

# **DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITÉ**

**MODULE 2**

**TOME 2**

# NOTE BIBLIOGRAPHIQUE

**Cette trousse comprend des parties ou des documents qui proviennent des sources suivantes :**

## SECTION 1

- *Mon projet professionnel*. Commission scolaire de Sept-îles, 1992.
- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi*. Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997.

## SECTION 2

- *Mon projet professionnel*. Commission scolaire de Sept-îles, 1992.

## SECTION 3

- *Je choisis mon métier. Série Alpha-Travail*. Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.

## SECTION 4

- *La problématique de l'emploi vs la personne par rapport à l'emploi. Série Les ateliers "Sam travaille"*. Francheville : Économie communautaire de Francheville (ÉCOF), 1998.

## SECTION 5

- *La problématique de l'emploi vs la personne par rapport à l'emploi. Série Les ateliers "Sam travaille"*. Francheville : Économie communautaire de Francheville (ÉCOF), 1998.
- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi*. Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997.
- *Mon projet professionnel*. Commission scolaire de Sept-îles, 1992.
- *Je choisis mon métier. Série Alpha-Travail*. Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.
- *Me trouver un emploi*. Commission scolaire de Sept-îles, 1992.

## **SECTION 6**

- *Alphaludo : Spécial travail*, lettres en main inc, 1997.
- *La problématique de l'emploi vs la personne par rapport à l'emploi. Série Les ateliers "Sam travaille"*. Francheville : Économie communautaire de Francheville (ÉCOF), 1998.
- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi*. Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997.
- *Je choisis mon métier. Série Alpha-Travail*. Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.
- *Mon projet professionnel*. Commission scolaire de Sept-îles, 1992.

## **SECTION 7**

- *Mon projet professionnel*. Commission scolaire de Sept-îles, 1992.

## **SECTION 8**

- *Mon projet professionnel*. Commission scolaire de Sept-îles, 1992.

## **SECTION 9**

- *Me trouver un emploi*. Commission scolaire de Sept-îles, 1992.
- *Je cherche du travail. Série Alpha-Travail*. Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991

## **SECTION 10**

- *Me trouver un emploi* Commission scolaire de Sept-îles, 1992.

## **SECTION 11**

- *Je cherche du travail. Série Alpha-Travail*. Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.

## **SECTION 12**

- *Je cherche du travail. Série Alpha-Travail*. Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.
- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi*. Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997.

## SECTION 13

- *Je cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.

## SECTION 14

- *Je cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.

## SECTION 15

- *Je cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.
- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi.* Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997.
- *Me trouver un emploi.* Commission scolaire de Sept-îles, 1992.

## SECTION 16

- *Je cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.
- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi.* Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997.

## SECTION 17

- *Je cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.
- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi.* Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997.
- *Alphaludo : Spécial travail, lettres en main inc,* 1997.

## SECTION 18

- *Je cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.
- *Me trouver un emploi.* Commission scolaire de Sept-îles, 1992.
- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi.* Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997.
- *Alphaludo : Spécial travail, lettres en main inc,* 1997

## SECTION 19

- *Je cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.

## **SECTION 20**

- *Je cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.

## **SECTION 21**

- *Je cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.

## **SECTION 22**

- *Je cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.

## **SECTION 23**

- *Je trouve un emploi, Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval. 1991.

## **SECTION 24**

- *Je trouve un emploi, Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval. 1991.
- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi.* Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997.

### **Des adaptations ainsi que certaines modifications ont été effectuées dans les documents originaux suivants :**

- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi.* Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997. .Section 1 page 8 à 11, section 2 page 3, section 6 page 4, section 9 page 12.
- *La problématique de l'emploi vs la personne par rapport à l'emploi. Série Les ateliers "Sam travaille".* Francheville : Économie communautaire de Francheville (ÉCOF), 1998.; page 67

## LÉGENDE DES ILLUSTRATIONS



exercice de lecture



exercice d'écriture

abc

exercice d'ordre alphabétique

+ -

exercice de calcul

?

questionnaire



exercice d'expression orale ou de groupe



exercice d'observation








Jeux



# DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITÉ

## TOME1

### DÉVELOPPER SON SENS DE GESTION DE SOI

	section 1	page
Identifier ses sources d'insatisfactions et ses besoins		1
Exercer son sens critique face aux autres		10
Entretenir ses relations interpersonnelles		15
Identifier des stratégies pour atteindre ses objectifs		22
Fixer des objectifs personnels		32


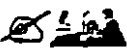
### COMPRENDRE LE PROCESSUS D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

	section 2	
Connaître les thèmes à découvrir sur soi et le travail:		
<i>exercice 1</i>		36
<i>exercice 2</i>		37



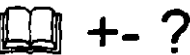


### ÉTABLIR SON PROFIL PROFESSIONNEL

	section 3	
Compléter un formulaire		44

### ÉVALUER LES APTITUDES EN EMPLOI



































	section 4	
Identifier ses expériences de travail		45
Découvrir ses aptitudes et les difficultés en emploi		47






















### IDENTIFIER SES APTITUDES ET SES DIFFICULTÉS EN EMPLOI

	section 5	
Identifier ses forces et ses limites		49
Imaginer l'emploi idéal		52
Evaluer ses connaissances en français et en calcul		53
Définir la signification du travail pour soi		58
Définir ce qui est important et ce qu'on aime		64

Découvrir les rôles qui répondent à ses besoins	 	74
Identifier les types d'activités préférées :		
<i>exercice 1</i>	  ?	81
<i>exercice 2</i>	  ?	82
Identifier ses activités de loisirs préférés	 	84
Identifier ses intérêts d'apprentissage		85
Identifier ses qualités de travailleur :		
<i>exercice 1</i>	 	86
<i>exercice 2</i>	 	89
<i>exercice 3</i>	?	92
Evaluer ses habitudes de vie	  ?	105
Découvrir son tempérament de travailleur	  +- ?	109
Choisir ses intérêts comme travailleur	  +- ?	120
Identifier ses aptitudes dans différents métiers	 	127
Identifier ses habiletés :		
<i>exercice 1</i>	  ?	131
<i>exercice 2</i>	 	135
<i>exercice 3</i>	  ?	145
<i>exercice 4</i>	  ?	148
Découvrir ses capacités physiques au travail :		
<i>exercice 1</i>	 + - ?	150
<i>exercice 2</i>	  ?	162
Identifier les conditions de travail que l'on souhaite :		
<i>exercice 1</i>	  ?	164
<i>exercice 2</i>	  ?	



	<b>section 5 (suite)</b>	<b>page</b>
Connaître les endroits de travail	 ? + -	176
Identifier les besoins auxquels répondra un travail	  ?	186
Identifier les raisons de s'intégrer au marché du travail:		
<i>exercice 1</i>	  ?	189
<i>exercice 2</i>	  ? 	190
Découvrir l'influence de ses valeurs comme travailleur :		
<i>exercice 1</i>	  ?	
<i>exercice 2</i>	  ?	200
Imaginer l'emploi de ses rêves	 	207
Faire la synthèse du processus d'orientation :		
<i>exercice 1</i>	  ?	211
<i>exercice 2</i>	  ?	224
Etablir un bilan général	  ?	231
<b>CONNAÎTRE LE MARCHÉ DU TRAVAIL</b>	<b>section 6</b>	
Identifier des lieux de travail	<b>abc</b> 	239
Identifier des noms de métier :		
<i>exercice 1</i>	<b>abc</b> 	240
<i>exercice 2</i>	  	241
<i>exercice 3</i>	  	244
<b>Développer</b> du vocabulaire :		
<i>exercice 1</i>	 	246
<i>exercice 2</i>	 	249
<i>exercice 3</i>	 	253



	section 6 (suite)	page
<i>exercice 4</i>		254
<i>exercice 5</i>		255
<i>exercice 6</i>		256
Utiliser des expressions particulières liées au travail :		
exercice 1		257
<i>exercice 2</i>		260
Reconnaître les abréviations courantes		262
Reconnaître les anglicismes		263
Connaître les signes relatif à la sécurité au travail	 	264
Connaître les métiers accessibles	 	266
Identifier des métiers potentiels		267
Se sensibiliser aux attitudes au travail	 	278
Se sensibiliser aux attentes sociales	  +-? 	279
Se sensibiliser aux attitudes et comportements	  ? 	281
Connaître les jours fériés de l'année	 ?	308
Connaître les normes du travail	 ?	309
Exécuter des activités dans l'ordre		310
Respecter des consignes		311

## TOME 2




### IDENTIFIER DES OBJECTIFS D'EMPLOI RÉALISTES

	section 7	page
Se fixer des cibles d'emploi justifiées		313

### IDENTIFIER DES BARRIÈRES À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS D'EMPLOI

	section 8	
Identifier ses peurs et des moyens de les maîtriser	 	319


### CONNAÎTRE LE PROCESSUS DE RECHERCHE D'EMPLOI

	section 9	
Connaître les règles de recherche d'emploi	 ?	331
Identifier les étapes dans la recherche d'emploi		346
Trouver des mots de vocabulaire	 abc	347






### ÉTABLIR SES OBJECTIFS

	section 10	
Réviser ses objectifs d'emploi		350

### CONNAÎTRE ET EXPÉRIMENTER LES TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI



	section 11	
Compléter un formulaire		355

### FAIRE SON CURRICULUM VITAE
















	section 12	
Rédiger un curriculum vitae :		
<i>exercice 1</i>	 	356
<i>exercice 2</i>	  ?	377
Connaître des règles de rédaction		383

### DÉCOUVRIR CE QUE L'ON A OFFRIR À UN EMPLOYEUR






	section 13	
Faire valoir ses éléments		385

Évaluer l'état de sa garde-robe	 	<b>388</b>
---------------------------------	---	------------

**DÉCOUVRIR LES SOURCES DE PISTES D'EMPLOIS**

Connaître les façons de repérer un emploi :		
<i>exercice 1</i>		<b>390</b>
<i>exercice 2</i>		<b>391</b>
Connaître la façon d'utiliser son réseau de contacts :		
<i>exercice 1</i>	 	<b>394</b>
<i>exercice 2</i>		<b>397</b>
<i>exercice 3</i>		<b>419</b>
Savoir comment utiliser les bottins et annuaires		<b>420</b>
Utiliser les tableaux d'affiches aux centres d'emploi :		
<i>exercice 1</i>		<b>424</b>
<i>exercice 2</i>		<b>429</b>
Consulter les petites annonces des journaux :		
<i>exercice 1</i>	 	<b>437</b>
<i>exercice 2</i>	 	<b>439</b>
<i>exercice 3</i>		<b>446</b>
Savoir comment utiliser les agences de placement		<b>447</b>

**CONTACTER UN EMPLOYEUR PAR TÉLÉPHONE**

Expérimenter la technique de l'approche téléphonique :		
<i>exercice 1</i>	 	<b>449</b>
<i>exercice 2</i>	  	<b>454</b>



**APPRÉCIER UN OFFRE D'EMPLOI**








section 22

page

Évaluer si un emploi nous convient		533
------------------------------------	---	-----












**METTRE EN PLACE SA STRATÉGIE DE RECHERCHE D'EMPLOI**

section 23

Revoir la théorie sur la recherche d'emploi	 	534
Connaître des moyens de classement		552
Planifier sa recherche d'emploi	 	555
Évaluer sa recherche d'emploi		558
Évaluer une proposition d'emploi		562

**S'INTÉGRER AU MARCHÉ DU TRAVAIL**

section 24

Se préparer à sa première journée de travail	 	564
Conserver des liens avec ses collaborateurs	 	565
Connaître les comportements attendus au travail :		
<i>exercice 1</i>	 	566
<i>exercice 2</i>	   	567
S'adapter aux directives		577

# IDENTIFIER DES OBJECTIFS D'EMPLOI RÉALISTES

## SECTION 7

page

Se fixer des cibles d'emploi justifiées  
*canevas*



**313**

## 5 . M E S      O B J E C T I F S D ' E M P L O I

Te voilà maintenant à la dernière étape pour planifier ton projet professionnel. Bravo!

Il te faut identifier des objectifs d'emploi. Un objectif d'emploi, c'est le travail que tu veux vraiment faire. Cela veut aussi dire que tu es prêt à entreprendre toutes les démarches pour réaliser et atteindre tes objectifs.



Il serait prudent d'identifier au moins trois (3) objectifs d'emploi. Tu risques de te sentir moins coincé. Si un objectif ne peut se réaliser pour toutes sortes de raison, tu seras prêt à passer à autre chose. L'important, c'est de mettre toutes les chances de ton côté.

Tes objectifs, en cours de route, tu peux les améliorer, les changer, en laisser tomber, en découvrir de nouveaux. Tes objectifs t'appartiennent. Souviens-toi, tu es la seule personne capable de juger de ce qui est bon ou mauvais pour toi.

# Mes objectifs d'emploi

Emploi	Pourquoi?
1.	
2.	-
-	

Emploi	Pourquoi?
3.	
4.	

Emploi	Pourquoi?
5.	
6.	
	-

Emploi	Pourquoi?
7.	
8.	

# IDENTIFIER DES BARRIÈRES À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS D'EMPLOI

## SECTION 8

Identifier des peurs et des moyens de les contrôler  
*discussion en groupe, canevas*



page

**319**

## 6 . LES BARRIÈRES

Toutes les personnes qui ont décidé de faire des changements dans leur vie disent que l'étape la plus difficile pour changer, c'est d'arriver à prendre une décision finale.

Soudain, après avoir tout pensé, tout planifié, une petite voix intérieure te dit : **"Oui, mais..."** **"Peut-être que \_\_\_"**  
**"Si je..."** Voilà des barrières.  
Rassure-toi, c'est tout à fait normal.

C'est formidable, il n'y a que toi qui peut faire taire ces petites voix. Tu peux apprendre à résister aux pressions que le désir de changer amène.

La plus grande barrière au changement est la personne elle-même, qui se laisse aller, qui se trouve des excuses:

"Y'a trop de chômage, ils ne vont pas m'engager";

"Je n'ai pas d'expériences dans ce travail";

"Y'a seulement des emplois à temps partiel, ce n'est pas assez payant";

"Je connais une personne qui a travaillé à cet endroit, elle s'est fait mettre à la porte";

"Je suis trop jeune ou trop vieux";

et bien d'autres encore.



Les barrières les plus fréquentes sont  
**la peur et la difficulté à prendre une  
décision.**

Un des moyens pour arriver à mieux contrôler tes peurs, tes craintes, c'est d'en parler. Donne-toi le droit d'avoir peur, d'hésiter avant de prendre une décision finale.

En groupe, discute de tes peurs, tes craintes, tes hésitations, tes barrières. Tu verras qu'en période de changement, nos peurs se ressemblent presque toutes.

Ensemble, essayer de trouver des moyens pour contrôler ces peurs.

## Mes barrières / Mes moyens

A. Quelle est ma peur?

1. J'ai peur de ne pas être capable de faire ce que l'on me demande.

B. Pourquoi?

1. Je n'ai jamais fait ce genre de tâches, je doute de mes capacités.

C. Quels sont mes moyens?

1. - Relire le tableau de mes habiletés.

Me dire que c'est une chance de vivre une nouvelle expérience.

M'informer, rencontrer des personnes qui font le travail que j'aurai à faire.

Prends le temps de clarifier, de comprendre ce qui t'empêche de poursuivre tes objectifs, ton but. Identifie un ou des moyens qui t'aideront à continuer.

Écris quelles sont tes peurs et les moyens que tu veux utiliser pour mieux les contrôler.

A. Quelle est ma peur?

1.

B. Pourquoi?

1.

C. Quels sont mes moyens?

1.

A. Quelle est ma peur?

2.

B. Pourquoi

2.

C. Quels sont mes moyens?

2.

A. Quelle est ma peur?

3.

B. Pourquoi

3.

C. Quels sont mes moyens?

3.

A. Quelle est ma peur?

4.

B. Pourquoi?

4.

C. Quels sont mes moyens?

4.



A. Quelle est ma peur?

5.

B. Pourquoi

**5.**

C. Quels sont mes moyens?

5.

A. Quelle est ma peur?

6.

B. Pourquoi?




**6.**

C. Quels sont mes moyens?

6.

# CONNAÎTRE LE PROCESSUS DE RECHERCHE D'EMPLOI

## SECTION 9

		page
Connaître les règles de recherche d'emploi <i>questionnaire</i>	 ?	<b>331</b>
Identifier les étapes dans la recherche d'emploi <i>lecture</i>		<b>346</b>
Trouver des mots de vocabulaire <i>lecture</i>	 <b>abc</b>	<b>347</b>

### 3 . C O N N A I S S A N C E D U M A R C H E D U T R A V A I L

Sais-tu combien il existe de sortes d'emplois?

A peu près 7000 . Il est donc impensable de les trouver tous dans un catalogue ou un dictionnaire.

C'est pourquoi ta recherche d'emploi tu dois la faire à partir de tes habiletés, de tes objectifs et de tes connaissances.

Le problème, c'est par où commencer ta recherche. Les horizons sont grands. Accorde-toi du temps, rappelle-toi qu'il est important de procéder par étape et de faire les choses une à la fois.

Voici un questionnaire qui pourra t'aider à mieux comprendre le marché du travail.

Encercle la réponse que tu crois être la meilleure.

1. Selon les spécialistes, combien d'heures par semaine devrais-tu chercher un emploi?

- a) 10 heures
- b) 20 heures -
- c) 30 heures
- d) 40 heures

2. Quelle est la meilleure façon de faire une liste des employeurs qui t'intéresse?.

- a) Les pages jaunes du bottin téléphonique.
- b) Les petites annonces des journaux.
- c) Les revues industrielles.
- d) Le bouche à oreille.

3. Que peut coûter à un employeur la démission d'un employé qui n'a travaillé qu'un jour?

a) 50\$

b) 100\$

c) 175\$

d) 300\$

4. Lors d'une entrevue, lequel des points suivants l'employeur prendra-t-il en considération?

a) Tes études et ta formation.

b) Tes habiletés et tes compétences.

c) Ton attitude envers les autres et le travail.

d) Tous ces points.

5. Si tu prévois arriver dix (10) minutes en retard à une entrevue, qu'est-ce que tu devrais faire?
- a) Te présenter en espérant que tout se passera bien.
  - b) Ne pas te présenter puisque tu es déjà en retard.
  - c) Téléphoner à l'employeur pour fixer un autre rendez-vous.
  - d) Informer par téléphone l'employeur que tu seras en retard et lui expliquer ce qui s'est passé.



6. Pendant une entrevue, si l'employeur te demande quel genre de travail tu aimerais, comment devrais-tu répondre?

a) Vaguement, pour ne fermer la porte sur aucun débouché.

b) En lui posant des questions sur le travail disponible.

c) De façon précise, en disant le genre de travail qui t'intéresse particulièrement.

d) En lui demandant quels sont les emplois les plus payants..

7. À quel moment de l'entrevue l'employeur prend-il sa décision?

a) Après 2,8 minutes

b) Après 5,5 minutes

c) Après 12 minutes

d) Après 16 minutes

8. Laquelle des méthodes suivantes est la plus souvent utilisée par les employeurs pour engager du personnel?

a) Contacts directs

b) Journaux

c) Centre d'Emploi du Canada

d) Agences de placement

9. Combien d'emplois en pourcentage ne sont jamais annoncés dans les journaux?

a) 10%

b) 30%

c) 60%

d) 80%

## REPONSES

### 1. Réponse: d)

Au cours de sa vie, une personne travaillera en moyenne 70 000 heures. Chercher un travail est un travail à temps plein. Plus tu y mettras du temps, plus tu augmenteras tes chances de trouver un emploi.

### 2. Réponse: a)

Les pages jaunes du bottin téléphonique donnent la liste des employeurs par produit et service. Tu peux très bien faire la liste des employeurs qui t'intéresse à partir des pages jaunes.

### 3. Réponse: d)

Une seule journée de travail d'un .  
nouvel employé peut coûter 3 00\$ ou  
même plus à l'employeur. Ce montant  
est calculé selon le temps consacré à  
l'engagement, les pertes de  
production, les frais de publicité,  
le travail de comptabilité, etc.  
C'est pourquoi les employeurs  
hésitent à engager des gens qui ne  
montrent pas beaucoup d'intérêt et  
qui pourrait démissionner peu de  
temps après leur engagement.

#### 4. Réponse: d)

L'employeur te posera généralement des questions sur tes études, tes compétences, etc. Il ne t'interrogera peut-être pas directement sur ton attitude mais en tiendra compte au moment d'évaluer dans quelle mesure tu pourrais devenir un employé indispensable. Tes réponses à plusieurs questions lui permettront de mesurer ton attitude et ta capacité à travailler avec les autres.-

5. Réponse: d)

L'employeur a le droit à une explication et il t'en sera reconnaissant. Dans bien des cas, le fait de l'informer l'incitera à te fixer un autre rendez-vous.

6. Réponse: c)

L'employeur cherche quelqu'un qui sait ce qu'il veut. Si tu montres de l'intérêt pour un emploi en particulier, plutôt que de dire que tu cherches simplement un emploi, n'importe lequel, meilleures seront les chances qu'il t'embauche.

7. Réponse: a)

Les premières impressions sont très importantes. Lors d'une étude, des spécialistes ont constaté que la décision d'embaucher quelqu'un est souvent prise après seulement 2,8 minutes d'entrevue.

8. Réponse: a)

La plupart des engagements sont faits à partir de contacts directs avec l'employeur. Lorsque tu te présentes chez un employeur pour un emploi, c'est important de demander pour rencontrer le patron. Les formulaires de demande d'emploi restent souvent dans les classeurs.



9. Réponse: d)

La publicité dans les journaux coûte chère et souvent beaucoup trop de candidats se présentent pour l'emploi. Moins de la moitié sont affichées dans les Centres d'Emploi du Canada.

Si tu désires approfondir ta connaissance du marché du travail, je te propose avant de continuer ta démarche, de vérifier les informations dans le fascicule "LES NORMES DU TRAVAIL".

# LA RECHERCHE

## COMMENT ÉVALUER SI UN EMPLOI ME CONVIENT?

*Cette activité te permettra d'évaluer si tu peux ou tu veux occuper tel ou tel emploi.*

### AIDE-MÉMOIRE: ÉVALUATION DE L'EMPLOI OFFERT

---



RÉPONDONS À CES QUESTIONS AVANT DE CONTACTER L'EMPLOYEUR

#### INTÉRÊT

1. *Est-ce que j'ai le goût d'occuper cet emploi?*

#### TRANSPORT

2. A) *Quel moyen de transport vais-je utiliser pour me rendre au travail?*  
B) *Combien de temps dois-je compter pour me rendre au travail?*

#### QUALIFICATIONS

3. *Est-ce que j'ai les capacités physiques et les habiletés requises pour faire ce travail?*

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

4. *Est-ce que l'horaire et les conditions de travail me conviennent?*

#### SALAIRE

5. *Est-ce que le salaire me convient, considérant le transport, l'horaire et les conditions de travail?*

## LISTE DE VOCABULAIRE

Avec les autres apprenants et ton formateur, discute du thème "ME TROUVER UN EMPLOI".

Ensemble, essayer de trouver des mots de vocabulaire se rapportant au thème.

**1.**

**11.**

**2.**

**12.**

**3.**

**13.**

**4.**

**14.**

**5.**

**15.**

**6.**

**16.**

**7.**

**17.**

**8.**

**18.**

**9.**

**19.**

**10.**

**20.**

21 .

31 .

22 .

32 .

23 .

33 .

24 .

34

25 .

35

26

36

27 .

37

28

38 .

29

39

30 .

40



# ETABLIR SES OBJECTIFS

## SECTION 10

page

Réviser ses objectifs d'emploi <i>fiches techniques</i>		350
--	---	-----



# 1 . M E S O B J E C T I F S D ' E M P L O I

Lors de la planification de ton projet professionnel, tu as identifié des objectifs d'emploi. C'est à partir de ces objectifs, de tes habiletés que tu travailleras dans ce fascicule.

Retranscris ici tes objectifs d'emploi.

## Mes objectifs d'emploi

Emploi	Pourquoi?
1.	
2.	

Emploi	Pourquoi?
3.	
4.	

Emploi	Pourquoi?
5.	
6.	

Emploi	Pourquoi?
7.	
8.	
	-

# CONNAÎTRE ET EXPÉRIMENTER LES TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

## SECTION 11

page

Compléter un formulaire  
*fiche technique*



**355**

## FICHE D'IDENTIFICATION

NOM: \_\_\_\_\_ PRÉNOM: \_\_\_\_\_

ADRESSE: \_\_\_\_\_  
no rue app.

\_\_\_\_\_ ville prov. code postal

N.A.S.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_

DATE DE NAISSANCE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NO DU PERMIS DE CONDUIRE: \_\_\_\_\_

TAILLE: \_\_\_\_\_ POIDS: \_\_\_\_\_

ÉTAT CIVIL: CÉLIBATAIRE \_\_\_\_\_ MARIÉ \_\_\_\_\_ SÉPARÉ/DIVORCÉ \_\_\_\_\_

PERSONNE À REJOINDRE EN CAS D'URGENCE: \_\_\_\_\_

ENFANT(S) À CHARGE: \_\_\_\_\_

LANGUES PARLÉES: FRANCAIS \_\_\_\_\_ ANGLAIS \_\_\_\_\_ AUTRE \_\_\_\_\_

LANGUES ÉCRITES: FRANCAIS \_\_\_\_\_ ANGLAIS \_\_\_\_\_ AUTRE \_\_\_\_\_






SERVICE MILITAIRE: OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_ GRADE \_\_\_\_\_





# FAIRE SON CURRICULUM VITAE

## SECTION 12

		page
Rédiger un curriculum vitae :		
<i>exercice 1 canevas</i>	 	<b>356</b>
<i>exercice 2 canevas</i>	  ?	<b>377</b>
Connaître des règles de rédaction <i>texte, liste des éléments du cv</i>		<b>383</b>

# L'OFFRE

## **RÉDIGER MON CURRICULUM VITAE**

*Cette activité te permettra de savoir comment faire ton curriculum vitae.*

## **QU'EST-CE QU'UN CURRICULUM VITAE?**

- *C'est l'inventaire de tes expériences de travail.*
- *C'est l'inventaire de ce que tu as à offrir à un employeur.*

## **POURQUOI FAIRE UN CURRICULUM VITAE?**

*Pour l'envoyer à l'employeur à la suite d'un contact ou lors de la parution d'une annonce.*

- *Pour le joindre à un formulaire de demande d'emploi et l'aider à le remplir.*
- *Pour donner une bonne impression à l'employeur dans le but d'obtenir une entrevue.*
- *Pour te rappeler les éléments importants de tes expériences de travail à faire valoir à l'employeur durant une entrevue.*
- *Pour démontrer de la méthode dans ta recherche d'emploi.*

*Pour démontrer ta motivation et ton initiative.*

## **Rédiger mon curriculum vitae (suite)**

### **QUE SONT LES CARACTÉRISTIQUES D'UN BON CURRICULUM VITAE**

- **Couvrir un maximum de trois pages;**
- **être précis, clair, propre, sans fautes d'orthographe;**
- **être dactylographié sur du papier blanc, format lettre;**
- **contenir de l'information positive et vraie.**

### **QUOI ÉCRIRE DANS UN CURRICULUM VITAE?**



**Complète chacune des étapes de cet exercice et tu auras écrit ton c.v.:**

- **liste de:**
  - **tes expériences de travail**
  - **tes compétences particulières**
  - **tes loisirs;**
- **tri de tes informations;**
- **rédaction de ton c.v.;**
- **correction et impression de ton c.v..**

**Rédiger mon curriculum vitae (suite)**

**MESEXPÉRIENCESDETRAVAIL**



**FAIS LA LISTE DE TOUS LES EMPLOIS QUE TU AS OCCUPÉS DANS TA VIE (à temps plein, à temps partiel, emploi occasionnel, régulier, temporaire ou saisonnier).**

**1. Titre de l'emploi:**

**Nom de la compagnie:**

**Adresse de la compagnie:**

**No de tél.:**

**Date de début:\_\_\_\_\_Date de départ:**

**Motif du départ:**

**Salaire au début:\_\_\_\_\_Salaire au départ:**

**Nom du superviseur immédiat:**

**Tâches:**

**Mes expériences de travail (suite)**

***Habilités particulières développées:***

***Outils utilisés:***

## Rédiger mon curriculum vitae (suite)

### MESEXPÉRIENCESDETRAVAIL



**FAIS LA LISTE DE TOUS LES EMPLOIS QUE TU AS OCCUPÉS DANS TA VIE** (à temps plein, à temps partiel, emploi occasionnel, régulier, temporaire ou saisonnier).

1. *Titre de l'emploi:*

*Nom de la compagnie:*

*Adresse de la compagnie:*

*No de tél.:*

*Date de début:* \_\_\_\_\_ *Date de départ:*

*Motif du départ:*

*Salaire au début:* \_\_\_\_\_ *Salaire au départ:*

*Nom du superviseur immédiat:* \_\_\_\_\_

*Tâches:*

***Mes expériences de travail (suite)***

***Habilités particulières développées:***

***Outils utilisés:***

Rédiger **mon** curriculum vitae (suite)

## **MESEXPÉRIENCESDETRAVAIL**



**FAIS LA LISTE DE TOUS LES EMPLOIS QUE TU AS OCCUPÉS DANS TA VIE** (à temps plein, à temps partiel, emploi occasionnel, régulier, temporaire ou saisonnier).

1. *Titre de l'emploi:*

*Nom de la compagnie:*

*Adresse de la compagnie:*

*No de tél.:*

*Date de début:* \_\_\_\_\_ *Date de départ:*

*Motif du départ:*

*Salaire au début:* \_\_\_\_\_ *Salaire au départ:*

*Nom du superviseur immédiat:*

*Tâches:*



***Mes expériences de travail (suite)***

***Habilités particulières développées:***

***Outils utilisés:***

Rédiger **mon curriculum vitae (suite)**

## **MESEXPÉRIENCESDETRAVAIL**



**FAIS LA LISTE DE TOUS LES EMPLOIS QUE TU AS OCCUPÉS DANS TA VIE** (à temps plein, à temps partiel, emploi occasionnel, régulier, temporaire ou saisonnier).

1. Titre de l'emploi: \_\_\_\_\_

Nom de la compagnie: \_\_\_\_\_

Adresse de la compagnie:

No de tél.:

Date de début: \_\_\_\_\_ Date de départ:

Motif du départ:

Salaire au début: \_\_\_\_\_ Salaire au départ:

Nom du superviseur immédiat:

Tâches:

***Mes expériences de travail (suite)***

***Habilités particulières développées:***

***Outils utilisés:***

## Rédiger mon curriculum vitae (suite)

### MESEXPÉRIENCESDETRAVAIL



**FAIS LA LISTE DE TOUS LES EMPLOIS QUE TU AS OCCUPES DANS TA VIE (à temps plein, à temps partiel, emploi occasionnel, régulier, temporaire ou saisonnier).**

1. *Titre de l'emploi:*

*Nom de la compagnie:*

*Adresse de la compagnie:*

*No de tél.:*

*Date de début: \_\_\_\_\_ Date de départ:*

*Motif du départ:*

*Salaire au début: \_\_\_\_\_ Salaire au départ:*

*Nom du superviseur immédiat: \_\_\_\_\_*

*Tâches:*

***Mes expériences de travail (suite)***

***Habilités particulières développées:***

***Outils utilisés:***

**Rédiger mon curriculum vitae (suite)**

**MESCOMPÉTENCESPARTICULIERES**



**FAIS LA LISTE DE TES EXPÉRIENCES DE BÉNÉVOLAT, DE TES STAGES DE FORMATION, DE TES ACTIVITÉS SOCIALES.**

*Titre du poste:*

*Lieu:*

*Adresse:*

*Date de début:* \_\_\_\_\_ *Date du départ:*

*Tâches et responsabilités:*

*Habilités particulières développées:*

*Outils utilisés:*

Rédiger **mon** curriculum vitae (suite)

## **MESCOMPÉTENCESPARTICULIÈRES**



**FAIS LA LISTE DE TES EXPÉRIENCES DE BÉNÉVOLAT, DE TES STAGES DE FORMATION, DE TES ACTIVITÉS SOCIALES.**

*Titre du poste:*

*Lieu:*

*Adresse:*

*Date de début:* \_\_\_\_\_ *Date du départ:*

*Tâches et responsabilités:*

*Habilités particulières développées:*

*Outils utilisés:*

Rédiger **mon** curriculum vitae (suite)

## **MESCOMPÉTENCESPARTICULIÈRES**



**FAIS LA LISTE DE TES EXPÉRIENCES DE BÉNÉVOLAT, DE TES STAGES DE FORMATION, DE TES ACTIVITÉS SOCIALES.**

*Titre du poste:*

*Lieu:*

*Adresse:*

*Date de début:* \_\_\_\_\_ *Date du départ:*

*Tâches et responsabilités:*

*Habiletés particulières développées:*

*Outils utilisés:*



Rédiger mon curriculum vitae (suite)

## MES LOISIRS



FAIS LA LISTE DES LOISIRS QUE TU PRATIQUES OU QUE TU AS PRATIQUÉS DANS LE PASSÉ.

Marche à pied

Télévision

Bicyclette

Radio

Natation

Musique

Musculation

Cuisine

Patinage

Lecture

Hockey

Réparations diverses

Balle molle

Couture

Danse sociale

Autre

Quilles

Bingo

## LE TRI DE MES INFORMATIONS



CONSIDÉRANT L'EMPLOI QUE TU CHERCHES, ÉLIMINE LES INFORMATIONS QUI NE SERVIRAIENT PAS À TE FAIRE VALOIR AUPRÈS D'UN EMPLOYEUR.

## **RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ**

### **LA RÉDACTION DE MON CURRICULUM VITAE**

 **Rassemble toutes tes informations et rédige ton c.v..**

### **IDENTIFICATION**

 **Remplis cette partie à l'aide de ta fiche d'identification (page 2).**

**Nom:** \_\_\_\_\_ **Prénom:** \_\_\_\_\_

**Adresse:** \_\_\_\_\_

**No de tél.:** \_\_\_\_\_ **(domicile)** \_\_\_\_\_ **(messages)**

**Langues:** \_\_\_\_\_

### **EXPÉRIENCES DE TRAVAIL**

 **Remplis cette partie en commençant par l'emploi le plus récent.**

**1. Titre:** \_\_\_\_\_

**Nom de la compagnie:** \_\_\_\_\_

**Adresse:** \_\_\_\_\_

**No de tél.:** \_\_\_\_\_

**Année:** \_\_\_\_\_

**Tâches:** \_\_\_\_\_

## **RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ (suite)**

### **EXPERIENCES DE TRAVAIL (SUITE)**

**2. Titre:**

*Nom **de** la compagnie:*

*Adresse:*

*No de tél.:*

*Année:*

*Tâches:*

**3. Titre:**

*Nom de la compagnie:*

*Adresse:*


*No de tél.:*

*Année:\_\_\_\_\_*

*Tâches:*

## **RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ (suite)**

### **COMPÉTENCES PARTICULIÈRES**

 **Considérant l'emploi que tu cherches, choisis parmi les habiletés développées et les outils utilisés ceux qui te décrivent le mieux comme travailleur.**

**Habiletés:**

**Outils utilisés:**

### **LOISIRS**

 **Fais la liste des loisirs auxquels tu t'adonnes.**

## **RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ (suite)**

### **REFERENCES**



**Écris les noms de 2 ou 3 personnes qui donneraient de bonnes références à ton sujet comme travailleur.**

**1. Nom:**

**Adresse:**

**No de tél.:**

**Fonction:**

**2. Nom:**

**Adresse:**

**No de tél.**

**Fonction:**

**3. Nom:**

**Adresse:**

**No de tél.:**

**Fonction:**


## RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ (suite)

### **LA CORRECTION ET L'IMPRESSION DE MON C.V..**

 CORRIGE TOUTES LES FAUTES D'ORTHOGRAPHE DE TON C.V.

 SINECESSAIRE, PROCEDE AUX CORRECTIONS.

 TON BROUILLON EST PRÊT A ÊTRE DACTYLOGRAPHIÉ.

 DETACHE LES PAGES 21-22-23-24 POUR LES DACTYLOGRAPHIER.



## Exemple de curriculum vitae

### Curriculum vitae

#### **Viviane Lafantaisie**

34, rue Boucher  
Allonzy (Ontario)  
XXX XXX

**Téléphone : 123-4567**

*Poste désiré* : serveuse

#### *Éducation* :

- actuellement en recyclage (10<sup>e</sup> année),  
Centre communautaire Assomption
- École Mideault Cartier, 8<sup>e</sup> année

#### *Expérience de travail* :

- septembre à décembre 1991 : serveuse chez Le Bistro,  
Maisonneuve (Ontario)
- mai à octobre 1990 : balayeuse chez Exotique Coiffures,  
Richelieu (Ontario)
- mai à septembre 1989 : cuisinière dans une roulotte, The Big Fry,  
Maisonneuve (Ontario)

#### *Expérience comme bénévole* :

- depuis décembre 1991 : servir repas aux aînés à domicile,  
Maisonneuve (Ontario)

#### *Passe-temps et intérêts* :

- la cuisine
- la calligraphie

#### *Références* :

- disponibles sur demande

Dans ton curriculum vitae,  
indique bien le poste que tu désires.  
Remets ta liste de références lorsque  
la personne responsable  
te la demande.





## Mon expérience de travail

Dans ton curriculum vitae, tu indiques les endroits où tu as travaillé. N'oublie pas de mentionner les bonnes choses que tu as faites. Ne sois pas timide. Ajoute ton expérience de bénévole. Quand tu fais ta liste d'emplois, commence toujours par ton emploi le plus récent et va à reculons dans le temps. Indique les dates, le nom de la compagnie et le poste que tu occupais.

De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Nom de la compagnie : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Nom de la compagnie : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Nom de la compagnie : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Nom de la compagnie : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_







## Les détails de mon éducation

Dans ton curriculum vitae, tu donnes les détails de ton éducation. Écris le nom des écoles que tu as fréquentées, leur ville et quand tu les as fréquentées.

Ecoles fréquentées		
Nom	Ville	Année(s)



## Mes passe-temps et intérêts

Dans ton curriculum vitae, tu peux indiquer ce que tu aimes faire dans ton temps libre. Souviens-toi, tu veux te faire apprécier. Ne sois pas modeste. Tu peux ajouter n'importe quel sport auquel tu as participé. Si tu as reçu des certificats, mentionne-les. Indique sur ces lignes tes passe-temps préférés.





## Mes références

Les **références** sont des témoignages de personnes que tu connais et qui diraient des bonnes choses de toi. Ces personnes diront à la personne responsable que tu es digne de confiance et que l'on peut compter sur toi pour accepter tes responsabilités au travail. Dresse une liste des personnes qui feraient cela pour toi.

### **Attention! C'est important!**

Avant de dresser ta liste de références, obtiens toujours de ces personnes la permission de les inclure dans ta liste.

Nom

Occupation

Adresse

Téléphone

Lien\_\_\_\_\_

Nom

Occupation

Adresse

Téléphone

Lien\_\_\_\_\_

Nom

Occupation

Adresse\_\_\_\_

Téléphone\_

Lien\_\_\_\_\_





## Mon curriculum vitae

Nom

Adresse

Code postal

Téléphone \_

Poste désiré

Éducation

Expérience de travail

Passe-temps et intérêts

Expérience comme bénévole

Références



## Le curriculum vitae

### Qu'est-ce qu'un curriculum vitae?

- C'est un document qui donne des renseignements sur toi, sur ce que tu sais faire, sur ton expérience de travail.
- C'est un document qui énumère les choses positives qui te qualifient pour le poste désiré.
- C'est un document qui remplace une annonce publicitaire en ta faveur.
- C'est un document parfois présenté avec une lettre de demande d'emploi.
- C'est un document parfois présenté avec un formulaire de demande d'emploi.
- C'est un document qui ressemble à une demande d'emploi.
- C'est un document nommé «résumé» en anglais.

### De quoi ça devrait avoir l'air?

- Ça devrait être court et précis.
- Ça devrait être composé par toi-même.
- Ça devrait être tapé à la machine, de préférence.
- Ça devrait être propre et ordonné.
- Ça devrait être sans faute d'orthographe.
- Ça devrait être de deux ou trois pages maximum.

### Qu'est-ce que tu dois y inclure?

- ton nom
- ton adresse
- ton numéro de téléphone
- ton éducation
- ton expérience de travail
- ton expérience comme bénévole
- tes activités et passe-temps reliés à l'emploi recherché
- tes références


*Souviens-toi que tu écris ton curriculum vitae pour obtenir un emploi. Ce n'est pas le temps d'être timide ou modeste en parlant de toi-même! Décris-toi honnêtement, en toute confiance.*





# DÉCOUVRIR CE QUE L'ON A OFFRIR À UN EMPLOYEUR

## SECTION 13

		page
Faire valoir ses éléments <i>bilan</i>		<b>385</b>

# L'OFFRE

## **DÉCOUVRIR QUE J'AI À OFFRIR À L'EMPLOYEUR**

*Cette activité te permettra d'identifier ce que tu as à offrir à un employeur.*



*À L'AIDE DE TON GUIDE INTITULÉ "JE CHOISIS MON MÉTIER",  
RELEVÉ LES ÉLÉMENTS QUI TE CARACTÉRISENT.*

## **QUI JE SUIS**

*Mes traits de personnalité sont:*

*(P. 86)*

*J'ai un tempérament de:*

*(P. 87)*



*Découvrir ce que j'ai à offrir à l'employeur (suite)*

## **CE QUI M'INTÉRESSE**

***Mes intérêts sont:***  
***(P. 88)***

## **CE QUE JE PEUX FAIRE**

***Mes capacités physiques sont:***  
***(P. 89)***

***Mes habiletés sont:***  
***(P.90)***


*Découvrir ce que j'ai à offrir à un employeur (suite)*

## **CE QUE JE VEUX FAIRE**

*Les conditions de travail que je désire sont:  
(P. 91)*

*Les conditions d'ambiance dans lesquelles je souhaite travailler sont:  
(P. 91)*

*Mes motivations au travail sont:  
(P. 92)*

 **MÉMORISE BIEN CES ÉLÉMENTS QUI TE CARACTÉRISENT; ILS REPRÉSENTENT, AVEC LES INFORMATIONS QUE CONTIENT TON CURRICULUM VITAE, CE QUE TU AS À OFFRIR À UN EMPLOYEUR.**

- **Tu auras à faire valoir toutes ces informations dans tes contacts téléphoniques et dans tes visites aux employeurs.**



# FAIRE L'INVENTAIRE DE SA GARDE-ROBE

## SECTION 14

page

Évaluer l'état de sa garde-robe  
*grille d'évaluation*



**388**

# L'OFFRE

## **FAIRE L'INVENTAIRE DE MA GARDE ROBE**

**Les vêtements à porter, lorsque tu rencontres un employeur, dépendent du type d'emploi que tu cherches. Il te faut être vêtu de manière un peu plus soignée que si tu allais travailler. N'oublie pas, tes vêtements doivent être en bon état, propres et repassés.**

- L'apparence du travailleur est un des éléments déterminants dans le choix de l'employeur; la grille suivante pourra t'aider à mettre à jour ta garde-robe et à constater ce que tu as à réparer et/ou à acheter pour être prêt à rencontrer un employeur.**

**Selon les résultats de ton inventaire, il est important de préparer tes vêtements pour une entrevue. Tu peux avoir quelques achats à faire; certains magasins se spécialisent dans le recyclage de vêtements. On y trouve souvent de bons vêtements à prix modique.**

*Faire l'inventaire de ma garde robe (suite)*















REPLIS CETTE GRILLE.

	<i>Bien</i>	<i>Réparer</i>	<i>Acheter</i>	<i>Nettoyer</i>
<i>Pantalons ou jupes</i>				
<i>chemises</i>				
<i>bas</i>				
<i>sous-vêtements</i>				
<i>cravate ou foulard</i>				
<i>manteau</i>				
<i>souliers</i>				
<i>bottes</i>				
<i>gants</i>				
<i>parapluie</i>				



## DÉCOUVRIR LES SOURCES DE PISTES D'EMPLOIS

### SECTION 15

		page
Connaître les façons de repérer un emploi :		
<i>exercice 1 liste</i>		<b>390</b>
<i>exercice 2 liste, mot croisés</i>		<b>391</b>
Connaître la façon d'utiliser son réseau de contacts :		
<i>exercice 1 liste</i>		<b>394</b>
<i>exercice 2 liste</i>		<b>397</b>
<i>exercice 3 liste</i>		<b>419</b>
Savoir comment utiliser les bottins et annuaires <i>liste</i>		<b>420</b>
Utiliser les tableaux d'affiches aux centres d'emploi :		
<i>exercice 1 carte d'emploi, fiche</i>		<b>424</b>
<i>exercice 2 fiche</i>		<b>429</b>
Consulter les petites annonces des journaux :		
<i>exercice 1 annonces, notes</i>		<b>437</b>
<i>exercice 2 consulter les petites annonces des journaux annonces, notes</i>		<b>439</b>
<i>exercice 3 consulter les petites annonces des journaux annonces, notes</i>		<b>446</b>
Savoir comment utiliser les agences de placement <i>liste</i>		<b>447</b>



# LA RECHERCHE

## **OU TROUVER UN EMPLOI?**

*Cette activité te permettra de savoir où tu peux t'informer et à qui tu peux demander des informations quand tu cherches un emploi.*



**CONSULTE CETTE LISTE.**

1. *Tes contacts personnels:*
  - tes anciens employeurs et/ou collègues de travail; . . .
  - tes amis et connaissances ;
  - ta famille.
  
2. *Les annuaires et les bottins:*
  - la liste des compagnies de ta région;
  - les bottins locaux (bottin vert, jaune);
  - les pages jaunes.
  
3. *Les centres d'emplois:*
  - C.E.I.C.;
  - C.T.Q..
  
4. *Les annonces classées des journaux, section offre d'emploi.*
  
5. *Les informations quotidiennes (ouverture de nouvelles compagnies, expansion de compagnies existantes).*
  
6. *Les agences de placements privées.*
  
7. *Les bureaux des syndicats.*
  
8. *Au centre d'éducation des adultes que tu fréquentes, dans les organismes et associations locales.*
  
9. *L'offre de services par une annonce classée.*



# Où et à qui t'adresser dans ta recherche d'emploi



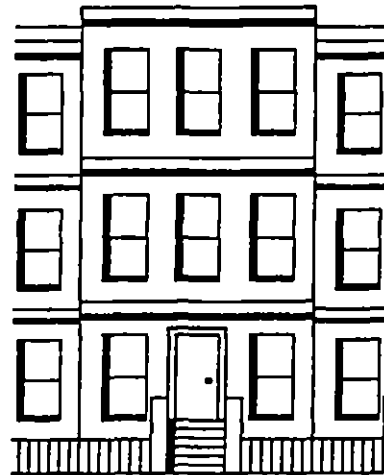
le journal



le centre de main-d'œuvre



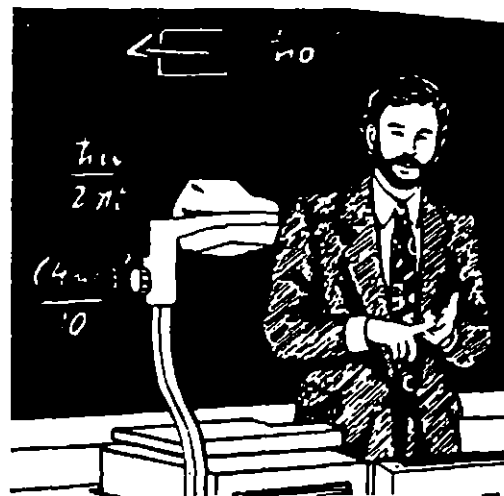
tes amis et amies



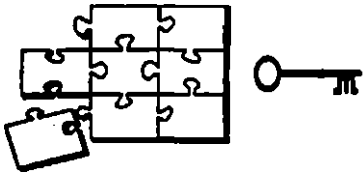
ton lieu de formation



ta famille



ton formateur ou ta formatrice



## Jeu de mémoire

Prends quelques minutes pour regarder de nouveau et relire la page précédente. Demande à ton formateur ou ta formatrice de déterminer la durée. Ensuite, retourne la page. Puis, en te servant de ta mémoire seulement, écris sur les lignes suivantes tout ce dont tu te souviens.

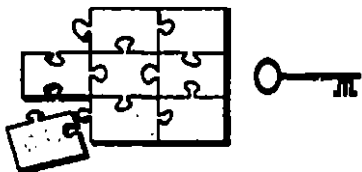
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Nomme d'autres endroits où tu peux chercher un emploi.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

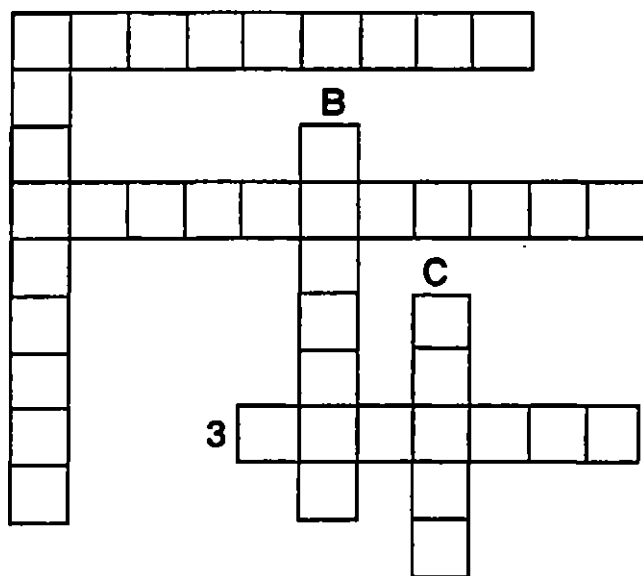


## Mots croisés

Les réponses se trouvent à la page 3 de cette section. Dans une des réponses, il y a un trait d'union et une apostrophe. Ne les mets pas dans la grille.

### Horizontalement

1. Ton \_\_\_\_\_ ou ta formatrice peut t'aider dans ta recherche d'emploi.
2. Tu peux aussi te rendre au centre de \_\_\_\_\_.
3. Tu peux en discuter avec les membres de ta \_\_\_\_\_.



### Verticalement

- A. Tu peux obtenir de l'aide dans ton lieu de \_\_\_\_\_.
- B. Tu peux chercher dans les pages d'un \_\_\_\_\_.
- C. Il est bon d'en parler avec tes amis et \_\_\_\_\_.

# LA RECHERCHE

## **ÉTABLIR MES CONTACTS PERSONNELS**

***Cette activité te permettra de découvrir les personnes autour de toi qui pourraient t'aider dans ta recherche d'emploi***

***La plupart des emplois disponibles ne sont pas annoncés; il faut donc t'organiser pour connaître ces postes le plus tôt possible afin de poser ta candidature.***

***Tu peux, en réfléchissant bien, te faire une liste des personnes que tu connais et ainsi avoir un réseau de contacts personnels pour t'aider à connaître ces postes.***

## RESUME DE L'ACTIVITÉ



2.

3.

*Connaissances (gens d'affaires du quartier, professionnels).*

<i>Nom</i>	<i>Adresse</i>	<i>No de tél.</i>	<i>Date du contact</i>
------------	----------------	-------------------	------------------------

1.

2.

3.

RESUMEDEL'ACTIVITE

 **FAIS LA LISTE DES PERSONNES QUI TRAVAILLENT DANS LE SECTEUR OÙ TU SOUHAITES TRAVAILLER:**

*Famille, amis, voisins*

<i>Nom</i>	<i>Adresse</i>	<i>No de tél.</i>	<i>Date du contact</i>
------------	----------------	-------------------	------------------------


1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

 **DETACHE LES PAGES 35 ET 36; INCLUS-LES DANS TA TROUSSE DU CHERCHEUR D'EMPLOI.**

## Mes contacts

Comme tu l'as appris, moins de la moitié des emplois disponibles se retrouvent dans les journaux et au Centre d'Emploi.

Pour continuer ta recherche d'emploi, il te faut maintenant dresser une liste des personnes qui pourraient t'aider à trouver un emploi.

Même si ces personnes ne peuvent pas t'engager, elles peuvent connaître quelqu'un qui a besoin de tes services. Demande-leur si elles connaissent quelqu'un d'autre à qui tu peux t'adresser. C'est ce que l'on appelle le bouche à oreille. De cette manière, ta liste de contacts deviendra de plus en plus longue.



Une fois que ta liste sera complétée, tu peux commencer à contacter ces personnes. Le but de ces contacts est d'informer les gens que tu te cherches un travail et de vérifier avec eux s'ils peuvent t'aider. Tu peux les contacter par téléphone ou aller directement les rencontrer.

Tu es timide? Dis-toi bien une chose: tout ce que tu risques en informant quelqu'un que tu te cherches un travail, c'est qu'il refuse de t'écouter. C'est le pire qui puisse t'arriver. Le risque en vaut la peine!

## Mes contacts directs

Commencer par ta famille, tu peux avoir des surprises. Pense en premier à tous ceux que tu connais bien.

Même si tu n'es pas en étroite relation avec certaines personnes, elles peuvent t'aider si tu leur demandes poliment. D'habitude, les gens sont contents de recevoir une telle demande.

## Ma famille, mes amis

Fais la liste des gens que . tu connais. Note au fur et à mesure les informations qu'ils te donneront.

1. Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Informations : \_\_\_\_\_

2 . Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone :

Informations : \_\_\_\_\_

3. Nom: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Informations: \_\_\_\_\_

4. Nom: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Informations: \_\_\_\_\_

5. Nom: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Informations:

6 . Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Informations : \_\_\_\_\_

7 . Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Informations : \_\_\_\_\_

8 . Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Informations : \_\_\_\_\_

N'oublie jamais de remercier les gens qui ont accepté de t'aider. Prends le temps de rédiger ce que tu as appris de ton réseau de contact familial.

# Bilan des rencontres

## Famille - amis

1. J'ai appris: \_\_\_\_\_

2. Quels sont les points qui correspondent à mes objectifs d'emplois? \_\_\_\_\_

3. Que me manque-t-il?

4. Pourquoi?

5. Quelles informations dois-je  
chercher ou vérifier? \_\_\_\_\_

6. Quelle sera ma prochaine démarche?



## Mes connaissances

Ne te limite pas à ta famille et à tes amis. Parmi tes connaissances, il y a les gens :

que tu rencontres à l'épicerie du coin;

qui vivent dans le même quartier que toi;

que tu rencontres à des activités sociales (bingo, quilles, etc...);

que tu as déjà aidé;

à qui tu as demandé des conseils (école, Centre Travail-Québec, C.L.S.C., etc...).

## Mes connaissances

Fais la liste des gens que tu connais. Note au fur et à mesure les informations qu'ils te donneront.

1. Nom :  
Téléphone :  
Informations :

2. Nom :  
Téléphone :  
Informations

3 . Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Informations : \_\_\_\_\_

4 . Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Informations : \_\_\_\_\_

5 . Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Informations : \_\_\_\_\_

6 . Nom : \_\_\_\_\_,  
Téléphone : \_  
Informations

7. Nom :  
Téléphone :  
Informations

8. Nom  
Téléphone  
Informations

N'oublie jamais de remercier les gens qui ont accepté de t'aider. Prends le temps de rédiger ce que tu as appris de ton réseau de connaissances.

## Bilan des rencontres

### Mes connaissances

1. J'ai appris :

2. Quels - sont les points qui correspondent à mes objectifs d'emplois? \_\_\_\_\_

3. Que me manque-t-il?

4. Pourquoi?

5. Quelles informations dois-je  
chercher ou vérifier? \_\_\_\_\_

6. Quelle sera ma prochaine démarche?

6. Nom: \_\_\_\_\_  
Téléphone:  
Informations

7. Nom:  
Téléphone:  
Informations

8. Nom:  
Téléphone:  
Informations



## **Mes contacts indirects**

On a tous besoin, à un moment ou à un autre, d'aller chez le médecin, le dentiste, le coiffeur, le garagiste, etc... Pense aux personnes de cette catégorie qui pourraient avoir besoin de tes services ou qui pourraient connaître quelqu'un qui pourrait t'embaucher. Elles ont beaucoup de connaissances et passent beaucoup de temps à écouter leurs clients. Elles peuvent souvent te mettre en contact avec un employeur.

## Bilan des rencontres

### Mes contacts indirects

1. J'ai appris:

2. Quels sont les points qui correspondent à mes objectifs d'emplois? \_\_\_\_\_

3. Que me manque-t-il?

4. Pourquoi?

5. Quelles . informations dois-je  
chercher ou vérifier? \_\_\_\_\_

6. Quelle sera ma prochaine démarche?

## Contacts indirects

Fais . la liste des gens que tu connais. Note au fur et à mesure les informations qu'ils te donneront.

1 . Nom

Téléphone :

Informations

Nom

Téléphone

Informations

N'oublie jamais de remercier les gens qui ont accepté de t'aider. Prends le temps de rédiger ce que tu as appris de ton réseau de contacts indirects.



## Les contacts

### Contacts :

- personnes que tu connais et à qui tu peux t'adresser quand tu te cherches un emploi

### Exemples de contacts :

- tes amis et amies
- le voisin, la voisine
- ta parenté
- la personne qui conduit l'autobus
- la personne qui conduit le taxi
- le coiffeur, la coiffeuse

La plupart des emplois offerts ne sont pas annoncés dans les journaux et les revues. Souvent, on apprend leur existence seulement de bouche à oreille. Il est donc très important de se servir de ses contacts.

Tu augmentes tes chances d'obtenir un emploi quand tu fais savoir à tes contacts que tu te cherches du travail. Tes contacts peuvent te signaler un emploi auquel tu n'aurais pas pensé.

Il faut dire à tous tes contacts : «Je me cherche du travail.» Dis-le souvent. N'aie pas peur de le répéter. Il y a sans doute au moins une de ces personnes qui pourrait t'aider.



## Mes contacts

Ecris les noms de tes contacts.

1.	4.
2.	5.
3.	6.

# LA RECHERCHE


## **CHERCHER DANS LES ANNUAIRES ET LES BOTTINS**

***Cette activité te permettra d'utiliser les différents annuaires et les bottins pour ta recherche d'emploi.***

***Les pages blanches peuvent aussi te servir. Si tu connais le nom d'une compagnie, tu peux trouver l'adresse et le numéro de téléphone pour pouvoir communiquer avec l'employeur, par téléphone ou en personne ou même par lettre.***

## RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ

### LES LISTES DE COMPAGNIES

 Trouve des compagnies où tu pourrais aller remplir un formulaire de demande d'emploi selon le travail que tu cherches.


Nom de la compagnie	Adresse	No de téléphone
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____
7.	_____	_____
8.	_____	_____
9.	_____	_____
10.	_____	_____

 DÉTACHE CETTE FEUILLE ET INSÈRE-LA DANS TA TROUSSE DU CHERCHEUR D'EMPLOI.



## RESUME DE L'ACTIVITE

### LES ANNUAIRES ET LES BOTTINS LOCAUX

 Trouve des compagnies où tu pourrais aller remplir un formulaire de demande d'emploi selon le travail que tu cherches.

Nom de la compagnie      Adresse      No de téléphone

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_


7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

 **DÉTACHE CETTE FEUILLE ET INSÈRE-LA DANS TA TROUSSE DU  
CHERCHEUR D'EMPLOI.**

## **RÉSUMÉ DEL'ACTIVITÉ**

### *LES PAGES JAUNES*

 *Trouve des compagnies où tu pourrais aller remplir un formulaire de demande d'emploi selon le travail que tu cherches.*

*Nom de la compagnie                      Adresse                      No de téléphone.*

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

 **DETACHE CETTE FEUILLE ET INSÈRE-LA DANS TA TROUSSE DU CHERCHEUR D'EMPLOI.**

# LA RECHERCHE

## VISITER LES CENTRES D'EMPLOI

*Cette activité te permettra d'utiliser les tableaux d'affichage des centres d'emploi dans ta recherche.*

- \* Une visite aux centres d'emploi du Canada (C.E.I.C.) et aux centres Travail-Québec (C.T.Q.) t'aidera à te familiariser avec les locaux de ces centres.*
- \* Les centres d'emploi représentent un bon endroit où trouver du travail.*
- \* N'oublie pas, le personnel est là pour t'aider à consulter les tableaux d'affichage.*



**TU PEUX TE RENDRE À CHACUN DE CES CENTRES AU MOINS DEUX FOIS PAR SEMAINE ET RENCONTRER UN CONSEILLER EN EMPLOI.**

**VISITER LES CENTRES D'EMPLOI (SUITE)**

**Voici un exemple d'une carte d'offre d'emploi au Centre  
d'emploi et d'immigration du Canada (C.E.I.C).**

CEC: 2382-A00	AFFICHAGE DE L'OFFRE	HEURE: 12
NO OFFRE: 1449248	AUTRE DIST: 0000 0000 0000	ACTIVE
MANUTENTIONNAIRE EN GENERAL	MATERIAL HANDLER GENERAL	CCDP 9318
HAMELIN J LUMBER WOODWORK LTD		DIST TMT
0760 ST-PATRICK	LASALLE	RUE HBR153 PRES R.
JOCELYNE LAUZON DU BENOIS ST-AMOUR-R/V	366-8811	000000 VAC DISP
LASALLE	000-0000	ET C 21
\$9.50/HEURE X 40 HRES = \$380.00	\$9.50/HOUR X 40 HRS. = \$380.00	CTI 259
PERM.- 40 HRES/SEM JR DU SOIR	PERM.- 40HRS./WK DAY OR NIGHT	RESP 238
FRANCAIS PARLE ANGLAIS UN	FRENCH SPOKEN, ENGLISH AN	EXP X 50
ATOUT /	ASSET	PG.
ROBUSTE	STRONG	OFFR 10-
CAPABLE DE LEVER FREQUEMMENT	ABLE TO LIFT FREQUENTLY SOME	PRES 10-
DES PIECES LOURDES	HEAVY PARTS	TRAV 10-
PLIAGE DE BOIS/	WOOD FOLDING/ASSEMBLING WOOD	CRTP 21-
ASSEMBLAGE DE BOBINES EN BOIS/	BOBBINS /INCL OPERATORS ON	CNTR 00-
AIDER LES OPERATEURS SUR	DIFFERENT MACHINES	EXP 00-
DIFFERENTES MACHINES		
		SNSE 000
		PROP 238
		00009.
3 POSTES -- 3 VACANCIES		CD SUPP
		IN
	CD EMPLOI: 5143668011	LANG 2

## VISITER LES CENTRES D'EMPLOI (SUITE)

Voici un exemple d'une carte d'offre d'emploi au Centre Travail-Québec (C.T.Q.).

### STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL SPECIMEN

NO DEMANDE: 01122	DATE: 91-05-21
LIEU DE TRAVAIL: LaSalle	NOMBRE REQUIS: 1 poste
TITRE: Apprenti mécanicien (mécanique générale)	EXIGENCES: Secondaire II complé- té, permis de conduire classe V de
DESCRIPTION DE L'EMPLOI: - Préparation des voitures neu- ves - Inspection des voitures neuves et usagées - Enlever et démonter les pièces mécani- ques à réparer - Nettoyer des pièces avec des solvants 8:00 à 5:00, lundi au vendredi	SCOLARITÉ: préférence, grand inté- rêt pour l'automobile, bonne condi- tion physique, pouvoir soulever des poids jusqu'à 50lb Francophone . EXPERIENCE: ou anglophone. 8:00 à 5:00, lundi au vendredi
AGENT RESPONSABLE: Marie Audet	AUTRES: 25,00\$/sem. + barème de participant
TEL: 365-4543	

**FICHE DE TRAVAIL LE CENTRE D'EMPLOI ET D'IMMIGRATION  
DU CANADA (C.E.I.C.).**

- **Voici un exemple des fiches disponibles au Centre d'emploi du  
du Canada pour noter les informations d'une offre d'emploi  
quit'intéresse.**

**ES** **NOTE LES INFORMATIONS CONCERNANT UNE OFFRE D'EMPLOI  
QUIT'INTÉRESSE.**

COMMUNIQUEZ DES MAINTENANT AVEC LA PERSONNE DONT  
LE NOM EST INDIQUE SUR L'OFFRE D'EMPLOI

TITRE DE L'EMPLOI: \_\_\_\_\_

TELEPHONE: \_\_\_\_\_

NOM DE LA PERSONNE A CONTACTER: \_\_\_\_\_

NOM DE L'ENTREPRISE: \_\_\_\_\_


ADRESSE: \_\_\_\_\_

NUMERO VE L'OFFRE D'EMPLOI:

BONNE CHANCE !

## **FICHE DE TRAVAIL LE CENTRE TRAVAIL-QUEBEC**

- Au **Centre** Travail-Québec, tu dois faire ta propre fiche pour noter une offre d'emploi qui t'intéresse. Elle pourrait ressembler à celle-ci:

 **NOTE LES INFORMATIONS CONCERNANT UNE OFFRE D'EMPLOI QUIT'INTÉRESSE.**

*Titre de l'emploi:*

*Nom de l'agent:*

*Nom du programme:*

*Paie: \_\_\_\_\_ Stage en milieu de travail: \_\_\_\_\_ Extra:*

*Nom de la compagnie: \_\_\_\_\_*

*Adresse:*

*No de tél.:*

*Personne à contacter:*

*Date:*

Le Centre d'Emploi du Canada possède une banque d'emplois disponibles dans ta région. Généralement, ils sont affichés sur un babillard à l'entrée. Tu peux les consulter régulièrement.

Les emplois disponibles sont inscrits sur des cartons séparés. Habituellement, on y retrouve les informations suivantes: Emploi, endroit, exigences, salaire, numéro de l'offre d'emploi.



C'est de ce numéro que tu as besoin lorsqu'un emploi t'intéresse. Si tu crois posséder les habiletés et les compétences pour occuper le poste affiché, tu demandes à la personne à l'accueil pour rencontrer un agent. Prends grand soin d'indiquer le numéro de l'emploi sur un bout de papier. C'est l'agent du Centre d'Emploi qui te mettra en contact avec l'employeur.

## Centre d'emploi

Tu peux noter les emplois pour lesquels tu as fait des démarches.

Emploi :

Endroit

Exigences :

Salaire :

Date

Emploi :

Endroit :

Exigences :

Salaire :

Date

Emploi :

Endroit :

Exigences :

Salaire :

Date :

Emploi :

Endroit :

Exigences :

Salaire :

Date :

Emploi :

Endroit :

Exigences :

Salaire :

Date :

Emploi :

Endroit

Exigences :

Salaire

Date :

# LA RECHERCHE

## **CHERCHER DANS LES ANNONCES CLASSÉES**

***Cette activité te permettra de compléter l'information donnée dans une offre d'emploi.***

- ***Les offres d'emplois publiées dans les journaux chaque jour sont classées par secteur d'emploi et ensuite par ordre alphabétique.***
- ***Quand tu vois une offre d'emploi qui t'intéresse, note-la sur une fiche. Tu y inscris les informations données dans l'offre. Lors de ton contact avec l'employeur, tu complètes ces informations.***
- ***Ne te limite pas aux annonces classées des journaux dans ta recherche d'emploi. Tu ne devrais pas y consacrer plus d'une heure par jour. Le mercredi et le samedi représentent les deux journées où il y a le plus d'offres d'emplois.***



## FICHE DE TRAVAIL INFORMATIONS CONCERNANT DES OFFRES D'EMPLOI



COMPLÈTE LA FICHE SUIVANTE.

Titre de l'emploi: \_\_\_\_\_

Nom de la compagnie: \_\_\_\_\_

Adresse de la compagnie: \_\_\_\_\_

No de tel: \_\_\_\_\_

Personne à contacter: \_\_\_\_\_.

Tâches: \_\_\_\_\_

Horaire: jour \_\_\_\_\_ soir \_\_\_\_\_ nuit \_\_\_\_\_ fin de semaine \_\_\_\_\_

temps plein \_\_\_\_\_ temps partiel \_\_\_\_\_ sur appel \_\_\_\_\_

heures et jours de travail: \_\_\_\_\_

Salaire: \_\_\_\_\_

Qualifications: \_\_\_\_\_

Permis, équipement, uniforme requis: \_\_\_\_\_

Date de l'offre: \_\_\_\_\_

Date du contact: \_\_\_\_\_ Date de relance: \_\_\_\_\_

4 .     R E C U E I L L I R  
D E S     I N F O R M A T I O N S

Par où commencer?

Dans un premier temps, cherche régulièrement toutes les informations disponibles dans les journaux concernant les emplois que tu trouves intéressants.

Réponds le plus vite possible aux  
offres d'emplois dans les journaux.  
Demain il sera trop tard. Premier  
arrivé, premier servi!

## LES JOURNAUX

1. Emploi :
2. Exigences :
3. Endroit :
4. Adresse :
5. No. de téléphone :
6. Personne à contacter
7. Salaire :
8. Date :

## LES JOURNAUX

1. Emploi :

2. Exigences :

3. Endroit :

4. Adresse

5. No. de téléphone

6. Personne à contacter

7. Salaire :

8. Date :

## **LES JOURNAUX**

1. Emploi :
2. Exigences
3. Endroit
4. Adresse :
5. No. de téléphone :
6. Personne à contacter
7. Salaire :
8. Date

## LES JOURNAUX

1. Emploi :
2. Exigences :
3. Endroit
4. Adresse :
5. No. de téléphone :
6. Personne à contacter
7. Salaire :
8. Date :

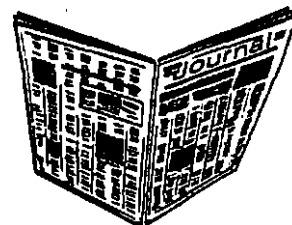
## LES JOURNAUX

1. Emploi:
2. Exigences :
3. Endroit
4. Adresse
5. No. de téléphone:
6. Personne à contacter
7. Salaire
8. Date:





## Lejournal



- Achète un journal.
- Ouvre-le à la page des offres d'emploi.
- Découpe trois ou quatre offres d'emploi qui t'intéressent.
- Colle-les sur cette page.
- Relis-les et encercle l'offre qui t'intéresse le plus.
- Copie sur les lignes ci-dessous les renseignements donnés dans l'offre qui t'intéresse le plus.

**Renseignements donnés dans l'offre d'emploi qui m'intéresse le plus**

# LA RECHERCHE

## ***VISITER LES AGENCES DE PLACEMENT***

***Cette activité te permettra d'utiliser les agences de placement dans ta recherche d'emploi.***

- ***Les agences de placement peuvent te permettre de connaître plusieurs entreprises et aussi te faire connaître comme travailleur.***
- ***Elles peuvent te permettre d'acquérir de l'expérience dans un domaine d'emploi particulier.***

## **RESUMEDEL'ACTIVITE**

### **LISTE DES AGENCES DE PLACEMENT**

 **COMPLÈTE CETTE LISTE.**

<i>Nom</i>	<i>Adresse</i>	<i>No de tél.</i>	<i>Personne à contacter</i>
------------	----------------	-------------------	-----------------------------

1.

2.

3.

4.

5:

 **TU PEUX DONNER TON NOM À CES AGENCES.**



 **INFORME-TOI DES CONDITIONS DE TRAVAIL DE L'AGENCE  
AVANT TA PREMIÈRE JOURNÉE DE TRAVAIL.**

 **DÉTACHE CETTE FEUILLE ET INSÈRE-LA DANS TA TROUSSE DU  
CHERCHEUR D'EMPLOI.**



# CONTACTER UN EMPLOYEUR PAR TÉLÉPHONE

## SECTION 16

	<b>page</b>
Expérimenter la technique de l'approche téléphonique :	
<i>exercice 1 fiche de travail</i> 	<b>449</b>
<i>exercice 2 texte, jeu de rôle, fiche, registre</i> 	<b>454</b>

# LE CONTACT

## **CONTACTER L'EMPLOYEUR**

*Cette activité te permettra d'utiliser le téléphone dans ta recherche d'emploi.*

## **CE QUE TU DOIS SAVOIR AVANT DE TÉLÉPHONER:**

- *à qui tu veux parler;*
- *pourquoi tu téléphones;*
- *quels renseignements tu veux obtenir;*
- *quelles questions on pourrait te poser.*

## **Contacter l'employeur (suite)**

### **CE QU'IL FAUT RETENIR:**

- ***avoir sous la main du papier, un crayon et ton agenda au moment de l'appel;***
- ***préparer ce que tu vas dire;***
- ***de préférence, téléphoner entre 8:00h et 10:00h ou entre 15:00h et 17:00h;***
- ***vouvoyer et être toujours poli avec tout le monde.***

### **CE QU'IL FAUT EVITER:**

- ***faire perdre le temps à l'employeur;***
- ***parler trop fort ou trop bas;***
- ***téléphoner le lundi matin ou le vendredi après-midi;***
- ***opposer une argumentation à l'employeur.***

## **Contacter l'employeur (suite)**

### **CE QU'IL FAUT DIRE:**

- ***te présenter;***
- ***\* désigner la personne à qui tu veux t'adresser;***
- ***dire pourquoi tu téléphones et comment tu as su qu'il y avait un poste à combler;***
- ***dire en quelques mots pourquoi tu es le meilleur candidat pour combler ce poste.***

### **QUELQUES CONSEILS**

- ***Note l'adresse, la date et l'heure de ton rendez-vous dans ton agenda en t'assurant que tu es disponible.***
- ***Si la personne est absente, demande quel est le meilleur moment dans la journée pour la rejoindre.***
- ***Si le poste est déjà comblé, demande si tu peux envoyer ton c.v. ou aller remplir un formulaire de demande d'emploi.***



## **FICHE DE TRAVAIL CONTACT TÉLÉPHONIQUE AVEC L'EMPLOYEUR**



**PRÉPARE TON APPEL TÉLÉPHONIQUE EN COMPLÉTANT  
CETTE FICHE.**

1. *Bonjour, mon nom est* \_\_\_\_\_

2. *J'aimerais parler à* \_\_\_\_\_

3. *Bonjour M./Mme* \_\_\_\_\_

4. *J'appelle au sujet du poste de* \_\_\_\_\_

5. *Choisis la phrase appropriée.*

\_\_\_\_\_ *C'est M./Mme* \_\_\_\_\_ *qui m'envoie.*

\_\_\_\_\_ *J'ai vu votre offre* \_\_\_\_\_ *au centre d'emploi.*

\_\_\_\_\_ *dans le journal.-*

\_\_\_\_\_ *Autres (préciser)* \_\_\_\_\_

**FICHE DE TRAVAIL CONTACT TÉLÉPHONIQUE AVEC L'EMPLOYEUR (suite)**



**PRÉPARE TON APPEL TÉLÉPHONIQUE EN REMPLISSANT CETTE FICHE.**

6. *Cet emploi m'intéresse beaucoup parce que:*



**CHOISIS LA PHRASE APPROPRIÉE.**

\_\_\_\_\_ *J'ai \_\_\_\_\_ années d'expériences dans ce domaine*

\_\_\_\_\_ *Je suis habile dans \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_ *Je sais utiliser les outils \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_ *J'ai de la facilité à parler avec les gens \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_ *Autres (Préciser) \_\_\_\_\_*

7. *J'aimerais vous rencontrer pour discuter avec vous de cet emploi.*

8. *Pourrais-je vous rappeler pour savoir s'il y a d'autres emplois dans deux semaines?*

9. *Merci beaucoup, au revoir !*



## À la recherche d'un emploi

Les pages suivantes te diront comment t'y prendre pour aller à la recherche d'un emploi.

Trois (3) moyens d'aller à la recherche d'un emploi :

- par téléphone;
- par lettre;
- en personne.



### La recherche d'emploi par téléphone

Voici les étapes à suivre pour faire une demande par téléphone. Coche-les à mesure que tu les fais.

Choisis dans le journal une offre d'emploi qui t'intéresse.

Compose le numéro de téléphone indiqué.

Donne ton nom.

Dis poliment que tu appelles concernant l'offre qui a paru dans le journal.

Nomme le journal en question.

Demande le nom de la personne responsable, c'est-à-dire celle à qui tu dois t'adresser pour l'emploi.

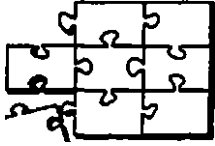
Demande à parler à cette personne.

Adresse-la par son nom.

En peu de mots, dis-lui pourquoi tu appelles.

Essaie d'obtenir une entrevue.

Avant d'accrocher, dis merci.



## Appel téléphonique



Exerce-toi à faire de la recherche d'emploi par téléphone en jouant un jeu de rôle comme le suivant avec ton formateur ou ta formatrice.

- Choisis un emploi.
- Compose le numéro de téléphone.
- Donne ton nom.
- Dis que tu appelles pour le poste annoncé.
- Prends le nom de la personne responsable.
- Demande à lui parler.
- Adresse la personne responsable par son nom.
- Dis-lui pourquoi tu appelles.
- Essaie d'avoir une entrevue.
- Dis merci.

Bonjour, je m'appelle

J'appelle au sujet de.

À qui dois-je m'adresser pour m'informer au sujet de cet emploi?

Puis-je parler à cette personne?

Si l'on te passe cette personne, recommence poliment.

Bonjour, \_\_\_\_\_ . (le nom de la personne responsable)

Je m'appelle \_\_\_\_\_

J'appelle au sujet de \_\_\_\_\_

Je suis disponible pour une entrevue dès.

Merci!

Au revoir!



## Liste de mes appels

Il est bon de garder une liste des appels que tu fais. Écris la date de ton appel, l'heure de ton appel, le nom de l'entreprise, le numéro de téléphone de l'entreprise, son adresse, le nom de la personne responsable et les noms des personnes à qui tu parles.

Date	Heure
Nom de l'entreprise	
Téléphone_____	Adresse
Personne responsable	
Personne(s) à qui j'ai parlé	





Date	Heure
Nom de l'entreprise	
Téléphone_____	Adresse
Personne responsable	
Personne(s) à qui j'ai parlé	

Date	Heure
Nom de l'entreprise	
Téléphone_____	Adresse
Personne responsable	
Personne(s) à qui j'ai parlé	



## CONTACTER UN EMPLOYEUR EN PERSONNE

### SECTION 17

		page
Connaître les attitudes et comportement utiles <i>fiche technique</i>		<b>457</b>
Connaître les règles pour remplir un formulaire d'emploi		
<i>exercice 1 formulaire</i>		<b>462</b>
<i>exercice 2 formulaire</i>		<b>467</b>
<i>exercice 3 texte, formulaire</i>		<b>473</b>

# LE CONTACT

## **VISITER L'EMPLOYEUR**

*Cette activité te permettra d'apprendre ce qu'il faut dire ou faire lors d'une visite d'information à l'employeur.*

## **CE QUE TU DOIS PRÉPARER**

- *Déterminer le but de ta visite:*
  - *avoir des informations sur la compagnie;*
  - *remplir un formulaire de demande d'emploi;*
  - *rencontrer l'employeur.*
  
- © *Prendre rendez-vous avec l'employeur.*
  
- m *Avoir ta trousse du chercheur d'emploi.*
  
- *Être prêt à passer une entrevue.*



## ***visiter l'employeur (suite)***

### **CE QU'IL FAUT RETENIR:**

- ***être poli, vouvoyer les personnes rencontrées;***
- \* ***demander à parler à l'employeur,***
- ***avoir bien en tête les questions à poser;***
- ***faire valoir ton expérience et ton intérêt pour la compagnie;***
- ***demander un formulaire de demande d'emploi;***
- \* ***remercier les personnes rencontrées.***

### **CE QU'IL FAUT ÉVITER:**

- ***prendre plus de 15 minutes;***
- ***insister suite à un refus;***
- ***être impoli ou tutoyer les personnes rencontrées.***

## ***Visiter l'employeur (suite)***

### **QUELQUES CONSEILS**

- ***Arrive environ dix minutes avant l'heure du rendez-vous, pas plus.***
- ***Ta tenue vestimentaire et ton apparence doivent être impeccables.***
- ***Regarde la personne dans tes yeux quand tu lui parles et quand elle te parle.***
- \* ***Ecoute attentivement ce que dit la personne rencontrée.***
- ***Sois à l'aise et détendu.***

## **AIDE-MÉMOIRE: VISITE D'INFORMATION AUPRES DE L'EMPLOYEUR**

**👉 ASSURE-TOI D'OBTENIR CES INFORMATIONS LORS DE TES VISITES.**

*Liste des questions à poser:*

- 1. De quel genre de compagnie s'agit-il?*
- 2. Donnez-moi un exemple d'une journée de travail?*
- 3. Quel est l'horaire de travail?*
- 4. Quelles sont les qualifications demandées?*
- 5. Quelles sont les habiletés nécessaires?*
- 6. Les employés ont-ils des uniformes?*
- 7. Ya-t-il souvent des postes disponibles?*
- 8. Quel est le salaire de départ?*

## **AIDE-MÉMOIRE: VISITE D'INFORMATION AUPRÈS DE L'EMPLOYEUR**



**SI TU N'AS PAS DE RENDEZ-VOUS, ESSAIE D'OBTENIR LES  
INFORMATIONSSUIVANTES:**

- 1. *Nom de la personne responsable du personnel.***
  
- 2. *Carte d'affaire de cette personne.***
  
- 3. *Le meilleur temps pour la rejoindre.***
  
- 4. *Un formulaire de demande d'emploi.***
  
- 5. *Ouverture de postes à court terme.***

# LE CONTACT

## REEMPLIR UN FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI

*Cette activité te permettra de savoir comment remplir un formulaire de demande d'emploi.*

### CE QU'IL FAUT RETENIR:

- *lire le formulaire en entier avant de commencer à le remplir;*
- *répondre à toutes les questions. Si une question ne te concerne pas, tu indiques S/O (sans objet);*
- *écrire en lettres moulées avec un stylo à encre bleue ou noire;*
- *te servir de ton curriculum vitae pour remplir le formulaire et joindre celui-ci;*
- *relire le formulaire en entier avant de le remettre (pour corriger les fautes).*

### CE QU'IL FAUT ÉVITER:

***m barbouiller une erreur;***

- ***laisser des questions sans réponse;***
- ***renvoyer la personne au curriculum vitae;***
- ***mentir ou ignorer les questions difficiles;***
- ***plier, chiffonner ou salir le formulaire de demande d'emploi.***

## **Remplir un formulaire de demande d'emploi (suite)**

### **QUELQUES CONSEILS**

- ***Prends le temps nécessaire pour remplir ton formulaire de demande d'emploi, mais essaie d'être le plus rapide possible. Plus tu en rempliras, plus tu seras rapide.***
- ***Tu dois être prêt à répondre à certaines questions difficiles. Par exemple, certains formulaires demandent si tu peux être cautionné; on veut savoir si quelqu'un peut répondre de ta solvabilité et/ou de ton honnêteté. Plus tu rempliras de formulaires pendant ta formation, plus tu sauras quoi répondre.***

## RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ



REPLIS CET AIDE-MÉMOIRE.

### IDENTIFICATION

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_

N.A.S. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Date de nais.: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### ADRESSE

No, rue: \_\_\_\_\_ App. \_\_\_\_\_

Ville: \_\_\_\_\_ Prov.: \_\_\_\_\_

Code postal: \_\_\_\_\_ No de tél.: \_\_\_\_\_

Personne à rejoindre en cas d'urgence: \_\_\_\_\_

No de tél.: \_\_\_\_\_

EMPLOI DEMANDÉ: \_\_\_\_\_

Avez-vous le droit de travailler au Canada? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Quart de travail demandé: Jour \_\_\_ Soir \_\_\_ N'importe quel \_\_\_

Détenez-vous une carte de compétence: Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Si oui, laquelle: \_\_\_\_\_

## **RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ (suite)**

### **EMPLOI DEMANDÉ (suite)**

**Avec que/les machines, quel outillage et quel équipement êtes-vous familier?**

### **FORMATION**

<b>École</b>	<b>Diplôme obtenu</b>	<b>Année</b>
--------------	-----------------------	--------------

### **LANGUES**

<b>Français parlé _____</b>	<b>Anglais parlé _____</b>	<b>Autre: _____ parlé</b>
<b>écrit</b>	<b>écrit</b>	<b>écrit</b>

### **EMPLOIS ANTÉRIEURS (en commençant par le plus récent)**

<b>Date</b>	<b>Nom de la compagnie</b>	<b>Adresse</b>	<b>Salaire</b>	<b>Raison du départ</b>
-------------	----------------------------	----------------	----------------	-------------------------

**Pourquoi désirez-vous travailler pour notre compagnie?**



**RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ** (suite)

**EMPLOI DEMANDÉ** (suite)

Pouvez-vous être cautionné? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

**RÉFÉRENCES**

Nom	Adresse	No de tél.	Fonction
-----	---------	------------	----------

J'autorise la compagnie à communiquer avec mes anciens employeurs?  
Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

J'atteste que tous les renseignements fournis sont véridiques et complets.

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_



**DÉTACHE LES PAGES 65-66-67 ET INSÈRE-LES DANS TA TROUSSE DU  
CHERCHEUR D'EMPLOI.**



## Formulaire de demande d'emploi

Voici un exemple de formulaire de demande d'emploi. Remarque bien les renseignements qu'il te faut pour le remplir. Remplis ce formulaire avec ton formateur ou ta formatrice.

### Renseignements personnels

Date \_\_\_\_\_

Nom de famille \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Province \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_

Emploi désiré \_\_\_\_\_

Disponible le \_\_\_\_\_  
jour / mois / année

Cochez vos préférences.

Temps partiel

Temps plein

Roulement ou «shift work»

Travaillez-vous en ce moment? Oui  Non

Langues parlées : anglais  français  autre  \_\_\_\_\_

### Études

Écoles fréquentées		
Nom	Ville	Année(s)

**Expérience de travail** (en commençant par le plus récent emploi)

Années

Compagnie

Adresse

Poste

Salaire ou \$ l'heure.

Superviseur(e)

Raison du départ

Années

Compagnie

Adresse\_\_\_\_\_

Poste\_\_\_\_\_

Salaire ou \$ l'heure.

Superviseur(e)

Raison du départ

Années

Compagnie

Adresse\_\_\_\_\_

Poste\_\_\_\_\_

Salaire ou \$ l'heure.

Superviseur(e)

Raison du départ

**Références** (autres que parents)

Nom\_\_\_\_\_

Occupation\_\_\_\_\_

Lien\_\_\_\_\_

Adresse\_\_\_\_\_

Téléphone\_\_\_\_\_

Nom\_\_\_\_\_

Occupation

Lien\_\_\_\_\_

Adresse\_\_\_\_

Téléphone\_

Nom\_\_\_\_\_

Occupation

Lien\_\_\_\_\_

Adresse\_\_\_\_

Téléphone\_



## Mon formulaire de demande d'emploi

Remplis toi-même ce formulaire de demande d'emploi.

### Renseignements personnels

Date \_\_\_\_\_

Nom de famille \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Province \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_

Emploi désiré \_\_\_\_\_

Disponible le \_\_\_\_\_  
jour / mois / année

Cochez vos préférences.

Temps partiel

Temps plein

Roulement ou «shift work»

Travaillez-vous en ce moment?    Oui                      Non

Langues parlées :    anglais                      français                      autre \_\_\_\_\_

### Études

Écoles fréquentées		
Nom	Ville	Année(s)

**Expérience de travail** (en commençant par le plus récent emploi)

Années \_\_\_\_\_

Compagnie \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Poste \_\_\_\_\_ Salaire ou \$ l'heure \_\_\_\_\_

Superviseur(e) \_\_\_\_\_

Raison du départ \_\_\_\_\_

Années \_\_\_\_\_

Compagnie \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Poste \_\_\_\_\_ Salaire ou \$ l'heure \_\_\_\_\_

Superviseur(e) \_\_\_\_\_

Raison du départ \_\_\_\_\_

Années \_\_\_\_\_

Compagnie \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Poste \_\_\_\_\_ Salaire ou \$ l'heure \_\_\_\_\_

Superviseur(e) \_\_\_\_\_

Raison du départ \_\_\_\_\_

**Références** (autres que parents)

Nom \_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

Lien \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

## **DEMANDE D'EMPLOI**

### **FORMULAIRE**

À l'aide des renseignements suivants, remplir le formulaire de demande d'emploi de Claude Lafrance.

Claude Lafrance habite le 1234, rue Pie IX, à Montréal. Il aura 20 ans le 13 janvier 1998. Depuis 1 an, il se cherche du travail comme préposé à l'entretien car c'est sa seule expérience de travail.

Il a fait ses études primaires et secondaires, entre 1985 et 1996, à l'école Champlain et à la polyvalente Père Marquette.

Ayant obtenu le numéro d'assurance sociale 300 400 500, il a travaillé durant 6 mois au motel Idéal comme préposé à l'entretien ménager.

Son rêve a toujours été de devenir paysagiste car il adore la nature et le jardinage. Il a même déjà suivi un cours au Jardin botanique et participé bénévolement à l'aménagement de jardins communautaires dans son quartier. Il aimerait obtenir un diplôme dans ce domaine et c'est pourquoi il cherche un emploi à temps partiel, le soir ou les fins de semaine.

Il utilise ses temps libres à lire et à faire des mots croisés quand il ne peut pas pratiquer son sport favori, le hockey.

Pour plus d'information, on peut le joindre chez lui au (123)234-5678 ou chez sa mère au (123) 345-6789

---



## Informations personnelles

Nom : ..... Prénom : .....  
N.A.S. : / / ..... Date de naissance : / / .....  
Adresse : ..... Code postal : .....  
N° de tél. : Résidence : ( ) ..... Autre numéro : ( ) .....

## Emplois recherchés

1<sup>er</sup> choix : .....

2<sup>e</sup> choix : .....

- Temps plein       Temps partiel       Fin de semaine  
 Jour                       Soir                       Nuit

## Études et formation

	Nombre d'années complétées	Diplôme obtenu	École fréquentée
Primaire	.....	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	.....
Secondaire	.....	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	.....
Collégial	.....	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	.....

Autres cours suivis : .....

Carte de compétence : .....

Date de fin d'études : .....

## Expérience de travail

Titre de l'emploi	(mois/année)		Nom de l'employeur
	du /	au /	
.....	du /	au /	.....
.....	du /	au /	.....
.....	du /	au /	.....

## Autres activités

Bénévolat : .....








Habiletés spéciales (manuelles, sportives) : .....

Intérêts personnels : .....



# RÉDIGER UNE LETTRE DE PRÉSENTATION

## SECTION 18

		page
Connaître les règles de rédaction :		
<i>exercice 1 canevas</i>	 	<b>475</b>
<i>exercice 2 canevas</i>		<b>486</b>
<i>exercice 3 texte, lettre, découpage, canevas</i>	 	<b>487</b>
<i>exercice 4 lettre</i>	 	<b>493</b>

# LE CONTACT

## **RÉDIGER UNE LETTRE DE PRÉSENTATION**

*Cette activité te permettra de savoir comment rédiger une lettre de présentation pour ton curriculum vitae.*

## **QU'EST-CE QU'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION?**

- *C'est l'introduction à ton curriculum vitae et la présentation du type d'emploi demandé.*

## **POURQUOI FAIRE UNE LETTRE DE PRÉSENTATION?**

- *Pour accompagner le curriculum vitae;*
- *pour faire ressortir certains points de ton expérience de travail;*
- *pour mentionner l'emploi demandé;*
- *pour t'aider à obtenir une entrevue.*

## ***Rédiger une lettre de présentation (suite)***

### **QUELLES SONT LES CARACTÉRISTIQUES D'UNE BONNE LETTRE DE PRÉSENTATION?**

- ***Être intéressante pour inciter l'employeur à lire ton curriculum vitae;***
- ***être adressée à l'employeur;***
- ***être précise, claire, propre et sans fautes d'orthographe;***
- ***être signée à la main;***
- ***couvrir une page, maximum;***
- ***être dactylographiée sur du papier blanc, format lettre.***

## ***Rédiger une lettre de présentation (suite)***

### **QUOI ÉCRIRE DANS UNE LETTRE DE PRÉSENTATION?**

- ***La date de ta demande;***
- ***l'emploi recherché;***
- ***comment tu as été mis au courant de l'offre d'emploi;***
- ***ton expérience et tes intérêts pour l'emploi demandé;***
- ***ta disponibilité pour une entrevue;***
- ***ton adresse et ton numéro de téléphone.***

### **QUELQUES CONSEILS**

- ***Écrire une nouvelle lettre pour chaque curriculum vitae envoyé***
- ***Respecter le ton de la lettre d'affaire.***

## **Rédiger une lettre de présentation (suite)**

### **Voici un exemple de lettre de présentation**

Montréal, le 25 septembre 1991

Société ABC Inc  
À l'attention de M. Serge Monplaisir  
100, rue des Bouleaux  
Montréal, Qc  
G1A 2B7

Monsieur,

Suite à l'annonce parue dans le Journal de Montréal du mercredi, 25 septembre 1991, je désire poser ma candidature au poste d'aide-déménageur. Je suis très motivé à travailler dans votre entreprise.

Vous pourrez constater, en parcourant mon curriculum vitae, que mes expériences de travail manuel me qualifient pour ce poste. De plus, ma motivation au travail et mon intérêt pour ce poste font de moi la personne dont vous avez besoin. Je suis disponible pour une entrevue dès que cela vous conviendra.

Espérant vous rencontrer très bientôt, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Pierre Tremblay  
76, 4e Avenue  
Montréal, Qc  
JOP1K5  
555-5555

Rédiger **une lettre de présentation** (suite)

## IDENTIFICATION



COMPLÈTE LES INFORMATIONS DEMANDÉES.

Ville de résidence,      date

Nom de la compagnie:

Nom de la personne  
responsable du personnel:

Adresse complète de la compagnie:

No                      Rue

Ville    Prov

Code postal

## INTRODUCTION



CHOISIS LA FORMULE D'INTRODUCTION APPROPRIÉE.

Monsieur \_\_\_\_\_

Madame \_\_\_\_\_

Madame, Monsieur, \_\_\_\_\_





Rédiger **une** lettre de présentation (suite)

## EMPLOI DEMANDÉ

\_\_\_\_\_ Je désire poser ma candidature au poste de

que vous avez affiché

*Emploi demandé*

\_\_\_\_\_ Au Centre d'emploi et d'immigration Canada

*Au Centre Travail Québec*

Ayant été informé par \_\_\_\_\_ qu'un  
*Nom de ton contact personnel*

poste de \_\_\_\_\_ est ouvert dans votre  
*Emploi demandé*

*compagnie, je désire poser ma candidature.*

Rédiger une lettre de présentation (suite)

## INTÉRÊTS/CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES/C.V.



**COMPOSE UNE PHRASE QUI DECRIT TON INTERET POUR LE POSTE OU LA COMPAGNIE, QUI DÉMONTRE TES CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES PERTINENTES À L'EMPLOI ET QUI PRÉSENTE TON C.V.**

## DEMANDE D'ENTREVUE



**CHOISISLAPHRASEAPPROPRIÉE.**

*Je suis disponible pour une entrevue le plus tôt possible.*

*Je serai heureux de vous rencontrer si vous le jugez à propos.*

*D'ici là, je suis à votre disposition pour des informations supplémentaires.*

*Je souhaite vous rencontrer le plus tôt possible afin de vous exposer, de vive voix, les détails de mon expérience de travail.*

## Rédiger une lettre de présentation (suite)

### CONCLUSION



**CHOISIS LA FORMULE DE POLITESSE APPROPRIÉE.**

\_\_\_\_\_ *Espérant vous rencontrer bientôt, je vous prie d'agréer,*

*Monsieur \_\_\_\_\_, Madame \_\_\_\_\_, Madame, Monsieur, \_\_\_\_\_\**

*l'expression de mes sentiments distingués.*

\_\_\_\_\_ *Je vous remercie et vous prie d'agréer, \_\_\_\_\_*

*Nom de la personne*

\_\_\_\_\_, *l'expression de mes sentiments les meilleurs.*  
*responsable du personnel*

\_\_\_\_\_ *Veillez agréer, Monsieur, Madame, l'expression de mes sentiments distingués*

### SIGNATURE

*Prénom, Nom:* \_\_\_\_\_

*Adresse complète:* \_\_\_\_\_

*No*

*rue*

*Ville*

*Prov.*

*Code postal*

*No de téléphone:* \_\_\_\_\_

**RESUME DE L'ACTIVITE**

---



**À L'AIDE DE L'EXERCICE PRÉCÉDENT, COMPLÈTE LES LIGNES SUIVANTES.**

A large rectangular area with a thick black border on the left and bottom sides. It contains several horizontal lines for writing, with a gap between the top line and the rest of the lines.



Sept-Iles, le 6 septembre 1992

Monsieur Jean Pelletier, directeur  
Les Entreprises Pelletier & Fils Ltée  
110, rue Noël  
Sept-Iles (Québec)  
G4R 2N9

Monsieur,

La présente est pour vous informer que je désire offrir mes services pour l'emploi de concierge, paru dans le journal le "Nord-Est" du 9 septembre 1992.

Je crois posséder les habiletés et les compétences nécessaires pour occuper ce poste. Il va sans dire que je suis disponible pour une entrevue éventuelle.

Espérant une réponse favorable de votre part, veuillez agréer, monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

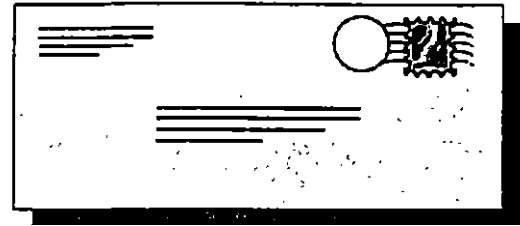
(Signature)  
Paul Bilodeau  
456, rue Brochu  
Sept-Iles (Québec)  
G4R 5S2

Tél. ; 962-5589



## La recherche d'emploi par lettre

Lis bien ce qui suit. Ceci t'aidera à écrire ta lettre de demande d'emploi.



- Choisis une offre d'emploi dans un journal.
- L'offre d'emploi contient un nom et une adresse.
- L'offre d'emploi indique que tu dois faire ta demande par écrit.
- Ta lettre doit être courte et propre.
- Indique dans quel journal tu as trouvé l'offre d'emploi.
- Donne les raisons pour lesquelles on devrait te considérer pour le poste, par exemple ton expérience dans ce domaine.
- Indique les habiletés qui te permettraient d'accomplir les tâches énumérées dans l'offre.
- Indique ta disponibilité pour une entrevue.

Les renseignements suivants t'aideront à formuler ta lettre :

- ton nom
- ton adresse
- ta ville et ta province
- ton code postal
- ton numéro de téléphone
  
- la date
- le nom de la personne responsable
- le nom de l'entreprise
- l'adresse de l'entreprise
- la ville et la province de l'entreprise
- le code postal de l'entreprise



Voici une lettre de demande d'emploi. Lis avec ton formateur ou ta formatrice cette lettre de demande d'emploi.

Louise Rocheuse  
123, rue Robert  
Val Norac (Ontario)  
XXX XXX

Le 9 septembre 1997

Madame Unetelle  
Entreprise La Rocque  
987, rue Marie  
Val Norac (Ontario)  
XXX XXX

Madame Unetelle,

Par la présente, je fais demande pour le poste de réceptionniste dans votre entreprise. Ci-inclus, vous trouverez mon curriculum vitae. J'ai œuvré deux ans au Centre Tranche-montagne où j'ai obtenu de l'expérience dans ce domaine. Je suis certaine que je pourrais être utile comme travailleuse dans votre entreprise.

J'apprécierais vous rencontrer pour une entrevue. On peut me rejoindre en composant le (123) 456-7890 ou à l'adresse indiquée ci-dessus.

Recevez, madame, mes meilleures salutations.

*Louise Rocheuse*  
Louise Rocheuse



## Exemple de lettre

**Voici un autre exemple de lettre de demande d'emploi. Remplis les tirets avec tes propres renseignements.**

(ton nom et ton adresse)\_\_\_\_\_

(la date)

(le nom de la personne responsable)

(le nom de l'entreprise)

(l'adresse de l'entreprise)

Madame, (Monsieur,)

Par la présente, je fais demande pour le poste de  
que vous avez annoncé dans le journal\_\_\_\_\_

Ci-inclus, vous trouverez mon curriculum vitae.

J'ai œuvré pendant\_\_\_\_\_ans chez\_\_\_\_\_

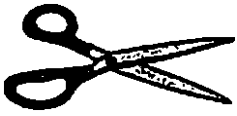
où j'ai obtenu de l'expérience dans ce domaine. Je suis une personne

(tes habiletés qui sont importantes pour l'emploi). Je suis certain(e) que je pourrais  
être utile comme travailleur (travailleuse) dans votre entreprise (magasin).

J'aimerais vous rencontrer pour une entrevue. On peut me rejoindre en composant le  
(\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_ou en m'écrivant à l'adresse indiquée ci-dessus.

Veuillez recevoir, Madame, (Monsieur,) l'expression de mes sentiments les meilleurs.

(Ta signature)



## Découpage et collage

**Ne découpe pas ton cahier!** Photocopie cette page. Pour te familiariser avec la lettre de demande d'emploi, découpe les boîtes sur ta photocopie. Colle-les ensuite à la bonne place sur la page 15.

A  
| Bien à vous,  
| (ton nom)  
|

| J'apprécierais vous rencontrer pour une entrevue. On peut me rejoindre en composant |  
| le (ton n° de téléphone), ou à l'adresse indiquée ci-dessus. |

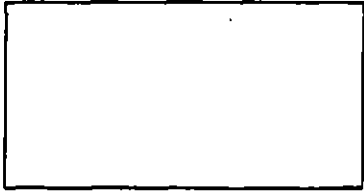
- le nom de la personne responsable
- le nom de la compagnie
- la ville et la province de la compagnie
- le code postal de la compagnie

| • la date  
|

| • ton nom  
| • ton adresse  
| • ta ville et ta province  
| • ton code postal  
|

| Par la présente, je fais demande pour le poste de \_\_\_\_\_ .  
| Ci-inclus, vous trouverez mon curriculum vitae. J'ai œuvré à \_\_\_\_\_  
| où j'ai obtenu de l'expérience dans ce domaine. Je suis certain(e) que je pourrais être  
| utile dans votre entreprise.

| Madame, (Monsieur,)  
|





## **Ma lettre de demande d'emploi**

**Écris maintenant ta propre lettre de demande d'emploi.**

# **DEMANDE D'EMPLOI**

## **LETTRE DE PRÉSENTATION**

**En utilisant le modèle de lettre suggéré, répondre à la petite annonce suivante :**

**Besoin urgent, exp. en jardinage, poss. de form., temps pl./jour, poss. d'av.,  
envoyer c.v. à La maison fleurie, C.P. 123, succ. ABC, Montréal, H2H 1H1 à  
Patt. de M. Lafleur.**

Montréal, le 25 septembre 1997

SociétéXYZ  
a/s M. Rémi Méri  
100, rue Mille  
Montréal, Qc  
H1H1H1

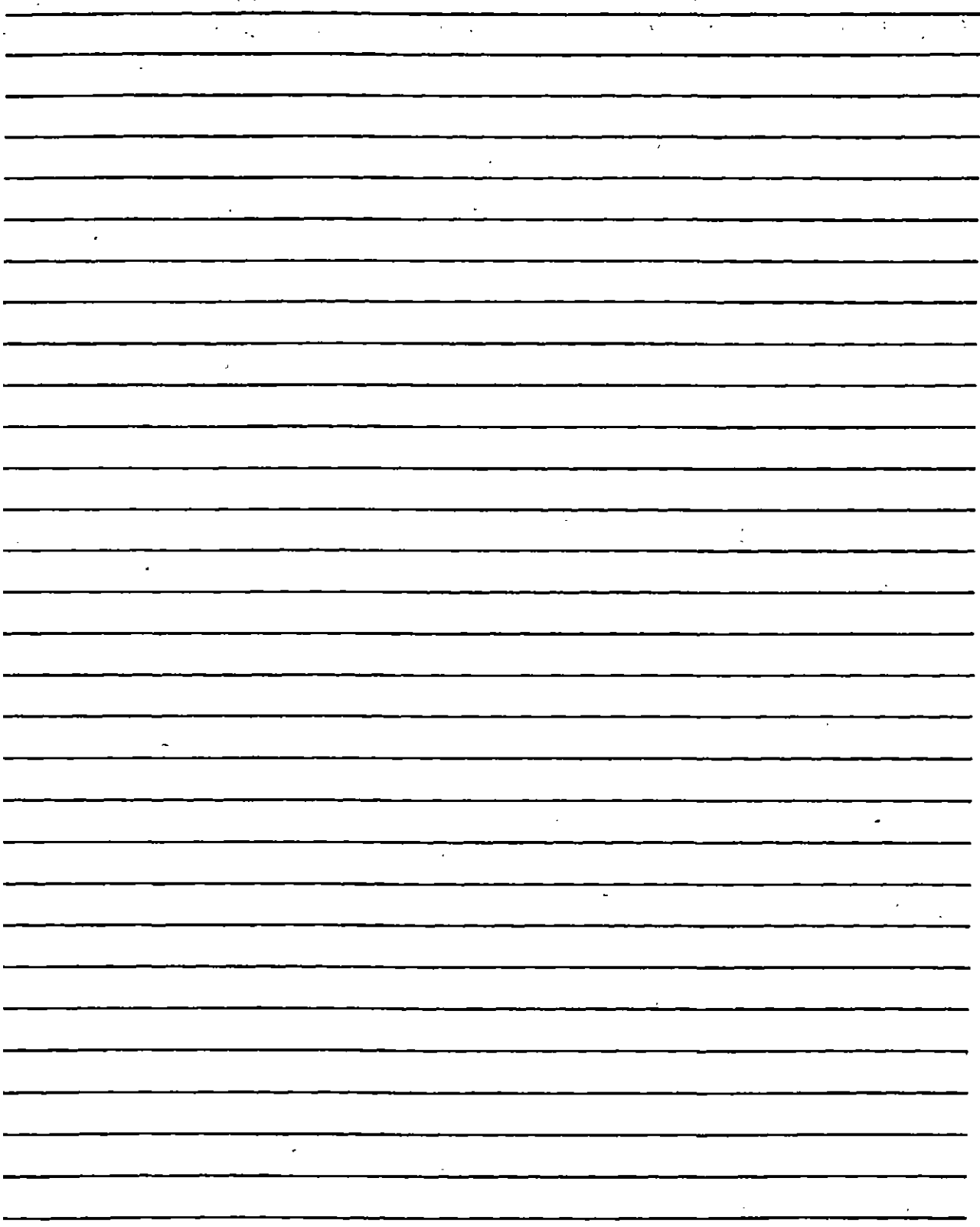
Monsieur,

En réponse à l'annonce parue dans le journal local du 24 septembre 1997, je désire poser ma candidature au poste de préposée à l'entretien. Je suis très motivée à travailler dans votre entreprise.

Vous pourrez constater; dans mon curriculum vitae que j'ai l'expérience requise pour accomplir ce travail." De plus, mon goût de travailler et mon intérêt pour le poste font de moi la personne dont vous avez besoin. Je suis disponible pour une entrevue dès que cela vous conviendra.

En espérant vous rencontrer très bientôt, je vous prie d'agréer, cher monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Jeanne Bonneau  
02, rue du Couteau  
Montréal, Qc H2H2H2  
(514)123-4567













## PASSER UNE ENTREVUE

### SECTION 19

		page
Connaître le déroulement d'une entrevue <i>fiche technique</i>		<b>495</b>
Connaître les questions types :		
<i>exercice 1 fiche technique</i>		<b>502</b>
<i>exercice 2 fiche technique</i>		<b>514</b>
Savoir se comporter en entrevue <i>questionnaire</i>	 ?	<b>515</b>
Connaître les critères d'évaluation d'un candidat <i>fiche, grille</i>	 	<b>516</b>

## *QUATRIÈME ÉTAPE*

### **L'ENTREVUE**

- *ME PRÉPARER À L'ENTREVUE.*
- *RÉPONDRE AUX QUESTIONS DE L'EMPLOYEUR.*
- *ÉVALUER L'ENTREVUE.*

# L'ENTREVUE

## **MEPREPARER L'ENTREVUE**

***Cette activité t'aidera à t'organiser pour passer une entrevue d'emploi réussie.***

## **QU'EST-CE QU'UNE ENTREVUE?**

- ***C'est une rencontre entre un employeur et un candidat dans le but de choisir une personne pour exécuter un travail.***

## **LES ÉTAPES DE L'ENTREVUE**

- ***Voici les étapes d'une entrevue:***
  - ***l'accueil du candidat par l'employeur;***
  - ***les questions de l'employeur au candidat;***
  - ***les questions du candidat à l'employeur (s'il y a lieu);***
  - ***la fin de l'entrevue.***
- ***Des questions précises correspondent à chacune de ces étapes.***

***Me préparer à l'entrevue (suite)***

## **L'ACCUEIL DU CANDIDAT PAR L'EMPLOYEUR**

***N'oublie pas, l'employeur prend souvent sa décision durant les 5 premières minutes de l'entrevue.***

***L'employeur peut poser des questions d'ordre général comme:***

- le temps qu'il fait;***
- le trajet jusqu'à l'entrevue;***
- la circulation.***

- Ces questions ont pour but de te mettre à l'aise.***

## ***Me préparer à l'entrevue (suite)***

### **LES QUESTIONS DE L'EMPLOYEUR AU CANDIDAT**

- ***L'employeur pose des questions souvent regroupées sous différents thèmes:***
  - ***tes QUALIFICATIONS pour l'emploi;***
  - ***ton ATTITUDE face à tes ANCIENS EMPLOIS;***
  - ***ta FORMATION;***
  - ***ton INTÉRÊT et ta MOTIVATION pour l'emploi;***
  - ***ta CONNAISSANCE DE L'EMPLOI et de LA COMPAGNIE;***
  - ***ton ATTITUDE face au SALAIRE, aux AVANTAGES SOCIAUX et aux CONDITIONS DE TRAVAIL;***
  - ***ta PERSONNALITÉ;***
  - ***tes RELATIONS AVEC LES AUTRES;***
  - ***tes HABITUDES DE TRAVAILLEUR;***
  - ***ton STYLE DE VIE.***
- ***Tu dois répondre aux questions très larges en faisant valoir ton expérience et tes qualités de travailleur.***
- ***Tu dois répondre aux questions précises par l'information que l'on te demande.***
- ***Parle de toi de façon POSITIVE.***
- ***Souligne tes qualités en lien avec l'emploi demandé.  
(Découvrir ce que j'ai à offrir à un employeur, pages 26-27-28)***

## ***Me préparer à l'entrevue (suite)***

### **LES QUESTIONS DU CANDIDAT À L'EMPLOYEUR**

- ***A la fin de l'entrevue, l'employeur demande souvent si tu as des questions. Si tu en as, elles doivent être très BRÈVES et reliées à l'emploi (tu ne parles pas de salaire ou de conditions de travail. Tu poseras tes questions lorsque tu seras embauché).***
- ***Tu peux demander***
  - ***"Quand aurai-je une réponse?"***
  - ***"Puis-je vous rappeler d'ici une semaine?"***
- ***N'insiste pas pour avoir une réponse plus complète.***

### **LA FIN DE L'ENTREVUE**

- ***L'employeur va te faire sentir que l'entrevue est terminée; soit en se levant ou en regardant sa montre ou encore en te disant: 'Eh bien, c'est à peu près tout.***
- ***Tu dois alors te lever et remercier l'employeur.***

## **Me préparer à l'entrevue (suite)**

### **CE QUE TU DOIS PRÉPARER:**

- *Avoir ta trousse du chercheur d'emploi.*
- *T'être préparé aux questions que l'on pourrait te poser.*
- *Préparer une ou deux questions à poser à l'employeur.*

### **LORSDEL'ENTREVUE**

#### **CE QU'IL FAUT RETENIR:**

- *Arriver environ dix minutes avant l'heure du rendez-vous, pas plus.*
- *Être poli, vouvoyer les personnes rencontrées.*
- *Attendre le moment de l'entrevue discrètement (Tu peux repasser mentalement ta préparation à l'entrevue: tes qualifications, ton intérêt pour l'emploi).*
- *écouter attentivement les questions de l'employeur.*
- *Répondre aux questions de l'employeur par des phrases complètes.*
- *Faire valoir ta motivation au travail, tes qualités personnelles, ta disponibilité, tes qualifications et ton intérêt pour l'emploi ou la compagnie.*
- *Regarder l'employeur lorsqu'il te parle ou quand tu réponds à ses questions.*
- *Remercier l'employeur a la fin de l'entrevue et lui donner une poignée de main.*

## ***Me préparer à l'entrevue (suite)***

### **CE QU'IL FAUT ÉVITER:**

- ***S'asseoir avant d'y avoir été invité.***
- ***Fumer ou mâcher de la gomme durant l'entrevue.***
- ***Jouer avec ses vêtements ou ses cheveux pendant l'entrevue, etc.***
- ***Parler négativement d'un emploi ou d'un employeur antérieur.***
- ***Dire que tu ferais n'importe quoi.***
- ***Couper la parole à l'employeur, le tutoyer, être impoli ou agressif.***
- ***Supplier l'employeur de t'engager.***
- ***Étirer l'entrevue inutilement.***

### **QUELQUES CONSEILS**

- ***Sois à l'aise et détendu (Une bonne nuit de sommeil et une préparation adéquate peuvent t'aider).***
- ***Ta tenue vestimentaire et ton apparence doivent être impeccables.***
- ***Souris et aie confiance, l'employeur est un être humain comme toi.***
- ***Porte une attention particulière à ton maintien: essaie de t'asseoir convenablement sur la chaise.***
- ***Reste Ouvert à d'autres propositions d'emplois qui pourraient t'être offertes.***
- ***Sois positif et envisage chaque entrevue comme un défi à relever.***
- ***Sois attentif au signe de fin d'entrevue***



## ***Me préparer à l'entrevue (suite)***

### **CE QUE TU DOIS SAVOIR AVANT DE PASSER UNE ENTREVUE**

- ***Mémoriser ton curriculum vitae, surtout les dates de tes emplois et tes références.***
- ***-Être au fait de ce que tu as à offrir à un employeur.***  
*(Découvrir ce que j'ai à offrir à un employeur pages 26 à p. 28)*
- ***Déterminer l'emploi que tu désires.***
- ***Connaître les exigences de l'emploi demandé***
- ***Connaître la compagnie. (Fiche de travail: Visite d'information à l'employeur (pp. 61-62)).***
- ***Connaître le trajet et le temps nécessaire pour te rendre à la compagnie.***

# L'ENTREVUE

## RÉPONDRE AUX QUESTIONS DE L'EMPLOYEUR

*Cette activité te permettra de savoir quoi répondre en entrevue.*

### TES QUALIFICATIONS POUR L'EMPLOI

#### DES QUESTIONS-TYPES

- 1. Parlez-moi de vous.*
- 2. Décrivez-moi vos antécédents.*
- 3. Avez-vous déjà fait ce genre de travail?*
- 4. Quelles sont vos qualifications pour l'emploi?*
- 5. Pourquoi devrais-je vous engager?*
- 6. Quelles qualifications possédez-vous pour occuper cet emploi?*
- 7. Lequel de vos emplois avez-vous le moins aimé, le plus aimé et pourquoi?*
- 8. À quel problème majeur avez-vous dû faire face et comment vous êtes-vous débrouillé?*
- 9. Avec quel genre de machines et/ou équipements avez-vous travaillé?*
- 10. Parlez-moi de vos habitudes de travail.*

Répondre aux questions de l'employeur (suite)

## TES QUALIFICATIONS POUR L'EMPLOI

### SUGGESTIONS DERÉPONSES

- *Tes réponses constituent une partie importante de l'entrevue; l'employeur veut connaître tes habiletés pour l'emploi de même que ta capacité à apprendre rapidement les tâches du poste.*
- ***Réponds clairement à toutes les questions en décrivant tes qualifications ettes caractéristiques positives SERAPPROCHANT LE PLUS POSSIBLE de /'emploi pour lequel tu passes l'entrevue.***
- *Décris TOUTES les machines et les équipements avec lesquels tu as déjà travaillé.*
- ***Parle de l'emploi que tu as le plus aimé qui se rapproche le plus de celui pour lequel tu passes l'entrevue et de celui qui s'en éloigne le plus pour l'emploi que tu as le moins aimé. ATTENTION DENE PAS PARLER NÉGATIVEMENT DEL'EMPLOYEUR.***
- ***Ne donne pas de renseignements négatifs.***
- ***Evite les sujets personnels.***

**Répondre aux questions de l'employeur (suite)**

## **TON ATTITUDE FACE À TES ANCIENS EMPLOIS**

### **DES QUESTIONS-TYPES**

- 1. Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?**
- 2. Pourquoi avez-vous changé d'emploi si souvent?**
- 3. Comment vous entendiez-vous avec votre ancien employeur?**
- 4. Quelle opinion votre dernier employeur avait-il de vous?**

### **SUGGESTIONS DE RÉPONSES**

- Il est important de demeurer positif.**
- Réponds en soulignant que cet emploi ne présente pas les inconvénients de tes anciens emplois.**
- Tu n'as pas à raconter tes problèmes vécus dans tes anciens emplois.**
- Une lettre de recommandation d'un ancien employeur décrit bien l'opinion qu'il avait de toi.**
- Tu peux mentionner les raisons suivantes comme motif de cessation d'emploi:**
  - Retour aux études**
  - Meilleure offre d'emploi**
  - Déménagement**
  - Nouvel intérêt**
  - Mise à pied, réduction de personnel**
  - Emploi à temps partiel ou temporaire**
  - Trop éloigné de ton domicile.**
- Si tu as dû quitter pour maladie, assure l'employeur que tu es maintenant guéri.**

*Répondre aux questions de l'employeur (suite)*

## **TA FORMATION**

### **DES QUESTIONS-TYPES**

- 1. Où avez-vous fait vos études?*
- 2. Aimiez-vous l'école?*
- 3. Quelle matière aimiez-vous le plus? Pourquoi?  
-le moins? Pourquoi?*
- 4. Votre niveau de scolarité est-il, selon vous, une bonne indication de votre aptitude à apprendre?*
- 5. Si vous pouviez recommencer vos études, que voudriez-vous étudier?*

### **SUGGESTIONS DE RÉPONSES**

- Évite de dire que tu détestais l'école car cela démontre une attitude négative face au travail, à l'autorité ou aux responsabilités.*
- Mentionne plutôt tes qualités de travailleur manuel et ton attirance pour les tâches pratiques.*
- Dis la vérité sur les raisons de ton abandon scolaire en présentant les choses de manière positive.*
- Choisis une matière ou un cours se rapprochant le plus de l'emploi demandé et inversement pour la matière que tu as le moins aimé.*

*Répondre aux questions de l'employeur (suite)*

## **TON INTÉRÊT *ET* TA MOTIVATION POUR L'EMPLOI**

### **DES QUESTIONS-TYPES**

- 1. Pourquoi voulez-vous travailler ici?*
- 2. Où vous voyez-vous dans 5 ans?*
- 3. Avez-vous des projets d'avenir?*
- 4. Quels sont vos objectifs à long terme?*

### **SUGGESTIONS DE RÉPONSES**

- Ton attitude générale doit démontrer ta motivation et ton goût du travail.*
- Tu dois faire ressortir les qualités de la compagnie qui font que tu as décidé de faire une demande d'emploi:
  - près de ton domicile;*
  - offre du travail que tu aimes et dans lequel tu es bon;*
  - compagnie offrant de bonnes conditions de travail.**
- Il est important d'avoir des objectifs à long terme: ça peut être de devenir un employé productif, rapide, si un poste de superviseur ne t'intéresse pas.*

*Répondre aux questions de l'employeur (suite)*

## **TA CONNAISSANCE DE L'EMPLOI ET DE LA COMPAGNIE**

### **DES QUESTIONS-TYPES**

- 1. Pourquoi êtes-vous intéressé à cet emploi?*
- 2. Quelles qualifications recherchiez-vous si vous étiez un employeur?*
- 3. De quelle manière seriez-vous utile à notre entreprise?*
- 4. Pourquoi avez-vous demandé un emploi chez nous?*
- 5. Que savez-vous de notre entreprise?*

### **SUGGESTIONS DE RÉPONSES**

- Connaître l'emploi et la compagnie démontre ton intérêt; ta préparation à l'entrevue par une visite d'information te sera utile. (Fiche de travail: Visite d'information auprès de l'employeur, pp. 61-62)*
- Ces questions évaluent ta connaissance des tâches à accomplir.*
- Fais valoir tes qualifications et ce que tu as à offrir à un employeur, en rapport avec l'emploi et la compagnie. (Découvrir ce que j'ai à offrir à un employeur, pages 26 à 28).*

*Répondre aux questions de l'employeur (suite)*

**TON ATTITUDE FACE AU SALAIRE,  
AUX AVANTAGES SOCIAUX ET  
AUX CONDITIONS DE TRAVAIL**

*DES QUESTIONS-TYPES*

- 1. Selon vous qu'est-ce qui est le plus important, gagner beaucoup d'argent ou faire un travail intéressant?*
- 2. Quelle idée vous faites-vous du salaire?*
- 3. Quel salaire espérez-vous?*
- 4. Quel salaire prévoyez-vous faire dans 5 ans?*
- 5. Êtes-vous disposé à faire du temps supplémentaire?*

*SUGGESTIONS DE RÉPONSES*

- L'employeur désire un employé intéressé par son travail et il sait que tout le monde veut travailler pour de l'argent.*
- Évite de donner un chiffre précis pour le salaire.*
- Réponds que tu accepteras le salaire que l'employeur donne habituellement selon les qualifications que tu possèdes.*
- Si tu es disposé à faire du surtemps, tu démontres ton intérêt réel pour l'emploi et la compagnie.*



*Répondre aux questions de l'employeur (suite)*

## **TA PERSONNALITE**

### **DES QUESTIONS-TYPES**

- 1. Décrivez-vous en 5 mots.**
- 2. Quels sont vos points forts?**  
**vos points faibles?**
- 3. Comment décririez-vous votre personnalité?**
- 4. Quelles choses sont susceptibles de vous mettre en colère?**
- 5. Parlez-moi de 2 ou 3 éléments qui comptent le plus à vos yeux?**
- 6. Dans quel milieu de travail vous sentez-vous à l'aise?**
- 7. Quelle sorte d'employeur préférez-vous?**

### **SUGGESTIONS DE RÉPONSE**

- **Réponds toujours de manière POSITIVE.**
- **Essaie toujours de trouver des éléments de ta personnalité en rapport avec l'emploi demandé. (Découvrir ce que j'ai à offrir à l'employeur, pages 26 à 28).**
- **Si tu connais déjà la compagnie, il est plus facile de répondre à ces questions d'ordre personnel.**
- **Ne perds jamais ton calme, contourne une question poliment plutôt que de te mettre en colère.**
- **Souligne tes points forts en rapport avec l'emploi demandé; quant aux points faibles, réponds que tu n'as aucun point faible pouvant t'empêcher d'être un bon travailleur pour cet emploi.**

## **Répondre aux questions de l'employeur (suite)**

### **TES RELATIONS AVEC LES AUTRES**

#### **DES QUESTIONS-TYPES**

- 1. Préférez-vous travailler seul ou avec d'autres?**
- 2. Pouvez-vous recevoir des instructions ou des critiques sans en être bouleversé?**
- 3. Pourriez-vous travailler avec quelqu'un du sexe opposé, d'un autre groupe ethnique ou plus jeune que vous?**
- 4. Avez-vous des difficultés à vous entendre avec les autres? Avec vos supérieurs? Avec vos collègues?**
- 5. Quelle relation devrait-il y avoir entre un superviseur et un employé?**

#### **SUGGESTIONS DE RÉPONSES**

- Tu peux répondre que tu es une personne amicale qui s'entend bien avec les autres.**
- Tu peux faire valoir ton intérêt à donner un coup de main aux autres dans leur travail lorsque ton travail est terminé.**
- Les bonnes relations de travail sont aussi importantes pour un employeur que la compétence du travailleur.**

***Répondre aux questions de l'employeur (suite)***

## **TES HABITUDES DE TRAVAILLEUR**

### **DES QUESTIONS-TYPES**

- 1. Pouvez-vous travailler sous pression?***
- 2. Pouvez-vous respecter des délais très courts?***
- 3. Êtes-vous souvent absent du travail?***
- 4. Êtes-vous ponctuel?***
- 5. Êtes-vous disposé à voyager pour votre travail?***
- 6. Accepteriez-vous de déménager dans une autre ville?***

### **SUGGESTIONS DE REPONSES**

- Donne des exemples précis de tes capacités à travailler sous pression ou à respecter des délais.***
- Si tu as déjà eu des problèmes d'absence au travail dans le passé, réponds que la cause de tes absences est maintenant réglée.***
- Tu peux répondre que tu es très ponctuel et que tu trouves cette qualité très importante chez un travailleur.***
- Dis la vérité au sujet de ta mobilité, sinon tu risques d'être renvoyé si c'est un critère pour ton travail.***

*Répondre aux questions de l'employeur (suite)*

## **TON STYLE DE VIE**

### *DES QUESTIONS-TYPES*

- 1. Quels sont vos loisirs?*
- 2. Quel âge avez-vous?*
- 3. Quel est votre état de santé?*
- 4. Avez-vous un casier judiciaire?*
- 5. Avez-vous une voiture? un permis de conduire?*
- 6. Comment comptez-vous vous rendre au travail?*
- 7. Êtes-vous marié? Avez-vous des enfants à charge?*
- 8. Ya-t-il des personnes qui pourraient nous donner des références à votre sujet?*
- 9. Qu'est-ce que vous avez fait durant vos années sans travail?*

### *SUGGESTIONS DE RÉPONSES*

- Si certaines questions apparaissent trop personnelles ou même trop intimes, tu peux essayer de les contourner en répondant de façon générale, car n'oublie pas que la loi canadienne des droits de la personne interdit aux employeurs de poser ce genre de question. Tu n'es donc pas obligé d'y répondre.*
- Prépare-toi quand même à répondre à ce genre de question. Il est important de toujours garder son sang-froid.*
- Si tu as connu plusieurs mois ou années sans travail, mets l'emphase sur le bénévolat; si tu as été malade, sois clair et bref, les maladies n'intéressent pas l'employeur.*



## Questions d'entrevue

Voici cinq questions que la personne responsable pourrait te poser pendant ton entrevue. Lis les suggestions de réponses. Ensuite, exerce-toi à répondre aux questions toi-même. Cela te donnera confiance et t'assurera une meilleure entrevue.

### **Dis-moi quelques mots à ton sujet.**

- Mentionne ton expérience de travail pertinente à l'emploi.
- Dis comment tu t'accordes avec les autres.
- Montre ton intérêt à apprendre des choses nouvelles.

### **Pourquoi désires-tu travailler pour cette entreprise?**

- Dis ce que tu sais de l'entreprise et pourquoi tu la trouves intéressante.

### **Qu'est-ce que tu sais bien faire?**

- Parle de tes qualités, de tes habiletés, de tes capacités.

### **Qu'est-ce que tu as de la difficulté à faire?**

- Tu peux parler UN PEU de tes faiblesses. Mais ajoute tout de suite comment tu les contrôles. Par exemple : «Parfois, je me sens surchargé(e) de travail. Quand je m'aperçois que ça va arriver, je commence mon travail plus tôt ou je m'organise mieux.»

### **Quels sont tes projets d'avenir?**

- Mentionne que tu te vois travailler dans la même compagnie, peut-être dans un poste plus élevé.

*Durant l'entrevue, il est important d'avoir une attitude positive. Vas-y avec confiance et fierté! Bon succès!*



# **ENTREVUE**

## **À DIRE OU À NE PAS DIRE**

**Dans le cadre d'une entrevue pour un emploi, dire si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses (V ou F).**

- 1 Il ne faut jamais arriver à l'avance pour une entrevue.**
- 2 Il est mieux de se renseigner sur l'entreprise avant l'entrevue.**
- 3 Il n'est pas recommandé d'envoyer une lettre de remerciements à l'employeur après l'entrevue.**
- 4 Si on est nerveux ou à bout de souffle, il faut respirer profondément et lentement.**
- 5 C'est l'employeur qui décide de la fin de l'entrevue; il faut être attentif aux signes qu'il vous donne.**
- 6 Il est important d'informer l'employeur que vous avez déjà été congédié pour vol.**
- 7 On peut se détendre en mâchant de la gomme.**
- 8 Il faut s'informer rapidement du salaire et des avantages sociaux.**
- 9 Votre tenue vestimentaire n'a aucune importance.**
- 10 Il faut toujours accepter avec entrain de remplir un formulaire, de fournir vos références ou de passer tout autre test demandé par l'employeur.**

# L'ENTREVUE

## **ÉVALUER L'ENTREVUE**

***Cette activité te permettra de connaître les critères d'évaluation des employeurs lors d'une entrevue d'emploi et elle t'aidera à faire ta propre évaluation lors d'une entrevue.***

## **COMMENT ÉVALUER UNE ENTREVUE?**

- ***L'employeur t'évalue en entrevue selon certains critères:***
  - ***tes compétences;***
  - ***ton expérience;***
  - ***ton initiative;***
  - ***ton apparence;***
  - ***ta motivation au travail;***
  - ***ta personnalité.***
- ***Le questionnaire de la page suivante t'indique plus clairement les éléments observés par un employeur.***
- ***Tiens compte de ces critères d'évaluation lors de tes entrevues d'emploi.***
- ***Tu peux t'évaluer après chaque entrevue. Cette évaluation te servira à améliorer ta performance. La fiche de travail des pages 101-102-103 t'aidera à faire ton évaluation.***

## **évaluer l'entrevue (suite)**

VOICI QUELQUES CRITÈRES QUE L'EMPLOYEUR ÉVALUE.

OUI      NON

1. *Le candidat s'est présenté à l'heure au rendez-vous.*
2. *Le candidat a salué poliment l'employeur.*

---
3. *Le candidat a donné un poignée de main à l'employeur.*

---
4. *Le candidat est resté debout jusqu'à ce qu'on lui offre un siège.*
5. *Le candidat était correctement vêtu et d'apparence soignée.*
6. *Le candidat a donné une bonne impression à l'employeur.*
7. *Le candidat semblait à l'aise.*

---
8. *Le candidat a bien répondu aux questions.*

---
9. *Le candidat a trop parlé - a parlé suffisamment - n'a pas assez parlé.*
10. *Le candidat a présenté son expérience de façon positive.*

---



**Évaluer l'entrevue (suite)**

**VOICI QUELQUES CRITÈRES QUE L'EMPLOYEUR ÉVALUE (SUITE).**

**OUI      NON**

**11. Le candidat a fait valoir ses qualifications de travailleur.**

**12. Le candidat s'est exprimé clairement, au moyen de phrases complètes, dans un langage correct.**

**13. Le candidat était dynamique et motivé durant l'entrevue.**

---

**14. Le candidat a pris certaines initiatives durant l'entrevue.**

---

**15. Le candidat n'a pas interrompu l'employeur.**

---

**16. Le candidat a su se rendre compte de la fin de l'entrevue.**

---

**17. Le candidat a remercié l'employeur à la fin de l'entrevue.**

---

## FICHE DE TRAVAIL L'EVALUATION DE MON ENTREVUE

 **REMP LIS CETTE FICHE APRÈS L'ENTREVUE.**

*Nom de la compagnie*

*Date de l'entrevue:*

	OUI	NON
<i>1. J'avais ma trousse du chercheur d'emploi.</i>	_____	_____
<i>2. Je suis arrivé à l'heure.</i>	_____	_____
<i>3. Ma tenue vestimentaire et mon apparence étaient appropriés.</i>	_____	_____
<i>4. Je me suis présenté correctement.</i>	_____	_____
<i>5. Mon maintien était correct.</i>	_____	_____
<i>6. J'ai présenté mes expériences de travail en rapport avec l'emploi demandé.</i>	_____	_____
<i>7. J'ai manifesté de l'intérêt pour l'emploi demandé.</i>	_____	_____
<i>8. J'ai fait valoir mes qualités de travailleur.</i>	_____	_____

**FICHE DE TRAVAIL L'ÉVALUATION DE MON ENTREVUE (suite)**

REPLIS CETTE FICHE APRÈS L'ENTREVUE.

OUI

NON

9. *J'ai présenté mes lettres de recommandation.*

\_\_\_\_\_

10. *J'ai répondu clairement par des phrases complètes.*

\_\_\_\_\_

11. *Je n'ai pas interrompu l'employeur.*

\_\_\_\_\_

12. *Je regardais l'employeur lors de ces questions et de mes réponses.*

\_\_\_\_\_

13. *J'ai évité les tics nerveux physiques ou verbaux.*

14. *J'ai été amical et poli avec tout le monde.*

\_\_\_\_\_

15. *J'ai su me rendre compte lorsque l'entrevue a été terminée.*

\_\_\_\_\_

**FICHE DE TRAVAIL L'ÉVALUATION DE MON ENTREVUE (suite)**

 **REPLIS CETTE FICHE APRES L'ENTREVUE.**

**OUI    NON**

16. *J'ai remercié l'employeur et j'ai demandé l'autorisation d'appeler pour connaître sa décision.*

17. *Je suis satisfait de mes réponses.*

,... *Je suis satisfait du climat de l'entrevue.*

19. *J'ai convaincu l'employeur que je possède les qualifications pour cet emploi.*

20. *Commentaires:*



**FAIRE LE SUIVI DE SA RECHERCHE D'EMPLOI ;  
ÉCRIRE UNE LETTRE DE REMERCIEMENT**

**SECTION 20**

page

Rédiger une lettre de remerciement  
*canevas*



**522**

## *CINQUIÈME ÉTAPE*

### **LE SUIVI**

- *ECRIRE UNE LETTRE DE REMERCIEMENT.*
- *CONTACTER L'EMPLOYEUR APRÈS L'ENTREVUE.*

# LE SUIVI

## **ÉCRIRE UNE LETTRE DE REMERCIEMENT**

***Cette activité te permettra d'écrire une lettre pour remercier l'employeur de t'avoir reçu en entrevue.***

## **QU'EST-CE QU'UNE LETTRE DE REMERCIEMENT?**

- ***C'est une lettre ayant pour but d'attirer l'attention sur ta demande d'emploi.***

## **POURQUOI ÉCRIRE UNE LETTRE DE REMERCIEMENT?**

- ***Pour produire une impression positive.***
- ***Pour transmettre des renseignements oubliés lors de l'entrevue, s'il y a lieu.***

## **QUOI ÉCRIRE DANS UNE LETTRE DE REMERCIEMENT?**

- ***La date de l'entrevue.***
- ***Un remerciement à l'employeur pour t'avoir reçu en entrevue.***
- ***Ton intérêt et tes qualifications pour l'emploi demandé.***
- ***Des renseignements supplémentaires pour appuyer ta demande (s'il y a lieu).***
- ***Ton attente d'une réponse.***
- ***Une proposition de date pour téléphoner dans le but de connaître sa décision.***



## **Écrire une lettre de remerciement (suite)**

### **QUELQUES CONSEILS**

- **Les caractéristiques d'une bonne lettre de présentation s'appliquent pour écrire une lettre de remerciement (ÉCRIRE UNE LETTRE DE PRÉSENTATION p. 69)**
- **Prévois envoyer cette lettre durant les premiers jours suivant l'entrevue.**

### **VOICI UN EXEMPLE DE LETTRE DE REMERCIEMENT**

**Montréal, le 30 octobre 1991**

**Société ABC Inc  
À l'attention de M. Serge Monplaisir  
100, rue des Bouleaux  
Montréal, Qc  
G1A2B7**

**Monsieur,**

**Je tiens à vous remercier de m'avoir rencontré, mardi le 29 octobre 1991, au sujet du poste d'aide-déménageur.**

**La façon dont vous m'avez décrit le poste était très intéressante et j'ai encore plus le goût de travailler pour votre compagnie. Je suis disponible pour faire du surtemps et les horaires brisés me conviennent très bien.**

**Dans l'attente de votre décision, je vous remercie encore et vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.**

**Pierre Tremblay  
76, 4e Avenue  
Montréal, Qc  
JOP1K5  
555-5555**

Écrire **une** lettre de remerciement (suite)

## IDENTIFICATION



COMPLÈTEAUMOYENDESINFORMATIONSAPPROPRIÉES.

Ville de résidence,      date

Nom de la compagnie:

Nom de la personne  
responsable du personnel:

Adresse complète de la compagnie:

No                      Rue

Ville    Prov.

Code postal

## INTRODUCTION



CHOISIS LA FORMULE D'INTRODUCTION APPROPRIÉE.

Monsieur, \_\_\_\_\_

Madame, \_\_\_\_\_

Madame, Monsieur, \_\_\_\_\_

Écrire une lettre de remerciement (suite)

## REMERCIEMENT


 COMPLÈTEAUMOYENDESINFORMATIONSAAPPROPRIÉES.

Je tiens à vous remercier de m'avoir rencontré, le \_\_\_\_\_  
jour

\_\_\_\_\_ au sujet du poste de \_\_\_\_\_  
date de l'entrevue emploi

. demandé

## INTÉRÊTS/RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

 COMPOSE UNE OU DEUX PHRASES QUI DÉCRIVENT TON INTÉRÊT POUR LE POSTE OU LA COMPAGNIE, QUI DÉMONTRENT TES QUALITÉS PERSONNELLES PERTINENTES À L'EMPLOI. TU PEUX AUSSI AJOUTER DES RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS QUE TU AURAS PU OUBLIER À L'ENTREVUE.

## Écrire une lettre de remerciement (suite)

### CONCLUSION

 COMPLÈTE AU MOYEN DES INFORMATIONS APPROPRIÉES.

Dans l'attente de votre décision, je vous remercie et **vous prie**  
d'agréer \_\_\_\_\_, l'expression de mes sentiments  
**Nom** de l'employeur  
distingués.

### SIGNATURE

Prénom, Nom: \_\_\_\_\_

Adresse complète: \_\_\_\_\_

No

rue

Ville

Prov.

Code postal

No de téléphone: \_\_\_\_\_

## **RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ**



**À L'AIDE DE L'EXERCICE PRÉCÉDENT, COMPLÈTE LES PAGES QUI SUIVENT.**





**FAIRE LE SUIVI DE SA RECHERCHE D'EMPLOI ;  
CONTACTER L'EMPLOYEUR APRÈS L'ENTREVUE**

**SECTION 21**

**page**

Connaître la technique de l'approche téléphonique  
*fiche de travail*



**530**



# LE SUIVI

## **CONTACTER L'EMPLOYEUR APRÈS L'ENTREVUE**

*Cette activité te permettra de téléphoner à l'employeur pour connaître sa décision suite à une entrevue d'emploi.*

### **CE QU'IL FAUT DIRE:**

- *Te présenter.*
- *Demander pour parler à l'employeur.*
- *Rappeler la date de ton entrevue.*
- *Remercier l'employeur pour ton entrevue.*
- *Rappeler en quelques mots ton intérêt pour l'emploi.*
- *Demander s'il a pris sa décision.*

### **QUELQUES CONSEILS**

- *Les mêmes règles s'appliquent que lorsque tu contactes un employeur pour la première fois (Contacter l'employeur, p. 53)*
- *Il est préférable de faire cet appel une semaine après l'entrevue ou le lendemain de la date prévue pour la décision.*
- *La conversation doit être brève.*
- *Il est important de se préparer à une réponse négative et faire preuve de politesse.*
- *Il est important de contacter l'employeur seulement une fois, même si tu n'as pas de réponse.*

## **FICHE DE TRAVAIL CONTACTER L'EMPLOYEUR APRES L'ENTREVUE**



**PRÉPARE TON APPEL TÉLÉPHONIQUE EN COMPLETANT CETTE FICHE.**

1. *Bonjour, mon nom est*
2. *J'aimerais parler à la personne responsable concernant l'emploi de*
3. *Bonjour M./Mme\_*
4. *J'ai passé une entrevue pour votre compagnie pour un poste*  
de \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
*emploi demandé* *date de l'entrevue*
5. *La personne a-t-elle été choisie?*



**SI LA DÉCISION N'EST PAS PRISE, DEMANDE QUAND IL EST POSSIBLE DE RAPPELER.**



**SI LA DÉCISION EST PRISE, TU PEUX REMERCIER L'EMPLOYEUR ET LUI MANIFESTER TON INTÉRÊT POUR D'AUTRES OUVERTURES DANS L'AVENIR.**

**BRAVO!**

**TU CONNAIS MAINTENANT  
LES TECHNIQUES DE  
RECHERCHE D'EMPLOI**

**TU ES MAINTENANT PRET A PASSER  
À L'ACTION**

**BONNE CHANCE!**



## APPRÉCIER UN OFFRE D'EMPLOI

### SECTION 22

page

Évaluer si un emploi nous convient  
*liste*



**533**

# LA RECHERCHE

## COMMENT ÉVALUER SI UN EMPLOI ME CONVIENT?

*Cette activité te permettra d'évaluer si tu peux ou tu veux occuper tel ou tel emploi.*

### **AIDE-MÉMOIRE: ÉVALUATION DE L'EMPLOI OFFERT**

---



**RÉPONDS À CES QUESTIONS AVANT DE CONTACTER L'EMPLOYEUR**

#### INTERET

1. *Est-ce que j'ai le goût d'occuper cet emploi?*

#### TRANSPORT

2. A) *Quel moyen de transport vais-je utiliser pour me rendre au travail?*  
B) *Combien de temps dois-je compter pour me rendre au travail?*

#### QUALIFICATIONS

3. *Est-ce que j'ai les capacités physiques et les habiletés requises pour faire ce travail?*

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

4. *Est-ce que l'horaire et les conditions de travail me conviennent?*








#### SALAIRE

5. *Est-ce que le salaire me convient, considérant le transport, l'horaire et les conditions de travail?*



# METTRE EN PLACE SA STRATÉGIE DE RECHERCHE D'EMPLOI

## SECTION 23

		page
Revoir la théorie sur la recherche d'emploi <i>discussions</i>	 	<b>534</b>
Connaître des moyens de classement trousse, porte-documents		<b>552</b>
Planifier sa recherche d'emploi agenda	 	<b>555</b>
Évaluer sa recherche d'emploi fiches de travail		<b>558</b>
Évaluer une proposition d'emploi fiche		<b>562</b>



# MA PREMIÈRE SEMAINE DE RECHERCHE D'EMPLOI

## LES PISTES DE RECHERCHE D'EMPLOI

- *Assure-toi de bien faire le tour de tes contacts personnels, c'est une façon très efficace pour trouver un emploi.*
- *Tes recherches de compagnies dans les annuaires et les bottins peuvent t'amener à découvrir des endroits intéressants pour aller chercher un formulaire de demande d'emploi.*
- *N'oublie pas, les centres d'emplois sont aussi une excellente manière de repérer des emplois.*
- *Tes promenades dans le quartier ou dans les parcs industriels peuvent aussi t'amener à découvrir des endroits pour travailler.*
- *Les agences de placement peuvent t'aider à acquérir de l'expérience.*
- *Enfin, les annonces classées des journaux peuvent te fournir d'autres offres d'emploi. Attention, n'y consacre pas plus d'une heure par jour.*
- *N'oublie pas, il est important d'utiliser chacune de ces pistes pour chercher un emploi à chaque semaine.*
- *L'utilisation des fiches de travail qui suivent peut te permettre de bien conserver les informations importantes.*

## **AIDE-MEMOIRE: EVALUATION DE L'EMPLOI OFFERT**

**👉 RÉPONDS A CES QUESTIONS AVANT DE CONTACTER L'EMPLOYEUR.**

### **INTÉRÊT**

1. *Est-ce que j'ai le goût d'occuper cet emploi?*

### **TRANSPORT**

2. A) *Quel moyen de transport vais-je utiliser pour me rendre au travail?*  
  
B) *Combien de temps dois-je compter pour me rendre au travail?*

### **QUALIFICATIONS**

3. *Est-ce que j'ai les capacités physiques et les habiletés requises pour faire ce travail?*

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

4. *Est-ce que l'horaire et les conditions de travail me conviennent?*

### **SALAIRE**

5. *Est-ce que le salaire me convient, considérant le transport, l'horaire et les conditions de travail?*

## **AIDE-MÉMOIRE: MES CONTACTS PERSONNELS**



**TU PEUX COMMUNIQUER AVEC CES PERSONNES POUR LES INFORMER DE TA RECHERCHE ACTIVE D'EMPLOI.**

- ***Il est important, lorsque tu communique avec elles, de bien savoir ce que tu cherches comme emploi et de te rappeler ce que tu as à offrir (Découvrir ce que j'ai à offrir à un employeur, pages 26 à 28)***



**CES QUESTIONS POURRAIENT PORTER SUR:**

- ***les emplois disponibles à la compagnie où elles travaillent ou dans des compagnies dans le même domaine ou dans le quartier;***
- ***le départ d'un employé;***
- ***l'ouverture possible d'un nouveau poste;***
- ***des suggestions d'endroits ou de personnes à contacter.***

**FICHE DE TRAVAIL MES CONTACTS PERSONNELS**

**NOTE LES INFORMATIONS TRANSMISES PAR TES CONTACTS PERSONNELS.**

*Liste des noms de compagnies suggérées par tes contacts personnels.*

<i>Nom de la compagnie</i>	<i>Adresse</i>	<i>No de tél.</i>	<i>Personne à contacter</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**FICHE DE TRAVAIL LE CENTRE-TRAVAIL QUÉBEC**

**NOTE LES INFORMATIONS CONCERNANT UNE OFFRE D'EMPLOI QUIT'INTÉRESSE.**

*Titre de l'emploi :*

*Nom de l'agent:*

*Nom du programme:*

*Paie: \_\_\_\_\_ Stage en milieu de travail: \_\_\_\_\_ Extra:*

*Nom de la compagnie: \_\_\_\_\_*

*Adresse:*

*No de tél.:*

*Personne à contacter:*

*Date:*

## FICHE DE TRAVAIL INFORMATIONS CONCERNANT DES OFFRES D'EMPLOI



**COMPLÈTE LA FICHE SUIVANTE.**

Titre de l'emploi: \_\_\_\_\_

Nom de la compagnie: \_\_\_\_\_

Adresse de la compagnie: \_\_\_\_\_

No de tél.: \_\_\_\_\_

Personne à contacter: \_\_\_\_\_

Tâches: \_\_\_\_\_

Horaire: jour \_\_\_\_\_ soir \_\_\_\_\_ nuit \_\_\_\_\_ fin de semaine \_\_\_\_\_

temps plein \_\_\_\_\_ temps partiel \_\_\_\_\_ sur appel \_\_\_\_\_

heures et jours de travail: \_\_\_\_\_

Salaire: \_\_\_\_\_

Qualifications: \_\_\_\_\_

Permis, équipement, uniforme requis: \_\_\_\_\_

Date de l'offre: \_\_\_\_\_

Date du contact: \_\_\_\_\_ Date de relance: \_\_\_\_\_

# MA PREMIERE SEMAINE DE RECHERCHE D'EMPLOI

## **JECONTACTEL'EMPLOYEUR**

- ***N'oublie pas; l'usage du téléphone dans tes contacts avec l'employeur peut te faire épargner beaucoup de temps et, d'argent***
- ***Assure-toi d'être prêt à passer une entrevue lorsque tu visites un employeur même si tu vas seulement chercher un formulaire de demande d'emploi.***
- ***Essaie d'aller porter ce formulaire de demande d'emploi dans les trois jours suivant ta visite et inclus une copie de ton c.v..***
- ***Ta trousse du chercheur d'emploi est un outil essentiel dans ta recherche d'emploi, assure-toi de l'avoir toujours à portée de la main.***
- ***L'utilisation des fiches de travail qui suivent te permettra de conserver des informations importantes.***

## FICHE DE TRAVAIL CONTACT TÉLÉPHONIQUE AVEC L'EMPLOYEUR



**PRÉPAREZ VOTRE APPEL TÉLÉPHONIQUE EN COMPLÉTANT  
CETTE FICHE.**

1. *Bonjour, mon nom est*
2. *J'aimerais parler à \_\_\_\_\_*
3. *Bonjour M./Mme*
4. *J'appelle au sujet du poste de*
5. *Choisis la phrase appropriée.*

\_\_\_\_\_ *C'est M./Mme \_\_\_\_\_ qui m'envoie.*

\_\_\_\_\_ *J'ai vu votre offre \_\_\_\_\_ au centre d'emploi.*

\_\_\_\_\_ *dans le journal.*

\_\_\_\_\_ *Autres (préciser) \_\_\_\_\_*



## **FICHE DE TRAVAIL CONTACT TÉLÉPHONIQUE AVEC L'EMPLOYEUR (suite)**



**PRÉPAREZ VOTRE APPEL TÉLÉPHONIQUE EN COMPLÉTANT CETTE FICHE.**

6. *Cet emploi m'intéresse beaucoup parce que:*



**CHOISIS LA PHRASE APPROPRIÉE.**

\_\_\_\_\_ *J'ai \_\_\_\_\_ années d'expériences dans ce domaine.*

\_\_\_\_\_ *Je suis habile dans \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_ *Je sais utiliser les outils \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_ *J'ai de la facilité à parler avec les gens \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_ *Autres (Préciser) \_\_\_\_\_*

7. *J'aimerais vous rencontrer pour discuter avec vous de cet emploi.*

8. *Pourrais-je vous rappeler pour savoir s'il y a d'autres emplois dans deux semaines?*

9. *Merci beaucoup, au revoir!*

## **AIDE-MÉMOIRE: VISITE D'INFORMATION AUPRÈS DE L'EMPLOYEUR**

** ASSURE-TOI D'OBTENIR CES INFORMATIONS LORS DE TES VISITES.**

### **Liste des questions à poser:**

- 1. De quel genre de compagnie s'agit-il?*
- 2. Donnez-moi un exemple d'une journée de travail.*
- 3. Quel est l'horaire de travail?*
- 4. Quelles sont les qualifications demandées?*
- 5. Quelles sont les habiletés nécessaires?*
- 6. Les employés ont-ils des uniformes?*
- 7. Ya-t-il souvent des postes disponibles?*
- 8. Quel est le salaire de départ?*

## **AIDE-MÉMOIRE: VISITE D'INFORMATION AUPRÈS DE L'EMPLOYEUR**

** SI TU N'AS PAS DE RENDEZ-VOUS, ESSAIE D'OBTENIR LES INFORMATIONSSUIVANTES:**

- 1. Nom de la personne responsable du personnel.***
- 2. Carte d'affaire de cette personne.***
- 3. Le meilleur temps pour la rejoindre.***
- 4. Un formulaire de demande d'emploi.***
- 5. Ouverture de postes à court terme.***

# MA PREMIÈRE SEMAINE DE RECHERCHE D'EMPLOI

## *JEPASSEUNEENTREVUE*

- *Essaie de faire bonne impression en surveillant ton attitude et en soignant ton apparence:*
- *Ta frousse du chercheur d'emploi est un outil essentiel dans ta recherche d'emploi; assure-toi de l'avoir toujours à portée de la main.*
- *La ponctualité est de rigueur lors de l'entrevue.*
- © *Le contact visuel et la politesse sont de mise tout au long de l'entrevue.*
- *Assure-toi de répondre à toutes les questions clairement, par des phrases complètes.*
- *Parte de toi de façon POSITIVE.*
- *Sois à l'aise et détendu.*
- *Il est important d'être attentif au signe de fin d'entrevue.*
- *La fiche de travail qui suit peut t'aider à évaluer chacune de tes entrevues.*

## **FICHE DE TRAVAIL - ÉVALUATION DE MON ENTREVUE**

 **REPLIS CETTE FICHE APRES L'ENTREVUE**

*Nom de la compagnie*

*Date de l'entrevue:*

	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
1. <i>J'avais ma trousse du chercheur d'emploi.</i>	_____	_____
2. <i>Je suis arrivé à l'heure.</i>	_____	_____
3. <i>Ma tenue vestimentaire et mon apparence étaient appropriées.</i>	_____	_____
4. <i>Je me suis présenté correctement.</i>	_____	_____
5. <i>Mon maintien était correct.</i>	_____	_____
6. <i>J'ai présenté mes expériences de travail en rapport avec l'emploi demandé.</i>	_____	_____
7. <i>J'ai manifesté de l'intérêt pour l'emploi demandé.</i>	_____	_____
8. <i>J'ai fait valoir mes qualités de travailleur.</i>	_____	_____

**FICHE DE TRAVAIL L'ÉVALUATION DE MON ENTREVUE (suite)**

REPLIS CETTE FICHE APRÈS L'ENTREVUE.

	OUI	NON
9. <i>J'ai présenté mes lettres de recommandation.</i>		
10. <i>J'ai répondu clairement par des phrases complètes.</i>		
11. <i>Je n'ai pas interrompu l'employeur.</i>		
12. <i>Je regardais l'employeur lors de ses questions et de mes réponses.</i>		
13. <i>J'ai évité les tics nerveux physiques ou verbaux.</i>		
14. <i>J'ai été amical et poli avec tout le monde.</i>		
15. <i>J'ai su me rendre compte que l'entrevue se terminait</i>		

**FICHEDETRAVAILL'ÉVALUATIONDEMONENTREVUE(suite)**

**REPLISCETTEFICHEAPRÈSL'ENTREVUE.**

**OUI    NON**

**16. J'ai remercié l'employeur et lui ai demandé l'autorisation d'appeler pour connaître sa décision.**

**17. Je suis satisfait de mes réponses.**

\_\_\_\_\_

**18. Je suis satisfait du climat de l'entrevue.**

\_\_\_\_\_

**19. J'ai convaincu l'employeur que je possède les qualifications pour cet emploi.**

\_\_\_\_\_

**20. Commentaires:**

\_\_\_\_\_

# MA PREMIERE SEMAINE DE RECHERCHE D'EMPLOI

## *JERAPPELLEL'EMPLOYEUR*

- *Tu peux contacter l'employeur une semaine ou deux après avoir rempli un formulaire demande d'emploi pour savoir où en est ta demande.*
- *Tu peux contacter l'employeur deux jours après avoir passé une entrevue pour connaître sa décision.*
- *N'oublie pas, la conversation doit être brève.*
- *La fiche de travail qui suit peut t'aider à faire ton appel.*





## ***DEUXIÈME PARTIE***

### **MON PLAN D'ACTION**

- *JE M'ORGANISE.*
- *JE CHERCHE ACTIVEMENT.*
- *J'ÉVALUE MA RECHERCHE.*
- *J'ÉVALUE UNE PROPOSITION D'EMPLOI.-*

# MON PLAN D'ACTION

## *JEM'ORGANISE*

### *POURQUOI ORGANISER MA RECHERCHE D'EMPLOI?*

- *Pour ne rien oublier de mes démarches.*
- *Pour utiliser chacune des techniques de recherche d'emploi à chaque semaine.*
- *Pour avoir toujours à portée de la main les documents et les outils nécessaires à ma recherche d'emploi.*

### *COMMENT ORGANISER MA RECHERCHE D'EMPLOI?*

- *En planifiant chaque semaine dans mon agenda, des actions à chaque étape de la recherche d'emploi.*
- *En rassemblant les fiches de travail de mes démarches pour un même emploi et en les conservant dans mon porte-documents.*

*En conservant au même endroit tous les documents et tout le matériel nécessaire à ma recherche d'emploi (bottins téléphoniques, agenda, crayon, papier, porte-documents, trousse du chercheur d'emploi).*

*Je m'organise (suite)*

### **QUE CONTIENT, LA TROUSSE DU CHERCHEUR D'EMPLOI?**

- *Un aide-mémoire pour remplir les formulaires de demande d'emploi et des copies de formulaires que tu as déjà remplis.*
- *Des COPIES de ton curriculum vitae.*
- *Des COPIES de tes lettres de recommandation.*
- *Des COPIES d'autres documents attestant tes compétences dans un domaine particulier (s'il y a lieu).*
- » *Ton agenda et ton carnet d'adresses.*
- *Des fiches d'informations sur l'emploi.*
- *Des cartes géographiques de ta région.*
- *Des circuits d'autobus de ta région.*

## *Je m'organise (suite)*

### **QUE CONTIENT LE PORTE-DOCUMENTS?**

- *Ton curriculum vitae.*
- *Tes lettres de recommandation.*
- *Tes attestations d'emploi.*
- *La liste de tes contacts personnels.*
- *La liste des compagnies ou tu pourrais aller remplir un formulaire de demande d'emploi.*
- *La liste des agences de placement.*
- *Les aide-mémoire suivants:*
  - *" Mes contacts personnels;*
  - *Évaluation de l'emploi;*
  - *Visite d'information auprès d'un employeur.*
- *Des fiches de travail utilisées pour une démarche auprès d'une compagnie:*
  - *Mes contacts personnels;*
  - *Le Centre Travail-Québec;*
  - *information concernant des offres d'emploi;*
  - *Contact téléphonique avec l'employeur;*
  - *L'évaluation de mon entrevue;*
  - *Contacteur l'employeur après l'entrevue;*
  - *Évaluation d'une proposition d'emploi.*

# MON PLAN D'ACTION

## **JE CHERCHE ACTIVEMENT**

### **QU'EST-CE QU'UNE RECHERCHE D'EMPLOI ACTIVE?**

- ***C'est chercher dans les journaux, de préférence à tous les jours.***
- ***C'est aller aux centres d'emploi et consulter les tableaux d'affichage au moins deux fois par semaine.***
- ***C'est rencontrer régulièrement ton conseiller d'emploi ou ton agent du C.T.Q.***
- ***C'est faire des recherches dans les annuaires téléphoniques, dans les agences de placement ou par tes contacts personnels au moins deux par jour.***
- ***C'est faire 5 démarches par semaine. (Une démarche, c'est: trouver une compagnie, contacter l'employeur, remplir un formulaire et faire le suivi).***

## **FICHE D'INFORMATION SUR L'EMPLOI**



*REMP LIS CETTE FICHE POUR CHAQUE DÉMARCHE DE  
RECHERCHÉD'EMPLOI.*

*NOM DE LA COMPAGNIE:*

*ADRESSE:*

*TELEPHONE:*

*DATED'ENTREVUE:*

*PERSONNERENCONTREE:*

*TITRE DE LA PERSONNE RENCONTREE:*

*DATE DE RAPPEL: \_\_\_\_\_*

*COMMENTAIRES:*

**REPLIS CETTE FICHE POUR CHAQUE DÉMARCHE DE RECHERCHE D'EMPLOI.**

NOM DE LA COMPAGNIE:

ADRESSE:

TÉLÉPHONE:

DATED'ENTREVUE:

PERSONNERENCONTRÉE:

TITREDELA PERSONNERENCONTRÉE:

DATE DE RAPPEL\_\_\_\_\_

COMMENTAIRES:

**REPLIS CETTE FICHE POUR CHAQUE DÉMARCHE DE RECHERCHE D'EMPLOI.**

NOM DE LA COMPAGNIE:

ADRESSE:

TÉLÉPHONE:

DATED'ENTREVUE:

PERSONNERENCONTRÉE:

TITREDELA PERSONNERENCONTRÉE:

DATE DE RAPPEL\_\_\_\_\_

COMMENTAIRES:



# MON PLAN D'ACTION

**J'ÉVALUEMARECHERCHE**

**FICHEDETRAVAIL:MONBILANQUOTIDIEN**

**✍️ RÉPONDSAUXQUESTIONS.**

**Date:** \_\_\_\_\_

**Moyens de recherche utilisés**

1. **Journal:** \_\_\_\_\_ **Nbre d'annonces ou**  
**nom du journal** **d'endroits sélectionnés:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Nbre d'annonces ou**  
**nom du journal** **d'endroits sélectionnés:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Nbre d'annonces ou**  
**nom du journal** **d'endroits sélectionnés:** \_\_\_\_\_

2. **Nbre de visites aux employeurs:** \_\_\_\_\_

3. **Centres d'emploi: C.E.I.C.:** \_\_\_\_\_ **Nbre d'emplois recueillis:** \_\_\_\_\_  
**C.T.Q.:** \_\_\_\_\_ **Nbre d'emplois recueillis:** \_\_\_\_\_

## **FICHE DE TRAVAIL MON BILAN QUOTIDIEN (suite)**

### **MOYENS DE RECHERCHE UTILISÉS (SUITE)**

4. *Bottins téléphoniques: nbre d'endroits sélectionnés: \_\_\_\_\_*

5. *Contacts personnels: nbre d'endroits sélectionnés: \_\_\_\_\_*

6. *Agences de placement: nbre d'emplois recueillis: \_\_\_\_\_*

### **MOYENS DE CONTACTS UTILISÉS**

*Nombre de:*

1. *Contacts téléphoniques à l'employeur: \_\_\_\_\_*

2. *Formulaires de demande d'emploi recueillis: \_\_\_\_\_ remplis: \_\_\_\_\_*

3. *Nbre de c.v. envoyés: \_\_\_\_\_*

4. *Nbre de lettres écrites: \_\_\_\_\_ envoyées: \_\_\_\_\_*

### **RÉSULTATS OBTENUS**

*Nombre de:*

1. *Rendez-vous obtenus pour une visite d'information: \_\_\_\_\_*

2. *Entrevues obtenues: \_\_\_\_\_*

3. *Contacts à reprendre plus tard: \_\_\_\_\_*

4. *Refus catégorique: \_\_\_\_\_*

## **FICHE DE TRAVAIL MA RECHERCHE D'EMPLOI CETTE SEMAINE**

 **RÉPOND SAUX QUESTIONS.**

**Semaine du:**

**Nombre de:**

**Contactstéléphoniques:\_\_\_\_\_ Visites à l'employeur:**

**Centres d'emploi:\_\_\_\_\_ Formulaires de demande d'emploi:\_\_\_\_\_**

**Entrevues:\_\_\_\_\_**

**1. Dans quelle activité ai-je obtenu le plus de succès? Pourquoi?**

**2. Dans quelle activité ai-je obtenu le moins de succès? Pourquoi?**

**3. Quelles techniques dois-je améliorer?**

**FICHE DE TRAVAIL: MA RECHERCHE D'EMPLOI CETTE SEMAINE (suite)**

 **REPONDS AUX QUESTIONS.**

**4. Quels moyens puis-je prendre pour améliorer ces techniques?**

**5. Suis-je satisfait de mes démarches de recherche d'emploi cette semaine?**

**oui \_\_\_\_\_ non \_\_\_\_\_**

**Pourquoi? \_\_\_\_\_**

**6. Quelles activités dois-je continuer la semaine prochaine?**

# MON PLAN D'ACTION

## *J'ÉVALUE UNE PROPOSITION D'EMPLOI*

### *POURQUOI ÉVALUER UNE PROPOSITION D'EMPLOI?*

- *Pour prendre le temps de réfléchir aux avantages et aux inconvénients que peuvent occasionner un emploi.*
- *Pour choisir la meilleure offre selon tes critères.*
- *Pour t'assurer que tu as l'intérêt et les habiletés pour remplir les exigences du poste.*
- *Pour t'assurer que les conditions d'ambiance et de travail offertes par cet emploi te conviennent à toi et à ta famille.*

### *COMMENT ÉVALUER UNE PROPOSITION D'EMPLOI?*

- *Tu peux dresser la liste des avantages et des inconvénients de l'emploi.*
- *Tu peux ensuite les placer par ordre d'importance.*
- *Si ton choix n'est pas encore clair, tu peux leur donner une cote de 1 à 5 ; 1 étant la cote la moins importante pour toi et 5, la cote la plus importante.*
- *Tu peux faire cet exercice pour chaque offre d'emploi.*

## **FICHE DE TRAVAIL 'ÉVALUATION D'UNE PROPOSITION D'EMPLOI**












 **LES FACTEURS SUIVANTS PEUVENT T'AIDER A DRESSER LA LISTE DES AVANTAGES ET DES INCONVÉNIENTS QUE PEUVENT PRÉSENTER UN EMPLOI.**

1. *Ton intérêt pour l'emploi.*
2. *Ton intérêt pour la compagnie.*
3. *Ta capacité à accomplir les tâches demandées.*
4. *Ton horaire de travail.*
5. *Ton salaire de départ et les possibilités d'avancement*
6. *L'éloignement de la compagnie par rapport à ton domicile.*
7. *Les conditions de travail.*
8. *Les relations de travail.*
9. *Le contact avec le public.*
10. *La supervision de ton travail.*



# S'INTÉGRER AU MARCHÉ OU TRAVAIL

## SECTION 24

		page
Se préparer à sa première journée de travail <i>discussion</i>	 	564
Conserver des liens avec ses collaborateurs	 	565
Connaître les comportements attendus au travail :		
<i>exercice 1 discussion</i>	 	566
<i>exercice 2 études de cas, texte, jeu de rôle, questionnaire</i>	   	567
S'adapter aux directives <i>textes, études de cas</i>		577



# MON EMPLOI

## MA PREMIÈRE JOURNÉE COMME TRAVAILLEUR

### QUELQUES CONSEILS IMPORTANTS

- *Il est important de faire bonne impression lors de ta première journée de travail autant auprès de l'employeur que des autres employés.*
- *La ponctualité est une qualité importante qui se remarque dès la première journée.*
- *Ta tenue vestimentaire doit convenir à l'emploi.*
- *Tu devrais éviter les appels personnels, à moins d'urgence.*
- *Il est important de connaître les règlements de la compagnie.*
- *Tu peux t'informer d'un endroit où laisser tes effets personnels et ton lunch.*
- *Assure-toi de connaître l'heure et la DURÉE des pauses et du dîner.*
- *Il est important de connaître ton supérieur immédiat.*
- *Assure-toi d'avoir bien compris les tâches que l'on te demande d'accomplir et n'hésite pas à poser des questions à ton supérieur, en cas de doute.*

# MON PLAN D'ACTION

## *J'AI TROUVE UN EMPLOI*

- *Si tu as pris le temps de bien évaluer ta proposition d'emploi que tu as choisie, tu devrais conserver cet emploi au moins pendant six mois.*
- *Il serait bien vu de téléphoner tous les conseillers d'emploi qui font aidé dans ta recherche pour leur annoncer la bonne nouvelle.*
- *N'oublie pas, il serait bon aussi d'avertir tous tes contacts personnels de ton nouvel emploi. En annonçant la bonne nouvelle aux autres personnes qui font aidé, tu risques qu'elles aient encore le goût de te donner un coup de main la prochaine fois.*
- *Tu peux classer et conserver tous les documents qui font servi pendant ta recherche d'emploi. On ne sait Jamais, tu auras peut-être à les utiliser de nouveau.*

# MON EMPLOI

## MON INTÉGRATION COMME TRAVAILLEUR

### QUELQUES CONSEILS

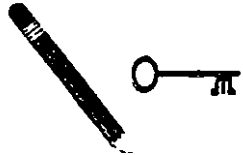
- *L'employeur apprécie un travailleur sur qui il peut compter en tout temps, qui exécute les tâches comme on lui demande de le faire, mais qui, à l'occasion, peut faire preuve d'initiative.*
- *L'assiduité au travail est une qualité très importante chez un travailleur.*
- « *Savoir accepter les ordres et s'entendre avec ses collègues de travail sont des qualités appréciées par l'employeur.*
- *Un travailleur intéressé à en apprendre toujours plus augmente ses chances de promotion.*
- *N'oublie pas, un travailleur aimable qui se tient à l'écart des querelles et qui laisse ses problèmes personnels chez lui est très apprécié par l'employeur et par ses collègues de travail.*



## Ton comportement au travail

Quand tu auras obtenu un poste, il y aura des choses à faire et à ne pas faire pour garder ton emploi. Ton comportement au travail est très important.

Les cas suivants t'aideront à comprendre les conséquences de certains comportements au travail.



### Le sarcasme

Les sarcasmes sont des paroles blessantes. Comment devrais-tu réagir aux sarcasmes? Lis les cas suivants et coche les meilleures réactions.

#### Cas n° 1

Tu brises une assiette. Quelqu'un te dit : «Comment as-tu obtenu ce travail? Est-ce que le patron est l'ami de ta mère?»

Tu devrais :

- Te fâcher
- Rire
- Lui donner un coup de poing
- En parler au patron
- Ne pas en tenir compte
- L'engueuler
- Te dire à toi-même qu'il agit pour mal faire
- Le désarmer par le sens de l'humour

Quelles autres réactions pourrais-tu avoir?

## Cas n° 2

Pendant que tu prends une commande, tu fais un faux-pas. Tu perds ton équilibre. Un collègue te dit : «As-tu des cuisses de grenouille, ou est-ce que c'est ton pas régulier?»

Tu devrais :

- Te fâcher
- Rire
- Lui donner un coup de poing
- En parler à la patronne
- Ne pas en tenir compte
- L'engueuler
- Te dire à toi-même qu'il agit pour mal faire
- Le désarmer par le sens de l'humour

Quelles autres réactions pourrais-tu avoir?

## Cas n° 3

À cause de maladie, tu t'es absenté(e) une journée. Tes collègues semblent contents que tu n'y étais pas.

Tu devrais :

- Te fâcher
- Rire
- Leur donner des coups de poing
- En parler à la patronne
- Ne pas en tenir compte
- Les engueuler
- Te dire à toi-même qu'ils agissent pour mal faire
- Les désarmer par le sens de l'humour

Quelles autres réactions pourrais-tu avoir?

#### **Cas n° 4**

Tu dois mettre les prix sur les boîtes de conserve. Au lieu de marquer le prix de 95 c, tu marques 59 c. C'est l'inverse! Quelqu'un s'écrit : «Hé, Stupide! Je croyais qu'on devait faire un profit, pas perdre de l'argent!»

Tu devrais :

- Te fâcher
- Rire
- Lui donner un coup de poing
- En parler au patron
- Ne pas en tenir compte, mais faire plus attention
- L'engueuler
- Te dire à toi-même qu'il agit pour mal faire
- Le désarmer par le sens de l'humour

Quelles autres réactions pourrais-tu avoir?

#### **Cas n° 5**

D'habitude, le patron peut se fier à toi pour compter les objets en trop sur les étagères. Ce midi, tu as fait une erreur. Quelqu'un s'écrie : «Hé! Stupide! Dix plus huit, ça fait quoi?»

Tu devrais :

- Te fâcher
- Rire
- Lui donner un coup de poing
- En parler au patron
- Ne pas en tenir compte
- L'engueuler
- Te dire à toi-même qu'il agit pour mal faire
- Le désarmer par le sens de l'humour

Quelles autres réactions pourrais-tu avoir?



## La critique

Accepter une critique, ce n'est pas facile. Personne n'est parfait. Nous faisons tous des erreurs à un moment ou un autre. Quand cela se produit, une personne le porte à notre attention. On appelle ça une critique.

Il y a deux sortes de critiques.

- la critique constructive
- la critique destructive

La critique constructive sert à aider les gens à s'améliorer dans leur travail. La critique destructive est une insulte, parfois seulement pour faire rire les autres. On ne devrait jamais faire de critiques destructives.



## L'importance de la critique

*Le formateur ou la formatrice lit le texte. Il ou elle demande aux apprenantes et apprenants de faire un jeu de rôle.*

Dans les situations suivantes, on indique ce qui pourrait arriver, sans une critique constructive. Il y a possibilité de plusieurs bonnes réponses. Discute de ces réponses en groupe.

### Cas n° 1

Joseph va aux toilettes même s'il n'en a pas besoin. C'est une excuse pour téléphoner à sa *blonde*. Il part souvent avant l'heure de fermeture. Voici ce qui pourrait arriver si le patron n'intervenait pas avec une critique constructive.

- a) Les autres pourraient faire comme Joseph, et personne ne travaillerait.
- b) Les autres pourraient se fâcher contre lui.
- c) Les autres pourraient lui faire des remarques blessantes.

Quelles autres choses pourraient arriver?

Coche ce que tu dirais au patron si tu étais à la place de Joseph.

- Ce n'est pas de vos affaires.
- Les autres le font aussi.
- Excusez-moi! Je m'appliquerai mieux à l'avenir.

### **Cas n° 2**

La patronne ne sait pas quand Léonie a travaillé. Elle ne sait pas non plus combien d'heures Léonie a travaillé. Léonie ne marque pas ses heures. Voici ce qui pourrait arriver si la patronne n'intervenait pas avec une critique constructive.

- a) Léonie pourrait ne pas être payée.
- b) Elle pourrait être la risée des autres.

Quelles autres choses pourraient arriver?

Coche ce que tu dirais à la patronne si tu étais à la place de Léonie.

- Je suis toujours ici quand je dois l'être!
- Vérifie l'horaire.
- Je le ferai à partir de maintenant.
- (Tu ne dirais rien et tu te cacherais pour bouder.)

### **Cas n° 3**

Jean travaille bien. D'habitude, il est une personne responsable. Vendredi dernier, il est allé aux noces de son père qui était veuf. Il n'a pas averti le patron de son absence. Voici ce qui pourrait arriver si le patron n'intervenait pas avec une critique constructive.

- a) Les autres pourraient s'absenter sans raison.
- b) L'entreprise pourrait envoyer Jean à la maison sans paye pour quelques jours.

Quelles autres choses pourraient arriver?

Coche ce que tu dirais au patron si tu étais à la place de Jean.

- Je n'y avais pas pensé. Je m'excuse.
- Cela ne vous regarde pas.
- Pourquoi? Ça ne fait pas de différence.
- v C'était important.



#### **Cas n° 4**

Lise se cache et attend que les autres serveuses prennent les commandes pour ses tables. Elle fait cela parce qu'elle sait que personne ne peut lire son écriture. Voici ce qui pourrait arriver si la patronne n'intervenait pas avec une critique constructive.

- a) Les autres serveuses pourraient détester leur travail de surplus.
- b) Les autres pourraient dire à Lise des paroles blessantes.
- c) Il pourrait y avoir des querelles.

Quelles autres choses pourraient arriver?

Coche ce que tu dirais à la patronne si tu étais à la place de Lise.

- Les autres aiment ça prendre les commandes.
- J'ai peur de faire rire de moi à cause de ma mauvaise écriture.
- Je vais mettre de l'effort pour améliorer mon écriture.
- J'ai besoin de l'aide.
- (Tu ne dirais rien et tu irais aux toilettes pour bouder.)

#### **Cas n° 5**

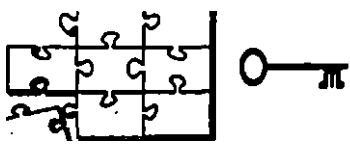
La moitié du salaire de Justin dépend de ses ventes. Il est à la commission. Il entre souvent en retard, il prend de longues pauses et il part avant le temps. Voici ce que risque Justin si le patron n'intervient pas avec une critique constructive.

- a) Justin risque de ne pas avoir de salaire.
- b) Il risque de se faire critiquer par les autres.
- c) Il risque de perdre son emploi.

Quelles autres choses pourraient arriver?

Coche ce que tu dirais au patron si tu étais à la place de Justin.

- Je ne fais pas pire que les autres.
- Vous avez raison. Je vais mieux m'organiser.
- Il n'y a jamais de clients.
- Vous me prenez toujours pour un fou et vous me critiquez toujours!



## Vrai ou faux

1. Tu dois blâmer les autres pour tes erreurs.

Vrai • Faux •

2. Tu dois proclamer ton innocence devant une de tes erreurs.

Vrai v Faux •

3. Tu dois accepter ton erreur.

Vrai • Faux •

4. Tu dois te plaindre si quelqu'un te signale ton erreur.

Vrai • Faux •

5. Quand le patron ou la patronne te demande de te corriger, tu dois le faire.

Vrai • Faux •

6. Tu dois bouder.

Vrai • Faux •





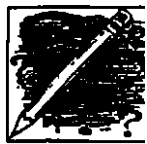
## Les cancans

Si tu répands des cancans, tu fais du tort aux autres et à toi-même.  
Quand tu répands des cancans, les autres perdent confiance en toi.

### **Important!**

Ne participe jamais aux cancans.  
Ne parle pas en mal des autres derrière leur dos.  
En agissant ainsi, tu seras digne de confiance  
et tout le monde te respectera.





## Questionnaire sur les cancans

Réponds honnêtement. Tu sauras ainsi ce que tu dois améliorer.

1. Crois-tu toujours ce que l'on dit des autres?

Oui • Non •

2. Répètes-tu aux autres ce que l'on t'a dit d'un travailleur ou d'une travailleuse?

Oui • Non •

3. Prends-tu plaisir à exagérer ce que l'on dit des autres?

Oui • Non •

4. Commences-tu des rumeurs sur les autres?

Oui • Non •

5. Prends-tu la part des personnes qui sont blessées par les cancans?

Oui • Non •

6. Préfères-tu attendre que la personne concernée te dise la vérité plutôt que croire les rumeurs à son sujet?

Oui • Non •



## Les règles de la bonne entente au travail

Pour découvrir les règles de bonne entente au travail, remplis les tirets avec les mots suivants.

Défendre — autres — amical — autoritaire  
cancans — Accepter

1. Aider les \_\_\_\_\_ qui sont en détresse.
2. Être \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_ les autres.
4. Ne pas être \_\_\_\_\_.
5. Ne pas répandre de \_\_\_\_\_.
- 6, \_\_\_\_\_ les critiques constructives.



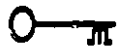
## Suivre les directives

Il est parfois difficile de faire les bonnes choses au bon moment. Si tu ne sais pas comment suivre une directive, demande de l'aide à ton patron ou ta patronne.

Parfois, il arrive que tu doives suivre les directives d'une autre personne. Parfois, tu dois le faire sans savoir pourquoi. En cas de doute, fais de ton mieux et n'oublie pas de demander de l'aide. Ton travail t'apportera ainsi beaucoup plus de satisfaction.

Pour bien faire ton travail, accomplis tes tâches

- dans le bon ordre,
- selon les directives,
- sans protester.



## Savoir suivre les directives au travail

Lis les cas suivants. Indique si **Oui** ou **Non** l'employé ou l'employée a suivi la directive. Si tu coches **Non**, indique comment l'employé ou l'employée a tort.

### Cas n° 1

Le patron dit à Louis de mettre des bottes de sécurité pour protéger ses pieds. Louis arrive au travail avec des espadrilles.

Oui

Non

Louis a-t-il suivi la directive?

Comment a-t-il tort?

### **Cas n° 2**

RITA aide les réceptionnistes. Sa patronne lui dit de vider les poubelles avant de partir le soir. Rita les vide le matin avant de commencer la journée.

Oui Non

Rita a-t-elle suivi la directive?  
Comment a-t-elle tort?

### **Cas n° 3**

Nicole sert la nourriture aux clients à l'heure du dîner. Sa patronne lui dit d'attacher ses cheveux pour des raisons de propreté. Nicole attache ses cheveux vers 16 heures.

Oui Non

Nicole a-t-elle suivi la directive?  
Comment a-t-elle tort?

### **Cas n° 4**

Patrick travaille au lave-auto. Son patron lui dit de sourire et de remercier les clients. Patrick essuie les fenêtres des autos, ensuite dit merci sans sourire.

Oui Non

Patrick a-t-il suivi la directive?  
Comment a-t-il tort?