoute ce qu'il te dit », « va chercher ton ami » ou encore « remarque bien cette terminaison ». Ce qui risque particulièrement de tromper est l'existence dans certains cas (pour la liaison) d'une terminaison explétive : « vas-y » à côté de « va dans la maison », « manges-en » à côté de « mange de la soupe » et ainsi de suite. Pour la plupart des autres verbes, la terminaison est moins inattendue : « prends ce billet », « cours », etc. (La désinence « e » existe cependant au troisième groupe, comme dans « savoir » qui donne « sache » à l'impératif.)

### Orthographe du subjonctif présent

La troisième personne du singulier du subjonctif présent de tous les verbes autres que « être » et « avoir » se termine par un « e ». On écrit donc « je veux qu'il conclue », « il vaut mieux qu'il coure, qu'il s'enfuie ». Il en va de même de la première personne du singulier pour tous les verbes autres que « être » : « il faut que je te voie ». La seconde personne du singulier prend la finale « es », comme dans « avant que tu ries, j'ai y ai cru ».

### Accord de « tout »

L'adverbe « tout » s'accorde devant un adjectif féminin ne commençant pas par une voyelle (ou une « h » muette) : on écrit donc « la Terre tout entière » mais « la Terre toute bleue ». Ceci ne concerne pas « tout » en tant qu'adjectif (« toute erreur est blâmable »), qui est régulier.

### Finale des participes passés

Au masculin singulier, on écrit « exclu » et « conclu » mais « inclus » ; les féminins sont, fort logiquement, « exclue », « conclue » et « incluse ».

Certains écrivent parfois un « t » à la place de la « s » finale de quelques participes passés lorsqu'ils sont employés pour former un passé composé, sans doute parce qu'ils ne sentent plus ce passé comme composé et veulent mettre une désinence de troisième personne. Rappelons donc « il a pris » mais « il prit ».

### **Finale de certains noms**

Les noms « maintien », « soutien » et sans doute quantité d'autres ne prennent pas de « t » final alors qu'on est tenté de le croire à cause de la terminaison de l'indicatif présent : « il maintient », « il soutient ».

Un « cauchemar » s'écrit sans « d » final. L'erreur vient probablement de la confusion avec le verbe « cauchemarder »

### **Censé et sensé**

On est censé écrire « sensé » lorsqu'il s'agit de quelque chose de raisonnable, tandis qu'il est sensé d'écrire « censé » lorsqu'on fait référence à une obligation.

### **Place du tréma**

On parlera d'une phrase « ambiguë », d'une phrase « aiguë » : le tréma se place sur le « e ». Il est vrai que certains considèrent maintenant l'orthographe avec le tréma sur le « u » comme correcte, mais il est sans doute encore préférable de l'éviter. De même, on écrira « ambiguïté ». En revanche, le père du métropolitain s'appelle « Fulgence Bienvenüe ».

### **Autres accents**

Il est sans doute plus correct d'écrire « événement » avec deux accents aigus, même si l'accent grave sur le deuxième « e » est maintenant admis (et en tout cas conforme à la prononciation).

Le nom du président du Conseil Georges Clemenceau s'écrit sans accent. Il en va de même de « Grevisse », le nom de l'auteur d'un célèbre guide du bon usage. Pourtant, dans les deux cas il semble que la prononciation soit comme s'il y avait un accent aigu.



*Réussir sa lettre de motivation :* <https://www.youtube.com/watch?v=u--psUhn8zo>

## II-Règles et mise en forme de la lettre de motivation

### Bon Exemple de la Lettre de Motivation

AhmedRAOUI  
11, boulevard Picasso  
12000 RABAT  
06 00 55 55 55  
Ahmed.raoui@gmail.com

À l'attention de Monsieur ...  
12, place de la Liberté 12000 RABAT

Rabat, le 30 Novembre 2021

Objet : Candidature pour le poste d'assistant RH

Monsieur...,

La renommée de votre entreprise, son dynamisme, ses performances ainsi que son secteur d'activité, m'ont incité à vous adresser ma candidature pour solliciter cet emploi.

Je porte à votre connaissance que je suis titulaire d'une licence en Administration des Ressources Humaines et je suis attiré par tout ce qui concerne le domaine des RH.

Ma capacité d'analyse et de synthèse, ma motivation, mon esprit d'initiative et mon aptitude à s'intégrer au sein d'une équipe constituent les atouts que je souhaite mettre à la disposition de votre entreprise.

Je serais bien heureux que mes qualifications vous conviennent, et me tient à votre entière disposition pour un entretien éventuel.

Dans l'attente d'une suite favorable, veuillez agréer, Monsieur l'expression de mes salutations distinguées.

AhmedRAOUI



## Mauvais Exemple de la lettre d'accompagnement / Lettre de Motivation

FERTOOUT Hamid  
14, rue Abdelkrim  
ALKHATTABI Ouazzane

---

À l'attention de Monsieur, ou  
Madame 13, place de la gloire,  
Tanger

Rabat, le 10 Janvier 2021

Objet : Candidature pour un poste

Monsieur ou Madame,

Ton entreprise est intéressante, les salariés sont bien rémunérés avec des avantages sociaux et beaucoup de primes. Votre secteur d'activité est bien ainsi que tous les marchés que vous avez. Tout ça me motive pour postuler et rejoindre vos équipes et profiter de cette opportunité à saisir.

Un peu de moi : D'origine de Ouazzane, j'aime les voyages à Moulay Ibrahim, Sidi Bouzid et Chafchaouen

. 'ai trois diplômes, Je parle, lis et écris l'espagnol et l'arabe et un peu le français mais pas beaucoup. [?]

Mon sens de l'humour, mon esprit d'aventure et ma capacité à parler avec tout le monde sont des atouts important qui ne vous laisserons pas le choix de prendre un autre candidat autre que moi.

Je suis disponible si tu veux m'appeler pour prendre un café et te donner plus de détails

sur moi. NB : Je veux un salaire de 25 000 DH Net.

Dans l'attente de me recruter chez vous, il faut croire, Monsieur ou Madame, à l'expression de mes sentiments.

FERTOOUT Hamid



## Organisation de la lettre de motivation

PrénomNom :.....

Adresse : .....

.....

Tél. : 06 ..... .....

Email:.....@

A l'attention de ....., Adresse : .....

.....

Ville : A....., Date : le .....

Objet : Candidature pour le poste de .....

Paragraphe 1 : Vous : pourquoi vous m'intéressez :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Paragraphe 2 : Moi : ce que je peux vous apporter :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Paragraphe 3 : Nous : ce que nous pouvons faire ensemble :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Formule de politesse :

.....  
.....

Prénom Nom .....



## Séance 7 : Réussir mon entretien d'embauche



## I-Types de questions d'entrevue

### Liste des questions d'entretien :

Les questions sur vous et votre personnalité :

Ce type de question a pour but de vous connaître, d'obtenir des informations sur votre personnalité pour déterminer si votre profil peut correspondre au poste à pourvoir.

1. Pouvez-vous vous présenter ?
2. Présentez-vous
3. Parlez-moi de vous
4. Allez-y
5. Quelles sont vos principales qualités ?
6. Quels sont vos principaux défauts ?
7. Qu'est-ce qui dans votre parcours, vous amène ici aujourd'hui ?
8. Qu'avez-vous fait depuis votre dernier emploi ?
9. Êtes-vous capable de travailler sous pression ?
10. Comment réagissez-vous face au stress ?
11. Quel rapport avez-vous avec l'autorité ?
12. Acceptez-vous l'autorité de votre supérieur hiérarchique ?
13. Êtes-vous quelqu'un d'autonome ?
14. Êtes-vous quelqu'un de ponctuel ?
15. Quelles sont vos activités extra professionnelles ?
16. Quel trait de votre personnalité avez-vous essayé d'améliorer ces 6 derniers mois
17. Etes-vous plutôt une personne d'action ou de réflexion ?

Les questions sur votre motivation

La motivation du candidat est bien évidemment un critère de choix déterminant pour l'entreprise.

Plus vous êtes motivé, plus vous allez travailler avec envie et énergie, et plus vous serez efficace.

Or tout recruteur recherche la personne la plus motivée possible.

18. Qu'est-ce qui vous a poussé à répondre à cette annonce ?
19. Pourquoi venir chez nous ?
20. Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?
21. Qu'est-ce qui vous motive pour ce poste ?
22. Si vous êtes pris chez nous, que faites-vous ?
23. Pourquoi vous plutôt qu'un autre ?
24. Pourquoi pensez-vous être le candidat idéal ?
25. Quand êtes-vous disponible ?
26. Êtes-vous mobile ?
27. Accepteriez-vous une rémunération inférieure à celle que vous percevez à l'heure actuelle ?

Les questions sur vos formations et vos expériences

Votre parcours en dit long sur votre aptitude ou non à vous adapter et à réussir au poste proposé.

C'est pourquoi chaque recruteur va vous interroger sur votre parcours et votre expérience professionnelle, vos connaissances et compétences acquises par le passé.

28. Pourquoi avez-vous choisi cette formation ?
29. Regrettez-vous ce choix ?
30. Quels étaient vos résultats scolaires ?
31. Qu'avez-vous raté dans vos études ?
32. Avez-vous gardé des contacts avec vos professeurs ?
33. Avez-vous des contacts avec votre réseau d'anciens élèves ?
34. Pourquoi avoir changé d'orientation ?
35. Comptez-vous un jour reprendre vos études ?
36. Quel aspect de votre formation vous a le plus marqué ?
37. Avez-vous eu des activités extra-scolaires ? si oui, lesquels ?
38. Avez-vous eu des jobs rémunérés durant vos études ?
39. Comment avez-vous financé vos études ?
40. Que vous ont apporté vos précédents emplois/ stages ?
41. Avez-vous exercé des responsabilités d'encadrement ?

42. Pourquoi avoir choisi ce métier ?
43. Pourquoi avoir choisi ce secteur d'activité ?
44. Comment avez-vous trouvé votre emploi/stage ?
45. Si j'appelle votre ancien employeur, que me dira-t-il de vous ? Vous recommandera-t-il ?  
Etes-vous parti en bons termes ?
46. Parlez-moi de votre méthode de travail
47. Avec quel type de personnes aimez-vous travailler ?
48. Pourriez-vous me décrire une situation difficile dont vous vous êtes finalement bien sorti ?
49. Au cours de votre dernier emploi, de quoi êtes-vous le plus fier ?  
Pouvez-vous me décrire votre journée type dans votre emploi actuel ?

#### Les questions sur vos compétences

Que savez-vous faire ? Dans quels domaines êtes-vous performant ? Qu'est ce qui va vous différencier de vos concurrents ? En résumé, qu'allez-vous apporter concrètement à l'entreprise ?

50. Qu'allez-vous nous apporter ?
51. Quelle expérience avez-vous dans ce domaine ?
52. Comment voyez-vous le travail en équipe ?
53. Professionnellement parlant, quelle a été votre plus grande réussite ?
54. Au regard de la mission proposée, quels sont les domaines que vous pensez maîtriser ?
55. Maîtrisez-vous l'outil Excel ? Pouvez-vous le prouver ?
56. Quel type de difficulté avez-vous du mal à gérer ?

#### Les questions sur votre curiosité

La curiosité est une qualité évidente quel que soit la fonction exercée. Elle atteste d'un esprit d'ouverture, d'un sens de l'observation qui peuvent être profitables à l'entreprise.

57. Que savez-vous de notre entreprise ?
58. Pour quelle raison avez-vous adressé votre candidature spontanée à notre entreprise ?
59. Qu'est-ce qui a retenu votre attention dans l'annonce à laquelle vous avez répondu ?
60. Pouvez-vous me préciser ce que vous avez compris du poste ?
61. Comment imaginez-vous une journée type dans notre société ?
62. Quelle est votre vision de notre société ?
63. Qui sont nos concurrents ?
64. Quelle image avez-vous de notre entreprise ?
65. Pouvez-vous me parler de nos produits ? de nos services ?

### Votre Avenir et vos ambitions

En fonction du contrat proposé (CDD, CDI, alternance...) le recruteur doit s'assurer que la vision du candidat est en phase avec le projet de l'entreprise, quel qu'il soit.

66. Quel poste aimeriez-vous occuper dans 5 ans ? Dans 10 ans ?
67. Quelles sont vos prétentions salariales ? Combien gagnez-vous actuellement ?
68. Combien de temps souhaiteriez-vous rester à ce poste ?
69. Quels sont vos objectifs ?
70. Quelles sont vos prétentions ?
71. Accepteriez-vous une rémunération inférieure ?

### Questions Diverses

72. Comment occuperiez-vous les 30 premiers jours de votre prise de fonction ?
73. Depuis quand cherchez-vous un emploi ?
74. Que ferez-vous si vous n'êtes pas choisi ?
75. Quel est votre niveau en langue ?
76. Quelle est votre maîtrise d'un logiciel informatique ?
77. Pourquoi souhaitez-vous quitter votre poste actuel ?
78. Pourquoi avez-vous été licencié ?
79. Où avez-vous postulé ?

80. Depuis combien de temps cherchez-vous un emploi ?
81. Vous n'avez aucune expérience à ce type de poste, comment comptez-vous faire pour vous adapter
82. Que pensez-vous de notre équipe ?
83. Pourquoi souhaitez-vous travailler avec notre équipe ?
84. Qu'est ce qui selon vous va vous poser des difficultés à ce poste ?
85. Qu'est-ce que vous allez réaliser facilement ?
86. Que pensez-vous apporter à notre société ?
87. Qu'avez-vous fait aujourd'hui ?
88. Ne pensez-vous pas que votre âge sera un handicap pour ce poste ?
89. Comment occupez-vous votre temps libre ?
90. N'avez-vous pas peur de vous ennuyer à ce poste ?
91. Que faites-vous pendant vos moments de loisir ?
92. Avez-vous une passion ?
93. Avez-vous beaucoup d'amis ?
94. Combien de temps allez-vous rester dans notre société ?
95. Pourquoi êtes-vous resté aussi longtemps au chômage ?
96. Comment réagissez-vous à un management très directif ?
97. Que vous apportent vos loisirs ?
98. Quel film avez-vous vu récemment et qu'en avez-vous pensé ?
99. Quel livre avez-vous lu récemment et qu'en avez-vous pensé ?
100. Avez-vous des questions à me poser ?

**Les questions les plus posées lors d'un entretien d'embauche :**

1. Présentez vous
2. Parlez-moi de vos expériences professionnelles
3. Quelles sont vos principales qualités ?

4. Quels sont vos principaux défauts ?
5. Qu'est-ce qui vous motive pour ce poste ?
6. Que savez-vous de notre entreprise ?
7. Quelles sont vos prétentions salariales ? Combien gagnez-vous actuellement ?
8. Depuis quand cherchez-vous un emploi ?
9. Que vous apportent vos loisirs ?
10. Avez-vous des questions à me poser ?

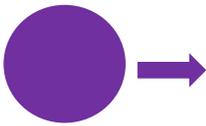
### **Préparer le Document de Réponse aux Entretiens**

Les informations ci-dessous contiennent des aspects importants à prendre en compte lors des séances de réponses aux questions posées lors d'un entretien. Il est important de donner à l'intervieweur l'impression que vous êtes une personne organisée lors de vos réponses aux questions pendant l'entretien, sans pour autant que ceci ne paraisse comme du 'récité'.



*Bien se présenter lors d'un entretien d'embauche :*

<https://www.youtube.com/watch?v=sWPGYZBQkpk>

**1** Contexte 

**Eléments Clés :**

- Quel type de question est-ce ?
- Pourquoi l'employeur pose-t-il cette question ? Qu'évalue-t-il ?

**2** Répondre 

**Eléments Clés :**

- Assurez-vous de répondre à la question de manière directe et honnête
- Si vous avez besoin que la question soit clarifiée, n'hésitez pas à demander plus de clarifications

**3** Détails 

**Eléments Clés :**

- Etayez votre réponse avec des exemples et des preuves/justificatifs
- Reliez-la à des expériences spécifiques figurant dans votre CV, et qui sont similaires au travail que vous ferez du poste pour lequel vous passez l'entretien

**4** Créer un lien 

**Eléments Clés :**

- Veillez à ce que votre réponse ait un lien avec le poste et l'entreprise pour laquelle vous passez l'entretien
- Etablissez un lien direct et clair entre votre expérience et vos réponses au descriptif de poste

**5** Voir 

**Eléments Clés :**

- Soyez attentif à votre langage corporel lors des réponses. Faites attention à ne pas trop faire de gestes de la main et maintenez aussi le bon contact visuel et pensez à sourire

**Question Exemple #1 : Parlez-moi plus de vous.**

Contexte	Type de question? But de l'Employeur?	
Répondre	Quelle est votre réponse? Qu'est-ce que vous devez inclure dans la réponse?	
Détails	Y a-t-il des détails ou exemples que vous devriez donner?	
Créer un lien	Comment pouvez-vous lier votre réponse au poste de travail?	
Voir	Quel langage corporel serait-il approprié?	

**Example Question #2 : Quelle expérience avez-vous dans ce domaine ?**

Contexte	Type de question? But de l'Employeur?	
Répondre	Quelle est votre réponse? Qu'est-ce que vous devez inclure dans la réponse?	
Détails	Y a-t-il des détails ou exemples que vous devriez donner?	
Créer un lien	Comment pouvez-vous lier votre réponse au poste de travail?	
Voir	Quel langage corporel serait-il approprié?	

## II-Etapes du processus d'entrevue (préparation, pendant, après)

### Simulation d'entretien



Procéder à une simulation d'entretien. Pendant la simulation, passer par les étapes de salutations, poser les six questions suivantes, puis laisser la personne interrogée poser des questions.

1. Présentez vous
2. Parlez-moi de vos expériences professionnelles
3. Quelles sont vos principales qualités ?
4. Quels sont vos principaux défauts ?
5. Qu'est-ce qui vous motive pour ce poste ?
6. Que savez-vous de notre entreprise ?



### Conseils Pratiques/Rapides et Meilleures Pratiques pour les Entretiens



#### A faire

- Faire une recherche sur l'entreprise
- S'assurer que vous connaissez comme il faut votre CV
- Anticiper les questions possibles
- Tenue vestimentaire décente
- Saluer d'une solide et ferme poignée de main
- Sourire
- Donner des réponses honnêtes et entières
- Attendre la fin de l'entretien avant de poser les questions

Remercier l'intervieweur pour le temps qu'il vous a accordé (se rappeler de son nom)  
Être confiant



### A ne pas faire

**P**arler au téléphone

**D**onner une réponse autre que celle recherchée par la question posée

**A**dopter une mauvaise posture

**L**e port de vêtements décontractés/sports

**D**onner des renseignements personnels faux ou trompeurs



*Faire bonne impression en entretien et bien conclure :*

<https://www.youtube.com/watch?v=LwXUGhpV8Sc>

## Rubrique Notation de la Simulation et de la Rétroaction (Feedback)

Critères	1	2	3	4	Note/Commentaires
<b>Apparence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Aspect général peu soigné</b></li> <li>▪ Le choix des vêtements ne convient pas à un entretien d'embauche (vêtements déchirés/tro-ués, sales, froissés)</li> <li>▪ Présentation peu soignée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Aspect général quelque peu non soigné</b></li> <li>▪ Choix des vêtements inapproprié (chemise/tee-shirt a l'extérieur du pantalon, tee-shirt, trop de bijoux, etc.)</li> <li>▪ Il est évident que l'interviewe a fait l'effort d'être présentable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Aspect soigné dans l'ensemble</b></li> <li>▪ Choix des vêtements approprié au type d'entretien</li> <li>▪ Présentable (ex. chemise a l'intérieur du pantalon, habits ornés de bijoux de fantaisie, éviter les habits froissés)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Aspect très soigné, dans l'ensemble</b></li> <li>▪ Choix des vêtements approprié à l'entretien d'embauche</li> <li>▪ Apparence très soignée (cheveux, maquillage, habits bien repassés, etc.)</li> <li>▪ Apparence globalement convenable</li> </ul>	

<b>Formules de politesse</b>	<b>Comportement et expression inacceptables</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Désagréable et non courtois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>A eu un comportement et une expression typiques – a changé de comportement plus convenables à l'entretien</b></li> <li>▪ Essai d'être courtois avec toutes les personnes impliquées dans l'entretien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Comportement acceptable, poli, manque de professionnalisme</b></li> <li>▪ Courtois avec toutes les personnes impliquées dans l'entretien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Comportement et expression professionnels (poignée de main, “bonjour”, “merci”, contact visuel maintenu, etc.)</b></li> <li>▪ Agréable et courtois avec toutes les personnes ayant pris part à l'entretien</li> </ul>	
<b>Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>La présentation dénote un manque d'intérêt</b></li> <li>▪ Manque de clarté dans la manière de s'exprimer – très difficile à comprendre le sens du message véhiculé (ex. marmonne)</li> <li>▪ Informations sur le poste non incluses</li> <li>▪ l'intensité de la voix est inappropriée pour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>A manifesté de l'intérêt</b></li> <li>▪ Parle de manière non claire – erreurs syntaxiques et grammaticales</li> <li>▪ Connaissance très faibles des impératifs du poste</li> <li>▪ L'intensité de la voix n'est pas homogène (changeante)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>A manifesté un intérêt certain tout au long de l'entretien</b></li> <li>▪ <b>S'exprime clairement</b></li> <li>▪ Très peu d'erreurs au niveau de la structure des phrases et de la grammaire</li> <li>▪ Les connaissances et les faits sont inclus/partagés</li> <li>▪ L'intensité de la voie est approprié</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Très attentif</b></li> <li>▪ S'exprime clairement</li> <li>▪ Utilisation appropriée de la construction de phrases et de la grammaire</li> <li>▪ On ressent l'engagement et l'enthousiasme du postulant</li> <li>▪ L'intensité de la voix dénote une tonalité professionnelle</li> </ul>	

## Suivi après l'entretien d'embauche :

Les activités de suivi après un entretien d'embauche consistent à évaluer votre démarche de recherche d'emploi pour vous assurer que les activités planifiées ont été réalisées, à identifier les suites à donner et à faire les relances nécessaires, soit pour obtenir les résultats des emplois postulés ou pour remercier l'employeur d'avoir pris le temps de recevoir la personne en recherche d'emploi, de lui avoir donné de l'information ou d'étudier la candidature qui lui a été soumise.

### a) les formes du suivi

Le suivi peut prendre des formes différentes en fonction des activités auxquelles ils font suite.

- Remercier par mail le recruteur dès le lendemain de l'entretien d'embauche. C'est une occasion d'appuyer votre candidature, de montrer votre intérêt, de synthétiser le rendez-vous et de donner des compléments d'information.
- Lui téléphoner une semaine après. C'est un bon moyen de vous rappeler à son bon souvenir et de savoir si vous faites partie de la sélection finale (ou « short list »).

Le prévenir en cas d'embauche à un autre poste. Vous laisserez ainsi une impression positive au recruteur que vous pourriez recroiser ultérieurement.

### b) l'impact du suivi

- Les activités de suivi ont des impacts sur différents aspects de la planification des démarches de recherche d'emploi, dont notamment sur :
- la mise à jour continue de l'agenda;
- la possibilité d'apporter les ajustements nécessaires aux activités à réaliser déjà planifiées en fonction de l'état de la situation;
- la capacité de réagir promptement aux convocations en entrevue afin d'éviter les conflits d'horaire ou de mettre en péril le succès de certaines démarches;
- la capacité de planifier les relances et de choisir les méthodes pertinentes pour celles-ci ;

- la capacité de faire le point sur les activités réalisées, les résultats obtenus ainsi que les suites à donner, incluant les nouvelles démarches à entreprendre; ¼ la nécessité de réévaluer la stratégie globale de recherche d'emploi ;
- la pertinence de développer ou d'avoir recours à de nouvelles méthodes quant à la façon d'aborder de futurs employeurs qui ont des postes disponibles, sur la préparation et l'envoi de l'offre de service ainsi que sur la préparation aux entrevues ;
- la réalisation de toutes les démarches prévues et planifiées ;
- la possibilité de garder un bon contact avec toutes les personnes du réseau relationnel ainsi que les employeurs approchés dans le cadre de la recherche d'emploi.

### c) les outils du suivi :

- Répertoire téléphonique personnel.
- Liste des emplois postulés.
- Agenda personnel.
- Modèle de carte de remerciement.



Bien préparer ses entretiens avec les recruteurs:

<https://ofppt.scholarvox.com/reader/docid/10208954/page/1?searchterm=r%C3%A9ussir%20son%20cv>