



ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail

DIRECTION RECHERCHE ET INGENIERIE DE FORMATION

RESUME THEORIQUE
&
GUIDE DE TRAVAUX PRATIQUES

MODULE N°:17 **MOYENS DE RECHERCHE D'EMPLOI**

SECTEUR : REPARATION DES ENGIN A
MOTEUR

SPECIALITE : REPARATION DES ENGIN A
MOTEUR

OPTION : AUTOMOBILE

NIVEAU : TECHNICIEN

Remerciements

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

Pour la supervision :

Pour la conception :

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

DRIF

SOMMAIRE

	<i>Page</i>
<i>Présentation du module</i>	<i>4</i>
<i>Chapitre I - Information sur la planification d'une recherche d'emploi</i>	<i>8</i>
<i>Chapitre II - Elaboration de moyens pour sa recherche d'emploi</i>	<i>15</i>
<i>Chapitre III - Evaluation des moyens préparés pour sa recherche d'emploi</i>	<i>24</i>

PRESENTATION OU PREAMBULE

L'étude du module «Méthodes de recherche d'emploi» permet d'acquérir les savoirs, savoirs-faire et savoirs-être nécessaires à la maîtrise de la compétence.

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

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

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

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

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

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

MODULE 17 : METHODES DE RECHERCHE D'EMPLOI

Durée : 15 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE :

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

PRECISIONS :

- *Décrire les étapes d'une planification de travail pour la recherche d'emploi.*
- *Colliger les données nécessaires à la rédaction d'un curriculum vitae.*
- *Distinguer les attitudes et les comportements à adopter et à éviter lors d'une entrevue de sélection.*
- *Se préoccuper de la qualité des moyens de production pour la recherche d'un emploi.*
- *Réaliser son curriculum vitae et une lettre de présentation.*

PLAN DE MISE EN SITUATION :

PHASE 1 : Information sur la planification d'une recherche d'emploi

- *S'informer des ressources du milieu lors de la recherche d'un emploi.*
- *S'informer des étapes inhérentes à la recherche d'un emploi : planification, identification, sollicitation, entrevue, relance, etc.*
- *Etablir un échéancier qui tient compte du temps à allouer à chacune des étapes de la recherche d'un emploi.*
- *Déterminer les livres favorisant l'information sur les différents aspects de la recherche d'emploi.*

PHASE 2 : Elaboration de moyens pour sa recherche d'emploi :

- *Elaborer les moyens techniques de recherche d'emploi (fiches, suivi, etc.).*
- *Discerner les attitudes et des comportements à adopter lors de la préparation d'un curriculum vitae et d'une lettre de présentation.*
- *Elaborer les parties constitutantes d'une lettre et d'un curriculum vitae.*
- *Discerner les attitudes et les comportements à adopter lors d'une entrevue.*
- *Participer à des entrevues de sélection (fictive)*

PHASE 3 : Evaluation des moyens préparés pour sa recherche d'emploi

- *Evaluer le curriculum vitae et la lettre de présentation en tenant compte des parties essentielles.*

CONDITIONS D'ENCADREMENT :

Mise en place de dispositifs en :

- *Créant un climat démontrant l'importance que l'on doit accorder pour la création de moyens pour la recherche d'un emploi.*
- *Fournissant aux stagiaires toute la documentation pertinente pour la rédaction de documents nécessaires à la recherche d'un emploi.*
- *Privilégiant les échanges avec les stagiaires.*
- *Faisant des entrevues de sélection (fictive).*
- *Visitant un centre de main d'œuvre.*

CRITERES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :

- *Fait un examen sérieux des documents proposés..*
- *Ecoute attentivement toutes les explications.*
- *Fait un échéancier réaliste en y insérant chacune des étapes de recherche d'emploi.*

PHASE 2 :

- *Lors d'une rencontre de groupe (4-7 personnes) :*
 - *discute du contenu à favoriser ou à éviter dans la rédaction d'un curriculum vitae et dans une lettre de présentation ;*
 - *discute des attitudes et des comportements à adopter ou à éviter lors de la création d'un curriculum vitae, d'une lettre de présentation et de l'entrevue.*
 - *élabore son curriculum vitae et une lettre de présentation.*
 - *Se soucie de la présentation écrite et de la qualité du français ;*
 - *Participe à des entrevues de sélection fictives ou réelles.*

PHASE 3 :

- *Lors d'une rencontre de groupe (4-7 personnes) :*
 - *discute de ses forces et ses faiblesses pour chacune des étapes de la recherche d'un emploi ;*
 - *décrit des moyens pour pallier ses faiblesses.*
 - *Discerne les moyens qui lui conviennent.*

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

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

Avant d'entreprendre les activités de la phase 1 (Information sur la planification d'une recherche d'emploi) le stagiaire doit :

- 1. Décrire les étapes d'une démarche de recherche d'emploi.*
- 2. Faire preuve d'initiative et de dynamisme dans ses recherches.*

Avant d'entreprendre les activités de la phase 2 (Elaboration de moyens pour sa recherche d'emploi) le stagiaire doit :

- 3. Repérer les éléments d'information contenus dans une lettre de présentation et un curriculum vitae.*
- 4. Offrir ses services.*

Avant d'entreprendre les activités de la phase 3 (Evaluation des moyens préparés pour sa recherche d'emploi) le stagiaire doit :

- 5. Discuter de l'importance de préparer une entrevue.*
- 6. Simuler une entrevue.*

Chapitre I

Information sur la planification d'une recherche d'emploi

§ 1. Stratégies de recherche d'emploi

Maintenant vous connaissez les étapes du processus de recherche d'emploi, vos atouts et vos intérêts ou devez-vous chercher pour trouver des emplois disponibles ? Quelles stratégies contribueront davantage à l'atteinte de votre objectif ?

Sources de renseignements

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

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

Journaux et revues

Plusieurs employeurs publient leur offre d'emploi dans les sections "Petites annonces" et "Offres d'emploi" des journaux quotidiens et hebdomadaires. Prenez l'habitude de les consulter chaque jour, afin d'y repérer les postes pour lesquels vous pourriez présenter une demande

Centres d'emploi

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

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

Bureaux de placement

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

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

Agences privée de placement

Les agences privées de placement sont des intermédiaires entre les employeurs et les personnes à la recherche d'un emploi. Spécialisées dans différents domaines, elles offrent aux candidats des services gratuits d'information sur les emplois disponibles, d'évaluation des compétences et de placement temporaire ou permanent.

Les services de ces agences s'adressent au personnel expérimenté ou non. Le candidat qui désire acquérir rapidement de l'expérience dans un domaine particulier, peut arriver à ses fins en acceptant des emplois temporaires. Pour les débutants l'avantage principal de cette formule est celui de pouvoir par la suite répondre oui à la question : avez-vous de l'expérience ?

Les agences privées de placement peuvent être repérées dans les pages jaunes de l'annuaire téléphonique, ainsi que dans les sections "Petites annonces" et "Offres d'emploi" des journaux.

Exercice 1.1 : Répondre aux questions :

1. Nommez 3 centres d'emploi que vous pourriez visiter pour rechercher un emploi.

2. Quels services offrent les agences privées de placement ?

3. A qui s'adressent les services des agences privées de placement ?

4. Dans quelles sections des journaux retrouve-t-on les offres d'emploi ?

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

§ 2. Prospection

Les postes affichés dans les centres d'emploi et annoncés dans les journaux représentent environ 15% des emplois disponibles.

Faire de la prospection signifie : chercher les entreprises, les institutions, les sociétés, qui pourrait avoir besoin de vos services. Dans ce contexte, utiliser vos contacts personnels et vous procurer les diverses publications sont des démarches indispensables dans votre recherche.

Relations personnelles

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

Publications

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

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

Les réseaux informatiques (Internet)

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

Faire preuve d'initiative et de dynamisme dans vos recherches

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

Processus de recherche d'emploi

Le processus de recherche d'emploi comprend quatre étapes principales qui correspondent aux chapitres suivants :

- Se préparer à la recherche d'emploi ;
- Offrir ses services ;
- Passer une entrevue de sélection et relancer l'employeur ;
- Faire le suivi et l'évaluation de ses démarches.

Se préparer à rechercher un emploi, c'est d'abord se familiariser avec la démarche globale. C'est également faire l'énumération de ses compétences et se renseigner sur les stratégies à utiliser. C'est finalement dresser la liste des employeurs potentiels et rédiger son curriculum vitae.

Offrir ses services nécessite d'abord de planifier rigoureusement chacune des activités de sa recherche. Utiliser l'appel téléphonique, solliciter un emploi en personne, envoyer une lettre de présentation pour accompagner son C.V., compléter un formulaire d'offre de service et organiser ses activités constituent enfin l'essentiel de la deuxième étape du processus de recherche d'emploi.

Le candidat dont le C.V. et la lettre de présentation ont fait bonne impression après d'un employeur se voit habituellement convoqué à une entrevue de sélection. Cette troisième étape est l'occasion de faire valoir vos compétences et de vérifier si le travail pour lequel vous avez postulé vous intéresse toujours.

A la suite d'une entrevue de sélection, si le candidat conclut qu'il désire vraiment occuper le poste dans cette entreprise, il est impératif de relancer l'employeur. L'envoi d'une lettre de remerciements ou un appel téléphonique bien préparé sont les principales techniques utilisées.

Exercice 1.2 : Etapes du processus de recherche d'emploi

Aux étapes du processus de recherche d'emploi apparaissant dans la colonne de gauche associez les démarches de la colonne droite :

<i>Etapes du processus de recherche d'emploi</i>	<i>Réponses</i>	<i>Démarches</i>
1. Se préparer à rechercher un emploi		A. Evaluer l'efficacité de ses démarches de recherche d'emploi. B. Expédier son C.V. et une lettre de présentation à un employeur potentiel. C. S'informer sur les étapes à suivre pour rechercher un emploi. D. Rencontrer un employeur pour une entrevue de sélection. E. Faire une liste d'employeurs potentiels F. Expédier une lettre de remerciements à un employeur qui nous a reçu en entrevue de sélection.
2. Offrir ses services		

3. Passer une entrevue et utiliser des techniques de relance		G. Prendre connaissance des stratégies à utiliser pour rechercher un emploi. H. Planifier ses démarches de recherche d'emploi.
4. Faire le suivi et l'évaluation de ses démarches		I. Dresser la liste de ses compétences. J. Faire la mise à jour de ses démarches de recherche d'emploi.

Bilan personnel

Le marché du travail ressemble à tous les autres marchés : la concurrence se fait de plus en plus vive. Pour être en mesure de l'affronter et de vous faire valoir auprès d'un employeur, vous devez d'abord connaître l'éventail de vos compétences.

Que vous soyez à la recherche de votre premier emploi ou que vous en désiriez un autre, il est essentiel de dresser votre bilan personnel. Fait consciencieusement, il vous aidera à faire le point sur vos connaissances, vos habilités, vos aptitudes, vos expériences de travail et vos intérêts. Il contribuera finalement à tracer un portrait complet de vous en tant qu'employé.

Exercice 1.3 : Apprendre à mieux connaître pour trouver un emploi qui nous convient.

1. Etudes

A. Etudes secondaires (principales matières)

ote

▪ Français	
▪ Mathématiques	
▪ Anglais	
▪ Sciences humaines	
▪ Sciences naturelles	
Durée des études : _____	
Diplôme obtenu : _____	

B. Formation professionnelle (principales tâches de votre programme d'études) :

Cote

▪	
▪	
Programme : Technicien en REM option Machinisme agricole Durée : 2536 heures	
Diplôme obtenu (ou en voie d'obtention) : _____	

C. Etudes collégiales (cours suivis)

Cote

Concentration : _____ Durée : _____	
Diplôme obtenu : _____	

D. Etudes complémentaires (cours suivis) :**Cote**

2. EXPERIENCE DE TRAVAIL**A. Travail rémunéré** (emplois à temps partiel et à plein temps)

Date	Nom de l'entreprise	Fonction	Cote

B. Travail non rémunéré (activités parascolaires, activités professionnelles, stages)

Date	Poste	Tache	Cote

3. Habiletés et intérêts particulières**Cote**

▪ Réaliser des tâches qui demandent de la concentration et de la réflexion	
▪ Accomplir des tâches difficiles.	
▪ Réaliser des tâches routinières	
▪ Entreprendre des travaux à long terme.	
▪ Prendre des décisions.	
▪ Gérer et planifier l'exécution de ses travaux.	
▪ Vérifier ses travaux avant de les remettre.	
▪ Travailler sous pression.	
▪ Exécuter des ordres.	
▪ Parler au téléphone.	
▪ Etre en contact avec le public.	
▪ Travailler le jour.	
▪ Travailler le soir.	
▪ Etre au service d'une moyenne ou d'une grande entreprise.	

Autres habiletés et intérêts :**Cote**

--	--

4. LOISIRS**A. Passe-temps****Cote**

--	--

B. Sports**Cote**

--	--

Observation : Dans la colonne «Cote», vous attribuez en toute honnêteté un chiffre de 1 – 4 à chacun des points inscrits. Les cotes déterminent :

- 1 = ce que vous préférez le plus ;
- 2 = ce que vous aimez ;
- 3 = ce que vous n'aimez pas ;
- 4 = ce que vous aimez le moins.

Profil d'emploi réaliste

Votre profil d'emploi est la synthèse de tous les renseignements contenus dans votre bilan personnel. Il trace un tableau de ce que vous désirez faire comme travail et aide à découvrir quel emploi vous convient le mieux.

En plus de permettre d'évaluer si vos compétences et vos intérêts correspondent aux postes disponibles sur le marché, votre profil d'emploi vous aide à envisager la situation de façon positive et réaliste. Vous constaterez qu'il est essentiel à votre recherche d'emploi, car vous devrez l'assortir aux postes existants.

Utilisation des résultats

Votre profil d'emploi est essentiel pour rechercher activement un emploi. Conservez-le, vous l'utiliserez pour rédiger votre C.V. et pour le comparer aux descriptions des offres d'emploi dans votre domaine.

Si les points auxquels vous avez attribué les cotes 1 et 2 correspondent aux descriptions des postes offerts dans votre secteur d'activité, le travail vous convient et vous excellerez dans ce dernier.

Par contre, si vous trouvez un emploi où vous devez accomplir toutes activités auxquelles vous avez attribué les cotes 3 et 4, vous ne ferez certainement pas du bon travail, car ce dernier ne vous convient pas.

Établir un plan d'action

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

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

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

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

Exemple :

Employeur nr.1

Raison sociale : **Innov'auto**

Adresse : 68, Bd. Bir Anzarane – Casablanca

Téléphone : 022 250739, Fax : 022 254158

Personne à contacter et titre : _____

Raisons justifiant mon choix : Offre qui correspond à votre profil

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

Exercice 1.4 : Sélectionner 4 employeurs potentiels, repérer leurs coordonnées et identifier leurs caractéristiques.

Remplissez le tableau suivant :

Employeur nr.1

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Téléphone : _____

Personne à contacter et titre : _____

Raisons justifiant mon choix : _____

Employeur nr.2

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Téléphone : _____

Personne à contacter et titre : _____

Raisons justifiant mon choix : _____

Employeur nr.3

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Téléphone : _____

Personne à contacter et titre : _____

Raisons justifiant mon choix : _____

Employeur nr.4

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Téléphone : _____

Personne à contacter et titre : _____

Raisons justifiant mon choix : _____

Chapitre II

Elaboration de moyens pour sa recherche d'emploi

§ 1. Le curriculum vitae

Le curriculum vitae, couramment appelé C.V., est un document qui décrit ce que vous êtes et ce que vous avez accompli dans la vie. Il est quelque sort de publicité personnelle. Son principal objectif est de vous présenter aux employeurs et de les intéresser à vous.

But

Le curriculum vitae est l'un des outils essentiels de votre recherche dynamique d'emploi. Il est une façon rapide de retenir l'attention des employeurs sur vos compétences, vos expériences et vos possibilités de rendement pour un travail particulier dans l'entreprise.

On peut le comparer aux annonces publicitaires dont le but est de vendre de nouveaux produits. Dans le C.V., le produit c'est vous, et l'acheteur c'est l'employeur.

Lorsque vous lisez plusieurs annonces publicitaires, votre attention se porte principalement sur les plus attrayantes, grâce à leurs messages bien conçus et bien présentés. Pour les employeurs qui reçoivent plusieurs C.V., le même phénomène se produit. Leur attention se porte d'abord sur ceux qui leur semblent les plus intéressants pour augmenter vos chances de succès, il est bien conçu, tant dans son contenu que dans sa forme.

Un bon C.V. doit vous faire obtenir une entrevue où vous aurez l'occasion de vous faire valoir davantage et de surpasser les autres candidats.

Contenu

Un curriculum vitae doit maintenir l'intérêt de l'employeur par un contenu relativement court, n'excédant pas trois pages. Il doit renfermer les principaux éléments du bilan personnel et du profil d'emploi.

Il doit surprendre par son style personnel et convaincre l'employeur de vos compétences. Bien conçu, il démontre votre souci de communiquer vos réalisations et de créer une impression favorable.

Principes généraux

- Rédigez dans un style qui vous est propre ;
- Présentez vos informations de façon positive et directe ;
- Faites preuve d'objectivité et n'exagérez pas les responsabilités que vous avez eues ;
- Utilisez des mots simples et faites des phrases courtes ;
- Rédigez des courts paragraphes et décrivez vos tâches de façon précise ;
- Utilisez des verbes d'action et parlez à la première personne pour décrire ce que vous avez fait ou employez un style télégraphique ;
- Evitez d'employer des adverbes devant les adjectifs ;
- Corrigez les fautes d'orthographe, de grammaire ou de frappe ;
- N'inscrivez pas de titre au début de votre C.V. tel que CURRICULUM VITAE ;
- Evitez de mettre NOM, ADRESSE ET TELEPHONE devant votre nom, adresse et numéro de téléphone ;
- Ne signez pas votre C.V. et ne le datez pas.

Rubriques

Un C.V. comprend habituellement cinq rubriques principales :

- Renseignements personnels ;
- Formation scolaire et professionnelle ;
- Expérience de travail ;
- Loisirs ;
- Références.

Notez cependant que la dénomination des rubriques peut varier. De plus, selon leur pertinence, vous pouvez ajouter des rubriques complémentaires telles que :

- Perfectionnement ou cours supplémentaire ;
- Activités parascolaires ;
- Distinctions ou mentions ;
- Sommaire ou résumé de carrière.

Evitez cependant d'inclure dans votre C.V. votre plan de carrière et vos qualités personnelles. Il est approprié d'ajouter ces éléments dans vos lettres de présentation.

Formules

Il existe différentes formes de rédiger un C.V. Toutes les formules sont bonnes dans la mesure où elles sont adaptées aux circonstances et qu'elles contribuent à vous avantager.

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

Exercice 2.1 : Répondez aux questions suivantes :

1. Quel est le but du C.V. ?

2. Nommez les deux documents à partir desquels vous rédigerez votre C.V.

3. Nommez les cinq principales rubriques d'un C.V.

4. Nommez les cinq rubriques complémentaires que vous pouvez ajouter à votre C.V.

5. Quelle est la meilleure manière de rédiger un C.V. ?

§ 2. Organisation des éléments d'un C.V.

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

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

EL ATTMANI RACHID

32, rue d'Atlas

Casablanca

022 31 14 27 (domicile)

065 02 73 66 (GSM)

Vous pouvez ajouter d'autres renseignements si vous les croyez utiles pour obtenir un emploi, tels que :

- Votre date de naissance ;
- Votre citoyenneté ;
- Langues étrangères, etc.

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

Si vous n'avez jamais travaillé ou que vous venez de terminer vos études et n'avez occupé que des postes à temps partiel, il est préférable de présenter votre formation en deuxième rubrique et de réserver votre expérience de travail pour la troisième. Si par contre vous avez terminé vos études depuis quelques années et que vous travaillez, présentez d'abord votre expérience de travail.

Pour présenter les données concernant votre formation, suivez l'ordre chronologique, en commençant par les plus récentes. Vous inscrivez d'abord la formation en cours, ensuite les autres études que vous avez faites et les diplômes obtenus, sans inclure les études primaires.

Chaque élément indique :

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

FORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Oct. 1992 - Mai 1994

CREA Casablanca

Etudes en réparation des engins à moteurs

Diplôme d'études professionnelles

Technicien en REM Op Machinisme Agricole

1989 – 1994

Lycée Mohamed V, Casablanca

Les rubriques complémentaires "PERFECTIONNEMENT" ou "COURS COMPLEMENTAIRE" ainsi que "DISTINCTIONS" ou "MENTIONS" s'ajoutent après celle qui concerne la formation.

La troisième rubrique présente l'expérience de travail. Les renseignements concernant votre expérience de travail, s'inscrivent en ordre chronologique, en commençant par l'emploi le plus récent.

Ici, décrivez toutes vos expériences de travail rémunérées ou non : emplois à temps plein ou à temps partiel, emplois d'été, stages et bénévolat. Organisez vos données de façon à vous avantager et mettez l'emphasis sur celles qui ont le plus de relation avec le travail que vous cherchez.

Pour chacun des emplois, inscrivez :

- La durée de l'emploi ;
- Le nom de l'entreprise ;
- Ses coordonnées ;
- Le titre du poste occupé (si vous étiez stagiaire, ajoutez-le au titre du poste de la façon suivante : peintre en REM Op Machinisme Agricole) ;

Si vous n'avez travaillé qu'à temps partiel, il est préférable que vous ajoutiez la mention *Temps partiel* sous la rubrique expérience de travail. Si, par contre, vous avez occupé des postes à plein temps et d'autres à temps partiel que vous jugez important de mentionner débutez par l'emploi à plein temps.

Expérience de travail :

Novembre 1993

Centre de réparation Ain Sebâa - Casablanca

Au cours de cette période de stage d'une durée de trois mois, mes tâches ont été :

- Effectuer des remplacements des éléments;
- réparer des véhicules ;
- Préparer des véhicules pour la livraison.

Temps partiel

Amal REM Op Machinisme Agricoles

Casablanca

Tâches principales :

- Assurer l'entretien du matériel ;
- Préparer des véhicules pour la livraison
- ;
- Effectuer des tâches de base en Mécanique;
- Effectuer l'ajustage des éléments de REM Op Machinisme Agricole.

Les rubriques complémentaires "*ACTIVITES PARASCOLAIRES*" et "*ACTIVITES PROFESSIONNELLES*" s'inscrivent après la troisième rubrique.

Vous devez décrire dans votre C.V. toutes les activités auxquelles vous avez participé dans votre milieu scolaire, que ce soit à titre de membre ou de responsable. Pour les employeurs, elles peuvent démontrer votre sens de l'initiative et votre aptitude à vous impliquer dans votre environnement.

La quatrième rubrique d'un C.V. est consacrée aux loisirs qui démontrent des aspects importants de votre personnalité. Ils s'inscrivent de la façon suivante :

Exemple :

Loisirs : Lecture, théâtre, musique, football.

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

- A. Fournir deux ou trois noms des personnes préalablement avisées qui vous connaissent bien sur le plan professionnel. Leur nom sera accompagné leur titre, le nom et les coordonnées de l'institution ou de l'entreprise et le numéro de téléphone ou l'on peut les joindre.

Exemple :

Références :

Monsieur, Mohamed Berrada

Formateur, ISI Casablanca

063 448632

- B. Inscrire "FOURNIE SUR DEMANDE" sous la rubrique. Cette possibilité est la plus courante.

Exemple :

Références : Fournies sur demande.

Forme

Votre C.V. doit d'abord séduire par une présentation attrayante, aérée, impeccable et sans excentricité. Même si sa mise en forme n'est pas régie par des normes, il est préférable de la taper ou de le faire taper sur du papier blanc et de le brocher dans le coin supérieur gauche.

Votre C.V. s'adresse aux employeurs et doit refléter votre professionnalisme. N'hésiter donc pas à utiliser les meilleures imprimantes ; cela en vaut la peine (n'ajouter pas de couverture).

Exercice 2.2 : Répondez aux questionnes suivants :

1. Si vous parlez et écrivez plusieurs langues, dans quelle rubrique de votre C.V. devez-vous l'indiquer ?

2. Que doit contenir la deuxième rubrique de votre C.V. ?

3. Où devez-vous inscrire les rubriques complémentaires *perfectionnement et mentions* ?

4. Où devez-vous inscrire les rubriques complémentaires *activités parascolaires et activités professionnelles* ?

5. Que devez-vous faire avant d'inscrire le nom et les coordonnées d'une personne dans la rubrique *références* de votre C.V. ?

§ 2.1. Modèle de Curriculum Vitae

EL ATTMANI RACHID
17, rue Ibnou Noussair
Casablanca
022 36 98 42 (domicile)
064 68 12 47 (GSM)

FORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Oct. 1992 - Mai 1994	CREA Casablanca <i>Etudes en réparation des engins à moteurs</i> Diplôme d'études professionnelles Technicien en REM Op Machinisme Agricole
1989 – 1994	Lycée Mohamed V, Casablanca

EXPERIENCE DE TRAVAIL

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

- Réparer des éléments de transmission ;
- Effectuer des remplacements des éléments de mécanique ;
- Peindre des véhicules ;
- Préparer des véhicules pour la livraison.

<i>Temps partiel</i>	Amal REM Op Machinisme Agricoles Casablanca Tâches principales :
	<ul style="list-style-type: none">▪ Assurer l'entretien du matériel ;▪ Préparer des véhicules pour la livraison;▪ Effectuer des tâches de base en mécanique▪ Effectuer des réglages des éléments de REM Op Machinisme Agricole.

LOISIRS Football, cinéma, lecture.

RÉFÉRENCES Fournies sur demande.

§ 3. Composantes d'une lettre de présentation

La lettre de présentation doit comprendre les composants suivants : la date et le lieu d'envoi, la vedette, l'appel, l'introduction, le corps de la lettre et la conclusion, le bloc – signature, les coordonnées de l'expéditeur et la mention pièce jointe ou les initiaux p.j.

Comme il s'agit d'une lettre d'affaires à caractère personnel, la date est toujours précédée du lieu d'envoi. elle s'indique de la façon suivante :

Exemple :

CASABLANCA le 17 novembre 2001

La vedette (ou le destinataire et ses coordonnées) doit toujours être personnalisée. Ainsi on y retrouve :

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

Exemple :

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

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

L'introduction explique l'objet de la lettre. Son contenu peut varier selon les circonstances. Ainsi, si vous répondez à une annonce d'offre d'emploi, les points suivants doivent apparaître dans le premier paragraphe :

- Rappel de l'offre (source et date de parution de l'annonce).
- Phrase ou proposition annonçant que vous posez votre candidature
- Titre exact du poste ainsi que son code et son numéro, s'il y a lieu.

Exemple:

Suite à votre demande de 15 mai paru dans le journal "Le matin" je pose ma candidature au poste de technicien en REM Op Machinisme Agricole (poste RP 009).

Pour des offres de services aux entreprises figurant sur votre fiche d'inventaire, incluez dans le texte d'introduction les éléments suivants selon le cas. Dans le cas où on vous aurait suggéré d'offrir vos services :

- Nom de la personne qui a fait la suggestion ;
- Identification du poste désiré ;
- Identification de votre offre de service.

Exemple:

Monsieur Hail Nouredine m'a informé que vous êtes à la recherche d'un technicien en REM Op Machinisme Agricole pour votre centre de réparation. J'aimerais poser ma candidature pour ce poste.

Dans le cas où personne ne vous a recommandé l'entreprise :

- Indication de votre offre de services ;
- Identification du poste convoité ;
- Mention de votre connaissance de l'entreprise et de votre intérêt pour elle.

Exemple:

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

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

Premier paragraphe :

- Indication du CV ci-joint ;
- Éléments qui mettent en valeur vos compétences activités et intérêts directement reliés aux exigences du poste convoité.

Deuxième paragraphe :

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

Troisième paragraphe :

- Sollicitation d'une rencontre.

La conclusion constitue le dernier paragraphe de votre lettre. Elle inclut les points suivants :

- Les remerciements pour l'attention portée à la demande ;
- Mention de l'attente d'une réponse positive ;
- Salutations d'usage.

Exemple :

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

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

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

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

Enfin, puisque vous incluez un exemplaire de votre C.V., terminez votre lettre en indiquant pièce jointe ou les initiaux p.j.

Exercice 2.3 : Répondez aux questionnes suivants :

1. Quel est le principal objectif de la lettre de présentation ?

2. Indiquez deux circonstances dans lesquelles la lettre de présentation est utile et même essentielle ?

3. Quelle particularité possède la date d'une lettre de présentation ?

4. Nommez les éléments que doit inclure la vedette.

§ 3.1.Modèle d'une lettre de présentation

Casablanca, le 12 mai 2002

Monsieur Mohamed Zitouni
Directeur des ressources humaines
5, rue des Habous, Casablanca

Monsieur,

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

En lisant mon CV ci - joint, vous constaterez que je possède un Diplôme d'études professionnelles «technicien en REM Op Machinisme Agricole». Au cours de mon apprentissage, j'ai acquis, entre autres, une bonne connaissance des différents types de véhicules sur le marché.

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

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

Rachid El Ouardi
25, rue des Vouziers
Casablanca
022 17 12 93 (domicile)
062 59 76 24 (GSM)
p.j. Curriculum vitae

Chapitre III

Evaluation des moyens préparés pour sa recherche d'emploi

§ 1. Offrir ses services

Vous avez identifié le gendre de travail que vous convient et les endroits où vous aimeriez exercer votre métier. Votre C.V. étant à point, il vous reste maintenant à offrir vos services aux employeurs. Les meilleures possibilités sont :

- Utiliser l'appel téléphonique ;
- Remplir un formulaire d'offre de service ;

Appel téléphonique

Un appel téléphonique acheminé à un employeur ou à une personne responsable des ressources humaines, est une stratégie qui permet de vérifier si les postes sont vacantes dans une entreprise ou susceptibles de devenir. Lorsque c'est possible, c'est également une façon rapide de donner suite à des offres d'emploi.

L'appel téléphonique peut être adressé :

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

But

Certaines offres d'emploi annoncées dans les journaux n'indiquent qu'un numéro de téléphone. Dans ce cas, vous devez répondre à cette annonce dans les plus brefs délais et être prêt à vous faire valoir et à démontrer votre intérêt pour le poste. Bien préparé, ce contact direct et personnel peut créer chez l'employeur une impression favorable.

Préparation

Tout contact avec les employeurs nécessite une certaine préparation. Dans ce contexte, la communication téléphonique ne fait pas exception.

En effet, pour être en mesure d'intéresser vos interlocuteurs et de vous faire valoir, observer d'abord les points suivants :

- Avant de communiquer avec l'employeur, inscrivez sur une feuille de papier les principaux éléments de votre appel ;
- Eviter d'appeler tôt le lundi matin ou tard le vendredi après-midi ;
- Dès le début de l'appel, saluez l'interlocuteur, et mentionnez votre nom ;
- Exposer brièvement l'objet de son appel ;

Exemple : *Bonjour M. Nabil. Mon nom est Ali Nourredine et j'aimerais vous offrir mes services comme apprenti carrossier. J'ai un peu d'expérience dans le domaine et je termine mes études dans un mois.*

- Si l'employeur mentionne qu'il n'y a pas de poste disponible, faire quand - même part de votre désir de le rencontrer pour lui remettre votre C.V.

Exemple : *Je sais M. Nabil qu'il n'y a pas de poste disponible pour l'instant, mais j'apprécierais quand même vous rencontrer pour me présenter et vous remettre mon C.V.*

- Exprimez-lui votre intérêt pour son entreprise et mentionnez quelques aspects importants de votre expérience de travail ou de vos études ;

Exemple : *Vous savez, j'aimerais beaucoup travailler pour votre entreprise. L'été dernier, j'ai occupé un poste de peintre dans une entreprise similaire à la vôtre et je viens de terminer un stage de deux semaines en REM Op Machinisme Agricole. Quand serait-il possible de vous rencontrer ?*

- Faire preuve de courtoisie et de politesse tout au long de l'appel téléphonique ;
- Si l'employeur n'éprouve pas la nécessité de vous rencontrer, faites-lui part de votre désir de lui faire quand - même parvenir votre C.V. ;
- S'il accepte de vous rencontrer, notez la date et l'heure du rendez-vous, puis mettez fin à la conversation ;
- Remerciez et saluez votre l'interlocuteur.

Exercice 3.1 : Développer des techniques sur l'utilisation du téléphone en vue de recherche un emploi.

1. Nommez deux circonstances dans lesquelles l'appel téléphonique peut être utile.

2. Quel est le but principal d l'appel téléphonique ?

3. Que devez-vous faire avant de communiquer avec un employeur ?

4. Quels sont les plus propices moments, pour communiquer avec les employeurs ?

5. Au cours d'une communication téléphonique, que devraient être vos réactions lorsqu'un employer vous mentionne qu'il n'a pas de poste disponible pour l'instant ?

§ 1.1. Sollicitation de personne à personne

La sollicitation de personne à personne est un autre excellent moyen pour offrir vos services. Bien qu'elle exige beaucoup de temps, elle peut s'avérer efficace. La présente section vise à vous familiariser avec certains points de la démarche et vous présente ensuite le formulaire d'offre de service.

Démarche

Solliciter un emploi en personne signifie se présenter à la réception d'une entreprise que vous avez identifiée comme ayant possiblement besoin de vos services.

Cette démarche établit un contact direct avec un employé ou une employée de l'établissement et est une excellente façon d'obtenir des renseignements supplémentaires sur l'entreprise. Si aucun poste n'est vacant, c'est l'occasion de laisser votre C.V. et de vous faire suggérer d'autres endroits où vous pourriez vous adresser.

Si par contre le moment est favorable et que vous réussissez à faire bonne impression, on peut vous inviter à rencontrer la personne responsable de l'embauche. Dans ce cas, saisissez votre chance d'indiquer votre disponibilité ainsi que votre intérêt pour l'entreprise et fait valoir

vos compétences. Faire bonne impression et montrer de l'initiative, peuvent influencer la décision finale.

§ 2. Formulaire d'offre de service

A l'exemple du C.V., le formulaire d'offre de service est le portrait fidèle de ce que vous êtes et de ce que vous avez accompli dans la vie. Ses objectifs principaux sont de vous présenter et de vous faire inviter à une entrevue. En uniformisant la présentation des données, il permet à l'employeur de prendre rapidement connaissance des candidatures.

Le formulaire d'offre de service comporte généralement 5 rubriques principales :

- Identification (renseignements personnels)
- Scolarité (études)
- Expérience de travail
- Renseignements particuliers (activités parascolaires ou professionnelles)
- Signature.

Selon les entreprises, organismes ou institutions, il peut inclure des rubriques complémentaires telles que :

- Loisirs
- Références
- Commentaires

Avant de compléter un formulaire d'offre de service, lisez attentivement les questions et assurez-vous d'avoir en votre possession toute l'information nécessaire. Suivez ensuite les directives et remplissez toutes les sections. Faites en sorte que vos réponses correspondent au contenu de votre C.V.. décrivez de façon brève et précise. Une fois complété, révisez le contenu de chacune des rubriques et corrigez les erreurs qui peuvent s'être glissées. Signez le formulaire et joignez-le à votre C.V.

Exercice 3.2 : Répondez aux questions suivantes :

1. En quoi consiste la sollicitation de personne à personne ?

2. Donnez cinq utilités de la sollicitation de personne à personne ?

3. Quels sont les deux principaux objectifs du formulaire d'offre de service ?

4. Que devez-vous faire avant de compléter un formulaire d'offre de service ?

5. Le formulaire d'offre de service complété, quelles précautions devez-vous prendre avant de le signer ?

§ 2.1. Envoi d'une lettre de présentation

L'envoi d'une lettre de présentation accompagnant un curriculum vitae, est la stratégie la plus utilisée pour offrir ses services. En plus de rendre votre démarche officielle, elle permet de joindre les entreprises les plus éloignées.

La lettre de présentation est votre premier contact avec les employeurs, et comme votre C.V., elle projette une image de ce que vous êtes. Si l'image est positive, meilleures seront vos chances de retenir l'attention des employeurs et ainsi de les intéresser à votre candidature.

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

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

Bien conçu et accompagnée de votre C.V. la lettre de présentation vise principalement à vous obtenir une entrevue avec l'employeur.

Exercice 3.3 : Répondez aux questions suivantes :

1. Quel est le principal objectif de la lettre de présentation ?

2. Indiquez deux situations dans lesquelles la lettre de présentation est utile et même essentielle.

3. Quelles qualités, doit posséder la lettre de présentation au point de vue du contenu ?

§ 3.Préparation de l'entrevue

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

La première étape de votre préparation consiste à recueillir le plus possible d'informations concernant l'entreprise. Cette démarche vous permettra de répondre adéquatement aux interrogations de la personne qui vous interviewera. Les renseignements pertinents à recueillir sont les suivants :

- Les produits et services offerts ;
- La structure administrative ;
- La forme juridique ;
- L'histoire de l'entreprise ;
- Les types d'emplois offerts dans votre domaine ;
- Le nombre d'employés ;
- Les projets d'expansion ;
- La réputation de l'entreprise ;
- Les tâches et responsabilités du poste convoité.

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

- Apparence physique ;
- Comportement et attitude ;
- Communication verbale.

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

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

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

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

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

§ 3.1. Rassemblement des documents personnels

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

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

Avoir en main des documents personnels supplémentaires démontrera une certaine prévoyance de votre part et soulignera davantage à la personne qui vous interviewe, votre intérêt pour le poste et l'entreprise.

§ 3.2 Planification de l'argumentation

Passer une entrevue de sélection est un art qui s'acquiert. Pour être en mesure de surpasser les autres candidats, vous devrez être capable de vous faire valoir. Afin d'augmenter vos chances de succès, il faut vous familiariser avec les types de questions posées lors de ce type de rencontre et ce faisant, préparer votre argumentation. La préparation de l'argumentation contribue à améliorer la performance au niveau des réponses à fournir à la personne qui interviewe.

Exercice 3.4 : Familiarisez-vous avec des questions type, susceptibles de vous être posées et notez les éléments de vos réponses.

1. Pourquoi désirez-vous travailler pour l'entreprise concernée ?
-

2. Pourquoi aimeriez-vous occuper le poste convoité ?

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

4. En quoi votre formation est-elle appropriée à l'emploi postulé ?

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

6. Parlez des activités parascolaires auxquelles vous avez participé ?

7. Quelle est votre plus grande réalisation au cours de vos études ?

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

9. Qu'avez-vous appris des postes occupés antérieurement ?

10. Quelle est votre plus grande réalisation au travail ?

11. Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?

12. Que pensez-vous du temps supplémentaire ?

13. Quel est votre principal point fort ?

14. Quel est votre principal point faible ?

15. Que pensez-vous du travail en équipe ?

16. Quels sont les avantages et les désavantages de votre métier ?

17. Quel genre de patron préférez-vous ?

§ 4. Relance

Après une entrevue, si l'on désire se remarquer, vous devez donc reprendre contact avec la personne que vous avez rencontrée. Vous pouvez influencer sa décision, en lui signifiant clairement que vous voulez cet emploi.

Les principales techniques utilisées sont :

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

§ 4.1. La lettre de remerciements

Après une entrevue de sélection, afin de se mettre en évidence et de se faire valoir, il est souhaitable d'expédier une lettre de remerciement à la personne rencontrée. Brève, précise et empreinte de courtoisie, cette lettre fait d'abord mention de la date de votre entrevue et du titre du poste convoité.

En plus d'inclure une formule de remerciements, elle rappelle votre intérêt pour l'emploi et l'entreprise et résume vos compétences. Elle ajoute s'il y a lieu, des informations pertinents non mentionnées à l'entrevue et revient sur les arrangements pris pour rappeler la personne concernée.

Elle mentionne enfin, votre attente d'une réponse positive et inclut les salutations d'usage ainsi que vos coordonnées sous votre nom.

La lettre de remerciements n'excède pas une page et respecte les règles de disposition du courrier d'affaires à caractère personnel. Elle ne contient pas de fautes d'orthographe, de grammaire ou de frappe, elle est signée et finalement expédiée au plus tard deux jours après l'entrevue.

Exemple de lettre de remerciements :

Casablanca, le 12 décembre 2001

Monsieur Rachid Hamid
Ford Motors
126, rue Lala Yacout
Casablanca

Monsieur,

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

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

Je suis convaincu que ma formation, mon expérience de travail et mon excellente maîtrise du français, d'anglais et de l'outil informatique, seront très utiles à votre entreprise.

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

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

Signature,

Osman Fouad
408, rue de Médiouna
Casablanca
022 256987 (domicile)
067 875931 (GSM)

§ 4.2.Appel téléphonique

Un autre moyen de vous faire valoir davantage auprès de la personne que vous avez rencontrée consiste à communiquer avec elle, au plus tard deux jours après votre entrevue.

Afin que cette démarche soit profitable, préparez d'abord votre appel téléphonique et dès le début de la communication, rappelez à la personne rencontrée votre nom, la date de votre entrevue et le titre du poste convoité. Remerciez-la ensuite de l'accueil qu'elle vous a réservé et exprimez-lui de nouveau votre intérêt pour l'emploi et l'entreprise.

Soyez brève ou bref et demeurez polie ou tout au long de l'appel téléphonique. Mentionnez-lui enfin, que vous espérez une réponse positive.

Exercice 3.5 :

1. Après une entrevue de sélection, pourquoi est-il souhaitable d'expédier une lettre de remerciements à la personne rencontrée ou de lui acheminer un appel téléphonique ?

2. Quand est-il opportun de relancer la personne que vous avez rencontrée en entrevue de sélection ?

3. Nommez quatre qualités que doit posséder le contenu d'une lettre de remerciements.

4. Nommez quatre caractéristiques que doit posséder la lettre de remerciements au point de vue de la forme.

5. Lorsqu'on relance un employeur, quels sont les dix éléments de contenu à inclure dans la lettre de remerciements ou à mentionner lors d'un appel téléphonique ?

§ 5. L'importance d'une recherche dynamique d'emploi

Si votre candidature a été retenue, vous pouvez vous féliciter car vous avez gagné. Dans le cas contraire, ne vous découragez pas ; plusieurs facteurs indépendants de votre compétence peuvent expliquer ce refus. La concurrence est vive, mais un autre employeur a sûrement besoin de vos services.

Pour décrocher un emploi, il faut périodiquement faire le bilan des démarches entreprises. S'interroger sur la pertinence des moyens utilisés, juger de leur efficacité, évaluer sa performance aux entrevues de sélection et s'améliorer, utiliser des ressources supplémentaires et ajuster son plan de recherche au besoin, sont les étapes essentielles de cette démarche.

Fait consciencieusement, le bilan des démarches permet de vérifier si toutes les étapes du processus de recherche d'emploi ont été respectées et, identifie les moyens les plus efficaces pour améliorer la façon de procéder.

Adoptez d'abord une attitude positive et complétez votre liste d'employeurs potentiels. Chaque semaine, ajustez votre plan de recherche et prévoyez dans votre journal de bord le temps nécessaire pour :

- La lecture des sections concernant les emplois dans les journaux ;
- Les visites des Centres d'emploi ;
- Les visites aux employeurs, aux agences de placement, etc.
- Les communications téléphoniques avec les employeurs, les connaissances, etc.
- La rédaction et la transcription des lettres de présentation ;
- Les entrevues avec les employeurs ;
- Les relances ;
- L'évaluation et le suivi de vos démarches.

Plus vous vous structurez et assurez le suivi de vos démarches, meilleures seront vos chances de trouver l'emploi qui vous convient.

Exercice 3.6 :

1. Pour trouver un emploi, nommez les deux principales qualités que vous devriez posséder.

2. Pour atteindre votre objectif, combien d'heures par jour devriez-vous consacrer à la recherche d'un emploi ?

3. Dans la poursuite de votre recherche, quelle attitude devriez-vous adopter ?

4. Au cours de vos démarches, quel document devriez-vous mettre à jour régulièrement ?

5. Comment pouvez-vous augmenter vos chances de trouver l'emploi qui vous convient ?
