



Stage de
**RECHERCHE
D'EMPLOI**

SERVICES
D'AIDE À
L'EMPLOI
DE L'ÉGLISE

Stage de
**RECHERCHE
D'EMPLOI**

G U I D E D U F O R M A T E U R

Publié par
l'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours
Salt Lake City, Utah (USA)

© 2004 Intellectual Reserve, Inc.
Tous droits réservés
Printed in the United States of America
Approbation de l'anglais : 6/01
Approbation de la traduction : 6/01.
Traduction de *The Career Workshop Teacher's Guide*
French

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	v
Mes buts	1
Ressources à ma disposition	15
Mon interaction avec les ressources à ma disposition	27
Ma réussite continue	59

INTRODUCTION

« Le bon instructeur peut faire toute la différence en inspirant...
des hommes et des femmes à changer de vie et à accomplir leur destinée
la plus élevée »

Harold B. Lee

The Teachings of Harold B. Lee

éd. Clyde J. Williams, 1996, p. 461.

INTRODUCTION

BIENVENUE

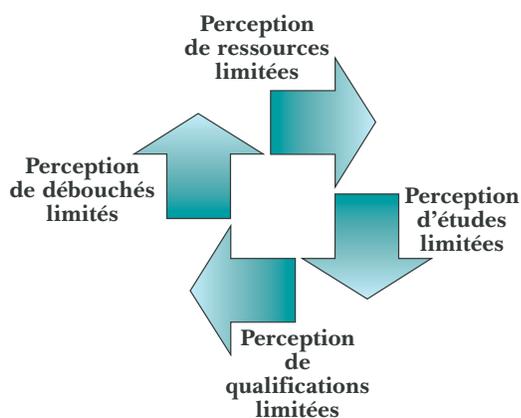
Nous vous félicitons d'avoir été retenu pour enseigner le stage de recherche d'emploi. Les qualifications et les concepts que vous y enseignerez aideront les gens à améliorer leur vie en trouvant un emploi, en améliorant leur entreprise ou en s'inscrivant pour suivre des études.

En vous préparant pour le stage, gardez à l'esprit que beaucoup de stagiaires peuvent connaître le stress et le découragement du fait qu'ils sont sans emploi ou sous-employés. Dans le stage de recherche d'emploi, vous les aiderez à trouver les talents et les qualifications qu'ils ont et à prendre conscience qu'ils peuvent atteindre leurs objectifs professionnels. Au stage, ils doivent trouver soutien et réconfort. Aidez tous les stagiaires à prendre confiance en eux en leur donnant des occasions de s'exercer à leurs techniques nouvelles les uns avec les autres et dans des situations réelles.

LE CYCLE DU DÉFAITISME ET LE CYCLE DE L'AUTONOMIE

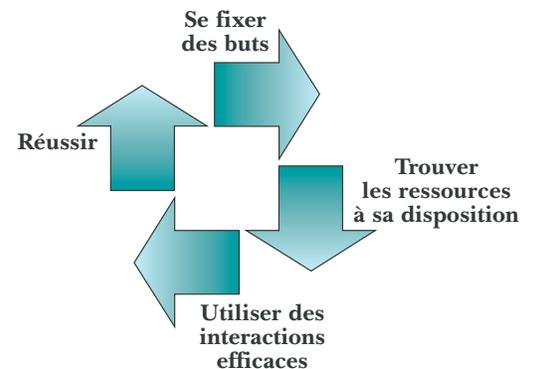
Quand ils croient que leurs moyens ou leurs qualifications sont limités, ils ont peu d'espoir de pouvoir atteindre leurs buts. Cela peut entraîner une attitude de défaitisme, comme le montre l'illustration ci-dessous. Chacun a des dons et des talents qui peuvent l'aider à parvenir à l'autonomie. Dans le stage de recherche d'emploi, vous aiderez les stagiaires à trouver quels sont leurs qualifications et leurs ressources et à acquérir de nouvelles qualifications. Cela leur permettra de sortir du défaitisme et de commencer à faire des efforts pour parvenir à l'autonomie.

Cycle du défaitisme



Stage de recherche d'emploi

Cycle de l'autonomie



OBJECTIF DU STAGE DE RECHERCHE D'EMPLOI

Le stage de recherche d'emploi s'adresse aux gens dans les situations suivantes :

- Sans emploi
- Sous-employés
- Sous-qualifiés
- Chefs de famille seuls
- Anciens missionnaires qui ont besoin d'être guidés dans le choix d'un métier
- Étudiants faisant des choix de carrière
- Retraités qui ont besoin d'un complément de revenu

L'objectif du stage de recherche d'emploi est de former ces gens à trouver un travail, à s'inscrire pour des études, à obtenir une aide financière ou à améliorer leur entreprise.

INFORMEZ LES STAGIAIRES

Dans toute la mesure du possible, les stagiaires du stage de recherche d'emploi doivent être invités à s'habiller comme pour aller à un entretien. (Les règles vestimentaires seront celles de l'organisme avec lequel le stagiaire aura l'entretien.) Il faut également dire aux stagiaires qu'on leur demandera d'apporter une copie de leur curriculum vitæ ou de leur candidature à l'une des séances du stage. (À l'annexe C, aux pages 66-67 du *Guide du stagiaire*, il y a un formulaire de candidature vierge qu'ils peuvent photocopier.)

TRAVAIL EN RÉSEAU ET GROUPES DE SOUTIEN

Beaucoup de gens ont l'idée fautive qu'une formation technique dans un domaine particulier suffit pour y trouver un emploi. En réalité, les techniques de recherche d'emploi et les autres concepts que vous enseignerez dans le stage de recherche d'emploi peuvent être tout aussi importants que les qualifications professionnelles de la personne.

Malheureusement, les méthodes que la plupart des gens utilisent quand ils recherchent un emploi sont inefficaces et tardent à donner des résultats, ce qui entraîne de plus longues périodes de chômage. Par exemple, une étude menée en 2000 par J. Michael Farr a montré que 14% seulement des emplois sont trouvés par les petites annonces. 36% des emplois sont trouvés par relations (voir J. Michael Farr, *Mike Farr's Online Get a Job Workshop*, www.jistworks.com/jstips.htm). Le travail en réseau est expliqué aux pages 20 et 21 de ce guide.

Comme Farr l'explique dans son livre *The Very Quick Job Search*, la plupart des offres d'emploi ne font jamais l'objet d'annonce. Ces emplois sont donnés à des gens avec qui l'employeur a eu précédemment un contact. Les demandeurs d'emploi qui font appel à leur réseau de relations pour faire une impression favorable à des employeurs potentiels, souvent longtemps avant qu'il y ait une ouverture, ont un net avantage sur ceux qui attendent qu'une offre d'emploi soit publiée dans les petites annonces.

Farr indique également qu'en général les gens qui travaillent dans une entreprise peuvent prévoir une offre d'emploi avant qu'elle soit faite. Et, surtout dans les grandes entreprises, il se passe toujours des jours voire des semaines entre le moment où l'employeur décide de commencer à recruter quelqu'un et le moment où l'offre d'emploi est annoncée. Le travail en réseau permet aux demandeurs d'emploi d'être au courant de ces postes et de faire examiner leur candidature avant qu'ils soient annoncés et que la concurrence devienne beaucoup plus forte.

Le travail en réseau étant une source d'emploi extrêmement fructueuse, le stage de recherche d'emploi aide les stagiaires à se constituer un réseau de relations et à améliorer leurs techniques dans ce domaine. En plus du stage de recherche d'emploi, vous pouvez aussi organiser des réunions hebdomadaires de soutien appelées groupes de soutien. Dans les groupes de soutien, des personnes qui ont des objectifs similaires se réunissent et mettent en commun leurs ressources et leurs expériences. Les participants aux groupes de soutien s'encouragent, s'aident à s'améliorer et se donnent des possibilités d'étendre leur réseau de relations. Prenez contact avec votre centre d'aide à l'emploi ou avec votre spécialiste de l'emploi de pieu ou de paroisse pour obtenir plus de renseignements sur la manière de former des groupes de soutien.

LES QUATRE MODULES DU STAGE DE RECHERCHE D'EMPLOI

Le stage de recherche d'emploi comporte quatre modules qui correspondent aux étapes du cycle de l'autonomie professionnelle :

1. Mes buts : Ce module aide les stagiaires à se fixer des objectifs professionnels et à élaborer un plan pour les atteindre.
2. Ressources à ma disposition : Ce module enseigne aux stagiaires à trouver et développer les ressources dont ils ont besoin pour atteindre leurs objectifs professionnels. Il comporte des renseignements pour trouver des pistes pour l'emploi, des financements pour les études et le travail indépendant ainsi que d'autres services disponibles dans la collectivité.
3. Mon interaction avec les ressources à ma disposition : Ce module explique comment communiquer avec les ressources que les stagiaires ont trouvées et comment les utiliser. Il comporte des activités sur la manière de faire une forte impression au cours des entretiens et par écrit.
4. Ma réussite continue : Ce module enseigne aux stagiaires comment assurer le suivi de leur action auprès de leurs ressources pour avoir le plus de réussite. Il comporte des exercices sur la manière de négocier, de devenir un employé plus apprécié et de progresser dans leur carrière.

Le stage de recherche d'emploi est conçu comme quelque chose de souple. Les douze heures du programme peuvent être enseignées sur plusieurs jours ou compilées en un ou deux jours selon les besoins et les capacités de votre groupe. Cependant, s'il se passe trop de temps entre les modules, certains stagiaires risquent de ne pas appliquer immédiatement ce qu'ils apprennent. En général, l'ensemble du stage ne doit pas prendre plus de deux semaines.

Vous trouverez ci-dessous des calendriers possibles pour enseigner les quatre modules :

1^{re} formule (environ 4 heures par jour)

1^{er} Jour

Mes buts

Ressources à ma disposition

2^e Jour

Mes interactions avec mes ressources (3-4 premières heures du module)

3^e Jour

Mes interactions avec les ressources à ma disposition (2 dernières heures du module)

Ma réussite continue

2^e formule (environ 6 heures par jour)

1^{er} Jour

Mes buts

Ressources à ma disposition

Mes interactions avec les ressources à ma disposition (première heure du module)

2^e Jour

Mes interactions avec les ressources à ma disposition (4-5 dernières heures du module)

Ma réussite continue

DIRECTIVES POUR LA CONDUITE DU STAGE DE RECHERCHE D'EMPLOI

Instruire des adultes pendant plusieurs heures demande des qualifications que vous n'avez peut-être pas actuellement. Les instructions données dans ce module vous aideront à acquérir les qualifications dont vous avez besoin pour bien diriger le stage de recherche d'emploi. De plus, étudiez le discours de Dallin H. Oaks sur l'enseignement de l'Évangile (*Le Liahona*, janvier 2000, p. 94-96), qui contient des principes généraux permettant de bien enseigner. Voici les principes que frère Oaks mentionne :

1. Aimer Dieu et les gens que l'on instruit.
2. Se concentrer sur les besoins des élèves.
3. Enseigner à l'aide de la documentation approuvée.
4. Bien préparer et bien donner les leçons.
5. Enseigner selon l'Esprit.
6. Enseigner dans le but d'aider.

Ce qui fait un bon stage

Les bons stages ont plusieurs points communs ; voici les plus importants :

En dirigeant l'atelier, faites tout votre possible pour :

- Créer un cadre dans lequel les stagiaires auront le sentiment de faire partie d'une équipe, « chacun cherchant l'intérêt de son prochain et faisant tout, l'œil fixé uniquement sur la gloire de Dieu » (Doctrine et Alliances 82:19).
- Vous concentrer sur les besoins des stagiaires. La documentation du guide sera très utile si vous l'adaptez aux besoins et aux capacités des stagiaires. Un groupe de gens ayant déjà une expérience professionnelle qui souhaitent améliorer leur emploi n'a pas besoin du même enseignement qu'un groupe de jeunes rentrés récemment de mission qui viennent tout juste de se lancer dans le monde du travail. Vous devez aussi adapter votre enseignement en fonction de la manière dont les stagiaires s'en tirent quand ils pratiquent les techniques que vous leur enseignez.
- Donner suffisamment de temps pour s'exercer. Le stage de recherche d'emploi est basé sur l'action. Il est conçu pour aider des adultes à acquérir des techniques et des connaissances qu'ils peuvent commencer à utiliser aussitôt. Souvenez-vous qu'on acquiert des qualifications surtout en agissant, non en écoutant quelqu'un. Ne présentez pas la documentation du stage comme un cours magistral. Cela ne permet pas aux stagiaires de s'exercer aux techniques dont ils ont besoin. Vous, le formateur, ne devez passer qu'environ 20% du temps à parler ; les stagiaires doivent passer les 80% restant à s'exercer et à évaluer mutuellement leur efficacité.
- Donner aux stagiaires confiance en eux à mesure qu'ils améliorent leur vie matérielle. Vous demanderez aux stagiaires de prendre contact avec des employeurs, des établissements d'enseignement et des ressources de la collectivité. Vous les inciterez à se fixer des buts qui finalement changeront leur vie matérielle. Dans le stage doit régner une atmosphère de sécurité et d'acceptation où chacun donne et accepte du soutien et des directives prodiguées avec amour.
- Encourager à l'action immédiate. Beaucoup de stagiaires seront sans emploi. Ils devront appliquer immédiatement les principes enseignés, sans quoi leur famille souffrira. Dites-leur exactement ce qu'ils doivent faire pour réussir. Chaque stagiaire doit prendre contact au minimum avec dix employeurs et autres ressources chaque semaine.
- Être énergique et enthousiasme. Votre énergie et votre enthousiasme peuvent beaucoup influencer l'optimisme de vos stagiaires. Évaluez votre façon d'enseigner, et voyez ce que vous pouvez faire pour instiller de l'énergie dans le stage. Voici quelques exemples :
 - Utiliser des jeux.
 - Employer l'humour à bon escient.
 - Être vous-même.
 - Faire se lever les stagiaires de temps à autre.
 - Faire des pauses à intervalles réguliers.

Cinq sortes d'activités d'enseignement

Pour que les stagiaires retiennent les connaissances et les techniques qu'ils apprennent, le stage de recherche d'emploi comporte les sortes d'activités d'enseignement suivantes :

1. Explication. Utilisez ce mode d'enseignement pour présenter des concepts inconnus et donner des directives pour les activités.
2. Démonstration. En faisant la démonstration d'une activité ou d'une technique, vous donnez aux stagiaires un exemple à suivre.
3. Pratique. Habituellement, on se rappelle mieux ce que l'on fait que ce que l'on entend. Donnez aux stagiaires beaucoup d'occasions de mettre en pratique ce qu'ils apprennent pour qu'ils puissent l'employer dans des situations réelles. Les mises en pratique changent aussi le rythme du stage et aident les stagiaires à se sentir impliqués. Souvenez-vous que les activités d'application sont le plus efficaces quand elles ont été bien expliquées et démontrées.
4. Vérification. Pendant que les stagiaires s'exercent, observez-les attentivement pour vous assurer qu'ils comprennent l'activité et s'améliorent. Déplacez-vous parmi eux pour leur faire des suggestions et répondre à leurs questions.
5. Évaluation. Après une activité d'application, il est important d'évaluer les exercices et les concepts que vous avez énoncés. Demandez aux stagiaires pourquoi, à leur avis, tel ou tel concept ou technique est utile. Cela les aide à voir par eux-mêmes en quoi le stage leur est utile. Il est aussi essentiel de discuter de la manière dont une technique peut être adaptée dans différentes situations.

Ces cinq activités sont toutes importantes ; l'apprentissage sera moins bon si vous ne vous appuyez que sur une ou deux. Cependant, c'est par la pratique, la vérification et l'évaluation que les gens apprennent et retiennent le plus. C'est pourquoi il est recommandé que vous ne passiez pas plus de **20%** du stage à parler et que vous réserviez le reste du temps à l'application par le groupe.

ÉVALUEZ VOTRE RÉUSSITE

Un moyen de savoir si vous avez bien dirigé le stage de recherche d'emploi est de vous poser les questions suivantes après avoir enseigné un module :

Mes buts

- Tous les stagiaires ont-ils des buts à court terme et un but à long-terme précis ?
- Que puis-je faire pour aider untel, qui ne s'est pas encore fixé ces buts ?
- Les stagiaires sont-ils engagés à atteindre leurs buts ?
- Que puis-je faire pour aider untel à assurer le suivi de ses buts ?

Ressources à ma disposition

- Les stagiaires comprennent-ils qu'il y a plein de ressources à contacter ?
- Les stagiaires ont-ils des listes précises de ressources à contacter ?

- Que puis-je faire pour aider untel, qui n'a pas de liste de ressources à contacter ?

Mon interaction avec les ressources à ma disposition

- Les stagiaires ont-ils plusieurs déclarations de capacités ?
- Les stagiaires ont-ils à l'esprit des questions pour les entretiens de collecte de renseignements ?
- Les stagiaires savent-ils comment faire une première impression favorable ?
- Que puis-je faire pour aider untel, qui n'a pas assimilé ces connaissances ?

Ma réussite continue

- Les stagiaires comprennent-ils les techniques de négociation ?
- Les stagiaires savent-ils comment progresser professionnellement ?
- Que puis-je faire pour aider untel, qui n'a pas assimilé ces connaissances ?

Cependant, même quand vous avez traité toutes ces questions et que vous avez l'impression que le stage a été techniquement enrichissant et spirituellement édifiant, ce n'est pour l'instant qu'un succès partiel. Le stage de recherche d'emploi n'est vraiment une réussite que lorsque tous les stagiaires ont trouvé du travail, ont entrepris des études, obtenu une aide financière ou atteint leurs buts concernant un emploi ou une entreprise personnelle. Suivez tous les stagiaires après le stage ; encouragez-les si nécessaire, jusqu'à ce que tous aient atteint leurs buts.

COMMENT UTILISER LE GUIDE

Chaque module du guide commence par une liste de choses à faire pour s'y préparer, un descriptif du module et un bref survol, suivi de suggestions d'activités et de sujets de discussion. Le descriptif du module est répété dans la colonne de gauche de chaque page des suggestions pédagogiques. Si vous êtes un formateur nouveau ou inexpérimenté, il est probable que vous devrez beaucoup vous appuyer sur les descriptions détaillées des activités et des discussions pour diriger le stage. Mais, quand vous connaîtrez mieux le contenu des leçons, vous pourrez vous contenter de vous reporter au descriptif pour vous rappeler les activités et les sujets de discussion. Pour les formateurs expérimentés, il peut être plus facile d'enseigner simplement à partir des descriptifs au début de chaque module.

Mes BUTS

« On ne cesse jamais d'apprendre. Nous devons lire, observer, assimiler et méditer sur ce avec quoi nous nous entrons en contact. Je crois en l'évolution de l'intelligence, du cœur et de l'esprit du genre humain. Je crois à l'amélioration. Je crois à la progression. Il n'est rien d'aussi enrichissant que de pouvoir évaluer puis résoudre un problème difficile, que de se mesurer à quelque chose qui semble presque insoluble puis de trouver une solution. »

Gordon B. Hinckley

Standing for Something, 2000, p. 62

MES BUTS

OBJECTIF

Les stagiaires découvriront leurs connaissances et leurs capacités et s'exerceront à parler avec les autres de ces capacités. Ils prépareront aussi des projets pour améliorer leur situation d'emploi, s'inscrire pour des études ou améliorer leur entreprise.

DURÉE

3 heures à 3 heures 30

PRÉPARATION POUR CE MODULE

- Apportez des exemplaires du *Stage de recherche d'emploi: Guide du stagiaire* (un par stagiaire ; vous pouvez vous les procurer au centre local d'aide à l'emploi ou au centre de distribution [numéro de référence 35163 140]).
- Apportez des crayons (un par stagiaire).
- Apportez les affiches suivantes et accrochez-les dans la salle avant le début du cours : « Le cycle de l'autonomie » (1.1), « Mes buts » (1.2) et les affiches de domaines professionnels (1.3-1.12), si les stagiaires cherchent un nouveau métier. On peut se procurer ces affiches au centre de distribution (numéro de référence 36887 140).
- Apportez un exemplaire des Écritures.
- Facultatif : Apportez des fanions rouges et verts (un de chaque par stagiaire).
- Préparez votre blason pour le montrer aux stagiaires (voir pages 6 et 7).
- Élaborez une description de vous en trente secondes, en vous appuyant sur les renseignements de votre blason (voir pages 12 et 13).
- Si les stagiaires cherchent un nouveau métier : Apportez de la documentation sur les débouchés professionnels (s'ils sont disponibles au centre local d'aide à l'emploi ; apportez-en un exemplaire par stagiaire).

CE QUE LES STAGIAIRES EMPORTERONT À L'ISSUE DE CE MODULE

- Un blason
- Une liste de compétences
- Des renseignements sur les débouchés du métier qu'ils ont choisi.
- Des buts immédiats et à cinq ans
- Une liste de leurs ressources actuelles et de ressources nécessaires
- Des plans d'action

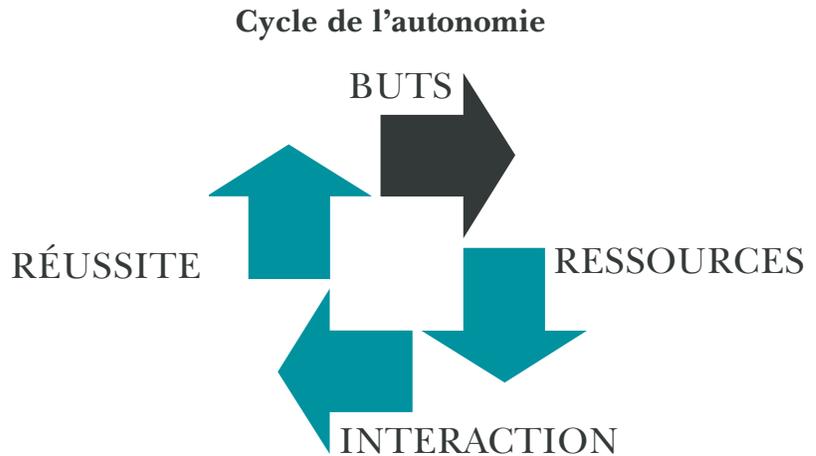
MES BUTS

DESCRIPTIF DU MODULE

1. Introduction	5
Accueil et prière	
Présentation des stagiaires	
Affiche « Le cycle de l'autonomie » et survol du stage	
Facultatif : Règles du stage	
Facultatif : Fanions rouges et verts	
2. Analysez vos compétences	6
Blasons	
Doctrines et Alliances 46:10-12	
Doctrines et Alliances 58:27-28	
Liste de compétences	
Je suis, j'ai, je peux	
3. Facultatif : Recherchez les possibilités professionnelles	9
Perspectives professionnelles	
Conditions à remplir pour votre profession	
Personnes à contacter pour obtenir des renseignements supplémentaires	
4. Fixez-vous des buts professionnels	11
5. Décrivez-vous en trente secondes	11
6. Faites un plan qui vous aidera à atteindre vos buts	12
Voyez ce que vous pouvez faire pour aider les autres	
7. Quelle aide vous apportera le reste du stage ?	13
Alma 34:24-27	
Rappel et clôture	

MES BUTS

SURVOL DU MODULE



Le cycle de l'autonomie commence par la fixation de buts. Pour parvenir à l'autonomie dans la vie professionnelle, il faut commencer par élaborer un projet. Dans ce module, vous aiderez les stagiaires à se fixer des buts et à élaborer des plans pour les atteindre.

Pour ce faire, vous leur ferez faire ce qui suit :

- Passer en revue leurs expériences pour voir quelles compétences notre Père céleste leur a données.

- En apprendre plus sur les possibilités professionnelles.

- Se fixer des buts professionnels.

- Élaborer un plan d'action.

- Décider comment servir autrui.

Si vous souhaitez plus de renseignements pour vous aider à enseigner ce module, consultez les ouvrages suivants :

- Debra L. Angel and Elisabeth E. Harney, *No One Is Unemployable : Creative Solutions for Overcoming Barriers to Employment* (1997) (Tout le monde peut accéder à un emploi : solutions ingénieuses pour surmonter les obstacles à l'emploi), 1997.

- Richard Nelson Bolles, *What Color Is Your Parachute ?* (De quelle couleur est votre parachute ?)

1. INTRODUCTION

PRÉSENTATION DES STAGIAIRES

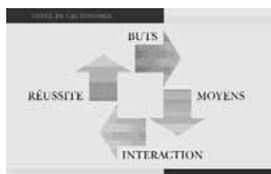
(5 à 10 minutes)

Objectif

Aider les stagiaires à apprendre à se présenter en trente secondes ou moins

AFFICHE « LE CYCLE DE L'AUTONOMIE » ET SURVOL DU STAGE

(5 minutes)



Souhaitez la bienvenue aux stagiaires, et commencez le cours par une prière. Puis présentez-vous aux stagiaires (donnez l'exemple pour l'activité ci-dessous en ne parlant que trente secondes).

ACTIVITÉ

Demandez aux stagiaires de donner, à tour de rôle, les renseignements suivants. Dites-leur qu'ils ont trente secondes chacun pour dire aux autres :

Leur nom.

Pourquoi ils sont ici.

Ce qu'ils espèrent accomplir en suivant le stage.

Leur expérience professionnelle.

Arrêtez chacun au bout de trente secondes. Rappelez-vous que vous devez garder la maîtrise du temps, sinon vous ne pourrez pas terminer toutes les activités de chaque module.

DISCUSSION

Montrez l'affiche « Le cycle de l'autonomie » et expliquez qu'elle constitue un survol de tout le stage de recherche d'emploi. Expliquez que le but du stage est d'aider les stagiaires à acquérir et à apprendre à utiliser de nouvelles techniques et connaissances dans quatre domaines qui leur permettront de réussir dans un emploi, l'entreprise qu'ils vont créer et leurs projets d'étude. Racontez des histoires de réussite pour leur montrer comment le stage a aidé des gens à réussir dans le passé.

Discutez de chaque étape du cycle et donnez des exemples des connaissances et techniques que les stagiaires apprendront au cours de chaque module.

- Mes buts : Se fixer de bons buts et faire des plans pour les atteindre.
- Ressources à ma disposition : Trouver les programmes et les possibilités disponibles pour vous aider à trouver un bon emploi.
- Mon interaction avec les ressources à ma disposition : Apprendre à prendre contact avec les ressources, avoir des entretiens pour obtenir des renseignements et un travail, et faire le suivi après l'entretien.
- Ma réussite continue : Apprendre à négocier et acquérir d'autres connaissances pour vous aider à réussir professionnellement.

Expliquez que les stagiaires qui bénéficient le plus de cette formation :

- Remplissent les modules du *Guide du stagiaire*.
- S'exercent aux techniques qu'ils apprennent, à la fois dans le stage et avec leur famille ou leurs amis.
- Font le stage jusqu'au bout. (Les gens qui assistent à toutes les séances du stage trouvent plus vite du travail.)
- Permettent à l'Esprit de les assister.

FACULTATIF : RÈGLES DU STAGE

(5 minutes)

FACULTATIF : FANIONS ROUGES ET VERTS

(5 minutes)

Objectif

Permettre aux stagiaires de participer plus activement au stage en établissant une méthode qu'ils pourront utiliser pour appliquer les règles du stage.

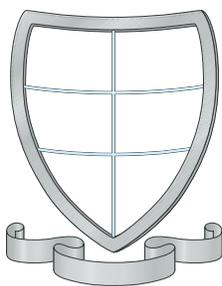
2. ANALYSEZ VOS COMPÉTENCES

BLASONS

(35 minutes)

Objectif

Dites aux stagiaires d'indiquer les renseignements qui les aideront à relever leurs points forts et à se fixer des buts.



ACTIVITÉ

Étapes

1. Demandez aux stagiaires d'indiquer les qualités et les valeurs qu'ils aimeraient trouver dans un emploi (par exemple respect, créativité, etc.)
2. Écrivez leurs réponses au tableau ou sur une grande feuille de papier.
3. Si possible, laissez pendant toute la durée du stage la liste affichée à un endroit de la salle où on la voit bien.
4. Dites aux stagiaires que certaines règles du stage seront tirées de cette liste.

ACTIVITÉ

Distribuez les fanions rouges et verts (si vous en avez) à chaque stagiaire. Dites-leur qu'ils peuvent se servir de ces fanions pour signaler qu'ils remarquent qu'une règle du stage est suivie ou est enfreinte. Par exemple, si les stagiaires veulent exprimer leur accord avec un point ou leurs félicitations pour un travail bien fait, ils peuvent agiter un fanion vert ; s'ils veulent indiquer qu'un stagiaire est trop négatif vis-à-vis de lui-même, ils peuvent agiter le fanion rouge. (Si vous n'avez pas de fanion, vous pouvez utiliser des cartons verts et rouges ou trouver un autre moyen par lequel les stagiaires se manifesteront.)

ACTIVITÉ

Dites aux stagiaires de se reporter au dessin de la page 7 de leur guide. Expliquez (ou demandez à un stagiaire d'expliquer) ce qu'est un blason et ce qu'il signifie. (Il y a des siècles, un blason comportait un écu, un cimier et une devise qui identifiaient le chevalier dans la bataille. Chaque symbole du blason commémorait un événement de la vie du chevalier ou l'une de ses qualités exemplaires.) Voyez ensemble pourquoi l'élaboration d'un blason peut aider les stagiaires à prendre conscience de ce qu'ils ont à offrir aux employeurs, aux écoles et aux clients (il leur permet de penser à leur expérience, leurs qualifications et leurs valeurs).

La clé de cette activité est de montrer aux stagiaires en quoi elle les aidera dans un entretien ou une prise de contact. Servez-vous de votre blason pour montrer comment les renseignements qu'il contient sont utiles dans les entretiens. Dites aux stagiaires ce que vous avez écrit dans chaque partie (faire part de ces renseignements aux autres est important dans cette activité).

1^{re} Partie : Élaboration du blason (15 minutes)

Demandez aux stagiaires d'écrire ou de dessiner les renseignements suivants sur le blason dans leur guide (note : Recommandez-leur de représenter les renseignements par des dessins quand ils le peuvent ; cela permet aux stagiaires d'être créatifs et cela aide ceux qui ont du mal à rédiger) :

1. Cinq mots positifs qui vous décrivent.
2. Une brève description de votre famille.

3. Trois de vos passe-temps ou centres d'intérêt.
4. Trois de vos emplois salariés ou travaux à votre compte précédents.
5. Trois de vos plus grands accomplissements.
6. Vos réussites dans les études.
7. Vos valeurs.

Donnez aux stagiaires quinze minutes pour terminer l'activité. Déplacez-vous parmi eux, en leur faisant des remarques positives et en répondant à leurs questions.

2^e Partie : Présentation des blasons (15 minutes)

Demandez aux stagiaires de relever les informations contenues dans leur blason convenant le mieux à une présentation à quelqu'un qu'ils viennent de rencontrer. Demandez à deux ou trois volontaires d'en faire part à l'ensemble du groupe (en utilisant des phrases complètes). Demandez ensuite à tous les stagiaires de tourner le dos au groupe et de s'entraîner à parler à voix haute des informations contenues dans leur blason. Demandez-leur ensuite de présenter en une minute leur blason à trois autres stagiaires.

Évaluation

Demandez aux stagiaires en quoi cette activité a changé leur point de vue sur eux-mêmes et sur les autres. Veillez à ce que les stagiaires ne disent rien de négatif sur eux-mêmes. Aidez-les à comprendre que le fait de reconnaître leurs qualités et leurs points forts n'est pas de la vantardise, mais peut les aider à acquérir la confiance dont ils ont besoin pour atteindre leurs buts.

DOCTRINE ET ALLIANCES 46:10-12

(5 minutes)

DISCUSSION (QUALIFICATIONS ET TALENTS)

Lisez Doctrine et Alliances 46:10-12. Soulignez que notre Père céleste nous a donné à tous des talents pour nous bénir, nous et les gens qui nous entourent. Demandez aux stagiaires ce que leur inspire cette Écriture et ce qu'ils pensent des talents qu'ils ont reçus, dans l'optique de leurs buts professionnels (notez les réponses au tableau).

Expliquez-leur que le fait de s'analyser honnêtement les aidera à savoir quels buts se fixer. En prenant plus conscience de leurs qualifications et de leurs talents, ils peuvent aussi mieux transmettre cette information à des employeurs, des écoles et des clients potentiels.

DISCUSSION (SE FIXER DES BUTS ET LES ATTEINDRE)

Lisez Doctrine et Alliances 58:27-28 et demandez aux stagiaires ce que cette Écriture a à voir avec le fait de se fixer et d'atteindre des buts professionnels (notez les réponses au tableau).

En discutant de cette Écriture, aidez les stagiaires à comprendre que nous rencontrons tous des difficultés dans la vie, et que, pour eux, en ce moment, le faire de chercher un emploi, de faire des études ou de créer une entreprise peut être l'une des plus grandes. Soulignez que notre Père céleste veut que nous réussissions et qu'il nous en a donné la capacité. Préparer les stagiaires à l'activité suivante, qui les aidera à voir qu'ils ont la capacité de réussir.

DOCTRINE ET ALLIANCES 58:27-28

(5 minutes)

Objectif

Préparer les stagiaires à l'activité suivante en leur rappelant qu'ils ont la capacité de réussir.

3. FACULTATIF : RECHERCHEZ LES POSSIBILITÉS PROFESSIONNELLES



PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

(20 minutes)

Objectif

Aidez les stagiaires à trouver les métiers qui les intéressent ainsi que les perspectives à long terme et les salaires moyens de ces métiers

Documentation nécessaire

Affiches de groupes professionnels (accrochez les dans la salle avant le début de la classe) et documentation sur les débouchés professionnels, si vous pouvez vous en procurer au centre d'aide à l'emploi.

Évaluation

Expliquez que le fait d'exprimer nos capacités dans des phrases comme celles-ci peut nous donner le sentiment de posséder nos compétences et nos talents. La compétence n'est plus simplement un mot sur un morceau de papier mais une caractéristique personnelle importante.

Demandez à deux stagiaires de parler de quelque chose qu'ils ont appris sur-eux-mêmes au cours de cette activité. Demandez aux autres membres du groupe ce qu'ils ont éprouvé quand ils ont dit du bien d'eux-mêmes. Voyez ensemble comment les stagiaires peuvent surmonter leur tendance à minimiser leurs capacités pour qu'il leur soit plus facile de dire des choses positives sur eux-mêmes.

Faites les activités de ce module si les stagiaires :

- Opèrent une conversion professionnelle.
- Ne sont pas sûrs de ce qu'ils veulent faire (par exemple des jeunes et des membres qui viennent de rentrer de mission).

Si la plupart des personnes du groupe ont des objectifs professionnels et savent de quelles compétences ils ont besoin pour réussir, passez à la partie 4, « fixez-vous des buts professionnels », page 11.

ACTIVITÉ

Demandez aux stagiaires : « Si vous aviez les compétences nécessaires et si la possibilité vous en était donnée, quel genre de travail aimeriez-vous faire ? » Tandis qu'ils réfléchissent, dites-leur de regarder la liste des groupes professionnels de la page 9 de leur guide. Faites ensuite les étapes suivantes :

Étapes

1. Demandez aux stagiaires de choisir le groupe professionnel qui décrit le mieux le métier qu'ils veulent faire.
2. Dites-leur de trouver l'affiche de ce groupe professionnel au mur et de se mettre debout à côté.
3. Dites-leur de choisir un ou deux noms de métier sur l'affiche qui semblent intéressants et de les noter à l'emplacement prévu à la page 9 de leur guide, ainsi que la nature du travail qui, selon eux, correspond à ce métier et pourquoi ils sont intéressés.
4. Une fois que tout le monde a fini, donnez aux stagiaires un exemplaire de la documentation sur les perspectives professionnelles (si vous en disposez) et demandez-leur de trouver le métier qu'ils ont choisi. Demandez-leur de chercher, dans la documentation sur les perspectives professionnelles, les réponses aux questions ci-dessous. Demandez-leur

4. FAITES-VOUS DES BUTS PROFESSIONNELS

Maintenant que vous connaissez un peu la planification de votre futur, vous pouvez à l'aide de ce guide élaborer vos buts professionnels. Vous allez en tirer beaucoup de bénéfices. Mais avant d'élaborer vos buts professionnels, vous devez d'abord vous poser quelques questions. Répondez-les en fonction de votre situation.

1. Quel métier aimeriez-vous faire dans trois ou cinq ans ? (Donnez 3 à 5 réponses)

2. Quel est votre but professionnel immédiat ? (Donnez 3 à 5 réponses)

5. DÉCRIVEZ-VOUS EN 30 SECONDES

Vous allez maintenant décrire votre but professionnel en 30 secondes. Vous allez vous présenter à un employeur et lui expliquer pourquoi vous êtes intéressé par ce métier. Vous allez lui dire ce que vous savez de ce métier et ce que vous aimeriez apprendre. Vous allez lui dire ce que vous pouvez apporter à son entreprise. Vous allez lui dire ce que vous voulez accomplir dans ce métier.

1. Décrivez votre but professionnel en 30 secondes.

2. Décrivez votre but professionnel en 30 secondes.

6. FAITES UN PLAN QUI VOUS AIDERA À ATTEINDRE VOS BUTS

Après avoir écrit vos descriptions de vos buts professionnels, vous allez maintenant élaborer un plan qui vous aidera à atteindre vos buts. Vous allez définir les étapes que vous devez accomplir pour atteindre vos buts. Vous allez définir les ressources que vous avez besoin pour atteindre vos buts. Vous allez définir les délais que vous devez respecter pour atteindre vos buts.

1. Définissez les étapes que vous devez accomplir pour atteindre vos buts.

2. Définissez les ressources que vous avez besoin pour atteindre vos buts.

3. Définissez les délais que vous devez respecter pour atteindre vos buts.

6. FAITES UN PLAN QUI VOUS AIDERA À ATTEINDRE VOS BUTS

(5 à 10 minutes)

Objectif

Donner aux stagiaires l'occasion de faire des plans précis pour atteindre leurs buts.

Comment vous êtes-vous préparé à ce guide ?

1. Définissez les étapes que vous devez accomplir pour atteindre vos buts.

2. Définissez les ressources que vous avez besoin pour atteindre vos buts.

3. Définissez les délais que vous devez respecter pour atteindre vos buts.

4. Définissez les étapes que vous devez accomplir pour atteindre vos buts.

5. Définissez les ressources que vous avez besoin pour atteindre vos buts.

6. Définissez les délais que vous devez respecter pour atteindre vos buts.

Étapes

1. Donnez aux stagiaires de dix à quinze minutes pour élaborer deux présentations d'eux-mêmes en trente secondes et les noter à la page 12 de leur guide. (Déplacez-vous parmi les stagiaires et assurez-vous que tous savent comment élaborer une présentation de soi en trente secondes.)
2. Au bout de quinze minutes, demandez aux stagiaires de tourner le dos au groupe et de s'exercer à donner leur présentation d'eux-mêmes à voix haute pendant deux minutes.
3. Demandez aux stagiaires de donner leur présentation d'eux-mêmes à au moins quatre personnes au cours de la séance. (Prévoyez de dix à quinze minutes pour cette partie de l'activité.) Veillez à ce que les stagiaires se présentent d'abord, se serrent la main et se regardent dans les yeux (ou se saluent de manière appropriée dans la vie professionnelle).

Discussion et évaluation

Rappelez aux stagiaires que le secret d'une bonne présentation en trente secondes est qu'elle reste brève et qu'elle n'indique que les éléments qui sont les plus importants pour la personne ou l'organisation à qui ils s'adressent.

Posez aux stagiaires les questions suivantes :

- Qu'avez-vous appris d'intéressant sur un autre stagiaire ? (Dites-leur que le fait de savoir ces choses-là les uns sur les autres leur sera utile quand ils commenceront le travail de réseau dans le module suivant.)
- Qu'est-ce que cette activité vous a appris sur la manière de vous présenter à des employeurs potentiels ?

ACTIVITÉ

Dites aux stagiaires qu'au cours de la prochaine activité, ils vont se servir de tout ce qu'ils ont appris au cours des précédentes pour élaborer un plan d'action leur permettant d'atteindre leurs buts.

Étapes

1. Dites aux stagiaires d'ouvrir leur guide à la page 13.
2. Dites-leur de noter dans la première colonne les compétences, la formation et l'expérience dont ils ont besoin pour atteindre leurs objectifs professionnels. (S'ils ont rempli le tableau de la page 10, ils peuvent indiquer les conditions de ce tableau qui n'ont pas été cochées.)
3. Demandez aux stagiaires d'élaborer des plans d'action précis pour acquérir ces compétences ou la formation ou l'expérience requises. Demandez-leur ensuite de noter ces plans dans la deuxième colonne.
4. Rappelez aux stagiaires que nous avons tous besoin de l'aide des autres pour atteindre nos buts. Demandez-leur d'indiquer dans la troisième colonne le nom des guides, des entraîneurs, des gens de la profession qui les intéressent et d'autres ressources qui peuvent les aider à acquérir chacune des compétences mentionnées dans la première colonne.
5. Demandez aux stagiaires de fixer la date à laquelle ils auront acquis chaque compétence.

RAPPEL ET CLÔTURE

(5 minutes)

DISCUSSION

(Si vous envisagez d'enseigner le module suivant « Les ressources à ma disposition » le même jour que ce module-ci, n'ayez cette discussion avec les stagiaires qu'après le module suivant.)

Rappelez aux stagiaires ce qu'ils ont accompli au cours du stage :

- Ils ont créé un blason, qui leur fournit des renseignements dont ils se serviront pour faire forte impression.
- Ont dressé une liste de compétences qu'ils peuvent utiliser quand ils rencontrent des employeurs et des clients potentiels ou qu'ils ont des entretiens dans un établissement d'enseignement.
- Ont recherché des possibilités professionnelles.
- Ont déterminé les qualifications dont ils ont besoin pour réussir.
- Se sont fixé des buts professionnels.
- Ont élaboré des présentations d'eux-mêmes en trente secondes.
- Ont élaboré des plans d'action.
- Ont décidé comment aider les autres.

Insistez sur le pouvoir et la valeur du plan qu'ils ont élaboré et sur la nécessité de le mettre en œuvre. Recommandez-leur de faire ce qui suit avant la prochaine séance :

- Revoir leurs buts et leurs plans.
- Prier notre Père céleste de les guider.
- Prendre contact avec les personnes ou les organisations indiquées à la page 10.
- S'exercer à donner leur présentation d'eux-mêmes en trente secondes et continuer de les améliorer.
- Mettre en œuvre leur plan d'action.
- Appliquer leur plan pour aider les autres.

Note : Si le module « Mon interaction avec les ressources à ma disposition » est abordé au cours de la prochaine séance, demandez aux stagiaires d'apporter des modèles de curriculum vitæ et de candidatures qu'ils ont utilisés dernièrement quand ils ont postulé pour un emploi. Rappelez-leur aussi de s'habiller pour la prochaine séance comme pour aller à un entretien.

Terminez en rendant votre témoignage et par une prière.

RESSOURCES

à ma disposition

« Moi, le Seigneur, j'ai déployé les cieux et bâti la terre, mon œuvre, et tout ce qui s'y trouve est à moi.

« Et j'ai l'intention de pourvoir aux besoins de mes saints, car tout est à moi...

« Car la terre est pleine, et il y a assez, et même en réserve ; oui, j'ai tout préparé et j'ai donné aux enfants des hommes d'agir par eux-mêmes. »

Doctrine et Alliances 104:14-15, 17

RESSOURCES À MA DISPOSITION

OBJECTIF

Les stagiaires apprendront comment trouver des pistes pour trouver un emploi, des établissements d'enseignement et des programmes de création d'affaire, ainsi que d'autres possibilités en faisant appel à divers outils et ressources.

DURÉE

1 heure et demie

PRÉPARATION POUR CE MODULE

- Apportez des exemplaires du *Stage de recherche d'emploi : Guide du stagiaire* (un par stagiaire qui n'en a pas reçu au cours du module précédent; vous pouvez vous les procurer au centre local d'aide à l'emploi ou au centre de distribution [numéro de référence 35163 140]).
- Apportez des crayons (un par stagiaire).
- Apportez des annuaires téléphoniques (un par stagiaire, si possible).
- Apportez des guides d'information sur les métiers (un par stagiaire, si possible ; vous pouvez vous les procurer au centre local d'aide à l'emploi ou à l'unité locale de l'Église).
- Si les locaux qui vous accueillent disposent d'un accès à l'Internet, préparez les ordinateurs afin que les stagiaires puissent se connecter rapidement.
- Apportez l'affiche suivante et accrochez-la dans la salle avant le début du cours : « Ressources à ma disposition » (2.1). (Disponible au centre de distribution [numéro de référence 36887 140]).

CE QUE LES STAGIAIRES EMPORTERONT À L'ISSUE DE CE MODULE

- La liste de leur réseau personnel, avec les noms de personnes qu'ils connaissent et de contacts potentiels tirés de l'annuaire téléphonique
- Des renseignements sur les aides financières
- Des renseignements sur les ressources fournies par l'Église
- Des formulaires pour les aider à suivre et à évaluer leurs contacts et leurs entretiens

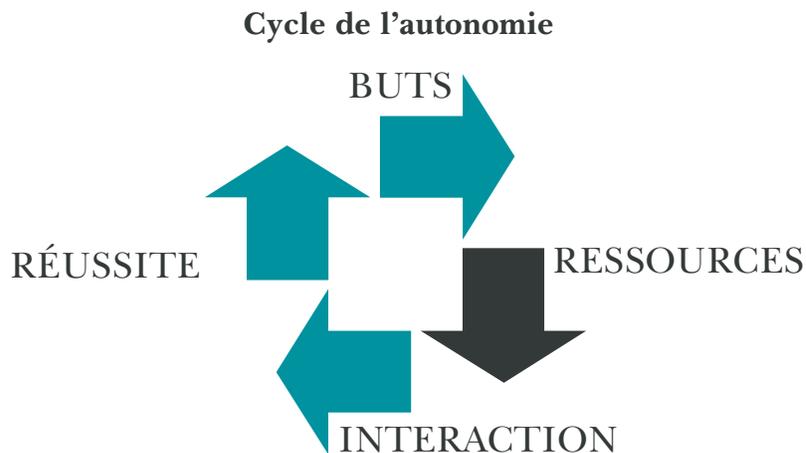
RESSOURCES À MA DISPOSITION

DESCRIPTIF DU MODULE

- 1. Introduction 19**
 - Bienvenue, prière et révision
 - Affiche « Ressources à ma disposition » et survol du module
 - Là où les gens trouvent du travail
- 2. Se constituer un réseau de relations 20**
 - Définition de réseau
 - Liste de travail en réseau
 - Annuaire téléphonique
 - Facultatif : Six grands types d'aide financière pour les études
 - Ressources de l'Église et de la collectivité
- 3. Contact quotidien avec des ressources 24**
 - Formulaires de contact téléphonique
 - Les sept règles du travail en réseau
 - Rappel et clôture

RESSOURCES À MA DISPOSITION

SURVOL DU MODULE



Une fois que la personne se fixe des buts, la prochaine étape du cycle de l'autonomie consiste à trouver quelles ressources peuvent conduire à des employeurs, des établissements d'enseignement ou à la création d'une affaire.

Dans ce module, les stagiaires apprendront, avec votre aide :

- Où l'on trouve généralement les emplois.
- Ce qu'est un réseau.
- Comment se constituer un réseau.
- Comment assurer le suivi de leurs ressources.

Si vous souhaitez plus de renseignements pour vous aider à enseigner la matière de ce module, consultez les ouvrages suivants :

Debra L. Angel and Elisabeth E. Harney, *No One Is Unemployable : Creative Solutions for Overcoming Barriers to Employment* (1997) (Tout le monde peut accéder à un emploi : solutions ingénieuses pour surmonter les obstacles à l'emploi), 1997.

Richard Nelson Bolles, *What Color Is Your Parachute ?* (De quelle couleur est votre parachute ?)

1. INTRODUCTION

BIENVENUE, PRIÈRE ET RÉVISION

AFFICHE « RESSOURCES À MA DISPOSITION » ET SURVOL DU MODULE

(5 minutes)



LÀ OÙ LES GENS TROUVENT DU TRAVAIL

(5 minutes)

Objectif

Montrer aux stagiaires quelles ressources donnent le plus grand pourcentage d'emplois

(Note : Si vous enseignez ce module le même jour que le module précédent, « Mes objectifs », commencez par l'affiche « Les ressources à ma disposition » et un survol du module.) Souhaitez la bienvenue aux stagiaires, et commencez le cours par une prière. S'il y a des stagiaires qui n'ont pas assisté à la session précédente, demandez aux autres stagiaires de se présenter au moyen de leur déclaration en trente secondes. Demandez ensuite aux nouveaux stagiaires de se présenter en indiquant leur nom, pourquoi ils sont ici et ce qu'ils espèrent accomplir en assistant au stage ; ainsi que quelque chose de leur expérience professionnelle (limitez-les à trente secondes).

Revoyez brièvement les points principaux du module précédent, par exemple le cycle de l'autonomie, le blason, les présentations en trente secondes et les buts et plans des stagiaires.

DISCUSSION

Demandez à quelqu'un de lire Doctrine et Alliances 104:17, sur l'affiche « Ressources à ma disposition » (2.1). Posez les questions suivantes :

- Comment le Seigneur pourvoit-il aux besoins de ses enfants ?
- En quoi la phrase « la terre est pleine, et il y a assez, et même en réserve » s'applique-t-elle à l'emploi (ou aux études, ou à la création d'une affaire) ?
- Comment nous est-il donné d'agir par nous-même ?
- Qu'est-ce qui nous empêche de réaliser ce que notre Père céleste veut que nous accomplissions ? (Soulignez que souvent nous ne savons pas où rechercher de l'aide.)

Dites aux stagiaires que l'objectif de ce module est de leur montrer où rechercher de l'aide. Dans ce module, ils apprendront :

- Quelles ressources sont à leur disposition et lesquelles sont les plus utiles.
- La valeur et l'importance du travail en réseau.
- Qu'ils ont déjà un réseau de relations.
- Comment étendre le réseau de relations dont ils disposent déjà.

DISCUTEZ

Demandez aux stagiaires : « Où avez-vous cherché du travail ? » Notez les réponses au tableau. Dessinez ensuite le schéma suivant au tableau.

Ressource	Emploi en résultant
Petites annonces	14%
Agences de placement	13%
Réseau de relations	36%
Employeurs potentiels	30%
Autre	8%

Source : (Voir J. Michael Farr, *Mike Farr's Online Get a Job Workshop*, www.jjistworks.com/jstips.htm, 2001.)

2. SE CONSTITUER UN RÉSEAU DE RELATIONS

DÉFINITION DE RÉSEAU

(10 minutes)

Objectif

Présenter aux stagiaires le concept de réseau et leur montrer qu'ils ont déjà un réseau de relations qu'ils peuvent commencer à développer.

Soulignez qu'en moyenne, un pourcentage relativement faible de nouveaux emplois sont obtenus par le biais des petites annonces, que le moyen qui permet d'obtenir le plus d'emplois est le recours au réseau de relations.

Demandez aux stagiaires : « Vu ces statistiques, comment pouvez-vous faire le meilleur usage de votre temps et vous donner les meilleures chances de trouver du travail ? » Aidez les stagiaires à comprendre qu'ils doivent concentrer leurs efforts sur les domaines les plus productifs, sans pour autant renoncer à utiliser les autres. Pour trouver un emploi, il faut avoir recours à toutes les ressources disponibles. Plus les gens présentent de candidatures, plus ils passent d'appels téléphoniques, plus ils passent de temps à chercher, plus ils sont susceptibles de réussir. Rappelez toutefois aux stagiaires de rester concentrés, dans leur recherche, sur leurs objectifs professionnels précis.

Dites aux stagiaires que, du fait que tant d'emplois sont obtenus par relations, ils vont passer la plus grande partie de ce module à apprendre comment constituer et utiliser un réseau.

DISCUSSION

Écrivez le mot *réseau* au tableau, et demandez aux stagiaires ce que signifie ce mot. Expliquez qu'un réseau comprend les gens que vous connaissez qui peuvent vous aider directement ou vous permettre de prendre contact avec quelqu'un d'autre qui a d'autres renseignements. Quand ils prennent contact avec ces personnes et leur demandent des idées et des noms de personnes qu'elles connaissent, ils commencent à « travailler en réseau ».

Demandez aux stagiaires :

- À votre avis, pourquoi le recours à un réseau de relations est-il une ressource aussi efficace ? (Expliquez qu'entre autres, le travail en réseau permet de découvrir le marché du travail caché, les emplois qui ne sont pas annoncés ni affichés, ou qui ne sont pas encore disponibles. Aux pages vii-viii du présent guide, vous trouverez une brève liste de raisons pour lesquelles plus d'emplois s'obtiennent par réseau de relations.)
- Pourquoi donc les employeurs préfèrent-ils embaucher des gens qui leur sont recommandés ?
- Qui peut le plus vous aider à vous constituer un réseau de relations ?

Soulignez que, lorsqu'ils se constituent leur réseau, les stagiaires doivent penser aux :

- gens qui connaissent le métier que les stagiaires ont choisi.
- gens qui connaissent d'autres personnes qui disposent de cette information.
- gens qui connaissent beaucoup de gens.

Expliquez que le travail en réseau aide aussi les gens qui recherchent des possibilités de faire des études ou de créer une affaire, en leur permettant d'obtenir des aides financières ou des conseils pour établir une petite entreprise.

Dites aux stagiaires qu'ils disposent déjà d'un début de réseau solide et qu'il peut devenir plus important qu'ils ne l'imaginent parce que chacune de

LISTE DE TRAVAIL EN RÉSEAU

(15 à 20 minutes)

Date de mise		
Nom de la personne appelée (si elle)	Description de la personne à contacter (fonction, adresse, adresse électronique)	Priorité
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		

Utiliser la liste de contacts de l'annuaire à page 16 pour les adresses électroniques.

ANNEXES 1.4 des ressources 21

ANNUAIRES TÉLÉPHONIQUES

(20 minutes)

Objectif

Aider les stagiaires à se servir des annuaires téléphoniques pour trouver des employeurs dans le domaine qui les intéresse

Documentation

Annuaire téléphonique (un par stagiaire, si possible). Si les stagiaires cherchent tous du travail dans le même domaine, vous pourriez utiliser un annuaire professionnel de ce domaine.

leurs connaissances connaît peut-être quelqu'un d'autre qui a des renseignements utiles. Par exemple, les membres de l'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours ont un réseau organisé d'instructeurs au foyer ou d'institutrices visiteuses, de dirigeants de collège ou de dirigeantes de Société de Secours et de membres de l'épiscopat.

ACTIVITÉ

Dites aux stagiaires que la première étape de la constitution d'un réseau consiste à dresser la liste des gens qu'ils connaissent.

Étapes

1. Dites aux stagiaires de se reporter à la liste de travail en réseau de la page 17 de leur guide.
2. Donnez-leur cinq minutes pour noter le plus de noms possible dans la colonne « Nom de la ressource ». Dites-leur qu'ils peuvent commencer par les noms qu'ils ont mis dans leur plan d'action de la page 13. S'ils ont du mal à trouver d'autres noms, dites-leur de se reporter à la liste de catégories de la page 16 de leur guide.
3. Au bout de cinq minutes, donnez-leur du temps pour noter le numéro de téléphone, l'adresse postale ou l'adresse électronique des gens de leurs listes de travail en réseau.
4. Faites-leur écrire dans la colonne « Priorité » soit un *A* (pour les personnes *susceptibles* de les aider directement), soit un *B* (pour celles qui *pourraient* éventuellement les aider directement), soit un *C* (pour celles qui peuvent les aider *indirectement*).
5. Comptez les noms que chaque stagiaire a trouvés et notez le total au tableau.

Demandez si quelqu'un a noté le nom d'un autre stagiaire dans sa liste.

Indiquez aux stagiaires qu'ils peuvent constituer une ressource les uns pour les autres.

ACTIVITÉ

Demandez aux stagiaires : « Combien d'entre vous ont envisagé de se servir d'annuaires téléphoniques pour se constituer un réseau de relations ? »

Expliquez que les annuaires de la région sont très utiles pour se renseigner sur les entreprises locales. Si les stagiaires apprennent à bien prendre des contacts par téléphone, l'annuaire pourra leur fournir la plupart de ceux dont ils ont besoin.

Avant de commencer cette activité, il serait bon d'indiquer aux stagiaires que, dans beaucoup de pays, les petites entreprises créent plus d'emplois que les grandes. Par exemple aux États-Unis, 55 % des emplois sont offerts par des entreprises ayant moins de cent salariés, selon le service des statistiques de l'emploi de ce pays (Covered Employment and Wages bulletin [2001]). Expliquez que, bien que les grandes entreprises offrent généralement de plus grands avantages sociaux, travailler pour une petite entreprise peut présenter un intérêt indéniable, entre autres du fait de meilleures perspectives d'évolution de carrière. Rappelez aux stagiaires qu'en cherchant des entreprises dans les annuaires téléphoniques ou professionnels ils ne doivent pas se limiter aux grandes entreprises très connues.

Étapes

1. Donnez un annuaire à chaque stagiaire. (Si vous n'avez pas assez d'annuaires pour tous, divisez la classe en groupes et donnez un annuaire à chaque groupe ; si possible, regroupez les stagiaires ayant des intérêts similaires.)
2. Si l'annuaire comporte un index, dites aux stagiaires de s'en servir pour trouver des catégories d'entreprises ou d'établissements d'enseignement qui pourraient avoir besoin de leurs compétences ou qui correspondraient à leurs choix professionnels.
3. Donnez-leur 5 minutes pour noter à l'emplacement prévu à la page 18 du guide le plus possible de catégories d'entreprises ou d'établissements d'enseignement.
4. Donnez-leur 5 minutes pour trouver jusqu'à trois entreprises ou établissements d'enseignement dans l'annuaire pour chacune de ces catégories. Faites-leur noter les noms et les coordonnées des contacts dans leur liste de travail en réseau. (Si leur liste de travail en réseau de la page 17 du guide est pleine, dites-leur d'écrire sur des feuilles de papier séparées.)
5. Ajoutez au précédent total au tableau le nombre de ressources que les stagiaires ont trouvées au cours de cette activité.

Évaluation

Posez aux stagiaires les questions suivantes :

- Cette activité vous a-t-elle aidés à trouver des ressources que vous ignoriez ?
- Y a-t-il d'autres ressources qui peuvent vous aider à développer votre réseau ?

Donnez cette information si les stagiaires sont intéressés par des études ou une formation. Sinon, passez à « Ressources de l'Église et de la collectivité », à la page 24.

DISCUSSION

Expliquez aux stagiaires que les aides financières suivantes existent pour les étudiants.

1. Travailler tout en étudiant. Cherchez particulièrement un emploi en rapport avec les qualifications ou les postes que vous recherchez.
2. Programmes d'études avec travail dans l'établissement universitaire. Certains établissements emploient des étudiants qui obtiennent ainsi une réduction de leurs droits d'inscription, du prix de leurs livres ou du montant de leur loyer.
3. Subventions. Beaucoup d'établissements, d'États et d'autres organismes accordent des subventions suivant les besoins ou les qualifications. Il peut s'agir de sommes d'argent, mais ce sont, pour la plupart, des réductions des frais de scolarité, tels que des droits d'inscription, et des livres ou du loyer.
4. Bourses. En général, les bourses sont accordées aux étudiants pour excellents résultats ou en fonction du mérite dans les études, le sport, la direction ou d'autres domaines. Elles peuvent être octroyées par

FACULTATIF :
SIX GRANDS
TYPES D'AIDE
FINANCIÈRE
POUR LES
ÉTUDES

(5 minutes)

RESSOURCES DE L'ÉGLISE ET DE LA COLLECTIVITÉ

(15 minutes)

Objectif

Faire connaître aux stagiaires les ressources de l'Église (tels que les guides des ressources) et de la collectivité.

l'établissement universitaire lui-même, des organismes et des clubs de service ou d'autres groupes. Des enquêtes faites dans de nombreux pays montrent que, tous les ans, des milliers de bourses disponibles ne sont pas accordées parce que personne n'en a fait la demande. Beaucoup de gens ne sont pas au courant de toutes les bourses disponibles. Adressez-vous au personnel et aux spécialistes des services pour l'emploi pour obtenir plus de renseignements sur les bourses.

5. Remboursement des frais d'études. Beaucoup d'entreprises et d'organisations paient des programmes d'enseignement, des séminaires, des stages et des accréditations dans des domaines correspondant à leurs besoins techniques pour aider leurs employés actuels ou potentiels à acquérir des qualifications professionnelles. Certaines entreprises offrent également ces services à des gens qui ne font pas partie de leur personnel mais qui sont disposés à s'engager à travailler pour elles pendant une certaine période après avoir reçu la formation. Par exemple, dans certains pays, l'armée propose de payer la formation des gens qui promettent de s'engager. Certaines villes paient les droits d'inscription des étudiants en médecine à condition que ceux-ci s'engagent à y exercer à la fin de leurs études.
6. Prêts pour études. Les étudiants ou leurs parents peuvent faire une demande de prêt pour études, qui sont consentis par les établissements d'enseignement, les banques et l'État. Ces prêts sont consentis à un taux d'intérêt modique et le paiement des intérêts est différé jusqu'après la formation. L'Église a institué le Fonds perpétuel d'études (FPE), programme de prêts destinés aux membres de l'Église pratiquants âgés de dix-huit à trente ans des pays en voie de développement. On peut demander un prêt du fonds perpétuel d'études une fois qu'on a utilisé toutes les autres sources d'aide financière. Pour plus de renseignements sur les prêts du FPE, les personnes intéressées peuvent prendre contact avec leur directeur de l'institut de religion.

DOCUMENTATION

Les guides des ressources (disponibles au centre local l'aide à l'emploi ou à l'unité locale de l'Église), ou le site Internet www.providentliving.org, (s'il est disponible).

DISCUSSION

Expliquez aux stagiaires qu'il y a de nombreuses ressources dans l'Église et dans la collectivité qu'ils peuvent intégrer à leur réseau.

Discutez de certaines des ressources disponibles dans votre région par l'intermédiaire de l'Église, telles que :

- Spécialistes de l'emploi de pieu et de paroisse (demandez leurs noms à votre évêque si vous ne les connaissez pas déjà) qui peuvent vous donner des renseignements utiles sur la recherche d'emploi dans votre région.
- Personnel des services d'aide à l'emploi qui peuvent vous fournir de la documentation et vous indiquer des ouvrages de formation.
- Le site Internet Provident Living (La prévoyance, N.d.T.), dont l'adresse est : www.providentliving.org.

Discutez de certaines des ressources disponibles dans votre collectivité, telles que :

- Programmes de placement offerts par les universités, les écoles de commerce, les syndicats, les établissements d'enseignement technique et les lycées.
- Les salons professionnels ou les affichages publics d'offres d'emploi.
- Les programmes de recrutement et les stages qui débouchent souvent sur des postes permanents à temps plein.

ACTIVITÉ (FACULTATIVE)

Étapes

1. Distribuez les guides des ressources aux stagiaires (divisez la classe en groupes si nécessaire), ou bien faites-les se connecter à www.providentliving.org.
2. Demandez-leur de trouver des ressources pouvant les aider à atteindre leurs buts.
3. Donnez-leur 5 minutes pour noter dans leur liste de travail en réseau les ressources qu'ils trouvent. (Si leur liste de travail en réseau est pleine, dites-leur d'écrire sur des feuilles de papier séparées.)
4. Ajoutez au précédent total au tableau le nombre de ressources que les stagiaires ont trouvées au cours de cette activité.

Rappelez aux stagiaires de prendre contact sans tarder avec ces ressources.

Aider les stagiaires à comprendre que le fait d'avoir un réseau bien fourni ne suffira pas à leur apporter la réussite. Pour atteindre leurs buts professionnels, ils doivent prendre contact avec des gens de leur réseau quotidiennement et de manière efficace.

ACTIVITÉ

Étapes

1. Dites aux stagiaires de se reporter aux formulaires de contact téléphonique de la page 20 de leur guide.
2. Dites-leur de choisir les noms de deux contacts de première priorité de leur réseau et de les noter sur les deux formulaires de contact téléphonique de la page 20. (Dites-leur bien que les formulaires de la page 21 ne sont destinés qu'à être photocopiés.)

Expliquez qu'ils rempliront un formulaire de personnes à contacter par téléphone pour chaque personne de leur réseau.

DISCUSSION

Rappelez aux stagiaires que la recherche d'emploi est une occupation à plein temps, surtout pour ceux qui sont actuellement sans emploi. Recommandez-leur de rentabiliser leurs efforts en se fixant des buts quotidiens, entre autres :

3. CONTACT QUOTIDIEN AVEC DES RESSOURCES

FORMULAIRES DE CONTACT TÉLÉPHONIQUE

(5 minutes)

20

LES SEPT RÈGLES DU TRAVAIL EN RÉSEAU

(10 minutes)

- Prendre contact avec au moins dix personnes par jour (trois s'ils recherchent des possibilités de faire des études).
- Demander à chaque personne avec qui ils prennent contact les coordonnées de deux autres personnes avec qui prendre contact (les inscrire sur leur liste de travail en réseau, s'ils le souhaitent, et sur de nouveaux formulaires de contact téléphonique).
- Organiser au moins deux entretiens en tête à tête par jour.

Pendant chaque conversation téléphonique, prendre le plus de renseignements possible, en indiquant les sujets abordés, ce qu'ils peuvent faire pour assurer le suivi et les nouvelles coordonnées que la personne leur donne.

Expliquez aux stagiaires qu'il n'est pas nécessaire que les deux entretiens en tête à tête soient des entretiens officiels d'embauche. Ils peuvent être des présentations informelles au cours desquelles les stagiaires collectent d'autres renseignements.

DISCUSSION

Discutez de ces directives avec les stagiaires, et soulignez qu'ils doivent les garder à l'esprit quand ils prennent contact avec leurs ressources.

1. Sachez la raison pour laquelle vous prenez contact avec une personne et en quoi elle peut vous aider. Ne vous limitez pas à demander un emploi ; demandez aussi des renseignements et des idées.
2. Faites une première impression forte (vous en apprendrez davantage à ce sujet dans le module suivant).
3. Apprenez quelque chose de chaque contact.
4. À chaque prise de contact, obtenez les coordonnées de deux autres personnes avec qui prendre contact.
5. Prenez contact avec chaque nouvelle personne dont vous obtenez les coordonnées.
6. Écrivez un mot de remerciement à chaque personne que vous contactez.
7. Tenez la liste exacte des activités de suivi. Répondez aux appels et envoyez une correspondance, un curriculum-vitæ et d'autres renseignements comme promis.

Dites aux stagiaires de se reporter aux formulaires d'évaluation d'entretien et de rencontre des pages 22 et 23 de leur guide. Expliquez qu'ils doivent faire plusieurs copies de ces formulaires et en remplir un après chacun de leurs entretiens ou chacune de leurs rencontres en tête à tête.

DISCUSSION

(Si vous avez enseigné ce module le même jour que « Mes Objectifs », incluez la discussion de la page 14. Si vous allez enseigner le module suivant, « Mes interactions avec les ressources à ma disposition », le même jour que ce module-ci, ayez la discussion avec les stagiaires après le module suivant.)

RAPPEL ET CLÔTURE

(5 minutes)

Montrez de nouveau au tableau le nombre de ressources que les stagiaires ont trouvées au cours de cette séance. Redites bien que les stagiaires peuvent se considérer mutuellement comme faisant partie de leurs réseaux.

Demandez-leur ce qu'ils ont appris au cours de ce module. Parmi leurs réponses, il devra y avoir :

- Où l'on trouve généralement les emplois.
- Ce qu'est le travail en réseau et pourquoi il est important.
- Différentes méthodes pour se constituer un réseau.
- Les sept règles du travail en réseau.
- Comment assurer le suivi des ressources.

Le moment est maintenant venu de recommander aux stagiaires de faire partie d'un groupe de soutien. Expliquez qu'un groupe de soutien est composé d'au moins deux personnes qui se réunissent pour se soutenir mutuellement dans leur recherche d'emploi, de création d'entreprise ou de recherche de formation. S'il y a des groupes de soutien dans votre région, recommandez aux stagiaires de commencer à assister à leurs réunions dès qu'ils auront terminé le stage.

Recommandez-leur de faire ce qui suit avant la prochaine séance :

- Prier notre Père céleste de les guider.
- Continuer de trouver des gens qu'ils peuvent ajouter à leur réseau.
- Prendre contact avec dix personnes par jour.
- Se servir des formulaires de leur guide pour y noter les contacts téléphoniques et évaluer les entretiens et les rencontres.

Rappelez-leur aussi de s'habiller pour la prochaine séance comme pour aller à un entretien. Demandez-leur aussi d'apporter des exemples de curriculum vitæ et de candidatures qu'ils ont utilisés dernièrement dans leur recherche d'emploi.

Suscitez de l'intérêt pour le module suivant, « Mes interactions avec les ressources à ma disposition », en disant aux stagiaires qu'ils y apprendront à se mettre efficacement en contact avec les ressources à leur disposition et à bien se présenter dans les entretiens et les rencontres.

Terminez en rendant votre témoignage et par une prière.

Mon
INTERACTION
avec les ressources à ma disposition

« Si vous êtes préparés, vous ne craignez pas. »

Doctrine et Alliances 38:30

MON INTERACTION AVEC LES RESSOURCES À MA DISPOSITION

OBJECTIF

Les stagiaires apprendront à demander un rendez-vous pour un entretien et à réussir les entretiens. Ils apprendront aussi à bien se présenter par écrit et à assurer le suivi après un entretien.

DURÉE

4 à 5 heures

PRÉPARATION POUR CE MODULE

- Apportez des exemplaires du *Stage de recherche d'emploi: Guide du stagiaire* (un par stagiaire qui n'en a pas encore reçu; vous pouvez vous les procurer au centre local d'aide à l'emploi ou au centre de distribution [numéro de référence 35163 140]).
- Apportez des crayons (un par stagiaire).
- Apportez l'affiche suivante et accrochez-la dans la salle avant le début du cours : « Mon interaction avec les ressources à ma disposition » (3.1). (Disponible au centre de distribution [numéro de référence 36887 140]).
- Préparez votre déclaration de capacités (voir pages 32-33).
- Si possible, apportez un ou plusieurs téléphones que les stagiaires pourront utiliser pour appeler des gens de leur réseau.
- Si possible, apportez un caméscope, un téléviseur et un magnétoscope, ou bien apportez un magnétophone.
- Faites des copies (assez pour tous les stagiaires) des modèles de candidature et de curriculum vitæ des pages 45-57 (en fonction de ce que les stagiaires utiliseront le plus).
- Apportez des feuilles vierges et des trombones.

CE QUE LES STAGIAIRES EMPORTERONT À L'ISSUE DE CE MODULE

- Déclarations de capacités
- Questions à poser lors d'un entretien de collecte de renseignements
- Scénarios d'appel téléphonique à des gens de leur liste de travail en réseau
- Exemples de questions souvent posées dans les entretiens
- Modèles de candidature, de curriculum vitæ et de lettre de motivation
- Calendrier des réunions des groupes de soutien

MON INTERACTION AVEC LES RESSOURCES À MA DISPOSITION

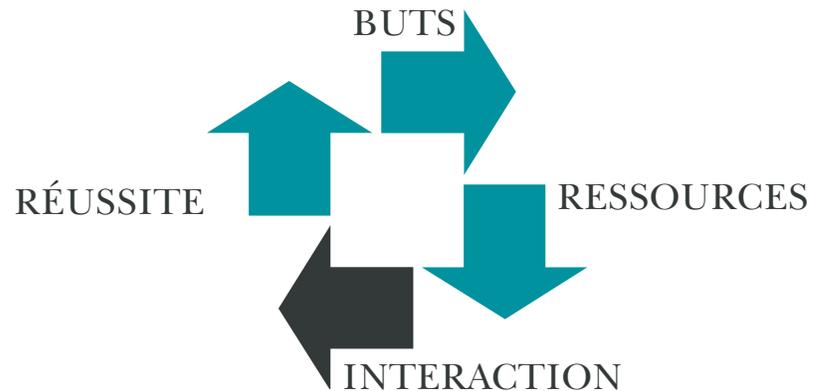
DESCRIPTIF DU MODULE

1. Introduction	31
Bienvenue, prière et révision	
Affiche « Mon interaction avec les ressources à ma disposition » et survol du module	
Simulations d'entretiens 1	
2. Faire une forte impression.	33
Utiliser des déclarations de capacités	
3. Prendre contact avec les décideurs.	34
4. Entretien pour obtenir des renseignements ou des coordonnées	35
5. Obtenir des rendez-vous pour des entretiens	36
Rédiger des scénarios	
6. Entretien pour admission dans un établissement d'enseignement ou pour embauche	37
Se présenter convenablement	
Bien commencer l'entretien	
Transformer les points négatifs en points positifs	
Exemples de questions	
Bien terminer l'entretien	
Simulations d'entretien 2	
7. Préparer une documentation écrite qui fasse impression.	41
Lettres de motivation	
Candidatures et curriculum vitæ	
Évaluez votre documentation écrite	
8. Suivi	43
Lettres de remerciement	
Groupes de soutien	
Rappel et clôture	
Modèles de candidature	45
Modèles de curriculum vitæ	53
Modèles de lettre de motivation.	56
Modèles de lettre de remerciement	57

MON INTERACTION AVEC LES RESSOURCES À MA DISPOSITION

SURVOL DU MODULE

Cycle de l'autonomie



À présent que les candidats se sont fixé des buts, ont élaboré des plans et savent avec quelles personnes et quelles organisations ils vont prendre contact, ils doivent continuer de développer leurs techniques de prises de contact et d'entretien. Au cours de ce module, ils apprendront des techniques qu'ils pourront appliquer dans les domaines suivants :

- Comment faire une très bonne impression
- Comment passer un entretien d'embauche ou d'admission à une école
- Comment obtenir des rendez-vous pour des entretiens
- Comment préparer une documentation écrite qui fasse impression

La clé de la réussite dans ce module est de donner assez de temps aux stagiaires pour qu'ils s'exercent aux activités que vous avez choisies. Prévoyez de consacrer au moins quatre heures à ce module. Si vous pouvez donner plus de temps aux stagiaires, ce sera mieux.

Pour plus de renseignements sur la manière de prendre contact ou de passer un entretien, voyez les ouvrages suivants :

Debra L. Angel and Elisabeth E. Harney, *No One Is Unemployable : Creative Solutions for Overcoming Barriers to Employment* (1997) (Tout le monde peut accéder à un emploi : solutions ingénieuses pour surmonter les obstacles à l'emploi), 1997.

Susan Bixler et Nancy Nix-Rice, *The New Professional Image: From Business Casual to the Ultimate Power Look* (1997)

Richard Nelson Bolles, *What Color Is Your Parachute ?* (De quelle couleur est votre parachute ?)

1. INTRODUCTION

BIENVENUE, PRIÈRE ET RÉVISION

AFFICHE « MON INTERACTION AVEC LES RESSOURCES À MA DISPOSITION » ET SURVOL DU MODULE

(3 minutes)



(Note : Si vous enseignez ce module le même jour que le module précédent, « Les ressources à ma disposition », commencez par l'affiche « Mon interaction avec les ressources à ma disposition » et un survol du module.)

Souhaitez la bienvenue aux stagiaires, et commencez le cours par une prière. S'il y a des stagiaires qui n'ont pas assisté à la session précédente, demandez aux autres de se présenter au moyen de leurs déclarations en trente secondes. Demandez ensuite aux nouveaux stagiaires de se présenter en indiquant leur nom, pourquoi ils sont ici et ce qu'ils espèrent accomplir en assistant au stage ; ainsi que quelque chose de leur expérience professionnelle (limitez-les à trente secondes).

Revoyez brièvement les points principaux du module précédent, par exemple le travail en réseau, comment la plupart des emplois sont trouvés, les listes de travail en réseau, les formulaires de contact téléphonique, etc.

DISCUSSION

Demandez à quelqu'un de lire l'affiche « Mon interaction avec les ressources à ma disposition » (3.1). Demandez aux stagiaires : « Selon vous, pourquoi sommes-nous nerveux dans nos contacts avec des employeurs potentiels ? En quoi une meilleure préparation peut-elle nous aider à surmonter nos craintes ? »

Expliquez aux stagiaires que dans ce module ils s'exerceront à utiliser des techniques qui les aideront à prendre contact avec les gens de leur liste de travail en réseau de manière positive et confiante. Ils verront :

- Comment faire une très bonne impression
- Comment trouver et contacter les décideurs de leur domaine.
- Comment se comporter lors d'un entretien de collecte de renseignements.
- Comment obtenir des rendez-vous pour des entretiens
- Comment répondre aux questions que peut poser la personne avec laquelle ils ont un entretien.
- Comment bien se présenter par écrit.
- Comment assurer le suivi après un entretien.

Demandez : « Comment ces techniques vont-elles vous aider à atteindre vos objectifs professionnels. »

SIMULATIONS D'ENTRETIEN 1

*(de 15 à 45 minutes selon
le nombre de stagiaires)*

Objectif

Aider les stagiaires à évaluer leurs techniques d'entretien actuelles

Matériel (si disponible)

Caméscope, téléviseur et magnétoscope (ou magnétophone) ; préparez le matériel d'enregistrement avant le début du cours.

DISCUSSION

Expliquez aux stagiaires que, les entretiens en tête-à-tête étant d'une telle importance pour atteindre leurs buts, au cours de cette activité ils vont prendre part à des simulations d'entretien pour leur permettre d'évaluer leurs techniques dans ce domaine.

ACTIVITÉ

Prévoyez beaucoup de temps pour cette activité. Pour la plupart des stagiaires, ces simulations d'entretien seront plus utiles pour trouver du travail que toutes les autres activités du stage.

Étapes

1. Demandez à deux stagiaires de s'asseoir l'un en face de l'autre devant le caméscope (ou près du magnétophone).
2. Demandez à l'un d'être la personne qui fait passer l'entretien et de se reporter aux exemples de questions d'entretien des pages 34 et 35 du guide du stagiaire. Demandez-lui de poser à l'autre stagiaire deux ou trois de ces questions, tandis que le caméscope ou le magnétophone tourne. Si nécessaire, aidez le stagiaire faisant passer l'entretien à choisir des questions qui s'appliquent à la situation de la personne qui passe l'entretien.
3. Après la simulation d'entretien, demandez aux stagiaires de changer de rôle et de faire une autre simulation d'entretien.
4. Répétez les étapes 1 à 3 jusqu'à ce que tous les stagiaires aient passé un entretien. Veillez à ce que les personnes faisant passer les entretiens ne posent pas les mêmes questions à chaque entretien.
5. Regardez ou écoutez la cassette ensemble. Arrêtez-la cassette après chaque entretien et demandez à chaque stagiaire de l'évaluer en trente secondes. Donnez, vous aussi, brièvement vos impressions et essayez de faire que la discussion reste utile. Demandez aux stagiaires d'indiquer ce qui était bon et ce qui pourrait être amélioré dans les entretiens. Rappelez-leur d'être honnêtes mais d'avoir du tact.

Évaluation

Demandez à chaque stagiaire : « Comment vous en êtes-vous tiré ? » Expliquez que tout le monde peut améliorer sa manière de passer les entretiens. Dites aux stagiaires de noter par écrit les points précis qu'ils veulent améliorer. Expliquez que ce module les aidera à améliorer leurs techniques d'entretien. À la fin du module, ils participeront à une autre simulation d'entretien afin de pouvoir évaluer leurs progrès.

2. FAIRE UNE FORTE IMPRESSION

UTILISER DES DÉCLARATIONS DE CAPACITÉS

(30 minutes)

Objectif

Aider les stagiaires à élaborer de bonnes déclarations de capacités et à s'exercer à les dire

Compétences	Exemple	Résultat
1. Je suis capable de...	Par exemple, lorsque je dirige un service, j'essaie de...	Je suis capable de diriger un service de 10 personnes.
2. Je suis capable de...		
3. Je suis capable de...		
4. Je suis capable de...		

27

DISCUSSION

Chaque fois que nous communiquons avec une personne de notre réseau, soit au téléphone soit de visu, il faut que nous nous présentions d'une manière qui marque. Notamment, en parlant clairement et avec assurance, et en respectant le temps de notre interlocuteur. Dans cette partie, vous apprendrez une technique simple pour faire ces deux choses.

Demandez aux stagiaires : « Qu'est-ce qui vous vient à l'esprit quand vous entendez l'expression *déclaration de capacités* ? » Notez leurs réponses au tableau.

Expliquez qu'une déclaration de capacités est une manière concise et directe de dire à quelqu'un combien l'on peut apporter à son organisation. Une déclaration de capacités est semblable à une présentation de soi en trente secondes. Elle transmet en peu de temps des renseignements importants à votre sujet. Mais votre présentation en trente secondes donne des renseignements généraux à votre sujet, alors que votre déclaration de capacités souligne ce que vous pouvez apporter à une organisation.

Montrez aux stagiaires comment vous avez élaboré votre déclaration de capacités en suivant les étapes suivantes :

1. Trouver une valeur, une compétence, un point fort ou un accomplissement en rapport avec votre but, que vous voulez souligner. (Les stagiaires peuvent se reporter à la liste des qualités qu'ils ont faite à la page 8 ou aux descriptions qu'ils ont rédigées à la page 9 du guide.)
2. Donner un exemple circonstancié de cette qualité.
3. Démontrer le résultat de votre talent (utilisez si possible des pourcentages, des sommes ou des chiffres pour étayer votre affirmation.)
4. Veiller à ce que votre déclaration soit en rapport avec les besoins ou les buts de l'organisation.

Dans toutes vos communications avec des employeurs potentiels, veillez à ce que les renseignements que vous donnez soient toujours exacts.

Dites aux stagiaires qu'ils trouveront d'autres exemples de déclarations de capacités à la page 26.

ACTIVITÉ

Étapes

1. Dites aux stagiaires d'ouvrir leur guide à la page 27.
2. Dites-leur de noter au moins deux compétences dans la première colonne du tableau, à l'aide de leur liste de compétences (page 8) et de leurs déclarations « Je suis, j'ai, je peux » (page 9).
3. Donnez-leur dix minutes pour remplir le reste du tableau.

4. Au bout de 15 minutes, demandez aux stagiaires de tourner le dos au groupe et de s'exercer à dire leur déclaration à voix haute au moins trois fois.
5. Donnez-leur cinq minutes pour dire leur déclaration de capacités à au moins cinq autres stagiaires.

Déplacez-vous dans la salle et apportez de l'aide et du soutien si nécessaire.

Évaluation

Posez aux stagiaires les questions suivantes :

- Qu'est-ce que cette activité vous a appris ?
- Avez-vous modifié votre déclaration en vous exerçant à la dire ?

Aidez les stagiaires à comprendre les points suivants :

- Ils doivent s'exercer souvent à dire leur déclaration et l'améliorer continuellement. Cela donnera à leur déclaration l'air d'être naturelle et non apprise par cœur.
- Leur déclaration de capacités peut les distinguer de milliers d'autres candidats.

Demandez aux stagiaires de noter à la page 27 de leur guide certains des commentaires qu'ils ont reçus sur leur déclaration de capacités.

3. PRENDRE CONTACT AVEC LES DÉCIDEURS

(5 minutes)

Objectif

Aider les stagiaires à trouver qui sont les décideurs et à apprendre à prendre contact avec eux

Compétences	Exemple	Résultats
1. Je suis... 2. Je suis... 3. Je suis... 4. Je suis...	Exemple : Je suis... Exemple : Je suis... Exemple : Je suis...	Exemple : Je suis... Exemple : Je suis... Exemple : Je suis...

5. PRENDRE CONTACT AVEC LES PERSONNES INFLUENTES

Recherchez avec votre entraîneur à l'aide de votre carnet d'adresses et de votre réseau de contacts les personnes qui ont le pouvoir de recommander à votre employeur. Notez leurs noms, adresses, numéros de téléphone et adresses électroniques.

Une liste de travail en réseau sera plus efficace si vous avez une liste de personnes influentes à contacter. Notez leurs noms, adresses, numéros de téléphone et adresses électroniques.

Nez pas les autres en chemin.

DISCUSSION

Expliquez aux stagiaires que leurs efforts pour travailler au moyen d'un réseau de relations seront le plus efficaces s'ils apprennent qui décide des embauches dans leur profession. Ils pourront ainsi concentrer leurs efforts sur les personnes qui sont en mesure de les aider à atteindre leurs buts. Demandez aux stagiaires de réfléchir aux décideurs dans leur domaine. En général, est-ce que ce sont les chefs de service, les cadres moyens ou les cadres supérieurs ? Dites-leur de noter à l'emplacement prévu à la page 27 de leur guide les noms des postes de ces décideurs.

Expliquez que les entreprises et les organismes ont souvent des « filtres » qui contrôlent l'accès aux décideurs. Ces « filtres » sont, par exemple, les secrétaires, les services des ressources humaines, les répondants téléphoniques, etc.

Demandez : « Quels autres 'filtres' pourriez-vous rencontrer dans votre domaine ? Comment pouvez-vous les convaincre de vous laisser parler avec les décideurs ? »

Les techniques suivantes aideront les stagiaires à passer le barrage des filtres et à faire bonne impression sur le décideur :

- Évitez d'appeler aux heures où le décideur risque de ne pas être disponible (après les heures de bureau, pendant l'heure du déjeuner, etc.)
- Servez-vous de noms : Celui du décideur, le vôtre, celui d'une connaissance commune ou de la source de vos coordonnées.
- Insistez avec courtoisie.
- Parlez avec confiance, croyez que vous avez quelque chose dont l'entreprise ou l'organisme a besoin.

5. OBTENIR DES RENDEZ-VOUS POUR DES ENTRETIENS

Objectif

Aider les stagiaires à obtenir des entretiens de leurs contacts

RÉDIGER DES SCÉNARIOS

(20 minutes)

Objectif

Aider les stagiaires à rédiger des scénarios pour obtenir des entretiens

Matériel (si disponible)

Téléphones



Évaluation

Demandez : « Comment le fait de poser ces questions dans les entretiens de collecte de renseignements peut-il vous aider à atteindre vos objectifs professionnels. »

Rappelez aux stagiaires que, lorsqu'ils prennent contact avec des gens de leur liste de travail en réseau, leur but doit être d'avoir chaque jour deux entretiens de visu. Cette section leur donnera des idées pour le faire efficacement.

ACTIVITÉ

Expliquez aux stagiaires qu'une fois qu'ils ont pris contact avec un décideur ou une autre ressource, il faut qu'ils aient une conversation productive. Le fait de rédiger un plan ou un scénario de ce qu'ils veulent dire les aidera à avoir l'air plus confiants et à éviter de donner l'impression qu'ils font perdre son temps à leur interlocuteur. Dites aux stagiaires qu'au cours de cette activité ils rédigeront les scénarios de trois types de conversation téléphonique : avec quelqu'un qu'ils connaissent, avec quelqu'un à qui on les a adressés, avec quelqu'un qu'ils ne connaissent pas.

Dites-leur que ce qu'ils diront dans ces conversations dépendra beaucoup de leur relation avec la personne qu'ils appellent. Cependant, tout contact téléphonique doit comporter plusieurs ou l'ensemble des questions suivantes (vous pouvez les noter au tableau ; elles sont indiquées à la page 30 du *Guide du stagiaire*) :

1. Savez-vous s'il y a des postes à pourvoir ou en avez-vous ?
2. Pouvez-vous me recommander quelqu'un qui embauche ou dirige des gens qui font le travail que je désire ?
3. Connaissez-vous quelqu'un qui connaît plusieurs personnes dans mon domaine professionnel ?

Étapes

1. Donnez dix minutes aux stagiaires pour rédiger trois scénarios reposant sur les descriptifs des pages 30 et 31 du guide.
2. Formez des groupes de deux ou trois personnes et faites-les s'exercer à dire leur scénario et à se faire des commentaires. Écoutez-les s'exercer et donnez des conseils, si nécessaire.
3. Si possible, dites aux stagiaires de se servir de leurs scénarios pour appeler des gens de leur liste de travail en réseau pendant le stage. Cela donne aux stagiaires l'occasion de pratiquer dans des situations réelles ce qu'ils ont appris.

Évaluation

Posez aux stagiaires les questions suivantes :

- En quoi cette activité va-t-elle vous aider à joindre les décideurs et à faire une forte impression sur eux ?

6. ENTRETIEN POUR ADMISSION DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT OU POUR EMBAUCHE

(3 minutes)

SE PRÉSENTER CONVENABLEMENT

(10 minutes)

Objectif

Montrer aux stagiaires comment faire une première impression favorable

- Avez-vous modifié vos scénarios pendant que vous vous exercez à les dire ? Pourquoi ?

Demandez à deux volontaires de lire au groupe l'exemple de dialogue des pages 31 et 32 de leur guide. Demandez à un volontaire de lire le rôle de David Thompson et à l'autre celui du demandeur d'emploi.

Demandez : « En quoi l'entretien de collecte de renseignements du demandeur d'emploi avec Karen l'aide-t-il à obtenir un entretien avec le dirigeant de l'entreprise ? » Soulignez qu'il est beaucoup plus facile de faire une impression favorable sur les décideurs après avoir eu un entretien de collecte de renseignements.

DISCUSSION

Dites aux stagiaires qu'un entretien de visu pour une admission dans un établissement d'enseignement ou une embauche est l'une des occasions les plus importantes de faire une forte impression.

Dans ce module, ils apprendront à :

- Se présenter convenablement.
- Bien commencer l'entretien.
- Se servir d'une bonne présentation en trente secondes ou d'une bonne déclaration de capacités.
- Transformer leurs points faibles en points forts.
- Bien clore l'entretien.

ACTIVITÉ

Dites aux stagiaires d'ouvrir leur guide à la page 32 et de regarder les deux photos de personnes arrivant à un entretien. Donnez-leur ensuite trois minutes pour noter, à l'emplacement prévu, leur évaluation des photos.

DISCUSSION

Posez aux stagiaires les questions suivantes :

- Qu'est-ce qui ne va pas dans la première photo ?
- Est-ce que vous embaucheriez cette personne ? Pourquoi ?
- Qu'est-ce qui se passe dans la deuxième photo ?
- Est-ce que vous embaucheriez cette personne ? Pourquoi ?

Expliquez qu'une enquête menée auprès de cent cinquante employeurs a révélé que la mauvaise présentation des candidats est le principal facteur de rejet (voir Susan Bixler et Nancy Nix-Rice, *The New Professional Image : From Business Casual to the Ultimate Power Look*, 1997, p. 5). Conseillez aux stagiaires de se renseigner sur les normes vestimentaires de l'organisme où ils vont se présenter et de choisir une tenue un peu plus soignée que la norme.

BIEN COMMENCER L'ENTRETIEN

(10 minutes)

OPEN YOUR INTERVIEW DIRECTLY
Remember that the first impression you make in an interview is critical. Engage your audience from the beginning. Do not wait to be asked to give your background information. Use the guidelines below to open your interview effectively.

- Enter the room and approach the interview with confidence. Smile warmly, make direct eye contact, and shake hands firmly (in non-Asian settings) upon greeting in your culture.
- Use the interviewer's name, and make sure you use it correctly.
- Introduce yourself.
- Refer to a common acquaintance or source, if possible.
- Tell the interviewer you have an interest in the "fit" of the company's mission or purpose statement.

DO NOT ASK FOR THE COMPANY'S HISTORY!
Do not ask for the company's history. It is not your job to know the company's history. If you are asked to provide background information, you should be prepared to answer questions about your background in a positive way.

Potential weakness **Show I overcome it**
I lack of computer skills I took a computer course at the university and I am now confident in the advanced skills of this product.

Potential weakness **Show I overcome them for how I will overcome them**

TRANSFORMER LES POINTS NÉGATIFS EN POINTS POSITIFS

(20 minutes)

Objectif

Aider les stagiaires à élaborer des réactions positives aux situations risquant d'être négatives

DISCUSSION

Rappelez aux stagiaires que la première impression qu'ils font à un interlocuteur est déterminante. La façon dont commence l'entretien peut donner le ton pour le reste, et les personnes menant les entretiens se font souvent une opinion des candidats dans les premières secondes. Donnez les directives ci-dessous pour aider les stagiaires à bien commencer leurs entretiens :

- Entrez dans la salle et abordez avec confiance la personne qui vous accorde l'entretien. Souriez chaleureusement, regardez-la droit dans les yeux et serrez-lui fermement la main (ou utilisez une salutation appropriée dans la vie professionnelle dans votre culture).
- Appelez par son nom la personne qui vous accorde l'entretien et veillez à le prononcer correctement.
- Présentez-vous.
- Mentionnez une connaissance commune ou un centre d'intérêt commun, si possible.
- Profitez de la première occasion possible pour vous présenter en trente secondes ou faire une déclaration de capacités.

Demandez à deux personnes de venir à l'avant de la salle et de donner l'exemple d'un début d'entretien médiocre puis d'un bon. Discutez de ce qui a fait que le deuxième début était meilleur que le premier.

DISCUSSION

Expliquez que personne n'a de passé scolaire ou professionnel parfait. Certaines personnes doivent arrêter de travailler ou de faire des études pour prendre soin d'un membre de leur famille ou pour élever leurs enfants. D'autres sont licenciées. Dites aux stagiaires que, quelle que soit leur situation, ils doivent être préparés à répondre aux questions sur ce qui peut paraître être leurs points faibles. Donnez les directives suivantes pour parler positivement de ces sujets au cours d'un entretien.

- Répondez franchement et honnêtement, puis dites comment vous avez traité précédemment ou comment vous traitez maintenant le problème.
- Utilisez les mots les plus positifs pour décrire la situation.
- Expliquez comment ce qui peut apparaître comme une faiblesse est en réalité un point fort, puis traitez de chaque souci que la personne qui dirige l'entretien peut avoir à ce sujet.

Demandez aux stagiaires des exemples de points faibles potentiels, et notez-les au tableau. Choisissez l'un des exemple et (avec l'aide du groupe) montrez comment les stagiaires devraient en discuter de manière positive lors d'un entretien.

ACTIVITÉ

Étapes

1. Dites aux stagiaires de se reporter au tableau de la page 33 de leur guide.
2. Donnez-leur trois minutes pour noter les points faibles de leurs qualifications ou de leur parcours scolaire et universitaire ou professionnel.
3. Donnez-leur dix minutes pour noter les réponses à ces sujets.

EXEMPLES DE QUESTIONS

(45 minutes)

Objectif

Aider les stagiaires à se familiariser avec les questions pouvant être posées au cours des entretiens

Évaluation

Demandez aux stagiaires : « Qu'est-ce que cette activité vous a appris ? »
Demandez à un stagiaire de raconter comment il a présenté de manière positive une expérience négative.

DISCUSSION

Posez aux stagiaires les questions suivantes :

- Quelles préoccupations ou quelles craintes avez-vous dans un entretien avec un employeur potentiel ou une autre ressource ?
- Quelles préoccupations peut avoir un employeur ou une autre personne faisant passer l'entretien dans sa recherche de quelqu'un pour son entreprise ou son organisme ?

Au cours de cette discussion, aidez les stagiaires à comprendre que les employeurs, les établissements d'enseignement et les autres organismes ont des attentes vis-à-vis des gens qu'ils vont embaucher ou avec qui ils vont travailler. Ils craignent donc d'embaucher un candidat qui ne convient pas. Quand ils évaluent les employés potentiels, les directeurs de la plupart des entreprises et organisations se posent les questions suivantes :

- Cette personne aidera-t-elle mon organisation à gagner de l'argent ou à réussir sur un autre plan ?
- Cette personne s'adaptera-t-elle aux autres employés de l'organisation ?
- Cette personne causera-t-elle des problèmes ?
- À quelle vitesse cette personne peut-elle apprendre ?

C'est principalement ce que la personne qui conduit l'entretien cherche à découvrir. Expliquez aux stagiaires que leur tâche à eux, qui passent l'entretien, est de rassurer la personne qui le dirige sur ces points.

Dites aux stagiaires qu'au cours de l'activité suivante, ils auront l'occasion de s'exercer à répondre à des questions souvent posées dans les entretiens.

ACTIVITÉ

Étapes

1. Dites aux stagiaires de se reporter aux exemples de questions des pages 34 et 35 de leur guide. Expliquez que ces questions reviennent souvent dans les entretiens. Elles sont groupées par titres qui peuvent suggérer aux stagiaires comment bien y répondre.
2. Donnez dix minutes aux stagiaires pour examiner les questions et donner leurs réponses à l'emplacement prévu.
3. Demandez-leur de disposer leurs chaises en deux rangées qui se font face.
4. Demandez aux stagiaires d'une rangée de mener l'entretien et à ceux de l'autre rangée de le passer.
5. Demandez aux stagiaires menant l'entretien de poser deux ou trois des questions au stagiaire assis en face d'eux.

6. Au bout de 5 minutes, demandez aux stagiaires passant l'entretien de se déplacer d'une chaise vers la gauche, puis de répéter l'étape 5.
7. Au bout de trois entretiens, demandez aux stagiaires d'intervertir les rôles, et de répéter les étapes 5 et 6 jusqu'à ce que tout le monde ait passé trois entretiens.

Écoutez les entretiens pour vous assurer que les stagiaires qui les passent utilisent des déclarations de capacités et des présentations en trente secondes, présentent les points négatifs de manière positive et répondent aux questions par des questions, quand cela est convenable. Si cela ne se fait pas, arrêtez le groupe et rappelez qu'il faut le faire. De plus, veillez à ce que les réponses soient directes et concises. Souvent, les personnes qui passent un entretien parlent plus qu'il ne faut.

BIEN TERMINER L'ENTRETIEN

(10 minutes)



SIMULATION D'ENTRETIEN

Faites passer à deux fois ce scénario et discutez-le avec eux dans les 10 minutes de l'entretien des pages 34 et 35 du "Guide du stagiaire".

À votre disposition en cas de besoin de conseils : contactez le service de soutien des stagiaires au 01 40 00 00 00.

Les stagiaires doivent être évalués sur les critères suivants :

Évaluation d'entretien et de réussite

Évaluation	Notes
Évaluation de l'entretien	
Évaluation de la réussite	

Évaluation de l'entretien :

1. Évaluation de l'entretien : Oui Non Commentaires : _____

2. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

3. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

4. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

5. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

6. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

7. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

8. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

9. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

10. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

11. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

12. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

13. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

14. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

15. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

16. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

17. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

18. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

19. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

20. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

21. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

22. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

23. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

24. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

25. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

26. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

27. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

28. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

29. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

30. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

31. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

32. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

33. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

34. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

35. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

36. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

37. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

38. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

39. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

40. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

41. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

42. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

43. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

44. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

45. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

46. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

47. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

48. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

49. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

50. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

51. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

52. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

53. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

54. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

55. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

56. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

57. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

58. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

59. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

60. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

61. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

62. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

63. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

64. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

65. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

66. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

67. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

68. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

69. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

70. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

71. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

72. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

73. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

74. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

75. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

76. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

77. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

78. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

79. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

80. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

81. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

82. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

83. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

84. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

85. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

86. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

87. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

88. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

89. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

90. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

91. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

92. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

93. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

94. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

95. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

96. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

97. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

98. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

99. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

100. Évaluation de la réussite : Oui Non Commentaires : _____

DISCUSSION

Indiquez aux stagiaires que ce qu'ils disent et font à la fin de leur entretien peut déterminer de manière importante l'opinion que gardera de la conversation la personne qui le dirige. Donnez les directives suivantes :

- Lorsque vous vous levez pour partir, regardez votre interlocuteur dans les yeux en lui disant au revoir, souriez et serrez-lui à nouveau la main (si c'est ce qui se fait dans votre culture).
- Appelez votre interlocuteur par son nom.
- Remerciez-le de son temps et de son intérêt.
- Manifestez votre intérêt en disant quelque chose comme : « J'espère que nous pourrions faire affaire ensemble », ou « J'aimerais vraiment travailler dans cette entreprise ».
- Indiquez comment et quand vous aimeriez faire le suivi de cette réunion.

Demandez à deux personnes de venir à l'avant de la salle et de donner l'exemple d'une fin d'entretien médiocre puis d'un bonne. Discutez de ce qui a fait que la deuxième fin était meilleure que la première.

SIMULATIONS D'ENTRETIEN 2

(15 à 45 minutes)

Objectif

Aider les stagiaires à être à l'aise dans les entretiens

Matériel (si disponible)

Apportez un caméscope, un téléviseur et un magnétoscope (ou un magnétophone)

ACTIVITÉ

Prévoyez beaucoup de temps pour cette activité. Pour la plupart des stagiaires, ces simulations d'entretien seront plus utiles pour trouver du travail que toutes les autres activités du stage.

Étapes

1. Demandez à deux stagiaires de s'asseoir en face l'un de l'autre devant le caméscope (ou près du magnétophone).
2. Demandez à l'un d'être la personne qui fait passer l'entretien et de se reporter aux exemples de questions d'entretien des pages 34 et 35 du guide du stagiaire. Demandez-lui de poser à l'autre stagiaire deux ou trois de ces questions, tandis que le caméscope ou le magnétophone tourne. Si nécessaire, aidez le stagiaire faisant passer l'entretien à choisir des questions qui s'appliquent à la situation de la personne qui passe l'entretien.

3. Après la simulation d'entretien, demandez aux stagiaires de changer de rôle et de faire une autre simulation d'entretien.
4. Répétez les étapes 1 à 3 jusqu'à ce que tous les stagiaires aient passé un entretien. Veillez à ce que les personnes faisant passer les entretiens ne posent pas les mêmes questions à chaque entretien.
5. Regardez ou écoutez la cassette ensemble. Arrêtez la cassette après chaque entretien et demandez à chaque participant de l'évaluer en trente secondes. Expliquez qu'ils doivent évaluer le langage corporel, la confiance, la concision, la clarté, la manière de commencer et de finir l'entretien, l'utilisation de déclarations de capacités, etc. de la personne qui passe l'entretien.

Évaluation

Demandez à chaque stagiaire : « Avez-vous l'impression d'avoir réussi ? Dans quels domaines vous êtes-vous amélioré par rapport à votre première simulation d'entretien ? » Faites-leur remplir l'Évaluation d'entretien et de rencontre de la page 36 du guide, en vous assurant qu'ils indiquent des points précis qu'ils veulent améliorer. Expliquez que, s'ils remplissent ce formulaire après chacun de leurs entretiens, cela les aidera à continuer de s'améliorer.

7. PRÉPAREZ UNE DOCUMENTATION ÉCRITE QUI FASSE IMPRESSION

(5 minutes)

Objectif

Aider les stagiaires à comprendre l'importance de la communication écrite

LETRES DE MOTIVATION

(5 minutes)

DISCUSSION

Expliquez aux stagiaires qu'une partie de leur interaction avec les ressources se fera par écrit, sous forme de lettres de motivation, de candidatures et de curriculum vitæ. Ils ne doivent pas passer plus de temps à écrire et à réécrire qu'à travailler en réseau, cependant il faut qu'ils fassent une aussi bonne impression par écrit qu'en personne.

Rappelez-leur que leur communication par écrit doit être claire, concise et sans faute. Ils ont déjà travaillé la concision dans l'élaboration de leurs déclarations de capacités et dans leurs présentations en trente secondes et ils peuvent en utiliser des passages dans leurs curriculum vitæ, leurs candidatures et leurs lettres de motivation. Surtout, aidez-les à comprendre qu'ils feront une plus forte impression si leurs écrits restent brefs et pertinents.

DISCUSSION

Demandez : « Quel est le but d'une lettre de motivation ? » Expliquez qu'une lettre de motivation accompagne généralement un curriculum vitæ et doit être ciblée pour une entreprise ou un organisme. La lettre de motivation explique les raisons de votre intérêt pour l'entreprise et pourquoi vous pensez que l'entreprise aurait avantage à vous embaucher ; en d'autres termes, elle est une autre occasion de présenter une déclaration de capacités à l'organisme.

Dites aux stagiaires de lire les lettres de motivation du guide du stagiaire (Annexe C, pages 54 à 56 ; également page 56 du présent guide).

Demandez : « Qu'est-ce qui fait que ces lettres de motivation sont efficaces ? » Notez leurs réponses au tableau, et donnez les directives suivantes pour la rédaction de lettres de motivation :

- Ayez un style simple et direct.

CANDIDATURES ET CURRICULUM VITÆ

(15 minutes)

Objectif

Montrer aux stagiaires comment leurs candidatures et leurs curriculum vitæ seront évalués

- Faites référence à tout contact que vous avez déjà eu avec le destinataire.
- Indiquez comment prendre contact avec vous.

DOCUMENTATION

Copies des exemples de candidature et de curriculum vitæ (en fonction de ce que les stagiaires utiliseront le plus) des pages 45 à 55.

ACTIVITÉ

Étapes

1. Remettez à chaque stagiaire une copie de chacun des exemples de candidature et de curriculum vitæ.
2. Dites-leur : « Il est 16 heures 45, et vous êtes, chacun, ma secrétaire. J'ai besoin que vous m'aidiez à décider qui convoquer pour un entretien demain en fonction de ces trois candidatures (ou curriculum vitæ). »
3. Donnez-leur trois minutes pour décider du candidat à convoquer.
4. Dites aux stagiaires d'ouvrir leur guide à la page 37 et de répondre aux questions de la partie « Candidatures et curriculum vitæ ».

DISCUSSION

Posez aux stagiaires les questions suivantes :

- Comment avez-vous classé les candidatures ou les curriculum vitæ ?
- Pourquoi les avez-vous classés dans cet ordre ?

Discutez du classement et dites que cette manière de procéder est assez réaliste. C'est souvent ainsi que les entreprises et les organismes évaluent les candidatures et les curriculum vitæ. Les candidatures et les curriculum vitæ les plus efficaces :

- Sont simples, bien présentés et exacts.
- Vous distinguent des autres candidats.
- Donnent des renseignements aussi succincts que possible.
- Démontrent que vous vous êtes efforcé de bien les faire.

Expliquez que la rédaction d'un bon curriculum vitæ consiste pour une bonne part à donner une liste de bonnes références. Donnez aux stagiaires les instructions suivantes pour choisir des références :

- Nommez au moins trois personnes qui peuvent donner des renseignements favorables à votre égard.
- Choisissez des gens que vous avez fréquentés récemment.
- Demandez à vos références la permission d'utiliser leur nom avant de les indiquer.
- Expliquez à vos références le poste que vous recherchez et dites-leur lesquelles de vos qualités vous aimeriez qu'elles soulignent.

ÉVALUEZ VOTRE DOCUMENTATION ÉCRITE

(10 minutes)

Objectif

Permettre aux stagiaires de recevoir des commentaires utiles des autres stagiaires

Matériel

Apportez des feuilles vierges et des trombones.

8. SUIVI

ACTIVITÉ

Étapes

1. Demandez aux stagiaires d'écrire leur nom sur une feuille vierge et de la joindre à leur candidature ou à leur curriculum vitæ.
2. Demandez-leur de donner leur candidature ou leur curriculum vitæ à un autre stagiaire.
3. Donnez aux stagiaires une minute pour examiner les candidatures ou les curriculum vitæ qui leur ont été remis et trente secondes pour noter leurs commentaires sur la feuille de papier.
4. Au bout de quatre-vingt-dix secondes, dites-leur de transmettre les documents à quelqu'un d'autre ; répétez l'exercice jusqu'à ce que chaque document ait été évalué par au moins quatre personnes.

Évaluation

Posez aux stagiaires les questions suivantes :

- Qu'avez-vous appris en évaluant les candidatures ou les curriculum vitæ des autres ?
- Qu'avez-vous appris sur votre candidature ou votre curriculum vitæ ?

Demandez aux stagiaires d'ouvrir leur guide aux pages 37 et 38 et de noter des choses précises qu'ils peuvent faire pour améliorer leur communication écrite.

DISCUSSION

Expliquez aux stagiaires que l'entretien n'est pas terminé quand la rencontre de visu prend fin. Il est indispensable de faire un suivi, notamment en envoyant un mot de remerciement pour l'entretien. Exprimer sa gratitude est un comportement professionnel qui engendre de bons sentiments et produit souvent des bénéfices à long terme. Une lettre de remerciement rappelle aux contacts d'affaires potentiels les qualités, l'intérêt et la connaissance des bonnes manières professionnelles de l'auteur.

La lettre de remerciement doit :

- Faire référence à la date de l'entretien et au poste que vous avez sollicité.
- Redire que cela vous intéresse de faire partie de l'entreprise.
- Souligner à nouveau en quoi vos talents peuvent être utiles à l'entreprise (à l'aide d'une déclaration de capacités).
- Apporter une solution aux points faibles que la personne a perçus chez vous.
- Fixer un autre rendez-vous ou une autre prise de contact.
- Indiquer comment l'on peut prendre contact avec vous.
- Être envoyée dans les vingt-quatre heures.
- Être bien présentée et pertinente.

LETTRES DE REMERCIEMENT

(10 minutes)

Objectif

Aider les stagiaires à écrire de bonnes lettres de remerciement

GROUPE DE SOUTIEN

(3 minutes)

RAPPEL ET CLÔTURE

(5 minutes)

ACTIVITÉ

Étapes

1. Demandez aux stagiaires de lire les modèles de lettres de remerciement de l'Annexe C (pages 68-70) de leur guide. (Aussi à la page 57 du présent guide.)
2. Donnez-leur cinq minutes pour lire les lettres et répondre aux trois questions de « Lettres de remerciement », de la page 38 de leur guide.
3. Demandez-leur de faire part de leurs réponses au groupe.

Expliquez aux stagiaires que le travail en groupe peut les aider à atteindre leurs buts professionnels. Recommandez-leur de faire partie d'un groupe de soutien. Un groupe de soutien peut être constitué d'une personne qui se réunit avec un dirigeant de l'Église ou un ami, ou de plus de gens qui se réunissent pour se soutenir dans leur recherche d'emploi, de création d'entreprise ou de formation. Si vous avez fixé un calendrier de réunions pour les groupes de soutien, informez-en les stagiaires et recommandez-leur de commencer à assister à ces réunions dès qu'ils auront terminé le stage.

(Si vous avez enseigné ce module le même jour que « Les ressources à ma disposition », incluez la discussion de la page 26. Si vous allez enseigner le module suivant, « Ma réussite continue », le même jour que ce module-ci, ayez la discussion avec les stagiaires après le module suivant.)

Demandez aux stagiaires : « Qu'est-ce que ce module vous a appris ? » Parmi leurs réponses, il devra y avoir :

- Comment élaborer de bonnes déclarations de capacités.
- Comment trouver qui sont les décideurs.
- Comment avoir de bons entretiens pour obtenir des renseignements ou des coordonnées
- Comment obtenir des rendez-vous pour des entretiens
- Comment avoir de bons entretiens d'embauche ou d'admission à une formation.
- Comment transformer les points négatifs en points positifs
- Comment préparer une documentation écrite qui fasse impression

Chargez des stagiaires de faire ce qui suit avant la prochaine séance :

- Rédiger trois scénarios de prise de contact supplémentaires.
- Prendre contact avec trois connaissances et leur poser des questions pour trouver six nouvelles ressources.
- Rédiger d'autres réponses aux exemples de questions des pages 34 et 35 de leur guide.
- S'exercer à l'entretien avec un ami.

Recommandez aux stagiaires d'assister à la prochaine séance, et dites-leur qu'ils y apprendront comment négocier avec les employeurs et à obtenir la sécurité de l'emploi et des promotions.

Terminez en rendant votre témoignage et par une prière.

CANDIDATURE À UN EMPLOI

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE À L'EMPLOI

ENTREPRISE S'ENGAGEANT À RESPECTER LA LÉGISLATION SUR LA NON-DISCRIMINATION DANS L'EMPLOI

DATE 15/11/2004

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOM Lopez Teresa Maria N° DE SÉCURITÉ SOCIALE 2 45 04 38 516 116 67
Nom de famille, prénoms

ADRESSE ACTUELLE 130 rue de la Crête 76000 ROUEN
(Rue) (Code postal) (Ville) (Pays)

ADRESSE PERMANENTE 130 rue de la Crête 76000 ROUEN
(Rue) (Code postal) (Ville) (Pays)

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 03 44 44 12 12 COORDONNÉES TRANSMISES PAR Jorge

EMPLOI SOUHAITÉ

POSTE N'importe lequel DISPONIBLE À PARTIR DE maintenant SALAIRE SOUHAITÉ 600,00 EUROS

AVEZ-VOUS UN EMPLOI ACTUELLEMENT ? OUI NON

SI C'EST LE CAS, POUVONS-NOUS POSER DES QUESTIONS À VOTRE EMPLOYEUR ACTUEL ? OUI NO

AVEZ-VOUS DÉJÀ FAIT UNE DEMANDE D'EMPLOI À CETTE ENTREPRISE ? OUI NON

OÙ ? QUAND ?

AVEZ-VOUS DIX-HUIT ANS OU PLUS ? OUI NON

AVEZ-VOUS UN PERMIS DE CONDUIRE EN COURS DE VALIDITÉ ? OUI NO

ÊTES-VOUS CITOYEN DE CE PAYS OU AVEZ-VOUS UN PERMIS DE TRAVAIL ? OUI NO

AVEZ-VOUS ÉTÉ CONDAMNÉ POUR INFRACTION AU CODE PÉNAL ? OUI NO

QUELLES LANGUES PARLEZ-VOUS COURAMMENT ?

LISEZ-VOUS ? : ÉCRIVEZ-VOUS ?

ÉTUDES

NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT		ANNÉES D'ÉTUDES	DIPLÔME OBTENU	DISCIPLINES ÉTUDIÉES
ÉTABLISSEMENT	<i>Lycée de Rouen</i>	<i>3</i>	<i>BAC</i>	<i>général</i>
UNIVERSITÉ	<i>Université de Rouen</i>	<i>Un an et demi</i>	<i>Aucun diplôme</i>	<i>Disciplines générales</i>
PROGRAMME DE TROISIEME CYCLE				
ECOLE DE COMMERCE/GESTION				

GÉNÉRALITÉS

Sujets d'études spécialisées/de travaux de recherches, langue ou formation spécialisée/qualification	
SERVICE MILITAIRE : <i>Non</i>	GRADE

MODÈLE DE CANDIDATURE N° 1, PAGE 2

EMPLOIS DÉTENUS (Indiquez ci-dessous vos quatre derniers employeurs, en commençant par le dernier en date).

DATE (mois et année)	ENTREPRISE ET ADRESSE	RÉMUNÉRATION	POSTE ET RESPONSABILITÉS	RAISON DU DÉPART
DE : 6/2000 À : 11/2004	Uniformes Coleman	7,50 euros l'heure	Couture	J'ai démissionné
DE : 4/1999 À : 4/2000	Bob & Ann's	3,35 euros l'heure plus pourboires	Serveuse et plonge	Maladie
DE : 12/1998 À : 3/1999	Café « Le Boggie »	5,75 euros l'heure	Serveuse	Renvoyée
DE : 9/1998 À : 12/1998	Garderie « L'Adret »	5,85 euros l'heure	Éducatrice adjointe	La garderie a fermé

RÉFÉRENCES

INDIQUEZ CI-DESSOUS LE NOM DE TROIS PERSONNES EXTÉRIEURES À VOTRE FAMILLE,
QUE VOUS CONNAISSEZ DEPUIS AU MOINS UN AN.

NOM	ADRESSE	PROFESSION	TÉLÉPHONE	CONNUE DEPUIS COMBIEN D'ANNÉES
Sarah Leblanc	19 rue des Ormes	Serveuse	44 45 15 60	3 ans et demi
Bernard Minot	161 rue Principale	Retraité	03 44 41 97 20	15
Barbara Minot	161 rue Principale	Femme au foyer	03 44 41 97 20	15

DOSSIER DE SANTÉ

SOUFFREZ-VOUS DE PROBLÈMES DE SANTÉ QUI VOUS EMPÊCHENT D'ACCOMPLIR CERTAINS TRAVAUX QUI FONT PARTIE
DE L'EMPLOI CONSIDÉRÉ ? OUI NO

SI OUI, VEUILLEZ EXPLIQUER _____

QUE PEUT-ON FAIRE POUR TENIR COMPTE DE VOS LIMITATIONS ? _____

JE CERTIFIE QUE LES RENSEIGNEMENTS DONNÉS DANS CETTE CANDIDATURE SONT VRAIS ET COMPLETS AU MIEUX DE MES
CONNAISSANCES ET JE COMPRENDS QUE, SI JE SUIS EMBAUCHÉ(E), LES FAUSSES DÉCLARATIONS DE CETTE CANDIDATURE
JUSTIFIERONT MON RENVOI.

15/11/2004

DATE

Teresa Maria Lopez
SIGNATURE

CANDIDATURE À UN EMPLOI
QUESTIONNAIRE PRÉALABLE À L'EMPLOI



ENTREPRISE S'ENGAGEANT À RESPECTER LA LÉGISLATION SUR LA NON-DISCRIMINATION DANS L'EMPLOI

DATE _____

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOM Amandine Jonguière N° DE SÉCURITÉ SOCIALE
Nom de famille, prénoms

ADRESSE ACTUELLE 79 rue Crampon 76000 ROUEN [scribble]
(Rue) (Code postal) (Ville) (Pays)

ADRESSE PERMANENTE Exactement la même
(Rue) (Code postal) (Ville) (Pays)

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE _____ COORDONNÉES TRANSMISES PAR Joanna Charon

EMPLOI SOUHAITÉ

POSTE Je ne sais pas DISPONIBLE À PARTIR DE N'importe quand SALAIRE SOUHAITÉ 1000 euros par mois

AVEZ-VOUS UN EMPLOI ACTUELLEMENT ? OUI NON

SI C'EST LE CAS, POUVONS-NOUS POSER DES QUESTIONS À VOTRE EMPLOYEUR ACTUEL ? OUI NO

AVEZ-VOUS DÉJÀ FAIT UNE DEMANDE D'EMPLOI À CETTE ENTREPRISE ? OUI NON

OÙ ? _____ QUAND ? _____

AVEZ-VOUS DIX-HUIT ANS OU PLUS ? OUI NON

AVEZ-VOUS UN PERMIS DE CONDUIRE EN COURS DE VALIDITÉ ? OUI NO

ÊTES-VOUS CITOYEN DE CE PAYS OU AVEZ-VOUS UN PERMIS DE TRAVAIL ? OUI NO

AVEZ-VOUS ÉTÉ CONDAMNÉ POUR INFRACTION AU CODE PÉNAL ? OUI NO

QUELLES LANGUES PARLEZ-VOUS COURAMMENT ? _____

LISEZ-VOUS ? : _____ ÉCRIVEZ-VOUS ? _____

ÉTUDES

NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT		ANNÉES D'ÉTUDES	DIPLÔME OBTENU	DISCIPLINES ÉTUDIÉES
ÉTABLISSEMENT	Lycée de ROUBAIX			
UNIVERSITÉ				
PROGRAMME DE TROISIEME CYCLE				
ECOLE DE COMMERCE/GESTION				

GÉNÉRALITÉS

Sujets d'études spécialisées/de travaux de recherches, langue ou formation spécialisée/qualification	
SERVICE MILITAIRE :	GRADE

MODÈLE DE CANDIDATURE N° 2, PAGE 2

EMPLOIS DÉTENUS (Indiquez ci-dessous vos quatre derniers employeurs, en commençant par le dernier en date).

DATE (mois et année)	ENTREPRISE ET ADRESSE	RÉMUNÉRATION	POSTE ET RESPONSABILITÉS	RAISON DU DÉPART
DE :	Crêpes royales	425.	Caissière	Renvoyée
À :				
DE :	Hôtel 74	645.	Ménage	J'ai démisionné
À :				
DE :	Restaurant Lucullus	800.	directrice adjointe de fermeture	Patron désagréable
À :				
DE :				
À :				

RÉFÉRENCES

INDIQUEZ CI-DESSOUS LE NOM DE TROIS PERSONNES EXTÉRIEURES À VOTRE FAMILLE,
QUE VOUS CONNAISSEZ DEPUIS AU MOINS UN AN.



NOM	ADRESSE	PROFESSION	TÉLÉPHONE	CONNUE DEPUIS COMBIEN D'ANNÉES
Thierry Cartier	16 chemin de la Mairie	Employé de lavage de voitures	03 55 51 23 40	Depuis ma naissance

DOSSIER DE SANTÉ

SOUFFREZ-VOUS DE PROBLÈMES DE SANTÉ QUI VOUS EMPÊCHENT D'ACCOMPLIR CERTAINS TRAVAUX QUI FONT PARTIE
DE L'EMPLOI CONSIDÉRÉ ? OUI NO

SI OUI, VEUILLEZ EXPLIQUER _____

QUE PEUT-ON FAIRE POUR TENIR COMPTE DE VOS LIMITATIONS ? _____

JE CERTIFIE QUE LES RENSEIGNEMENTS DONNÉS DANS CETTE CANDIDATURE SONT VRAIS ET COMPLETS AU MIEUX DE MES
CONNAISSANCES ET JE COMPRENDS QUE, SI JE SUIS EMBAUCHÉ(E), LES FAUSSES DÉCLARATIONS DE CETTE CANDIDATURE
JUSTIFIERONT MON RENVOI.

11/14/04

DATE



Amandine Jonquière
SIGNATURE

CANDIDATURE À UN EMPLOI

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE À L'EMPLOI

ENTREPRISE S'ENGAGEANT À RESPECTER LA LÉGISLATION SUR LA NON-DISCRIMINATION DANS L'EMPLOI

DATE 11/14/04

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOM HUGUES DANIEL N° DE SÉCURITÉ SOCIALE 1 62 38 507 347
Nom de famille, prénoms

ADRESSE ACTUELLE 50 AVENUE BOUQUET 49000 ANGERS
(Rue) (Code postal) (Ville) (Pays)

ADRESSE PERMANENTE MÊME QUE CI-DESSUS
(Rue) (Code postal) (Ville) (Pays)

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 03 20 64 44 00 COORDONNÉES TRANSMISES PAR PETITES ANNONCES

EMPLOI SOUHAITÉ

POSTE MANŒUVRE DISPONIBLE À PARTIR DE IMMÉDIATEMENT SALAIRE SOUHAITÉ LIBRE

AVEZ-VOUS UN EMPLOI ACTUELLEMENT ? OUI NON

SI C'EST LE CAS, POUVONS-NOUS POSER DES QUESTIONS À VOTRE EMPLOYEUR ACTUEL ? OUI NO

AVEZ-VOUS DÉJÀ FAIT UNE DEMANDE D'EMPLOI À CETTE ENTREPRISE ? OUI NON

OÙ ? _____ QUAND ? _____

AVEZ-VOUS DIX-HUIT ANS OU PLUS ? OUI NON

AVEZ-VOUS UN PERMIS DE CONDUIRE EN COURS DE VALIDITÉ ? OUI NO

ÊTES-VOUS CITOYEN DE CE PAYS OU AVEZ-VOUS UN PERMIS DE TRAVAIL ? OUI NO

AVEZ-VOUS ÉTÉ CONDAMNÉ POUR INFRACTION AU CODE PÉNAL ? OUI NO

QUELLES LANGUES PARLEZ-VOUS COURAMMENT ? FRANÇAIS

LISEZ-VOUS ? : FRANÇAIS ÉCRIVEZ-VOUS ? FRANÇAIS

ÉTUDES

NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT		ANNÉES D'ÉTUDES	DIPLÔME OBTENU	DISCIPLINES ÉTUDIÉES
ÉTABLISSEMENT	LYCÉE DE RIVIÈRE-BLANCHE, ANGERS	2	MATIÈRES GÉNÉRALES	TRAVAUX MANUELS, MÉCANIQUE, GESTION
UNIVERSITÉ	—			
PROGRAMME DE TROISIÈME CYCLE	—			
ÉCOLE DE COMMERCE/GESTION	ÉCOLE DE COMMERCE D'ARLES	1	—	COMPTABILITÉ, MATHS

GÉNÉRALITÉS

Sujets d'études spécialisées/de travaux de recherches, langue ou formation spécialisée/qualification	
<u>RÉPARATION DE MATÉRIEL (BUREAUX, MAGASINS, AUTOS), CONSTRUCTION (CLOISONS SÈCHES, COUVERTURE)</u>	
SERVICE MILITAIRE :	<u>— (CONSCRIT)</u> GRADE <u>—</u>

MODÈLE DE CANDIDATURE N° 3, PAGE 2

EMPLOIS DÉTENUS (Indiquez ci-dessous vos quatre derniers employeurs, en commençant par le dernier en date).

DATE (mois et année)	ENTREPRISE ET ADRESSE	RÉMUNÉRATION	POSTE ET RESPONSABILITÉS	RAISON DU DÉPART
DE : 7/2000 À : ACTUELLEMENT	À MON COMPTE, ANGERS	—	JARDINIER, ENTRETIEN DE PELOUSES, RÉPARATEUR DE VOITURES	SOUHAITE UN EMPLOI EN PLEIN AIR
DE : 2/1996 À : 6/2000	CAFÉ LULU, 13200 ARLES	3,00 EUROS DE L'HEURE PLUS POURBOIRES	GARÇON, DIRECTEUR ADJOINT	A DÉMÉNAGÉ
DE : 3/1993 À : 12/1995	GARAGE CENTRAL, 11000 CARCASSONNE	6,00 EUROS DE L'HEURE	MANŒUVRE	PLUS DE TRAVAIL
DE : 1/1991 À : 11/1992	STATION SERVICE ET BOUTIQUE 34000 MONTPELLIER	4,00 EUROS DE L'HEURE	CAISSIER	ENTREPRISE FERMÉE

RÉFÉRENCES

INDIQUEZ CI-DESSOUS LE NOM DE TROIS PERSONNES EXTÉRIEURES À VOTRE FAMILLE,
QUE VOUS CONNAISSEZ DEPUIS AU MOINS UN AN.

NOM	ADRESSE	PROFESSION	TÉLÉPHONE	CONNUE DEPUIS COMBIEN D'ANNÉES
ABBÉ JEAN JULIEN	ÉGLISE SAINT-JEAN	PRÊTRE	(206) 444-0001	5
ÉLIANE ROUSSEL	109 PLACE CENTRALE 13200 ARLES	SECRÉTAIRE	(206) 444-0002	3
BERNARD BRIAND	161 RUE ANCIENNE 34500 BÉZIERS	CAISSIER	04 20 64 44 00	3

DOSSIER DE SANTÉ

SOUFFREZ-VOUS DE PROBLÈMES DE SANTÉ QUI VOUS EMPÊCHENT D'ACCOMPLIR CERTAINS TRAVAUX QUI FONT PARTIE
DE L'EMPLOI CONSIDÉRÉ ? OUI NO

SI OUI, VEUILLEZ EXPLIQUER _____

QUE PEUT-ON FAIRE POUR TENIR COMPTE DE VOS LIMITATIONS ? _____

JE CERTIFIE QUE LES RENSEIGNEMENTS DONNÉS DANS CETTE CANDIDATURE SONT VRAIS ET COMPLETS AU MIEUX DE MES
CONNAISSANCES ET JE COMPRENDS QUE, SI JE SUIS EMBAUCHÉ(E), LES FAUSSES DÉCLARATIONS DE CETTE CANDIDATURE
JUSTIFIERONT MON RENVOI.

11/14/2004

DATE

Daniel Hugues

SIGNATURE

EMPLOIS DÉTENUS (Indiquez ci-dessous vos quatre derniers employeurs, en commençant par le dernier en date).

DATE (mois et année)	ENTREPRISE ET ADRESSE	RÉMUNÉRATION	POSTE ET RESPONSABILITÉS	RAISON DU DÉPART
DE :				
À :				
DE :				
À :				
DE :				
À :				
DE :				
À :				

RÉFÉRENCES

INDIQUEZ CI-DESSOUS LE NOM DE TROIS PERSONNES EXTÉRIEURES À VOTRE FAMILLE, QUE VOUS CONNAISSEZ DEPUIS AU MOINS UN AN.

NOM	ADRESSE	PROFESSION	TÉLÉPHONE	CONNUE DEPUIS COMBIEN D'ANNÉES

DOSSIER DE SANTÉ

SOUFFREZ-VOUS DE PROBLÈMES DE SANTÉ QUI VOUS EMPÊCHENT D'ACCOMPLIR CERTAINS TRAVAUX QUI FONT PARTIE DE L'EMPLOI CONSIDÉRÉ ? OUI NO

SI OUI, VEUILLEZ EXPLIQUER _____

QUE PEUT-ON FAIRE POUR TENIR COMPTE DE VOS LIMITATIONS ? _____

JE CERTIFIE QUE LES RENSEIGNEMENTS DONNÉS DANS CETTE CANDIDATURE SONT VRAIS ET COMPLETS AU MIEUX DE MES CONNAISSANCES ET JE COMPRENDS QUE, SI JE SUIS EMBAUCHÉ(E), LES FAUSSES DÉCLARATIONS DE CETTE CANDIDATURE JUSTIFIERONT MON RENVOI.

_____ DATE

_____ SIGNATURE

EMPLOI VISÉ

Spécialiste des Ressources humaines

RÉSUMÉ DES QUALIFICATIONS

- 3 ans d'expérience en gestion de bureau et du personnel
- Je traitais tous les documents pour les embauches.
- Souci des détails avec le désir d'atteindre les objectifs.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1997

à maintenant

Qualinfo, SAINT-ANDRÉ DE L'EURE

Directrice de bureau

- J'étais responsable de tous les règlements et de toutes les modalités du bureau pour cette nouvelle entreprise.
- J'élaborais tous les processus et les modes de gestion du bureau.
- J'ai fait économiser à l'entreprise plus de 85 000 euros par an de dépenses externalisées de gestion de bureau.
- J'ai dirigé une équipe qui a embauché 60 nouveaux employés, pendant une phase d'expansion.

1992-1997

J'ai apporté mon aide à U-Tech, de Vernon, dans l'Eure.

Superviseur des comptes clients et des factures à payer

- J'ai restructuré le service des comptes clients et j'ai réduit le temps de recouvrement des dettes de 15%.
- J'ai formé aux modalités de l'entreprise tous les nouveaux employés.
- J'ai réduit le taux de renouvellement du personnel de 25 %.

1990-1992

Université d'Heudicourt, 27860 HEUDICOURT

Service de l'archivage et de la transcription des pièces administratives, spécialiste de l'archivage

- Sacrée employée du trimestre pendant deux trimestres.
- J'ai supervisé les nouveaux employés.

ÉTUDES

BTS, gestion de bureau, 1992

Université d'Heudicourt, 27860 HEUDICOURT

NATHALIE SCOTTO

37 rue Madeleine
62100 CALAIS
73 34 44 19 48

nathalie@email.net

RÉSUMÉ DES QUALIFICATIONS

Expert comptable d'une grande expérience diversifiée comprenant les comptes clients, le suivi des factures, les feuilles de calcul des ventes et les inventaires. Études et formation poussées dans le domaine de la comptabilité avec aptitude à traiter les cas avec minutie et précision. J'ai utilisé Excel et d'autres logiciels internes de comptabilité. Digne de confiance et responsable, je sais travailler indépendamment et en équipe.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Comptes des clients et des rémunérations

- J'entrais les balances d'inventaire dans le grand livre de comptes, et je vérifiais à la main entre 60 et 100 comptes par jour.
- Je passais les factures sur les comptes des clients et les virements de facture sur le grand livre de comptes.
- Avec efficacité et exactitude, je codais, calculais et vérifiais les renseignements concernant le salaire des employés.

Comptabilité des recettes

- Je vérifiais les récépissés de chèques et les réclamations pour trop-perçus et associais les chèques aux comptes clients concernés
- J'équilibrais les comptes de paiement d'acompte et préparais les dépôts bancaires.
- J'affectais les paiements et les frais de carte de crédit aux comptes clients concernés.
- J'examinais les factures pour vérifier le mouvement des voitures de livraison.
- Je gérais les mouvements de caisse, notamment les achats en espèces et par cartes de crédit.

Comptabilité d'inventaire

- Je mettais à jour les listes générales avec exactitude, affectais les mouvements d'inventaire et gérais les tâches administratives.
- Je produisais les comptes rendus pour la direction et préparais les rapports de coûts des ventes par article vendu.
- J'élaborais et mettais en application les imprimés de comptes rendus globaux et je préparais les imprimés de saisie des données.

EMPLOIS DÉTENUS

Industries du Grand Silo, 45000 ORLÉANS	Chef comptable	De 1999 à nos jours
Comptabilité COLLINCRÊTE, 67000 STRASBOURG	Comptable	1993-1999
ESTRADA COMPTABILITÉ 60200 COMPIÈGNE	Chef comptable spécialisé	1989-1993
Avant 1989, employée chez Mondial Comptabilité et au service des Impôts		

ÉTUDES

Licence de sciences, Gestion Université d'Orléans, 45000 ORLÉANS
DECS de comptabilité, université d'Orléans, 45000 ORLÉANS
Informatique et saisie des données, université de PARIS

MODÈLE 3 DE CURRICULUM VITÆ

Robert Browning

52 avenue de l'Est

69000 LYON

21 34 44 00 00

rbmyemail@electronicmail.net

INGÉNIEUR CHEF DE RÉSEAU : DIRECTEUR DE PROGRAMME D'INGÉNIERIE

Expériences dans diverses fonctions et industries

Spécialiste hautement qualifié avec sens des affaires très développé, j'ai démontré dans ma vie professionnelle de grands talents de dirigeant associés à une compétence concrète en technologie informatique et travail en réseau. Capacité reconnue d'appliquer des solutions techniques avancées à diverses conditions de fonctionnement des affaires. Réalisations remarquables, dans les délais et dans les limites de budget, de projets simultanés de grande envergure, ainsi que de projets décisifs pour l'entreprise. Interaction de qualité dans le cadre d'une équipe, et talents relationnels supérieurs. Points forts :

- Préparation de réseaux de travail
- Créateur de réseaux locaux/longue distance
- Optimisation de systèmes
- Rentabilisation des résultats
- Gestion des programmes
- Mise en œuvre de VoIP
- Organisation Vitalsuite
- Technologies de sécurité
- Services d'accès à distance
- Créateur de sites Web/Internet

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

INGÉNIEUR CHEF DE RÉSEAU, Systems Inc., Denver, (Colorado, États-Unis) De 2000 jusqu'à maintenant

- J'ai dirigé une activité à long terme et à court terme de 200 millions de dollars et de 25 membres pendant 5 ans pour le lancement d'une affaire de grande envergure de commerce de détail sur le réseau, sous franchise Gyro.
- J'ai dirigé la conception d'un réseau interface en temps réel de PDV servant à trois entreprises différentes, prévu pour traiter 23 millions de transactions payées d'avance, adhérant strictement aux procédés et aux directives du SLA (accord de niveau de service).
- J'ai créé le cadre, la configuration et l'optimisation d'un réseau VoIP multiprotocolaire de 1,5 millions de dollars destiné à transférer 120 millions de minutes de communication locales et internationales longue distance par mois.

INGÉNIEUR CHEF DE SYSTÈMES, Teton Technologies, Denver (Colorado, États-Unis) 1997 à 2000

- J'ai été chargé de programmer des collecteurs de débit OID MIB2 qui captent des données de périphériques non standards SNMP à partir de ATM, IP, VoIP, MPLS, et de routeurs et de commutateurs de relais de trame.
- Mes accomplissements et mes compétences m'ont conduit au poste d'ingénieur principal d'essai sur le terrain pour le Sud-Ouest au bout de six mois seulement.

ÉTUDES

Maîtrise de télécommunications et de gestion financière : En cours
Université d'État de Denver, Denver (Colorado, États-Unis)

Certificat PMO : J'ai terminé deux ans de formation
Université du Texas, Austin (Texas, États-Unis)

Licence de Communication et de Sciences politiques : Diplômé en 1996
Université A&M du Texas, College Station (Texas, États-Unis)

MODÈLE 1 DE LETTRE DE MOTIVATION

Éric Crossemain
125 allée Coubertin
29200 BREST
05 45 59 99 00 07
eric@electronicmail.com

Le 14 mars 2004

Sylvie Touvert
Directrice des ressources humaines
Industries Alpines
44 rue de l'Europe
80000 AMIENS

Madame,

Dans ma dernière entreprise, j'ai réduit les frais de transport en négociant des accords avantageux avec les transporteurs et en favorisant une utilisation circonspecte des moyens de transport internes. Mes efforts m'ont valu de remporter deux distinctions pour accomplissements exceptionnels. Récemment, dans le Courrier d'Amiens du 12 mars, votre offre d'emploi de directeur des transports m'a vivement intéressé et je suis convaincu que les qualités que vous recherchez correspondent bien à mes qualifications. Ces douze dernières années, j'ai été :

- Directeur d'un département de Transports, avec 45 employés sous ma responsabilité.
- Chargé des écritures couvrant le fonctionnement quotidien, et formateur du personnel aux modalités de réception
- Responsable de circulation d'une grande entreprise de transports routiers pendant huit ans, et expéditeur du fret aérien international pendant quatre ans.
- Concepteur et installateur d'un nouveau programme informatique qui a amélioré la saisie de données et les capacités d'analyse

Outre ces qualifications, j'ai une expérience pratique du transport aérien, des déménagements des particuliers, du transport maritime et du camionnage local. J'ai aussi une grande expérience des démarches et des documents d'import et d'export. J'apprécierais d'avoir un entretien personnel pour discuter de mes références. Dans l'attente de vous rencontrer, je vous adresse,

Madame, mes salutations respectueuses.

Éric Crossemain

Éric Crossemain

MODÈLE 2 DE LETTRE DE MOTIVATION

Lorraine Bonnot
Entreprise Bonnedogle
50 rue de l'Ouest 44100 NANTES
05 20 89 91 43 21 • lbonnot@email.com

Le 9 juin 2004

Félicie Jacquemin
Doyen de la faculté d'études commerciales
Université de Poitiers
12 rue de l'Université
86000 POITIERS

Madame,

Je suis propriétaire d'une entreprise commerciale depuis l'âge de six ans. Je sais que c'est difficile à croire. Mais, depuis le cours élémentaire première année, je vends des services et des produits dans ma ville. Tous les habitants de mon quartier de Nantes peuvent vous parler des bons résultats de mes cinq entreprises :

- Jardinage
- Garde d'enfants
- Publicité
- Nettoyage de bureaux
- Restauration

L'original de cette situation est que je ne fais pas le travail quotidien mais que j'ai un directeur pour chaque entreprise qui, à son tour, dirige les employés, gère les salaires et les ventes, ainsi que le contact avec les clients. J'ai pour l'instant 38 employés et un chiffre d'affaire annuel de plus de 215 000 euros !

Je sais que pour élever mes compétences au niveau supérieur et atteindre les buts que je me suis fixés, je dois apprendre ce que votre département peut m'enseigner. Je suis ouverte aux idées nouvelles et je sais que je serai un élément positif pour l'université.

J'aimerais vous rencontrer en personne pour que nous puissions parler des différents programmes qu'offre votre université et pour voir comment cet échange nous serait mutuellement bénéfique. Je vous appellerai la semaine prochaine pour prendre rendez-vous.

Je vous remercie du temps vous m'avez consacré.

Lorraine Bonnot

Lorraine Bonnot

MODÈLE 3 DE LETTRE DE MOTIVATION

Michel Braun
23 rue du Sud
67000 STRASBOURG
02 77 77 75 12
mvp@electronicmail.com

Le 15 janvier 2004

Timothée Sommet
Industries Carver
16 allée de la Recherche
68100 MULHOUSE

Monsieur,

Je vous remercie de la courtoisie avec laquelle vous avez répondu à mon appel de ce matin. Comme vous en avez fait la demande, je vous envoie ci-joint mon curriculum vitae pour que vous l'examiniez.

Étant donné mon expérience et mes accomplissements, nous aurions tous les deux avantage à analyser l'intérêt de mes services pour vous et pour les industries Carver.

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Michel Braun

Michel Braun

MODÈLE 1 DE LETTRE DE REMERCIEMENT

Le 24 septembre 2004

Émilie LILLAUD
Entreprise des Bonbons Dulac
50 avenue Centrale
33000 Bordeaux

Madame,

Je vous remercie du temps que vous avez passé plus tôt dans la journée pour parler de votre offre d'emploi de directeur adjoint.

Votre magasin est très attrayant et plus nous avons parlé de ce poste, plus j'étais enthousiaste. Vous avez de bonnes raisons d'être fière de votre commerce. Je serais heureuse de travailler avec vous. Ma faculté de travailler en équipe, mon sérieux et mon goût du travail bien fait sont les atouts que je pourrais vous apporter. Est-il possible que je vous rencontre la semaine prochaine pour donner suite à notre discussion ?

Veuillez agréer, Madame, mes salutations distinguées,

Marie Chenuet

Marie Chenuet
77 allée du Bois de Rose
82000 MONTAUBAN
04 76 66 42 24 73

MODÈLE 2 DE LETTRE DE REMERCIEMENT

Le 22 février 2004

Monsieur L. Doris
Directeur général des programmes
Crédit Union
123 Boulevard Allégret
22100 DINAN

Monsieur,

J'ai beaucoup apprécié le temps que nous avons passé ensemble. J'ai été intéressé de savoir ce que vous espérez accomplir en cinq ans. Votre calendrier dynamique m'a impressionné et je me félicite de la perspective de faire partie de votre équipe d'expansion.

En repensant à notre conversation, je me suis rappelé que je ne vous ai pas informé d'un point important qui peut vous intéresser. Dans mon emploi actuel de directeur des crédits, j'ai fait partie de l'équipe qui a mis au point une formation spéciale pour tous les nouveaux directeurs stagiaires de l'Est.

Je vous remercie de m'avoir donné votre numéro de téléphone. Comme vous l'avez suggéré, je vous appellerai vendredi après-midi pour que nous puissions parler davantage de la possibilité de travailler ensemble. D'ici là, n'hésitez pas à m'appeler à votre convenance. Merci encore !

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées,

Fred Gonzales

Fred Gonzales

MODÈLE 3 DE LETTRE DE REMERCIEMENT

Michèle Dubois
95 avenue de l'Ormaie
56100 LORIENT
99 54 43 00 09
md@myelectronicmail.com

Le 9 mai 2004

Suzanne François, directrice
Entreprises Saint-Philippe
44 rond-point du Mont Plaisant
35000 RENNES

Madame,

Je vous remercie d'avoir examiné ma candidature et mon curriculum vitae en rapport avec votre offre d'emploi d'assistante administrative.

L'entreprise Saint-Philippe est très connue dans notre collectivité. Quand vous m'avez fourni des explications sur le poste, j'ai compris la raison pour laquelle votre entreprise mérite ces louanges. L'expérience et l'entrain que j'apporterai à cet emploi ne feront qu'ajouter à cette tradition de respect. Je vous remercie encore de votre considération. Je vous appellerai vendredi, comme vous me l'avez demandé.

Veuillez agréer, Madame, mes salutations distinguées,

Michèle Dubois

Michèle Dubois

Ma RÉUSSITE continue

« Le Seigneur veut votre réussite. Il la veut. Vous êtes ses fils et ses filles.
Il a pour vous le même genre d'amour et d'ambition que vos parents terrestres.
Ils veulent que vous réussissiez et vous le pouvez. »

Gordon B. Hinckley

Teachings of Gordon B. Hinckley, 1997, p. 614

MA RÉUSSITE CONTINUE

OBJECTIF

Les stagiaires apprendront comment continuer à progresser professionnellement. Ils apprendront à négocier des offres profitables aussi bien pour l'employeur que pour eux-mêmes, et ils se fixeront des buts en vue de leur réussite future.

DURÉE

1 à 2 heures

PRÉPARATION POUR CE MODULE

- Apportez des exemplaires de *Stage de recherche d'emploi: Guide du stagiaire* (un par stagiaire qui n'en a pas encore reçu ; vous pouvez vous les procurer au centre local d'aide à l'emploi ou au centre de distribution [numéro de référence 35163 140]).
- Apportez des crayons (un par stagiaire).
- Apportez les affiches suivantes et accrochez-les dans la salle avant le début du cours : « Ma réussite continue » (4.1) et « Le cycle de l'autonomie » (1.1). (Disponibles au centre de distribution [numéro de référence 36887 140]).
- Faites des copies (une par stagiaire) du certificat de fin de stage de la page 69.

CE QUE LES STAGIAIRES EMPORTERONT À L'ISSUE DE CE MODULE

- Directives pour la négociation
- Buts pour continuer à réussir professionnellement
- Certificats de fin de stage

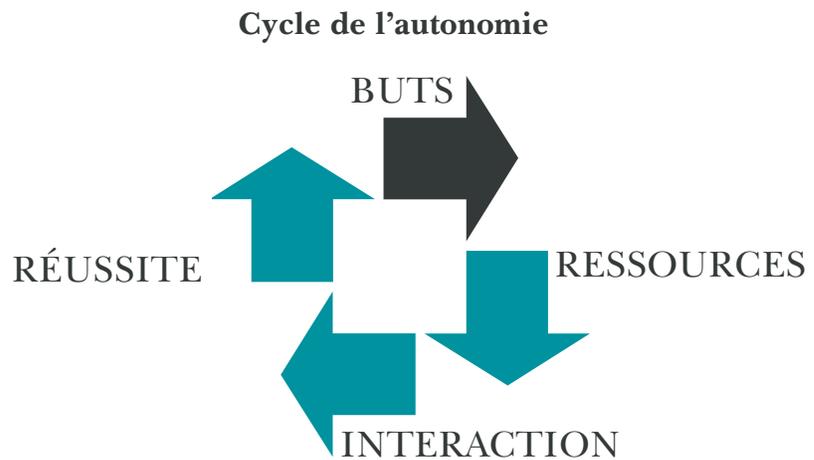
MA RÉUSSITE CONTINUE

DESCRIPTIF DU MODULE

- 1. Introduction 63**
Bienvenue, prière et révision
Affiche « Ma réussite continue » et survol du module
- 2. Apprendre à négocier 63**
Questionnaire sur la négociation
- 3. Prendre un bon départ 64**
- 4. Éviter les problèmes 65**
- 5. Progresser professionnellement 66**
Rappel et clôture

MA RÉUSSITE CONTINUE

SURVOL DU MODULE



Bien que les buts que la plupart de vos stagiaires se sont fixés concernent l'obtention d'un emploi, l'objectif du stage de recherche d'emploi, en particulier de ce module, est de les aider à réussir professionnellement, longtemps après qu'ils auront trouvé un travail. Dans ce module, vous aiderez les stagiaires à apprendre comment :

- Négocier
- Prendre un bon départ
- Éviter les problèmes
- Se fixer des buts pour leur avenir professionnel

Les ouvrages suivants contiennent des renseignements utiles sur les techniques de négociation et le développement professionnel.

Jack Chapman, *Negotiating Your Salary: How to Make \$1000 a Minute* (2001)
(Négocier pour votre salaire, Comment gagner mille dollars à la minute)

John Lucht, *Rites of Passage at \$100,000 to \$1 Million+*: (Rites de passage d'un salaire de cent mille dollars à un salaire d'un million de dollars et plus) *Your Insider's Lifetime Guide to Executive Job-Changing and Faster Career Progress in the 21st Century* (2000) (Votre guide pour la vie d'un initié pour changer d'emploi et progresser professionnellement plus rapidement au 21^e siècle, 2000)

Daniel Porot, *101 Salary Secrets: How to Negotiate like a Pro* (2001) (101 trucs concernant les salaires : comment négocier comme un pro)

1. INTRODUCTION

BIENVENUE, PRIÈRE ET RÉVISION

AFFICHE « MA RÉUSSITE CONTINUE » ET SURVOL DU MODULE

(3 minutes)



2. APPRENDRE À NÉGOCIER

(15 à 20 minutes)

(Note: Si vous enseignez ce module le même jour que le module précédent, « Mon interaction avec les ressources à ma disposition », commencez par l'affiche « Ma réussite continue » et un survol du module.)

Souhaitez la bienvenue aux stagiaires, et commencez le cours par une prière. S'il y a des stagiaires qui n'ont pas assisté à la session précédente, demandez aux autres de se présenter au moyen de leur déclaration en trente secondes. Demandez ensuite aux nouveaux stagiaires de se présenter en indiquant leur nom, pourquoi ils sont ici et ce qu'ils espèrent accomplir en assistant au stage ; ainsi que quelque chose de leur expérience professionnelle (limitez-les à trente secondes).

Revoyez brièvement les points principaux du module précédent, par exemple les déclarations de capacités, comment franchir le barrage des filtres, comment faire une impression favorable, etc.

DISCUSSION

Demandez à quelqu'un de lire l'affiche « Ma réussite continue » (4.1). Témoignez que Dieu s'intéresse à la réussite spirituelle et matérielle de ses enfants. Demandez ensuite : « Comment définiriez-vous la réussite dans le contexte de votre recherche actuelle d'un emploi ? » Expliquez aux stagiaires que trouver un emploi ne doit pas être leur objectif ultime. Ils seront véritablement autonomes quand ils auront construit une réussite professionnelle. Dites-leur que ce module leur apprendra comment continuer de réussir *après* avoir reçu des offres d'emploi. Ils verront comment :

- Négocier
- Prendre un bon départ dans leur nouvel emploi
- Éviter les problèmes potentiels
- Se fixer des buts pour progresser professionnellement

DISCUSSION

Expliquez aux stagiaires qu'après avoir reçu une offre d'emploi d'un employeur ou un appel d'offres d'un client, ils auront généralement l'occasion de négocier un contrat qui indique la rémunération, les avantages, etc. Demandez : « Que peut-il se passer si vous ne pouvez pas bien négocier ? » Notez les réponses au tableau.

Expliquez que tout le monde peut apprendre à négocier ; les bons négociateurs se préparent et s'exercent en suivant quelques règles de base.

ACTIVITÉ

Étapes

1. Dites aux stagiaires d'ouvrir leur guide aux pages 40-41. Dites-leur que les questions de ces pages les aideront à se préparer aux négociations.
2. Donnez-leur dix minutes pour noter leurs réponses à ces questions à l'emplacement prévu. Expliquez que tant qu'ils n'ont pas d'offre d'emploi ferme, certaines de leurs réponses devront être assez générales.

QUESTIONNAIRE SUR LA NÉGOCIATION

(5 à 10 minutes)

Objectif

Aider les stagiaires à se préparer à des situations précises de négociation de contrat

Un questionnaire intitulé 'Dans quels cas devriez-vous proposer des salaires avantageux pour les deux parties impliquées à un stage prolongé (1)?'. Il propose des options de réponse à deux questions et une section 'Cela pour répondre' avec des conseils.

Dans quels cas devriez-vous proposer des salaires avantageux pour les deux parties impliquées à un stage prolongé (1)?

Proposez les salaires les plus élevés pour les stagiaires :

- a. Lorsque vous avez besoin de leur savoir.
- b. Lorsque vous avez besoin de leur savoir.
- c. Lorsque vous avez besoin de leur savoir.
- d. Lorsque vous avez besoin de leur savoir.

Dans quels cas devriez-vous proposer des salaires avantageux pour les deux parties impliquées à un stage prolongé (2)?

Proposez les salaires les plus élevés pour les stagiaires :

- a. Lorsque vous avez besoin de leur savoir.
- b. Lorsque vous avez besoin de leur savoir.
- c. Lorsque vous avez besoin de leur savoir.
- d. Lorsque vous avez besoin de leur savoir.

Cela pour répondre

1. Le fait de négocier avec une offre vous permet d'être en position de force. Si le processus est un processus de négociation, vous devez vous préparer à une négociation. Vous devez vous préparer à une négociation. Vous devez vous préparer à une négociation. Vous devez vous préparer à une négociation.
2. Le fait de négocier avec une offre vous permet d'être en position de force. Si le processus est un processus de négociation, vous devez vous préparer à une négociation. Vous devez vous préparer à une négociation. Vous devez vous préparer à une négociation. Vous devez vous préparer à une négociation.
3. Le fait de négocier avec une offre vous permet d'être en position de force. Si le processus est un processus de négociation, vous devez vous préparer à une négociation. Vous devez vous préparer à une négociation. Vous devez vous préparer à une négociation. Vous devez vous préparer à une négociation.
4. Le fait de négocier avec une offre vous permet d'être en position de force. Si le processus est un processus de négociation, vous devez vous préparer à une négociation. Vous devez vous préparer à une négociation. Vous devez vous préparer à une négociation. Vous devez vous préparer à une négociation.

3. PRENDRE UN BON DÉPART

(5 à 10 minutes)

3. Formez des groupes de deux ou trois personnes et faites-les discuter de leurs réponses. Suggérez-leur de se servir de questions comme celles-ci (vous pourriez les écrire au tableau) :

- En quoi le fait de savoir cela à l'avance peut-il vous aider dans une négociation ?
- Les organisations pour qui vous voulez travailler ont-elles les mêmes valeurs que celles que vous avez indiquées ?
- Sur lesquels de vos desiderata êtes-vous prêt à transiger, et sur lesquels considérez-vous que vous ne pouvez pas négocier ?
- Comment pouvez-vous découvrir ce qu'une entreprise a à proposer ?
- Comment pouvez-vous trouver dans quel cadre vous négociez ?
- Comment vos réponses aux six premières questions peuvent-elles vous aider à trouver des solutions avantageuses pour vous et votre interlocuteur aux problèmes de la négociation ?

Évaluation

Demandez aux stagiaires de faire rapport de ce dont ils ont discuté dans leur groupe.

Expliquez-leur que ces renseignements les placent dans une meilleure position pour négocier parce qu'ils sauront quoi demander et quoi ne pas demander. Cela les aidera aussi à juger si une offre répond à leurs besoins.

ACTIVITÉ

Expliquez que cette activité aidera les candidats à savoir comment réagir à des situations précises qu'ils rencontreront au cours d'une négociation.

Étapes

1. Répartissez les stagiaires par groupes de deux.
2. Dites-leur d'ouvrir leur guide à la page 41.
3. Demandez-leur de lire les six situations et de choisir la meilleure réaction sans regarder les réponses données au bas de la page.

Évaluation

Discutez des réponses et demandez aux stagiaires de dire ce que cette activité leur a appris. Demandez-leur de raconter les expériences de négociation qu'ils ont pu avoir.

DISCUSSION

Expliquez aux stagiaires qu'au cours des premières semaines dans un nouvel emploi, ils doivent réaffirmer à leur employeur qu'il a fait le bon choix en les embauchant. Donnez les trucs de la liste ci-dessous pour prendre un bon départ. Lisez les questions qui les accompagnent et demandez aux stagiaires de raconter leurs expériences d'emplois précédents ou bien racontez des expériences personnelles.

4. ÉVITER LES PROBLÈMES

(20 minutes)

Objectif

Aider les stagiaires à se préparer aux défis d'ordre professionnel

- Découvrez le cadre de travail. Quelles sont les habitudes professionnelles locales et la déontologie de votre profession ?
- Faites connaissance avec les gens. Qui sont les gens avec lesquels vous travaillerez ? Quel est leur titre ? Pourquoi est-il important de le savoir ?
- Apprenez comment être un employé exceptionnel. Qu'est-il attendu de votre poste ? Quel est le mode d'évaluation ? Comment pouvez-vous dépasser les attentes ?
- Trouvez un guide. Qui, dans l'entreprise peut vous aider à en apprendre davantage sur elle et ce que vous devez faire pour être un meilleur employé ? Qui peut vous aider à atteindre vos objectifs professionnels ?

Demandez : « Quel genre de personnes seraient les meilleurs guides ?
Quelles questions poseriez-vous à un guide ? »

DISCUSSION

Expliquez aux stagiaires que les nouvelles possibilités s'accompagnent généralement de nouveaux défis. Ils peuvent empêcher que ces défis deviennent des problèmes en :

- Planifiant.
- Connaissant les règles et en y obéissant.
- Faisant preuve de souplesse (mais également en sachant sur quoi ils ne peuvent pas transiger).
- Étant optimistes.

Demandez : « Quelles situations auriez-vous pu éviter si vous aviez suivi ces règles ? » Donnez des exemples tirés de votre expérience personnelle, s'ils conviennent.

ACTIVITÉ

Expliquez aux stagiaires que cette activité leur donnera des occasions de se préparer aux problèmes pouvant surgir dans leur nouvel emploi. Certaines de leurs réponses dépendront des règles internes de leur nouvelle entreprise. Si les stagiaires ne les connaissent pas encore, dites-leur qu'il est bon malgré tout de répondre à ces questions, mais que leurs réponses peuvent rester générales.

1. Dites aux stagiaires d'ouvrir leur guide aux pages 42-43.
2. Donnez-leur dix minutes pour lire la liste de situations et écrire comment ils réagiraient à chacune.
3. Formez des groupes de deux ou trois personnes et faites-les discuter de leurs réponses. Si possible, il peut être bon de mettre ensemble des stagiaires ayant beaucoup d'expérience professionnelle et d'autres en ayant moins.

ÉVALUATION

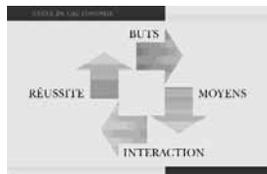
Demandez aux stagiaires de faire rapport de ce dont ils ont discuté dans leur groupe. Soulignez que le fait de prendre des initiatives vis-à-vis des situations qui surviennent dans le travail quotidien peut avoir un grand effet sur l'évolution de leur carrière.

5. PROGRESSER PROFESSIONNELLEMENT

(20 minutes)

Objectif

Montrer aux stagiaires en quoi ce qu'ils ont appris au cours du stage leur sera utile



DOCUMENTATION

Affiche « Le cycle de l'autonomie » (1.1)

DISCUSSION

Demandez aux stagiaires de rappeler certaines des connaissances qu'ils ont acquises jusqu'à présent au cours du stage. Notez les réponses au tableau. Demandez : « Comment ces connaissances vont-elles vous aider dans votre nouvel emploi ? » Soulignez les points suivants :

- Fixez-vous de nouveaux objectifs pour votre future évolution de carrière ; trouvez de quelles connaissances ou de quelle formation vous avez besoin pour les atteindre ; faites des plans précis.
- Entretenez le réseau dont vous disposez et servez-vous de votre savoir-faire pour trouver et contacter des gens qui peuvent vous aider à atteindre vos objectifs.
- Utilisez des déclarations de capacités pour mettre votre employeur au courant de vos accomplissements.
- Ayez recours à vos talents de négociation chaque fois que vous devez aider des parties en conflit à trouver une solution à un problème qui soit mutuellement profitable.

Signalez ces autres compétences qui faciliteront la progression professionnelle :

- Prendre de bonnes décisions
- Bien gérer le temps
- Déléguer
- Suivre de bons principes de gestion financière

Recommandez aux stagiaires de discuter de ces compétences avec des guides, des employeurs, des collègues et de trouver des guides, des cours ou des formations qui leur apporteront l'aide nécessaire pour continuer à progresser.

ACTIVITÉ

Dites aux stagiaires d'ouvrir leur guide aux pages 44-45. Donnez-leur quinze minutes pour noter les réponses aux questions de ces pages.

DISCUTEZ

Montrez l'affiche « Le cycle de l'autonomie » (1.1). Expliquez-leur que la clé de la réussite pendant toute la vie sera de se fixer et d'atteindre continuellement des buts. Aussitôt que nous accomplissons un but, nous devons penser à l'étape que nous voulons atteindre ensuite.

RAPPEL ET CLÔTURE

(3 minutes)

(Si vous avez enseigné ce module le même jour que « Mon interaction avec les ressources à ma disposition », incluez la discussion des pages 43-44).

Revoyez rapidement les points importants de ce module en demandant aux stagiaires ce qu'ils ont appris :

- Négocier un contrat
- Prendre un bon départ dans un nouveau cadre professionnel
- Résoudre les problèmes qui peuvent se présenter
- Utiliser les concepts du stage pour obtenir la réussite à long terme

S'il y a des groupes de soutien dans votre région, dites aux stagiaires quand ils se réunissent et recommandez-leur d'y assister.

Soulignez que tout le monde peut réussir. Recommandez aux stagiaires de :

- Prier notre Père céleste de les guider.
- Revoir les questions des pages 40 et 41 du guide chaque fois qu'ils auront à négocier des offres d'emploi.
- Étudier et utiliser les techniques de négociation.
- Trouver quelqu'un dans l'entreprise qui pourra être leur guide.
- Continuer à se fixer des buts professionnels.

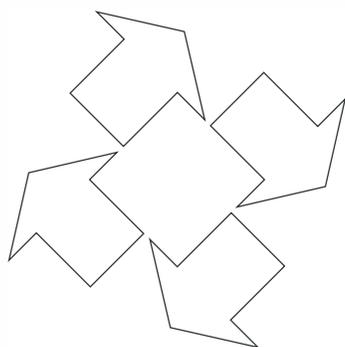
Remettez un certificat à chaque stagiaire (faites des photocopies du certificat de la page 69).

Terminez en rendant votre témoignage et par une prière.

CERTIFICAT DE FIN DE STAGE

Je certifie que

a suivi avec succès le stage de recherche d'emploi



DATE

SIGNATURE DU FORMATEUR

SIGNATURE DU FORMATEUR

« LE SEIGNEUR VEUT VOTRE RÉUSSITE.

« Il la veut. Vous êtes ses fils et ses filles. Il a pour vous le même genre d'amour et d'ambition que vos parents terrestres. Ils veulent que vous réussissiez et vous le pouvez. »

Gordon B. Hinckley

ÉGLISE DE
JÉSUS-CHRIST
DES SAINTS
DES DERNIERS JOURS

FRENCH

