



OFPPT

ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL

DIRECTION RECHERCHE ET INGENIERIE DE FORMATION

RESUME THEORIQUE

&

GUIDE DE TRAVAUX PRATIQUES

MODULE N°26 MOYENS DE RECHERCHE D'EMPLOI

SECTEUR : FROID ET GENIE THERMIQUE

SPECIALITE : MAINTENANCE HOTELIERE

NIVEAU : TECHNICIEN

JUILLET 2005

VERSION EXPERIMENTALE

PORTAIL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE AU MAROC

Télécharger tous les modules de toutes les filières de l'OFPPT sur le site dédié à la formation professionnelle au Maroc : www.marocetude.com

Pour cela visiter notre site www.marocetude.com et choisissez la rubrique :

[MODULES ISTA](#)



The screenshot shows the website's interface. At the top, a navigation bar contains the following links: HOME, LIVRES, **MODULES ISTA**, ANNUAIRE ECOLES, DOCTORAT, LETTRE DE MOTIVATION, NOUS CONTACTER, and SE CONNECTER. Below this is the site's logo, "Maroc Etude.Com", and the tagline "Connaissance - Métier - Technique". A secondary navigation bar includes links for "Annonces Google", "Emploi Maroc", "Messagerie", "Telecharger Un Jeu", and "Maroc Annonces". A search bar is located in the top right corner.

The main content area features a central advertisement for MacKeeper. The ad includes the text "Notre Bibliothèque que ...Livres à Télé charger Gratuitement", the MacKeeper logo, a "-20%" discount badge, and the text "Complete your Purchase Now and save 20% Guaranteed with this Coupon Code". Below the ad is a blue button labeled "Apply Discount Automatically". At the bottom of the ad, a quote reads: "On ne jouit bien que de ce qu'on partage" [Madame de Genlis].

On the left side of the page, there is a sidebar with a login section titled "Connexion" containing fields for "Identifiant" (with the value "sniper") and "Mot de passe", and a "Connexion" button. Below the login section are links for "Mot de passe oublié ?" and "Identifiant oublié ?".

On the right side, there is another sidebar with a search bar and a list of links under the heading "Annonces Google": "Jeu De Jeux", "Jeux Sur Internet", "Ecole Ingénieur", "Dépanner et configurer votre réseau à domicile", "(Outil de Diagnostic)", "Wi-Fi / Ethernet", "Console de jeu", "Imprimante", and "Messagerie".

Remerciements

La DRIF remercie les personnes qui ont participé ou permis l'élaboration de ce Module de formation.

Pour la supervision :

MR. Rachid GHRAIRI : Directeur du CDC Génie Electrique Froid et Génie Thermique

MR. Mohamed BOUJNANE : Chef de pôle du CDC Froid et Génie Thermique

Pour l'élaboration :

MR. KIDDEM ALI : FORMATEUR AU CF AGADIR / DR SMD

Pour la vérification et adaptation :

MME NATOVA : FORMATRICE ANIMATRICE CDC /FGT

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

**Mr: Said SLAOUI
DRIF**

MODULE N° : 26 : MOYENS DE RECHERCHE D'EMPLOI

Durée 26 heures

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

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

Précisions

- *Planifier une recherche d'emploi dans le domaine de la maintenance*
- *Se familiariser avec la rédaction d'un curriculum vitae et d'une lettre de présentation.*
- *Distinguer les attitudes et les comportements à adopter et à éviter au cours de la recherche d'un emploi.*

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : Planification d'une recherche d'emploi

- *Reconnaître les particularités de la recherche d'un emploi dans le domaine de la maintenance*
- *Décrire les étapes d'une démarche de recherche d'emploi.*
- *Planifier sa recherche d'emploi.*

PHASE 2 : Moyens de recherche d'emploi

- *Recueillir les renseignements nécessaires à la rédaction d'un curriculum vitae et d'une lettre de présentation.*
- *Déterminer les attitudes et les comportements appréciés au moment de l'établissement des contacts liés à la recherche d'un emploi.*

PHASE 3 : Auto évaluation

- *Percevoir ses forces et ses faiblesses par rapport à l'utilisation des moyens de recherche d'emploi.*

OBJECTIF OPEARTIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE SITUATION (suite)

CONDITION D'ENCADREMENT

- S'assurer de la disponibilité de la documentation .
- S'assurer que le stagiaire saisit bien le contexte particulier d'une recherche d'emploi dans le domaine de la maintenance.
- Assister le stagiaire dans ses recherches et ses réflexions.

CRITERES DE PARTICIPATION

PHASE 1 : - Etablit une liste suffisamment complète des étapes d'une démarche de recherche d'emploi.

PHASE 2 : - Possède la majorité des renseignements nécessaires à la rédaction de son curriculum vitae et d'une lettre de présentation.
- Nomme quelques attitudes et comportements à adopter au cours des contacts préalables à l'obtention d'un emploi.

PHASE 3: - Précise quelques forces et faiblesses personnelles relativement à l'utilisation des moyens de recherche d'emploi.

OBJECTIFS OPERATIONNELS DE SECOND NIVEAU

LE STAGIAIRE DOIT MAITRISER LES SAVOIRS , SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ETRE JUGES, REALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'entreprendre les activités de la phase 1(planification d'une recherche d'emploi) :

- 1. Décrire le processus général d'une recherche d'emploi.*
- 2. Déterminer les associations syndicales et les organismes liés à l'obtention d'un emploi dans le domaine de la maintenance.*
- 3. Distinguer les ressources et organismes ayant pour fonction d'aider à la recherche d'emploi.*
- 4. Nommer les entreprises à contacter au cours de la recherche d'un emploi dans le domaine de la maintenance.*

Avant d'entreprendre les activités de la phase 2 (moyens de recherche d'emploi) :

- 5. Enumérer les divers moyens utilisés pour la recherche d'un emploi.*
- 6. Enumérer les renseignements compris dans un curriculum vitae et une lettre de présentation.*
- 7. Consulter les documents d'aide à la rédaction d'un curriculum vitae et d'une lettre de présentation.*
- 8. Etablir la pertinence d'un curriculum vitae et d'une lettre de présentation pour la recherche d'un emploi.*

SOMMAIRE

	<i>Page</i>
<i>Présentation du module</i>	7
<i>Projet Synthèse</i>	8
<i>Résumé de théorie</i>	
<i>A) Sources de renseignements</i>	10
<i>B) Prospection</i>	10
<i>C) Reperer et utiliser différentes sources d'information</i>	12
<i>Lettre de présentation</i>	13
<i>Curriculum Vitae</i>	15
<i>Modèle d'une lettre de présentation</i>	21
<i>Préparation de l'entretien</i>	24
<i>Guide pratique :</i>	29
<i>TP N°1</i>	32
<i>TP N°2</i>	34
<i>TP N°3</i>	35
<i>TP N°4 et 5</i>	37
<i>TP N°6</i>	40
<i>TP N°7</i>	41
<i>TP N°8,9 et 10</i>	42
<i>Liste bibliographique</i>	46

PRESENTATION DU MODULE

Ce module Moyens de Recherche D'emploi est dispensé pour les Techniciens en maintenance hoteliere.

Il est situé parmi les modules qualifiants.

Il porte sur l'utilisation des moyens de recherche d'emploi.

Le volume horaire théorique est de 48 heures

Le volume horaire pratique est de 12 heures

Ce module est adressé au formateur, il lui permet de préparer ses cours pour répondre aux objectifs visés par la formation.

PROJET SYNTHÈSE

Le stagiaire doit savoir :

- *préparer la recherche d'emploi ;*
- *rédiger un curriculum vitae et une lettre de présentation ;*
- *participer à une entrevue de sélection réelle ou simulée ;*
- *suivre un entrevue.*

Module N°: 26 MOYENS DE RECHERCHE D'EMPLOI
RESUME THEORIQUE

OBJECTIF : N° 1 et 2

DUREE : 30 min

A/ SOURCES DE RENSEIGNEMENTS

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

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

1/ JOURNAUX ET REVUES

Plusieurs employeurs publient leur offre d'emploi dans les sections « Petites annonces » et « Offres d'emploi » des journaux quotidiens et hebdomadaires.

2/ CENTRES D'EMPLOI

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

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

3/ BUREAUX DE PLACEMENT

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

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

4/ LES AGENCES PRIVEES DE PLACEMENT

Les agences peuvent être repérées dans les pages jaunes de l'annuaire téléphonique ; ainsi que dans les sections « Petites annonces » et « Offres d'emploi » des journaux. Elles offrent des informations sur les emplois disponibles, l'évaluation des compétences et le placement temporaire ou permanent.

B/ PROSPECTION

Pour vos chances de trouver un emploi, une stratégie à utiliser, c'est **la prospection**.

Faire de la prospection signifie : chercher les entreprises, les institutions, les sociétés, qui pourraient avoir besoin de vos services.

Pour votre recherche, vos relations personnelles et la consultation d'ouvrages, publications et réseaux informatiques, sont indispensables.

1.RELATIONS PERSONNELLES

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

2.PUBLICATIONS

La deuxième stratégie de prospection consiste à utiliser les publications disponibles . Consultez d'abord les pages jaunes de l'annuaire téléphonique. Vous y trouverez les entreprises classées par ordre alphabétique et par secteur d'activité. Cherchez aussi dans les répertoires des régions ou des municipalités. On peut se les procurer dans les chambres de commerce et d'industrie. Consultez les revues, bulletins ou journaux spécialisés des associations professionnelles et de chambres de commerce. Les noms des membres, leur lieu de travail et le poste qu'ils occupent, apparaissent régulièrement. Ces publications peuvent servir de répertoires d'entreprises.

3. RESAUX INFORMATIQUE, NOTAMMENT LE SITE INTERNET

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

4.FAIRE PREUVE D'INITIATIVE ET DE DYNAMISME DANS SES RECHERCHES

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

OBJECTIF : Phase 1**DUREE : 30 min.****C/REPERER ET UTILISER DIFFERENTES SOURCES D'INFORMATION**

Pour repérer les employeurs potentiels, la première stratégie consiste à utiliser les différentes sources de renseignements présentées au cadre de l'objectif 1 et 2. Consulter les journaux et le site INTERNET, visiter les centres d'emploi, se présenter aux agences privées de placement, sont les principales démarches à entreprendre.

1/ ETABLIR UN PLAN D'ACTION

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

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

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

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

Exemple :

Employeur nr.1

Raison sociale : S.R.L. réparation appareils électroménagers

Adresse : 84, rue Aman,

Casablanca

Code postale : 20100

Téléphone :

Personne à contacter et titre : Jamal Rami, directeur général

Raisons justifiant mon choix : offre qui correspond à votre profil

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

OBJECTIF : N° 3

DUREE : 30 min

LETTRE DE PRESENTATION

Le principal objectif d'une lettre de présentation est de se faire inviter à une entrevue. L'envoi d'une lettre de présentation accompagnant un curriculum vitae, est la stratégie la plus utilisée pour offrir ses services. Elle permet de joindre les entreprises les plus éloignées.

-But

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

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

-CONTENU

Les qualités qu'une lettre de présentation doit posséder pour susciter une impression favorable, sont :

Elle doit être bien précise, bien rédigée et sans fautes d'orthographe ou de frappe.

ELEMENTS

La lettre de présentation doit comprendre les composants suivants :

- la date et le lieu d'envoi ;
- la vedette ;
- l'appel ;
- l'introduction, le corps de la lettre et la conclusion ;
- le bloc-signature ;
- les coordonnées de l'expéditeur ;
- la mention pièce jointe ou les initiales « P.J. »
- la date, écrite à gauche, en haut de la page, est toujours précédée du lieu d'envoi.

Exemple :

CASABLANCA, le 17 novembre 2000

la vedette doit toujours être personnalisée . Ainsi on y retrouve :

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

Exemple :

Monsieur Hassan Nassiri
Directeur des ressources humaines
ATLAS CO
300, Bd. Moulay Youssef
Casablanca, MAROC

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

- l'introduction explique l'objet de la lettre. Son contenu peut varier selon les circonstances.

1) En réponse à une annonce, l'introduction doit comprendre :

- le rappel de l'offre (source et date de parution de l'annonce)

- phrase ou proposition annonçant que vous posez votre candidature.
Titre exact du poste ainsi que son code et son numéro, s'il y a lieu.

Exemple :

Suite à votre demande de 15 mai parue dans le journal « le matin » je pose ma candidature au poste de technicien en Maintenance Hôtelière

2) Pour des offres de service aux entreprises figurant sur votre fiche d'inventaire, dans le texte d'introduction vous devriez inclure :

a) dans le cas où on vous a suggéré d'offrir vos services :

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

Exemple :

M.HAIL Noureddine m'a informé que vous êtes à la recherche d'un technicien en maintenance hôtelière pour votre établissement. J'aimerais poser ma candidature pour ce poste.

b) dans le cas où personne ne vous a recommandé l'entreprise :

- indication de votre offre de services ;
- identification du poste convoité ;
- mention de votre connaissance de l'entreprise et de votre intérêt pour elle .

Exemple :

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

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

1. Premier paragraphe :

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

2. Deuxième paragraphe :

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

3. Troisième paragraphe :

- sollicitation d'une rencontre.

La conclusion constitue le dernier paragraphe de votre lettre .

Elle inclut :

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

Exemple :

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

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

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

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

CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae décrit une personne et ce qu'elle accomplit dans sa vie.

-BUT

Le curriculum vitae a le but de retenir l'attention des employeurs sur votre candidature et de vous faire inviter à une entrevue.

-CONTENU

Le curriculum vitae contient les principaux éléments du bilan personnel et du profil d'emploi.

RUBRIQUES

Un C.V. comprend :

a) cinq rubriques principales :

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

b) cinq rubriques complémentaires que peuvent être ajoutés si nécessaires :

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

FORMULES

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

ORGANISATIONS DES ELEMENTS

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

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

La deuxième rubrique de votre C.V présente votre formation ou votre expériences de travail.

Dans cette section, vous inscrivez le titre, puis vous mentionnez ce qui vous avantage le plus, ou ce qui convient le mieux à votre situation.

La rubrique **FORMATION** présente les données en ordre décroissante, en commençant par les plus récentes. Vous inscrivez d'abord la formation en cours, ensuite les autres études que vous avez fait et les diplômes obtenus, sans inclure les études primaires.

Chaque élément indique :

- la période de formation ;

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

La rubrique **FORMATION** est suivie par les rubriques : « **PERFECTIONNEMENT** » ou « **FORMATION COMPLEMENTAIRES** » ainsi que « **DISTINCTIONS** » ou « **MENTIONS** ».

La troisième rubrique présente l'expérience de travail de la personne.

Les renseignements concernant votre expérience de travail, s'inscrivent en commençant par l'emploi le plus récent.

Pour chaque poste (à temps plein ou à temps partiel), c'est inscrit :

- la durée de l'emploi ;
- le nom de l'entreprise ;
- ses coordonnées ;
- le titre du poste occupé ;

après la troisième rubrique d'un C.V. s'inscrivent les rubriques complémentaires « **ACTIVITEES PARASCOLAIRES** » et « **ACTIVITEES PROFESSIONNELLES** ».

la quatrième rubrique d'un C.V est consacrée aux loisirs.

Exemple :

LOISIRS

Lecture, théâtre, musique, football

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

- 1) Fournir deux ou trois noms des personnes préalablement avisées qui vous connaissent bien sûr le plan professionnel. Leur nom sera accompagné leur titre le nom et les coordonnées de l'institution ou l'entreprise et le numéro de téléphone ou l'on peut les joindre.
- 2) Inscrire « **FOUNIE SUR DEMANDE** » sous la rubrique.

OBJECTIF : N° 4 et 5

DUREE : 30 min.

Le processus de recherche d'emploi comprend quatre étapes :

- la préparation à la recherche d'emploi ;
- l'offre de service ;
- l'entrevue ;
- le suivi ;

1) La première étape, la préparation à la recherche d'emploi, demande de connaître les stratégies à utiliser et de dresser l'inventaire des employeurs potentiels en se basant sur les résultats des recherches sur les caractéristiques des entreprises. Les renseignements pertinentes à recueillir concernent :

- les produits et les services offerts ;
- la structure administrative (organigramme) ;
- la forme juridique ;
- l'histoire de l'entreprise ;
- la croissance de l'entreprise ;
- les types d'emplois offerts dans votre domaine ;
- le numéro et les catégories de travailleurs ;
- les projets d'expansion (s'il y a lieu) ;
- la réputation de l'entreprise ;
- les tâches et les responsabilités du poste convoité.

Cette étape demande également de faire l'inventaire de ses compétences et de les comparer avec les besoins du marché.

Pour chaque démarche de recherche d'emploi, indiquez :

- la date ;
- le nom de l'entreprise ;
- la personne contactée ;
- le titre du poste convoité ;
- le moyen choisie pour offrir vos services ;
- la date de l'entrevue (s'il y a lieu) ;
- la date de la relance de l'entrevue (s'il y a lieu) ;
- les résultats obtenus à l'entrevue.

La deuxième étape, offrir ses services, consiste à :

- Rédiger son C.V/ ainsi qu'une lettre de présentation ;
- Remplir un formulaire d'offre de service ;
- Utiliser l'appel téléphonique.

APPEL TELEPHONIQUE

Téléphoner à un employeur ou à une personne responsable des ressources humaines, est une stratégie qui permet de vérifier si les postes sont vacantes dans une entreprise, ou susceptibles de devenir.

L'appel téléphonique peut être adresser :

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

BUT

Le principal but d'appel téléphonique est d'obtenir une entrevue.

PREPARATION

Avant de communiquer avec un employeur, il faut prendre note des principaux éléments d'appel.

Vous pouvez communiquer avec les employeurs tous les jours de la semaine, sauf tôt le lundi matin, ou tard le vendredi après-midi.

REGLES A RESPECTER

Inscrire sur une feuille de papier les principaux éléments de l'appel avant de communiquer avec la personne appelée.

-Saluer l'interlocuteur, puis se nommer dès le début de l'appel. Exposer brièvement l'objet de son appel.

-Faire preuve de la courtoisie et de politesse tout au long de l'appel téléphonique.

-Si l'on mentionne qu'il n'y a pas de poste disponible, faire quand même part de son désir d'avoir une rencontre pour remettre son C.V.

-Exprimer son intérêt pour l'entreprise et mentionner quelques aspects importants de son expérience de travail ou de ses études.

-Si l'employeur ne voit pas la nécessité d'une rencontre, mentionner le désir de lui transmettre quand même son C.V.

-Si la personne accepte qu'il y ait une rencontre, noter la date et l'heure du rendez-vous, puis mettre fin à la conversation.

-Remercier et saluer l'interlocuteur.

SUIVI

Le processus de recherche d'emploi ne s'arrête pas à la fin de la première entrevue. A cet instant, il vous faut relancer les employeurs, évaluer vos démarches et poursuivre votre recherche.

REELANCE

Après une entrevue, si l'on désire se remarquer, vous devez donc reprendre contact avec la personne que vous avez rencontrée.

3) la troisième étape, l'entrevue, permet au candidat qui a été convoqué, de faire valoir ses compétences et de vérifier si l'emploi correspond à ce qu'il désire.

4) La quatrième étape, à la suite d'une entrevue, le candidat doit relancer la personne rencontrée. Les principes techniques utilisés sont :

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

LETTRE DE REMERCIEMENTS

Après une entrevue de sélection, afin de se mettre en évidence et de se faire valoir, il est souhaitable d'expédier une lettre de remerciements à la personne rencontrée. Deux jours au plus tard après l'entrevue, est le moment opportun de relancer la personne que vous avez rencontrée.

Qualités que doit posséder le contenu d'une lettre de remerciements

Une lettre de remerciements doit être :

- brève ;
- Précise ;
- Empreinte de courtoisie ;
- Exemples de fautes d'orthographe, de grammaire, ou de frappe.

Exemple de lettre de remerciements :

Monsieur Louis FONTAINE
décembre 1999
Réparation GBL inc.
8384, rue Saint-Joseph
Casablanca

Casablanca, le

12

Monsieur,

Pour faire suite à votre rencontre du 10 décembre dernier, concernant le poste de technicien en électronique vous remercie pour le temps que vous m'avez accordé et la bienveillance que vous avez manifestée à mon égard.

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

Je suis convaincu que ma formation, mon expérience de travail et mon excellente maîtrise de l'informatique seraient très utiles à votre entreprise.

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

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

Signature

Jean Laberge
4082, avenue des Erables
Casablanca
212 521-xxxx (domicile)
212 529-xxxx (message)

OBJECTIF : Phase 2

Durée : 30 min.

MODELE DE CURRICULUM VITAE

EL ATAMANI RACHID
32, rue d'Atlas
casablanca

(212)(02)(31 14 27)

FORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Oct. 1992- mai 1996

ISI Casablanca

*Etudes en électrotechnique
diplôme d'études professionnelles
réparation équipements électroménagers*

1987-1992

*Lycée Mohamed V
CASABLANCA*

EXPERIENCE DE TRAVAIL

Novembre 1993

*centre de réparation Ain Sebaa-Casablanca
Au cours de cette teches ont été :*

- ❖ lire et interpréter des plans électriques ;*
- ❖ effectuer des vérifications visuelles ;*
- ❖ consigner les interventions ;*
- ❖ réparer des appareils radio-autos.*

TEMPTS PARTIEL

*Radio BX
Casablanca*

Taches Principale :

- ❖ Assurer les techniciens du matériel ;*
- ❖ Assister les techniciens ;*
- ❖ Effectuer des tâches de base en électronique ;*
- ❖ Effectuer des mises au point avec l'équipement électronique.*

LOISIRS

football, cinéma, lecture.

REFERENCES

fournies sur demande.

MODELE D'UNE LETTRE DE PRESENTATION

Agadir le 11-12-2004

Monsieur Mohamed Zitoun
Hotel sahara
Bd Hassan II
AGADIR

Monsieur,

Suite à votre annonce paru le 11 mai dans la journal **LE MATIN DU SAHARA**, je pose ma candidature au poste de technicien en électronique.

En lisant mon CV ci-joint, vous constaterez que je possède une Diplôme d'études professionnelles en maintenance . au cours de mon apprentissage, j'ai acquis, entre autres, une bonne connaissance des différents types d'appareils sur le marché.

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

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

Signature,
Rachid El Ouardi
25, rue des Vouziers
casablanca
(212)(02)17 12 93

Types d'entrevues

*Entrevues de sélection ;
Entrevue de courtoisie ;
Entrevue de prospection ;*

- 1. l'entrevue de sélection est accordée à la suite d'une présentation des CV ou des formulaires d'offre de service pour un poste à combler. Elle sert à obtenir plus de renseignements concernant :
 - votre attitude ;
 - votre comportement ;
 - Vos compétences ;
 - votre facilité d'adaptation ;
 - votre contribution à l'entreprise.*
- 2. L'entrevue de courtoisie est accordée à la demande d'une connaissance(collège de travail,parent,.....etc)et peut déboucher sur une offre d'emploi ultérieure, même si aucun poste n'est à combler dans l'immédiat.*
- 3. Entrevue de prospection peut être accordée même s'il n'y pas de poste à combler dans l'immédiat. Elle sert à créer une banque de candidats à convoquer en entrevue lorsque des postes se libéreront.*

STYLES D'ENTREVUES

L'entrevue de sélection est presque toujours basée sur l'étude CV ou du formulaire d'offre de services.

On distingue cinq styles d'entrevue :

- L'entrevue structurée ;*
- L'entrevue non structurée ;*
- L'entrevue demi structurée;*
- L'entrevue sous pression ;*
- L'entrevue amicale.*

Les trois premiers styles se distinguent par leur contenu alors que les deux autres se remarquent au comportement et l'attitude de la personne qui interviewe.

PREPARATION DE L'ENTREVUE

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

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

- *apparence physique ;*
- *comportement et attitude ;*
- *communication verbale ;*

apparence physique

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

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

Comportement et attitude

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

Communication verbale

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

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

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

- *des copies de votre CV ;*
- *les documents qui confirment vos compétences (relevé de notes, attestation, brevets) ;*
- *des copies de vos références s'il y en a bien ;*
- *votre carte d'assurance sociale ;*
- *un stylo, un carnet et votre agenda (pour l'éventualité où vous devez prendre des notes) .*

OBJECTIF : N° 7,8 et 9

DURÉE : 30 min

SCENARIO DE L'ENTREVUE

Votre nom est AHMED BAKRI. Vous êtes responsable de la sélection et de l'embauche du personnel. Vous recevez une personne qui a posé sa candidature pour un poste qui se libérera prochainement. L'entrevue débute lorsque le candidat entre dans votre bureau.

Entrevue :

Souriant, vous vous levez et vous donnez une bonne poignée de main au candidat.

« Bonjour, je m'appelle AHMED BAKRI. Je suis le responsable de la sélection et de l'embauche du personnel. Asseyez-vous. Je suis heureux que vous ayez répondu à notre annonce. Des nombreux dossiers reçus, vous êtes parmi les personnes dont la candidature a été retenue

*« Pourquoi désirez-vous travailler pour notre entreprise ? »
réponse du candidat*

*« Pourquoi aimerez-vous occuper le poste que nous offrons ? »
réponse du candidat*

*« Qu'est-ce qui vous fait croire que vous avez les qualités requises pour occuper cet emploi ? »
réponse du candidat*

*« En quoi, votre formation est-elle appropriée à l'emploi que nous offrons ? »
réponse du candidat*

*« Au cours de vos études, quelles sont les matières dans lesquelles vous vous sentiez à l'aise et moins à l'aise ? »
réponse du candidat*

*« Quelle est votre plus grande réalisation au cours de vos études ? »
réponse du candidat*

*« En quoi pensez-vous que votre expérience de travail est pertinente à l'emploi postulé ? »
réponse du candidat*

*« Quelle est votre plus grande réalisation au travail ? »
réponse du candidat*

*« Que pensez-vous des heures supplémentaires ? »
réponse du candidat*

*« Quel est votre plus grand défaut ? »
réponse du candidat*

« Quels sont les avantages et les désavantages du métier ? »
réponse du candidat

« Quelle est votre plus grande qualité ? »
réponse du candidat

« quel salaire désirez-vous recevoir pour cet emploi ? »
réponse du candidat

quel poste espérez vous occuper dans cinq ans ? »
réponse du candidat

-« pourquoi devrions nous vous embaucher ? »
réponse du candidat

« j'ai apprécié discuter de cet emploi avec vous. Nous vous ferons connaître notre décision dans quelque jours. »
réponse du candidat

vous vous levez et remerciez au candidat en lui tenant la main.

Procédez à l'entrevue en respectant les règles suivantes :
Le candidat :

- recoit le scénario qu'il doit connaître par coeur ;
- fait preuve de politesse, se comporte bien et soigne attitude et son expression verbale ;
- répond de façon naturelle et ne consulte pas ses notes pendant l'entrevue ;
- échange des sentiments pertinentes à la situation, afin de mettre ses forces en valeur.

L'interviewer :

- laisse au candidat le temps nécessaire pour répondre aux questions.

Spécifier ses forces et ses faiblesses au regard d'une offre d'emploi

Pour qu'un employeur vous embauche, une bonne formation constitue un principal atout. Cependant il ne suffit pas. Pour être en mesure d'affronter le marché du travail et de vous faire valoir auprès d'un employeur. Vous devez connaître la totalité de vos compétences. Que vous soyez à la recherche d'un premier emploi ou que vous désirez un autre, il est important de dresser votre bilan personnel.

Ce document met en valeur vos intérêts et vos compétences. Il vous aide à établir un profil d'emploi réaliste et à rédiger le curriculum vitae.

BILAN PERSONNEL

1. Etudes	Cote
A. Études secondaires (principales matières)	
• Français	
• Mathématiques	
• Sciences humaines	
• Anglais	
• Sciences naturelles	
Durée des études : _____	
Diplôme obtenu : _____	
B. Formation : professionnelle (principales tâches) :	
• Dépanner des circuits électroniques analogiques ou numériques	
• Réparer un appareil ménager	
• Réparer un téléphone	
• Souder des composants électroniques	
• Interpréter des plans électriques et mécaniques	
•	
• Tracer des croquis et des schémas	
Programme : _____ Durée : _____	
Diplôme : _____	
C. Études collégiales (cours suivis)	Cote

Autres Habilités et intérêts :	Cote
4. LOISIRS	Cote
A. Passe-temps	
B. Sports	Cote

Avant de participer à une entrevue de sélection :

-Réviser votre Curriculum Vitae ;

-Choisir une tenue vestimentaire simple et confortable, sobre, adaptée à la situation ;

-Faire preuve de :

- Calme et assurance ;*
- Sang-froid ;*
- Attitude positive ;*
- Disponibilité, etc.*

MODULE N° 26 : MOYENS DE RECHERCHE D EMPLOI

GUIDE DES TRAVAUX PRATIQUES

Objectif Poursuivi : -Cerner l'ensemble des ressources et des moyens facilitant la recherche d'emploi.

- faire preuve d'initiative et de dynamisme dans ses recherches.

Description sommaire de l'activité : Utilisation de diverses sources de renseignements nécessaires pour rechercher un emploi.

Le stagiaire doit : Remplir la fiche d'exercices.

Lieu de l'activité : Salle de classe.

Liste du matériel requis : Fiche d'exercices sous forme de questionnaire.

Directives particulières : Le stagiaire doit faire la lecture complète du résumé de théorie et répondre aux questions

Répondre aux questions :

- 1- *Nommez les types de centres d'emploi que vous pourriez visiter pour chercher un emploi.*

- 2- *A qui s'adressent les services des agences privées de placement ?*

- 3- *Dans quelles sections des journaux on trouve les offres d'emploi ?*

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

- 5- *Où est-ce que vous pouvez repérer les agences privées de placement ?*

- 6- *Comment pouvez-vous repérer les agences privées de placement ?*

OBJECTIF N° :1 Phase 1

DUREE : 120 min

Objectif poursuivi : Recherche des employeurs potentiels.

Description sommaire de l'activité : Sélection de quelques employeurs potentiels repérage de leurs coordonnées et identification de leurs caractéristiques.

Le stagiaire doit :

Lieu de l'activité : Salle de classe.

*Liste du matériel requis : -Fiche d'exercices ;
-Journaux ;
-Annuaire téléphonique ;
-Autres documents (TELECONTACT, KOMPAS)*

Directives particulières : Le stagiaire doit faire la lecture complète du résumé de théorie et développer le T.P.

Slélectionner 4 Employeurs potentiels, repérer leurs coordonnées et identifier leurs caractéristiques.

Remplissez le tableau suivant :

Employeur nr.1

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Téléphone : _____

Personne à contacter et
titre : _____

Raisons justifiant mon choix : _____

Employeur nr.2

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Téléphone : _____

Personne à contacter et
titre : _____

Raisons justifiant mon choix : _____

Employeur nr.3

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Téléphone : _____

Personne à contacter et
titre : _____

Raisons justifiant mon choix : _____

Employeur nr.4

Raison
sociale : _____

Adresse : _____

Code
postal : _____ Téléphone : _____

Personne à contacter et
titre : _____

Raisons justifiant mon choix : _____

OBJECTIF : N° 2 :

DUREE : 120 min.

Objectif poursuivi : Repérer les éléments d'informations contenus dans une lettre de présentation et un curriculum vitae.

Description sommaire de l'activité : Repérer les les éléments d'informations contenus dans une lettre de présentation et un curriculum vitae.

Le stagiaire doit : Remplir le questionnaire.

Lieu de l'activité : Salle de classe.

Liste du matériel requis : Fiche-questionnaire.

Directives particulières : Le stagiaire doit lire le résumé de théorie et répondre aux questions.

OBJECTIF : N° 3

DUREE : 120 min.

Répondre aux questions :

- 1- Quel est le but d'un curriculum vitae ?
- 2- Quels sont les documents nécessaires pour la rédaction d'un curriculum vitae ?
- 3- Nommez les principales rubriques d'un C.V.
- 4- Quels rubriques pouvez-vous ajouter à votre C.V.
- 5- Nommez trois façons de rédiger un C.V.
- 6- Quel est le principal objectif d'une lettre de présentation ?
- 7- Quels sont les éléments que doit comprendre une lettre de présentation ?
- 8- Quelle particularité possède la date d'une lettre de présentation ?
- 9- Quel est le but de l'introduction ?
- 10- Quels documents vous devez utiliser pour rédiger le corps de la lettre ?
- 11- Nommez les éléments du corps de la lettre.
- 12- Nommez les éléments de la conclusion.

*Objectif poursuivi :-Décrire les étapes d'une démarche de recherche d'emploi.
-Faire preuve de ténacité et de dynamisme dans ses démarches.*

Description sommaire de l'activité : Simulation pour tout rôle d'une démarche téléphonique de recherche d'emploi dans une entreprise.

Le stagiaire doit : Remplir la fiche, participer par tour de rôle à la simulation, puis continuer ses démarches de recherches d'emploi.

Lieu de l'activité : Salle de classe.

*Liste du matériel requis : - agenda ;
-fiche de renseignements sur l'entreprise ;*

Directives particulières : Le stagiaire doit faire la lecture complète du résumé de théorie et remplir la fiche « Renseignements sur l'entreprise ».

OBJECTIF : N° 4 et 5

DUREE : 120 min.

*

1-Remplissez la fiche de « Renseignements sur l'entreprise »

Fiche : « Renseignements sur l'entreprise »

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone personne contactée : _____

Types d'entreprise : petite(), moyenne (), grande()

Secteur d'activité : _____

Produits ou services offerts : _____

Nombres d'années d'existence : _____

Structure administrative (services ou divisions) _____

Nombres d'employés dans l'entreprise : _____

Types d'emplois en réparation et installation d'appareils électroniques domestiques :

Normes,règlements, programmes mis de l'avant par l'entreprise,etc. :

Projets d'expansion (s'il y a) : _____

Horaire de travail du personnel de bureau : _____

2-Par tour de rôle avec un collègue, simuler une démarche téléphonique de recherche d'emploi dans une entreprise, suivi par une relance téléphonique.

Utiliser votre agenda et démontrer de la ténacité et du dynamisme dans vos démarches.

3-Ecrire une lettre de remerciement suite à une entrevue.

OBJECTIF : Phase 2

DUREE : 120 min.

Objectif poursuivi : Offre de service.

Description sommaire de l'activité : Rédaction et mise en forme d'un curriculum vitae et d'une lettre de présentation.

Le stagiaire doit : lire les modèles données en RT afin de réaliser le T.P.

Lieu de l'activité : Salle de classe.

Liste du matériel requis :

- Bilan personnel.
- Profil d'emploi.
- logiciel de traitement de texte (facultatif)
- Micro-ordinateur muni d'une imprimante (facultatif)

Directives particulières

OBJECTIF : Phase 2

DUREE : 120 min.

1. Rédigez en brouillon votre curriculum vitae, en utilisant un style personnel et en respectant les principes connus. Utiliser le modèle reçu en T.P.

2. Rédigez une lettre de présentation d'après le modèle donné.

OBJECTIF : N° 6

DUREE : 90 min.

Objectif poursuivi : discuter de l'importance de préparer une entrevue.

Description sommaire de l'activité : Préparation d'une entrevue avec un employeur suite à votre lettre de présentation et à votre C.V.

Le stagiaire doit : Remplir la fiche-questionnaire.

Lieu de l'activité : Salle de classe.

Liste du matériel requis : fiche-questionnaire.

Directives particulières : le Stagiaire doit faire la lecture complète du résumé de théorie et répondre aux questions.

OBJECTIF : N° 7

DUREE :

90 min.

Répondez aux questions :

1. Dans quelles circonstances les employeurs accordent-ils :

- a) Des entrevues de sélection ?
- b) Des entrevues de courtoisie ?

2. A quoi sert l'entrevue de sélection pour les employeurs ?

3. Quelle est l'utilité de l'entrevue de sélection ?

4. Nommez les étapes que peut comprendre l'entrevue de sélection dans les moyennes ou grandes entreprises ?

5. A quoi sert une entrevue de prospection ?

6. Quelles sont les documents qui sont à la base de toutes les questions en entrevue ?

7. Nommez les deux caractéristiques de l'entrevue demi-structurée qui font en sorte que les candidats la préfèrent.

8. Quelles sont les critères de sélection ?

9. A quoi servent les critères de sélection humains ?

10. Quelles sont les exigences de sélection technique ?

11. Nommez quelques qualités personnelles et éléments de compétence associées aux critères de sélection humains ?

OBJECTIF : N°8 , 9 et 10

DUREE :

120 min

Objectif poursuivi : -Simuler une entrevue.
-Faire preuve de tact et de politesse.
-Mettre ses forces en valeur.

Description sommaire de l'activité : En groupe de trois , simuler et ensuite évaluer une entrevue de sélection.

stagiaire doit : -Participer à la simulation.
-Remplir la fiche avec la grille d'observation.

Lieu de l'activité : Salle de classe.

Liste du matériel requis : -Fiche de renseignements sur l'entreprise remplie lors du T.P N°4.

- Bureau et deux chaises ;
- Offre d'emploi du T.P ;
- Grille d'observation.

Directives particulières : le Stagiaire doit s'approprier les notions théoriques et développer le T.P. en faisant preuve de tact et de politesse.

OBJECTIF : Phase 3

DUREE :

120 min.

- *En groupe de trois : un candidat, une personne qui interviewera et un observateur, simuler et ensuite évaluer des entretiens de sélection concernant un poste pour lequel vous avez posé votre candidature lors du T.P.-phase 2.*
- *Pour l'évaluation l'observateur doit remplir la fiche avec la grille d'observation suivante :*

Grille d'observation

Le candidat :

- *Salue l'interviewer à son arrivée ;*
- *Se présente;*
- *Donne une poignée de main ;*
- *Attend d'être invité à s'asseoir ;*
- *S'assoit correctement ;*
- *Laisse l'interviewer commencer la conversation ;*
- *Regarde l'interviewer dans les yeux ;*
- *Porte attention à ce qu'on lui dit ;*
- *Sourit à l'occasion ;*
- *S'exprime dans un langage clair et précis ;*
- *Démontre de l'enthousiasme ;*
- *Ne coupe pas la parole ;*
- *Vouvoie l'interviewer ;*
- *Répond calmement aux questions ;*
- *Donne des réponses positives ;*
- *Se fait valoir aux bons moments ;*
- *Enumère ses compétences en rapport avec l'emploi ;*
- *Enumère des intérêts reliées à l'emploi ;*
- *Fait valoir son sens de responsabilité ;*
- *Ne critique personne ;*
- *Evite de parler de sa vie personnelle ;*
- *Répond correctement à toutes les questions ;*
- *Pose des questions sur l'entreprise ;*
- *Pose des questions sur le poste ;*
- *Ne donne pas l'impression d'accepter n'importe quel travail ;*
- *Adopte un bon maintien tout au long de l'entretien ;*
- *N'allonge pas l'entretien sans raison ;*
- *Prend des arrangements pour rappeler l'interviewer ;*
- *Remercie l'interviewer ;*
- *Donne une bonne poignée de main.*

OBJECTIF : Phase 3

DUREE : 120 min.

Objectif poursuivi : Préparer la participation à une entrevue.

Description sommaire de l'activité : A l'aide du C.V. et de la fiche de renseignements répondre aux questions concernant à une entrevue de sélection.

stagiaire doit : Lire le contenu du résumé de théorie afin de pouvoir participer à une entrevue de sélection.

Lieu de l'activité : Salle de classe.

Liste du matériel requis : -Fiche d'exercices sous forme de questionnaire.

Directives particulières : le Stagiaire doit s'approprier le résumé de théorie, afin de pouvoir développer le T.P.

OBJECTIF : Phase 3

DUREE :

120 min.

A l'aide de votre Curriculum Vitae et de la fiche de renseignement remplie lors du TP4, préparez-vous à une entrevue de sélection en répondant de questions suivantes :

- 1) *Pourquoi voulez-vous travailler dans l'entreprise concernée?*
- 2) *Pourquoi aimeriez occuper le poste offert?*
- 3) *Qu'est-ce que vous faites croire que vous avez les qualités requises pour occuper l'emploi convoité?*
- 4) *En quoi votre formation est-elle appropriée à l'emploi offert?*
- 5) *Quelle est votre meilleure réalisation au cours de vos études?*
- 6) *Que pensez-vous des heures supplémentaires?*
- 7) *Nommez les plus importantes qualités que vous avez?*
- 8) *Quelles sont vos plus grandes défauts?*
- 9) *Quels sont les avantages et les inconvénients du métier?*
- 10) *Quel salaire désirez-vous recevoir pour cet emploi?*
- 11) *Quel poste espérez-vous occuper dans les futures cinq ans?*

LISTE BIBLIOGRAPHIQUE

Ouvrage	AUTEUR	Edition
<i>Internet</i>		
<i>MOD- moyens de recherche d'emploi – Electro-ISIC</i>		
<i>Revue</i>		
<i>Centre d'emploi ANAPEC</i>		