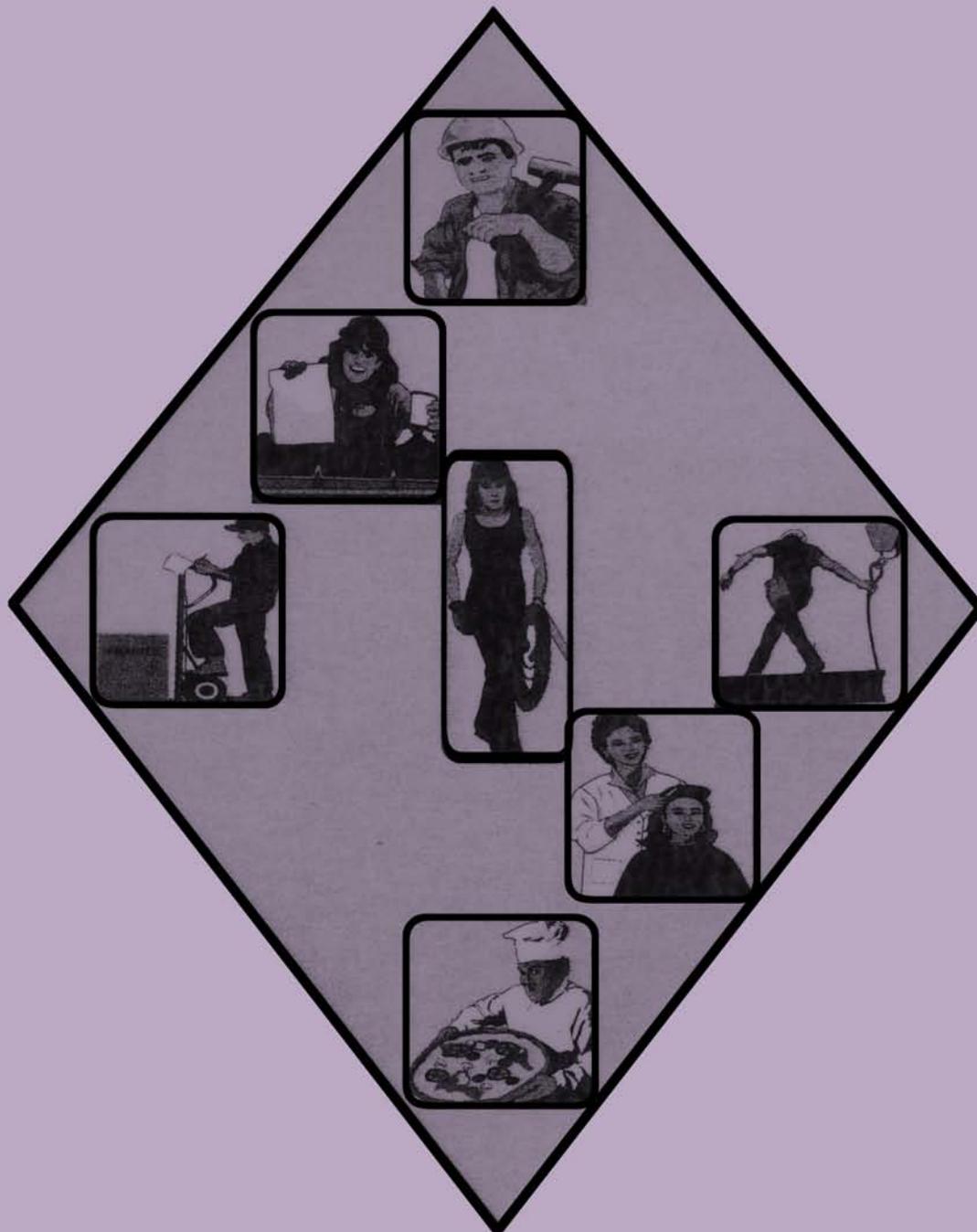


CHERCHER «SON» EMPLOI



TROUSSE D'ENSEIGNEMENT PRATIQUE



FORMATION CLEF MITIS / NEIGETTE

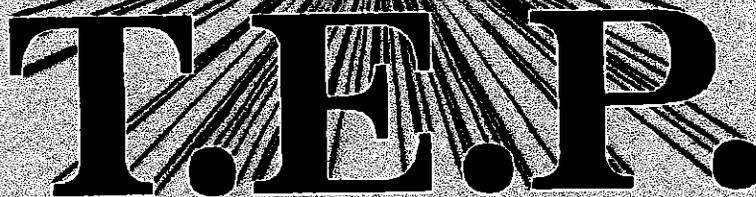


FORMATION
Clef

Trousse d'enseignement pratique

Coordination

Lucille Roy



T.E.P.

Réalisation du projet

Karen Cassista

Madeleine Nadeau Bernier

Formation Clet Miria / Nelsette

Auteurs : Karen Cassista
Madeleine Nadeau Bernier

Révision : Lucie Lajoie
France Lavallée

Graphisme et montage : Lina Romanedo

Coordination : Lucille Roy

Production : Formation Clef Mitis / Neigette

Projet soutenu financièrement par les Initiatives fédérales - provinciales conjointes
en matière d'alphabétisation (I.F.P.C.A.) - 1994-1996

AVANT-PROPOS

Cette trousse d'enseignement pratique (T.E.P.) a un objectif particulier : aider l'adulte à agir conformément dans les situations fonctionnelles de la vie quotidienne.

Ce projet a pris naissance suite à l'observation du matériel disparate traitant de situations fonctionnelles. Notre idée a été de concevoir un document permettant de regrouper, d'adapter certaines activités déjà existantes et d'en créer de nouvelles adaptées aux besoins d'apprentissage fonctionnel. Ainsi est née la TEP.

Entre-temps, on a effectué la Mise à Jour du Guide composé de situations fonctionnelles; donc, nous avons cru bon de faire l'adaptation des thèmes de la TEP avec les situations proposées par la Mise à Jour du Guide.

À partir de cette constatation, il est à prévoir que l'utilisation de la TEP avec ses caractéristiques, jumelée à l'emploi de la Mise à Jour du Guide avec ses particularités, se compléteront avantageusement.

Pourquoi chercher «son» emploi ?

*P*ourquoi est-ce important d'apprendre à te trouver un emploi sur le marché du travail d'aujourd'hui ?

Plus que jamais tu as besoin d'augmenter tes chances de te trouver un emploi.

Pour t'aider à avoir une attitude positive et dynamique, tu trouveras dans ce thème les manières d'organiser tes recherches, d'écrire ta lettre de demande d'emploi et de te présenter comme travailleur potentiel.

UNITÉ F **Se connaître**

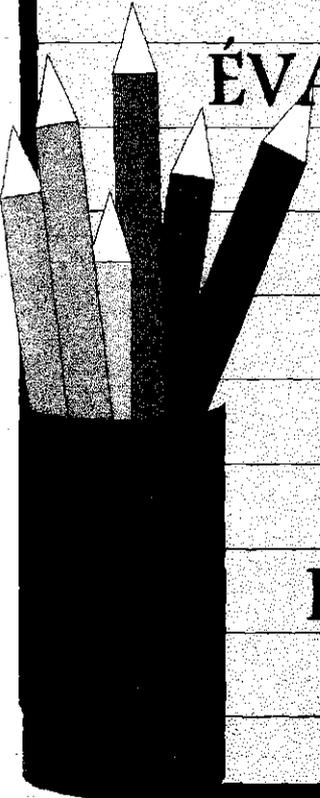
Fiche F1	Évaluation de mes compétences	2
■	Mieux me connaître	3
■	Mon portrait d'employé	5
■	Auto-évaluation de mes compétences	6
Fiche F2	Emplois accessibles	11
■	Les métiers	14
Fiche F3	Recherche d'emploi	15

UNITÉ G **Les outils**

Fiche G1	Curriculum vitae	18
■	Quelques conseils pour écrire un curriculum vitae	19
■	Le contenu de ton curriculum vitae	21
Fiche G2	Lettre de présentation	24
■	Les informations de la lettre de présentation	27
Fiche G3	Le formulaire de demande d'emploi	31

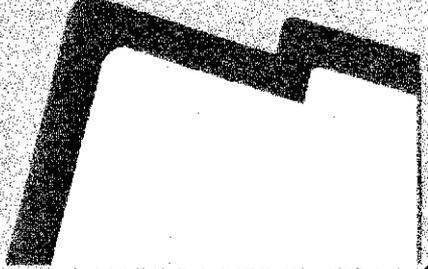
UNITÉ H **L'entrevue**

Fiche H1	Connaître l'entreprise et l'emploi disponible	33
Fiche H2	L'entrevue	35
Sources de documentation		43
Annexe 1		
Annexe 2		



ÉVALUATION DE MES
COMPÉTENCES

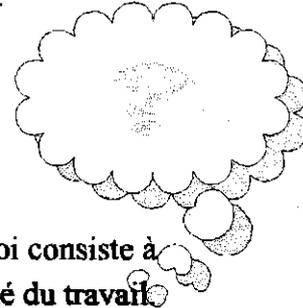
Fiche F-1



UNITÉ F1

SE CONNAÎTRE

Évaluation de mes compétences



La première étape de toute recherche d'un emploi consiste à faire une étude de soi et à se définir par rapport au marché du travail.

Il faut rechercher un emploi intelligemment; personne n'est parfait et pourtant on tente continuellement d'embaucher un candidat idéal pour un poste particulier.

Donc à toi de te poser les questions importantes pour réfléchir sérieusement :

- a) Qui suis-je ?
- b) Qu'est-ce que j'aime faire ?
- c) Quelles sont mes compétences ?

L'idéal est d'avoir en permanence un regard sur soi et de garder sans complaisance cette question en tête :

«Est-ce que je m'embaucherais ?»

Elle permet de se reprendre et d'agir en conséquence.

APPLICATION

Mieux me connaître

Il faut bien se connaître pour se faire connaître.

Pour t'aider à mieux te connaître au plan de tes expériences, de tes capacités et des objectifs visés, complète d'abord l'activité suivante :

Relie les mots qui sont synonymes :

compétence

facilité

antérieur

tâche

intérêt

pouvoir

possibilité

moyen

aptitude

avantage

fonction

précédent

capacité

attestation

évaluation

capacité



Mieux me connaître (suite)

Relie les mots qui sont synonymes :

expérience

progrès

communication

détente

amélioration

perfection

loisir

embarras

activité

occupation

difficulté

connaissance

excellence

information





NOTIONS

Mon portrait d'employé

Apprenez à vous connaître et à connaître vos capacités pour faire valoir vos compétences sur le marché du travail ?

- «Qui êtes-vous ?
- Qu'aimez-vous faire ?
- Quelles sont vos compétences ?
- Quel genre de travail avez-vous fait dans le passé ?
- Quel genre de travail pourriez-vous faire dans l'avenir ?»

Voilà les questions de base dont les réponses vous permettront de tracer un portrait complet de vous en tant qu'employé. Votre portrait vous aidera à voir les choses de façon positive - pratique- idéaliste - imaginative.

Auto-évaluation de mes compétences

1. Avez-vous une certaine facilité naturelle pour certains types de travaux ? Expliquez.

Oui Non

3. Dresser la liste des cours qui pourraient contribuer à vous faire obtenir un emploi.

2. Quels sont les travaux pour lesquels vous avez reçu des témoignages d'appréciation particuliers ?

Avez-vous reçu des félicitations ou remporté un prix ou un trophée pour avoir fait certaines choses à l'école ?... à la maison ?... dans la collectivité ?... au travail ?...

4. Êtes-vous la personne qu'on va voir quand on a besoin d'aide pour un projet ? Expliquez

Oui Non



5. Est-ce que les gens vous considèrent comme un expert dans un domaine ? Expliquez.

Oui Non

6. Est-ce que vous êtes bon dans certains sujets ? Expliquez.

Oui Non

7. Avez-vous des passe-temps favoris ? Expliquez.

Oui Non

8. Quels emplois ai-je occupés, rémunérés ou non ?

Vous devez inscrire ici tous les emplois rémunérés ou non que vous avez occupés depuis que vous avez l'âge de travailler. Il est important de souligner ceux qui vous ont permis d'acquérir de l'expérience.

Travail rémunéré Expérience acquise

Travail bénévole

9. Quel genre de machines ou d'outils suis-je capable d'utiliser ?

Savez-vous faire fonctionner des appareils ?

laveuse et sècheuse Oui Non

aspirateur Oui Non

perceuse Oui Non

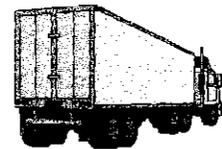
scie à ruban Oui Non

ponceuse Oui Non

Autres

10. Avez-vous un permis de conduire ?

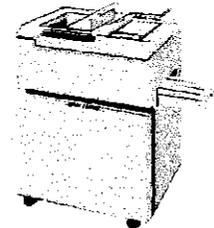
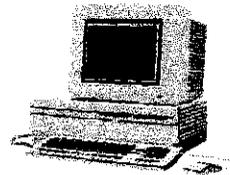
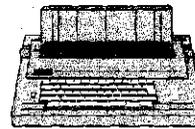
une automobile ?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
un autobus ?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
un camion ?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
une moto ?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>



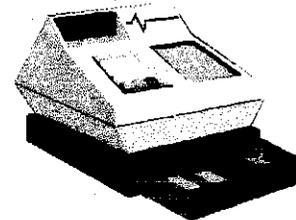
À quelle classe appartient votre permis de conduire (inscrire les lettres et les chiffres) ?

11. Quelles machines de bureau savez-vous utiliser ?

Machine à écrire	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Machine à calculer	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Machine à additionner	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Ordinateur	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Caisse enregistreuse	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Photocopieur	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>



Autres _____



12. Qu'est-ce que j'aime réellement faire ?

Aimez-vous les tâches difficiles ?

Oui Non

Préférez-vous les tâches routinières qui vous permettent de travailler en étant détendu ?

Oui Non

Aimez-vous les travaux qui demandent beaucoup de concentration ?

Oui Non

Préférez-vous les tâches plus faciles ?

Oui Non

Aimez-vous prendre des décisions ?

Oui Non

Pouvez-vous travailler sous pression ?

Oui Non

Aimez-vous travailler à l'intérieur ?

Oui Non

Aimez-vous travailler à l'extérieur ?

Oui Non

Aimez-vous travailler de vos mains ?

Oui Non

Aimez-vous les tâches qui exigent beaucoup de réflexion ?

Oui Non

Aimez-vous travailler avec les enfants ?

Oui Non

Aimez-vous travailler avec des bénévoles ?

Oui Non

Aimez-vous travailler avec les chiffres ?

Oui Non

Aimez-vous manoeuvrer de l'équipement lourd ?

Oui Non

Aimez-vous parler au téléphone ?

Oui Non

Aimez-vous exécuter des ordres ?

Oui Non

Aimez-vous travailler avec le public ?

Oui Non

Aimez-vous travailler dans un milieu créatif ?

Oui Non

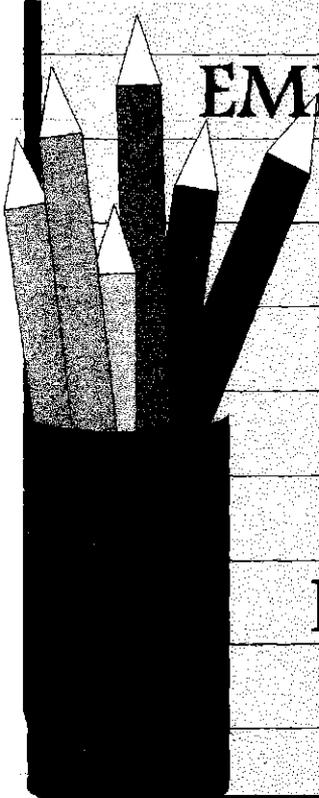
Aimez-vous faire partie d'une équipe ?

Oui Non

Autres _____

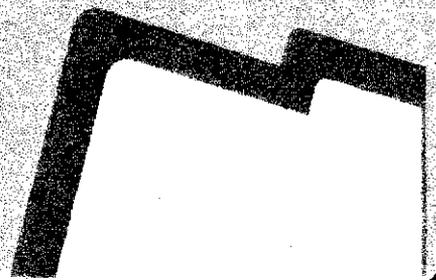
13. Quelles sont les choses que je n'aime pas faire ?

Pensez-y, et faites la liste de ce que vous n'aimez vraiment pas faire. Il est parfois nécessaire d'accepter pendant un certain temps un travail que l'on n'aime pas faire. Ce sera plus facile si vous y êtes mieux préparé.



EMPLOIS ACCESSIBLES

Fiche F-2





Regroupement des renseignements

En général, on aime ce qu'on réussit bien, mais ce n'est pas toujours vrai. N'oubliez pas que cette liste sert à vous aider à découvrir quel emploi vous conviendra le mieux. Demandez-vous si vous aimeriez faire cette activité tous les jours au travail. Soyez honnête envers vous-même, c'est votre avenir que vous êtes en train de préparer.



Relis les questions 12 et 13 et regroupe dans chaque tableau, ici :

Ce que tu aimes le mieux faire :

Ce que tu aimes moins ou n'aimes pas du tout :



UNITÉ F2 **Emplois accessibles****APPLICATION**

Maintenant que vous avez établi la liste de vos compétences, de ce que vous aimez ou n'aimez pas faire, vous devez savoir quelles sont les entreprises, les institutions ou les organisations qui cherchent quelqu'un comme vous.

Pour commencer, il faut connaître le marché du travail. Pour vous aider, répondez d'abord au questionnaire suivant :

QUESTIONNAIRE SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL

1. Êtes-vous prêt(e) à voyager pour trouver l'emploi que vous cherchez ?
Oui Non
2. Êtes-vous prêt(e) à chercher seulement dans les grandes villes ?
Oui Non
3. Seulement dans votre province ?
Oui Non
4. Êtes-vous prêt(e) à déménager dans une autre grande ville ?
Oui Non
5. Êtes-vous prêt(e) à déménager dans une autre petite ville ?
Oui Non
6. Êtes-vous prêt(e) à déménager dans un autre quartier ?
Oui Non
7. Si vous ne voulez pas déménager, êtes-vous prêt(e) à accepter un emploi qui vous obligera à beaucoup de déplacements ?
Oui Non

Assurez-vous de bien savoir ce qu'il pourrait vous en coûter de refuser de déménager ailleurs pour trouver un emploi. Vous pourriez peut-être trouver un emploi si vous déménagez. Envisagez donc cette possibilité avec soin.



«Connaître le domaine d'emploi c'est déjà connaître l'employeur.»

Voyons maintenant quels emplois vous intéressent,
pour avoir plus de chances de trouver du travail :

- a) Rendez-vous à votre Centre d'Emploi du Canada pour trouver quels sont les emplois disponibles dans votre région.
- b) Consultez le Centre d'information sur l'emploi où sont affichés les emplois disponibles.
- c) Consultez les agences de placement privées.
- d) Lisez les petites annonces dans les journaux.

ATTENTION :

Sais-tu que les postes disponibles ne sont pas toujours annoncés ? Il faut chercher les employeurs qui pourraient avoir besoin de tes services et qui pourraient vouloir embaucher quelqu'un possédant tes compétences, tes capacités et ton expérience.

APPLICATION

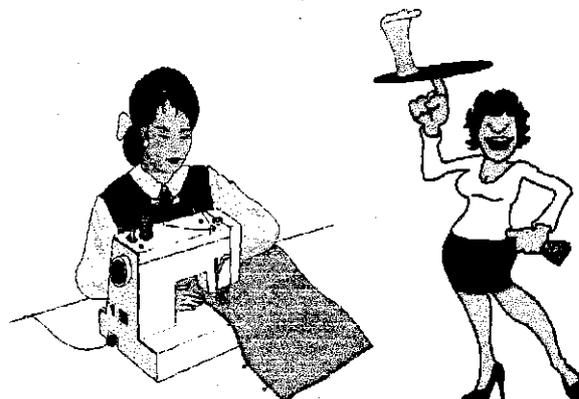
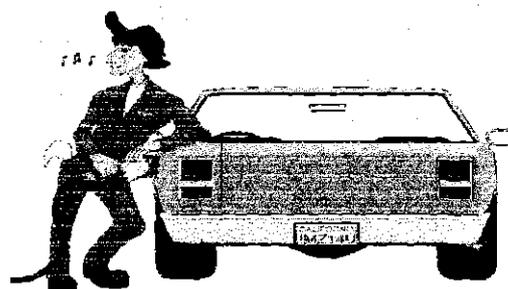
Fais une liste des emplois que tu préfères :



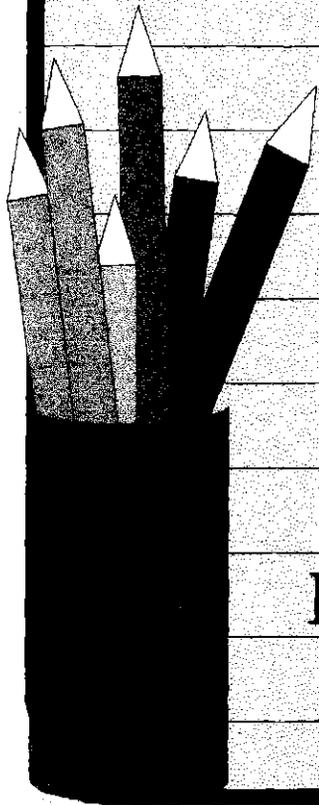
Les métiers

Voici une liste de métiers. Pour t'aider à les reconnaître, classe-les en les numérotant en ordre de priorité de 1 à 21. ① est ton choix préféré :

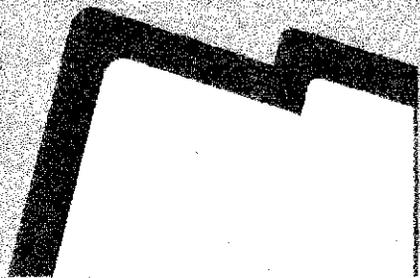
- Commis-vendeur
- Caissier
- Commis d'épicerie
- Commis à la réception et à l'expédition
- Journalier en construction
- Commis de station de service
- Pompiste
- Manutentionnaire
- Agent de sécurité
- Assistant buandier
- Concierge
- Homme ou femme de ménage
- Homme ou femme de chambre
- Serveur
- Aide-boulangier
- Aide-pâtissier
- Aide-cuisinier
- Plongeur
- Travailleur forestier (bûcheron)
- Couturier ou couturière
- Garçon, fille de ferme d'exploitation agricole ou de ferme d'élevage



RECHERCHE D'EMPLOI



Fiche F-3



UNITÉ F3 

Recherche d'emploi

NOTIONS

«Réponds immédiatement aux offres que tu trouves. Demain ce sera peut-être trop tard. Quelqu'un de plus rapide aura pris le poste avant toi».

Connais-tu des personnes qui pourraient te donner des idées ?

- a) Pense d'abord aux membres de ta famille. Contacte-les. Tu pourrais avoir d'heureuses surprises si tu leur poses les bonnes questions sur leurs employeurs.
- b) Fais aussi une liste de tes parents; oncles, tantes, cousins, cousines, beaux-frères, etc. Appelle-les.
- c) Téléphone aussi à tes amis et à leur famille.
- d) N'oublie pas tes anciens camarades de travail.
- e) Pense à ton médecin, ton dentiste, le curé de la paroisse; informe-toi s'ils connaissent des employeurs.
- f) Fais la liste des employeurs éventuels de ta région.

APPLICATION

Nom de l'entreprise	Téléphone	Emploi possible	Nom de la personne rencontrée	Date de la rencontre	Résultats Observations

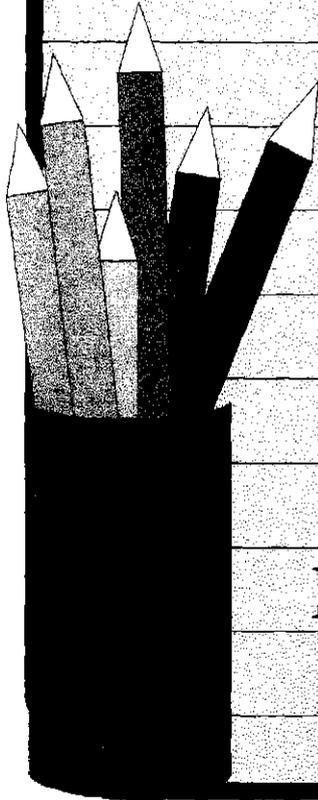
Puis va voir tous ces gens ou appelle-les un par un pour t'assurer d'avoir bien communiqué avec chaque employeur qui pourrait t'embaucher.

Quand tu auras vu ces dix personnes, recommence si c'est nécessaire afin d'ajouter quelqu'un ou une nouvelle entreprise à ta liste.

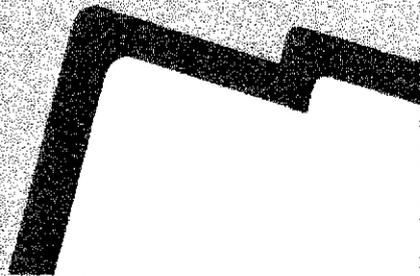


«Comme ça, tu mets toutes les chances de ton côté».

CURRICULUM VITAE



Fiche G-1





UNITÉ G1

LES OUTILS

Curriculum vitae

L'objectif du curriculum vitae est de te présenter aux employeurs. Il doit indiquer, en résumé, tes expériences et tes réalisations afin de te faire connaître d'un employeur. C'est un outil qui t'aidera à affronter la concurrence sur le marché du travail.

APPLICATION

Réponds à ce petit questionnaire, et tu découvriras si tu sais comment on écrit un bon curriculum vitae.

1. Le curriculum vitae sert surtout

a) à montrer que je connais l'orthographe et que je sais écrire.

Oui Non

b) à faire bonne impression auprès d'un employeur potentiel en lui révélant mon esprit créateur au moyen d'une écriture originale sur papier de qualité.

Oui Non

c) à prouver que je peux remplir des pages et des pages, même si j'ai très peu d'expérience.

Oui Non

d) à indiquer quel salaire je veux et quel genre d'emploi je cherche.

Oui Non

LA RÉPONSE À TOUTES CES QUESTIONS EST NON.

NOTIONS

**Quelques conseils
Pour écrire un curriculum vitae**

1. Utilisez des mots simples et des phrases courtes. Évitez les longues descriptions et les déclarations vagues.
2. Utilisez des verbes d'action et parlez à la première personne pour décrire ce que vous avez fait : «j'ai dirigé», «j'ai conçu», «j'ai mis en oeuvre», «j'ai élaboré», «j'ai produit».
3. Donnez tous les renseignements pertinents sur vos activités. Pour que le curriculum soit complet sans être lourd, utilisez un style télégraphique. Évitez les phrases comme : «Je n'ai pas beaucoup d'expérience, mais...».
4. Faites de courts paragraphes, bien espacés.
5. Soyez objectif. N'exagérez pas les responsabilités que vous avez eues. Personne n'aime la vantardise.
6. Si vous envoyez votre curriculum vitae par la poste, ajoutez toujours une lettre de présentation.
7. Soignez la présentation de votre curriculum vitae tout comme une lettre d'affaires, il doit être clair, bien construit et surtout... sans fautes d'orthographe ni de grammaire.
8. Indiquez la date et l'emploi qui vous intéresse.
9. Évitez de mettre devant les adjectifs des adverbes comme : plutôt, légèrement, beaucoup, assez et incroyablement. Par exemple, ne dites pas : «J'ai une assez bonne expérience dans ce domaine», mais plutôt : «J'ai X années d'expérience dans ce domaine.»
10. Évitez le tape-à-l'oeil, par exemple, le papier de couleur, les formats inhabituels, les photographies, etc.

UN DERNIER CONSEIL!

Votre curriculum vitae ne doit pas dépasser deux ou trois pages :

- allez droit au but (en employant, par exemple, un style télégraphique, c'est-à-dire qu'on peut s'abstenir de faire des phrases complètes); brièveté et précision et, surtout, lecture facile;
- dactylographiez-le, la présentation en sera meilleure... évitez les fautes de grammaire (faites-le relire par quelqu'un qui connaît la grammaire, par exemple un enseignant de français, et
- faites-en des photocopies pour en avoir toujours sous la main.

APPLICATION

D'après les quelques conseils énoncés précédemment, réponds aux questions suivantes par vrai ou faux.

- ◆ Il est très important de rédiger son curriculum vitae (C.V.) en utilisant des phrases longues et complexes.

Rép. : _____

- ◆ Tu n'es pas obligé de joindre une lettre de présentation lorsque tu envoies ton c.v. par la poste.

Rép. : _____

- ◆ L'emploi d'adverbes et d'adjectifs tels que : légèrement, beaucoup, intelligent, etc. sont à éviter dans la rédaction d'un c.v.

Rép. : _____

- ◆ Ton c.v. doit contenir au minimum six pages pour être complet.

Rép. : _____

- ◆ Il est préférable de dactylographier ton c.v.

Rép. : _____

Je suis bien préparé pour l'entrevue
et mon c.v. est bien fait.
J'ai de bonnes chances d'avoir l'emploi!



LE CONTENU DE TON CURRICULUM VITAE

Il est important pour tout employeur de connaître les expériences, la formation, les caractéristiques et les aptitudes de son futur employé.

Ton curriculum vitae devra donc résumer :

- ton identité;
- ta formation;
- ton expérience;
- tes aspirations;
- tes habiletés à utiliser de l'équipement.

Voici un exemple :



APPLICATION

Curriculum vitae

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom et prénom (s) :

Adresse :

Téléphone :

Numéro d'assurance sociale :

Langue (s) parlée (s) :

Langue (s) écrite (s) :

FORMATION SCOLAIRE

Année	Établissement scolaire	Diplôme obtenu
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

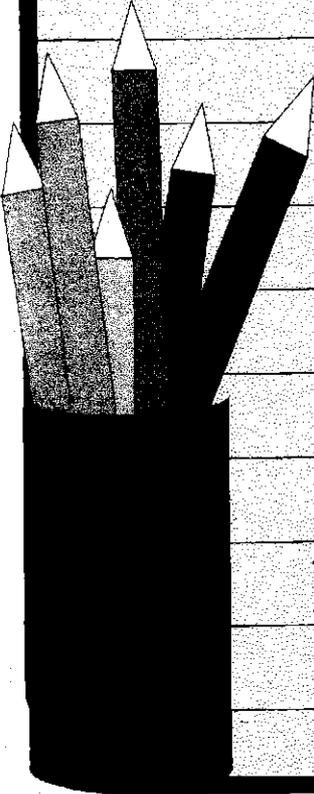
Année	Nom et adresse de l'entreprise	Poste occupé
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



HABILETÉS À UTILISER UN ÉQUIPEMENT :

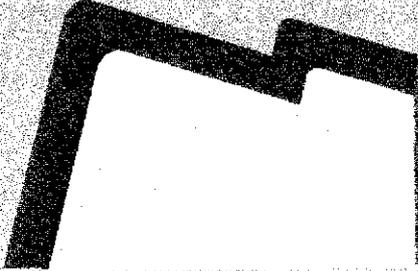
ACTIVITÉS PARTICULIÈRES :

Signature du candidat



LETTRE DE
PRÉSENTATION

Fiche G-2



UNITÉ G2

Lettre de présentation

NOTIONS

Voici un deuxième outil qui s'avère ... important et indissociable au curriculum vitae : la lettre de présentation.

La lettre de présentation vise les trois buts suivants :

- ☞ SUSCITER un intérêt favorable chez l'employeur
- ☞ AMENER l'employeur à lire le curriculum vitae
- ☞ SOULIGNER la disponibilité pour une entrevue

Quelques conseils pour rédiger ta lettre :

- ☞ la présentation
 - sur papier 8 ½ x 11
 - bien écrite ou dactylographiée
 - courte et bien construite
- ☞ le vocabulaire
 - soigné et poli
- ☞ le contenu
 - nom, adresse, titres exacts
 - identifie le poste qui t'intéresse
 - mentionne ton intérêt, ta motivation
 - attire son attention par ton expérience ou tes qualités
 - fais-lui part de ta disponibilité
 - utilise des formules de politesse
 - à la fin, tu t'identifies clairement (nom, adresse, téléphone) et tu signes la lettre.





NOTIONS

Contrairement au curriculum vitae, la lettre de présentation transmet une image globale de votre formation et de vos expériences. De plus, elle est spécifiquement orientée en fonction de l'entreprise et du poste visés

Voici un exemple :

Rimouski, le 2 juin 199-

Monsieur Yves Sirois
Directeur de l'emploi
Tulip Electronic Corp.
115, rue Ducharme
RIMOUSKI (Québec)
G5L 6W9

Objet : Offre d'emploi

Monsieur,

J'aimerais poser ma candidature au poste de préposé à l'entretien que vous annoncez dans «Le Devoir», édition du 13 mai dernier.

Vous trouverez ci-joint un curriculum vitae expliquant en détail ma formation scolaire ainsi que l'expérience pratique acquise pendant mes stages.

J'apprécierais pouvoir vous rencontrer pour en discuter davantage.

Dans l'espoir que vous voudrez bien accéder à ma demande, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

René Trudel
18, rue Mercier
RIMOUSKI (Québec)
H5L 5B2
Tél. : (418) 723-2354

Pièce jointe

APPLICATION

En respectant le canevas suivant, je t'invite à rédiger une lettre de présentation .

1. Municipalité et date	→	Roberval, le 11 mai 199-
2. Vedette	→	Monsieur Philippe Landry Directeur du personnel Les entreprises C et B inc. 5, rue Notre-Dame BEAUCEVILLE (Québec) G1Z 1L2
3. Objet	→	Objet : Demande d'emploi
4. Appel	→	Monsieur,

5. Corps de la lettre		_____

6. Formule de courtoisie		_____

7. Signature	→	
8. Nom, adresse et n° de tél.	→	Céline Potvin 30, rue Principale ROBERVAL (Québec) G2X 5G2 (xxx) 526-1428

APPLICATION**Les informations de la lettre de présentation**

Après avoir rédigé une lettre de présentation, tu as pu constater qu'il est très important de ne pas oublier aucune information : date, signature, formule de politesse, etc.

Pour vérifier tes connaissances, remplis la grille ci-dessous. Attention, avant de répondre aux questions, lis attentivement les trois lettres des pages : 26-27 et 28. Fais un X dans la case appropriée.

	M. P. L.	M. H.	M. S.
1. Qui a inscrit la date ?			
2. Qui a inscrit le titre de l'employeur ?			
3. Qui a inscrit l'adresse complète de l'employeur ?			
4. Qui a indiqué comment il a eu connaissance de l'emploi ?			
5. Qui a mentionné l'emploi désiré ?			
6. Qui a indiqué le nombre d'années d'expérience ?			
7. Qui a fourni un curriculum vitae ?			
8. Qui a décrit ses compétences d'une manière détaillée ?			
9. Qui a mentionné sa disponibilité pour passer une entrevue ?			
10. Qui a mentionné sa disponibilité pour commencer à travailler ?			
11. Qui a conclu avec une formule de politesse ?			
12. Qui a inscrit son adresse et son numéro de téléphone ?			
13. Qui a inscrit l'abréviation <i>p.j.</i> pour indiquer le curriculum vitae en annexe ?			
14. Qui, d'après vous, a écrit la lettre de présentation la plus complète ? Justifiez votre réponse.			



LETTRE I

Ville Saint-Laurent, le 8 juin 1996

M. Bernard Larivière
Gérant de service
999, rue Principale
Terrebonne (Québec)



Cher Monsieur,

Je désire par la présente solliciter un emploi de mécanicien au sein de votre entreprise. Vous constaterez à la lecture de mon curriculum vitae ci-inclus que je possède une grande expérience dans la réparation des voitures européennes et des moteurs diesel.

J'espère obtenir une entrevue afin de mieux vous démontrer comment mon expérience et mes qualifications pourraient vous être utiles.

Veillez accepter, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Salim Hassan
7520, rue Lacombe
Montréal, Québec

p.j.

LETTRE II

Longueuil, le 10 juin 1996

Madame Colette Goulet
Directrice des ressources humaines
Télé câble inc.
101, rue Louvain
Montréal (Québec)
H2E 8R2



Madame,

J'ai lu dans le journal *La Presse* du samedi 7 juin 1996 que votre compagnie avait besoin d'un technicien en électronique, pour son service de réparation. Je désire me porter candidat.

Mes qualifications et une longue expérience de quinze ans acquise à la télévision de Prague répondent aux exigences que requiert un tel poste.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande et je demeure à votre disposition pour de plus amples renseignements.

Veuillez accepter, Madame, l'expression de mes sentiments les plus distingués.

Ian Sima
7201, boul. Lajeunesse App. 23
Longueuil (Québec)
J2L 4G8
(514) 649-1101

LETTRE III

Monsieur Ealdo Klassen
Directeur
Service de garderie *Les tout-petits*
408, rue Thompson
Laval (Québec)
N8N 0C5



Monsieur,

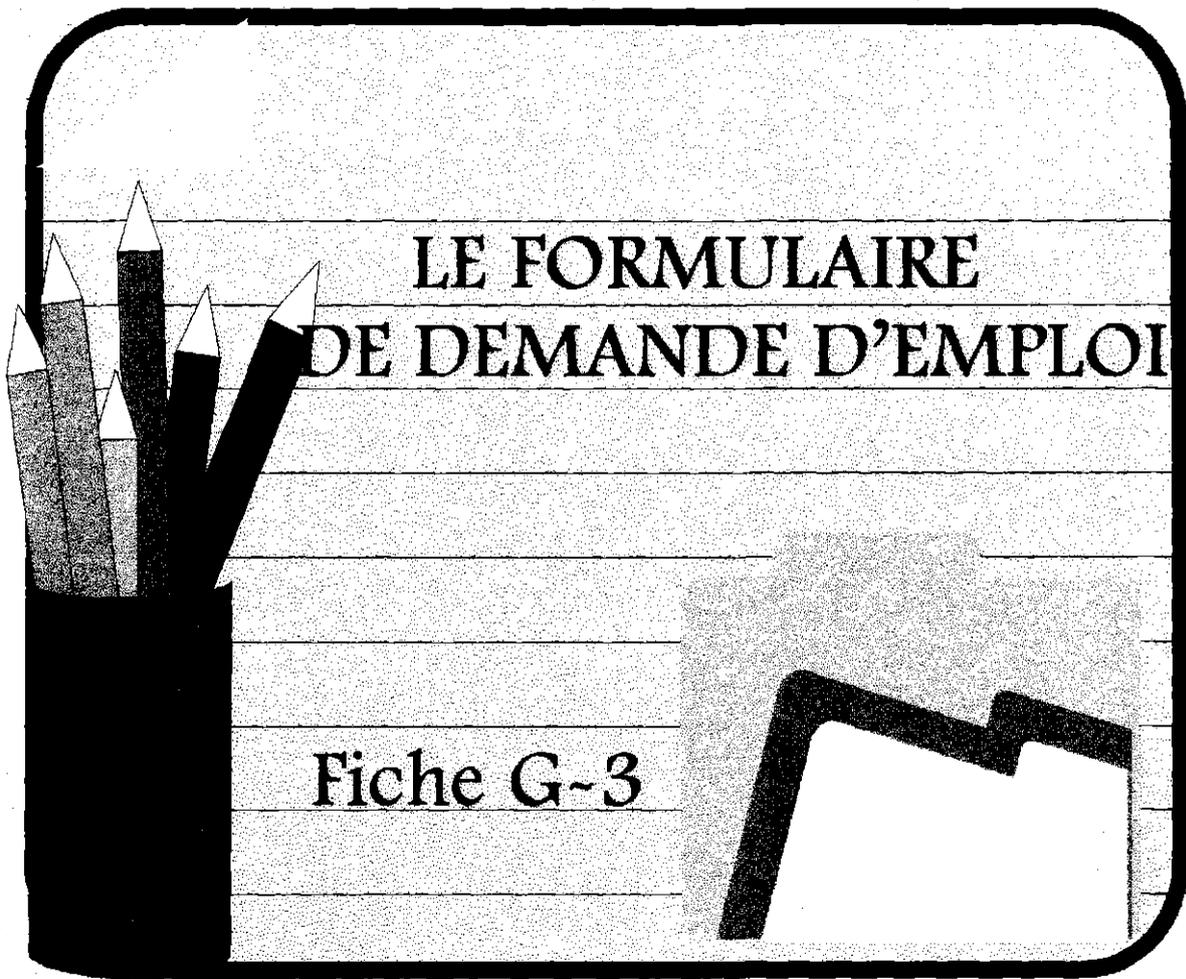
Je serais vivement intéressée à travailler à la garderie multiethnique qui est située dans le nord de Montréal. J'ai appris par madame Carolina Orlando qu'il y avait plusieurs postes vacants.

Je possède les qualifications qui répondent aux exigences que demande le poste. J'aimerais attirer votre attention sur mon expérience de travail. Dans mon pays, j'ai acquis de l'expérience comme enseignante au primaire. Ma tâche de travail consistait aussi à m'occuper des enfants entre les périodes d'enseignement. De plus, je parle français, vietnamien et chinois.

Je serais disponible pour travailler dès maintenant et je pourrais vous fournir dans les délais les plus courts, les renseignements que vous jugez utiles. Il va sans dire que je suis à votre disposition pour une entrevue, le cas échéant.

Je vous remercie de l'attention que vous accorderez à ma lettre et vous prie de croire, Monsieur, en l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Hue Tam Pham Thi
1904, rue Jolicoeur, App. 102
Montréal (Québec)
H4E 1X5
(514) 768-3456



LE FORMULAIRE
DE DEMANDE D'EMPLOI

Fiche G-3

UNITÉ G3

Le formulaire de demande d'emploi

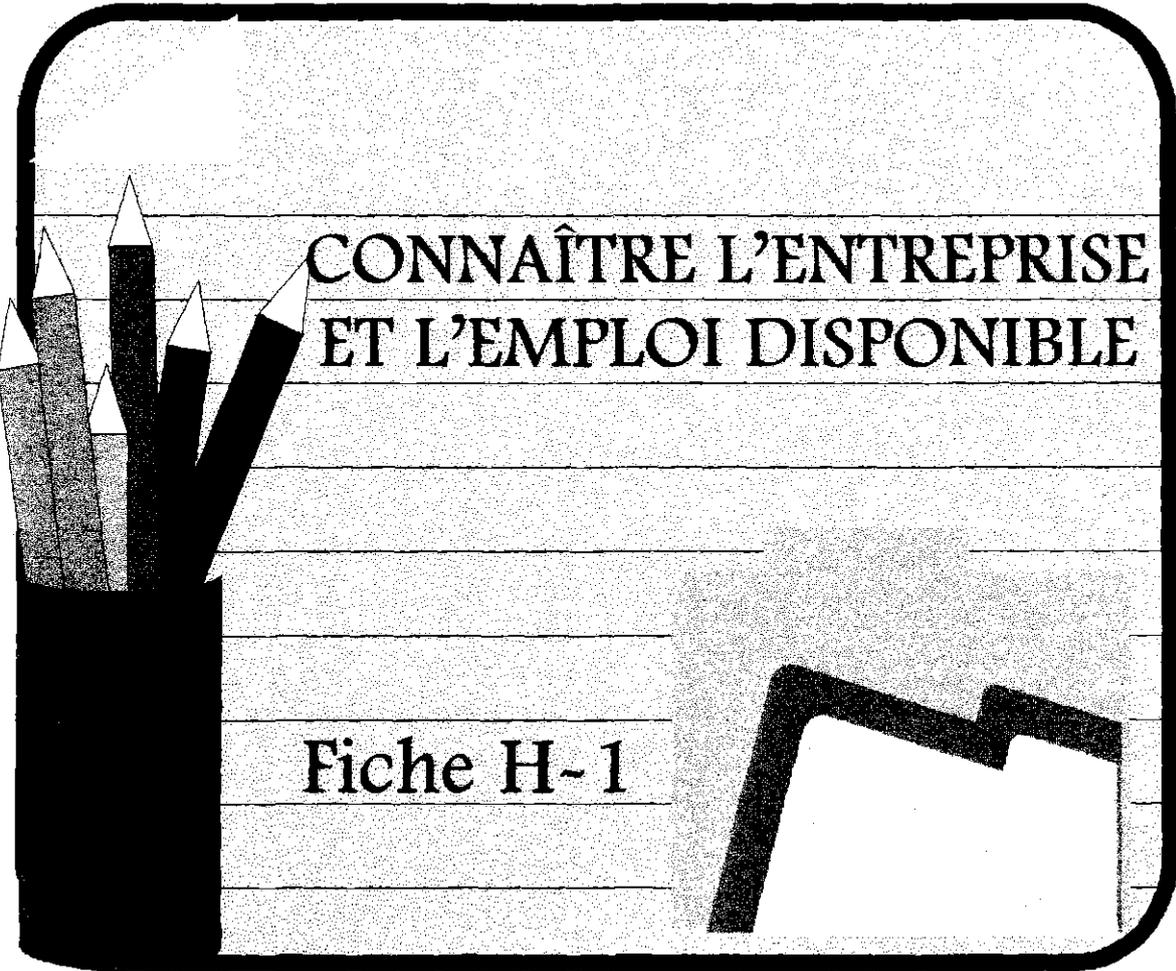
Dans la plupart des entreprises, l'employeur demande de remplir un formulaire de demande d'emploi. Il est important de le compléter avec soin et précision car l'employeur se sert généralement des formulaires pour choisir un employé.

Voici quelques conseils :

- ☞ Bien lire les questions**
- ☞ Répondre à toutes les questions**
- ☞ Préciser l'emploi qui t'intéresse**
- ☞ Signer et dater le formulaire**
- ☞ Demander de l'aide au besoin**



*Faites-le !
Écrivez
maintenant*



CONNAÎTRE L'ENTREPRISE
ET L'EMPLOI DISPONIBLE

Fiche H-1



UNITÉ H1 → **Connaître l'entreprise et l'emploi disponible**

On sait que bien souvent lorsqu'un employeur décide d'engager une personne plutôt qu'une autre c'est pour des raisons personnelles. Dans la plupart des cas, tu peux tourner cela à ton avantage.

Pour t'aider à bien réaliser ton travail, je te propose une mise en situation qui te facilitera la tâche :

Jean est un jeune homme de 17 ans. Il aimerait bien se trouver un emploi de «préposé» à l'entrepôt chez Canadian Tire.

Cependant, pour bien se préparer, il doit être en mesure de connaître les caractéristiques de l'entreprise.

À l'aide d'informations que tu peux trouver en cherchant dans le bottin téléphonique, en fouillant dans les journaux et en demandant à tes amis, aide Jean à trouver les réponses à ces questions.

① Connais-tu le lieu géographique de l'entreprise où tu désires aller travailler ?

② Quels sont les types d'emploi offerts ?

③ Quel est l'éventail des produits et des services de cette entreprise ?

④ Offre-t-on des avantages sociaux ?

⑤ Y aura-t-il des déplacements à faire durant les heures de travail ?

⑥ Quel est le salaire offert ?

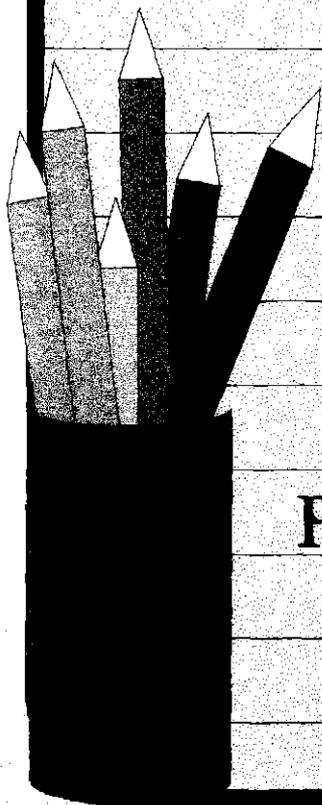
⑦ Quelles sont les heures de travail en vigueur pour le poste convoité ?

⑧ Quels sont les objectifs de l'entreprise ?

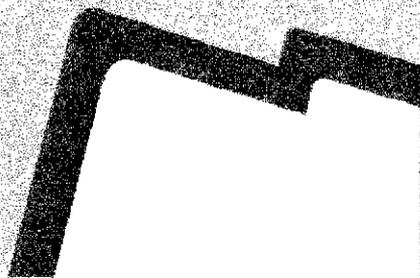
Maintenant que Jean connaît les principales caractéristiques de l'entreprise, tu peux lui proposer de préparer sa démarche pour se présenter sous son meilleur jour lors de l'entrevue.



L'ENTREVUE



Fiche H-2



UNITÉ H2 →

L'ENTREVUE

NOTIONS

L'entrevue est un des événements «décisifs» de la recherche d'un emploi.

Jusqu'à maintenant tu as fourni les informations écrites (lettre de présentation, curriculum vitae); tu as peut-être déjà contacté, par téléphone, l'employeur en question et celui-ci te convoque en entrevue.

Voilà gagnée une première manche ! Tu as donc suscité chez l'employeur l'envie de te connaître davantage. Il ne lui reste alors qu'à vérifier si tu es la personne qu'il recherche.



APPLICATION

L'ENTREVUE

Si tu veux être sûr que l'entrevue se passera bien, il faut te préparer, maintenant que tu connais l'entreprise et l'emploi disponible.

Tu auras davantage confiance en toi si tu sais exactement ce qui se passe véritablement à une entrevue.

Pour t'aider à te préparer encore mieux, lis bien le texte suivant et réponds aux questions.

LES PHASES D'UNE ENTREVUE

Première phase : Accueil, présentation

C'est le moment où tu te présentes et où tu expliques les raisons de ta démarche. Vas-y avec assurance, les employeurs apprécient les gens qui ont confiance en eux. Sois à l'aise pendant l'entrevue et exprime-toi clairement. Il faut que tu sois capable de faire valoir tes compétences de façon réaliste et claire et que tu sois détendu.

Les employeurs ont l'habitude des entrevues et leurs premières impressions sont souvent les plus importantes.

Deuxième phase : Questions posées par l'employeur

- ① Quel genre d'emploi cherches-tu ?
- ② Pourquoi penses-tu que tu aimerais travailler dans notre entreprise ?
- ③ Quel a été ton dernier emploi ?
- ④ Pourquoi l'as-tu quitté ?
- ⑤ Que sais-tu de notre entreprise ?
- ⑥ Quelle importance accordes-tu au salaire ?
- ⑦ Quelles qualités penses-tu qu'il faut avoir pour réussir dans le travail que tu as choisi ?
- ⑧ Préfères-tu travailler seul ou en équipe ?

- ⑨ Quel est ton état de santé ?
- ⑩ Si tu avais le choix, quel poste choisirais-tu dans notre entreprise ?

Un employeur s'intéressera à toi si tu sais ce que tu veux et ce que tu peux faire pour l'entreprise.

Réponds à ces questions de l'employeur par des phrases courtes, avec exactitude et sincérité.

Troisième phase : Questions posées par le candidat

Il s'agit ici d'une phase assez courte car il ne faut pas trop prolonger l'entrevue. Elle te permet d'éclaircir certains points et de montrer à l'employeur l'intérêt que tu portes au poste offert.

- ✓ Demande un poste précis. Tu ne dois pas ressembler à un autre candidat. Apporte des précisions, décris clairement le type d'emploi que tu cherches.
- ✓ Pose des questions précises sur l'entreprise et les conditions de travail. Dis simplement la vérité et essaie de tourner la situation à ton avantage.

Quatrième phase : Fin de l'entrevue

- ✓ Demande quand tu recevras une réponse. Ne reste pas trop longtemps. Les entrevues durent rarement plus de 15 à 20 minutes. Apprends à reconnaître les signes par lesquels l'employeur souhaite mettre fin à l'entrevue.
- ✓ Tu n'es pas obligé de répondre à des questions personnelles.
- ✓ Tu ne tromperas aucun employeur si tu fais des plaisanteries pour cacher que tu ne sais pas de quoi tu parles.
- ✓ Remercie l'employeur pour le temps qu'il t'a consacré. Pas trop de remerciements. Dis plutôt : «J'espère vous avoir donné tous les renseignements dont vous aviez besoin.»
- ✓ Tout n'est pas terminé après l'entrevue, il faut que tu rappelles, que tu donnes suite pour connaître le résultat de tes démarches.



Plus tu passeras d'entrevues, plus tu as des chances d'obtenir l'emploi que tu veux. Tu peux aussi avoir de l'aide au Centre d'Emploi du Canada pour tes futures entrevues.

Questions sur le texte

1 . Quelle est la meilleure manière de vérifier si tu es la personne que l'entreprise recherche ?

2 Tu es énervé avant une entrevue. Connais-tu un moyen d'avoir plus confiance en toi ?

3 Énumère les quatre principales phases d'une entrevue.

4 Que vas-tu faire en rencontrant l'employeur pour qu'il ait une bonne impression de toi ?

5 Comment répondras-tu aux questions de l'employeur ?

6 Écris deux ou trois questions de l'employeur qui te causent des problèmes aujourd'hui ?



7 Trouve des qualités que doivent avoir tes questions ?

8 À l'aide du texte (2^e phase) compose quelques questions que tu pourrais poser à l'employeur.

9 Une entrevue dure combien de minutes, ordinairement ?

10 Écris une question importante que tu dois poser à l'employeur avant ton départ.

11 Sur quels mots peux-tu terminer l'entrevue ?

12 **Vrai ou Faux :**

VRAI FAUX

▶ Je me présente à l'entrevue à l'heure juste.

▶ Je me présente comme une personne compétente.

▶ Je regarde au plafond durant l'entrevue.

▶ L'employeur aime les questions précises.

- ▶ Je dis n'importe quoi pour cacher la vérité.
- ▶ J'attends que l'employeur regarde sa montre pour sortir.
- ▶ La poignée de main est importante.
- ▶ Je dois insister et me montrer agressif.
- ▶ Je montre beaucoup d'intérêt pour l'argent.
- ▶ Je choisis mes vêtements d'après le poste que je demande.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Très intéressant, votre c.v. mademoiselle...
Seriez-vous prête à débiter avec nous
dès lundi prochain ?



SOURCES DE DOCUMENTATION POUR LE THÈME :

CHERCHER «SON» EMPLOI

BOULAY, Denis, *Un emploi à tout prix*, les éditions Québecor, 1987.

BOURGOIN, Gaétan, SANTINI, Éléonora, «Le travail et moi», commission des écoles catholiques de Montréal, 1985

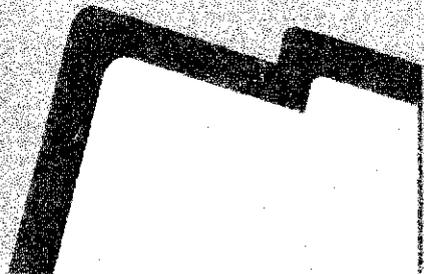
BRUNEAU, Louise, «Guide d'activités d'intégration de l'ordinateur» : Emploi, offrir ses services, la lettre de présentation, ministère des affaires internationales, de l'immigration et des communautés culturelles, 92-93.

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL, *La recherche d'un emploi ça s'apprend!*, Service des affaires étudiantes, 1983

EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA, *Méthode dynamique de Recherche d'Emploi*, Ministre des Approvisionnements et Services Canada, 1987.

FILLION, Margot, «Pour une recherche d'emploi dynamique», Programme en alphabétisation c.s.m. Centre D'Amours, 1992

ANNEXE 1



Thème : Chercher «son» emploi

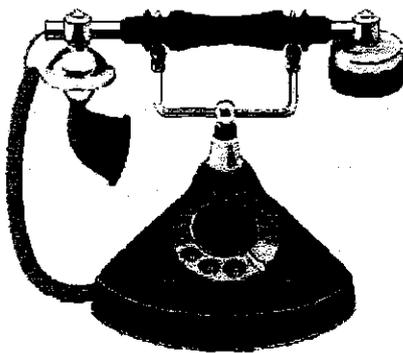
Nom _____

Prénom _____

Date _____

É
V
A
L
U
A
T
I
O
N

Bonjour M. Roy,
Je suis Yvan T...
Je me cherche un travail,
Je suis un bon ...



D
U

T
H
È
M
E

BONNE CHANCE !

Suite à cette fiche de travail tu es maintenant en mesure d'évaluer tes connaissances. Pour ce faire, je te propose de rédiger ton curriculum vitae et une lettre de présentation de manière à pouvoir les utiliser dans un avenir prochain.



Lire attentivement les consignes.

1^{re} étape

Lisez attentivement le modèle de curriculum vitae.

2^e étape

Remplissez votre brouillon

3^e étape

Retranscrivez les renseignements de votre brouillon sur votre original de curriculum vitae. La présentation doit donner une impression de clarté et d'ordre, la dactylographie et la propreté de votre dossier sont indispensables.

4^e étape

Faites des photocopies de l'original de votre curriculum vitae. CONSERVEZ VOTRE ORIGINAL.

5^e étape

Insérez vos photocopies de curriculum vitae et d'attestations d'études dans une couverture de présentation («duo tang» ou couverture double en acétate transparente).

6^e étape

Rédigez et dactylographiez votre lettre d'introduction, attachez-la à la couverture de présentation.

7^e étape

Adressez votre enveloppe (10" x 13") en vérifiant l'exactitude du nom de la personne, le titre, le nom de la compagnie, l'adresse, le code postal et le numéro de concours, s'il y a lieu.

8^e étape

Inscrivez votre adresse de retour en haut à gauche de votre enveloppe.

9^e étape

Affranchissez suffisamment.



CONFIDENTIEL

MODÈLE

CURRICULUM VITÆ

JOSEPH DUBOIS

1465, avenue Léopard
Ste-Foy
(Québec) G1Z 2I3

Tél. : (000) 000-0000

MODÈLE

CURRICULUM VITÆ

JOSEPH DUBOIS

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

DATE DE NAISSANCE	10 août 1947
LANGUE (S)	Français - Anglais
INTÉRÊTS PERSONNELS	Lecture : Revues d'affaires et d'économie; biographies, actualités Sports : Natation, cyclisme, balle molle, hockey Autres : Théâtre, cinéma, visites de musées, de galeries et d'expositions, collection de pièces de monnaie, piano, bricolage
ACTIVITÉS	Membre de la Ligue de quilles «Les As» Depuis 1993 Membre des Chevaliers de Colomb Depuis 1986 Membre des Anciens de Laval Depuis 1980

SCOLARITÉ

SECONDAIRE

COURS DE PERFECTIONNEMENT

La Compagnie Dupont Inc.
1992 - Vente professionnelle

CURRICULUM VITAE

MODÈLE

JOSEPH DUBOIS

SCOLARITÉ (SUITE)

COURS DE
PERFECTIONNEMENT

Centre de Développement Personnel enr.
1983 - Relations humaines

Commission Scolaire Régionale D'Orléans
Beauport, Québec
1977 - Anglais

HISTORIQUE D'EMPLOIS ET CARRIÈRE

Mai 1994 à
Présent

LES MAGASINS GAGNON INC.
400 du Collège, St-Georges, Cté Beauce

FONCTION

Gérant

RESPONSABILITÉS

- Magasin œuvrant dans le domaine de la quincaillerie (équipements et matériaux).
- Effectuer la préparation et le contrôle des budgets pour dix (10) départements.
- Responsable de la supervision de la comptabilité.
- Gestion du personnel : quinze (15) employés : embauche - entraînement - distribution des tâches - supervision.
- Participer à la négociation et à l'application de la convention collective.
- Responsable des inventaires et de l'approvisionnement de tous les matériaux et les équipements nécessaires au bon fonctionnement du magasin.
- Responsable de la réception et de l'expédition de la marchandise.
- Voir au bon fonctionnement du magasin dans le but de lui assurer une rentabilité maximale.

CURRICULUM VITAE

MODÈLE

JOSEPH DUBOIS

HISTORIQUE D'EMPLOIS ET CARRIÈRE (SUITE)

Mars 1992 à
Mai 1994

QUINCAILLERIE B.B. INC.
1, rue des Québécois, Québec

FONCTION

Gérant

RESPONSABILITÉS

- Voir à la gestion administrative de la quincaillerie.
- Gestion du personnel : cinq employés sous ma responsabilité.
- Voir à la conception et à l'implantation des politiques de la mise en marché et de la vente.
- Responsable des caisses et des livres comptables.

Juin 1991 à
Janvier 1992

FONCTION

Stagiaire à la gérance

RESPONSABILITÉS

- Sous la supervision du gérant, effectuer les tâches énumérées précédemment à «QUINCAILLERIE B.B. INC.» de janvier 1976 à mai 1979.

Septembre 1988 à
Décembre 1991

LA COMPAGNIE DUPONT INC.
145, rue des Enseignants, Québec

FONCTION

Représentant

RESPONSABILITÉS

- Effectuer la mise en marché et la vente d'appareils frigorifiques.
- Territoire : Québec et les environs.
- Clientèle : les industries, les hôpitaux, les boucheries, etc.
- Voir à la préparation des soumissions.

RÉFÉRENCES :

Des références seront fournies sur demande.

CONFIDENTIEL

CURRICULUM VITAE

Tél. Rés. : ()

CURRICULUM VITÆ

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NO. ASS. SOCIALE

LANGUE(S)

INTÉRÊTS PERSONNELS : Lecture :

Sports :

Autres :

ACTIVITÉS

COMMUNAUTAIRES :

SCOLARITÉ

SECONDAIRE

COURS DE
PERFECTIONNEMENT

CURRICULUM VITAE

SCOLARITÉ (SUITE)

COURS DE
PERFECTIONNEMENT
(SUITE)

HISTORIQUE D'EMPLOIS ET CARRIÈRE

DE

À

FONCTION

RESPONSABILITÉS

CURRICULUM VITAE

HISTORIQUE D'EMPLOIS ET CARRIÈRE (SUITE)

DE

À

FONCTION

RESPONSABILITÉS

DE

À

FONCTION

RESPONSABILITÉS

RÉFÉRENCES :

Des références seront fournies sur demande.

Choisis une annonce de ton choix et à partir de celle-ci, rédige une lettre de présentation. Voir le canevas de la lettre à la page suivante.

CARRIÈRES ET PROFESSIONS

OFFRE D'EMPLOI **DÉBOSSSEUR**

Entreprise de la région recherche un débosseleur avec expérience de 3 ans minimum dans le démontage et finition. Poste permanent, salaire entre 9\$ et 11\$ l'heure selon l'expérience.

Faites parvenir votre curriculum vitae avant le 15 mai à :

Dept. 162 D.P.
C. P. 410
Rimouski (Québec)
G5L 7C4

L'Hôtel Rimouski
est à la recherche de

Deux **SERVEURS(S)**

Exigences : 2 ans d'expérience en service de table
Être disponible
La connaissance de l'anglais serait un atout
La connaissance du système Remanco serait un atout

Salaire : Selon convention collective

Si ce poste vous intéresse, vous devez postuler avant le 19 mai 1996:

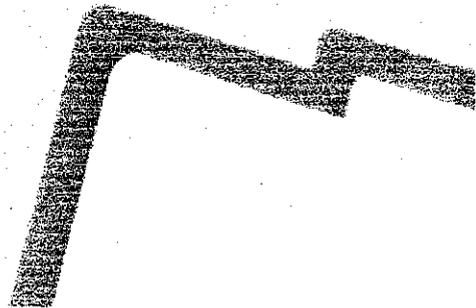
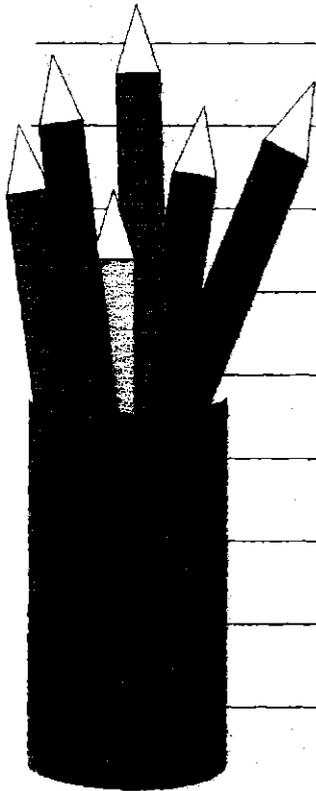
225, boul. René-Lepage Est,
Rimouski (Québec)
G5L 1P2

OFFRE D'EMPLOI

COMMIS
AUX PIÈCES
Expérience dans le domaine de la moto et motoneige
Emploi permanent

Pour information
392-5281
Demandez Carole

ANNEXE 2



Thème : Chercher «son» emploi



CORRIGÉ DE L'ÉVALUATION

**VOUS NE TROUVEREZ PAS DE CORRIGÉ PARCE QUE L'ÉVALUATION
NE DEMANDE QUE DES ACTIVITÉS PERSONNELLES.**

