

Inventaire de mes compétences

Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information

Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents

Grande compétence E : Gérer l'apprentissage

Voies : Emploi et Formation en apprentissage

Tâche de consolidation : Faire l'inventaire de ses compétences et ses besoins pour mieux préparer sa recherche d'emploi. (niveau 2)

La meilleure façon de convaincre un employeur que l'on détient les compétences et les connaissances pour un poste est d'en être convaincu et d'avoir des preuves à l'appui. Pour exercer efficacement les fonctions et les responsabilités d'un poste, le candidat devra apprendre à mieux connaître ses habiletés et connaissances.

Ceci permettra de bien préparer sa recherche d'emploi et de sélectionner des annonces de postes qui ont un lien direct avec ses compétences.

Remplis la fiche *L'inventaire de mes compétences* à la page suivante.

Consulte tes fiches que tu as remplies au thème *Connaissance de soi* de la Phase 1 et placées dans ta trousse de chercheur d'emploi. À partir des résultats d'analyse et des métiers potentiels que tu as identifiés, indique tes compétences et tes besoins personnels en tant que chercheur d'emploi sur la fiche *L'inventaire de mes compétences*.

L'inventaire de mes compétences

Mon emploi idéal : _____

Mes compétences	Exemple qui démontre que je maîtrise cette compétence	Lien avec l'emploi potentiel
Mes besoins		

Rédaction d'un curriculum vitæ

Grande compétence D : Utiliser la technologie numérique

Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information

Groupe de tâches B2 : Rédiger des textes continus

Voies : Emploi et Formation en apprentissage

Tâche de consolidation : Rédiger son curriculum vitæ pour mettre en valeur ses compétences et ses expériences professionnelles. (niveau 2)

- 1) Rends-toi au site Web suivant pour créer un compte et accéder au concepteur de CV :
<https://www.guichetemplois.gc.ca/trouverunemploi/ressources/rediger-bon-cv>
- 2) Ce concepteur de CV te présente une liste des incontournables et des pièges à éviter en matière de rédaction de CV.
- 3) Une fois terminée la rédaction de ton CV, utilise la fiche *Grille d'autocorrection du curriculum vitæ* à la page suivante pour réviser et vérifier l'exactitude de ton travail. Retourne modifier les éléments dont tu as coché la case «non».

Grille d'autocorrection du curriculum vitæ

Pour chacun des points, découvre quelle section de ton curriculum vitæ t'accorde le plus de «Oui». Pour améliorer ton curriculum vitæ, retourne modifier les éléments dont tu as coché le «Non».

Rubriques	Oui	Non	Conseils
<p>Rubrique d'en tête</p> <p>1. Les coordonnées sont-elles correctement indiquées : prénom, nom, numéro de téléphone, adresse, adresse courriel?</p> <p>2. L'objectif professionnel est-il bien indiqué?</p>			<p>Cette rubrique se trouve en haut de votre curriculum vitæ.</p> <p>Indiquer au-dessous de vos coordonnées le poste recherché.</p>
<p>Rubrique de compétences</p> <p>Langues</p> <p>Compétences techniques et informatiques</p> <p>Intérêts et engagements personnels</p>			<p>Préciser ton niveau par des qualificatifs comme «bilingue» ou selon les domaines «lu, écrit, parlé».</p> <p>Mentionner les noms des logiciels que tu connais.</p> <p>Parler de tes goûts, de tes passions.</p>
<p>Rubrique d'études</p> <p>Tes études sont-elles présentées dans l'ordre chronologique inverse?</p>			<p>Inscrire tous les diplômes obtenus, la date d'obtention, le nom de l'établissement ainsi que sa localisation.</p>
<p>Rubrique d'expérience de travail</p> <p>Expériences professionnelles : Si tu en as, les as-tu mentionnées?</p> <p>Tes expériences sont-elles décrites?</p>			<p>Si tu as de l'expérience professionnelle, indiquer le poste occupé, le type d'organisme, le lieu et la période.</p> <p>Décrire tes expériences, tes responsabilités et tes compétences développées.</p>

Forme			
<p>Nombres de pages : Ton curriculum vitæ est-il trop long?</p>			<p>Veiller à ce que ton CV ne dépasse pas deux pages.</p>
<p>Marges et interlignages : L'information est-elle suffisamment aérée?</p>			<p>Laisser des marges suffisantes à droite, à gauche, en bas et en haut de la feuille. (marge de 2 à 3 cm recommandée).</p>
<p>Police : As-tu utilisé une police standard?</p>			<p>Utiliser des polices telles que Times New Roman ou Arial.</p>
<p>Grammaire et vocabulaire : Es-tu certain d'avoir corrigé toutes les fautes d'orthographe et de grammaire?</p>			<p>Utiliser un correcteur d'orthographe pour repérer des fautes oubliées. Aussi, demander à une personne compétente en français de te relire.</p>

Préparation de sa recherche d'emploi

Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information

Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents

Voies : Emploi, Formation en apprentissage, Études secondaires et Études postsecondaires

Tâche de consolidation : Remplir un tableau pour planifier une démarche de recherche d'emploi. (niveau 2)

Le chercheur d'emploi doit identifier les actions à mettre en œuvre pour sa recherche d'emploi.

- **Ses objectifs** : s'informer sur les métiers qui l'intéressent.
- **Ses démarches** : se renseigner auprès de réseaux professionnels liés au secteur d'intérêt, recueillir des informations auprès d'organismes, connaître les organismes qui affichent des postes dans ce secteur.
- **Ses résultats** : réussir une entrevue, suivre la formation nécessaire pour acquérir les connaissances.

Établir un calendrier de recherche d'emploi est utile pour :

- Structurer sa réflexion
- Planifier son emploi du temps
- Être efficace
- Fixer des délais
- Connaître la prochaine étape à réaliser
- Mesurer l'efficacité de ses actions

Recherche active

Une démarche, c'est trouver une entreprise, communiquer avec l'employeur, remplir un formulaire et faire le suivi.

Examine la planification de la semaine qui suit.

Jour	Matinée	Après-midi	Soirée	Notes/ Commentaires
Lundi	- centre d'emploi	- visite du quartier - appels téléphoniques		
Mardi	- journal/Internet - appels téléphoniques	- formulaires	- appeler contacts personnels	
Mercredi	- journal/Internet - quartier	- formulaires		
Judi	- journal/Internet - quartier	- formulaires	- appeler contacts personnels	- possibilité restaurant Chez Soi - rappeler Suzanne lundi prochain (444-3333)
Vendredi	- journal/Internet	- annuaires		
Samedi	- journal/Internet			
Dimanche				

À l'aide de l'exemple qui suit ou à l'aide d'un agenda, planifie ta semaine de recherche d'emploi.

Planification de la semaine du ____/____/____ au ____/____/____
jour/mois/année jour/mois/année

Jour	Matinée	Après-midi	Soirée	Notes/ Commentaires
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				

Recherche dans les petites annonces

Grande compétence D : Utiliser la technologie numérique

Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information

Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents

B1 : Interagir avec les autres

Voies : Emploi, Formation en apprentissage, Études secondaires et Études postsecondaires

Tâche de consolidation : Remplir des fiches d'informations dans le but de comparer deux offres d'emploi. (niveau 2)

- 1) Consulte des journaux ou visite le site Web ci-dessous qui contient une liste de sites Web utiles pour le chercheur d'emploi :
http://www.etablissement.org/sys/faqs_detail.asp?faq_id=4000937
- 2) Trouve deux offres d'emploi qui t'intéressent. Sers-toi de la fiche *Chercher dans les petites annonces* pour noter les informations fournies dans les offres d'emploi.
- 3) Compare les deux fiches d'information et explique oralement pourquoi une t'inspire plus que l'autre.

Chercher dans les petites annonces 1

Sers-toi d'une fiche comme celle-ci pour noter l'information fournie dans une offre d'emploi.

Informations concernant des offres d'emploi

Complète la fiche suivante.

Titre du poste : _____

Nom de l'entreprise : _____

Adresse de l'entreprise : _____

N° de téléphone : _____

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 : _____

Date de l'offre : _____

Date de la communication : _____

Chercher dans les petites annonces 2

Sers-toi d'une fiche comme celle-ci pour noter l'information fournie dans une offre d'emploi.

Informations concernant des offres d'emploi

Complète la fiche suivante.

Titre du poste : _____

Nom de l'entreprise : _____

Adresse de l'entreprise : _____

N° de téléphone : _____

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 : _____

Date de l'offre : _____

Date de la communication : _____

Informations concernant le poste

Les tâches du poste	J'ai déjà fait	Je possède	Je dois améliorer / apprendre
Les exigences du poste	J'ai déjà fait	Je possède	Je dois améliorer / apprendre

Les qualités requises pour le poste	J'ai déjà fait	Je possède	Je dois améliorer / apprendre

Simulation d'une entrevue

Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information

Groupe de tâches B1 : Interagir avec les autres

B3 : Remplir et créer des documents

Voies : Emploi, Formation en apprentissage, Études secondaires et Études postsecondaires

Tâche de consolidation : Participer à une entrevue d'emploi simulée pour déterminer ses forces et ses faiblesses. (niveau 3)

Pour accomplir cette tâche de consolidation, il est recommandé que la personne apprenante complète ou survole les tâches de consolidation du premier thème de la Phase 1 : *Communication*. Ce thème touche deux éléments très importants en lien direct avec l'entrevue : *La communication active* et *La communication non verbale*.

Sers-toi de la fiche ci-dessous *Les questions de l'employeur*. Elle contient les mêmes questions de l'activité 7 : *Répondre aux questions de l'employeur*. Fais la lecture des questions et écris quelques petites notes qui serviront de rappels. Demande à quelqu'un que tu connais de prendre le temps de s'asseoir avec toi pour simuler une entrevue.

Réponds aux questions qu'un employeur pourrait te poser en entrevue. Réfléchis aux réponses que tu as données et remplis la grille dans la fiche *Grille d'autoévaluation : Simulation d'une entrevue (Annexe 1)*.

Demande ensuite à la personne qui t'a posé les questions de remplir la même grille dans la fiche *Grille d'évaluation : Simulation d'une entrevue (Annexe 2)*.

Comparez vos réponses et déterminez ensemble les points forts et les points à améliorer de l'entrevue. Vous pouvez les insérer au bas de la page.

Les questions de l'employeur

Cette activité te permettra de répondre adéquatement aux questions en entrevue.

BLOC 1

A. Tes qualifications pour l'emploi

1. Parle-moi de toi.
2. Décris-moi tes antécédents.
3. As-tu déjà fait ce genre de travail?
4. Quelles sont tes qualifications pour l'emploi?
5. Pourquoi devrais-je t'engager?
6. Quelles qualifications possèdes-tu pour occuper cet emploi?
7. Lequel de tes emplois as-tu le moins aimé, le plus aimé et pourquoi?
8. À quel problème majeur as-tu dû faire face et comment t'es-tu débrouillé?
9. Avec quel genre de machines ou d'équipements as-tu travaillé?
10. Parle-moi de tes habitudes de travail.

B. Ton attitude envers tes anciens emplois

1. Pourquoi as-tu quitté ton dernier emploi?
2. Pourquoi as-tu changé d'emploi si souvent?
3. Comment t'entendais-tu avec ton ancien employeur?
4. Quelle opinion ton dernier employeur avait-il de toi?

C. Ta formation

1. Où as-tu fait tes études?
2. Aimais-tu l'école?
3. Quelle matière aimais-tu le plus? Pourquoi?
4. Quelle matière aimais-tu le moins? Pourquoi?
5. Ton niveau de scolarité est-il, selon toi, une bonne indication de ton aptitude à apprendre? Pourquoi? Pourquoi pas?
6. Si tu pouvais recommencer tes études, que voudrais-tu étudier?

BLOC 2**D. Ton intérêt et ta motivation pour l'emploi**

1. Pourquoi veux-tu travailler ici?
2. Où te vois-tu dans cinq ans?
3. As-tu des projets d'avenir?
4. Quels sont tes objectifs à long terme?

E. Ta connaissance de l'emploi et de l'entreprise

1. Pourquoi est-ce que cet emploi t'intéresse?
2. Quelles qualifications rechercherais-tu si tu étais un employeur?
3. De quelle manière serais-tu utile à notre entreprise?
4. Pourquoi cherches-tu un emploi chez nous?
5. Que sais-tu à propos de notre entreprise?

F. Ton attitude par rapport au salaire, aux avantages sociaux et aux conditions de travail

1. Selon toi, qu'est-ce qui est le plus important : gagner beaucoup d'argent ou faire un travail intéressant?
2. Quelle idée te fais-tu du salaire?
3. Quel salaire espères-tu?
4. Quel salaire prévois-tu gagner dans 5 ans?
5. Es-tu disposé à faire des heures supplémentaires?

G. Ta personnalité

1. Décris-toi en cinq mots.
2. Quels sont tes points forts?
3. Quels sont tes points faibles?
4. Comment décrirais-tu ta personnalité?
5. Qu'est-ce qui est susceptible de te mettre en colère?
6. Parle-moi de 2 ou 3 éléments qui comptent le plus à tes yeux.
7. Dans quel milieu de travail te sens-tu à l'aise?
8. Quelle sorte d'employeur préfères-tu?

BLOC 3**H. Tes relations avec les autres**

1. Préfères-tu travailler seul ou avec d'autres?
2. Peux-tu recevoir des instructions ou des critiques sans en être bouleversé?
3. Pourrais-tu travailler avec quelqu'un du sexe opposé, d'un autre groupe ethnique, plus jeune ou plus âgé que toi?
4. As-tu des difficultés à t'entendre avec les autres? Avec tes supérieurs? Avec tes collègues?
5. Quelle relation devrait-il y avoir entre un superviseur et un employé?

I. Tes habitudes de travailleur

1. Peux-tu travailler sous pression?
2. Peux-tu respecter des délais très courts?
3. Es-tu souvent absent du travail?
4. Es-tu ponctuel?
5. Es-tu disposé à voyager pour ton travail?
6. Accepterais-tu de déménager dans une autre ville?

J. Ton style de vie

1. Quels sont tes loisirs?
2. Quel âge as-tu?
3. Quel est ton état de santé?
4. As-tu un casier judiciaire?
5. As-tu un permis de conduire?
6. As-tu une voiture?
7. Comment comptes-tu te rendre au travail?
8. Y a-t-il des personnes qui pourraient nous donner des références à ton sujet?
9. Qu'est-ce que tu as fait durant tes années sans travail?

Annexe 2

Grille d'évaluation : Simulation d'une entrevue

Critères	Excellent	Très bien	Bien	À améliorer
Qualité de la voix et du vocabulaire				
Connaissance de l'entreprise				
Connaissance du poste				
Présentation des expériences, compétences, connaissances				
Établir un lien entre les exigences du poste et ses compétences				
Réponses complètes				
Capacité de répondre aux questions inattendues				
Maîtrise du stress				
Capacité d'écoute				
Confiance en soi				
Participation à l'entrevue				

Points forts :

Points à améliorer :

Annexe 1

Grille d'autoévaluation : Simulation d'une entrevue

Critères	Excellent	Très bien	Bien	À améliorer
Qualité de la voix et du vocabulaire				
Connaissance de l'entreprise				
Connaissance du poste				
Présentation des expériences, compétences, connaissances				
Établir un lien entre les exigences du poste et ses compétences				
Réponses complètes				
Capacité de répondre aux questions inattendues				
Maîtrise du stress				
Capacité d'écoute				
Confiance en soi				
Participation à l'entrevue				

Points forts :

Points à améliorer :

Lettre de remerciement

Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information

Groupe de tâches B2 : Rédiger des textes continus

Grande compétence E : Gérer l'apprentissage

Voies : Emploi, Formation en apprentissage, Études secondaires et Études postsecondaires

Tâche de consolidation : Rédiger une lettre pour remercier l'employeur d'avoir accordé une entrevue. (niveau 2)

La lettre de remerciement est très peu utilisée par les chercheurs d'emploi. Pourtant, c'est un outil qui facilite un suivi professionnel et qui augmente les chances d'être embauché.

Sers-toi de la fiche *Écrire une lettre de remerciement* (activité 5) pour rassembler les informations à inclure dans ta lettre. Ensuite, utilise un traitement de texte comme Microsoft Word pour rédiger ta lettre en t'inspirant de la fiche et du dépliant. Relis-la pour vérifier l'exactitude de ton vocabulaire. Tu peux aussi demander à quelqu'un d'autre qui est compétent en français de te relire.

Il est essentiel que ta lettre soit sans erreur et que le vocabulaire soit approprié. Trouve des façons d'être aussi claire que possible. N'oublie pas de leur demander pour une rétroaction de ton entrevue, du déroulement et de tes points à améliorer.

Imprime une copie de ta lettre et insère-la dans ta trousse du chercheur d'emploi. Tu peux réutiliser le même format de lettre en changeant quelques informations plus personnalisées comme : la date, le nom de l'employeur, l'adresse de l'entreprise, le titre du poste et le jour de l'entrevue.