

SOMMAIRE

	Page
Présentation du module.....	6
Résumé de théorie.....	7
<i>I. Ensemble des ressources et des moyens facilitant la recherche d'emploi.....</i>	<i>8</i>
<i>II. .Le bilan professionnel.....</i>	<i>12</i>
<i>III. Outils pour vous faire connaître.....</i>	<i>16</i>
<i>III.1 Curriculum vitae.....</i>	<i>16</i>
<i>III.2 Lettre de motivation.....</i>	<i>22</i>
<i>III.3 Formulaire de demande d'emploi.....</i>	<i>27</i>
<i>IV. Entrevue de sélection.....</i>	<i>28</i>
Guide de travaux pratique.....	40
TP1.....	42
TP2.....	46
TP3.....	53
TP4.....	55
TP5.....	57
TP6.....	59
TP7.....	63
TP8.....	66
Evaluation de fin de module.....	69
Annexe - Guide de recherche d'emploi.....	71
Bibliographie	

MODULE : 26

MOYENS DE RECHERCHE D'EMPLOI

Durée : 15 H

**OBJECTIF OPERATIONNEL 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.*

COMPORTEMENT 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.*

CRITERES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :

- *Recueille 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 OPERATIONNELS DE SECOND NIVEAU

LE STAGIAIRE DOIT MAITRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ETRE JUGES PREALABLES 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.

PRESENTATION DU MODULE

*L'étude du module 26 : **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 et un guide de recherche d'emploi.

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 :

***Module 26: MOYENS DE RECHERCHE
D'EMPLOI
RESUME THEORIQUE***

Chapitre I

ENSEMBLE DES RESSOURCES ET DES MOYENS FACILITANT LA RECHERCHE D'EMPLOI

Conseils pour la recherche

Etre en recherche active d'emploi est un travail à temps complet qui nécessite de l'organisation, de la rigueur et du suivi, et se traduit par une **mise en place d'objectifs** précis, semaine après semaine. Toutes les méthodes et points d'entrée du marché, abordés ci-dessous, doivent être utilisés et mixés.

- Les annonces
- Les salons de recrutement
- Les salons professionnels
- Les candidatures spontanées
- Le Web
- Les cabinets de recrutement
- Le surfing relationnel

A. Les annonces

Les annonces d'emploi sont le moyen le plus courant pour trouver un emploi, mais ce n'est pas le seul. Ces annonces concernent environ 60 à 70% des postes, les 30 à 40% restant se trouvant dans ce que l'on a pris l'habitude d'appeler le **marché caché de l'emploi**. Qu'elles soient petites ou grandes - s'étalant parfois sur des pages entières - elles restent quand même **un point d'entrée privilégié** sur ce marché.

L'avantage d'une annonce réside dans une description claire et précise d'un poste dans laquelle vous allez pouvoir vous reconnaître.

Son inconvénient majeur est qu'elle vous met en concurrence sérieuse avec toutes celles et tous ceux qui y répondent. Beaucoup d'appelés donc, pour un élu ! Et l'incontournable réponse négative pour tous les autres... quand c'est encore le cas !

Elles donnent des informations sur les sociétés, les postes et les salaires, mais aussi des idées et des tournures pour rédiger ses lettres de motivation.

B. Les salons de recrutement et les forums des écoles

Apparus il y a quelques années, les salons de recrutement - pour la plupart dédiés aux nouvelles technologies - sont de plus en plus nombreux, fréquents et courus. Ils sont destinés en priorité aux techniciens et ingénieurs.

Le gros avantage de cette formule est qu'on peut y aborder les **professionnels du recrutement directement** sur les stands - ils sont là pour ça - discuter un moment avec eux, et leur laisser son CV en main propre. Rien ne vaut un contact direct, même bref. A faire dans une optique de candidatures spontanées à moyen terme, même si vous êtes employé ou cadre fonctionnel. Ne pas oublier que ces sociétés qui recrutent avant tout des ingénieurs et techniciens ont aussi des besoins fonctionnels comme toutes les autres. Si vous êtes en forme et que vous le montrez, le recruteur annotera un + ou un ++ sur votre CV quand vous l'aurez quitté. Ce ou ces "plus" seront différenciateurs, le moment venu !

Dans le sillage des salons de recrutement, beaucoup d'écoles de techniciens et de commerce se sont lancées aussi dans leurs propres forums de recrutement, sur un principe identique: stands et débats. Ces salons sont une mine directe et privilégiée de renseignements sur les sociétés qui y participent. Vous pourrez en repartir avec des kilos de brochures et de documentations.

C. Les salons professionnels

Plus orientés vers une communication institutionnelle autour de leurs produits et de leurs services que vers une communication spécifique de recrutement, ces salons permettent aussi d'**établir des contacts privilégiés** avec les entreprises et professionnels de votre secteur d'activités.

Le tout est d'arriver à obtenir une invitation, et ce n'est évident quand elles sont limitées et réservées à ces professionnels. Ces salons vous permettront d'**étendre votre champ d'action** en contactant des entreprises auxquelles vous n'auriez peut-être pas pensé, a priori, notamment les clients et fournisseurs de ces exposants.

D. Les candidatures spontanées

Une candidature spontanée se compose d'un CV et d'une lettre de motivation générique que vous allez rédiger en vous appuyant sur vos points forts personnels. Une candidature spontanée vous positionne sans concurrence dans l'entreprise ciblée: c'est là son avantage. Mais vous ne savez pas si le poste que vous visez est vacant ou va l'être, à l'échéance courte qui est la vôtre: c'est là son inconvénient majeur.

Une campagne de candidatures spontanées est donc une **opération à moyen ou long terme**, et il ne faut pas en espérer de résultats immédiats. Dans les faits, **cela s'avère toutefois payant**, et je vous conseille d'en faire dans votre secteur d'activités.

En utilisant **la technique du "mailing"**, vous inversez aussi les rôles et passez d'une position de demandeur (qui répond à une annonce) à une position

d'offreur de services (qui les propose avant les autres). Psychologiquement, la différence est sensible.

Comme tout mailing commercial bien fait, il doit être personnalisé et ciblé, c'est-à-dire **toucher nominativement la bonne personne**. Il y a donc un travail de recherche à faire sur les adresses des entreprises, les noms, prénoms, et fonctions des interlocuteurs cibles que vous allez contacter: chefs d'entreprises, responsables d'agences, D.R.H. ou responsables du recrutement dans les moyennes et les grandes.

Mobilisez à cette fin tous vos contacts personnels et professionnels. N'oubliez pas la presse "emploi" et économique. Vous pouvez aussi utiliser des annuaires, du type Pages Jaunes ou autres, et vous servir des listes et fichiers d'entreprises (certains déjà informatisés) que vous trouverez à la bibliothèque de votre chambre de commerce et d'industrie pour une somme modique.

E. Le Web

De plus en plus d'entreprises ont leur **site sur le web**, devenu un outil de communication aussi bien interne qu'externe. Les grandes ont toujours une **rubrique recrutement** avec une liste de **postes à pourvoir**. Y surfer et y répondre par e-mail est rapide et efficace. Vous pouvez aussi envoyer par e-mail une partie de vos candidatures spontanées. Cela vous coûtera moins cher que par la poste.

On vous conseille aussi de consulter les **serveurs d'emploi**, de plus en plus nombreux sur le Web. On y trouve des tas d'annonces, et, en tant que candidat, vous pouvez y déposer gratuitement votre CV. Il restera en ligne pour une durée variable de un à plusieurs mois et pourra alors être consulté par les recruteurs. Si vous avez un CV très vendeur, vous n'avez plus qu'à attendre d'être contacté !

Si vous êtes informaticien ou technicien spécialisé en électricité, ou All, ou ESA.... faites un tour sur les **forums de discussion** spécialisés dans ce domaine. On y trouve des offres intéressantes, et les recruteurs des sont nombreux à y venir.

Le Web est devenu rapidement un média **incontournable** dans le domaine de l'emploi. Par son immédiateté (une quasi-ubiquité!) c'est un outil de transmission idéal, sans perte de qualité de l'émetteur au récepteur.

Pour les adresses de ces serveurs d'emploi, vous pouvez consulter MENARA

F. Les cabinets de recrutement

Les cabinets de recrutement sont des intermédiaires professionnels qui peuvent vous aider dans votre recherche d'emploi. Mais sachez que les consultants de ces cabinets ne prennent aucun risque, sauf en cas de force majeure (rareté du profil, rapidité de la recherche, etc ...)

Il faut donc que votre candidature soit vraiment en "béton", avec un parcours d'excellent niveau et sans accident notoire, pour qu'ils s'intéressent à vous.

Avant tout au service de leur mandataire, ce qui est logique et compréhensible, ils ne sont pas là pour "faire dans le social".

G. Le surfing relationnel

Utilisant le principe du Web, qui permet de surfer de site en site par liens hypertextes, vous allez faire appel à vos relations, vos amis, vos collègues de promotion, l'association des anciens de votre école, vos anciens contacts professionnels (clients et fournisseurs), et vous constituer ainsi un **réseau relationnel** où vous allez pouvoir "surfer".

Le principe est simple: demander à chacun de vos contacts, deux noms de personne que vous pourriez contacter de leur part. C'est un principe pyramidal classique, mais qui doit être réactivé sans cesse du fait de **pertes importantes**. Tenez bon et croyez-y ! Cela vous permettra d'avancer, et de rencontrer du monde, ce qui est extrêmement important et évite la déprime dans une période de transition et d'isolement social difficile. Répétons le une fois encore: rien ne vaut les **contacts directs**, parce qu'ils vont vous ouvrir des **opportunités nouvelles** et/ou affiner votre projet.

Chapitre II

LE BILAN PROFESSIONNEL

Un bilan professionnel (de carrière ou de compétences) » ou ce que les anglo-saxons appellent un « Career Management Program», est une analyse personnelle que l'on fait à un moment précis de notre vie. L'objectif est d'évaluer nos acquis passés afin de nous aider sur notre orientation future.

Pour cela « le bilan professionnel » passe en revue l'ensemble de nos expériences professionnelles et personnelles, recense nos compétences, nos intérêts, nos capacités et nos limites. On organise ces informations et on extrait les éléments importants permettant de traduire vos futurs objectifs.

A. Pourquoi faire son Bilan Professionnel ?

Habituellement le Bilan Professionnel se fait avant de commencer à chercher un emploi. Cependant chaque individu peu, à tout moment de sa carrière, effectuer un Bilan Professionnel dans le but d'envisager des nouvelles opportunités de développement. Les sociétés, elles-mêmes, peuvent trouver un intérêt majeur à ce que leurs collaborateurs réfléchissent à des alternatives de carrière.

Alors pourquoi faire un bilan de carrière ?

Cette démarche comporte plusieurs avantages :

- Augmenter votre confiance en identifiant vos compétences et vos atouts.
- Découvrir des aptitudes ou atouts insoupçonnés.
- Définir vos limites et ainsi vos envies Identifier les compétences transversales
- Etre plus réactif sur les prochaines occasions professionnelles qui surviendront.

B. Comment faire son Bilan Professionnel ?

Il s'agit de faire une mise au point de votre carrière faites le sur papier, et à l'écrit. Ce document vous servira ainsi de support pour rédiger votre CV, votre lettre de motivation et pour la préparation à l'entretien.

B.1. Analyse de vos formations (scolaires et professionnelles).

Listez les éléments de vos formations en indiquant les diplômes obtenus. Spécifiez les mentions, les options et les différentes matières enseignées. L'objectif est de décrire les grands axes de votre formation et de faire ressortir vos points forts. Organisez l'ensemble de ces informations sous forme de tableaux, afin d'avoir une relecture rapide.

Tableau d'analyse de vos formations

	Formation 1	Formation 2	Formation 3
Dates :			
Nom école / centre de formations :			
Nom formation :			
Nom diplôme :			
Représenté par :			
Matières enseignées :			
Options / spécialités :			
Stages associés :			
Rapports /mémoire associées :			
Infos diverses :			
Points positifs de la formation :			
Points négatifs de la formation :			
Observations / Synthèse :			

B.2 Analyse de votre carrière.

Nous allons décortiquer l'ensemble de votre vie professionnelle, du début à la fin. Pour cela vous devrez être objectif et prendre le temps de vous souvenir des détails, qui peuvent parfois avoir leur importance. Ce travail sera long mais sera un excellent exercice pour définir vos futurs projets. Que vous soyez en post actuellement ou en recherche d'emploi, la démarche sera sensiblement la même.

Répertoriez l'ensemble de vos fonctions sous formes de tableau :

	Poste 1	Poste 2
Entreprise :		
Nom du dirigeant :		
Poste:		
Type contrat (CDI, Stage..):		
Fonction:		
Date entrée:		
Date sortie :		
Salaire entrée:		
Salaire sortie:		
Raison du départ :		

B.3 Analyse en profondeur.

- L'entreprise : décrivez l'activité principale de la société, l'ensembles de biens ou services, le nombre de personne employées, le chiffre d'affaire annuel, les différentes personnes qui vous accompagnez (qui faisaient partie de votre service).
- La fonction : certainement la tâche la plus difficile à décrire...

	Poste 1	Poste 2	Poste 3
Nom entreprise:			
Activité:			
Services & Biens:			
Chiffre d'affaire:			
PDG / DG /...:			
Fonctions rattachés:			
Date entrée:			
Date sortie:			
Salaire entrée:			
Salaire sortie:			
Titre Postes:			
Responsabilités:			
Tâches associées:			
Tâches courantes:			
Compétences requises:			
Objectifs de réalisation:			
Objectifs atteint ?:			
Infos supplémentaires:			
Analyse :			
Points positifs :			
Points négatifs:			
Synthèse des informations (votre avis général):			

C. Conclusions

Efforcez vous de quantifier et de qualifier au mieux les informations : bénéfiques, augmentation CA, gain de temps... L'ensemble de ces informations vous aidera pour la rédaction de votre CV !

Essayez également de positiver votre analyse. Vous avez certainement du faire face à des moments de crises dans votre carrière. Sachez cependant que l'on retire toujours quelque chose de positif d'une expérience négative. Une personne ayant du déposer le bilan de son entreprise doit faire face à une remise en cause de sa situation professionnelle mais également personnelle. Ce type de situation

doit être difficile à gérer. Sachez également que cela peut être un atout pour le jour d'un entretien. La personne que vous aurez en face pensera que vous êtes quelqu'un qui va de l'avant et qui sait prendre des risques. Certes vos objectifs n'ont pas été atteints, mais maintenant vous savez quels sont vos points faibles, donc que vous serez y faire face la prochaine fois.

Pour les personnes qui ont eut des périodes de chômages nous vous conseillons de décrire ce que vous avez fait pendant ces périodes creuses. Vous trouverez certainement des éléments positifs qui vous mettront en valeur.

Chapitre III

OUTILS POUR VOUS FAIRE CONNAITRE**III.1 Curriculum vitae****III.2 Lettre de motivation****III.3 Formulaire de demande d'emploi****III.1 Curriculum vitae**

Le **curriculum vitae** ou **CV** (« chemin de vie » en latin) est un document détaillant le parcours scolaire et professionnel d'un candidat à une embauche.

Il comporte :

- les coordonnées de la personne ;
- le cursus scolaire et/ou universitaire ;
- le cursus professionnel avec le détail des missions effectuées dans chacune des expériences ;
- les services rendus : participation, en dehors du cadre professionnel, à des activités d'intérêt général (membre d'associations, cours donnés...).

Suivant les cas, il peut comporter :

- les langues parlées, comprises ou écrites avec une indication du niveau (bilingue, langue maternelle, courant, notions scolaires, rapidement opérationnel) ;
- des compétences non validées par un diplôme (connaissance en informatique) ;
- les différentes publications ou réalisations significatives faites par la personne ;
- la situation de famille ;
- la possession d'un permis de conduire ;
- un bref résumé des activités de loisirs.

Lorsqu'il s'agit d'une candidature spontanée, le CV doit avoir comme titre le type de fonction (contrat de qualification...), le contrat demandé et la disponibilité. Il peut être daté pour être référencé dans le temps quand l'employeur constitue des viviers. Dans le cas d'une demande d'embauche, il doit être accompagné par une lettre de motivation (parfois appelée de présentation) expliquant brièvement le projet du demandeur.

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.

Forme : 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.
- Evitez 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, mais veillez à ce que la présentation reste toujours propre et soignée.

Un CV peut être présenté de différentes manières :

- **anti-chronologique** (de l'expérience la plus récente à la plus ancienne)
- **thématique** (surtout pour celles et ceux qui ont occupé plusieurs postes en peu de temps et qui veulent plutôt mettre en avant leurs compétences et leurs qualifications – ne pas surcharger – sans avoir l'air d'être instables, ou pour les personnes bénéficiant d'une grande expérience professionnelle; indiquez également les différentes entreprises pour lesquelles vous avez travaillé ainsi que les périodes d'activité, tout en décrivant votre poste ou vos responsabilités).

Actuellement, un CV chronologique (de l'expérience la plus ancienne à la plus récente) n'est pas conseillé, étant donné que le recruteur veut en principe savoir ce que vous avez fait dans un passé proche.

Contenu : 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, 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, ami, etc.), qui aura du recul et pourra peut-être vous donner quelques conseils.

A. Les règles de base pour la rédaction de votre C.V.

Le C.V. gagnant est concis, précis, attractif, impeccable dans sa présentation : vous le rédigez en vous mettant à la place du lecteur.

a) SUR LE FOND

- Commencez par définir votre objectif professionnel et rédigez votre C.V. en fonction de celui-ci.
- Pensez à ne pas fatiguer le lecteur par des redites ou des longueurs.
- Supprimez tout ce qui vous dessert ou n'est pas utile dans l'emploi recherché.

- Mettez en valeur tout ce qui montre vos compétences pour cet emploi.

b) SUR LA FORME

- Faites une mise en page équilibrée et aérée.
- Utilisez des phrases courtes ou un style télégraphique.
- Utilisez du papier de qualité (non quadrillé).
- Ne dépassez pas deux pages (évitez les recto-verso).
- Une seule page, claire et synthétique, vaut mieux que 2 pages confuses ou répétitives.
- Veillez à la bonne qualité des photocopies.
- Faites votre C.V. sur traitement de texte pour le modifier facilement

c) LA PHOTOGRAPHIE

Si l'annonce ne le précise pas, votre photographie est facultative.

Si vous devez la joindre, collez-la sur votre C.V. et assurez-vous de sa bonne qualité.

B. Les rubriques d'un C.V.**a. ÉTAT CIVIL**

Cette première partie comporte les renseignements personnels de base dont l'employeur a besoin pour vous joindre.

La seule obligation est donc d'indiquer vos prénom, nom, adresse et surtout numéros de téléphone (et, éventuellement, fax et adresse-mail).

Tous les autres renseignements (âge, date de naissance, situation de famille) sont facultatifs. Ne les indiquez pas s'ils peuvent vous desservir (« trop jeune », « trop âgé », « enfants en bas âge »...).

b. ÉTUDES-FORMATION

Il n'est pas toujours nécessaire de mentionner toutes vos études ; si vous avez un diplôme d'études supérieures (de technicien ou universitaire par exemple), inutile de commencer la liste des écoles suivies !

En revanche, l'accent peut être mis sur la formation continue. Vous pouvez noter aussi les formations extra-professionnelles que vous avez faites (par exemple dans le cadre d'une association).

c. ACTIVITÉS EXTRAPROFESSIONNELLES

Cette partie du C.V. peut vous sembler inutile. Toutefois, les aptitudes que vous mettez en oeuvre lorsque vous pratiquez un sport, un loisir, une activité bénévole, peuvent être transférables dans le domaine professionnel.

Notez surtout celles qui nécessitent des qualités appréciées dans l'emploi recherché.
Exemple : pratique de la course de fond si vous postulez pour un emploi qui exige de l'endurance.

d. INFORMATIONS PARTICULIÈRES

Vous pouvez faire apparaître dans cette partie des éléments que vous souhaitez mettre en valeur.

Exemples : anglais lu, écrit, parlé ; séjour d'un an à Londres.

Permis A et B, véhicule personnel.

Maîtrise des logiciels Word et Excel sur PC et MAC.

e. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Parmi les différentes rubriques, la plus importante est celle relative à l'expérience professionnelle (ou de l'« expérience en entreprise » pour les débutants qui n'ont réalisé que des stages). Elle peut être présentée de plusieurs façons.

C. Modèles Curriculum Vitae.

a) Modèle 1.

EL Mai Mohamed
32, rue d'Atlas
Casablanca
Tél. : (212) 22 - 31 14 27

FORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Oct. . 1992 - mai 1996

ISI Casablanca

Études en électrotechnique

Diplôme d'études professionnelles
Technicien en électricité

1987 – 1992

Lycée Mohamed V
Casablanca

EXPERIENCE DE TRAVAIL

Novembre 1993

Centre de réparation Ain Sebâa - Casablanca
Au cours de cette période de stage d'une durée de trois mois, mes tâches 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

Tâches principales :

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

LOISIRS

Football , cinéma , lecture .

RÉFÉRENCES

Fournies sur demande .

b) Modèle 2

<p>Mohamed EL MAI 19 Bd. Stendhal Casablanca ☎ 022 00 00 00 ✉ contact@monsite.com <i>22 ans, célibataire, permis B</i></p>	<h2>Bilingue</h2> <p>Elève-Ingénieur Réseaux Télécom</p>	
--	--	---

Poursuivre mes études dans les universités de technologies

COMPETENCES

- **réseaux** Topologies, câblages réseaux, Protocoles, Administration réseau (services et utilisateurs).
- **programmation** Flash ActionScript, Visual C, Visual Basic, Assembleur, Pascal.
- **base de données** Langage SQL, Access.
- **infographie** Publisher, Dreamweaver, PhotolImpact.

LANGUES

- **anglais** Bon niveau
- **français** Courant

VIE ASSOCIATIVE

- **insatech** Vice-président rédacteur en chef du magazine.
- **JCE Tunis** Réalisation du site dynamique avec le CMS PhpNuke et MySQL.
- **hospitalityClub** Echange d'hospitalité entre les membres.

CENTRE D'INTERETS

- **sport** Yoseikan, je pratique cet art martial depuis trois années.
- **musique** Guitare, deux années de pratique.
- **voyages** Egypte, Lybie, France
Je pars seul pour mieux conn etc. présenter le gout du risque.
- **citoyen** AFPS

FORMATION

- 2004-2005 **Cycle d'ingénieurs à l'INSAT.**
Sujet du projet : « Simulation d'un micro processeur en Flash dans le cadre de la stratégie E-learning ».
- 2003-2004 **Filière Réseaux et Télécoms.**
2e année préparatoire au sein du même institut.
- 2002-2003 **Math Physique Informatique.**
Institut National des Sciences Appliquées et de Technologie : <http://www.insat.mu.tn/>
- 2002 **Baccalauréat série S.**
Mention TB au lycée Menzeh 6.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- 2004 **Stage ouvrier TuniPack.**
filière de Tunisie Télécom – Sousse - Tunisie
- Premières responsabilités et adaptation à un nouvel environnement.
- 2000-2004 **Travaux intérimaires.**
- Vente de CD, inventaire d'une librairie, réparation d'ordinateurs.

VOLONTARIAT

- 2004 **Stage ouvrier TuniPack.**
filière de Tunisie Télécom – Sousse - Tunisie
- Premières responsabilités et adaptation à un nouvel environnement.

D. L'essentiel à retenir :

A. Commencez par assembler le maximum d'informations sur vous-même et sur votre carrière. Un certain nombre de ces informations figurera dans le CV final et d'autres ne seront pas mentionnés.

B. Il faut adopter le CV à chaque candidature, puisque chaque demande de travail nécessite la mise en avant de différentes compétences. C'est là l'erreur principale que commettent la plupart des candidats, ils envoient le même CV et la même lettre à différentes entreprises sans chercher à les personnaliser selon le profil demandé par l'employeur.

C. Puis passez par ces différentes étapes :

1. Tapez votre nom, adresse, téléphone de la maison et votre E-mail. Inclure votre tel professionnel, votre numéro de téléphone portable et votre Fax.
2. Écrivez vos objectives et une liste de toutes les compétences que vous possédez et qui sont en accord avec les besoins du travail. Faites de la comparaison ligne par ligne avec l'annonce du job s'il le faut.
3. Lister les titres des différentes fonctions occupées, le nom des employeurs, les endroits, et les dates pour chaque position occupée, inclure aussi une présentation basique du travail, vos responsabilités, la compagnie, et ce que vous avez réalisé. Écrivez cette information rapidement, et ne perdez pas votre temps à choisir les mots et les structures de phrases les plus adaptées, nous allons analyser cela après.
4. Faites une liste de vos expériences académiques : diplômes, certificats professionnels, éducation continue.
5. Listez les informations suivantes qui sont applicables à vous et à votre carrière
 1. Associations
 2. Affiliations
 3. Expérience en informatique
 4. Prix
 5. Volontariat
 6. Publication
 7. Parole en publique expérience
 8. Reconnaissance médiatique (Presse ou autres)
 9. Langues étrangères

III.2 Lettre de motivation

Une bonne lettre de motivation vous permet d'intéresser le lecteur, de "l'accrocher", de donner des informations complémentaires qui ne sont pas dans le C.V., et qui précisent votre candidature, de mettre en avant vos atouts pour un poste, une fonction, une entreprise

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 vous intéresse, 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.

A. Rédiger une lettre de motivation

A.1 Les lettres de motivation de débutants

Si vous postulez pour un premier emploi, votre lettre (accompagnée ou non d'un C.V.) devra le plus souvent clairement mentionner votre âge et s'appuyer tout particulièrement sur les preuves de vos motivations (connaissances dans le domaine que vous avez ciblé, démarches personnelles, curiosité, etc.).

A.2 Les réponses aux annonces

Lorsque vous répondez à une petite annonce (presse, etc.), votre lettre doit mettre l'accent sur les compétences, qualités, expériences et spécificités correspondant au poste à pourvoir. Vous devez donc commencer par analyser l'offre d'emploi, en isoler chacun des critères et les classer avant d'y répondre point par point.

A.3 Les candidatures spontanées accompagnées d'un C.V.

Pour vos candidatures spontanées, le choix vous appartient d'y joindre, ou non, votre C.V. Dans tous les cas, votre lettre doit s'appuyer sur une connaissance assez approfondie de l'entreprise à laquelle vous vous adressez. Commencez ainsi par lui

apporter la preuve que vous vous intéressez à elle. C'est seulement dans un deuxième paragraphe que, parmi vos compétences, vous mettrez en relief celles qui sont les plus susceptibles de donner à votre interlocuteur l'envie de vous rencontrer.

A.4 Les candidatures spontanées sans C.V.

Il est souvent plus intéressant d'adresser vos candidatures spontanées sans y joindre de C.V. En effet, l'absence de C.V., à cette étape, peut vous permettre de focaliser l'attention de vos interlocuteurs sur l'obtention d'un rendez-vous (ne pas vous présenter comme demandeur d'emploi qui tente de se faire embaucher, mais, plus simplement, comme professionnel qu'il sera intéressant de rencontrer).

A.5 Les lettres de motivation dans le cadre de recommandations

Si, grâce à votre réseau relationnel ou bien grâce aux relations que vous avez su vous créer, vous désirez obtenir un rendez-vous, citez très vite le nom (et la fonction) de la personne à laquelle pourra s'adresser votre interlocuteur s'il désire en savoir plus à votre sujet..

B. Exemples des lettres de motivations

1. Pour une offre d'emploi trouvé sur Internet

Mohamed EL MAI
19, Bd. Stendhal
CASABLANCA
Tél : 022 00 00 00

Casablanca, le.....

Monsieur G...

Société H...

V/Réf : offre d'emploi d'électricien paru sur www.....

Messieurs,

J'ai relevé avec intérêt votre offre d'emploi. La connaissance des matériels que vous y mentionnez m'est tout à fait familière.

J'ai deux mois d'expérience, en qualité de stagiaire dans le domaine de l'électricité, au sein de la Société M pendant mon stage...

J'ai pu y acquérir la maîtrise de la maintenance des commandes électriques des presses hydrauliques citées dans votre annonce (voir C.V. joint).

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de croire, Messieurs, à l'assurance de mes sentiments distingués.

Signature

2. Pour une offre d'emploi trouvé parmi les annonces dans Le Matin

Mohamed EL MAI
19, Bd. Stendhal
CASABLANCA
Tél : 022 00 00 00

Casablanca, le.....

Société ...

à l'attention de M.A...

Objet : annonce apparue dans Le Matin.

Monsieur,

Vous recherchez un technicien en électricité titulaire du diplôme de l'Institut Spécialisé de Technologie Appliquée. Correspondant point par point au profil que vous avez établi, je me permets d'emprunter les termes de votre annonce pour vous exprimer ci-dessous quelles sont mes principales compétences de technicien en électricité d'entretien, Maroc ou étranger.

Expérimenté Agé de 24 ans, 2 mois années d'expérience, pendant le stage dans l'entreprise M....

Opérationnel Préparations, études, procédures, normes, coordinations, approvisionnement matériels.

Polyvalent Electricité de bâtiment.

Compétent sur Word, Excel, Autocad V12, (Mac et PC)..

Mes connaissances et responsabilités sont à votre disposition, et je me permettrai de vous téléphoner dans 15 jours pour convenir d'un rendez-vous afin que vous puissiez mieux cerner mes compétences.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

Signature

3. Pour une offre d'emploi dans le cadre d'une candidature spontanée accompagnée d'un C.V.

Mohamed EL MAI
19, Bd. Stendhal
CASABLANCA
Tél : 022 00 00 00

Casablanca, le.....

Usine d'équipements aéronautiques A.

À l'attention de Monsieur N...

Monsieur,

La bonne santé de votre entreprise dépend de l'utilisation optimale des moyens de production, d'une couverture de stock minimum et d'un respect impératif des délais. Autant de besoins qui nécessitent une solution opérationnelle : une exploitation et une maintenance efficace des outillages.

C'est le service que je vous propose. En effet, je suis titulaire d'une formation de technicien en électricité validée par des professionnels en activité.

Dans ce cadre, je suis capable de répondre aux exigences qu'implique un système de production de qualité et satisfaire ainsi la demande clients.

Mon expérience antérieure acquis pendant le stage de 2 mois dans l'entreprise M... et pendant les trois mois d'été dans la même entreprise m'a permis de développer au fil des circonstances une bonne capacité d'adaptation, d'analyse et de résolution de problèmes.

Cette proposition vous intéresse ?

C'est avec plaisir que je me rendrai disponible pour un entretien et, à cette fin, je vous contacterai sous huit jours.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

P.J : Curriculum Vitae

C. L'essentiel à retenir

C.1 Des conseils pour rédiger une lettre

- Qui soit lue,
- Qui exprime clairement ce que vous savez faire, pourquoi vous postulez, l'intérêt de votre candidature pour l'entreprise,
- Qui donne envie à son lecteur de vous proposer un entretien.

C.2 Une lettre efficace complète l'information donnée dans le C.V., lorsque celui-ci est joint Elle fait apparaître :

- Votre compréhension du besoin de l'entreprise,
- Vos atouts pour le poste visé,
- Votre motivation, c'est-à-dire les raisons précises pour lesquelles vous postulez ici, maintenant.

C.3 Rien ne sert d'adresser simplement une lettre d'accompagnement au C.V., avec une formule polie

- Il faut que votre lettre « parle » de vous et de votre candidature (vous ne demandez pas un emploi, vous offrez vos services...).
- La lettre n'est pas jointe au C.V. (c'est le C.V. qui est joint à la lettre).

C.4 Avant d'écrire, réfléchissez

- Aux critères demandés par l'entreprise,
- A ce qui vous plaît vraiment dans l'entreprise, le métier recherché, les conditions de travail...
- Aux aspects de votre candidature qui compensent le manque de qualification ou d'expérience : votre passion, vos expériences non-professionnelles, vos envies d'apprendre et de vous former.

Faites un brouillon ou au moins notez quelques idées pour préparer votre argumentaire

III.3 Formulaire de demande d'emploi

Au lieu de vous demander le CV, certains employeurs demandent à remplir un formulaire de demande d'emploi ou d'offre de service. Ce formulaire est un questionnaire préparé par l'employeur pour évaluer votre candidature.

Pour remplir le formulaire de demande d'emploi, vous devez :

- Avoir votre CV avec vous : cela vous permettra de remplir plus facilement et plus rapidement le formulaire.
- Avoir un stylo, généralement les employeurs souhaitent que le formulaire soit rempli à la main. Utilisez votre plus belle écriture.
- Lire d'abord le formulaire au complet, puis suivre les instructions avec soin.
- Répondre à toutes les questions et éviter d'inscrire « voir le CV ci-joint ». Si une question ne vous concerne pas, écrivez « sans objet ».
- Respecter l'espace alloué, car les employeurs mettent de côté les réponses trop longues.
- Utiliser des tournures de phrase positives.

Exemples de rubriques d'un formulaire de demande d'emploi

- Renseignements personnels (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse de courriel)
- Information sur votre maîtrise des langues
- Type d'emploi recherché
 - temps plein (35 heures ou plus par semaine)
 - temps partiel
 - sur appel
- Disponibilité
- Études (vous pouvez copier l'information inscrite dans votre CV)
- Expérience de travail

Beaucoup d'employeurs vous demanderont, pour chacun de vos emplois antérieurs :

- vos tâches et vos responsabilités;
- votre salaire au moment de votre entrée en fonction et de votre départ;
- les raisons de votre départ;
- les coordonnées de vos supérieures et supérieurs.

Chapitre IV

ENTREVUE DE SELECTION

Si votre curriculum vitae et lettre de motivation ont attirés l'attention, vous aurez la chance d'être convoqué en entrevue de sélection.

Quoiqu'on en pense, l'entrevue est une forme de dialogue, d'échange d'information entre deux personnes qui ont quelque chose à s'offrir réciproquement.

- L'employeur pose des questions afin d'évaluer si vous êtes le bon candidat pour faire le travail.
- De votre côté, vous devez d'une part, convaincre l'employeur que vous êtes la personne idéale et, d'autre part, poser des questions qui vous aideront à déterminer si l'emploi et le milieu de travail vous conviennent.

Pour réussir une entrevue :

- Vous devez faire bonne impression dès les premières minutes.
- L'image que vous projetez influencera l'interviewer.
- Vous aurez à mettre en lumière vos points forts pour convaincre l'employeur que vous êtes la bonne personne.
- Pour y parvenir, une bonne préparation s'impose. Vous serez d'autant plus confiant et augmenterez ainsi vos chances d'obtenir le poste.

A. Types d'entrevues

Comme pour les candidats, les employeurs doivent se préparer pour les entrevues. Mais il ne faut pas se leurrer, ils ne le font pas tous de façon systématique. Parfois vous aurez l'impression d'être coincé dans un cadre très rigide ou, au contraire, on vous laissera toute la place. Peu importe le genre d'entrevue que vous aurez, elles durent en général 1 heure. Parfois plus et parfois moins. Voici quelques explications sur les types d'entrevue.

- **L'entrevue très structurée** : les questions sont préparées, l'interviewer les pose toutes, l'une à la suite de l'autre, sans déroger. Les questions sont habituellement fermées, c'est-à-dire qu'elles exigent une réponse précise.
- **L'entrevue non structurée** : aucune question n'a été préparée. On essaiera de vous faire parler le plus possible par des questions ouvertes comme: parlez-moi de vous ou encore c'est le genre d'entrevue qui prend la forme d'une conversation.
- **L'entrevue semi-structurée** : c'est un mélange des deux. L'employeur a préparé des questions en fonction des exigences du poste et n'hésitera pas à vous questionner davantage lorsqu'il le jugera nécessaire. Généralement, il s'est préparé une grille pour évaluer vos connaissances, votre personnalité, vos réalisations et votre expérience.
- **L'entrevue face-à-face** : elle est menée par un supérieur hiérarchique ou un conseiller en ressources humaines. C'est l'entrevue la moins stressante puisque vous êtes seul avec l'interviewer. La seule recommandation est de s'adapter au style de l'autre.

- **L'entrevue collective ou de groupe:** vous êtes en présence de plusieurs candidats, donc en compétition avec les autres et la meilleure chose à faire est de rester vous-même. On pose des questions auxquelles chaque candidat doit répondre. Ou encore, on vous propose un sujet de discussion. On observe chaque candidat pour évaluer: les capacités d'adaptation, l'affirmation de soi, le leadership, l'esprit d'équipe, vos réactions, votre comportement en général mais toujours en fonction des exigences du poste. Ce type d'entrevue peut être menée par différentes personnes dans l'entreprise et elle est souvent suivie d'une entrevue individuelle pour les candidats sélectionnés.
- **Les entrevues successives:** si votre candidature est intéressante, il est possible que plusieurs personnes qui ont un mot à dire dans la décision de l'embauche veuillent vous rencontrer. La seule difficulté est de rester cohérent car certaines questions peuvent être répétées au cours de ces entretiens. Vous avez intérêt à être intègre afin de ne pas vous contredire. Surtout ne passez pas de remarque sur le fait qu'on vous a déjà posé les mêmes questions.
- **L'entrevue téléphonique :** il arrive parfois que les employeurs débutent le processus de recrutement par une entrevue téléphonique. Il est fort possible que vous ne soyez pas prêt à répondre sur le champ! Si c'est le cas, expliquez que vous n'êtes pas disposé à l'instant et proposez de rappeler à un moment qui conviendra aussi bien à vous qu'à l'employeur. Ainsi, vous aurez du temps pour vous préparer.

Répondez à toutes les questions mais soyez concis et ne dévoilez pas tout au téléphone, essayer plutôt d'obtenir un rendez-vous. N'oubliez pas de poser des questions afin d'en savoir le plus possible sur le poste. Ces informations vous aideront à mieux vous vendre et à juger si l'emploi vous convient ou non.

- **Le comité de sélection :** vous êtes seul en face d'un groupe. Vous serez soumis à plusieurs interprétations. Répondez à la personne qui vous pose une question et ne jetez un regard sur les autres qu'à la fin de votre intervention. Ne balayez surtout pas du regard toutes les personnes qui sont devant vous. Chaque interviewer peut vérifier les aspects qui le concernent. Cette entrevue se fait souvent avec un responsable des ressources humaines, le supérieur immédiat, le directeur du service et un employé du même service.
- **L'entrevue «stress» :** pour certains postes il est nécessaire de vérifier votre résistance au stress soit, votre capacité de rester calme dans les situations difficiles. Vous pourrez être confronté, contesté; on essaiera même de vous coincer, on remettra en doute ce que vous dites simplement pour vérifier vos réactions. La seule chose à faire: essayer de garder son sang froid!
- **L'entrevue comportementale :** on entend parler de plus en plus d'entrevue comportementale. Le mot le dit, on veut en savoir plus sur votre comportement à partir des expériences antérieures. Qu'avez-vous fait dans telle ou telle situation? Comment avez-vous réglé le problème? Comment avez-vous réagi dans telles circonstances? Donnez donc des exemples concrets de ce que vous avez fait.
- **Mises en situation :** elles font appel à votre jugement. Habituellement, on vous fait part d'un cas et après vous avoir fourni quelques détails, on vous demande de dire ce que vous feriez dans une telle situation. Il y a plusieurs possibilités de réponses qui vont de la meilleure à la moins bonne. Les mises en situation sont, soit hypothétiques ou soit des cas vécus. Ne posez pas trop de questions pour

en savoir davantage, contentez-vous d'expliquer ce que vous feriez dans cette situation. Parfois, on prépare toute une mise en scène avec des acteurs et on vous plonge au cœur même du problème. C'est à vous de jouer!

B. Avant l'entrevue

a) Connaissance de soi : procédez à un examen détaillé de vos antécédents.

L'interviewer ne dispose que de très peu de temps pour savoir qui vous êtes. Il vous posera des questions à propos de votre formation, vos points forts, vos points faibles, vos expériences, vos qualités, vos intérêts, vos valeurs, vos projets; si vous ne voulez pas rester bouche bée, prenez le temps d'y penser. Il ne s'agit pas d'apprendre les réponses par cœur! Le manque de spontanéité vous ferait perdre sur ce terrain. Faites votre bilan et ayez une idée claire de ce que vous voulez.

b) Renseignements sur l'entreprise : allez visiter le site Internet, rendez-vous sur place ou téléphonez pour demander le rapport annuel et toute autre documentation disponible. Essayez d'en savoir plus sur sa philosophie, sa mission, ses produits et services, ses succursales dans le pays ou ailleurs, le nombre d'employés.

c) Renseignements sur le poste : analysez le texte de l'annonce et lisez entre les lignes. Si cette dernière n'est pas très détaillée, posez des questions à une personne qui occupe un emploi similaire, consultez les références qui traitent des carrières et des professions ou téléphonez directement à l'entreprise pour demander plus d'informations. Profitez-en pour vous renseigner sur le salaire, vous ne serez pas pris au dépourvu si l'on vous pose la question.

d) Liens entre vous et le poste : trouvez la concordance entre les exigences du poste et votre expérience. Faites valoir vos expériences similaires, vos qualités et vos points forts ou encore, vos connaissances en rapport avec l'emploi. Si vous n'avez pas d'expérience, ne parlez pas à la négative, exprimez plutôt votre motivation et faites comprendre à l'employeur que vous possédez les aptitudes pour le poste.

e) Attitude mentale positive : soyez en forme et ayez confiance en vous. Si vous êtes déprimé ou si vous n'êtes pas conscient de vos capacités, comment réussirez-vous à convaincre l'interviewer que vous êtes le meilleur?

f) Salle d'attente : soyez poli avec la secrétaire et les employés. Ce sont peut-être vos futurs collègues de travail. Souvent les secrétaires observent le comportement des candidats et donnent ensuite leurs impressions au patron.

g) Ponctualité : arrivez au moins 10 minutes à l'avance.

h) Stress : repérez l'endroit où a lieu le rendez-vous et informez-vous sur le trajet à parcourir en fonction du moyen de transport que vous choisirez, la durée, le stationnement s'il y a lieu. Cette simple précaution vous évitera de mauvaises surprises. La veille, utilisez un moyen pour vous détendre: musique, cinéma, exercices physiques, méditation ou autres. Juste avant l'entrevue, prenez de grandes respirations et dites-vous que tout ira bien.

i) Documents à apporter : prévoyez quelques copies supplémentaires de votre curriculum vitae, des copies de votre relevé de notes, de votre diplôme, de lettres de recommandation et pourquoi pas une copie de travaux pertinents. Apportez la documentation que vous avez obtenue sur l'entreprise; vous la sortirez au besoin pour poser quelques questions. C'est une excellente façon de montrer que vous avez pris la peine de vous renseigner. Préparer aussi une liste de trois personnes à titre de référence. Indiquez le nom, le titre de leur fonction, l'adresse et le numéro de téléphone. Surtout n'oubliez pas d'avertir toutes ces personnes que vous les avez citées et expliquez-leur le genre de travail que vous désirez obtenir.

j) Questions à pratiquer : familiarisez-vous avec les questions les plus souvent posées en entrevue, mais n'essayez surtout pas de préparer des réponses toutes faites. Gardez votre spontanéité.

Habituellement, l'entrevue porte sur votre formation, vos expériences, vos réalisations, vos qualités et vos points faibles et peut-être vos loisirs. Soyez positif et motivé dans vos réponses.

Si vous avez effectué un bilan, vous devriez être en mesure de répondre à toutes ces questions :

- * Parlez-moi de vous.
- * Pourquoi avez-vous choisi d'étudier dans ce domaine?
- * En quoi êtes-vous qualifié pour ce poste?
- * Que savez-vous de notre entreprise?
- * En quoi cet emploi vous intéresse-t-il?
- * Pouvez-vous me parler de vos réalisations?
- * Pouvez-vous me parler de vos activités parascolaires ou de vos loisirs?
- * Quels sont vos points forts et vos points faibles?
- * Parlez-moi d'un problème rencontré et de la façon dont vous l'avez solutionné?
- * Quels sont vos projets professionnels?
- * Pouvez-vous me parler d'un travail que vous avez fait en équipe?
- * Quels cours avez-vous préférés?
- * Dans quelles matières avez-vous le mieux réussi?
- * Quelles expériences de travail avez-vous préférées? Lesquelles vous ont déçu?
- * Qu'est-ce qui vous motive le plus?
- * Quel salaire désirez-vous?
- * Qu'est-ce qui vous stimule, vous motive dans le travail?
- * Pourriez-vous me décrire le patron idéal?
- * Si je demandais à votre meilleur ami de vous décrire, que me dirait-il?
- * Quelle opinion votre dernier employeur avait-il de vous?
- * Pourriez-vous travailler sous pression?
- * Quel genre de relations entretenez-vous au travail?
- * Quand seriez-vous disponible pour travailler?
- * Avez-vous des questions?

k) Questions à poser à la fin d'une entrevue : préparez des questions pour évaluer si l'emploi vous convient. Puisque l'entrevue est un échange d'information, c'est votre chance d'en savoir plus sur l'emploi en question. De plus, c'est un excellent moyen de démontrer votre intérêt.

- * Quand prévoyez-vous prendre une décision?
- * Dans combien de temps obtiendrai-je une réponse?
- * Quelles sont les responsabilités liées à ce poste?
- * Quelle est la taille du service ou département?
- * En quoi consiste une journée-type à ce poste?
- * Qui seraient mes supérieurs immédiats?
- * Quel est le plus grand défi à relever dans ce poste?
- * Quelles sont les qualités les plus importantes pour occuper ce poste?
- * Depuis combien de temps ce poste est-il vacant?
- * Pourquoi ce poste est-il vacant?
- * Aurais-je à voyager?
- * Est-ce que l'entreprise a des plans d'expansion ou de rationalisation?
- * En quoi mon curriculum vitae vous a-t-il incité à me rencontrer?
- * Quelles sont les caractéristiques communes des employés qui réussissent à ce poste?
- * Combien de candidats sont interviewés pour ce poste?

C. Pendant l'entrevue

Les premières minutes sont cruciales...

Des études révèlent que l'interviewer se fait une bonne idée du candidat dans les 4 premières minutes. Non seulement on vérifiera vos compétences mais votre attitude sera encore plus remarquée et ce, dès le début de l'entretien. En fait on dit que le non verbal parle beaucoup plus que les mots. C'est tout ce qu'on peut remarquer avant même que vous ouvriez la bouche. C'est l'image que vous projetez par les gestes, la posture, la démarche, le regard, la poignée de main, l'expression du visage, bref, tout ce que votre corps dégage. Imaginez que vous rencontrez un ami que vous n'avez pas vu depuis longtemps, ou le contraire vous croisez une personne à qui vous n'avez pas du tout envie de parler. Dans la première situation vous serez détendu, affichant un sourire et posant des gestes amicaux. Au contraire, dans l'autre cas, vous serez probablement crispé, les traits tendus et l'air préoccupé avec l'attitude d'une personne très pressée. Votre corps exprime ce que vous ressentez intérieurement.

L'interviewer cherche à se faire une idée du type de personne que vous êtes et de l'intérêt que vous lui portez. Voici quelques conseils qui vous aideront à faire bonne impression.

a. Le non verbal :

- Dès qu'on vient vous chercher dans la salle d'attente, souriez, donnez une bonne poignée de main. Un sourire peut faire toute la différence, il vous donnera un air plus chaleureux. Quant à la poignée de main attention de ne pas écraser les doigts ni d'avoir la main molle. Trouvez le juste milieu.
- Marchez avec assurance et ayez l'air calme. Ne laissez pas la panique intérieure vous envahir. Prendre de bonnes respirations et penser à autre chose avant l'entrevue peut grandement vous aider.
- Une fois dans le bureau, attendez qu'on vous invite à vous asseoir. Prenez le temps de vous appuyer le dos sur le dossier, ne vous asseyez pas sur le bout du siège comme si vous étiez prêt à partir. Si vous avez tendance à balancer la jambe lorsqu'elle est croisée, laissez vos deux pieds par terre. Pour vos mains, faites ce qui vous convient le mieux selon la situation.
- Le regard joue également un grand rôle lors d'une conversation. Ayez l'air naturel et regardez la personne dans les yeux pour être plus convaincant. Un regard fuyant dénote parfois une grande insécurité. Comme les yeux parlent beaucoup plus que les mots, soyez franc car ils pourraient vous trahir. Attention, être franc ne signifie pas qu'il faut tout dire dans le moindre détail, mais simplement dire la vérité.
- Pour les vêtements, ayez la tête de l'emploi. La tenue vestimentaire ne sera pas la même pour tout le monde. Par exemple, si vous êtes convoqué à une entrevue pour un poste en comptabilité, un complet pour les hommes ou un tailleur pour les femmes seront de mise.

Si vous vous présentez pour un poste en enseignement, une tenue de ville plus décontractée sera parfaitement convenable. Un truc pour savoir ce que portent les gens dans votre domaine, rendez vous sur les lieux, à l'heure du dîner ou à la fermeture et observez. Profitez-en pour prendre de la documentation! Ou encore, regardez toute la publicité autour de vous; on nous présente parfois l'image de la profession. Outre les vêtements, la propreté s'applique de la tête aux pieds: chaussures, cheveux, ongles, barbe. Dans tous les cas, soyez vêtu sobrement. C'est sur vous que l'attention doit être portée et non sur vos vêtements et vos accessoires. D'ailleurs, ne portez pas trop de bijoux, choisissez-les plus discrets. Attention aux parfums très odorants qui pourraient persister même après votre départ!

- Évitez les tics nerveux comme se ronger les ongles, se passer constamment la main dans les cheveux, jouer avec un bijou, un crayon ou des clés. Ne faites pas de bruit en tapant sur le bureau ou sur le bras de la chaise.
- Observez et essayez de vous adapter à la personne qui est en face de vous. Ceci ne veut pas dire de la copier mais de prendre, autant que possible, le même rythme que l'autre. Par exemple, si vous êtes un extraverti et que votre interlocuteur est plutôt du type introverti, vous pourriez mettre la pédale douce et avoir l'air un peu plus réservé. Si vous avez tendance à parler très vite et que l'autre personne parle lentement, ralentissez votre débit. Un comportement similaire favorisera la communication.
- Soyez cohérent. L'expression de votre visage ainsi que vos gestes devraient être en accord avec les informations que vous donnez. Si l'emploi vous intéresse vivement, on devrait voir apparaître une certaine luminosité dans vos yeux, un sourire et une gestuelle qui viennent appuyer ce que vous avancez. Si vous restez impassible, on aura bien du mal à vous croire.

- Écoutez bien les questions. Prenez le temps de réfléchir avant de répondre. Si vous n'avez pas bien entendu ou que vous n'avez pas bien saisi le sens d'une question, n'hésitez pas à faire répéter ou à demander des précisions. Ne prenez pas le risque de donner une mauvaise réponse.
- Démontrez votre intérêt. À leur grand désespoir, les employeurs se plaignent souvent du manque d'intérêt que les candidats portent à l'emploi offert. Essayez de les impressionner en vous renseignant le plus possible sur leur entreprise et sur le poste offert. En étant mieux renseigné vous serez en mesure de juger si le poste vous intéresse et ainsi il vous sera plus facile de démontrer votre enthousiasme.
- Surveillez vos réactions. Souvent lorsqu'on trouve une question difficile, notre corps réagit de différentes façons. Vous avez peut-être tendance à lever les yeux ou à vous reculer dans votre chaise ou encore à changer la position de vos jambes et de vos bras lorsqu'on vous pose une question embarrassante. Ces signes peuvent être facilement repérés par un interviewer averti.

b. Le verbal :

- Ce que vous direz, comment vous le direz, le ton de votre voix, comme parler trop fort ou trop bas, le débit soit, trop vite ou trop lent, et la conviction que vous mettrez dans vos propos, tous ces détails auront une incidence pendant l'entrevue. Ce n'est peut-être pas facile de corriger ces lacunes, cependant on peut toujours s'améliorer. Faites un test : répondez à quelques questions, enregistrez-vous ou demandez à un ami de vous dire ce qu'il en pense. Ainsi, vous pourrez certainement apporter quelques améliorations.
- Répondez avec concision. Ne passez pas du coq à l'âne et ne vous perdez pas dans de multiples exemples. Soyez attentif aux messages non-verbaux de votre interlocuteur; s'il soupire ou regarde ailleurs c'est que vos réponses sont trop longues.
- Soyez convaincant. Répondez de façon affirmative. Il ne faut pas sentir trop d'hésitation de votre part. Surveillez le ton de votre voix. Un ton monocorde pourrait ennuyer l'interviewer.
- Ajustez votre débit. Si votre interlocuteur parle très vite, accélérez le vôtre. Si au contraire il parle très lentement, ralentissez un peu. Même chose s'il parle fort ou si vous l'entendez à peine.

Comme pour le non-verbal, il est préférable d'adapter son comportement en fonction de l'autre.

- Parlez de façon positive. Si on vous demande de parler d'un point faible, terminez sur une note positive en expliquant ce que vous faites pour vous améliorer. Si vous manquez d'expérience, vous pourriez quand même faire valoir un cours ou une expérience similaire. Vous pouvez aussi dire que vous avez développé les mêmes aptitudes dans un autre contexte. Ou encore, la nouveauté ne vous fait pas peur, vous apprenez vite et vous vous adaptez facilement et, surtout, donnez un exemple.
- Utilisez le jargon professionnel. Parlez le même langage que l'employeur. Si on se préoccupe de la clientèle, mettez l'accent sur l'importance du service à la clientèle. Évidemment, le langage est différent selon les milieux. On ne parle pas

le même langage lorsqu'on est en communication, en administration ou en enseignement puisque les préoccupations ne sont pas les mêmes non plus.

- Impressionnez les recruteurs par votre originalité. Si on vous demande un défaut, de grâce ne répondez pas que vous êtes perfectionniste. Les interviewers sont fatigués de l'entendre. Faites une liste de qualités et imaginez une situation où cette qualité pourrait être en même temps un défaut. Consultez des livres s'il le faut!
- Soignez votre langage. Attention aux tics verbaux comme : « eeh », « hummm », « pis eeeeh », « fa que », « super », « hyper », « genre » et autres. Ils sont inutiles et peuvent être très agaçants. Demandez à vos amis de vous signaler ces tics.

À éviter :

- Tenir des propos négatifs.
- Critiquer vos anciens patrons, collègues, professeurs et même une institution.
- Avoir l'air de quêter un emploi.
- Parler de problèmes personnels, politiques et religieux.
- Dire que vous pouvez faire n'importe quoi.
- Mâcher de la gomme.
- Aborder la question salariale (vous n'êtes pas en mesure de négocier).
- Perdre son sang froid, être arrogant et agressif.
- Vendre ce que vous n'êtes pas.
- Diriger l'entrevue.
- Minimiser votre expérience.
- Arriver en retard à l'entrevue.
- N'avoir aucune question à poser.

À la fin de l'entrevue

Si vous avez oublié ou que vous n'avez pas réussi à communiquer des informations que vous jugez importantes, c'est le moment de le faire.

Sinon, n'hésitez pas à poser vos questions. N'oubliez pas que plus vous obtiendrez de l'information et plus vous serez en mesure de déterminer si l'emploi vous convient.

Remerciez l'interviewer et réitérez votre intérêt pour le poste.

D. Après l'entrevue

a. Évaluation

Notez toutes les questions qui vous reviennent à l'esprit et évaluez la façon dont vous y avez répondu. Cet exercice vous aidera à améliorer vos entrevues ultérieures et vous évitera de commettre les mêmes erreurs. Écrivez vos impressions, demandez-vous si cet emploi vous convient.

Accepter un poste qui ne vous plaît pas pourrait être lourd de conséquences.

b. Lettre de remerciement

Si le poste vous intéresse réellement, envoyez une lettre de remerciement suite à votre entrevue.

Ce petit geste peut faire la différence entre deux bonnes candidatures, car elle vous permet de manifester une fois de plus votre intérêt pour le poste et de fournir un détail important que vous auriez peut-être oublié de mentionner durant l'entrevue. La structure de la lettre est à la suivante :

Nom du destinataire

Titre ou fonction du destinataire

Dénomination de la compagnie/entreprise

Adresse

Ville (province) Code postal

Nom de la personne rencontrée en entrevue.

Remerciez l'employeur du temps qu'il vous a consacré. Mentionnez la date de l'entrevue, le poste ainsi que le nom des personnes présentes.

Précisez que l'information qu'il vous a fournie n'a fait qu'accroître votre intérêt pour le poste. Mentionnez des qualifications ou d'autres détails pertinents que vous auriez oubliés de lui signaler.

Indiquez que vous avez hâte de connaître la décision finale. Terminez par une formule de politesse.

Votre signature

Votre nom dactylographié

Tél.:

E. Exemples des lettres de remerciement

1.

Casablanca, le 24 août 2001
Les Entreprises Lafarge.
Monsieur Pierre-Gilbert Didier
Gérant de projets
35, rue Coutu

Sujet : Lettre de
remerciement_____

Monsieur Didier,

J'ai beaucoup apprécié la rencontre que j'ai eue avec vous, mercredi le 22 août dernier. Ce fut une entrevue très informative. Les plans d'expansion de votre compagnie sont très intéressants.

Mes études dans le domaine du génie, mon expérience professionnelle en industrie ainsi que ma grande ambition font de moi un candidat tout désigné pour le poste que vous offrez.

Je vous remercie de m'avoir accordé une entrevue pour le poste en question. J'espère connaître bientôt votre décision et sachez que je serais extrêmement enthousiasmé et motivé de travailler pour votre entreprise.

Veillez recevoir, Monsieur Didier, l'expression de mes sentiments distingués.

Mohamed El Mai
1265, rue Lafrance
Casablanca
Tél. : 022 00 00 00

2.

Casablanca, le 10 juin 2007
Monsieur Rachid Idrissi
Directeur de l'ingénierie
TEMEX S.A.
1240, boulevard Ibn Tashfin

Sujet : Lettre de
remerciement_____

Monsieur Idrissi,

La présente fait suite à notre rencontre de jeudi dernier au sujet du poste d'ingénieur offert par votre entreprise.

Je tiens à vous remercier pour le temps que vous m'avez accordé et l'intérêt que vous avez manifesté à mon égard. Plus je réfléchis à l'occasion qui m'est offerte, plus elle semble me convenir.

Comme vous le savez, j'ai deux mois d'expérience dans le domaine des conducteurs haute tension et j'ai résolu, pour Hydro-Casablanca, plusieurs des problèmes auxquels vous faites présentement face.

J'attends une réponse favorable la semaine prochaine et me réjouis à l'avance de me joindre à votre entreprise dynamique.

Veillez agréer, Monsieur Idrissi, mes salutations distinguées.

Mohamed El Mai
1285, boulevard Milan
Casablanca
Tél. : 022 00 00 00

F. Les Testes

À quoi servent-ils?

Les tests de sélection sont des méthodes de recrutement tout comme le curriculum vitae, la lettre de présentation, l'entrevue d'embauche, les entretiens successifs, les références. Les tests permettent de comparer les candidats tout en restant objectif. Ils donnent aussi la possibilité de vérifier certaines informations fournies par les candidats ou d'en découvrir de nouvelles. Ce n'est pas facile de choisir la bonne personne alors les recruteurs utilisent les tests pour faire le meilleur choix possible. Toutefois, les tests ne sont pas les seuls critères d'embauche. Même si vous échouez à un test, on tiendra compte des résultats d'un ou des autres tests ainsi que votre rendement lors de l'entrevue.

Il existe différents tests de sélection qu'on regroupe sous 2 grandes catégories :

- Les tests d'efficiency et d'intelligence : aptitudes, connaissances, dextérité, aptitude à manier les chiffres ou l'orthographe, niveau d'attention, mémoire, créativité, raisonnement logique, capacité à s'adapter à des situations nouvelles, capacité à résoudre des problèmes, esprit de synthèse et d'analyse, concept : compréhension des mots et des idées.
- Les tests de personnalité : qualités, défauts, traits de caractère.

Même si l'idée de passer un test vous rebute, vous n'aurez pas le choix de vous y conformer si, bien sûr, vous voulez obtenir le poste. En revanche, vous pouvez vous y préparer c'est-à-dire qu'il est possible de vous familiariser avec le type de questions et comprendre la logique des problèmes présentés dans les tests. Voici quelques ouvrages qui pourront certainement vous aider à vous préparer aux tests de sélection. Si vous êtes nerveux, paniqué ou anxieux à l'idée de passer des tests, n'hésitez pas à les consulter.

***Module 26: MOYENS DE RECHERCHE
D'EMPLOI
GUIDE DES TRAVAUX PRATIQUES***

TP 1 : Utiliser ensemble des ressources et des moyens facilitant la recherche d'emploi

I.1. Objectif visé :

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

I.2. Durée du TP :

- 60 Minutes.

I.3. Matériel requis par équipe :

- Différents journaux, ordinateur, liaison sur Web

I.4. Description du TP :

- Utilisation de diverses sources de renseignements nécessaires pour rechercher un emploi – journaux, Internet.
- Le Guide de recherche d'emploi donné en annexe.

I.5. Déroulement du TP :

- Le stagiaire doit faire la lecture du premier chapitre du résumé de théorie, le contenu du Guide de recherche d'emploi et, en suivant le contenu de ce TP, faire une recherche sur les deux outils média (journaux et Internet) pour recherche d'emploi dans leurs domaine.

La presse et le web sont deux moyens incontournables pour mener sa recherche d'emploi. Incontournables et complémentaires tant ils ont des fonctions différentes aujourd'hui : les recruteurs sont ainsi de plus en plus nombreux à utiliser le « mix-média » pour communiquer leurs offres.

- **Profitez de la presse pour l'information qu'elle diffuse et l'image employeur qu'elle permet de révéler.**
- **Capitalisez sur Internet pour une recherche active et ciblée.**

A. Savoir utiliser la presse

Lorsque l'on parle de presse, on n'imagine pas l'immensité de l'offre proposée sur le marché du travail. Des titres, il s'en crée toutes les semaines, et il en disparaît également chaque semaine. Dans le cadre d'une recherche d'emploi, vous pourrez consulter :

- la Presse Quotidienne Nationale,
- la Presse Quotidienne Régionale,
- la Presse Gratuite,
- la Presse Professionnelle,
- les News magazine,
- la Presse Petites Annonces,
- la Presse Étudiante,
- la Presse Emploi...

Grâce à ces titres, vous accédez à des offres d'emploi en fonction d'un secteur d'activité, d'une typologie de postes, d'un profil, d'un niveau de formation... La consultation de la presse est à privilégier dans le cadre d'une recherche d'emploi. Outre les numéros thématiques qui traitent du sujet de l'emploi chez les jeunes et les « Palmarès des entreprises qui recrutent », ce média offre une grande richesse d'informations sur les entreprises. Par ailleurs, la presse est en pleine mutation. Face à la concurrence des sites emploi et de la presse gratuite, la plupart des titres ont mené un chantier pour attirer de jeunes lecteurs et rendre leur rédactionnel plus attractif et interactif. Voici quelques-uns des atouts de la presse dans le cadre d'une recherche d'emploi :

L'information : chaque famille de presse répond à un ou plusieurs types d'informations.

- Information de proximité : l'emploi en fonction de votre formation – Information d'ordre général : état des lieux du marché de l'emploi pour les jeunes diplômés – Information locale : l'emploi dans votre région
- Information professionnelle ou sectorielle : les métiers de tel ou tel secteur
- Information pratique : comment préparer son entretien d'embauche ?

La réflexion : rechercher un emploi n'est pas une chose simple. Il est impératif de prendre son temps, de se poser, de lire une ou plusieurs fois un article. La presse est le média de la réflexion par rapport à un métier, un secteur, une offre d'emploi...

Lien social : il est très important de noter le facteur d'intégration sociale que représente la presse. La lecture d'un titre quel qu'il soit, et encore plus si c'est un magazine professionnel ou sectoriel, permet à un candidat d'être imprégné par ce milieu et donc de se projeter facilement dans cet univers. Plus vous aurez d'informations sur l'emploi en général (les entreprises, les métiers, les secteurs...) plus vous serez en bonne posture pour aborder votre recherche.

B. Chercher et... trouver sur Internet

Internet est « le » média des 10 dernières années. Comme dans la presse où le sujet de l'emploi est traité de façon massive, il existe quelques sites dédiés à l'emploi au

Maroc. Internet est de plus en plus consulté, n'importe quand, et est même devenu pour certains, le média de référence.

Pourquoi ? Internet propose d'accéder à une offre très complète. Sur la toile, vous disposez :

- d'offres d'emploi via les jobboards ou les sites carrières des entreprises
- d'informations pratiques, de conseils, de coaching
- d'informations qualitatives sur le recruteur via son site « carrières »
- d'accès à des sites institutionnels
- de contact direct avec le recruteur : chat, mail...

Les atouts d'Internet sur le marché du recrutement sont nombreux, autant pour le recruteur que pour le candidat. L'interactivité, caractéristique du Web, est synonyme de rapidité et donc d'efficacité dans le cadre d'une recherche d'emploi.

Mais justement, face à ce flux d'informations, d'annonces, de sites, comment faire le tri sans perdre de temps ? C'est là qu'une information préalable, via la presse par exemple, peut vous aider à faire la différence et à gagner du temps. Voici quelques conseils pour optimiser l'utilisation d'Internet.

1. Fréquentez très régulièrement les sites emploi

En effet, du fait du nombre considérable d'offres en ligne, il est possible que certaines annonces se retrouvent en 4e page au bout d'une journée et que vous passiez à côté du poste qui correspond à vos attentes.

2. Choisissez vos sites de référence

Ceux qui ont le plus de notoriété sont en principe les plus fournis en termes d'offres et de conseils pratiques. Qui sont les sites qui ont le plus de notoriété ? Les sites qui sont les mieux référencés sur les moteurs de recherche, ceux qui ont les moyens de communiquer efficacement tout au long de l'année, qui créent un « buzz » (bouche à oreille) autour de leurs produits et donc attirent recruteurs et candidats. Pourtant, cela ne suffit pas.

Pour faire émerger votre candidature et cibler au mieux votre recherche, il est important de sélectionner également dans vos favoris, un site spécialisé (par rapport à un secteur d'activité ou à une fonction) et un site régional (dans le cadre d'une recherche en région). « Armé » de 3 sites identifiés pour leurs offres, fonctionnalités et en adéquation avec votre recherche, vous gagnerez en efficacité et en qualité. Pour choisir vos 3 sites de référence, et une fois les critères (subjectifs) de design et d'ergonomie, qui constituent la première image que l'on peut se faire d'un site, vous devez vous intéresser au contenu :

- le nombre d'offres en ligne,
- qui sont les recruteurs présents sur ce site,
- la fraîcheur des annonces,
- la possibilité de cibler sa recherche, via un « push »
- la qualité du moteur de recherche
- la cvthèque
- les conseils pratiques
- ...

3. Soyez actif et passif !

Quelle attitude avoir par rapport à une recherche d'emploi sur Internet ?

Deux possibilités s'offrent à vous :

- soit vous recherchez une offre via le moteur de recherche,
- soit vous mettez votre CV en ligne et vous attendez qu'un recruteur vous contacte.

TP 2 : Faire votre bilan personnel

I.1. Objectif visé :

- Cerner l'ensemble des traits et compétences au travail (degré et fréquence des traits ; techniques pour améliorer ses points faibles).
- Faire preuve d'initiative et de dynamisme dans ses recherches.

I.2. Durée du TP :

- 90 Minutes.

I.3. Matériel requis par stagiaire :

- Fiches et questionnaires
- Exercices

I.4. Description du TP :

- Utilisation de diverses informations, nécessaires pour réaliser son bilan personnel, donnés dans le chapitre «**Le Bilan professionnel**».

I.5. Déroulement du TP :

Chaque stagiaire doit compléter « LE BILAN PERSONNEL EN FORMATION » et « LE BILAN PERSONNEL ».

Il faut tenir compte de :

Vos savoirs, acquis pendant ou en dehors de votre scolarité. L'essentiel est de pouvoir répondre à la question :

- "Que sais-je ? "

Et, en allant plus loin, en vous projetant dans un environnement différent de celui qui vous entoure :

- "A quoi peuvent me servir ces savoirs dans le monde professionnel ? «.

On pourra alors parler de compétences ou d'utilisation possible des savoirs sur le terrain professionnel !

Votre savoir être

- Qui êtes-vous ?
- Quels sont vos traits de personnalité ?
- Votre manière de faire ?
- Quel est votre système de valeurs (qui influencera obligatoirement vos choix ?

Vos savoir-faire

Prenez conscience de ce que vous avez déjà réalisé concrètement dans des jobs d'été, au cours d'un stage ou lors d'expériences associatives ou culturelles.

- Qu'y avez-vous appris ?
- Et, en allant plus loin, est-ce que ces savoir-faire sont transposables dans un autre environnement et comment ?
- Existe-t-il une ligne directrice, des points communs entre vos différentes activités et vos études ?

Cette dernière réflexion devrait vous permettre de faire la transition avec l'étape concernant l'**élaboration d'un projet professionnel**. Car, à quoi bon établir un bilan si on ne se projette pas ensuite dans le futur ? On s'imagine exerçant un métier, dans un lieu de travail particulier, avec une certaine façon de vivre...

Il faut lire le chapitre II du « Résumé théorique », compléter les tableaux ci-dessous, et résoudre les quatre exercices proposés, tirer les conclusions et réaliser « **LE BILAN PERSONNEL EN FORMATION** », et **LE « BILAN PERSONNEL »** en utilisant les modèles donnés à la fin du TP. Haut du formulaire

Mon degré de compétence

Faible Moyen Élevé

.....
Communiquer avec les autres
.....

.....
Résoudre des problèmes
.....

.....
Prendre des décisions
.....

.....
Travailler en équipe
.....

.....
Négocier avec les autres
.....

.....
Avoir des rapports efficaces avec les clients
.....

.....
Gérer efficacement son temps
.....

.....
Savoir maîtriser sa colère
.....

.....
Savoir gérer le stress
.....

.....
Savoir acquérir de nouvelles compétences

La fréquence avec la quelle je manifeste ces traits

Faible Moyen Élevé

.....
Courtois
..........
Respectueux
..........
Fiable
..........
Sûr
..........
Ponctuel
..........
Axé sur la qualité
..........
Honnête
..........
Proactif
..........
Positif
..........
Souple

Faites les quatre exercices qui suivent. Ils vous aideront à mieux vous connaître et à préciser les offres d'emploi qui correspondent à vos attentes, à vos intérêts et à vos compétences.

1. Choisissez votre domaine

Pour mieux déterminer votre type d'emploi, découvrez les domaines qui vous intéressent.

2. Sachez reconnaître vos points forts

Êtes-vous autonome, fiable, souple? Trouvez les habiletés personnelles qui vous définissent le mieux.

3. Déterminez votre profil

Réaliste, investigateur, artistique, social, entreprenant ou conventionnel. Avec cet exercice, vous découvrirez votre profil.

4. Votre situation par rapport à l'emploi

Préciser le type de travail que vous cherchez, celui qui correspond le mieux à vos expériences et à vos compétences.

Dans cet exercice, vous devrez inclure les résultats des trois exercices précédents.

Efforcez vous de quantifier et de qualifier au mieux les informations : bénéfiques, augmentation CA, gain de temps... L'ensemble de ces informations vous aidera pour la rédaction de votre CV !

BILAN PERSONNEL EN FORMATION

Il me semble :	notation				
	1	2	3	4	5
Ma participation à l'organisation et à la réussite du stage					
Avoir adhéré au contenu, à la démarche.					
Avoir contribué efficacement à l'information et au progrès des autres par rapport à mes compétences spécifiques.					
Avoir manifesté une attention et un intérêt réel pour les connaissances apportées par les autres.					
Avoir recherché la confrontation d'expériences personnelles avec les autres ou sein du groupe.					
Avoir en souci à certains moments que soient élucidés et traités les conflits internes au groupe.					
Avoir contribué à instaurer une démarche d'efficacité pour construire des outils					
Avoir favorisé une relation d'aide, faite de confiance, d'écoute et d'échanges avec le plus grand nombre					
Avoir participé effectivement à l'organisation des activités du stage en assumant les différents rôles.					
Avoir recherché des communications avec les enseignants, formateurs, experts					
Méthode personnelle de travail					
Avoir pris conscience de mes modes de lecture d'ouvrages de référence					
Avoir recherché des faits, du concret, des données objectives d'une question ou d'un fait					
M'être efforcé de distinguer dans chaque dossier, étude, ouvrage ou exposé l'essentiel de l'accessoire.					
Avoir su me taire pour laisser les autres s'exprimer.					
M'être attaché à intégrer mes interventions et ma participation dans la progression du travail de séance, de réunion ou d'échange.					
Participation au travail en groupe					
M'être employé à rédiger des rapports précis et fidèles des travaux, des comptes-rendus					
Avoir eu le souci de contribuer à la qualité des relations interpersonnelles					
M'être préoccupé de rencontrer et d'échanger avec de multiples participants					
M'être impliqué dans la production des travaux de groupe					
Avoir intégré la divergence de points de vue dans le fonctionnement ordinaire du groupe.					

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) :	Cote
• 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
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. HABILETES ET INTERETS PARTICULIERS	Cote		
• Réaliser des taches qui demandent de la concentration et de la réflexion			
• Accomplir des taches difficiles			
• Réaliser des taches 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 habiletés et intérêts :	Cote		

4. LOISIRS	
A. Passe-temps	Cote
B. Sports	Cote

TP 3 : Éléments d'information contenus dans un curriculum vitae

III.1. Objectif visé :

- Repérer les éléments d'information contenus dans un curriculum vitae.

III.2. Durée du TP :

- 60 Minutes.

III.3. Matériel requis par équipe :

- Bilan personnel en formation, et Bilan personnel réalisés pendant le TP 2.
- Les recherches effectuées pendant le TP 1.

III.4. Description du TP :

- Apprendre à repérer les divers éléments d'information contenus dans un curriculum vitae.
- Apprendre à réaliser son propre CV.

III.5. Déroulement du TP :

Le stagiaire doit lire le résumé de théorie, Le Guide de recherche d'emploi donné en annexe et en utilisant les documents obtenus pendant les TP 1 et TP 2 réaliser son C.V.

Vous pouvez utiliser le modèle suivant ou autre proposés dans le résumé de théorie et dans le guide :

[VOTRE NOM]

[Adresse : numéro et rue]

[Ville] (Casablanca) [Code postal]

Téléphone

Domicile : (rue, numéro)

Autre :

[Adresse de courrier électronique]

[VOTRE MÉTIER]**Langue parlée**

- [Indiquez la ou les langues que vous parlez.]

Langue écrite

- [Indiquez la ou les langues que vous savez lire et écrire.]

Objectif de carrière

[Décrivez votre objectif professionnel en une ou deux phrases.]

Compétences particulières

- [Indiquez les compétences et les habiletés qui vous caractérisent le mieux.]

Études

[Dates]	[Nom de l'école] [Ville]	[Diplôme obtenu ou dernière année complétée]
[Dates]	[Nom de l'école] [Ville]	[Diplôme obtenu ou dernière année complétée]

Expérience de travail

[Dates]	[Nom de l'entreprise] [Ville]	▪ [Tâches]
[Titre du poste]		▪ [Tâches]
[Dates]	[Nom de l'entreprise] [Ville]	▪ [Tâches]
[Titre du poste]		▪ [Tâches]
[Dates]	[Nom de l'entreprise] [Ville]	▪ [Tâches]
[Titre du poste]		▪ [Tâches]

Loisirs

- [Indiquez les intérêts et activités de loisirs qui vous caractérisent le mieux.]

Références sur demande

TP 4 : Éléments d'information contenus dans une lettre de présentation

IV.1. Objectif visé :

- Repérer les éléments d'information contenus dans une lettre de présentation.

IV.2. Durée du TP :

- 60 Minutes.

IV.3. Matériel requis par équipe :

- Bilan personnel en formation, et Bilan personnel réalisés pendant le TP 2.
- Les recherches effectuées pendant le TP 1.
- CV

IV.4. Description du TP :

- Apprendre à repérer les divers éléments d'information contenus dans une lettre de présentation.

IV.5. Déroulement du TP :

- Le stagiaire doit lire le résumé de théorie, chapitre consacré aux lettres de présentation, et réaliser une lettre de présentation (ou de motivation) pour un des offerts trouver dans les journaux ou sur Internet pendant le déroulement du **TP 1**, en utilisant les conseils suivants :
 - Évitez de répéter ce qui est écrit dans votre CV.
 - Faites court (une page au maximum).
 - Servez-vous d'un ordinateur ou d'une machine à écrire : votre lettre sera plus facile à lire.
 - Tapez votre lettre à simple interligne et divisez-la en paragraphes.
 - Évitez de parler uniquement de vous; abordez les besoins de l'entreprise.

- Utilisez des tournures de phrase positives comme « j'ai réalisé... ».
- Faites preuve d'originalité, sans agressivité ni arrogance.
- Évitez d'évoquer les conflits avec vos anciens employeurs, votre situation difficile, les inquiétudes liées à votre recherche d'emploi.
- Évitez les ratures et les taches.
- Relisez attentivement votre lettre avant de l'envoyer ou mieux, faites-la relire par quelqu'un qui peut vous signaler les fautes de français.

TP 5 : Éléments d'information contenus dans un formulaire de demande d'emploi

V.1. Objectif visé :

- Repérer les éléments d'information contenus dans un formulaire de demande d'emploi.

V.2. Durée du TP :

- 30 Minutes.

V.3. Matériel requis par équipe :

- Bilan personnel en formation, et Bilan personnel réalisés pendant le TP 2.
- Les recherches effectuées pendant le TP 1.
- CV
- Lettre de motivation

V.4. Description du TP :

- Apprendre à repérer les divers éléments d'information contenus dans un formulaire de demande d'emploi.

V.5. Déroulement du TP :

- Le stagiaire doit lire le résumé de théorie et compléter un formulaire de demande d'emploi en utilisant les rubriques suivantes:
 - Renseignements personnels (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse de courriel)
 - Information sur votre maîtrise des langues
 - Type d'emploi recherché
 - temps plein (35 heures ou plus par semaine)
 - temps partiel

- sur appel
- Disponibilité
- Études (vous pouvez copier l'information inscrite dans votre CV)
- Expérience de travail

Beaucoup d'employeurs vous demanderont, pour la période de stage ou pour chacun de vos emplois antérieurs :

- vos tâches et vos responsabilités;
- votre salaire au moment de votre entrée en fonction et de votre départ;
- les raisons de votre départ;
- les coordonnées de vos supérieures et supérieurs.

TP 6 : Simulation par tour de rôle d'une démarche téléphonique de recherche d'emploi dans une entreprise.

VI.1. Objectif visé :

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

VI.2. Durée du TP :

- 60 Minutes.

VI.3. Matériel requis par équipe :

- Agenda ;
- Fiche de renseignements sur l'entreprise ;

VI.4. Description du TP :

- Participation par tour de rôle à la simulation, puis suivi des démarches de recherche d'emploi.

VI.5. Déroulement du TP :

1. Le stagiaire doit faire la lecture complète du résumé de théorie, du guide de recherche d'emploi et, en tenant compte des recherches faites pendant le TP1, remplir 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.

Voici quelques exemples possibles :

A. Présentez-vous à la personne qui répond

Commencez par vous nommer, puis demandez à parler à la personne qui embauche le personnel.

Exemples :

« Bonjour, je m'appelle... Pouvez-vous me dire qui est la personne responsable de l'embauche?

Est-ce que je peux lui parler, s'il vous plaît? »

« Bonjour, je m'appelle...

J'ai vu sur Internet que votre entreprise offrait des possibilités intéressantes dans mon domaine. Pouvez-vous me dire qui pourrait me renseigner à ce sujet? »

Vous ne pouvez pas entrer en communication avec la personne responsable de l'embauche?

Demandez comment postuler.

B. Présentez-vous à la personne responsable de l'embauche

Nommez-vous de nouveau, mentionnez les raisons de votre appel, dites brièvement pourquoi vous croyez être la bonne personne et demandez un rendez-vous.

Exemple :

« Bonjour, Madame (Monsieur)...

Je m'appelle... Je m'intéresse à votre entreprise parce que je cherche un emploi de... J'ai... ans d'expérience dans ce type de travail. J'aimerais beaucoup vous rencontrer pour vous offrir mes services. Quand pouvez-vous me recevoir? »

Vous désirez postuler un emploi qui a été annoncé?

Demandez quand vous pouvez vous présenter.

Exemple :

« Je vous appelle au sujet du poste de... J'aimerais vous rencontrer. »

Aucun poste n'est disponible pour l'instant?

Demandez une entrevue d'information. Vous pourrez obtenir des précisions sur l'entreprise, les possibilités d'emploi et les méthodes d'embauche.

Exemples :

« Même si vous n'avez pas besoin de personnel présentement, est-ce que je pourrais vous rencontrer au cas où un poste se libérerait? »

« Oui, je comprends qu'un processus de sélection vient tout juste de se tenir, cependant j'aimerais vous rencontrer pour obtenir de l'information sur ce poste. Pourriez-vous me recevoir? »

Vous ne pouvez pas obtenir d'entrevue d'information?

Demandez à qui vous pouvez faire parvenir votre CV.

C. Terminez l'appel

Remerciez la personne à qui vous avez parlé et assurez-vous de l'exactitude des coordonnées obtenues (nom, titre, adresse, téléphone, courriel).

Exemple :

« Je vous remercie de votre aide. Serait-il possible de vous rappeler si j'ai besoin d'autres renseignements? La personne responsable de ce service est bien madame (monsieur)...? Et ses coordonnées sont bien les suivantes...? »

3. Utiliser votre agenda et démontrer de la ténacité et du dynamisme dans vos démarches.
4. Écrire une lettre de remerciement suite à une entrevue.

TP 7 : Préparation d'une entrevue avec un employeur suite à votre lettre de présentation et à votre C.V.

VII.1. Objectif visé :

- Discuter de l'importance de préparer une entrevue.

VII.2. Durée du TP :

- 60 Minutes.

VII.3. Matériel requis par équipe :

- Fiche – questionnaire.

VII.4. Description du TP :

- Le stagiaire doit faire la lecture complète du résumé de théorie et du guide et préparer l'entrevue, pour obtenir l'emploi pour le quel il a fait le recherche en media TP 1 et a préparer pendant les TP 2...5 le bilan personnel, la lettre de motivation, CV,.....

VII.5. Déroulement du TP :

- Préparez votre entrevue en prévoyant des questions possibles et les réponses et en vous faisant une courte présentation.

En voici quelques exemples.

- **Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise?**
Montrez que vous avez soigneusement sélectionné cette entreprise et que vous avez le profil recherché.
- **Quels sont vos points forts?**
Mentionnez vos qualités qui sont en lien avec l'emploi offert. Préparez des exemples qui illustrent ces qualités.
- **Quels sont vos points faibles?**
Parlez de vos faiblesses, mais en précisant ce que vous faites pour les corriger.
- **Pouvez-vous travailler sous pression?**
Dites la vérité, car il se pourrait qu'on vous mette à l'épreuve. Si la pression ne vous fait pas peur, dites qu'elle vous stimule. Précisez cependant que vous préférez quand même planifier.

- **Pourquoi devrions-nous vous embaucher plutôt que quelqu'un d'autre?**
Parlez de vos compétences pour persuader l'employeur que vous êtes la personne qu'il lui faut.
- **Quel salaire demandez-vous?**
Évitez d'aborder la question du salaire et des conditions de travail à la première entrevue. Cependant, si l'employeur aborde le sujet, ayez une réponse à lui donner. Pour vous informer sur les conditions de travail et la rémunération, consultez JOB en ligne. Vous pourrez ainsi répondre à l'employeur : « Je sais que l'échelle salariale pour ce genre de poste est de... à ... et, naturellement, j'aimerais bien me situer le plus haut possible dans cette échelle. » Cette réponse est positive et laisse place à la négociation.
- **Pourquoi avez-vous quitté vos emplois précédents?**
S'il s'agit d'une démission ou d'un congédiement, évitez les détails qui pourraient vous nuire. Ne critiquez pas vos anciens employeurs. Expliquez ce que vous attendez d'un nouvel emploi.

4. Préparez ce que vous devrez apporter à votre entrevue :

- Votre CV, votre lettre de présentation, vos lettres de recommandation. Prévoyez une copie pour chaque personne présente à l'entrevue.
- Une copie de vos diplômes et de votre portfolio.
- La liste de vos références.
- Du papier et un crayon pour noter les noms des personnes présentes, la date et l'heure de toute entrevue future ainsi que toute autre information.

FICHE DE PRÉPARATION À L'ENTREVUE

DATE : _____ **HEURE :** _____
COMPAGNIE : _____
ADRESSE : _____
TÉLÉPHONE : _____
PERSONNE RENCONTRÉE : _____
TITRE : _____

RÉSUMÉ DES INFORMATIONS RECUEILLIES SUR L'ENTREPRISE

(Description de l'entreprise, des produits, des services, des clients, des concurrents, le nombre d'employés, le chiffre d'affaires annuel, l'historique, etc.)

RÉSUMÉ DE L'INFORMATION RECUEILLIE SUR LE POSTE

(Liens entre les exigences du poste et mes qualifications)

EXIGENCES DU POSTE

MES QUALIFICATIONS

POINTS QUE JE DOIS ABSOLUMENT METTRE EN ÉVIDENCE DURANT L’ENTREVUE

QUESTIONS À POSER À L’INTERVIEWER ET COMMENTAIRES

TP 8 : Simulation et évaluation d'une entrevue de sélection

VIII.1. Objectif visé :

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

VIII.2. Durée du TP :

- 60 Minutes.

VIII.3. Matériel requis par équipe :

- Fiche de renseignements sur l'entreprise remplie lors du TP4;
- Bureau et deux chaises ;
- Offre d'emploi du TP;
- Grille d'observation.

VIII.4. Description du TP :

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

VIII.5. Déroulement du TP :

- 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 existe une candidature posée lors du TP 1...6.
- 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.

GRILLE D'ÉVALUATION

Énoncés	A	B	C	D	Commentaires
1. Apparence générale, coiffure, tenue vestimentaire					
2. Communication orale (qualité de la voix, vocabulaire approprié)					
3. Cohérence dans la présentation de vos qualifications					
4. Capacité d'établir les liens entre les exigences du poste et vos compétences acquises					
5. Maîtrise de vos émotions et de votre stress					
6. Connaissance de la compagnie, de ses produits et services, de ses orientations, de ses principales règles de fonctionnement					
7. Réponses complètes (émises avec suffisamment de spontanéité)					
8. Capacité à vous adapter au style de l'interviewer					
9. Présentation des qualifications (expériences, compétences, etc.)					
10. Connaissance de votre profession et du poste offert					
11. Capacité d'écoute (spontanéité, attention)					
12. Attitude globale (dynamisme, confiance en vous, assurance)					
13. Capacité à répondre aisément aux questions délicates					
14. Qualité de la participation (engagement personnel et préparation à l'entrevue)					
Légende : A= excellent B= très bon C=bon D= à améliorer					

***Module 26: MOYENS DE RECHERCHE
D'EMPLOI
EVALUATION DE FIN DE MODULE***

OFPPT
EFP

MODULE 26 – MOYENS DE RECHERCHE D'EMPLOI

FICHE DE TRAVAIL

Stagiaire : _____

Code : _____

Formateur : _____

PROJET DE SYNTHÈSE

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.

ANNEXE

GUIDE DE RECHERCHE D'EMPLOI**Etape 1. Comment vous renseigner sur le marché du travail**

Pour réussir votre recherche d'emploi, vous devez bien connaître le marché du travail au Maroc ou dans la région où vous désirez travailler. Ainsi, il vous sera plus facile de connaître les métiers et professions auxquels vous pouvez accéder.

Les services en ligne d'Emploi-Menara

Emploi-Menara offre deux outils incontournables pour votre recherche d'emploi :

- JOB en ligne
- Placement en ligne

JOB en ligne

JOB signifie « **information sur le marché du travail** ». En consultant IMT en ligne, vous obtenez des renseignements sur :

- les tâches, la rémunération et les perspectives d'emploi de plus de 500 métiers et professions;
- les métiers et professions les plus en demande dans chaque région du Maroc;
- les exigences des employeurs.

JOB en ligne vous permet de comparer les métiers qui vous intéressent et de découvrir quelles sont les **perspectives d'emploi** dans l'ensemble du Maroc ou dans une région en particulier.

JOB en ligne vous informe aussi sur la **formation nécessaire** pour exercer un métier et sur les écoles qui offrent cette formation.

Placement en ligne

Placement en ligne offre plusieurs services aux personnes en recherche d'emploi.

Vous pouvez y consulter de nombreuses offres d'emploi de votre région ou d'ailleurs au Maroc.

Vous pouvez aussi inscrire des **candidatures** qui seront vues par les employeurs et qui vous informeront par courrier électronique des offres correspondant à vos compétences..

Les autres sources d'information sur l'emploi

En vous rendant à votre Chambre de Commerce local, vous pouvez aussi consulter de nombreux documents sur le marché du travail de votre région ou de partout au Maroc.

Votre journal local peut vous renseigner sur les projets d'investissement dans votre quartier. Les petites annonces peuvent être un indicateur des métiers et professions les plus en demande.

Etape 2. Des outils pour vous faire connaître

Des outils pour vous faire connaître

Il existe plusieurs façons de répondre à une offre d'emploi. Ce guide vous donne tous les trucs nécessaires pour bien les utiliser. Découvrez comment.

- rédiger votre curriculum vitæ,
- monter un portfolio,
- écrire une lettre de présentation,
- remplir un formulaire de demande d'emploi.

1. Le Curriculum Vitæ (C.V.)

Un **curriculum vitæ**, ou **CV**, est un portrait écrit de vous-même. Il permet à l'employeur de découvrir vos expériences, votre formation et vos champs d'intérêt.

Joignez votre CV à chaque demande d'emploi et apportez-en une copie avec vous à chaque entrevue.

Des trucs pour un CV efficace

- Faites court (d'une à trois pages au maximum). Les employeurs reçoivent beaucoup de CV et ils mettent de côté ceux qui sont trop longs.
- Utilisez un ordinateur ou une machine à écrire : n'écrivez pas votre curriculum vitæ à la main.
- Choisissez soigneusement les mots. Utilisez un vocabulaire simple et privilégiez les verbes d'action.
- Assurez-vous que votre CV est facile à lire :
 - Utilisez une police de caractères claire et lisible (par exemple : Times New Roman, 12 points);
 - Servez-vous des interlignes pour aérer votre texte;
 - Évitez d'y insérer des dessins et des images.
- Vérifiez bien vos coordonnées (adresse, téléphone, courriel).
- Donnez seulement des renseignements véridiques.
- Évitez de raturer ou de plier votre CV.

Les erreurs à éviter

- Les fautes peuvent démontrer un manque de professionnalisme. Faites corriger votre CV par quelqu'un qui maîtrise bien l'orthographe et la grammaire.
- L'incohérence peut laisser croire que la confusion règne dans votre esprit.
- Délimitez clairement chacune des sections (objectif professionnel, études, expérience de travail, loisirs, etc.). Évitez de vous contredire.

Le CV humoristique peut donner l'impression que vous manquez de sérieux. Restez sobre.

Les types de CV

Selon vos expériences de travail et vos compétences, vous pouvez structurer votre CV de quatre façons. Voici quelques pistes pour choisir la bonne.

- CV chronologique
- CV fonctionnel ou par compétences
- CV mixte
- CV électronique

1. CV chronologique

Le CV chronologique insiste sur les expériences de travail acquises dans un même secteur d'activité. Vous devez énumérer les emplois que vous avez occupés selon l'ordre chronologique inversé, c'est-à-dire en commençant par le plus récent. Ce type de CV est conseillé si :

- vous avez déjà de l'expérience dans un domaine;
- vous souhaitez obtenir un emploi dans ce domaine;
- votre expérience de travail ou votre formation laisse voir une évolution.

2. CV fonctionnel ou par compétences

Le CV fonctionnel permet de souligner vos compétences plutôt que vos expériences de travail. Vous devez faire ressortir ce que vous pouvez offrir et décrire vos compétences en commençant par celles qui ont un lien avec l'emploi postulé. Ce type de CV est conseillé si :

- vous avez peu ou pas travaillé;
- vous avez occupé plusieurs emplois qui n'ont aucun lien entre eux;
- vous souhaitez insister sur des talents que vous n'avez jamais mis en valeur dans un emploi.

3. CV mixte

Le CV mixte est le plus utilisé. Il présente autant vos expériences de travail que vos compétences, regroupées en ordre chronologique. Ce type de CV est conseillé si :

- vous avez souvent changé d'emploi;
- vous avez beaucoup d'expérience dans un domaine, mais vous avez travaillé pour plusieurs employeurs.

4. Le CV électronique

Le CV électronique comprend les mêmes renseignements que le CV sur papier, mais il vous permet d'être plus dynamique et de créer des liens hypertextes.

Par exemple, vous pouvez diriger l'employeur vers le site d'une entreprise pour laquelle vous avez travaillé. L'avantage du CV électronique est qu'il permet à l'employeur d'utiliser des mots-clés pour rechercher dans votre candidature ses critères de sélection.

Quelques conseils

- Simplifiez votre présentation.
- Évitez d'utiliser des caractères spéciaux, des puces et des colonnes, car votre mise en forme peut se modifier lorsque vous envoyez votre CV.
- N'insérez pas d'images ni d'effets spéciaux, car cela augmente la durée de téléchargement et peut irriter l'employeur.

2. Portfolio

Le **portfolio**, ou dossier de présentation, est surtout utilisé pour des emplois reliés aux arts, au graphisme, à l'infographie et à des domaines semblables. Il doit montrer vos compétences en faisant valoir vos réalisations au travail ou dans vos activités de bénévolat ou de loisirs.

L'entrevue est généralement **le meilleur moment pour présenter un portfolio**.

L'élaboration de votre portfolio peut être exigeante car vous devrez retracer toutes vos réalisations.

Voici une façon de procéder :

- 1) Cernez les compétences les plus importantes pour l'emploi que vous postulez. Si vous connaissez bien ce que l'entreprise recherche, il sera plus facile de faire des choix parmi vos réalisations.
- 2) Déterminez vos compétences.
- 3) Réunissez les documents qui démontrent vos compétences, qui témoignent de votre participation à des activités et qui mettent en évidence vos expériences.
- 4) Organisez logiquement vos documents.
- 5) Présentez votre portfolio à quelqu'un pour obtenir son avis.
- 6) Assurez-vous de bien revoir votre portfolio avant votre entrevue.

Un portfolio contient, dans l'ordre :

- Page couverture (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse de courriel, date).
- Table des matières.
- Énoncé de votre objectif de carrière.
- Description de vos compétences reliées à l'emploi que vous postulez.
- Description d'une situation où vous avez démontré ces compétences.
- Annexes (joignez les documents qui témoignent de vos réalisations).

Les documents qui témoignent de vos réalisations peuvent être :

- Des documents que vous avez produits, des photographies ou des plans d'aménagement.
- Vos diplômes, certificats et autres attestations.
- Des évaluations positives de votre travail.
- Des lettres de remerciements ou de félicitations.
- Les prix que vous avez obtenus.
- La description de projets auxquels vous avez pris part.
- Des documents où votre nom est mentionné.

3. La lettre de présentation

Lorsque vous postulez un emploi, vous devez joindre à votre CV une lettre de présentation. Il s'agit du premier contact avec un éventuel employeur, qui vous donne l'occasion de montrer que vous avez les qualités nécessaires pour occuper l'emploi offert.

Votre lettre doit convaincre la personne d'examiner votre CV et de vous proposer une entrevue.

Avant de commencer à écrire votre lettre de présentation

- Ayez près de vous votre CV et l'offre d'emploi.
- Obtenez suffisamment d'information sur l'entreprise (sa taille, ses activités, ses clients, ses projets).
- Informez-vous sur la nature du travail et les fonctions reliées à l'emploi.
- Demandez-vous ce qui vous intéresse vraiment dans l'entreprise et dans l'emploi offert.
- Déterminez les expériences et les compétences que vous voulez mettre en valeur. (Pensez à des éléments différents de ceux qui sont déjà dans votre CV : votre dossier sera plus dynamique.)
- Obtenez le nom et la fonction de la personne à qui vous devez adresser votre lettre.

Des conseils pour rédiger une lettre de présentation efficace

- Évitez de répéter ce qui est écrit dans votre CV.
- Faites court (une page au maximum).
- Servez-vous d'un ordinateur ou d'une machine à écrire : votre lettre sera plus facile à lire.
- Tapez votre lettre à simple interligne et divisez-la en paragraphes.
- Évitez de parler uniquement de vous; abordez les besoins de l'entreprise.
- Utilisez des tournures de phrase positives comme « j'ai réalisé... ».
- Faites preuve d'originalité, sans agressivité ni arrogance.
- Évitez d'évoquer les conflits avec vos anciens employeurs, votre situation difficile, les inquiétudes liées à votre recherche d'emploi.
- Évitez les ratures et les taches.

- Relisez attentivement votre lettre avant de l'envoyer ou mieux, faites-la relire par quelqu'un qui peut vous signaler les fautes de français.

4. Le formulaire de demande d'emploi

Au lieu de vous demander votre CV, certains employeurs vous feront remplir un formulaire de demande d'emploi ou d'offre de service. Ce formulaire est un questionnaire préparé par l'employeur pour évaluer votre candidature.

Pour remplir le formulaire de demande d'emploi, vous devez :

- Avoir votre CV avec vous : cela vous permettra de remplir plus facilement et plus rapidement le formulaire.
- Avoir un stylo, généralement les employeurs souhaitent que le formulaire soit rempli à la main. Utilisez votre plus belle écriture.
- Lire d'abord le formulaire au complet, puis suivre les instructions avec soin.
- Répondre à toutes les questions et éviter d'inscrire « voir le CV ci-joint ». Si une question ne vous concerne pas, écrivez « sans objet ».
- Respecter l'espace alloué, car les employeurs mettent de côté les réponses trop longues.
- Utiliser des tournures de phrase positives.

Exemples de rubriques d'un formulaire de demande d'emploi

- Renseignements personnels (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse de courriel)
- Information sur votre maîtrise des langues
- Type d'emploi recherché
 - temps plein (35 heures ou plus par semaine)
 - temps partiel
 - sur appel
- Disponibilité
- Études (vous pouvez copier l'information inscrite dans votre CV)
- Expérience de travail

Beaucoup d'employeurs vous demanderont, pour chacun de vos emplois antérieurs :

- vos tâches et vos responsabilités;
- votre salaire au moment de votre entrée en fonction et de votre départ;
- les raisons de votre départ;
- les coordonnées de vos supérieures et supérieurs.

Etape 3. Pour trouver les emplois cachés

Vous cherchez les emplois disponibles, mais vous ne savez pas où les trouver?

Voici les principales façons de faire.

- Rendez-vous à la Chambre de commerce et d'industrie locale le plus près de chez vous
- Consultez les journaux et les sites Internet spécialisés
- Informez les gens que vous connaissez

1. Rendez-vous à la chambre de commerce et d'industrie

Les Chambres de commerce et d'industrie sont équipés d'une salle multiservice pour vous aider dans votre recherche d'emploi.

Vous y trouverez :

- de la documentation;
- des ordinateurs pour consulter les offres d'emploi et poser votre candidature.
- des babillards où peuvent être affichés les postes vacants, des conseils pratiques sur la recherche d'emploi ainsi que les cours de perfectionnement.

2. Consultez les journaux et Internet

- Lisez les offres d'emploi publiées dans les quotidiens. Prenez aussi connaissance des petites annonces dans votre journal local.
- Visitez le site Web de l'entreprise qui vous intéresse. Vous pourriez y trouver des offres d'emploi et y postuler directement.
- Visitez les sites de recherche d'emploi

Ces sites vous permettront de chercher des offres d'emploi par région, par employeur, par mots clés. Vous pourrez aussi activer gratuitement un agent de recherche électronique qui vous enverra par courriel les offres d'emploi qui correspondent à vos critères.

3. Autres pistes pour se trouver un emploi

Il existe plusieurs autres façons de trouver les emplois cachés. Utilisez les trucs qui correspondent à votre situation :

- **Dites à vos parents et amis que vous cherchez du travail.** Décrivez le genre d'emploi qui vous intéresse et demandez-leur de vous prévenir lorsqu'ils entendent parler d'une possibilité d'emploi.
- **Présentez-vous en personne chez des employeurs.** Vous pourrez faire bonne impression en montrant que vous avez de l'initiative et que vous souhaitez vraiment travailler.
- **Consultez l'annuaire des pages jaunes.** Les entreprises de votre région y sont répertoriées selon leurs activités, leurs produits ou leurs services.
- **Communiquez avec votre association professionnelle,** car celle-ci possède souvent une liste d'offres d'emploi.

- **Inscrivez-vous auprès des agences de placement.** Beaucoup d'employeurs font affaire avec ces agences plutôt que d'annoncer dans les journaux. Vérifiez s'il y a des frais d'inscription.
- **Visitez les salons et foires de l'emploi.** Vous y rencontrerez beaucoup d'employeurs à la recherche de personnel.
- Si vous étudiez ou venez de terminer vos études, **vérifiez si votre établissement d'enseignement offre un service de placement.**

4. Comment faire le suivi des recherches d'emploi

a) **Utilisez la fiche de suivi** pour prendre des notes sur vos démarches de recherche d'emploi. Voici comment vous en servir. Vous pourrez, par exemple, **surligner** le moyen de communication utilisé pour joindre la personne responsable de l'embauche.

Exemple de fiche de suivi

Employeur	
Nom :	AfriqueMA inc.
Adresse :	5650, boul.Ubn Tashfin
Site Web :	www.afriquema.net
Personne contactée	
Nom et titre :	Samira El Mai, directrice
Objet du contact :	Proposer CV
Date du 1 ^{er} contact :	15 novembre
Moyen de Communication	
Téléphone :	022 00 00 00
Télécopieur :	022 768-5553
Courriel :	p.giroux@afrique ma.ca
Visite :	
À faire	
Envoyer CV à :	Samira El Mai, 16 novembre
Entrevue le :	
Suivi	
Rappeler le :	20 novembre (en fin de journée)
Résultat	
J'attends d'obtenir une entrevue. On doit me rappeler le 20 novembre.	

b) Exploitez le courrier électronique

Le courrier électronique, appelé aussi *courriel*, vous permet de transmettre à un employeur votre lettre de présentation et votre CV à partir de n'importe quel ordinateur branché sur Internet. Votre message peut être acheminé partout au monde en quelques minutes.

Plusieurs sites Web vous offrent la possibilité de vous créer gratuitement une boîte aux lettres électronique et d'obtenir une adresse de courriel. Ce sont des serveurs de courriel. Les plus connus sont les suivants :

- [Hotmail](#)
- [Yahoo!](#)

Comment envoyer votre lettre de présentation et votre CV par courriel

- a. Rédigez votre lettre de présentation et votre CV avec un logiciel de traitement de texte. Enregistrez-les sur une disquette ou sur le disque dur de votre ordinateur.
- b. Pour vous rendre dans votre boîte aux lettres électronique, branchez-vous sur Internet, inscrivez l'adresse du site de votre serveur de courriel, puis appuyez sur la touche Retour.
- c. Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- d. Une fois dans votre boîte aux lettres, cliquez sur Nouveau message.
- e. Tapez l'adresse de courriel de la personne à qui vous destinez votre message.
- f. Rédigez quelques mots de présentation et joignez le fichier qui contient votre lettre de présentation en cliquant sur Ajouter/Modifier des pièces jointes. Procédez de la même façon pour joindre votre CV.
- g. Si votre CV est sur une disquette, insérez-la dans l'ordinateur et suivez les indications à l'écran.
- h. Cliquez sur OK. Votre message sera affiché de nouveau.
- i. Assurez-vous qu'il ne contient pas de fautes.
- j. Cliquez sur Envoyer

5. Réussissez votre entretien téléphonique

Le téléphone est un moyen rapide et économique pour :

- proposer votre candidature à un employeur;
- vous renseigner sur les emplois disponibles;
- faire le suivi d'une démarche de recherche d'emploi.

Voici **quelques conseils pour faire bonne impression** pendant votre entretien téléphonique :

- Préparez-vous sérieusement : mémorisez votre CV et ordonnez vos idées pour que l'on vous comprenne bien.
- Notez les questions que vous souhaitez poser.
- Parlez clairement : contrôlez votre débit et votre respiration.

- Souriez au téléphone : votre enthousiasme s'entendra.
- Restez aimable pendant tout l'entretien.

Votre premier appel chez un employeur

Voici un **plan** et une **liste de conseils** pour faciliter vos contacts avec les employeurs. Examinez-les, faites une répétition, planifiez vos appels, concentrez-vous et... composez le numéro!

a. Présentez-vous à la personne qui répond

Commencez par vous nommer, puis demandez à parler à la personne qui embauche le personnel.

Exemples :

« Bonjour, je m'appelle... Pouvez-vous me dire qui est la personne responsable de l'embauche?

Est-ce que je peux lui parler, s'il vous plaît? »

« Bonjour, je m'appelle...

J'ai vu sur Internet que votre entreprise offrait des possibilités intéressantes dans mon domaine. Pouvez-vous me dire qui pourrait me renseigner à ce sujet? »

Vous ne pouvez pas entrer en communication avec la personne responsable de l'embauche?

- Demandez comment postuler.

b. Présentez-vous à la personne responsable de l'embauche

Nommez-vous de nouveau, mentionnez les raisons de votre appel, dites brièvement pourquoi vous croyez être la bonne personne et demandez un rendez-vous.

Exemple :

« Bonjour, Madame (Monsieur)...

Je m'appelle... Je m'intéresse à votre entreprise parce que je cherche un emploi de... J'ai... ans d'expérience dans ce type de travail. J'aimerais beaucoup vous rencontrer pour vous offrir mes services. Quand pouvez-vous me recevoir? »

Vous désirez postuler un emploi qui a été annoncé?

- Demandez quand vous pouvez vous présenter.

Exemple :

« Je vous appelle au sujet du poste de... J'aimerais vous rencontrer. »

Aucun poste n'est disponible pour l'instant?

- Demandez une entrevue d'information. Vous pourrez obtenir des précisions sur l'entreprise, les possibilités d'emploi et les méthodes d'embauche.

Exemples :

« Même si vous n'avez pas besoin de personnel présentement, est-ce que je pourrais vous rencontrer au cas où un poste se libérerait? »

« Oui, je comprends qu'un processus de sélection vient tout juste de se tenir, cependant j'aimerais vous rencontrer pour obtenir de l'information sur ce poste. Pourriez-vous me recevoir? »

Vous ne pouvez pas obtenir d'entrevue d'information?

- Demandez à qui vous pouvez faire parvenir votre CV.

c. Terminez l'appel

Remerciez la personne à qui vous avez parlé et assurez-vous de l'exactitude des coordonnées obtenues (nom, titre, adresse, téléphone, courriel).

Exemple :

« Je vous remercie de votre aide. Serait-il possible de vous rappeler si j'ai besoin d'autres renseignements? La personne responsable de ce service est bien madame (monsieur)...? Et ses coordonnées sont bien les suivantes...? »

Etape 4. L'entrevue, une occasion de vous faire remarquer**L'entrevue, une occasion de vous faire remarquer**

Le moment est enfin arrivé! On vous convoque à une entrevue. Vous devez profiter de cette occasion pour convaincre l'employeur que vous avez votre place dans son équipe et que vous avez quelque chose à lui offrir. Vous devez bien vous préparer pour être à l'aise pendant l'entrevue.

Quand un employeur vous appelle pour vous convoquer :

- Notez bien la date, l'heure et le lieu.
- Essayez de savoir combien de personnes seront présentes à l'entrevue.
- Demandez s'il y aura un examen ou un exercice écrit.

A. Quelques jours avant l'entrevue

- Prévoyez des vêtements convenables. Essayez de savoir comment les gens s'habillent dans l'entreprise où vous souhaitez travailler et adoptez la même tenue vestimentaire.
- Assurez-vous de savoir comment vous rendre à l'endroit où a lieu l'entrevue et combien de temps il vous faudra pour vous y rendre. Vous pouvez même faire le trajet.
- Renseignez-vous sur l'entreprise et l'emploi offert. Vous serez plus à l'aise en entrevue. Posez-vous des questions et trouvez les réponses.

Ce qu'il faut savoir	Où trouver l'information
Quelles sont les activités de l'employeur ou de l'entreprise? Quelle est sa clientèle?	Lisez le rapport annuel de l'entreprise et visitez son site Web.
Quelles compétences l'employeur recherche-t-il? Quelles seraient mes tâches et mes responsabilités?	Revoyez vos notes de recherche d'emploi. Relisez l'offre d'emploi. Pour obtenir de l'information sur le métier ou la profession, vous pouvez aussi consulter JOB en ligne.

Prévoyez les questions et ...les réponses

Prévoyez les questions et préparez-vous. Si vous vous préparez à bien répondre, vous donnerez une meilleure image de vous-même. Mémorisez votre CV afin de pouvoir décrire clairement vos études, vos expériences de travail et vos compétences. Des questions précises vous seront aussi posées. En voici quelques exemples.

- **Pourquoi avez-vous quitté vos emplois précédents?**
S'il s'agit d'une démission ou d'un congédiement, évitez les détails qui pourraient vous nuire. Ne critiquez pas vos anciens employeurs. Expliquez ce que vous attendez d'un nouvel emploi.
- **Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise?**
Montrez que vous avez soigneusement sélectionné cette entreprise et que vous avez le profil recherché.
- **Quels sont vos points forts?**
Mentionnez vos qualités qui sont en lien avec l'emploi offert. Préparez des exemples qui illustrent ces qualités.
- **Quels sont vos points faibles?**
Parlez de vos faiblesses, mais en précisant ce que vous faites pour les corriger.
- **Pouvez-vous travailler sous pression?**
Dites la vérité, car il se pourrait qu'on vous mette à l'épreuve. Si la pression ne vous fait pas peur, dites qu'elle vous stimule. Précisez cependant que vous préférez quand même planifier.

- **Pourquoi devrions-nous vous embaucher plutôt que quelqu'un d'autre?**

Parlez de vos compétences pour persuader l'employeur que vous êtes la personne qu'il lui faut.

- **Quel salaire demandez-vous?**

Évitez d'aborder la question du salaire et des conditions de travail à la première entrevue. Cependant, si l'employeur aborde le sujet, ayez une réponse à lui donner. Pour vous informer sur les conditions de travail et la rémunération, consultez JOB en ligne. Vous pourrez ainsi répondre à l'employeur : « Je sais que l'échelle salariale pour ce genre de poste est de... à ... et, naturellement, j'aimerais bien me situer le plus haut possible dans cette échelle. » Cette réponse est positive et laisse place à la négociation.

4. Préparez ce que vous devrez apporter à votre entrevue :

- Votre CV, votre lettre de présentation, vos lettres de recommandation. Prévoyez une copie pour chaque personne présente à l'entrevue.
- Une copie de vos diplômes et de votre portfolio.
- La liste de vos références.
- Du papier et un crayon pour noter les noms des personnes présentes, la date et l'heure de toute entrevue future ainsi que toute autre information.

B. Au moment de l'entrevue

- Soyez à l'heure. Vous devriez même arriver de cinq à dix minutes à l'avance.
- Restez calme et ayez confiance en vous.
- Dites bonjour aux personnes présentes à l'entrevue. Présentez-vous, donnez une bonne poignée de main et faites un sourire sincère.
- Laissez l'employeur ou les membres du comité diriger l'entrevue. Regardez les gens dans les yeux et répondez aux questions d'une voix ferme. Prenez le temps de bien penser à vos réponses.
- Soyez enthousiaste. Parlez de façon positive et insistez sur vos points forts et vos compétences.
- Écoutez les questions attentivement. Au besoin, faites répéter ou demandez des explications.
- Posez des questions. Vers la fin de l'entrevue, il est fort possible qu'on vous demande si vous avez des questions. Saisissez cette occasion de démontrer votre intérêt pour l'entreprise et l'emploi offert.

Voici quelques exemples de questions à poser :

- Qu'est-ce qui amène votre entreprise à embaucher?
- Quelle sera la prochaine étape?
- Combien de personnes travaillent ici?

C. Faites le suivi de l'entrevue

L'entrevue est terminée. Vous méritez un moment de repos, mais ne rangez pas votre dossier. Vous devez faire le point. Installez-vous et revivez la rencontre :

- Quelle impression croyez-vous avoir laissée à l'employeur?

- Quels sont les points positifs de l'entrevue?
- Avez-vous eu de la difficulté à répondre à certaines questions?
- Avez-vous réussi à vous mettre en valeur?
- Aviez-vous oublié quelque chose?
- Quelle est la prochaine étape?
- Avez-vous appris quelque chose de nouveau et d'important sur l'employeur?

La réponse de l'employeur

Vous devez également faire le suivi de votre entrevue. Si l'employeur vous a précisé le moment où l'on vous téléphonera, soyez à la maison ce jour-là pour répondre à l'appel. Si vous êtes sans nouvelle, appelez l'employeur à la fin de cette journée pour faire un suivi. Si l'on ne vous a pas dit quand vous auriez une réponse, patientez deux semaines, puis appelez l'employeur pour savoir quand on vous donnera des nouvelles.

Si on vous appelle pour vous offrir l'emploi, soyez enthousiaste, remerciez et dites que vous avez hâte de faire partie de l'équipe. Demandez des précisions sur les conditions de travail :

- Quel jour vais-je commencer à travailler?
- À quelle heure et à quel endroit faut-il que je me présente le premier jour?
- Quel est le nom de la personne que je dois demander?
- Est-ce que je dois apporter du matériel ou des vêtements de travail?
- Quelles seront mes tâches et mes heures de travail?
- Quel sera mon salaire?

Si vous n'obtenez pas l'emploi, essayez de savoir pourquoi l'employeur n'a pas retenu votre candidature. Vous pourrez réévaluer votre approche et l'améliorer.

Etape 5. Faites-vous valoir dans votre nouvel emploi

Vous avez accepté un emploi. Il vous faut maintenant prouver à l'employeur qu'il a bien fait de vous engager.

Voici quelques conseils :

- Ayez une attitude positive. Acceptez les critiques et retenez les suggestions qu'on vous fait pour améliorer votre travail.
- Arrivez à l'heure et respectez vos horaires de travail.
- Habillez-vous convenablement. Prenez exemple sur vos collègues de travail.
- Acceptez les responsabilités. Assurez-vous que vous êtes à la hauteur de la tâche. Sachez ce que votre employeur attend de vous : n'hésitez pas à poser des questions.
- Traitez tout le monde avec respect. C'est la clé d'un bon climat de travail.
- Faites preuve d'initiative. N'attendez pas toujours qu'on vous dise quoi faire. Si vous voyez qu'une tâche doit être faite, proposez-vous!
- Soyez fiable. Si vous dites que vous allez faire quelque chose, faites-le.
- Soutenez vos collègues de travail.

- Maîtrisez vos émotions. Ne laissez pas les petits malentendus devenir de véritables conflits. Réglez les différends avec calme et objectivité. La colère est mal vue et elle peut vous faire perdre votre emploi.
- Parlez en bien de l'organisation pour laquelle vous travaillez.

Comment surmonter les difficultés

Vous avez entrepris votre recherche pour le stage (ou emploi) depuis un certain temps, mais vous n'avez pas encore obtenu de travail. Il vous faut alors faire le bilan de vos démarches d'emploi.

- Demandez-vous si vous avez les [compétences](#) nécessaires pour occuper l'emploi que vous aimeriez obtenir.
- Informez-vous davantage sur la [situation du marché du travail](#). Vous découvrirez peut-être que la demande de main-d'œuvre pour votre métier ou profession est très élevée dans certaines régions.
- [Révisez votre CV](#). Vos études, vos expériences de travail et vos compétences doivent vous mettre en valeur, et vous devez les décrire clairement.
- Réexaminez votre [portfolio](#) ou voyez la possibilité d'en construire un si vous n'en avez pas. Vous devez y inclure tous les documents prouvant que vous avez les compétences pour occuper un emploi.
- Adaptez votre [lettre de présentation](#) à chacune de vos candidatures.
- Reconsidérez vos pistes d'emploi. Jouez gagnant en combinant [plusieurs méthodes de recherche d'emploi](#).
- Vérifiez votre liste d'employeurs. Ceux qui offrent des emplois dans votre domaine sont peut-être plus nombreux que vous le pensez.
- Informez-vous à votre CLE, où vous pourrez avoir accès à :
 - de la documentation sur la façon de préparer une entrevue;
 - des sessions de formation sur les techniques et outils de recherche d'emploi, dont [Placement en ligne](#);
 - des gens qui peuvent vous aider.
- Parlez de vos recherches d'emploi avec votre entourage. Plus il y a de personnes qui savent que vous cherchez du travail, plus grandes sont vos chances d'obtenir de l'information qui pourrait mener à un emploi.
- Demandez-vous si vous consacrez assez de temps à votre recherche d'emploi : cela devrait vous occuper à temps plein (à moins que vous ayez actuellement un travail).