



FILIÈRE DE FORMATION

Technique
d'Habillement /Industrialisation

GUIDE DE SOUTIEN

Module n°20
Moyens de recherche
d'emploi

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION.....	2
2. TABLEAU SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES	3
3. PROGRAMME D'ÉTUDES, MODULE N° 20	4
4. GUIDE PÉDAGOGIQUE, MODULE N° 20.....	5
5. FONCTION, RÉFÉRENTS ET STRUCTURE DU PLAN DE MODULE.....	9
6. PLAN DE MODULE, MODULE N° 20	10
7. INFORMATION RELATIVE À LA CONCEPTION ET À L'INTERPRÉTATION DE LA PLANIFICATION GLOBALE D'UN MODULE.....	14
8. PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE N° 20	16
9. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS D'ENTRAÎNEMENT ET DE TRANSFERT SELON LA PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE	17
10. SECTION DES NOTES TECHNIQUES	19

1. INTRODUCTION

Dans le contexte particulier de la formation professionnelle en APC, le programme d'études énonce par un objectif opérationnel chacune des compétences à développer chez le stagiaire. La planification pédagogique s'effectue suivant les paramètres de chaque objectif opérationnel : les conditions d'évaluation, les critères généraux de performance, les précisions sur le comportement attendu et les critères particuliers de performance. Lors de la planification pédagogique, le formateur peut aussi référer à l'analyse de situation de travail pour vérifier les attentes des employeurs dans la fonction de travail que le lauréat occupera à la fin de sa formation.

La planification pédagogique en approche par compétences repose sur la mise en œuvre d'une pédagogie active centrée sur l'acquisition des compétences par le stagiaire. Pour traduire les objectifs opérationnels en activités d'apprentissage significatives et représentatives des savoir faire exigés du monde du travail, le formateur planifie un environnement éducatif qui situe le stagiaire au cœur de l'acte d'apprendre lui permettant traiter de façon efficace l'information, de développer de nouveaux comportements et ainsi construire ses compétences.

La planification pédagogique permet d'anticiper et de préparer la situation d'enseignement en fonction des objectifs, des contenus et des critères d'évaluation du programme d'études d'une part et, d'autre part, en prenant en compte les phases d'acquisition d'une compétence et les différentes façons d'apprendre des apprenants.

Le Guide de soutien pour le module « Moyens de recherche d'emploi » du programme d'études « Technique Habillement/Industrialisation » propose une démarche d'organisation de l'enseignement. Ce module de compétence spécifique est d'une durée de 30 heures dont 3 heures doivent être consacrées à l'évaluation certificative à la fin du module.

Les ressources éducatives sont organisées selon le plan de module qui permet d'associer les ressources aux préalables et précisions sur le comportement figurant au niveau de la compétence dans le programme d'études et le guide pédagogique. Le Guide de soutien comprend l'ensemble des ressources utilisables dans un parcours de formation pour aider le stagiaire dans ses apprentissages dans un contexte d'approche par compétences et pour faciliter l'action du formateur. Les ressources sont les suivantes :

1. Le tableau synthèse des modules du programme d'études
2. Le module tel que prescrit au « Programme d'études»
3. Le module tel que suggéré au « Guide pédagogique »
4. La fonction, les référents et la structure du plan de module
5. Le plan du module
6. L'information relative à la conception et à l'interprétation de la planification globale d'un module
7. La planification globale du module
8. La description des activités d'entraînement et de transfert selon la planification globale
9. La section des notes techniques et des moyens media

Le « Tableau synthèse du programme d'études », le « Module du programme d'études » ainsi que le « Module du guide pédagogique » sont d'abord fournis pour rappeler, aux utilisateurs de ce guide, les paramètres et permettre la juste interprétation de la planification suggérée. On trouvera ensuite une explication particulière pour le Plan de module et pour la Planification globale du module.

2. TABLEAU SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Dans le présent tableau synthèse du programme d'études, le module du Guide de soutien apparaît en grisé.

Code	N°	Titre du module	Durée (heures)	Unités*
THI 01	1	Métier et formation	30	2
THI 02	2	Tissus et fournitures	60	4
THI 03	3	Règles de santé de sécurité et de protection de l'environnement	30	2
THI 04	4	Temps de fabrication	120	8
THI 05	5	Équipements et accessoires de confection	60	4
THI 06	6	Techniques de base en confection	270	18
THI 07	7	Aménagement des postes de travail	120	8
THI 08	8	Dessin technique	30	4
THI 09	9	Exploitation d'outils informatiques	75	5
THI 10	10	Attitudes professionnelles	30	2
THI 11	11	Résolution de problèmes	30	2
THI 12	12	Exploitation des patrons	60	4
THI 13	13	Communication en milieu de travail	30	2
THI 14	14	Organisation et environnement de l'entreprise	30	2
THI 15	15	Initiation au milieu de travail (Stage I)	90	6
THI 16	16	Dossier technique	60	4
THI 17	17	Gamme de montage	60	4
THI 18	18	Équilibrages théoriques	90	6
THI 19	19	Normes de qualité	75	5
THI 20	20	Moyens de recherche d'emploi	30	2
THI 21	21	Planification de la production	60	4
THI 22	22	Formation du personnel	30	2
THI 23	23	Aléas de la production	45	3
THI 24	24	Implantation d'un programme de santé et de sécurité au travail et de protection de l'environnement	30	2
THI 25	25	Intégration au milieu de travail (Stage II)	240	16

* Une unité équivaut à 15 heures

3. PROGRAMME D'ÉTUDES, MODULE N° 20

MODULE 20 : MOYENS DE RECHERCHE D'EMPLOI

Code : THI 20

Durée : 30 heures

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit **utiliser des moyens de recherche d'emploi** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Individuellement
- À partir de directives et d'offres d'emploi fictives
- À l'aide de gabarits de lettre de motivation et de curriculum vitae

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Cohérence du plan de recherche d'emploi
- Respect des règles d'écriture et de grammaire
- Respect des règles de convenance en entrevue

<p align="center">PRECISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU</p>	<p align="center">CRITERES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</p>
<p>A. Planifier une démarche de recherche d'emploi.</p> <p>B. Rédiger un curriculum vitæ et une lettre de motivation.</p> <p>C. Assurer le suivi de sa démarche.</p> <p>D. Participer à une entrevue simulée de sélection.</p> <p>E. Percevoir ses forces et ses faiblesses relativement à la recherche d'un emploi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identification correcte des étapes d'une recherche d'emploi ▪ Établissement d'une liste d'employeurs potentiels ▪ Détermination adéquate des actions à entreprendre ▪ Présence de tous les renseignements pertinents ▪ Clarté des informations inscrites ▪ Pertinence des informations avec l'emploi postulé ▪ Présentation soignée des documents ▪ Absence de fautes d'orthographe ▪ Détermination juste des étapes d'une relance ▪ Suivi approprié à la relance ▪ Respect des règles de convenance ▪ Utilisation appropriée des techniques d'entrevue ▪ Pertinence des réponses, des questions et des interventions ▪ Présentation soignée ▪ Identification de ses forces et de ses points à améliorer ▪ Description correcte des moyens à prendre pour améliorer ses points faibles

4. GUIDE PÉDAGOGIQUE, MODULE N° 20

MODULE 20 : MOYENS DE RECHERCHE D'EMPLOI

Code : THI- 20

Durée : 30 heures

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

COMPÉTENCE

Utiliser des moyens de recherche d'emploi.

PRÉSENTATION

Ce module de compétence transversale se situe vers la fin de la deuxième année de formation juste avant le dernier stage en entreprise, afin de donner suffisamment de temps au stagiaire pour faire sa recherche d'emploi avant l'intégration au monde de travail.

L'objectif de ce module est de faire acquérir au stagiaire les connaissances relatives à la rédaction d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et d'un plan de recherche d'emploi, en vue de le préparer aux entrevues de sélection et à l'identification des étapes d'une relance efficace. Il vise donc à rendre le stagiaire apte à utiliser des moyens de recherche d'emploi.

Pour atteindre cet objectif, le stagiaire expérimente un processus qui s'apparente à une démarche de recherche d'emploi.

CONTEXTE DE RÉALISATION

À partir :

- de directives fournies par le formateur;
- de mises en situation telle la prise de connaissance d'un emploi ;
- de la simulation d'une entrevue avec un employeur.

A l'aide :

- de son bilan personnel ;
- de la documentation appropriée
- d'un microordinateur
- d'un logiciel de traitement de texte.

RÉFÉRENCES

Guide de soutien – module n° 20

SAVOIRS PREALABLES ET PRECISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
<p>A. Avant de planifier une démarche de recherche d’emploi, le stagiaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier les étapes d'une recherche d'emploi. 2. Établir une liste d’employeurs potentiels. 3. Déterminer les actions à entreprendre. <p>B. Avant de rédiger un curriculum vitae et une lettre de motivation, le stagiaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Décrire les éléments d’un bilan personnel. 5. Préciser les connaissances et les compétences acquises dans ses expériences de vie, de formation et de travail. 6. Identifier la façon de rédiger une lettre de motivation. <p>C. Avant d’assurer le suivi de la démarche, le stagiaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Définir les attitudes à acquérir par rapport à la recherche d’emploi. 8. Expliquer dans quelle mesure les contraintes du marché du travail peuvent influencer son plan de recherche d’emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Étapes d’une recherche d’emploi ▪ Liste d’employeurs potentiels ▪ Liste des actions à entreprendre ▪ Description des éléments d’un bilan personnel <ul style="list-style-type: none"> -connaissances -qualifications et compétences -traits de personnalité ▪ Définition de ce qu’on entend par « connaissance ». ▪ Façon de reconnaître ses connaissances. ▪ Définition de ce qu’on entend par « compétence » : <ul style="list-style-type: none"> -aptitude physique -aptitude intellectuelle -aptitude comportementale ▪ Façon de déceler ses compétences ▪ Modèles types d’une lettre de motivation ▪ Parties d’une lettre de motivation ▪ Façons de faire ressortir les qualités et intérêts pouvant être appréciés ▪ Façon d’aborder la recherche d’emploi ▪ Attitudes à développer : persévérance, autonomie, ouverture au changement, perfectionnement, flexibilité, communication et négociation ▪ Contraintes du marché du travail : chômage, compétition, mobilité, formation spécialisée, développement technologique, instabilité économique ▪ Possibilités du marché du travail : nouveaux emplois, secteurs de pointe, secteurs en perte de vitesse

SAVOIRS PREALABLES ET PRECISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
<p>D. Avant de participer à une entrevue simulée de sélection, le stagiaire doit :</p> <p>9. Identifier les règles de convenance à respecter.</p> <p>10. Identifier une façon de répondre aux questions.</p> <p>11. Identifier une façon de poser des questions à l'employeur.</p> <p>E. Avant de percevoir ses forces et ses faiblesses relativement à la recherche d'un emploi, le stagiaire doit :</p> <p>12. Décrire les exigences des emplois visés.</p> <p>13. Comparer les exigences des emplois visés aux forces et faiblesses de son bilan personnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règles de convenance à respecter en entrevue : politesse, courtoisie, propreté, etc. ▪ Façon de répondre aux questions de l'employeur : <ul style="list-style-type: none"> -sur les expériences du travail antérieures -sur ses qualités et défauts -sur le salaire désiré ; etc. ▪ Façon de poser des questions à l'employeur : <ul style="list-style-type: none"> -sur les attentes de l'employeur -sur les conditions de travail -sur le salaire offert ; etc. ▪ Façon de mettre en valeur sa formation et son expérience <ul style="list-style-type: none"> ▪ Description des exigences : formation , qualification , expérience de travail ▪ Éléments du bilan personnel à prendre en compte. ▪ Exigences des emplois visés. ▪ Grille de comparaison

5. FONCTION, RÉFÉRENTS ET STRUCTURE DU PLAN DE MODULE

Fonction

Le plan de module a pour fonction de clarifier le projet d'enseignement et de le transmettre dans une forme communicable tout d'abord aux membres de la direction du centre. Il est aussi présenté aux apprenants lors de la première séance de formation afin de les informer des objectifs visés et des éléments contenus, et leur donner une vue d'ensemble des activités et des éléments de contenu marquant le déroulement de l'enseignement du module .

Le plan de module s'avère également fort utile au formateur, d'abord pour clarifier son approche et se donner un outil de référence en cours d'enseignement, ensuite pour rationaliser son travail de planification en vue des prestations ultérieures : ayant déjà déterminé les stratégies, les moyens, le matériel et les équipements nécessaires, il lui sera plus facile d'aborder l'enseignement du module et ce à plusieurs groupes. Le plan de module peut aussi fournir au conseiller à la pédagogie, aux collègues, au personnel formateur suppléant, aux membres de la direction et aux employeurs des informations sur le module.

Référents

Le plan de module s'appuie *principalement* sur les données fournies dans le programme d'études et le guide pédagogique. Le programme d'études est un *document prescriptif* et aucune donnée dans ce document ne peut être modifiée alors que les données du guide pédagogique sont fournies *en tant qu'appui* et peuvent être enrichies tout au long de son utilisation.

Structure

De manière générale, le plan de module présente deux parties :

- une première partie dédiée aux renseignements généraux relatifs au module, tels que l'identification du module, le numéro du module, le code et la durée de module, la compétence visée, les critères généraux ainsi que l'identification des modules préalables. Un schéma est présenté ci-après.

Première partie du plan de module :

N° ET TITRE DU MODULE :	
CODE : _____	DURÉE : _____
COMPÉTENCE VISÉE :	CRITÈRES GÉNÉRAUX :
TYPE DE COMPÉTENCE :	MODULES PRÉALABLES : MODULES EN PARALLÈLE :

- une seconde partie regroupe les conditions spécifiques au déroulement de l'enseignement du module : Savoirs préalables et précisions sur le comportement, éléments de contenus, activités d'enseignement et d'apprentissage ainsi que les thèmes que le formateur identifie comme étant importants et qui sont retenus en terme d'évaluation formative. Une information sommaire concernant l'évaluation de certification du module est inscrite à la fin du plan de module. Un schéma est présenté ci-après.

Deuxième partie du plan de module :

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENUS	ACTIVITÉS	THÈMES ÉVALUATION FORMATIVE
INFORMATION RELATIVE À L'ÉVALUATION CERTIFICATIVE :			

Le plan pour le présent module suit.

6. PLAN DE MODULE, MODULE N° 20

N° ET TITRE DU MODULE : 20 - MOYENS DE RECHERCHE D'EMPLOI	
CODE : THI - 20	DURÉE : 30 heures
COMPÉTENCE VISÉE : Utiliser des moyens de recherche d'emploi.	CRITÈRES GÉNÉRAUX : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cohérence du plan de recherche d'emploi ▪ Respect des règles d'écriture et de grammaire ▪ Respect des règles de convenance en entrevue
TYPE DE COMPÉTENCE : Compétence spécifique	MODULES PRÉALABLES : Ce module peut être administré dès que le stagiaire a fait « Logiciels d'exploitation »

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS	EVALUATION FORMATIVE
1. Identifier les étapes d'une recherche d'emploi. (Voir Notes techniques A.-1, 2, 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Étapes d'une recherche d'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les étapes d'une recherche de travail. 	
2. Établir une liste d'employeurs potentiels. (Voir Notes techniques A.-1, 2, 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Liste d'employeurs potentiels 	<ul style="list-style-type: none"> • Lister les employeurs potentiels. 	
3. Déterminer les actions à entreprendre. (Voir Notes techniques A.-1, 2, 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des actions à entreprendre 	<ul style="list-style-type: none"> • Lister les actions à entreprendre. 	
A. Planifier une démarche de recherche d'emploi.	<ul style="list-style-type: none"> • Planification d'une démarche de recherche d'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser l'activité d'entraînement 2. 	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement 2
4. Décrire les éléments d'un bilan personnel. (Voir Notes techniques B-4, 5, 6)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Description des éléments d'un bilan personnel. <ul style="list-style-type: none"> -connaissances -qualifications et compétences -traits de personnalité 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les éléments d'un bilan personnel. 	

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS	EVALUATION FORMATIVE
5. Préciser les connaissances et les compétences acquises dans ses expériences de vie, de formation et de travail. (Voir Notes techniques B-4, 5, 6)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition de ce qu'on entend par « connaissance ». ▪ Façon de reconnaître ses connaissances. ▪ Définition de ce qu'on entend par « compétence » : <ul style="list-style-type: none"> -aptitude physique ; -aptitude intellectuelle ; -aptitude comportementale. ▪ Façon de déceler ses compétences. 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la « connaissance ». • Identifier les types de connaissances. • Définir la compétence. 	
6. Identifier la façon de rédiger une lettre de motivation. (Voir Notes techniques B-4, 5, 6)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modèles types d'une lettre de motivation ▪ Parties d'une lettre de motivation ▪ Façons de faire ressortir les qualités et intérêts pouvant être appréciés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les parties d'une lettre de motivation. • Décrire les façons de rédaction d'un CV. 	
B. Rédiger un curriculum vitae et une lettre de motivation.	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de rédaction d'un curriculum vitae et une lettre de motivation 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser l'activité d'entraînement. 4. 	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement 4
7. Définir les attitudes à acquérir par rapport à la recherche d'emploi. (Voir Notes techniques C-7,8, D-9, 10, 11 et E-12, 13)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Façon d'aborder la recherche d'emploi. ▪ Attitudes à développer : persévérance, autonomie, ouverture au changement, perfectionnement, flexibilité, communication et négociation • 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les attitudes à développer dans une recherche d'emploi. 	
8. Expliquer dans quelle mesure les contraintes du marché du travail peuvent influencer son plan de recherche d'emploi. (Voir Notes techniques C-7,8, D-9, 10, 11 et E-12, 13)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraintes du marché du travail : chômage, compétition, mobilité, formation spécialisée, développement technologique, instabilité économique. ▪ Possibilités du marché du travail : nouveaux emplois, secteurs de pointe, secteurs en perte de vitesse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les contraintes du marché du travail. 	

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS	EVALUATION FORMATIVE
C. Assurer le suivi de la démarche.	<ul style="list-style-type: none"> Informations sur le programme et la démarche 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser l'activité d'entraînement 6. 	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement 6
9. Identifier les règles de convenance à respecter. (Voir Notes techniques C-7,8, D-9, 10, 11 et E-12, 13)	<ul style="list-style-type: none"> Règles de convenance à respecter en entrevue : politesse, courtoisie, propreté, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire les règles de convenance à respecter en entrevue. 	
10. Identifier une façon de répondre aux questions (Voir Notes techniques C-7,8, D-9, 10, 11 et E-12, 13)	<ul style="list-style-type: none"> Façon de répondre aux questions de l'employeur : <ul style="list-style-type: none"> -sur les expériences du travail antérieures; -sur ses qualités et défauts ; -sur le salaire désiré ; etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Distinguer les façons de répondre aux questions. 	
11. Identifier une façon de poser des questions à l'employeur. (Voir Notes techniques C-7,8, D-9, 10, 11 et E-12, 13)	<ul style="list-style-type: none"> Façon de poser des questions à l'employeur : <ul style="list-style-type: none"> -sur les attentes de l'employeur ; -sur les conditions de travail ; -sur le salaire offert ; etc. Façon de mettre en valeur sa formation et son expérience 	<ul style="list-style-type: none"> Distinguer la façon de poser des questions à l'employeur. 	
D. Participer à une entrevue simulée de sélection.	<ul style="list-style-type: none"> Les différents modes d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser l'activité d'entraînement 6. 	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement 6
12. Décrire les exigences des emplois visés. (Voir Notes techniques C-7,8, D-9, 10, 11 et E-12, 13)	<ul style="list-style-type: none"> Description des exigences : formation, qualification, expérience de travail 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les exigences des emplois visés. 	

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS	EVALUATION FORMATIVE
13. Comparer les exigences des emplois visés aux forces et faiblesses de son bilan personnel. (Voir Notes techniques C-7,8, D-9, 10, 11 et E-12, 13)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Éléments du bilan personnel à prendre en compte. ▪ Exigences des emplois visés. ▪ Grille de comparaison 	<ul style="list-style-type: none"> • Associer les exigences des emplois visés aux forces et faiblesses de son bilan personnel. 	
E. Percevoir ses forces et ses faiblesses relativement à la recherche d'un emploi.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse objective des forces et des faiblesses personnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser l'activité d'entraînement 6. 	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement 6

Information sur l'évaluation certificative : La tâche consiste à rédiger un curriculum vitae, à rédiger une lettre de présentation personnelle et à élaborer les étapes d'un plan de recherche d'emploi. (Durée 3 heures)

7. INFORMATION RELATIVE À LA CONCEPTION ET À L'INTERPRÉTATION DE LA PLANIFICATION GLOBALE D'UN MODULE

Compte tenu des caractéristiques mêmes de la compétence, les activités d'apprentissage proposées aux apprenants dans le plan de module doivent être fondées *sur la pratique du métier et sur la création de produits ou la prestation de services concrets semblables à ceux qu'ils seront appelés à réaliser à leur entrée sur le marché du travail*. Ces activités d'apprentissage doivent intégrer toutes les dimensions de la compétence (savoirs, savoir faire et savoir être) ; c'est donc dire que l'on doit analyser chaque activité proposée pour s'assurer qu'elle intègre bien ces dimensions et que leur **ordonnement permet une progression des apprentissages conduisant à la maîtrise de la compétence visée**.

Il faut donc, lorsqu'on aborde la planification d'un module, se représenter ce que l'on veut ultimement faire réaliser aux apprenants en se posant cette question : « Comment cette activité d'intégration entraînement traduit-elle de façon réaliste et authentique les exigences de la compétence ? ». « Quels éléments de contenu sont essentiels à la réalisation de l'activité d'entraînement prévue ? » Toutes ces données peuvent être regroupées dans un tableau qui donne une vision globale des activités de base (éléments de contenu et exercices) et activités d'entraînement (tâche partielle, globale ou de transfert qui vise la pratique de la compétence visée).

Dans la façon de planifier globalement l'enseignement d'un module, le formateur doit être familier avec l'un des facteurs qui présente un impact sur le choix des activités, soit les phases d'acquisition d'une compétence.

On distingue cinq phases successives d'acquisition d'une compétence : 1. l'exploration, 2. l'apprentissage de base, 3. l'intégration - entraînement, 4. le transfert des apprentissages et 5. L'enrichissement. Les phases de l'apprentissage de base, de l'intégration entraînement et du « transfert » sont centrales et elles sont directement prises en compte lors de l'organisation de l'enseignement. Cependant les phases Exploration et enrichissement ne doivent pas être négligées dans le cadre de l'organisation de l'enseignement par le formateur. Dans les énoncés qui suivent chacune des phases est commentée et leur importance précisée.

- 1 La phase dite « Exploration » consiste pour le formateur à présenter l'objectif d'apprentissage au stagiaire et à échanger avec lui sur cet objectif afin qu'il en saisisse toute la portée. Dans cette même phase le formateur doit faire une présentation sommaire de la stratégie qui sera poursuivie et enfin il devra organiser des activités pédagogiques qui permettent aux apprenants un rappel des connaissances antérieures nécessaires aux apprentissages à venir. Cette phase d'introduction permet au stagiaire de saisir l'importance et la pertinence de ce qu'il devra apprendre, de se motiver et de stimuler son intérêt, de se sentir responsable de ses apprentissages, de faire des liens entre les compétences du programme d'études et celle qu'il est en train de développer et d'activer les connaissances et les expériences qu'il a déjà en mémoire au regard de ce qui lui est proposé.
- 2 La phase « Apprentissage de base » permet l'acquisition des connaissances, des habiletés motrices, des attitudes et des perceptions qui vont permettre au stagiaire de réaliser adéquatement la tâche. Elle inclut le traitement des notions et l'assimilation des connaissances de base et l'organisation de l'enseignement dans des séquences logiques. Au cours de cette phase, le stagiaire encode et organise l'information, met souvent dans ses propres mots l'information reçue et fait des liens avec ce qu'il sait déjà.
- 3 L'« Intégration – Entraînement » constitue la troisième phase du processus. Cette phase vise l'intégration des apprentissages de base aux étapes de réalisation d'une tâche partielle ou complète dans un entraînement progressif, c'est-à-dire de la tâche la plus simple à la plus complexe correspondant aux performances déterminées. Au cours de cette phase, le formateur favorise la pratique supervisée et l'autoévaluation des résultats. Cette phase a l'avantage de faire acquérir au

stagiaire de l'assurance par l'amélioration de la pratique des tâches. Elle permet au stagiaire d'exécuter les tâches partielles ou complètes sans erreurs et d'intégrer les contenus liés à la compétence.

- 4 La quatrième phase « Transfert des apprentissages » devrait préparer le stagiaire à mobiliser ses savoirs, savoir faire et savoir être dans d'autres situations que celles dans lesquelles il a développé ses compétences. En effet, mobiliser ses compétences dans des situations complètement différentes l'une de l'autre n'est pas un phénomène spontané ou automatique. Dans un premier temps, le savoir nouvellement acquis est associé au contexte qui est familier au stagiaire. Cette phase exige du formateur d'avoir la préoccupation de varier les contextes de réalisation d'une tâche et de veiller à la démonstration d'une autonomie d'exécution par le stagiaire placé dans le nouveau contexte.
- 5 La phase « Enrichissement » permet à l'apprenant d'aller plus loin que ne l'indique le programme d'études. Au cours de cette phase, le stagiaire peut approfondir la compétence développée, acquérir une plus grande autonomie et développer le goût d'aller plus loin. Au cours de cette phase, le formateur doit prévoir des activités qui favorisent cet enrichissement et ajoutent de la valeur à ce que le stagiaire a déjà acquis.

La planification globale d'un module présente, sous forme de tableau, une vision synthèse des activités devant être conduites par le formateur afin que ce dernier assure au stagiaire des activités permettant l'intégration de l'ensemble du processus d'acquisition de la compétence visée. Ainsi il est essentiel que les phases d'acquisition 2, 3 et 4 d'une compétence soient respectées dans le choix des activités et des stratégies utilisées tout au long du module. Cette façon de faire vise à intégrer le plus tôt possible dans le module l'ensemble des précisions sur le comportement, tout d'abord dans des activités simples mais qui deviennent de plus en plus complexes au fur et à mesure que le module se déroule.

Voici des précisions sur les types d'activités apparaissant dans le tableau de planification et les symboles utilisés.

Types d'activités	Symboles
Activité d'apprentissage de base en rapport avec les notions théoriques supportée par des exercices d'application.	A
Activité d'entraînement se rapporte à un, plusieurs ou à l'ensemble des objets de formation et doit être effectuée dans le cadre d'une tâche représentative du métier et encadrée par le formateur.	E
Activité de transfert se rapporte, le plus souvent, à tous les objets de formation du module de formation, doit être représentative du métier et réalisée de façon autonome par le stagiaire.	T
Évaluation certificative est une activité autonome pendant laquelle le stagiaire est évalué à la fin de chacun des modules.	C

Dans le tableau de planification du présent module, on y retrouve :

3	Activités d'apprentissage de base qui totalisent 18 heures de notions théoriques et symbolisées par ▲. Ces activités doivent être accompagnées d'exercices relatifs à chacune des nouvelles notions.
3	Activités d'entraînement qui totalisent 6 heures constituées de tâches représentatives du métier et symbolisées par ●. Ces activités sont décrites à la section 8 du présent guide.
1	Activité de transfert qui totalise 3 heures constituées de tâches représentatives du métier et symbolisées par √. Ces activités sont décrites à la fin de la section 8 du présent guide.
1	Évaluation certificative d'une durée de 3 heures et symbolisée par ■. Cette activité est décrite dans le guide d'évaluation du programme d'études.

8. PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE N° 20

Comportement attendu : Utiliser des moyens de recherche d'emploi.

Activités liées aux phases d'acquisition d'une compétence :

A = Apprentissage de base E = Entraînement T = Transfert C = Évaluation certificative

Objets de formation	Types d'activités	A	E	A	E	A	E	T	C
	N° de l'activité	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Identifier les étapes d'une recherche d'emploi.		▲							
2. Établir une liste d'employeurs potentiels.		▲							
3. Déterminer les actions à entreprendre.		▲							
A. Planifier une démarche de recherche d'emploi.			●					√	■
4. Décrire les éléments d'un bilan personnel.				▲					
5. Préciser les connaissances et les compétences acquises dans ses expériences de vie, de formation et de travail.				▲					
6. Identifier la façon de rédiger une lettre de motivation.				▲					
B. Rédiger un curriculum vitae et une lettre de motivation.					●			√	■
7. Définir les attitudes à acquérir par rapport à la recherche d'emploi.						▲			
8. Expliquer dans quelle mesure les contraintes du marché du travail peuvent influencer son plan de recherche d'emploi.						▲			
C. Assurer le suivi de la démarche.							●		
9. Identifier les règles de convenance à respecter.						▲			
10. Identifier une façon de répondre aux questions.						▲			
11. Identifier une façon de poser des questions à l'employeur.						▲			
D. Participer à une entrevue simulée de sélection.							●	√	
12. Décrire les exigences des emplois visés						▲			
13. Comparer les exigences des emplois visés aux forces et faiblesses de son bilan personnel.						▲			
E. Percevoir ses forces et ses faiblesses relativement à la recherche d'un emploi.							●		
Durée de chaque activité dont l'ensemble doit totaliser 30 heures		3 h	1 h	8 h	2 h	7 h	3 h	3 h	3 h

9. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS D'ENTRAÎNEMENT ET DE TRANSFERT SELON LA PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE

Les activités d'entraînement sont définies selon l'analyse du module présentée dans le tableau précédent « Planification globale ».

Pour les tâches d'entraînement planifiées dans le cadre de ce module, une brève description précise les objets de formation, le matériel requis, la tâche ainsi que les étapes de déroulement.

Pour l'activité de transfert, la tâche est brièvement décrite au stagiaire car ce dernier doit être capable d'en définir les étapes et d'organiser le travail à effectuer de façon autonome. Cette activité prépare le stagiaire à l'évaluation certificative de la compétence visée.

ACTIVITE D'ENTRAÎNEMENT 2

Durée de l'activité : 1 heure

Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)

L'activité vise :

A. Planifier une démarche de recherche d'emploi.

Matériel requis :

Liste d'employeurs potentiels

Micro-ordinateur

Imprimante

Description de l'activité

La tâche consiste à partir de la documentation fournie à planifier une démarche de recherche d'emploi.

Étapes de déroulement

Ce travail se réalise selon les consignes prévues par le formateur.

ACTIVITE D'ENTRAÎNEMENT 4

Durée de l'activité : 2 heures

Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)

L'activité vise :

B. Rédiger un curriculum vitae et une lettre de motivation.

Matériel requis :

Micro-ordinateur

Imprimante

Description de l'activité

La tâche consiste à partir de la documentation fournie à rédiger un curriculum vitae et une lettre de motivation.

Étapes de déroulement

Ce travail se réalise selon les consignes prévues par le formateur.

ACTIVITE D'ENTRAÎNEMENT 6

Durée de l'activité : 3 heures

Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)

L'activité vise :

- C. Assurer le suivie de la démarche.
- D. Participer à une entrevue simulée de sélection.
- E. Percevoir ses forces et ses faiblesses relativement à la recherche d'un emploi.

Matériel requis :

Curriculum Vitae

Lettre de motivation

Description de l'activité

La tâche consiste à partir de la documentation fournie à participer à une entrevue de sélection.

Étapes de déroulement

Ce travail se réalise selon les consignes prévues par le formateur.

ACTIVITE DE TRANSFERT 7

Durée de l'activité : 3 heures

Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)

L'activité vise :

- A. Planifier une démarche de recherche d'emploi.
- B. Rédiger un curriculum vitae et une lettre de motivation.
- D. Participer à une entrevue simulée de sélection.

Matériel requis :

Liste d'employeurs potentiels

Micro-ordinateur

Imprimante

Description de l'activité

Le travail consiste à effectuer la tâche telle que définie par le formateur.

Cette tâche doit être effectuée de façon autonome par le stagiaire.

10. SECTION DES NOTES TECHNIQUES

Pour les éléments de contenu, des notes techniques sont présentées dans cette section selon l'ordre établi dans le plan du module.

Également, chacune des sections de notes techniques est identifiée au plan de module aux savoirs préalables et/ou à la précision sur le comportement.

Exemple :

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
1. Identifier les étapes d'une recherche d'emploi (Voir Notes techniques A-1, 2, 3)	<ul style="list-style-type: none">• Étapes d'une recherche d'emploi

NOTES TECHNIQUES

OBJETS DE FORMATION A. -1, A - 2, A -3

Étapes d'une démarche de recherche d'emploi
Établissement d'une liste d'employeurs potentiels
Actions à entreprendre

LES ETAPES D'UNE RECHERCHE D'EMPLOI

La démarche de recherche d'emploi est constituée de trois étapes.

ÉTAPE 1 : S'informer
<ul style="list-style-type: none"> • Les lieux ressources • Les supports de recherche et d'information sur l'entreprise les supports d'offre d'emploi (presse, minitel, Internet) • Les méthodes (définition, analyse de leur fiabilité respective)
ÉTAPE 2 : Proposer sa candidature
<ul style="list-style-type: none"> • Le curriculum vitae • La candidature spontanée • La réponse à annonce • La relance (écrite ou téléphonique). • Le plan de campagne ou l'organisation méthodique de ses recherches
ÉTAPE 3 : Négocier l'entretien d'embauche
• Les types d'entretien
• Les styles de recruteur
• Les cinq angles du poste
• Les questions difficiles
• Les recommandations
• Comment promouvoir ses talents
• Comment guider un entretien
• Les suites après un entretien.

ORGANISER VOTRE RECHERCHE D'EMPLOI
Prévoir votre temps, gérer des informations et mobiliser des moyens.
Chercher « n'importe comment », c'est faire plus confiance au hasard qu'à vous même.
Pour organiser votre de recherche d'emploi :
1. Vous allez fixer des étapes intermédiaires et non viser tout de suite l'emploi :
<ul style="list-style-type: none"> • d'abord préparer vos démarches pour obtenir des entretiens, • ensuite préparer vos entretiens pour être convaincant, • enfin, réussir à vous faire embaucher (négocier, faire des compromis).
2. Vous allez prévoir des actions à mener et les organiser dans le temps.
3. Vous devez prévoir des ressources et des moyens matériels pour mener votre recherche.
4. Enfin, vous aurez à chercher des informations sur les entreprises et à les organiser pour pouvoir vous en servir facilement.

QUEL EST L'INTÉRÊT D'ORGANISER LES DÉMARCHES DE RECHERCHE D'EMPLOI ?

Même si vous avez peu d'expérience professionnelle, votre façon de gérer votre recherche d'emploi démontrera aux employeurs des qualités recherchées : dynamisme, rigueur, organisation, méthode.

La durée de votre recherche d'emploi peut être plus ou moins longue. Votre organisation vous évitera de dépenser toute votre énergie dès le début, et vous permettra de conserver un certain rythme et d'entretenir votre motivation.

Vous avez du mal à savoir si votre recherche est efficace. Le suivi de vos démarches vous permettra de faire le point régulièrement et de réajuster vos stratégies si nécessaires.

Les démarches n'aboutissent pas toujours tout de suite. Relancer est un bon moyen de prouver votre motivation.

À RETENIR

- La recherche d'emploi est une activité à temps plein : il faut savoir comment l'organiser.
- La reprise d'un emploi peut demander plusieurs mois : il faut apprendre à planifier ses démarches.
- Identifier les actions que l'on doit mener, les classer par ordre de priorité est très important.
- Noter rigoureusement ses démarches pour en garder une mémoire, est indispensable.
- Relancer sa candidature est un bon moyen de garder le contact avec l'entreprise et de montrer sa motivation.
- Faire le point régulièrement permet de rendre plus efficaces ses démarches.
- Il vaut mieux avoir une activité de recherche d'emploi régulière, plutôt que de procéder par à-coups.
- Ne pas se décourager. Les moments de doute sont inévitables. Ne pas hésiter à demander conseil à des professionnels de la recherche d'emploi.

DES ACTIONS POSSIBLES POUR DEMEURER ACTIF DANS LA RECHERCHE D'EMPLOI

- Participer à un groupe de chercheurs d'emploi.
- Participer à des ateliers de recherche d'emploi s'ils existent dans votre région.
- Rechercher des informations dans un salon professionnel.
- Lire la presse quotidienne.
- Lire la presse spécialisée.
- Aller consulter les offres aux endroits d'affichage.
- Écouter les émissions spécialisées sur l'emploi (radio, télé).
- Prendre contact avec une relation personnelle (anciens collègues, amis etc.)
- Préparer un entretien d'embauche.
- Faire du porte-à-porte pour proposer sa candidature.
- Téléphoner à des entreprises pour recueillir des informations.
- Rédiger des candidatures spontanées.

- Enquêter auprès des entreprises.
- Recueillir des informations auprès d'organismes (centre de documentation, chambre de commerce, fédération patronales).
- Contacter des agences d'intérim.
- Se renseigner sur les concours.
- Consulter des annuaires professionnels.
- Dénombrer et choisir les entreprises à contacter.
- Proposer une candidature spontanée par téléphone.
- Créer un fichier d'entreprises.
- Choisir la présentation de son C.V.
- Préparer un plan pour prospecter les entreprises dans la zone géographique qui m'intéresse.
- Localiser sur une carte les entreprises à visiter.
- Mettre à jour son fichier d'entreprises.
- S'entraîner à passer des tests de sélection.
- Faire paraître une annonce d'offre de services dans la presse.
- Écrire des lettres de réponse à des annonces.
- Contacter des cabinets de recrutement.
- S'organiser pour faire garder ses enfants.
- Soigner la présentation de son curriculum vitae.
- Envoyer des candidatures spontanées.
- Se rendre à des salons de recrutement,
- Créer de nouvelles relations.
- Diffuser son curriculum vitae autour de soi.
- Prendre contact avec les anciens élèves de son centre de formation.
- Consulter des offres sur Internet
- Diffuser son curriculum vitae sur Internet.

ÉTABLIR UNE LISTE D'ENTREPRISES

Les idées essentielles

- Rechercher un emploi activement et efficacement, c'est proposer vos services aux entreprises que vous pouvez intéresser, même si vous êtes prêt à accepter n'importe quel emploi, l'entreprise, elle, sait précisément ce qu'elle recherche. Choisir les entreprises est capital pour ne pas chercher au hasard.
- Chercher un emploi, c'est offrir des services particuliers à une entreprise particulière L'entreprise doit comprendre pourquoi vous la contactez
- S'intéressez à l'entreprise est un bon moyen d'apparaître comme un «offreur de services» et non comme un « demandeur d'emploi ».
- Pour intéresser l'entreprise vous devez vous intéressez à elle : vous donc recueillir le plus d'information possible la concernant.
- Savoir ce que vous pouvez proposer professionnellement est la première étape pour cibler.

L'information sur les entreprises peut vous aider à découvrir :

- Quelles sont les tâches d'une personne occupant un poste donné (profils des professions) ?
- Les échelles salariales pour diverses professions
- Le niveau et le type d'études exigées pour décrocher un emploi donné
- Quels secteurs de l'économie sont en expansion ?
- Quelles sont les entreprises de l'industrie qui vous intéressent et qui sont actuellement à la recherche d'employés ?

D'AUTRES SOURCES D'INFORMATION EN MATIÈRE DE RECHERCHE D'EMPLOI DANS LES ENTREPRISES

- Utilisez les profils des professions et les autres ressources disponibles dans votre bibliothèque locale, au centre de formation.
- Parlez aux bibliothécaires car ils pourront vous aider à trouver de l'information dans des répertoires d'affaires, des rapports annuels, des articles et d'autres documents disponibles à la bibliothèque municipale.
- Certaines entreprises publient des rapports, des dépliants ou du matériel promotionnel à l'intention du grand public.
- Consultez le site Web de l'entreprise qui vous intéresse. Si vous n'avez pas accès à Internet, votre centre de formation, la bibliothèque ou votre conseil de bande peuvent vous aider.

QU'EST-CE QUI ATTEND LE CHERCHEUR D'EMPLOI ?

Maintenant prêt à passer à l'étape suivante de la recherche d'emploi, c'est-à-dire voir quels types d'emploi s'offrent?

Ne pas oublier

Si vous avez déjà un objectif professionnel, cherchez des emplois qui vous aideront à acquérir des compétences, des connaissances et l'expérience dont vous aurez besoin dans la carrière qui vous intéresse. Si vous ne trouvez pas d'emploi rémunérateur pertinent à votre objectif professionnel, songez à faire du bénévolat dans vos temps libres. Le bénévolat peut vous aider à acquérir les compétences et l'expérience dont vous aurez besoin pour trouver un emploi qui vous convienne ou développer un avantage concurrentiel.

L'information sur le marché du travail sur Internet

Internet est une bonne source d'information à jour sur le marché du travail dans votre région ou dans votre ville et partout au pays. On y trouve un certain nombre de sites qui constituent un bon point de départ.

OÙ CHERCHER DU TRAVAIL

- Le réseautage
- L'affichage de poste
- Les autres options

Le Réseautage

L'un des outils de recherche d'emploi les plus importants est le *réseau* personnel de recherche d'emploi. Pour trouver de l'information au sujet d'un emploi, ou pour savoir où chercher, parlez aux personnes qui vous entourent ? Les amis, les membres de votre famille, les voisins et les formateurs. Laissez savoir à tout le monde que vous êtes à la recherche d'un travail.

Le réseautage désigne tant les activités officieuses, comme une conversation avec un voisin ou un ami, que les rencontres plus officielles avec une personne dont le domaine professionnel vous intéresse. Ces personnes peuvent vous aider à découvrir les exigences en matière de formation, de compétences et de scolarité liées à l'emploi ou à la carrière qui vous intéresse!

N'oubliez pas que le réseautage *n'est pas* une demande d'emploi, mais bien une recherche d'information. Parler de votre intérêt pour le domaine, demander à votre contact comment il a fait ses débuts, faire appel à ses conseils, et prendre des renseignements sur les entreprises qui embauchent.

Bien sûr, si votre contact veut vous rencontrer ou vous offrir un emploi, accepter !

Voici quelques questions à poser à votre contact :

- Comment avez-vous décroché cet emploi?
- Quel niveau de scolarité et d'expérience aviez-vous?
- Qu'est-ce que vous conseillez à une personne qui souhaite entrer dans le domaine?
- Connaissez-vous des entreprises qui seraient à la recherche de candidats?
- Connaissez-vous des organismes de bénévolat où je pourrais perfectionner mes compétences et acquérir de l'expérience de travail?
- Puis-je communiquer avec vous de nouveau?

Affichage de poste

Trouver des offres d'emploi à une foule d'endroits : Internet, centres d'emploi pour étudiants, babillards dans les écoles secondaires, collèges ou universités de votre localité, salons de recrutement organisés par des entreprises locales, petites annonces dans les journaux locaux.

Le plus important, c'est d'avoir une bonne idée de la réalité du marché du travail : types d'emploi, endroits, personnes susceptibles de vous aider.

PETITS CONSEILS

Qu'il s'agisse d'une brève conversation ou d'un rendez-vous, respecter les six règles suivantes pour assurer l'efficacité de la démarche :

- Soyez ponctuel ! Votre contact vous consacre une partie de son temps pour vous parler et vous aider.
- Soyez ordonné et bien organisé, et assurez-vous de faire bonne impression.
- Veillez à ce que votre visite soit brève et efficace. Préparez vos questions.
- Soyez enthousiaste lorsque votre contact vous fournit de l'information.
- Ne demandez jamais à votre contact de chercher un emploi pour vous.

Considérez cette rencontre non pas comme une entrevue, mais comme une occasion d'obtenir des renseignements.

Autres postes possibles

- Pour en savoir davantage sur les **événements de votre communauté**, par exemple, consulter les salons de l'emploi.
- **Ateliers de recherche d'emploi.** En plus d'obtenir des renseignements utiles, vous aurez peut-être l'occasion d'élargir votre réseau personnel.
- **Agences de placement.** Même si certaines agences se chargent uniquement de professionnels, d'autres peuvent être dotées d'une « équipe des menus travaux » ou d'un réseau d'emplois temporaires ou occasionnels.
- **Petites annonces dans les journaux locaux.** Assurez un suivi par téléphone, par lettre ou par courriel.

NOTES TECHNIQUES

OBJETS DE FORMATION B - 4, B - 5, B - 6

Description des éléments d'un bilan personnel

Précisions relatives aux connaissances et aux compétences acquises dans les expériences de vie, de formation et de travail

Tableau synthèse des points importants à inclure dans un CV

Rédaction d'une lettre de motivation

LE BILAN PERSONNEL

Faire le point

Afin de mener une recherche d'emploi efficace, la première étape à laquelle à effectuer est de réaliser un bilan personnel.

Savoir se connaître

Pour vous connaître, vous devez dégager en toute objectivité vos qualités et vos défauts. Pour cela nous vous proposons une liste ; cochez la case des qualificatifs qui vous correspondent. Ensuite choisissez plusieurs personnes de votre entourage (privilégiez des personnes de votre entourage proche, qui vous connaissent bien, et qui, si possible, vous ont côtoyé à différentes occasions (familiales, amicales, professionnelles...) et soumettez-leur la même liste. Elles devront la remplir le plus honnêtement possible. Ensuite, vous pourrez comparer votre liste à celle de vos proches.

Une liste d'atouts et de points faibles est fournie pour aider le stagiaire à mieux se définir.

Organisé(e)	<input type="checkbox"/>	Sens de l'humour	<input type="checkbox"/>	Rêveur (se)	<input type="checkbox"/>
Curieux (se)	<input type="checkbox"/>	Orgueilleux (se)	<input type="checkbox"/>	Capacité à fédérer	<input type="checkbox"/>
Modeste	<input type="checkbox"/>	Irresponsable	<input type="checkbox"/>	À l'écoute	<input type="checkbox"/>
Perfectionniste	<input type="checkbox"/>	Extravertie	<input type="checkbox"/>	Prise d'initiatives	<input type="checkbox"/>
Obstiné (e)	<input type="checkbox"/>	Timide	<input type="checkbox"/>	Bon goût	<input type="checkbox"/>
Enthousiaste	<input type="checkbox"/>	Maniaque	<input type="checkbox"/>	Patient	<input type="checkbox"/>
Égocentrique	<input type="checkbox"/>	Pessimiste	<input type="checkbox"/>	Logique	<input type="checkbox"/>
Sociable	<input type="checkbox"/>	Conciliant	<input type="checkbox"/>	Rigoureux (se)	<input type="checkbox"/>
Entêté	<input type="checkbox"/>	Critique	<input type="checkbox"/>	Intuitif	<input type="checkbox"/>
Anxieux	<input type="checkbox"/>	Individualiste	<input type="checkbox"/>	Autonome	<input type="checkbox"/>
Disponible	<input type="checkbox"/>	Indépendant	<input type="checkbox"/>	Ambitieux	<input type="checkbox"/>
Calme	<input type="checkbox"/>	Raisonnable	<input type="checkbox"/>	Diplomate	<input type="checkbox"/>
Refus de l'autorité	<input type="checkbox"/>	Étourdi	<input type="checkbox"/>	Concentré	<input type="checkbox"/>

Susceptible	–	Autoritaire	–	Discret	–
Créatif	–	Cynique	–	Prévoyant	–
Ponctuel	–	Ironique	–	Fiable	–
Insatisfait	–	Puéril	–	Appliqué	–
Studieux	–	Mature	–	Désorganisé	–
Persévérant	–	Fainéant	–	Distrait	–
Impatiente	–	Bavard	–	Constant	–

Les employeurs ont besoin d'une personne qui est dotée de :

- **compétences de base** qui dénotent une capacité à communiquer, à penser et à apprendre ;
- **qualités personnelles** qui assurent une attitude et un comportement positifs;
- **esprit d'équipe** afin de s'assurer qu'elle est capable de travailler avec les autres.

Les éléments inscrits en grisé est expliqué ci-après.

Compétences de base

Les entreprises marocaines ont besoin d'une personne qui peut :

Communiquer

- Comprendre et parler les langues utilisées pour la conduite des affaires.
- Connaître et comprendre les termes techniques ou professionnels.
- Écouter pour comprendre et apprendre.
- Lire et comprendre les documents écrits, dont les graphiques et les tableaux.

Penser

- Faire preuve de jugement et agir de façon logique afin d'évaluer les situations, de résoudre les problèmes et de prendre des décisions.
- Comprendre et résoudre les problèmes nécessitant des connaissances mathématiques et se servir des résultats obtenus.
- Recourir de façon efficace à la technologie, aux instruments, aux outils et aux systèmes d'information actuels.
- Faire appel aux connaissances spécialisées provenant de différents domaines et les mettre en pratique (p. ex., les métiers spécialisés, la technologie, les sciences physiques, les arts et les sciences sociales).

Apprendre

- Ne jamais cesser d'apprendre.
- Suivre des cours pour apprendre et perfectionner ses compétences.

Qualités personnelles

Les entreprises marocaines ont besoin d'une personne qui peut faire preuve :

d'attitudes et de comportements positifs

- Estime de soi et confiance
- Honnêteté, intégrité et valeurs morales
- Attitude positive face à l'apprentissage, à l'épanouissement et à la santé personnelle
- Initiative, énergie et persévérance pour accomplir le travail

de responsabilité

- Capacité de se fixer des buts et d'établir des priorités au travail et dans la vie personnelle.
- Capacité de planifier et de gérer le temps, l'argent et les autres ressources en vue de réaliser des buts
- Responsabilité face aux actions entreprises

d'adaptabilité

- Attitude positive face aux changements
- Reconnaissance et respect de la diversité des gens et des différences sur le plan individuel
- Capacité de proposer de nouvelles idées créatives pour accomplir le travail.

Esprit d'équipe

Les entreprises marocaines ont besoin d'une personne qui peut :

travailler avec les autres

- Comprendre les buts de l'organisation et y apporter sa contribution.
- Comprendre la culture du groupe et travailler en conséquence.
- Planifier et prendre des décisions avec les autres et appuyer les résultats de ces décisions.
- Respecter la pensée et l'opinion des autres membres du groupe.
- Faire des concessions mutuelles pour obtenir des résultats de groupe.
- Adopter une approche d'équipe si nécessaire.
- Jouer le rôle de leader au besoin, en mobilisant le groupe en vue d'atteindre un rendement élevé.

CREER UN PROFIL DE COMPETENCES

Votre profil de compétences personnelles peut être utile pour :

- vous aider à rédiger votre CV et vos lettres de motivation
- vous préparer à des entrevues
- solidifier votre estime de vous-même, vous encourageant à prendre conscience de vos compétences
- identifier vos compétences pour apprendre ou les développer davantage
- créer des affirmations qui ont du poids
- identifier les compétences dont vous préférez vous servir

Déterminez vos compétences selon les catégories suivantes et, ensuite, dressez un profil de vos compétences.

<p>Compétences en milieu de travail :</p> <p>Compétences utilisées dans presque tous les milieux de travail et toutes les professions. Il est généralement possible de transférer ces compétences d'un emploi à un autre.</p> <p><u>Tâche à faire : Identifier les compétences en milieu de travail</u> Fiabilité, bonne communication, esprit d'équipe — ces compétences font partie de l'ensemble de compétences que chaque employeur désire retrouver chez ses employés, peu importe la nature du travail. Cet ensemble de compétences, qui peut varier légèrement selon la source d'information, est parfois appelé compétences génériques, de base, essentielles, d'employabilité ou transférables.</p>
<p>Compétences spécifiques à la profession ou au travail :</p> <p>Compétences propres à une profession ou à une industrie.</p> <p><u>Tâche à faire : Dresser votre liste de <i>compétences</i> et conserve-la en vue d'établir votre <i>curriculum vitæ</i> ou de vous préparer pour une entrevue</u></p> <p>Si vous comparez les qualités privilégiées par les employeurs et celles que vous avez nommées plus tôt, quel résultat obtenez-vous? Possédez-vous les compétences nécessaires pour décrocher l'emploi désiré? <i>Est-ce que vous l'embaucheriez?</i> Tentez de déterminer en quoi vos <i>compétences, capacités, expériences, valeurs personnelles et attitudes</i> peuvent être utiles à un employeur éventuel.</p> <p>Il vous sera utile de connaître vos points forts lorsque vous devrez préparer votre curriculum vitæ ou rédiger une lettre de motivation. Dressez une liste de vos compétences personnelles et utilisez-la au moment d'établir un curriculum vitæ ou de vous préparer pour une entrevue.</p>

Voici des exemples de choses que vous pourriez dire à un employeur sur :

Votre façon de penser et de communiquer

Si vous :	Vous pourriez lui dire :
êtes efficace au téléphone.	Je communique bien. Je suis sociable et j'aime travailler avec les gens.
avez un don pour les blagues et les anecdotes.	J'ai confiance en moi et je m'entends bien avec les gens. J'aime parler en public.
adorez les chiffres et résoudre des problèmes de mathématiques.	J'ai d'excellentes compétences en mathématiques. Je suis précis et j'ai un bon esprit d'analyse.
pouvez coudre n'importe quoi et que tes parents et amis te félicitent pour votre beau travail.	Je peux faire preuve de dextérité, je suis habile avec mes mains et j'ai le souci du détail.
suivez l'évolution musicale et vous êtes au courant de toutes les chansons au palmarès.	J'apprends rapidement et j'ai une bonne mémoire.

Votre façon d'agir

Si vous :	Vous pourriez lui dire :
prenez vos promesses et vous faites toujours ce que vous dites.	Je suis fiable et je prends mes engagements au sérieux.
vous entraînez tous les jours à un sport favori pour rejoindre les rangs de l'équipe de votre ville.	Je suis persévérant, déterminé, motivé et orienté vers des buts.
gardez toujours votre chambre propre et que vous ne perdez jamais rien.	Je suis une personne ordonnée. Je possède d'excellentes compétences en organisation.
êtes sensible aux gens et patient.	J'ai de l'entregent, je suis sensible et je m'occupe bien des gens.
pouvez trouver dix façons différentes de faire quelque chose.	J'ai un esprit créatif et je suis capable de résoudre des problèmes et de trouver des solutions novatrices.
êtes le premier de la rue à faire de la planche à roulettes ou du patin à roues alignées, ou à coiffer les cheveux différemment.	Je suis souple et je m'adapte facilement aux nouvelles situations. Je me sens à l'aise avec le changement.
aimez magasiner et vous êtes toujours à l'affût des meilleurs prix.	Je suis débrouillard et j'ai d'excellentes compétences pour l'établissement de budgets.

Votre façon de travailler avec les autres

Si vous :	Vous pourriez lui dire :
aimez diriger des projets de groupe à l'école et pratiquer des sports collectifs.	Je travaille bien au sein d'une équipe et je peux diriger un groupe.
êtes capable de garder votre sang-froid dans des situations où d'autres personnes paniqueraient.	Je négocie efficacement. Je gère bien la pression et j'aime être confronté à des situations difficiles.
avez tendance à trouver une solution lorsque ceux qui vous entourent abandonnent.	Je cherche des solutions et je persiste afin de m'acquitter de ma tâche.

.Compétences spécifiques à l'employeur :
Compétences ou connaissances propres à un lieu de travail, telles que les connaissances ou les processus de propriété.
Tâche à faire : La prochaine étape de votre parcours consiste à cerner vos <i>compétences polyvalentes</i> . Parcourez les listes suivantes et cochez celles que vous croyez posséder.

Construire sur ce que vous avez de mieux à offrir

Tout ce que vous apprenez et toutes compétences acquises deviennent une partie de votre bagage personnel. Vous pouvez utiliser ces «outils» dans votre cheminement scolaire ou dans le monde du travail. Quand vous développez une compétence ou prenez de l'expérience à un endroit et que vous les appliquez ailleurs, vous utilisez des *compétences polyvalentes*.

Vous pouvez acquérir ces compétences à plusieurs endroits: emplois rémunérés, bénévolat dans la collectivité, école, passe-temps, etc.

Inventaire de compétences

Compétences clés – Vous pouvez :

- respecter les échéances.
- superviser d'autres personnes.
- résoudre des problèmes.
- enseigner aux autres et donner des directives claires.
- gérer le travail d'autres personnes.
- organiser et gérer des projets.
- parler en public.
- accepter les responsabilités.
- planifier le travail quotidien ou des événements spéciaux.

Compétences manuelles – Vous pouvez :

- monter des objets en pièces détachées.
- bâtir ou réparer des choses.
- travailler habilement avec mes mains.
- utiliser des outils, des machines.
- utiliser de l'équipement complexe.
- conduire des véhicules.
- inspecter et entretenir de l'équipement ou des véhicules.

Compétences touchant les données/l'information – Vous pouvez :

- faire un budget, gérer de l'argent.
 - noter des faits, classer les informations par dates.
 - analyser des données, effectuer une vérification et tenir des dossiers.
 - vérifier de l'information.
 - prêter attention aux détails.
 - enquêter sur des résultats afin de les clarifier.
 - trouver des réponses, recueillir de l'information.
 - effectuer des calculs.
 - évaluer.
 - dresser un inventaire.
 - tenir des dossiers financiers.
- effectuer des recherches et rédiger des rapports.

Compétences en leadership – Vous pouvez :

- organiser des réunions ou des activités sociales.
- faire preuve de compétitivité lorsque cela est nécessaire.
- prendre des décisions.
- diriger le travail des autres.
- aider à établir les buts de mon équipe.
- expliquer des choses aux autres.
- résoudre des problèmes.
- motiver les gens.
- régler les différends.
- planifier des activités et les mettre en oeuvre.
- prendre des risques lorsqu'il le faut.
- organiser et présider une réunion.
- faire preuve de confiance en soi.

Compétences liées aux personnes – Vous pouvez :

- aider les autres et en prendre soin.
- gérer les conflits, résoudre les problèmes.
- orienter les gens.
- faire preuve de tact et de diplomatie.
- interroger les gens.
- agir avec gentillesse et compréhension.
- bien écouter.
- négocier.
- être extraverti.
- faire preuve de patience.
- être courtois et sociable.
- superviser, enseigner.
- être exigeant lorsqu'il le faut.

Compétences en création/artistiques – Vous pouvez :

- être artistique.
- écrire des nouvelles ou des articles.
- dessiner ou créer d'autres formes d'art.
- m'exprimer par la musique, la poésie ou les arts.
- dessiner des affiches, des bandes dessinées et des illustrations.
- me produire sur scène et jouer.
- présenter des idées artistiques.
- danser et faire bouger mon corps.
- utiliser des ordinateurs pour créer des présentations.
- concevoir des pages web.

Compétences en communication - Vous pouvez :

- vous exprimer clairement.
- parler aisément avec les autres.
- créer et parler de nouvelles idées.
- préparer des exposés.
- être créatif.
- effectuer des recherches dans une bibliothèque ou sur internet.
- établir mon propre réseau d'experts, de personnes ressources.
- être logique.
- parler en public.
- rédiger des rapports clairs et concis.

Déterminer vos compétences cachées

Comme vous l'avez peut-être déjà deviné, les *compétences cachées* sont celles que vous ignorez posséder. Comment les trouver ? Voici un exemple pour vous aider à déterminer vos compétences cachées.

Supposons que vous travaillez dans un café. Pas grand chose à apprendre vous dites-vous ? En réalité, vous y apprenez beaucoup plus de choses que vous ne le croyez. Par exemple, vous avez appris comment :

- suivre une recette, mélanger des ingrédients, régler la température, faire cuire des muffins au four et préparer une diversité de cafés et de thés chauds et froids;
- travailler avec de l'équipement complexe;
- utiliser une caisse enregistreuse, rendre la monnaie et calculer les recettes de la journée;
- travailler avec d'autres personnes dans un contexte d'achalandage ou de stress.

Voici quelques *compétences polyvalentes* acquises que vous pouvez appliquer dans un autre emploi :

- compétences manuelles;
- compétences en informatique;
- compétences en finances et en mathématiques;
- travail d'équipe;
- patience.

Vous avez aussi appris d'autres choses, telles que :

- comment gérer son horaire de façon responsable;
- comment organiser son travail;
- comment servir les clients de façon professionnelle;
- comment l'entreprise fonctionne;
- les règles d'hygiène liées à la vente d'aliments au public;
- comment les employés obtiennent de l'avancement, et pourquoi;
- comment être responsable des biens d'une autre personne;
- comment gérer le stock du magasin;
- comment présenter les produits afin que les gens les achètent.

On trouve ainsi d'autres *compétences cachées* :

- compétences en marketing;
- compétences en communication;
- compétences en promotion;
- compétences en création;
- compétences en planification.

Quelles autres *compétences polyvalentes* peuvent être acquises dans le cadre de cet emploi? Tout est lié à votre façon de parler ou d'écrire au sujet de votre travail. Dans chaque emploi, vous atteindrez un certain niveau de responsabilité, de compétence et d'expérience qui fera de vous un bon candidat pour un autre emploi dans l'avenir.

Tâche à réaliser : Dresser une liste de vos apprentissages découlant de vos passe-temps, de votre travail ou de ton bénévolat.

Exemples :

- J'ai acquis des « compétences en marketing et en création » en aménageant des vitrines pour attirer la clientèle.
- J'ai acquis des « compétences en communication » en servant les clients et en travaillant avec mes compagnons de travail.
- J'ai acquis des « compétences en promotion » en aidant les clients à décider quoi commander.
- J'ai acquis des « compétences en planification » en organisant mes tâches et responsabilités quotidiennes.
- J'ai acquis des « compétences en finances » en rendant la monnaie, en effectuant les commandes et en calculant les recettes de la journée.

Vous pouvez maintenant nommer des choses apprises. Une fois que vous aurez déterminé vos compétences en milieu de travail :

- Décrire la compétence.
- Estimer votre niveau de compétence, c'est-à-dire débutant, intermédiaire ou avancé.
- Écrire une brève description de la façon dont vous vous êtes servi de cette compétence.
- Décrire comment vous utilisez cette compétence.
- Décrire comment le fait d'utiliser cette compétence affecte votre sentiment de satisfaction au travail. Par exemple, vous sentez-vous plein d'énergie, compétent, ennuyé ou frustré?

Liste des compétences acquises, brève description faisant état de la façon que vous l'utilisez et comment elle affecte votre sentiment de satisfaction.	Niveau



LE CURRICULUM VITAE

Les employeurs prennent en moyenne 30 secondes pour passer en revue un curriculum vitae et décider s'ils retiendront votre candidature. Certains employeurs utiliseront le balayage électronique au lieu de curriculum vitae condensés. Assurez-vous que votre curriculum vitae se retrouve dans la pile des candidats potentiels!

Un curriculum vitae est un aperçu de ce que vous êtes, et il doit :

- être rédigé en tenant compte des intérêts de l'employeur;
- avoir une apparence professionnelle;
- cibler un emploi ou une organisation en particulier;
- être exempt de toute faute d'orthographe ou de grammaire - si votre curriculum vitae contient des fautes, il risque de se retrouver dans la pile des rejets;
- présenter clairement et en toute honnêteté vos compétences, vos habiletés et vos réalisations;
- indiquer clairement ce que vous avez à offrir à l'employeur.

Qu'est-ce qu'un curriculum vitae (CV) et que faut-il y inclure?

Le terme latin « curriculum vitae » veut dire « cours de la vie ou d'une vie » ou à peu de chose près. Aujourd'hui, nous avons adapté le terme « curriculum vitae » pour mettre sur papier le cheminement de notre carrière (formation, compétences, expérience). Car sur le marché du travail, le CV reste la meilleure façon de vous afficher, de vous vendre. Il doit donc offrir au recruteur ou à l'employeur des informations si pertinentes, concernant votre expérience de travail et les compétences que vous avez acquises au fil des ans, que ces derniers voudront absolument vous rencontrer pour en apprendre davantage sur vous.

IMPORTANT

Votre CV ne doit donc renfermer que des renseignements qui vous assureront une entrevue. Tout autre détail ne sera pas pertinent et risquera de détourner l'attention du recruteur de votre but ultime.

Dans un langage clair, précis, facile à comprendre et en utilisant un format familier, votre CV doit comprendre ces quatre à cinq sections de base :

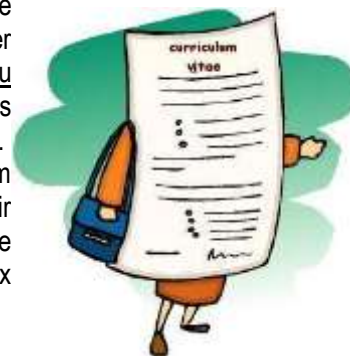
1. votre nom et vos détails personnels;
2. votre objectif de carrière (optionnel, mais fortement recommandé);
3. votre scolarité;
4. votre expérience de travail et
5. les détails concernant vos réalisations, vos compétences ou vos expériences additionnelles, les formations que vous avez suivies, vos compétences en informatique, les langues étrangères parlées et écrites.

Votre CV doit être composé de faits concernant ces détails. On ne devrait jamais y retrouver votre opinion sur ce dans quoi vous croyez exceller. Quiconque lira votre CV veut constater lui-même les preuves de vos compétences. Décrivez-les donc en détaillant votre qualification, vos responsabilités et vos réalisations. Attendez-vous à ce que l'on cherche à connaître vos forces lors de votre entrevue.

Créer un bon CV

Pour beaucoup de personnes à la recherche d'un emploi, créer un bon curriculum vitae sera sûrement parmi les tâches les plus difficiles à entreprendre.

Après tout, l'information comprise sur une simple feuille de papier de format A4", déterminera si un employeur est intéressé à vous rencontrer pour une entrevue. En effet, sur seulement une feuille de papier (plus ou moins), vous devez, avec précision, faire une synthèse de toutes les raisons pour lesquelles un employeur potentiel devrait vous embaucher. Car chaque employeur potentiel qui fait la lecture de votre curriculum vitae aura une série de questions auxquelles il désire avoir immédiatement les réponses. Par conséquent, le but principal de votre curriculum vitae est de répondre rapidement et avec minutie aux questions de l'employeur.



Quand un employeur potentiel lit votre curriculum vitae, celui-ci doit proclamer très fort : « Embauchez-moi! » et non pas « classez-moi! ».

Créer un bon curriculum vitae est un processus difficile qui prend du temps, de la planification, beaucoup de réflexion et de bonne volonté. Plusieurs retouches seront probablement nécessaires pour créer ce que vous pensez être le document parfait.

Quand un recruteur ou un employeur lit votre CV, les réponses aux questions suivantes devraient être évidentes :

- Qui êtes-vous?
- Quel poste sollicitez-vous?
- Quelles sont vos compétences?
- Quelle expérience professionnelle avez-vous qui se rapporte directement au travail pour lequel vous postulez?
- Méritez-vous le salaire proposé pour l'emploi?
- Quels seront les avantages de l'employeur si vous obteniez le poste?
- Qu'avez-vous de plus que les autres candidats?
- Si l'entreprise vous engage, quels seront ses bénéfices à court terme et à long terme?
- Si vous obteniez l'emploi, pourriez-vous aider la compagnie à résoudre les problèmes ou les défis qu'elle relève actuellement?
- Qu'est-ce qui vous distinguera de tous les autres postulants?

Pensez soigneusement aux questions de cette liste. Comprendre le but principal d'un curriculum vitae (fournir les bonnes réponses à ces questions pour avoir une entrevue) vous aidera à formuler vos réponses et à finalement construire un excellent curriculum vitae.

Les curriculum vitae : formats et modèles

Cette section décrit les formats et modèles de CV les plus populaires et inclut aussi des questions pour vous aider à choisir le meilleur modèle pour faire ressortir vos compétences et vos réalisations.

Formats

CV traditionnel imprimable : Le document est préparé avec un logiciel de traitement de texte et peut être imprimé ou photocopié. Le CV terminé peut être acheminé à l'employeur potentiel par la poste, en personne, par télécopieur ou par courrier électronique en pièce attachée.

Petit conseil...



Lorsque vous envoyez votre CV par télécopieur, évitez de mettre vos caractères en italique, car l'information envoyée risque d'être difficile à lire. Adoptez plutôt l'effet du « gras », du « souligné » ou encore, saisissez l'information entre guillemets.

CV électronique : La plupart des gabarits que vous trouverez sur Internet (Monster.ca, Workopolis) vous demandent de suivre le modèle traditionnel du curriculum vitae chronologique. Vous aurez à entrer chaque information dans des champs séparés et vous serez vraisemblablement limité aux champs particuliers dans lesquels vous pouvez saisir l'information à transmettre.

Petit conseil...



N'oubliez pas d'inclure votre adresse courriel avec votre adresse postale régulière dans toutes vos correspondances électroniques. Ne jamais présumer que l'employeur qui recevra votre message cliquera simplement sur « répondre » pour vous contacter. De plus, utilisez une adresse électronique professionnelle.

CV par mots-clés : Ce format est recommandé lorsque vous pensez qu'un employeur utilise un système de suivi des candidats. Ce système balaie et analyse votre CV pour y rechercher des phrases et des mots-clés prédéfinis. La première lecture de votre CV se fait donc par ordinateur.

Petit conseil...



Vous n'aurez pas une seconde chance pour faire une bonne première impression. Même si vous préparez un CV qui, selon vous, sera balayé par un ordinateur, utilisez les lignes guides d'un format de CV traditionnel. Si votre CV est recommandé par l'ordinateur qui l'analyse, quelqu'un en fera la lecture. Vous voulez donc que votre CV reste présentable et impressionnant.

Modèles

Il existe trois modèles traditionnels de CV : le CV chronologique, le CV par domaine de compétences et le CV combiné.

CV par domaine de compétences

Le CV par domaine de compétences met l'accent sur les compétences polyvalentes. C'est un excellent choix si vous changez de domaine professionnel.

« Pour » :

- Trie et met en ordre de priorité l'information pour le lecteur;
- Est très utile lorsque l'on a un parcours professionnel inusité;
- Permet de minimiser tous les éléments que le format chronologique fait ressortir, car le lecteur se concentre sur vos compétences, et non sur vos emplois antérieurs.
- Permet d'être créatif, car vous n'êtes plus restreint à devoir suivre l'ordre chronologique.

« Contre » :

- Les employeurs sont méfiants et ont besoin de voir des informations additionnelles sur votre historique d'emploi;
- Ne vous permet pas de mettre l'accent sur les compagnies ou les organisations pour lesquelles vous avez travaillé.

Est-ce que le CV par domaine de compétences est fait pour vous ?

- Vous venez tout juste d'être diplômé et vous n'avez pas vraiment d'expérience pour l'emploi que vous postulez?
- Avez-vous des intervalles, des périodes de vide dans votre historique d'employabilité?
- Êtes-vous hautement qualifié, mais avec peu d'expérience de travail?
- Avez-vous peu d'expérience de travail rémunéré et une liste exhaustive d'expérience comme bénévole et/ou comme stagiaire?
- Avez-vous de l'expérience non reliée à l'emploi mais qui vous a aidé à développer des compétences qui seraient utiles en milieu de travail?
- Faites-vous un changement de carrière et espérez travailler dans un milieu totalement différent?

Si vous avez répondu « oui » à plus d'une de ces questions, le CV par domaine de compétences est probablement le meilleur modèle pour vous. En effet, celui-ci est plus approprié si vous voulez que les employeurs potentiels découvrent ce que vous pouvez faire à l'opposé de quand et où vous avez travaillé.

CV combiné

Le CV combiné est idéal pour mettre en valeur vos points forts (expérience ou compétences), dans un format par domaine de compétences, qui seront appuyés par la liste de vos emplois antérieurs dans un format chronologique. Insérez l'information que l'employeur recherche et que vous croyez pertinente à l'offre d'emploi spécifique.

« Pour » :

- Permet de mettre en valeur vos points forts et vos compétences de la façon qui vous convient le mieux;
- Comporte les avantages des deux modèles, sans vous limiter à un seul;
- Très utile lorsque l'on a peu d'expérience professionnelle et qu'on veut faire ressortir ses compétences personnelles ainsi que tout bénévolat, etc.
- Un bon modèle pour tout le monde, en particulier pour une réintégration sur le marché du travail, pour des diplômés récents et pour un changement de carrière.

« Contre » :

- Les employeurs potentiels peuvent perdre l'intérêt de la lecture de votre CV sauf si celui-ci est bien écrit et bien présenté.

Est-ce que le CV combiné est fait pour vous ?

- Est-ce que vous savez quel emploi vous voulez? Comprenez-vous toutes les exigences de l'emploi pour lequel vous postulez?
- Êtes-vous prêt à modifier et organiser votre CV pour mettre l'accent sur les informations que l'employeur recherche?
- Est-ce que vous avez la formation et les compétences dont vous avez besoin pour réussir dans un domaine spécifique, mais vous n'avez pas ou peu d'expérience de travail reliée à l'emploi pour lequel vous postulez?

Si vous avez répondu « oui » à toutes ces questions, le CV combiné est peut-être le bon modèle pour vous. En effet, celui-ci vous aidera à démontrer à un employeur spécifique que vous êtes le parfait candidat en répondant à toutes les exigences de leur offre d'emploi.

CV chronologique

Le CV chronologique met l'accent sur la progression de votre carrière, en commençant par la fin.

« Pour » :

- Le format met l'accent sur la continuité, la stabilité;
- Met l'accent sur votre expérience professionnelle la plus récente.
- Est plus facile à rédiger.
- Les recruteurs et les employeurs semblent préférer ce format.
- Permet différents agencements de l'information, l'insertion des mots-clés et le soulignement des réalisations.

« Contre » :

- Les changements d'emploi fréquents, les périodes sans emploi, le changement latéraux et les expériences de travail non pertinentes deviennent très apparents;
- Ne met pas l'accent sur les points forts;
- Les compétences et les réalisations de l'emploi précédent doivent se refléter dans l'emploi actuel recherché.

Est-ce que le CV chronologique est fait pour vous?

- Avez-vous des intervalles, des périodes de vide dans votre historique d'employabilité?
- Avez-vous des informations négatives dans votre historique d'employabilité telle qu'être « renvoyé » (et non « mis à pied » à cause d'une fermeture ou d'une restructuration de compagnie)?
- Êtes-vous récemment diplômé avec peu d'expérience de travail?
- Vous changez de carrière et vous n'avez pas d'expérience du milieu de travail dans lequel vous espérez vous intégrer?
- Vous préférez que les employeurs potentiels ne sachent pas votre âge?

Si vous avez répondu « oui » à plus d'une de ces questions, le CV chronologique n'est peut-être pas le bon modèle pour vous. En effet, celui-ci met l'emphase sur la stabilité de votre emploi ultérieur en même temps que sur votre éducation et vos compétences reliées à cet emploi.

À RETENIR

La première partie de votre CV doit interpeller le lecteur et correspondre aux critères recherchés. Sans cela, le recruteur ne prendra pas la peine de lire la suite. Aussi, après vos données personnelles, il est recommandé de mettre en avant vos objectifs, afin que le recruteur sache tout de suite ce qu'il peut attendre de vous, et de commencer par la rubrique la plus importante en fonction de votre parcours : l'expérience professionnelle si vous bénéficiez de suffisamment de pratique, les formations et les études si au contraire vous avez peu d'expérience professionnelle et avez suivi de longues études ou périodes de formation.

Comment devez-vous présenter votre CV ?

Le curriculum vitae est comme votre carte de visite, c'est pourquoi il est essentiel de soigner sa présentation. Il doit être clair et concis. Dans la mesure du possible, essayez de le faire tenir sur une seule page, à moins que vous n'ayez déjà une expérience professionnelle très développée.

Évitez les fautes d'orthographe, ceci étant toujours mal perçu par les recruteurs. Faites également attention à la mise en page, qui doit être homogène. Vous pouvez façonner votre CV de différentes façons, même avec un peu de fantaisie si vous recherchez une activité dans un secteur qui prête à ce genre d'exercice, comme le domaine artistique. Cependant, veillez à ce que la présentation reste toujours propre et soignée.

Un CV peut être présenté de manière thématique, anti-chronologique (de l'expérience la plus récente à la plus ancienne) ou chronologique. Le CV thématique s'adresse surtout à ceux qui ont occupé plusieurs postes en peu de temps et qui, plutôt que de paraître instables, veulent mettre en avant leurs compétences et leurs qualifications. Ce type de CV est également indiqué pour les personnes bénéficiant d'une grande expérience professionnelle. Tout en décrivant votre poste ou vos responsabilités, mentionnez les différentes entreprises pour lesquelles vous avez travaillé ainsi que les périodes d'activité. Actuellement, un CV chronologique (de l'expérience la plus ancienne à la plus récente) n'est pas conseillé, étant donné que le recruteur souhaite rapidement prendre connaissance de vos activités professionnelles les plus récentes.

Faut-il mettre une photo sur son CV ?

Non, si vous n'en avez pas l'utilité dans le poste que vous recherchez, où la photo peut être un élément négatif si vous n'avez pas la « gueule de l'emploi ». Oui, si le recruteur le demande ou si vous postulez pour un poste où le physique prime (mannequinât, réceptionniste, etc.). Si vous ne ressortez pas bien sur une photo couleur, alors préférez une photo noir et blanc, cela gomme les imperfections !

Que doit contenir mon CV ?

Votre CV comprendra vos données personnelles ainsi que les rubriques suivantes : expérience professionnelle; études; connaissances linguistiques; autres compétences, centres d'intérêt. La transparence dans un CV est primordiale. S'il y a des "trous" (chômage, éducation des enfants, maladie, etc.), évitez de les mettre en avant, mais ne mentez surtout pas. Pas besoin non plus de mentionner les dates précises où vous avez travaillé si vous n'êtes pas resté longtemps dans un certain poste; indiquer

les années est suffisant. Ce n'est que lors de l'entretien que vous pourrez apporter de plus amples informations. Enfin, faites relire votre CV à une tierce personne (conseiller ORP, ami, etc.), qui aura du recul et pourra peut-être vous donner quelques conseils.

À ÉCRIRE ET A NE PAS ÉCRIRE DANS UN CURRICULUM VITÆ

Soyez bref, clair et concis en rédigeant votre curriculum vitae. Parfois, il ne suffit que de 30 secondes à l'employeur pour lire un curriculum vitae et décider s'il accordera une entrevue ou non. Vous voulez donc lui montrer immédiatement que vous êtes qualifié pour le poste. Votre but est d'intéresser le lecteur pour qu'il veuille vous parler en personne.

Mettez un en-tête sur chaque page. Inscrivez-y votre nom et les renseignements pour vous rejoindre. L'employeur ne devrait pas être obligé de chercher cette information pour communiquer avec vous.

Inscrivez toujours vos expériences et votre formation par ordre chronologique en commençant par le plus récent. Votre dernier emploi est toujours le plus important.

Assurez-vous de ne laisser aucune faute d'orthographe ou de grammaire. Révisez plusieurs fois votre curriculum vitae. Utilisez le correcteur d'orthographe de votre ordinateur, mais ne vous fiez pas uniquement à cet outil : trouvez une autre personne pour vous relire. Une erreur pourrait donner une mauvaise impression à un employeur éventuel.

Limitez votre curriculum vitae à deux pages. Les gens ne veulent pas connaître votre vie. N'inscrivez que vos expériences et l'information qui ont un lien direct avec le poste.

Utilisez des verbes d'action et n'utilisez pas le « je ». Sous chaque en-tête, pour mentionner vos responsabilités et expériences, utilisez la formule télégraphique (par points).

Adaptez votre curriculum vitae à l'emploi postulé. Si vous faites une demande pour un poste de comptable, vous n'avez pas à détailler votre expérience comme pianiste de musique classique.

Ajoutez une section sur vos habiletés pertinentes au poste. Par exemple, incluez vos aptitudes à l'ordinateur ou votre vitesse de frappe ainsi que les langues que vous maîtrisez.

Soyez honnête. Ne mentez pas sur vos expériences antérieures et n'exagérez pas vos engagements bénévoles ou autres.

Ne précisez pas les raisons de départ d'un autre emploi. Cela manque beaucoup de professionnalisme.

Ne fournissez pas de renseignements personnels, comme l'âge, le poids, le numéro d'assurance sociale ou la religion. La personne qui fait l'entrevue pourrait inconsciemment porter un jugement qui influencerait sur vos chances d'avoir le poste.

- **Inscrivez des références, ou mentionnez « références disponibles sur demande ».** Assurez-vous d'informer les gens en question pour qu'ils puissent se préparer à parler de vous. Donnez-leur une copie de votre curriculum vitae. Essayez de relever des références plus justificatives, comme d'anciens employeurs, des enseignants ou professeurs; évitez de demander à des amis ou à des voisins.

- **Lorsque c'est possible, inscrivez les dates exactes.** Il ne suffit pas de mentionner seulement l'année où vous avez travaillé pour une société donnée; cela peut vouloir dire que vous avez été employé toute l'année ou seulement une journée dans l'année.
- **Évitez d'inscrire de l'information superflue.** Si vous avez un diplôme universitaire, vous n'avez pas à mentionner vos études secondaires. Cela s'applique aussi à vos expériences de travail : vous n'avez pas à retourner au temps où vous étiez gardien d'enfants.
- **Gardez votre curriculum vitae pour l'utiliser plus tard.** Vous pourriez vouloir apporter des changements à votre curriculum vitae pour l'adapter à différents emplois, mais beaucoup d'aspects resteront les mêmes. Conservez une copie ou sauvegardez-le dans votre ordinateur.
- **Utilisez un style soigné.** Écrivez dans un langage soigné, évitez les imprécisions et les abréviations. N'utilisez pas un langage familier.
- **Choisissez des mots clés de la description de tâches et répétez-les dans votre curriculum vitae.** Si l'on demande d'avoir certaines habiletés précises, votre employeur doit savoir que vous les avez.
- **Utilisez une police de caractère ordinaire, claire et précise.** Votre curriculum vitae devrait être facile à lire. Choisissez une police de caractère à l'allure professionnelle et une taille de caractère de 10 ou 12 points.
- **Rédigez dans vos propres mots.** N'essayez pas d'avoir l'air plus intelligent ou plus âgé que vous ne l'êtes; ce sera trop évident pour la personne qui lira votre curriculum vitae. Il est préférable d'utiliser un langage simple et franc.
- **Utilisez un logiciel de traitement de texte pour le formatage.** Plusieurs des logiciels de traitement de texte ont déjà une mise en page; il ne reste plus qu'à remplir les espaces vides.

LES CLÉS D'UN CV EFFICACE

1. **Évitez les formulations vagues et adaptez votre curriculum vitae en fonction de chaque employeur.** Si les demandes d'emploi électroniques ne suscitent pas les résultats escomptés, c'est souvent parce que les postulants n'ont pas suivi cette première règle. Chaque fois que vous utilisez un curriculum vitae 'tout-terrain' (par l'intermédiaire d'une agence, d'un ordinateur ou d'une connaissance qui transmet votre dossier dans son entreprise), vous ratez une belle (et importante) occasion de ciseler votre présentation en fonction du poste visé.

2. **Soyez concis.** Limitez-vous à une (de préférence) ou deux pages, à moins que vous ne postuliez un emploi dans une université, un centre de recherche ou dans le domaine des arts.

3. **Il y a deux sortes de Curriculum vitae : les courts et les longs.** Ces derniers sont habituellement destinés aux employeurs qui désirent savoir tout sur vous (études, enseignement, écrits, recherches, expositions, etc.). Par contre, les recruteurs préfèrent lire une courte énumération de vos compétences et réalisations avec un minimum de détails, qu'ils approfondiront au moment de l'entrevue. Si vous les submergez de mots, vous risquez de ne jamais être convoqué en entrevue.

4. **Aux étudiants et récents finissants :** présentez d'abord un aperçu de vos études, en indiquant les cours pertinents.

5. **Tâchez de découvrir quelles sont les compétences recherchées par l'employeur et mettez ces dernières en vedette.** Si vous manquez d'expérience valable, créez une section DISTINCTIONS ou RÉSUMÉ DES COMPÉTENCES pour 'mousser' votre candidature.

6. **Soyez précis quant à vos demandes.** Si, par exemple, vous mentionnez que vous comptez étudier et travailler à plein temps, certains employeurs élimineront votre candidature.

7. Utilisez des substantifs. L'organisation d'une campagne pour les élections étudiantes, la publication d'un journal étudiant sur Internet, la tenue de réunions hebdomadaires pour des stagiaires faisant partie de groupes minoritaires', 'direction d'une collecte de charité' – dans un style télégraphique; vous ne faites pas de la littérature.

8. Utilisez des dates pour souligner les étapes importantes, plutôt que de mentionner vaguement pendant un an.

9. Évitez les fautes d'orthographe et de typographie. Sinon, votre C.V. gagne un ' voyage toutes dépenses payées ' pour la corbeille. RELISEZ-VOUS TOUJOURS – encore et encore. Les erreurs d'inattention surviennent souvent lorsque vous vous y prenez à la dernière minute. Donnez-vous suffisamment de temps pour bien faire les choses.

10. Si vous êtes récemment diplômé et que vous avez peu d'expérience, remplacez la section EMPLOIS ANTÉRIEURS par la section EXPÉRIENCE, dans laquelle vous pourrez inclure vos stages, vos projets scolaires et d'autres cours hors programme.

11. Adaptez votre objectif au poste, sinon n'en mentionnez pas. Les objectifs vous serviront si vous faites un lien entre vos compétences et les fonctions du poste visé, mais vous ne ferez qu'agacer le recruteur avec des généralités comme ' je cherche un emploi stimulant qui correspond à ma formation et à mes compétences '. Ceux qui épluchent les C.V. accorderont en moyenne sept secondes au vôtre; ne gaspillez pas ces précieuses secondes avec de telles inepties.

QUELQUES PRÉCISIONS SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES AU CURRICULUM VITAE ELECTRONIQUE

Présenter un CV électronique est une nouvelle technique à explorer.

- Quand utiliser un CV électronique.
- CV électronique : choses à faire et à éviter.
- Exemple de CV électronique.

Quand utiliser un CV électronique

Les **CV électroniques** ont leur utilité dans trois types de situation :

Soumission par courriel.

Certains recruteurs/organismes demandent que les CV soient soumis par courriel.

Balayage électronique des CV.

Certains recruteurs/organismes recourent au balayage électronique pour effectuer le premier tri parmi les demandes reçues sous forme de CV électroniques ou de CV imprimés. Le scanner retient les CV selon des mots clés jugés essentiels au poste par l'employeur.

Affichage d'un CV en ligne.

Cette situation se présente lorsque vous décidez de soumettre un CV pour répondre à une offre d'emploi affichée dans un site Internet.

TABLEAU SYNTHÈSE DES POINTS IMPORTANTS À INCLURE DANS UN CURRICULUM VITAE

Ce document est fourni à titre d'aide au stagiaire au moment de la cueillette et du choix d'information qu'il souhaite voir apparaître dans son CV.

Section 1 : Renseignement personnels	
Prénom et Nom :	
Adresse :	
Téléphone fixe :	Téléphone portable :
Courriel :	
Langues parlées et écrites :	

Section 2 : Compétences particulières ou sommaire de l'expérience (Si vous avez peu d'expérience, vous pouvez rédiger un court résumé des compétences acquises dans votre programme de formation. Si vous possédez de l'expérience, vous pouvez, en quelques lignes, y décrire vos forces.)

Section 3 : Formation scolaire et professionnelle (N'oubliez pas d'inscrire vos dates par ordre décroissant)
Date :
Nom du Centre :
Diplôme :
Programme suivi :
Date :
Nom du Centre :
Diplôme :
Programme suivi :
Date :
Nom du Centre :
Diplôme :
Programme suivi :
Date :
Nom du Centre :
Diplôme :
Programme suivi :

Section 4 : Expérience de travail

(Vous pouvez donner les titres de vos fonctions en commençant par un verbe ou un nom commun pourvu que votre présentation soit uniforme.)

Date :

Poste occupé :

Description des fonctions :

Date :

Poste occupé :

Description des fonctions :

Date :

Poste occupé :

Description des fonctions :

Date :

Poste occupé :

Description des fonctions :

Section 5 : Activités parascolaires ou réalisation particulières

(Inscrire vos réalisations en tant que stagiaire ou à l'extérieur d'un contexte scolaire. Vous pouvez également ajouter les mentions que vous avez obtenues à la suite de votre participation à des concours ou à des compétitions.)

Section 6: Activités professionnelles (S'il y a lieu, inscrire le nom des associations dont vous faites partie).

Section 7 : Formation complémentaire (Si vous avez suivi un cours complémentaire pour enrichir votre culture ou votre formation, l'inscrire ici.)
Date :
Nom du Centre :
Diplôme :
Programme suivi :
Date :
Nom du Centre :
Diplôme :
Programme suivi :
Date :
Nom du Centre :
Diplôme :
Programme suivi :
Date :
Nom du Centre :
Diplôme :
Programme suivi :

Section 8: Loisirs

(Vous pouvez mentionner vos loisirs pourvu qu'ils aient un lien direct avec le stage. Par exemple, si vous désirez solliciter un magasin de sports, vous pourriez inscrire quelques-uns des sports que vous pratiquez.)

Section 9 : Références

(Vous pouvez inscrire le nom de personnes, préalablement avisées, que vous désirez citer en référence ou simplement écrire : des références vous seront fournies sur demande.)

Nom de la personne :
Fonction :
Nom de l'entreprise :
Téléphone :

MODELE D'UN CV

L'information recueillie dans le tableau précédent pourra être présentée dans un modèle de CV comme celui-ci.

Mohamed Faye 76, bd Anfa Casablanca, Maroc Téléphone fixe : (212) 022 21 45 28 Téléphone portable : (212) 079 25 88 80 Courriel : fayem@menara.ma		Langue maternelle : arabe Autres langues parlées : Français et anglais
SOMMAIRE D'EXPÉRIENCE		
Je possède deux années d'expérience dans le domaine du Textile et Habillement. Reconnu pour mon efficacité, mon organisation et mon bon travail, je désire mettre à profit mes expériences afin de contribuer à l'essor et au bon fonctionnement de votre entreprise.		
FORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE		
2006-2008	Centre de formation des Textiles Casablanca • Diplôme de Technicien en Habillement / Industrialisation	
2002-2006	École Supérieure de formation Casablanca • Baccalauréat	
EXPÉRIENCE DE TRAVAIL		
Depuis 2006 (à temps partiel)	Entreprise TALERGE à Casablanca et entreprise SMWE à Rabat J'ai effectué des tâches partielles de travail en lien avec le contrôle et coordination des arrivées des services pour la fabrication du modèle, comme : <ul style="list-style-type: none"> • Analyser le dossier technique et l'échantillon. • Vérifier la disponibilité des attachements ou autres accessoires nécessaires à la fabrication du modèle. • Contrôler la disponibilité et la qualité des tissus. • Contrôler la quantité et la qualité des pièces coupées. (salle de coupe) 	
RÉALISATIONS PARTICULIÈRES		
En juin 2007	Médaillé d'Argent au Concours National en Production /Habillement • Centre de formation des Textiles, Casablanca	
2004-2005	Président du conseil de l'École supérieure de formation, Casablanca • Préparation des réunions • Organisation des diverses activités parascolaires • Représentation des membres du conseil auprès de la direction de l'École	
ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE		
2007-	Membre de l'Association professionnelle des techniciens en habillement	
RÉFÉRENCES		
Des références vous seront fournies sur demande.		

LA LETTRE DE MOTIVATION

Sans répéter le contenu de votre CV, une lettre de motivation vous permet de décrocher un rendez-vous. Elle montre de manière concise quels sont vos objectifs par rapport à l'entreprise et met en avant les compétences que vous pouvez lui apporter. Si vous avez réalisé des projets ou des stages, mentionnez-les. Mettez-vous toujours dans la position de prestataire de services plutôt que dans celle de demandeur. Vous pouvez mentionner les points forts de l'entreprise, mais vous devez démontrer pourquoi vous êtes le candidat idéal pour l'employeur; vous proposez une collaboration, vous ne sollicitez pas un travail.

Votre lettre sera constituée de plusieurs paragraphes. Un consacré à l'entreprise, pourquoi elle suscite votre intérêt, ou pourquoi le poste en question vous intéresse si le nom de l'entreprise ne figure pas dans l'annonce. Un autre pour démontrer pourquoi vous êtes le candidat idéal. Un troisième pour évoquer une future collaboration. N'oubliez pas la formule de politesse à la fin de votre lettre, en indiquant que vous reprendrez contact une dizaine de jours plus tard.

Faut-il écrire une lettre manuscrite ou éditée ?

A l'heure actuelle, il est sans doute préférable d'écrire une lettre dont le texte est traité à l'aide d'un traitement de texte, mais certaines personnes exigent encore l'envoi de lettre manuscrite. Dans ce cas-là, faites comme demandé, sinon le recruteur pourrait penser que vous n'avez pas lu l'annonce comme il faut. Tout comme pour le CV, évitez les fautes d'orthographe et de syntaxe, et veillez à bien retranscrire le nom de votre interlocuteur, que vous aurez identifié au préalable. Il est plus judicieux d'envoyer une lettre à quelqu'un de précis – chef du personnel ou chef de service – plutôt que simplement aux Ressources humaines. Utilisez des termes positifs et précis, et montrez-vous déterminé.

Faut-il envoyer une copie des diplômes ?

Si l'on vous demande de joindre des documents, envoyez-les. Vous aurez sans doute plus de chances de voir votre dossier continuer son chemin. Si vous écrivez une lettre spontanée, votre CV suffit, à moins que vous cherchiez votre premier job et auquel cas une copie de vos diplômes peut être jointe. Mais gardez vos certificats de travail ou votre liste de références pour l'entretien. Si vous avez un très bon certificat de travail, vous pouvez tout de même le joindre.

Enfin, relisez votre lettre de motivation à tête reposée ou faites-la lire à une tierce personne, qui aura probablement une opinion objective et pourra vous prodiguer quelques conseils. Après avoir envoyé votre lettre, soyez proactif et relancez les entreprises. Il est nécessaire de faire un suivi pour montrer votre intérêt et ainsi décrocher une entrevue. Vous n'êtes malgré tout pas certain de l'obtenir, mais un bon feeling avec la personne avec qui vous serez en contact peut amener celle-ci à vous recommander à quelqu'un d'autre.

MODÈLE D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

Casablanca, le 23 juin 20..

Madame Ahlam Ridak
Directrice des ressources humaines
REXTOPO
58, rue Zenita
Casablanca, MAROC

Objet : Offre de services comme Technicien Habillement /Industrialisation

Madame,

Je termine une formation technique à L'OFPPT « Institut du Textile et Habillement à Casablanca », filière Technicien en Modélisme Industriel et j'envisage un poste en tant que Technicien Habillement /Industrialisation dans votre société. J'ai une réelle passion à contribuer produire des vêtements dans un contexte industriel.

Je me permets de joindre une copie de mon curriculum vitae qui fait état de ma formation et de mes compétences. Vous constaterez que j'ai fait l'acquisition, au cours de ma formation technique, de plusieurs compétences et que je souhaite donc prolonger cette expérience pour déboucher sur une situation stable et ainsi mette à profit mes expériences afin de contribuer à l'essor et au bon fonctionnement de votre entreprise

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je me tiens à votre entière disposition pour une éventuelle entrevue.

Veuillez agréer, madame, l'expression de mes sincères salutations.

(Signature manuscrite)

Mademoiselle Lina Essimek
Technicien en Habillement / Industrialisation

p.j. 1 cv

NOTES TECHNIQUES

OBJETS DE FORMATION C. -7, 8, D-9, 10, 11 ET E-12, 13

- Attitudes à acquérir par rapport à la recherche d'emploi
- Contraintes du marché du travail pouvant influencer le plan de recherche d'emploi
- Règles de convenance à respecter lors d'une entrevue
 - Façon de répondre aux questions
 - Façon de poser des questions à l'employeur
 - Exigences des emplois visés
- Comparaison des exigences des emplois visés aux forces et faiblesses de son bilan personnel

L'ENTREVUE

Avant l'entrevue

Préparez-vous bien. Identifiez les besoins et les objectifs de l'entreprise. Renseignez-vous sérieusement sur votre interlocuteur : consultez les chambres de commerce, les annuaires professionnels ou Internet. Demandez à la réception de l'entreprise même s'ils disposent de brochures. Lors d'un entretien, il est en effet toujours désagréable de se voir poser des questions sur l'entreprise et de ne pas pouvoir y répondre. Même si vous ne postulez pas pour le job de vos rêves, préparez-vous bien sur le domaine d'activité concerné et montrez de l'intérêt. La motivation est un facteur essentiel.

Relisez aussi votre CV; c'est une bonne manière de pouvoir répondre précisément aux questions du recruteur. Si vous n'êtes pas à l'aise lors d'une entrevue, entraînez-vous et faites une simulation avec un ami afin de vous aider à vous relaxer. Il aura peut-être aussi de bons conseils à vous prodiguer quant à votre comportement. Revoyez les questions les plus courantes : parler de soi, définir ses points forts/points faibles, parcours professionnel, postes occupés et responsabilités, mobilité, position dans 5 ou 10 ans, prétention de salaire, etc.

Tenue vestimentaire

Les recruteurs apprécient les personnes qui font un effort quant à leur aspect, c'est pourquoi il est très important de soigner sa tenue vestimentaire. Une fois de plus, tout dépend du secteur d'activité dans lequel vous travaillez, mais généralement optez pour quelque chose de sobre : costume cravate pour les hommes et tailleur ou jupe pour les femmes. Ne mettez pas de couleurs trop agressives. Faites également attention aux chaussures, nettoyez-les avant de partir. Et évitez les baskets avec le costume !

▪ Documents à prendre

- Un CV (au cas où le recruteur ne retrouverait plus celui que vous avez envoyé)
- Vos diplômes (si vous ne les avez pas envoyés avec le CV et la lettre de motivation)
- Vos certificats de travail
- Vos réalisations, publications, votre book, etc.
- Une liste de références (si vous en possédez une, demandez toujours l'accord de la personne que vous voulez mentionner)

Pendant l'entrevue

Soyez ponctuel. Si vous arrivez en retard, vous ferez d'emblée une très mauvaise impression. Arrivez environ 10 minutes avant le rendez-vous. Essayez de vous relaxer : lisez un livre ou la documentation de l'entreprise, buvez un verre d'eau, etc.

▪ Langage du corps

Pendant l'entretien, il conviendra de faire attention à plusieurs choses : tout d'abord votre poignée de main, qui devra être ferme, sans toutefois écraser la main de votre interlocuteur. Regardez celui-ci dans les yeux au moment de lui serrer la main. Plus tard, évitez d'avoir un regard fuyant ou de baisser la tête.

Faites attention à votre gestuelle : ne croisez pas les bras, signe de refus. Ne jouez pas avec vos mains, surtout ceux qui ont une alliance et qui ont tendance à la triturer. Vous pouvez les poser sur le bureau de votre interlocuteur, sans toutefois vous avachir et envahir son espace.

Parlez d'un ton posé, articulez bien, souriez et soyez toujours courtois. Écoutez bien ce que votre interlocuteur vous dit, mais posez également des questions sur le poste et l'entreprise. Si celle-ci a des problèmes, voyez comment vous pourriez les résoudre. Soyez motivé et montrez votre intérêt, d'autant plus si vous ne correspondez pas tout à fait au poste. Montrez que vous êtes capable de palier l'expérience qui vous manque par d'autres qualités (dynamisme, soif d'apprendre, challenge, disponibilité, mobilité, souplesse, etc.). Si vous avez des problèmes personnels, ne les faites pas transparaître, ils ne concernent pas le recruteur.

▪ Salaire

Le recruteur devrait vous parler de la question du salaire, mais s'il ne le fait pas, n'hésitez pas à aborder le sujet. En principe, il vous demande vos prétentions. Certaines personnes préconisent alors de renverser la situation et de demander le montant du salaire proposé. A ce moment-là, soit le recruteur avance un montant et vous en discutez, soit il insiste pour que vous fassiez le premier pas, auquel cas faites part de vos attentes en articulant non pas un chiffre mais un barème.

La meilleure solution est sans doute de pouvoir s'évaluer ou se faire évaluer. Aussi, essayez de vous renseigner auprès de divers professionnels pour savoir à quel salaire vous pourriez prétendre. Analysez le marché, le domaine dans lequel vous postulez, vos diplômes, votre expérience, etc., et avancez un montant (parlez toujours de montant annuel brut). Le feeling que vous aurez durant l'entretien sera également un facteur qui vous aidera à ce propos.

Dans le contexte actuel, et suivant le corps de métier que vous convoitez, attendez-vous cependant à devoir baisser vos prétentions de salaire. Quelqu'un qui sort d'un centre de formation technique mais qui n'a pas encore fait ses preuves risquent de faire face à des difficultés accrues s'ils demandent un salaire trop élevé. Mais attention, ne pas se brader est tout aussi essentiel, car le recruteur pensera que vous ne connaissez pas votre valeur.

Après l'entrevue

Faites une auto-analyse et regardez ce qui vous paraît bon ou moins bon. On est souvent surpris du résultat, que ce soit en bien ou en mal. Si vous n'avez pas obtenu le poste, contactez l'entreprise pour en connaître les raisons. Et si vous n'avez pas de nouvelles de celle-ci assez rapidement, contactez-la également afin de savoir où en est votre dossier.

Et soyez simplement prêt à rebondir. Prenez-le comme une étape de plus dans votre carrière. Cela ne signifie pas pour autant que vous allez rester indéfiniment à ce même stade. Reculez pour mieux avancer ! Et surtout gardez en tête qu'un employeur préfère engager quelqu'un qui est déjà en poste plutôt que quelqu'un qui a été inactif durant une période plus ou moins longue ! Pensez également au gain intermédiaire !

PETITS CONSEILS

Qu'il s'agisse d'une brève conversation ou d'un rendez-vous, respectez les règles suivantes pour assurer l'efficacité de votre démarche :

Soyez ponctuel? Votre contact vous consacre une partie de son temps pour vous parler et vous aider.

Soyez ordonné et bien organisé, et assurez-vous de faire bonne impression.

Veillez à ce que votre visite soit brève et efficace. Préparez vos questions.

Soyez enthousiaste lorsque ton contact te fournit de l'information.

Ne demandez jamais à ton contact de chercher un emploi pour vous.

Considère cette rencontre non pas comme une entrevue, mais comme une occasion d'obtenir des renseignements.

GESTES A ÉVITER PENDANT UN ENTRETIEN

Se gratter la tête



Le geste

Vous vous grattez derrière la tête.

Sa signification

Se gratter la tête, ou une autre partie de son visage, c'est vouloir reprendre contact avec son corps. C'est signe d'un petit manque de confiance, d'une hésitation.

Le conseil de l'expert

Selon Philippe Guittet, ce geste n'est pas réhibitoire pour un recruteur mais il révèle un certain état interne de stress. Dans ce cas, ne cherchez pas à mentir sur votre état. Il y aura forcément une dissonance entre votre langage verbal et votre langage corporel. Et ce sera un signe de non franchise pour le recruteur. Par ailleurs, ce dernier est aussi humain et il fera en sorte de vous mettre le plus à l'aise possible.

Le regard fuyant



Le geste

Vous ne regardez pas votre interlocuteur dans les yeux.

Sa signification

Regarder vers le bas, ce n'est pas pour observer ! C'est regarder dans le vide et donc montrer que l'on cherche dans ses souvenirs la réponse à la question posée. Cela montre un certain manque de spontanéité et d'assurance.

Le conseil de l'expert

Pour le consultant Philippe Guittet, lorsque l'on va en entretien, c'est que le parcours du candidat a plu et le recruteur cherche à s'assurer que la collaboration sera fructueuse. Le courant doit alors passer. Le regard est le premier lien physique que l'on crée avec son interlocuteur. Fuir le regard de l'autre, c'est fuir le lien créé.

Jouer avec un objet



Le geste

Vous agitez un stylo, faites tourner vos lunettes, "triturer" un morceau de papier...

Sa signification

C'est un signe de stress intérieur et un moyen d'évacuer ce stress.

Le conseil de l'expert

Philippe Guittet explique que ce geste alimente le stress et risque en plus d'agacer votre interlocuteur. Dans cette situation, ce sont les mains qui sont mises en cause. Pour éviter qu'elles nous trahissent, tenez-les en place, soit à plat sur la table, soit en croisant les doigts, soit en les superposant l'une sur l'autre... en tout cas en évitant de jouer avec.

Les poings serrés



Le geste

Vous croisez les bras et serrez vos poings.

Sa signification

C'est un signe d'énervement, d'agacement. De plus, sur la photo, les bras sont croisés sur le corps. Croiser les bras sur le corps, c'est montrer que l'on se défend contre l'agression de l'autre. Protéger son intégrité physique est la première des défenses.

Le conseil de l'expert

Philippe Guittet note que, sur cette photo, la candidate semble agacée par ce que dit son interlocuteur, ses propos l'agressent - en tout cas son ego - (bras croisés sur le corps), l'énervent même (poings serrés) mais elle ne se laissera pas faire et est prête à aller au combat (corps penché en avant). Très mauvais signe pour un recruteur !.

Poignée de main molle



Le geste

Vous ne serrez pas de manière ferme et franche la main de votre interlocuteur.

Sa signification

Le poignée de main est le deuxième lien avec son interlocuteur. C'est un engagement physique, de contact. Si la poignée de main est molle, alors cela signifie que l'engagement l'est aussi. Ne pas avoir envie de serrer normalement et fermement la main (pas trop quand même), signifie ne pas vraiment avoir envie de s'engager.

Le conseil de l'expert

Selon Philippe Guittet, dans une poignée de main, deux éléments comptent : l'engagement de sa main dans la main de son interlocuteur et la force, qui ne doit être ni trop faible, ni trop forte. Le geste de l'avant-bras est aussi important : faites un mouvement naturel, ni trop sec, ni trop mou.

DIFFÉRENTES QUESTIONS D'ENTREVUE

Que connaissez-vous de notre entreprise ?
La journée n'est pas finie et vous avez terminé votre travail. Que faites-vous ?
Vous avez vu un de vos collègues voler un appareil de mesure. Que faites-vous ?
Quelle est la pire chose qui puisse vous arriver ?
Qu'est-ce qui vous passionne dans vos loisirs ?
Travaillez-vous mieux seul ou en équipe ?
Êtes-vous capable de vous décrire en deux mots ?
Quelle relation devrait exister entre un supérieur et un employé ?
Où vous voyez-vous dans 10 ans ?
Comment établissez-vous l'ordre de priorité dans vos tâches ?
Pourquoi devrions-nous arrêter notre choix sur votre candidature plutôt que sur une autre ?
Quels sont vos points forts ?
Etc.

HUIT FACTEURS CLÉS POUR L'EMBAUCHE

Certains employeurs utilisent une liste de compétences et d'attributs qu'on appelle les *Huit clés de l'employabilité* en vue de trouver les meilleurs candidats pour un emploi donné. En montrant à l'employeur que vous présentez les caractéristiques recherchées, vous augmentez vos chances de passer à l'étape suivante du processus de recrutement.

Voici quelques exemples de choses qu'on peut écrire dans un curriculum vitæ ou dire à l'occasion d'une entrevue pour montrer qu'on possède les capacités énoncées dans les *Huit clés de l'employabilité*.

Notez les énoncés qui s'appliquent à ta situation, et trouvez des exemples de situations où vous avez utilisé ces compétences. Ne vous contentez pas de paroles, trouvez des exemples concrets qui appuient vos énoncés.

1. Valeurs personnelles :

Les employeurs veulent des employés positifs, motivés, honnêtes et orientés vers des buts.

- « J'ai une attitude positive et je suis prêt à travailler fort pour tirer le maximum des occasions qui se présentent. »
- « Je réagis bien envers les défis. »
- « Je suis prêt à aller au-delà de mes limites. »

2. Compétences touchant la résolution de problèmes et la prise de décisions :

- « Je peux accepter des responsabilités supplémentaires. »
- « Je peux parler avec les autres et résoudre des problèmes. »
- « Je peux prendre des décisions et les appliquer. »

3. Capacité de nouer des relations avec d'autres personnes :

- « Je suis amical. Je communique bien avec des personnes de tous âges. »
- « Je peux prendre l'initiative s'il le faut. »
- « Je travaille bien avec des gens de tous les niveaux dans mon équipe. »

4. Communication :

- « Je sais écouter. »
- « Je m'exprime clairement. »
- « Je n'ai pas peur de demander de l'aide lorsque j'en ai besoin. »

5. Compétences liées aux tâches à effectuer :

- « Je peux finir mon travail à temps. »
- « Je sais comment prendre soin des outils et du matériel. »
- « Je suis les directives et je persévère jusqu'à ce que ma tâche soit terminée. »

6. Maturité :

- « Je suis fiable et responsable. »
- « Je suis fier de mon travail. »
- « Je consacre le temps et l'effort nécessaires pour faire du bon travail. »
- « Je travaille bien avec un minimum ou sans supervision. »
- « Je suis prêt à prendre des cours ou une formation supplémentaire en vue d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles. »

7. Santé et sécurité :

- « Je connais les règles générales qui régissent la santé et la sécurité. »
- « Je respecte les règles et les directives établies dans le milieu de travail. »

8. Engagement envers son travail :

- « Mon travail me stimule, et je suis disposé à apprendre. »
- « Je suis toujours à l'heure et je fournis un effort constant envers l'équipe. »

À RETENIR

Votre curriculum vitae ou votre demande d'emploi doit démontrer à l'employeur ou au directeur des ressources humaines que vous possédez les compétences nécessaires pour le poste. Il faut, le plus souvent possible, fournir des exemples de situations où vous avez mis en application les Huit clés de l'employabilité.

CE QUE RECHERCHE UN EMPLOYEUR.

Le profil des compétences relatives à l'employabilité

Vous êtes en entrevue et le patron, ou le directeur du personnel, vous demande ce que vous croyez pouvoir « offrir à l'entreprise ». En d'autres mots, cela signifie : « Nous avons un poste à remplir. Pourquoi devrions-nous vous confier ce poste? » C'est votre chance de mettre en valeur les *compétences*, les *capacités* et les *qualités personnelles* que vous pouvez offrir à l'organisation.

Avez-vous une belle personnalité ?

Saviez-vous que la *personnalité* joue un rôle important quand vient le temps de trouver et de conserver un emploi? Votre personnalité se manifeste chaque fois que vous écrivez ou que vous parlez de vous-même, et elle peut être la clé de votre succès. Possédez-vous les traits, l'attitude, le tempérament et la personnalité qui feront de vous un travailleur responsable et compétent?

Tâche à réaliser : Lisez les énoncés du tableau ci-après et cochez la réponse (« Absolument » ou « Je pourrais faire mieux ») qui vous décrit le mieux. Répondez le plus honnêtement possible afin d'obtenir un portrait qui reflète vraiment votre personnalité.

QUESTIONNAIRE SUR VOTRE PERSONNALITÉ

Avez-vous une belle personnalité?		
Caractéristiques personnelles	Absolument	Je pourrais faire mieux.
Je suis honnête.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis fiable - on peut compter sur moi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis ponctuel - je ne manque jamais un rendez-vous.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis sincère.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je soigne mon apparence et je m'habille convenablement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis amical.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'accepte bien la critique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis poli et respectueux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis inventif - j'aime trouver de nouvelles idées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai confiance en mes capacités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'aime les défis qui me poussent à réfléchir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis sociable - j'aime la compagnie des gens.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis motivé et enthousiasmé par ce que je fais.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis souple.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai le sens de l'initiative - je n'ai pas besoin qu'on me dise quel travail doit être fait.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis fier lorsque je réussis bien quelque chose.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis fidèle et je peux prendre des engagements.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis curieux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis débrouillard - j'aime trouver des solutions sans dépendre des autres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Résultat du questionnaire sur la personnalité.

Si vous avez coché « Absolument » pour la plupart de ces énoncés, vous possédez des *caractéristiques personnelles* qui sont très valorisées sur le marché du travail d'aujourd'hui. Si tu avez coché « Je pourrais faire mieux » pour la plupart des énoncés, vous connaissez maintenant les aspects sur lesquels vous devez travailler.

Demandez-vous comment vous avez acquis ces traits et ces attitudes. Pouvez-vous trouver des moyens de les modifier?



***BEAUCOUP DE PLAISIR DANS LA RECHERCHE DE
VOTRE PROCHAIN EMPLOI ET DE GRANDES ET
BELLES RÉALISATIONS DANS VOTRE CARRIÈRE !***