

ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail
DIRECTION RECHERCHE ET INGENIERIE DE FORMATION



OFPPT

SECTEUR ELECTROTECHNIQUE

RESUMES DE THEORIE ET TRAVAUX PRATIQUES

Module n° 22:

MOYENS DE RECHERCHE D'EMPLOI

Spécialité :

ÉLECTRICITÉ DE RESEAUX

Niveau :

Qualification

ANNÉE : 2000

Remerciements

La DRIF remercie les personnes qui ont participé ou permis l'élaboration de ce Module (***Moyens de recherche d'emploi***).

Pour la supervision

- M. Mustapha ESSAGHIR : Chef de la Division Modes et Méthodes de Formation
- M. Brahim KHARBOUCH : Chef de projet marocain PRICAM-RGE
- M. René LAPIERRE : Chef de projet canadien PRICAM-RGE
- M. Jocelyn BERTRAND : Expert canadien

Pour l'élaboration

- Mme Najat FARHANE – Responsable CFF/Électrotechnique(ISIC)
- Mme Carmen DINCA – Formatrice au CFF/Électrotechnique(ISIC)
- Mme Naima EL KORNO – Formatrice au CFF/Électrotechnique(ISIC)
- Mme Meryem SKALI – Formatrice au CFF/Électrotechnique(ISIC)
- M. A. EL YAKOUTI – Formateur au CFF/Électrotechnique(ISIC)

Les utilisateurs de ce document sont invités à communiquer à la DRIF toutes les remarques et suggestions afin de les prendre en considération pour l'enrichissement et l'amélioration de ce programme.

Mme EL ALAMI

DRIF

SOMMAIRE

Présentation du module Page 4

Contenu du document Page 10

- Projet synthèse
- Résumés de théorie des :
 - Objectifs opérationnels de premier niveau et leur durée
 - Objectifs opérationnels de second niveau et leur durée
- Exercices pratiques des:
 - Objectifs opérationnels de premier niveau et leur durée
 - Objectifs opérationnels de second niveau et leur durée

PRESENTATION OU PREAMBULE

L'étude du module 22 : *Moyens de recherche d'emploi* permet d'acquérir les savoirs, savoirs-faire et savoirs-être nécessaires à la maîtrise de la compétence.

Ce résumé de théorie et recueil de travaux pratiques est composé des éléments suivants :

Le projet synthèse faisant état de ce que le stagiaire devra **savoir-faire** à la fin des apprentissages réalisés dans ce module, est présenté en début du document afin de bien le situer. La compréhension univoque du projet synthèse est essentielle à l'orientation des apprentissages.

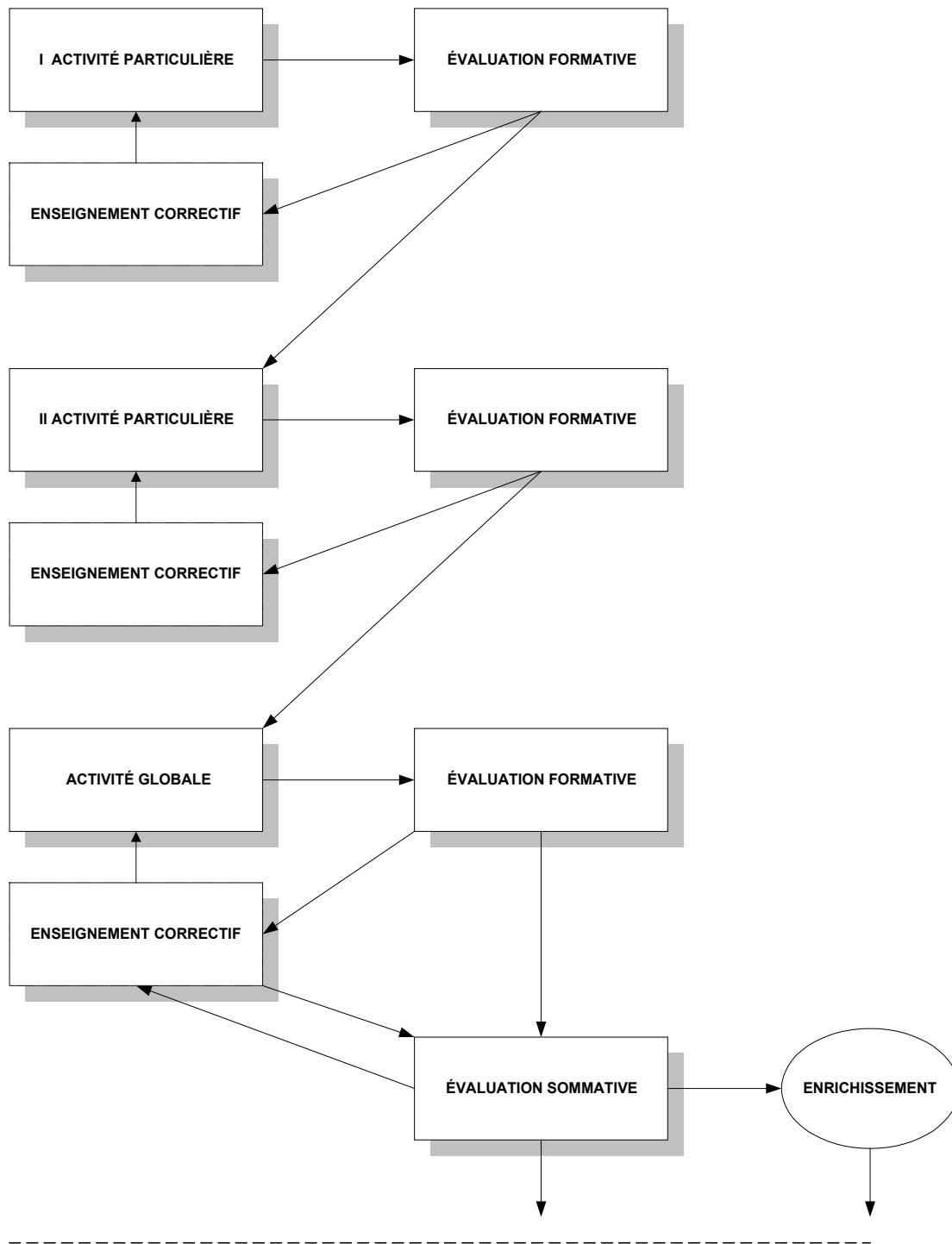
Viennent ensuite, les résumés de théorie suivis de travaux pratiques à réaliser pour chacun des objectifs du module.

Les objectifs de second niveau (les préalables) sont identifiés par un préfixe numérique alors que les objectifs de premier niveau (les précisions sur le comportement attendu) sont marqués d'un préfixe alphabétique.

Le concept d'apprentissage repose sur une pédagogie de la réussite qui favorise la motivation du stagiaire, il s'agit donc de progresser à petits pas et de faire valider son travail.

Les apprentissages devraient se réaliser selon les schémas représentés aux pages qui suivent :

SCHÉMA DE LA STRATÉGIE D'APPRENTISSAGE



MODULE 22 : MOYENS DE RECHERCHE D'EMPLOI

Code :

Durée : 15 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence pour
utiliser des moyens de recherche d'emploi
En tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées
selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Découvrir des employeurs potentiels.
- Rédiger une offre de service et un curriculum vitae.
- Participer à une entrevue de sélection réelle ou simulée.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : Recherche d'employeurs potentiels

- Repérer et utiliser différentes sources d'information.
- Établir un plan d'action.
- Recenser des entreprises correspondant à ses champs d'intérêt professionnel et personnel.

PHASE 2 : Offre de service

- Rédiger un curriculum vitae et une lettre de présentation.
- Effectuer des démarches de recherche d'emploi.
- Assurer le suivi des démarches.

PHASE 3 : Participation à une entrevue

- Spécifier ses forces et ses faiblesses au regard d'une offre d'emploi particulière.
- Participer à une entrevue de sélection.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE SITUATION (suite)

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Faciliter au stagiaire l'accès aux différentes sources d'information sur les offres d'emploi et les employeurs : journaux, banques de données, etc.
- S'assurer que le stagiaire planifie ses démarches.
- Fournir des moyens d'organisation (plan d'action, agenda, etc.) et de communication (curriculum vitae, lettre de présentation, protocole téléphonique, etc.).
- Organiser des simulations d'entrevues de sélection.
- Favoriser les échanges d'information entre les stagiaires.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :

- **Recueil des données sur différents employeurs.**
- Exprime ses choix relatifs au lieu de travail au regard de ses champs d'intérêt.

PHASE 2 :

- Présente son curriculum vitae.
- Effectue des démarches.
- Assure un suivi.

PHASE 3 :

- Exprime ses points forts au cours d'une entrevue de sélection.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

LE STAGIAIRE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR FAIRE, SAVOIR PERCEVOIR OU SAVOIR ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'entreprendre les activités de la phase 1 (Recherche d'employeurs potentiels) :

1. Cerner l'ensemble des ressources et des moyens facilitant la recherche d'emploi.
2. Faire preuve d'initiative et de dynamisme dans ses recherches.

Avant d'entreprendre les activités de la phase 2 (Offre de service) :

3. Repérer les éléments d'information contenus dans une lettre de présentation et un curriculum vitae.
4. Décrire les étapes d'une démarche de recherche d'emploi.
5. Faire preuve de ténacité et de dynamisme dans ses démarches.

Avant d'entreprendre les activités de la phase 3 (Participation à une entrevue) :

6. Discuter de l'importance de préparer une entrevue.
7. Simuler une entrevue.
8. Faire preuve de tact et de politesse.
9. Mettre ses forces en valeur.

PROJET SYNTHESE

Le stagiaire doit savoir :

- préparer la recherche d'emploi ;
- rédiger un curriculum vitae et une lettre de présentation;
- participer à une entrevue de sélection réelle ou simulée;
- suivre une entrevue.

OBJECTIF : N° 1 et 2

DURÉE : 30 min.

Objectif poursuivi : - Cerner l'ensemble des ressources et des moyens facilitant la recherche d'emploi.
- Faire preuve d'initiative et de dynamisme dans ses recherche.

Description sommaire du contenu :

Ce résumé théorique comprend Une présentation succincte des principales sources d'information , ainsi que des stratégies facilitant la recherche d'emploi.

- Lieu de l'activité : Salle de classe

Directives particulières : Le stagiaire doit s'approprier les notions théoriques.

OBJECTIF : N° 1 et 2

DURÉE : 30 min.

SOURCES DE RENSEIGNEMENTS

Les principales sources de renseignements pour repérer les employeurs potentiels sont :

- les journaux et revues ;
- les annuaires d'entreprises ;
- les centres d'emploi ;
- les agences privées de placement ;
- les associations professionnelles ;
- les centres d'information et d'orientation pour l'emploi .

JOURNAUX ET REVUES

Plusieurs employeurs publient leur offre d'emploi dans les sections "Petites annonces" et "Offres d'emploi" des journaux quotidiens et hebdomadaires.

CENTRES D'EMPLOI

Plusieurs centres de formation possèdent un service d'insertion des lauréats, dans le cadre du programme "Action - Emploi" .

Le centre d'Emploi de chaque région du Maroc , possède un service d'information ou sont répertoriés tous les emplois disponibles , dans différents domaines (C.I.O.P.E.). Pour connaître les adresses des centres d'emploi ,consultez les pages jaunes de l'annuaire téléphonique KOMPAS ou TELECONTACT.

BUREAUX DE PLACEMENT

Les personnes à la recherche d'un emploi , expérimentées ou non ; peuvent s'adresser aussi aux Bureaux de placement, organes du Ministère de l'emploi.

Quiconque désire d'acquérir rapidement de l'expérience dans un domaine particulier , peut arriver à ses fins en acceptant des emplois temporaires.

LES AGENCES PRIVÉES DE PLACEMENT

Les agences peuvent être repérées dans les pages jaunes de l'annuaire téléphonique ,ainsi que dans les sections "Petites annonces " et "Offres d'emploi" des journaux . Elles offrent des informations sur les emplois disponibles , l'évaluations des compétences et le placement temporaire ou permanent.

PROSPECTION

Pour vos chances de trouver un emploi ,une stratégie à utiliser , c'est la prospection .

Faire de la prospection signifie : chercher les entreprises , les institutions , les sociétés , qui pourrait avoir besoin de vos services .

Pour votre recherche , vos relations personnelles et la consultation d'ouvrages , publications et réseaux informatiques , sont indispensables .

1. RELATIONS PERSONNELLES

La première stratégie de prospection , consiste à informer votre entourage que vous cherchez un emploi . Songez d'abord aux membres de votre famille ,à la parenté , aux camarades , aux enseignants, à tous les gens qui pourraient vous transmettre des noms des employeurs , de vous indiquer le nom des personnes qui en connaissent , ou même de vous mettre en contact avec eux .

2. PUBLICATIONS

La deuxième stratégie de prospection consiste à utiliser les publications disponibles .Consultez d'abord les pages jaunes de l'annuaire téléphonique .Vous y trouverez les entreprises classées par ordre alphabétique et par secteurs d'activité .

Cherchez aussi dans les répertoires des régions ou des municipalités .On peut se les procurer dans les Chambres de commerce et d'industrie .Consultez les revues , bulletins ou journaux spécialisés des associations professionnelles et de Chambres de commerce .Le ,nom des membres , leur lien de travail et le poste qu'ils occupent ,apparaissent régulièrement .Ces publications peuvent servir de répertoires d'entreprises.

3. LES RESEAUX INFORMATIQUES ,NOTTAMENT LE SITE INTERNET

Leur utilisation constitue dernièrement un moyen très pratique pour le marché du travail ,permettant d'envoyer et recevoir des messages et des fichiers informatiques à destination et en provenance de nombreux utilisateurs .

FAIRE PREUVE D'INITIATIVE ET DE DYNAMISME DANS SES RECHERCHES

N'essayez pas de répondre à toutes les offres d'emploi que vous trouvez .Choisissez d'abord celles dont les exigences correspondent mieux à votre profil d'emploi .Pour le choix, faites preuve de jugement et évaluez correctement vos chances de réussite.

OBJECTIF : N° 1 et 2

DURÉE : 15 min.

Objectif poursuivi : - Cerner l'ensemble des ressources et des moyens facilitant la recherche d'emploi.
- Faire preuve d'initiative et de dynamisme dans ses recherche.

Description sommaire de l'activité : Utilisation de diverses sources de renseignements nécessaires pour rechercher un emploi.

Le stagiaire doit : Remplir la fiche d'exercices.

- Lieu de l'activité : Salle de classe.

Liste du matériel requis : Fiche d'exercices sous forme de questionnaire.

Directives particulières : Le stagiaire doit faire la lecture complète du résumé de théorie et répondre aux questions .

OBJECTIF : N° 1 et 2

DURÉE : 15 min.

Répondre aux questions :

- 1 - Nommez les types de centres d'emploi que vous pourriez visiter pour chercher un emploi .

- 2 - A qui s'adressent les services des agences privées de placement ?

- 3 - Dans quelles sections des journaux on trouve les offres d'emploi ?

- 4 - Qu'est-ce qui doit guider votre choix de poser ou non votre candidature à un poste donné ?

- 5 - Ou est-ce que vous pouvez repérer les agences privées de placement ?

- 6 - Comment pouvez-vous repérer les agences privées de placement ?

OBJECTIF : Phase 1

DURÉE : 30 min.

Objectif poursuivi : Recherche d'employeurs potentiels .

Description sommaire du contenu : Repérer et utiliser différentes sources d'information ,établir un plan d'action et recenser des entreprises correspondant à ses champs d'intérêt professionnel .

Ce résumé théorique comprend

- **Lieu de l'activité :** Salle de classe.

Directives particulières : Le stagiaire doit lire attentivement le contenu de théorie.

OBJECTIF : Phase 1

DURÉE : 30 min.

REPERER ET UTILISER DIFFERENTES SOURCES D'INFORMATION

Pour repérer les employeurs potentiels ,la première stratégie consiste à utiliser les différentes sources de renseignements présentées au cadre de l'objectifs 1 et 2 .

Consulter les journaux et le site INTERNET , visiter les centres d'emploi , se présenter aux agences privées de placement , sont les principales démarches à entreprendre .

ETABLIR UN PLAN D'ACTION

Pour sélectionner parmi les employeurs potentiels ceux qui correspondent mieux à votre profil d'emploi ,à vos intérêts et à vos compétences , il faut , à l'aide des différentes sources d'information , dresser l'inventaire des employeurs potentiels .

L'inventaire des employeurs potentiels ,c'est une liste comprenant certaines données sur différents employeurs

Afin de dresser cette liste ,à l'aide des différentes sources de renseignements , pour chaque employeur sélectionné ,il faut indiquer :

- la raison sociale ,l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise ;
- le nom de la personne à contacter ,ainsi que son titre ;
- les raisons qui justifient votre choix (exemple :offre d'emploi qui correspond le mieux à votre profil d'emploi ,références ,entreprises visitées ,etc. .)

Exemple :

Employeur nr.1**Raison sociale** : S . R . L .réparation appareils électroménagers _____**Adresse** : 84 , rue Aman ,Casablanca _____**Code postal** :20100 _____ **Téléphone** :_02/316649 _____**Personne à contacter et titre** : Jamal Rami , directeur général _____**Raisons justifiant mon choix** : Offre qui correspond à votre profil _____

La liste d'inventaire des potentiels employeurs ,doit recenser les entreprises qui correspondent mieux à ses champs d'intérêt professionnel et personnel et dont les exigences correspondent mieux à votre profil d'emploi.

OBJECTIF : Phase 1

DURÉE : 90 min.

Objectif poursuivi : Recherche des employeurs potentiels .

Description sommaire de l'activité : Sélection de quelques employeurs potentiels ,repérage de leurs coordonnées et identification de leurs caractéristiques .

Le stagiaire doit :

- **Lieu de l'activité :** Salle de classe.

- **Liste du matériel requis :** - Fiche d'exercices ;
- Journaux ;
- Annuaire téléphonique ;
- Autres documents (TELECONTACT ,KOMPAS)

Directives particulières : Le stagiaire doit faire la lecture complète du résumé de théorie et développer le T.P.

OBJECTIF : Phase 1**DURÉE :** 90 min.

Sélectionner 4 employeurs potentiels , repérer leurs coordonnées et identifier leurs caractéristiques .
Remplissez le tableau suivant :

Employeur nr.1

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Téléphone : _____

Personne à contacter et titre : _____

Raisons justifiant mon choix : _____

Employeur nr.2

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Téléphone : _____

Personne à contacter et titre : _____

Raisons justifiant mon choix : _____

Employeur nr.3

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Téléphone : _____

Personne à contacter et titre : _____

Raisons justifiant mon choix : _____

Employeur nr.4

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Téléphone : _____

Personne à contacter et titre : _____

Raisons justifiant mon choix : _____

OBJECTIF : N° 3

DURÉE : 30 min.

Objectif poursuivi : Repérer les éléments d'information contenus dans une lettre de présentation et un C.V.

Description sommaire du contenu : Présentation des éléments d'information contenus dans une lettre de présentation et un C.V.

Ce résumé théorique comprend le contenu et les éléments d'information d'une lettre de présentation et d'un C.V.

- Lieu de l'activité : Salle de classe.

Directives particulières : Le stagiaire doit lire attentivement le contenu de théorie.

OBJECTIF : N° 3

DURÉE : 30 min.

LETTRE DE PRESENTATION

Le principal objectif d'une lettre de présentation est de se faire inviter à une entrevue. L'envoi d'une lettre de présentation accompagnant un curriculum vitae , est la stratégie la plus utilisée pour offrir ses services . Elle permet de joindre les entreprises les plus éloignées .

- BUT

La lettre de présentation doit projeter une image positive du candidat , augmentant ses chances de retenir l'attention et d'intéresser les employeurs .

Elle est utile , voir essentielle , lorsque vous offrez vos services aux entreprises pour lesquelles vous voulez travailler ou pour répondre à une offre d'emploi .

- CONTENU

Les qualités qu'une lettre de présentation doit posséder pour susciter une impression favorable , sont :

Elle doit être bien précise , bien rédigée et sans fautes d'orthographe ou de frappe.

- ELEMENTS

La lettre de présentation doit comprendre les composants suivants :

- la date et le lieu d'envoi ;
- la vedette ;
- l'appel ;
- l'introduction , le corps de la lettre et la conclusion ;
- le bloc - signature ;
- les coordonnées de l'expéditeur ;
- la mention pièce jointe ou les initiales "P.J."

- La date , écrite à gauche , en haut de la page , est toujours précédée du lieu d'envoi .

Exemple :

CASABLANCA , le 17 novembre 2000

- La vedette doit toujours être personnalisée . Ainsi on y retrouve :

- le nom de la personne à qui vous écrivez ;
- son titre ;
- le nom de l'entreprise et son adresse complète .

Exemple :

Monsieur Hassan Nassiri
Directeur des ressources humaines
ATLAS CO
300 , Bd . Moulay Youseff
Casablanca , MAROC

- L'appel est une formule de civilité essentielle que vous devez placer à la marge de gauche . Les formules les plus courantes sont Madame et Monsieur, ou , au cas où la lettre est adressée à un comité de sélection , ou s'il est impossible de connaître le nom de la personne responsable de la sélection on inscrit " Madame , monsieur".

- L'introduction explique l'objet de la lettre. Son contenu peut varier selon les circonstances.

1) En réponse à une annonce , l'introduction doit comprendre:

- le rappel de l'offre(source et date de parution de l'annonce)

- phrase ou proposition annonçant que vous posez votre candidature

- titre exact du poste ainsi que son code et son numéro ,s'il y a lieu.

Exemple:

Suite à votre demande de 15 mai parue dans le journal "Le matin" je pose ma candidature au poste de technicien en réparation équipements électroménagers .

2) Pour des offres de services aux entreprises figurant sur votre fiche d'inventaire ,dans le texte d'introduction vous devriez inclure:

a) dans le cas où on vous a suggéré d'offrir vos services:

- nom de la personne qui a fait la suggestion;

- identification du poste désiré;

- identification de votre offre de service.

Exemple:

Mr. Hail Nouredine m'a informé que vous êtes à la recherche d'un technicien en réparation équipements électroménagers pour votre centre de réparation . J'aimerais poser ma candidature pour ce poste .

b) dans le cas où personne ne vous a recommandé l'entreprise:

- indication de votre offre de services;

- identification du poste convoité;

- mention de votre connaissance de l'entreprise et de votre intérêt pour elle.

Exemple:

J'aimerais occuper un poste de technicien en REE dans votre entreprise. Je connais bien vos produits et j'apprécie leur qualité. Par conséquent je suis intéressé à faire partie de votre équipe.

- Le corps de la lettre résume les éléments de votre CV et de votre profil d'emploi en rapport avec les exigences du post convoité. Cette partie de la lettre démontre à l'employeur que vos compétences correspondent à celles qu'il recherche . Elle comprend trois paragraphes:

1. Premier paragraphe

- indication du CV ci-joint;
- éléments qui mettent en valeur vos compétences activités et intérêts directement reliés au exigences du poste convoité.

2. Deuxième paragraphe:

- autres éléments qui mettent en valeur vos compétences activités et intérêts directement reliés aux exigences du poste convoité;
- mention de votre intérêt pour le poste.

3. Troisième paragraphe:

- sollicitation d'une rencontre.

La conclusion constitue le dernier paragraphe de votre lettre.

Elle inclut :

- les remerciements pour l'attention portée à la demande;
- mention de l'attente d'une réponse positive;
- salutations d'usage.

Exemple :

Je vous remercie de l'attention portée à ma demande. En attendant une suite favorable, je vous prie d'agréer Monsieur , mes salutations distinguées.

Dans la lettre de présentation , le bloc signature se limite à votre signature manuscrite et à votre nom dactylographié au dessus

Vos coordonnées s'inscrivent à la suite de votre nom dactylographié . Elles comprennent :

- votre adresse complète;
- le ou les numéros de téléphone où l'on peut vous joindre.

CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae décrit une personne et ce qu'elle a accompli dans sa vie.

- BUT

Le curriculum vitae a le but de retenir l'attention des employeurs sur votre candidature et de vous faire inviter à une entrevue .

- CONTENU

Le curriculum vitae contient les principaux éléments du bilan personnel et du profil d'emploi .

- RUBRIQUES

Un C.V. comprend :

- a) cinq rubriques principales :
 - renseignements personnels ;
 - formation scolaire et professionnelle ;
 - expérience de travail ;
 - loisirs ;
 - références .
- b) cinq rubriques complémentaires que peuvent être ajoutées si nécessaire :
 - perfectionnement ou cours supplémentaire ;
 - activités parascolaires ;
 - distinctions ou mentions ;
 - sommaire ou résumé de carrière .

- FORMULES

- 1) Le modèle classique -énumère les éléments des rubriques en commençant par les moins récents, permettant à l'employeur de suivre le cheminement du candidat depuis le début de sa carrière .
- 2) Le modèle américaine , fait suivre la première rubrique d'un sommaire ou d'un résumé de carrière . Les éléments de la formation et de l'expérience sont présentes par la suite , en commençant par les plus récents .
- 3) Le modèle thématique regroupe les emplois de même nature sous des thèmes et les présente en ordre chronologique , permettant d'établir un lien entre les réalisations du candidat et les exigences de l'emploi .La première rubrique est suivie par un sommaire ou un résumé de carrière , tandis que les éléments de la formation sont énumérés en commençant par les moins récents .

- ORGANISATION DES ELEMENTS

La première rubrique d'un C.V. concerne des renseignements personnelles . Sans inscrire le titre , vous indiquez directement :

- votre nom ;
- votre adresse complète ;
- un ou deux numéros de téléphone ou l'on peut facilement vous joindre

La deuxième rubrique de votre C.V. présente votre formation ou votre expérience de travail . Dans cette section , vous inscrivez le titre , puis vous mentionnes ce vous avantage le plus , ou ce qui convient le mieux à votre situation

La rubrique FORMATION présente les données en ordre décroissante , en commençant par les plus récentes .Vous inscrivez d'abord la formation en cours , ensuite les autres études que vous avez fait et les diplômes obtenus , sans inclure les études primaires .

Chaque élément indique :

- la période de formation ;
- le nom de l'institution scolaire et ses coordonnées (ville et Province ou ville et pays si les études ont été faites à l'étranger ;
- le nom du programme d'études ou la dernière année de formation si aucun diplôme n'a été obtenu ;
- le diplôme obtenu .

La rubrique FORMATION est suivie par les rubriques : "PERFECTIONNEMENT" ou "FORMATION COMPLEMENTAIRE " ainsi que "DISTINCTIONS" ou "MENTIONS" .

La troisième rubrique présente l'expérience de travail de la personne .

Les renseignements concernant votre EXPERIENCE DE TRAVAIL , s'inscrivent en commençant par l'emploi le plus récent .

Pour chaque poste (à temps plein ou à temps partiel), c'est inscrit :

- la durée de l'emploi ;
- le nom de l'entreprise ;
- ses coordonnées ;
- le titre du poste occupé ;

Après la troisième rubrique d'un C.V. s'inscrivent les rubriques complémentaires "ACTIVITES PARASCOLAIRES" et "ACTIVITES PROFESSIONNELLES" .

La quatrième rubrique d'un C.V. est consacrée aux loisirs .

Exemple :

LOISIRS

Lecture , théâtre , musique , football

La cinquième rubrique porter sur les références .Pour la rédiger , il y a deux possibilités :

- 1) Fournir deux ou trois noms des personnes préalablement avisées qui vous connaissent bien sur le plan professionnel .Leur nom sera accompagnée leur titre , le nom et les coordonnées de l'institution ou de l'entreprise et le numéro de téléphone ou l'on peut les joindre .
- 2) Inscrire "FOURNIIE SUR DEMANDE "sous la rubrique .

OBJECTIF : N° 3

DURÉE : 25 min.

Objectif poursuivi : Repérer les éléments d'information contenus dans une lettre de présentation et un curriculum vitae .

Description sommaire de l'activité : repérer les éléments d'information contenus dans une lettre de présentation et un curriculum vitae .

Le stagiaire doit : Remplir le questionnaire .

- Lieu de l'activité : Salle de classe.

Liste du matériel requis : Fiche – questionnaire.

Directives particulières : Le stagiaire doit lire le résumé de théorie et répondre aux questions .

OBJECTIF : N° 3

DURÉE : 25 min.

Répondre aux questions :

- 1 . Quel est le but d'un curriculum vitae ?
- 2 . Quels sont les documents nécessaires pour la rédaction d'un curriculum vitae ?
- 3 . Nommez les principales rubriques d'un C.V. .
- 4 . Quels rubriques pouvez - vous ajouter à votre C.V. ?
- 5 . Nommez trois façons de rédiger un C.V. .
- 6 . Quel est le principal objectif d'une lettre de présentation ?
- 7 . Quels sont les éléments que doit comprendre une lettre de présentation ?
- 8 . Quelle particularité possède la date d'une lettre de présentation ?
- 9 . Quel est le but de l'introduction ?
- 10 . Quels documents vous devez utiliser pour rédiger le corps de la lettre ?
- 11 . Nommez les éléments du corps de la lettre .
- 12 . Nommez les éléments de la conclusion .

OBJECTIF : N° 4 et 5

DURÉE : 20 min.

Objectif poursuivi : - Décrire les étapes d'une démarche de recherche d'emploi.
- Faire preuve de ténacité et de dynamisme dans ses démarches.

Description sommaire du contenu :

Ce résumé théorique comprend la présentation des étapes du processus de recherche d'emploi.

- Lieu de l'activité : Salle de classe.

Directives particulières : Le stagiaire doit lire attentivement le contenu de théorie.

OBJECTIF : N° 4 et 5

DURÉE : 20 min.

Le processus de recherche d'emploi comprend quatre étapes :

- la préparation à la recherche d'emploi ;
- l'offre de service ;
- l'entrevue ;
- le suivi ;

1) La première étape, la préparation à la recherche d'emploi, demande de connaître les stratégies à utiliser et de dresser l'inventaire des employeurs potentiels en se basant sur les résultats des recherches sur les caractéristiques des entreprises. Les renseignements pertinentes à recueillir concernent :

- les produits et les services offerts ;
- la structure administrative (organigramme) ;
- la forme juridique ;
- l'histoire de l'entreprise ;
- la croissance de l'entreprise ;
- les types d'emplois offerts dans votre domaine ;
- le numéro et les catégories de travailleurs ;
- les projets d'expansion (s'il y a lieu) ;
- la réputation de l'entreprise ;
- les tâches et les responsabilités du poste convoité .

Cette étape demande également de faire l'inventaire de ses compétences et de les comparer avec les besoins du marché

Pour chaque démarche de recherche d'emploi, indiquez :

- la date ;
- le nom de l'entreprise ;
- la personne contactée ;
- le titre du poste convoité ;
- le moyen choisi pour offrir vos services ;
- la date de l'entrevue (s'il y a lieu) ;
- la date de la relance de l'entrevue (s'il y a lieu) ;
- les résultats obtenus à l'entrevue .

2) La deuxième étape, offrir ses services, consiste à :

- rédiger son CV/ ainsi qu'une lettre de présentation ;
- remplir un formulaire d'offre de service ;
- utiliser l'appel téléphonique .

APPEL TELEPHONIQUE

Téléphoner à un employeur ou à une personne responsable des ressources humaines, est une stratégie qui permet de vérifier si les postes sont vacantes dans une entreprise, ou susceptibles de devenir

L'appel téléphonique peut être adressé :

- aux entreprises pour lesquelles vous aimeriez travailler et que vous identifiez sur votre fiche d'inventaire ;
- à la suite des annonces d'offres d'emploi .

BUT

Le principal but d'un appel téléphonique est d'obtenir une entrevue .

PREPARATION

Avant de communiquer avec un employeur , il faut prendre en note le principaux éléments de l'appel .

Vous pouvez communiquer avec les employeurs tous les jours de la semaine ,sauf tôt le lundi matin , ou tard le vendredi après-midi .

REGLES A RESPECTER

- Incrire sur une feuille de papier les principaux éléments de l'appel avant de communiquer avec la personne appelée
- Saluer l'interlocuteur , puis se nommer dès le début de l'appel .Exposer brièvement l'objet de son appel .
- Faire preuve de courtoisie et de politesse tout au long de l'appel téléphonique .
- Si l'on mentionne qu'il n'y a pas de poste disponible , faire quand - même part de son désir d'avoir une rencontre pour remettre son C.V.
- Exprimer son intérêt pour l'entreprise et mentionner quelques aspects importants de son expérience de travail ou de ses études .
- Si l'employeur ne voit pas la nécessité d'une rencontre , mentionner le désir de lui transmettre quand - même son C.V..
- Si la personne accepte qu'il y ait rencontre , noter la date et l'heure du rendez - vous , puis mettez fin à la conversation .
- Remercier et saluer l'interlocuteur .

SUIVI

Le processus de recherche d'emploi ne s'arrête pas à la fin de la première entrevue . A cet instant , il vous faut relancer les employeurs , évaluer vos démarches et poursuivre votre recherche .

REELANCE

Après une entrevue , si l'on désire se remarquer , vous devez donc reprendre contact avec la personne que vous avez rencontrée .

3) La troisième étape , l'entrevue , permet au candidat qui a été convoqué , de faire valoir ses compétences et de vérifier si l'emploi correspond à ce qu'il désire .

4) La quatrième étape, à la suite d'une entrevue , le candidat doit relancer la personne rencontrée . Les principales techniques utilisées sont :

- envoi d'une lettre de remerciement ou,
- l'appel téléphonique .

LETTRE DE REMERCIEMENT

Après une entrevue de sélection , afin de se mettre en évidence et de se faire valoir , il est souhaitable d'expédier une lettre de remerciement à la personne rencontrée ;

Deux jours au plus tard après l'entrevue , est le moment opportun de relancer la personne que vous avez rencontrée .

Qualités que doit posséder le contenu d'une lettre de remerciement

Une lettre de remerciement doit être

- brève ;
- précise ;
- empreinte de courtoisie ;
- exemple de fautes d'orthographe , de grammaire ,ou de frappe .

Exemple de lettre de remerciements :

Casablanca, le 12 décembre 1999

Monsieur Louis Fontaine
Réparations GBL inc.
8384, rue Saint-Joseph
Casablanca

Monsieur,

Pour faire suite à notre rencontre du 10 décembre dernier, concernant le poste de technicien en électronique, j'aimerais vous remercier pour le temps que vous m'avez accordé et la bienveillance que vous avez manifestée à mon égard.

Les renseignements que vous m'avez fournis au sujet de j,en,prise et du poste renforcent mon intérêt à faire partie de votre équipe.

Je suis convaincu que ma formation, mon expérience de travail et mon excellente maîtrise de l'informatique seraient très utiles à votre entreprise.

Comme je vous l'ai mentionné, je vous téléphonerai d'ici une semaine pour connaître voire décision.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature,

Jean Laberge
4082, avenue des Érables
Casablanca
(212) 521-XXXX (domicile)
(212) 529-XXXX (message)

OBJECTIF : N° 4 et 5

DURÉE : 90 min.

Objectif poursuivi : - Décrire les étapes d'une démarche de recherche d'emploi.
- Faire preuve de ténacité et de dynamisme dans ses démarches.

Description sommaire de l'activité : Simulation par tour de rôle d'une démarche téléphonique de recherche d'emploi dans une entreprise .

Le stagiaire doit : Remplir la fiche ,participer par tour de rôle à la simulation ,puis continuer ses démarches de recherche d'emploi .

- **Lieu de l'activité :** Salle de classe.

- **Liste du matériel requis :** - agenda ;
- fiche de renseignements sur l'entreprise ;

Directives particulières : Le stagiaire doit faire la lecture complète du résumé de théorie et remplir la fiche " Renseignements sur l'entreprise " .

OBJECTIF : N° 4 et 5

DURÉE : 90 min.

1 - Remplissez la fiche " Renseignements sur l'entreprise"

Fiche : "Renseignements sur l'entreprise"

Raison sociale

: _____

Adresse

: _____

Téléphone : _____

Personne contactée : _____

Type d'entreprise : petite(), moyenne ,(), grande()

Secteur d'activité

: _____

Produits ou services offerts

: _____

Nombres d'années d'existence

: _____

Structure administrative (services ou divisions) _____

Nombre d'employés dans l'entreprise : _____

Types d'emplois en réparation et installation d'appareils électroniques domestiques

: _____

normes ,règlements , programmes mis de l'avant par l'entreprise ,etc.

: _____

Projets d'expansion (s'il y a) :

Horaire de travail du personnel de bureau

: _____

2 - Par tour de rôle avec un collègue , simuler une démarche téléphonique de recherche d'emploi dans une entreprise , suivi par une relance téléphonique .
utiliser votre agenda et démontrer de la ténacité et du dynamisme dans vos démarches .

3 - Écrire une lettre de remerciement suite à une entrevue .

OBJECTIF : Phase 2

DURÉE : 30 min.

Objectif poursuivi : Offre de service.

Description sommaire du contenu : Rédaction et mise en forme d'un curriculum vitae et d'une lettre de présentation

Ce résumé théorique comprend : Un modèle de curriculum vitae et un modèle de lettre de présentation

- Lieu de l'activité : Salle de cours.

Directives particulières :

OBJECTIF : Phase 2

DURÉE : 30 min.

MODÈLE DE CURRICULUM VITAE

EL ATTMANI RACHID
32, rue d'Atlas
Casablanca

(212)(02)(31 14 27)

FORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Oct. . 1992 - mai 1996 ISI Casablanca

Études en électrotechnique

Diplôme d'études professionnelles
Réparation équipements électroménagers

1987 – 1992 Lycée Mohamed V
Casablanca

EXPERIENCE DE TRAVAIL

Novembre 1993 Centre de réparation Ain Sebaa - Casablanca
Au cours de cette période de stage d'une durée de trois mois ,
mes taches ont été :

- lire et interpréter des plans électriques ;
- effectuer des vérifications visuelles ;
- consigner les interventions ;
- réparer des appareils radio - autos .

TEMPS PARTIEL Radio BX
Casablanca

Taches principales :

- assurer l'entretien du materiel ;
- assister les techniciens ;
- effectuer des tache de base en électrotechnique ;
- effectuer des mises au point avec l'équipement électronique .

LOISIRS Football , cinéma , lecture .

RÉFÉRENCES Fournies sur demande .

MODÈLE D'UNE LETTRE DE PRESENTATION

Casablanca , le 13 mai 1999

Monsieur Mohamed Zitouni
as de la réparation électronique
5, rue des Habous , Casablanca

Monsieur ,

Suite à votre annonce paru le 11 mai dans le journal LE MATIN DU SAHARA , je pose ma candidature au poste de technicien en électronique .

En lisant mon CV ci - joint , vous constaterez que je possède une Diplôme d'études professionnelles en réparation et installation d'appareils électroménagers . Au cours de mon apprentissage , j'ai acquis , entre autres , une bonne connaissance des différents types d'appareils sur le marché .

Je souhaite faire carrière au sein de votre entreprise et j'apprécierais beaucoup pouvoir en discuter avec vous . Je suis disponible pour une entrevue , au jour et à l'heure qui vous conviendront . Vous pouvez me joindre à l'adresse et aux numéro de téléphone indiqués ci - dessous .

Je vous remercie de l'attention portée à ma demande .

En attendant une réponse favorable , je vous prie d'agréer , Monsieur , mes salutations distinguées .

Signature ,

Rachid El Ouardi
25 , rue des Vouziers
Casablanca
(212)(02)17 12 93

OBJECTIF : Phase 2

DURÉE : 120 min.

Objectif poursuivi : Offre de service.

Description sommaire de l'activité : Rédaction et mise en forme d'un curriculum vitae et d'une lettre de présentation.

Le stagiaire doit : lire les modèles donnés en RT afin de réaliser le TP.

- Lieu de l'activité : Salle de classe.

Liste du matériel requis :

- bilan personnel
- profil d'emploi
- logiciel de traitement de texte (facultatif)
- micro-ordinateur muni d'une imprimante (facultatif)

Directives particulières :

OBJECTIF : Phase 2

DURÉE : 120 min.

1. Rédigez en brouillon votre curriculum vitae , en utilisant un style personnel et en respectant les principes connus . Utiliser le modèle reçu en TP .
2. Rédigez une lettre de présentation d'après le modèle donné .

OBJECTIF : N° 6

DURÉE : 15 min.

Objectif poursuivi : Discuter de l'importance de préparer une entrevue.

Description sommaire du contenu : Présentation des types et styles d'entrevues, éléments de préparation d'une entrevue .

Ce résumé théorique comprend Les types et les styles d'entrevues ,ainsi que les éléments de préparation d'une entrevue :

- apparence physique ;
- comportement et attitude ;
- communication verbale .

- Lieu de l'activité : Salle de classe.

Directives particulières : Le stagiaire doit lire attentivement le contenu de théorie.

OBJECTIF : N° 6

DURÉE : 15 min.

TYPES D'ENTREVUES

- Entrevue de sélection;
- Entrevue de courtoisie;
- Entrevue de prospection.

1. **L'entrevue de sélection** est accordée à la suite d'une présélection des C.V. ou des formulaires d'offre de service pour un poste à combler . Elle sert à obtenir plus de renseignements concernant :
 - votre attitude;
 - votre comportement;
 - vos compétences;
 - votre facilité d'adaptation;
 - votre contribution à l'entreprise.
2. **L'entrevue de courtoisie** est accordée à la demande d'une connaissance (collègue de travail , parent , etc .) et peut déboucher sur une offre d'emploi ultérieure , même si aucun poste n'est à combler dans l'immédiat.
3. **L'entrevue de prospection** peut être accordé même s'il n'y a pas de poste à combler dans l'immédiat . Elle sert à créer une banque de candidats à convoquer en entrevue lorsque des postes se libéreront

STYLES D'ENTREVUES

L'entrevue de sélection est presque toujours basée sur l'étude du CV ou du formulaire d'offre de services.

On distingue cinq styles d'entrevue:

- l'entrevue structurée;
- l'entrevue non structurée;
- l'entrevue demi structurée;
- l'entrevue sous pression;
- l'entrevue amicale.

Les trois premiers styles se distinguent par leur contenu alors que les deux autres se remarquent au comportement et l'attitude de la personne qui interviewe.

PREPARATION DE L'ENTREVUE

Pour augmenter vos chances d'obtenir l'emploi visé il vous faut être en mesure de rivaliser avec la concurrence, d'où l'importance de préparer votre rencontre.

Pour être en mesure de faire une bonne impression il faut harmoniser votre image comme:

- apparence physique;
- comportement et attitude;
- communication verbale.

L'apparence physique est un élément majeur dans la formation de la première impression et celle qui subsiste. Vous devez adapter votre tenue vestimentaire aux circonstances.

Pour les rencontres d'affaires habillez vous sobrement choisissez un maquillage et un parfum discrets , portez des chaussures qui conviennent.

Comportement et attitude

Pour faire bonne impression , vous devez faire preuve de professionnalisme et avoir confiance en vous. Optez pour la discrétion .Faites valoir simplement vos atouts personnels et professionnels avec enthousiasme .Soyez agréable

Communication verbale

Pour être en mesure de vous faire valoir , exprimez vous dans un langage clair et gardez votre naturel. Répondez calmement à toutes les questions, donnez des réponses positives et soyez honnête . Posez des questions sur l'entreprise et le poste? Les tâches et responsabilités rattachées à l'emploi.

A la fin de l'entretien , remerciez la personne, et prenez des arrangements pour rappeler la personne .

Lors d'une entrevue ,il est judicieux d'avoir en sa possession certains documents .Avant votre rencontre rassemblez:

- des copies de votre CV ;
- les documents qui confirment vos compétences (relevé de notes, attestation, brevets) ;
- des copies de vos références s'il y en a bien ;
- votre carte d'assurance sociale ;
- un stylo un , un carnet et votre agenda (pour l'éventualité où vous devrez prendre des notes).

OBJECTIF : N° 6

DURÉE : 30 min.

Objectif poursuivi : Discuter de l'importance de préparer une entrevue.

Description sommaire de l'activité : Préparation d'une entrevue avec un employeur suite à votre lettre de présentation et à votre C.V.

Le stagiaire doit : Remplir la fiche – questionnaire.

- Lieu de l'activité : Salle de classe.

Liste du matériel requis : Fiche – questionnaire.

Directives particulières : Le stagiaire doit faire la lecture complète du résumé de théorie et répondre aux questions .

OBJECTIF : N° 6

DURÉE : 30 min.

Répondez aux questions :

1. Dans quelles circonstances les employeurs accordent - ils :
 - a) Des entrevues de sélection ?
 - b) Des entrevues de courtoisie ?

1. A quoi sert l'entrevue de sélection pour les employeurs ?

2. Quelle est l'utilité de l'entrevue de sélection ?

3. Nommez les étapes que peut comprendre l'entrevue de sélection dans les moyens ou grandes entreprises ?

4. A quoi sert une entrevue de prospection ?

5. Quelles sont les documents qui sont à la base de toutes les questions en entrevue ?

6. Nommez les deux caractéristiques de l'entrevue demi - structurée qui font en sorte que les candidats la préfèrent .

7. Quelles sont les critères de sélection ?

8. A quoi sert les critères de sélection humains ?

9. Quelles sont les exigences de sélection technique ?

10. Nommez quelques qualités personnelles et éléments de compétence associées aux critères de sélection humains ?

OBJECTIF : N° 7, 8 et 9

DURÉE : 15 min.

Objectif poursuivi :

- Simuler une entrevue.
- Faire preuve de tact et de politesse.
- Mettre ses forces en valeur.

Description sommaire du contenu : Expérimenter des entrevues de sélection et les évaluer.

Ce résumé théorique comprend Le scénario d'une entrevue de sélection et la grille d'observation.

- Lieu de l'activité : Salle de classe.

Directives particulières : Le stagiaire doit lire attentivement le scénario et la grille d'observation afin de pouvoir développer le TP.

OBJECTIF : N° 7, 8 et 9

DURÉE : 15 min.

SCENARIO DE L'ENTREVUE

Votre nom est AHMED BAKRI . Vous êtes responsable de la sélection et de l'embauche du personnel . Vous recevez une personne qui a posé sa candidature pour un poste qui se libérera prochainement. L'entrevue débute lorsque le candidat entre dans votre bureau.

Entrevue :

Souriant ,vous vous levez et donnez une bonne poignée de main au candidat.

“ Bonjour, je m'appelle AHMED BAKRI. Je suis le responsable de la sélection et de l'embauche du personnel. Asseyez-vous . Je suis heureux que vous ayez répondu à notre annonce . Des nombreux dossiers reçus, vous êtes parmi les personnes dont la candidature a été retenue

“ Pourquoi désirez - vous travailler pour notre entreprise ? ”

Réponse du candidat

-“ Pourquoi aimeriez-vous occuper le poste que nous offrons ? ”

-“ Qu'est-ce qui vous fait croire que vous avez les qualités requises pour occuper cet emploi ? ”

. Réponse du candidat

- “ En quoi, votre formation est-elle appropriée à l'emploi que nous offrons ? ”

Réponse du candidat

-“ Au cours de vos études , quelles sont les matières dans lesquelles vous vous sentiez à l'aise et moins à l'aise ? ”

Réponse du candidat

-“ Quelle est votre plus grande réalisation au cours de vos études ? ”

Réponse du candidat

-“ En quoi pensez-vous que votre expérience de travail est pertinente à l'emploi postulé ? ”

Réponse du candidat

-“ Quelle est votre plus grande réalisation au travail ? ”

Réponse du candidat

-“ Que pensez-vous des heures supplémentaires ? ”

Réponse du candidat

-“ Quel est votre plus grand défaut ? ”

Réponse du candidat

-“ Quels sont les avantages et les désavantages du métier ? ”

Réponse du candidat

-“ Quelle est votre plus grande qualité ? ”

Réponse du candidat

-“ Quel salaire désirez-vous recevoir pour cet emploi ? ”

Réponse du candidat

-“ Quel poste espérez-vous occuper dans cinq ans ? ”

Réponse du candidat

-“ Pourquoi devrions-nous vous embaucher ? ”

Réponse du candidat

-“ J’ai apprécié discuter de cet emploi avec vous . Nous vous ferons connaître notre décision dans quelques jours . ”

Vous vous levez et remerciez au candidat en lui tendant la main .

Procédez à l’entrevue en respectant les règles suivantes :

Le candidat :

- revoit le scénario qu’il doit connaître par cœur ;
- fait preuve de tact et de politesse , se comporte bien et soigne son attitude et son expression verbale;
- répond de façon naturelle et ne consulte pas ses notes pendant l’entrevue ;
- échange des sentiments pertinentes à la situation, afin de mettre ses forces en valeur.

L’interviewer :

- laisse au candidat le temps nécessaire pour répondre aux questions.

OBJECTIF : N° 7, 8 et 9

DURÉE : 90 min.

Objectif poursuivi : - Simuler une entrevue

- Faire preuve de tact et de politesse .
- Mettre ses forces en valeur .

Description sommaire de l'activité : En groupe de trois , simuler et ensuite évaluer une entrevue de sélection .

Le stagiaire doit :

- Participer à la simulation .
- Remplir la fiche avec la grille d'observation .

- Lieu de l'activité : Salle de classe.

Liste du matériel requis : - Fiche de renseignements sur l'entreprise remplie lors du T .P .Nr .4

- bureau et deux chaises ;
- offre d'emploi du T .P .;
- grille d'observation .

- Directives particulières : Le stagiaire doit s'approprier les notions théoriques et développer le TP . en faisant preuve de tact et de politesse .

OBJECTIF : N° 7, 8 et 9**DURÉE :** 90 min.

- En groupe de trois : un candidat , une personne qui interviewera et un observateur , simuler et ensuite évaluer des entrevues de sélection concernant un poste pour lequel vous avez posé votre candidature lors du TP - phase 2
- Pour l'évaluation l'observateur doit remplir la fiche avec la grille d'observation suivante:

Grille d'observation

Le candidat:

- salue l'interviewer à son arrivée ;
- se présente ;
- donne une bonne poignée de main ;
- attend d'être invité à s'asseoir ;
- s'assoit correctement ;
- laisse l'interviewer commencer la conversation ;
- regarde l'interviewer dans les yeux ;
- porte attention à ce qu'on lui dit ;
- sourit à l'occasion ;
- s'exprime dans un langage clair et précis ;
- démontre de l'enthousiasme ;
- ne coupe pas la parole ;
- vouvoie l'interviewer ;
- répond calmement aux questions ;
- donne des réponses positives ;
- se fait valoir aux bons moments ;
- énumère ses compétences en rapport avec l'emploi ;
- énumère des intérêts reliés à l'emploi ;
- fait valoir son sens de responsabilité ;
- ne critique personne ;
- évite de parler de sa vie personnelle ;
- répond correctement à toutes les questions ;
- pose des questions sur l'entreprise ;
- pose des questions sur le poste ;
- ne donne pas l'impression d'accepter n'importe quel travail ;
- adopte un bon maintien tout au long de l'entrevue ;
- n'allonge pas l'entrevue sans raison ;
- prend des arrangements pour rappeler l'interviewer ;
- remercie l'interviewer ;
- donne une bonne poignée de main .

OBJECTIF : Phase 3

DURÉE : 30 min.

Objectif poursuivi : - Spécifier ses forces et ses faiblesses au regard d'une offre d'emploi particulière.
- Participer à une entrevue de sélection.

Description sommaire du contenu :

Ce résumé théorique comprend

Mise en valeur :

- des compétences acquises ;
- du diplôme d'études obtenu ;
- de sa capacité à s'adapter aux gens et aux changements ;
- de son dynamisme, de sa motivation ;
- de son désir d'apprendre ;

Faiblesses :

- manque de confiance en soi ;
- timidité extrême ;

- Lieu de l'activité : Salle de classe.

Directives particulières :

OBJECTIF : Phase 3**DURÉE :** 30 min.**Spécifier ses forces et ses faiblesses au regard d'une offre d'emploi**

Pour qu'un employeur vous embauche, une bonne formation constitue un principal atout. Cependant il ne suffit pas. Pour être en mesure d'affronter le marché du travail et de vous faire valoir auprès d'un employeur, vous devez connaître la totalité de vos compétences. Que vous soyez à la recherche d'un premier emploi ou que vous désiriez un autre, il est important de dresser votre bilan personnel.

Ce document met en valeur vos intérêts et vos compétences. Il vous aide à établir un profil d'emploi réaliste et à rédiger le curriculum vitae.

BILAN PERSONNEL

1. Etudes	Cote
A. Études secondaires (principales matières)	
• Français	
• Mathématiques	
• Sciences humaines	
• Anglais	
• Sciences naturelles	
Durée des études : _____	
Diplôme obtenu : _____	
B. Formation professionnelle (principales tâches):	
• Dépanner des circuits électroniques analogiques ou numériques	
• Réparer un appareil radio	
• Réparer un téléphone	
• Souder des composants électroniques	
• Interpréter des plans électriques et mécaniques	
• Tracer des croquis et des schémas	
Programme : _____ Durée : _____	
Diplôme obtenu : _____	
C. Études collégiales (cours suivis)	Cote

RÉSUMÉ DE THÉORIE

Concentration : _____ Durée : _____		
Diplôme obtenu : _____		
D. Études complémentaires (cours suivis):		Cote
2. EXPERIENCE DE TRAVAIL		
A. Travail rémunéré (emplois à temps partiel et à plein temps)		Cote
Date	Nom de l'entreprise	Fonction
B. Travail non rémunéré (activités parascolaires ,activités professionnelles ,stages)		Cote
Date	Poste	Tache
3. Habiletés et intérêts particulières		Cote
• Réaliser des tâches qui demandent de la concentration et de la réflexion		
• Accomplir des tâches difficiles.		
• Réaliser des tâches routinières		
• Entreprendre des travaux à long terme.		
• Prendre des décisions .		
• Gérer et planifier l'exécution de ses travaux.		
• Vérifier ses travaux avant de les remettre.		
• Travailler sous pression .		
• Exécuter des ordres.		
• Parler au téléphone .		
• Être en contact avec le public .		
• Travailler le jour.		
• Travailler le soir.		
• Être au service d'une moyenne ou d'une grande entreprise.		

Autres habilités et intérêts :	Cote
4. LOISIRS	Cote
A. Passe-temps	
B. Sports	Cote

Avant de participer à une entrevue de sélection :

- réviser votre curriculum vitae ;
- choisir une tenue vestimentaire simple et confortable ,sobre, adaptée à la situation ;
- faire preuve de :
 - calme et assurance ;
 - sang-froid ;
 - attitude positive ;
 - disponibilité ,etc.

OBJECTIF : Phase 3

DURÉE : 90 min.

Objectif poursuivi : Préparer la participation à une entrevue.

Description sommaire de l'activité : A l'aide du CV et de la fiche de renseignements répondre aux questions concernant la participation à une entrevue de sélection .

Le stagiaire doit : Lire le contenu du résumé de théorie afin de pouvoir participer à une entrevue de sélection .

- **Lieu de l'activité :** Salle de classe.

Liste du matériel requis : Fiche d'exercices sous forme de questionnaire.

Directives particulières : Le stagiaire doit s'approprier le résumé de théorie , afin de pouvoir développer le T.P.

OBJECTIF : Phase 3

DURÉE : 90 min.

A l'aide de votre curriculum vitae et de la fiche de renseignements remplie lors du TP 4 , préparez-vous à une entrevue de sélection en répondant aux questions suivantes :

1. Pourquoi voulez - vous travailler dans l'entreprise concernée ?
2. Pourquoi aimeriez-vous occuper le poste offert ?
3. Qu'est - ce que vous faire croire que vous avez les qualités requises pour occuper l'emploi convoité ?
4. En quoi votre formation est-elle appropriée à l'emploi offert ?
5. Quelle est votre meilleure réalisation au cours de vos études ?
6. Que pensez-vous des heures supplémentaires ?
7. Nommez les plus importantes qualités que vous avez .
8. Quelles sont vos plus grandes défauts ?
9. Quels sont les avantages et les inconvénients du métier ?
10. Quel salaire désirez-vous recevoir pour cet emploi ?
11. Quel poste espérez vous occuper dans les futurs cinq ans ?