



OFPPPT

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

**REPARATION DES ENGIN A MOTEURS**

**RESUMES DE THEORIE ET TRAVAUX  
PRATIQUES**

**MODULE NO : 26**

**TECHNIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI**

**Spécialité :**

**TECHNICO-COMMERCIAL EN VENTE DE  
VEHICULES ET PIECES DE RECHANGE**

**Niveau :**

***Technicien***

## **Remerciements**

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

### **Pour la supervision :**

- Mohamed BOUHAIK : Chef de la Division coordination des Centres de Formation des Formateurs

### **Pour la conception :**

- M.Habib AADI : Chef de projet Fabrication mécanique
- M. Constantin CORLATEANU : Formateur – animateur à la DRIF

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

**DRIF**

## **SOMMAIRE**

Présentation du module

Contenu du document

- Projet synthèse
- Résumés de théorie des :  
Objectifs opérationnels de premier niveau et leur durée
- Exercices pratiques des :  
Objectifs opérationnels de premier niveau et leur durée

## PRESENTATION OU PREAMBULE

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

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

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

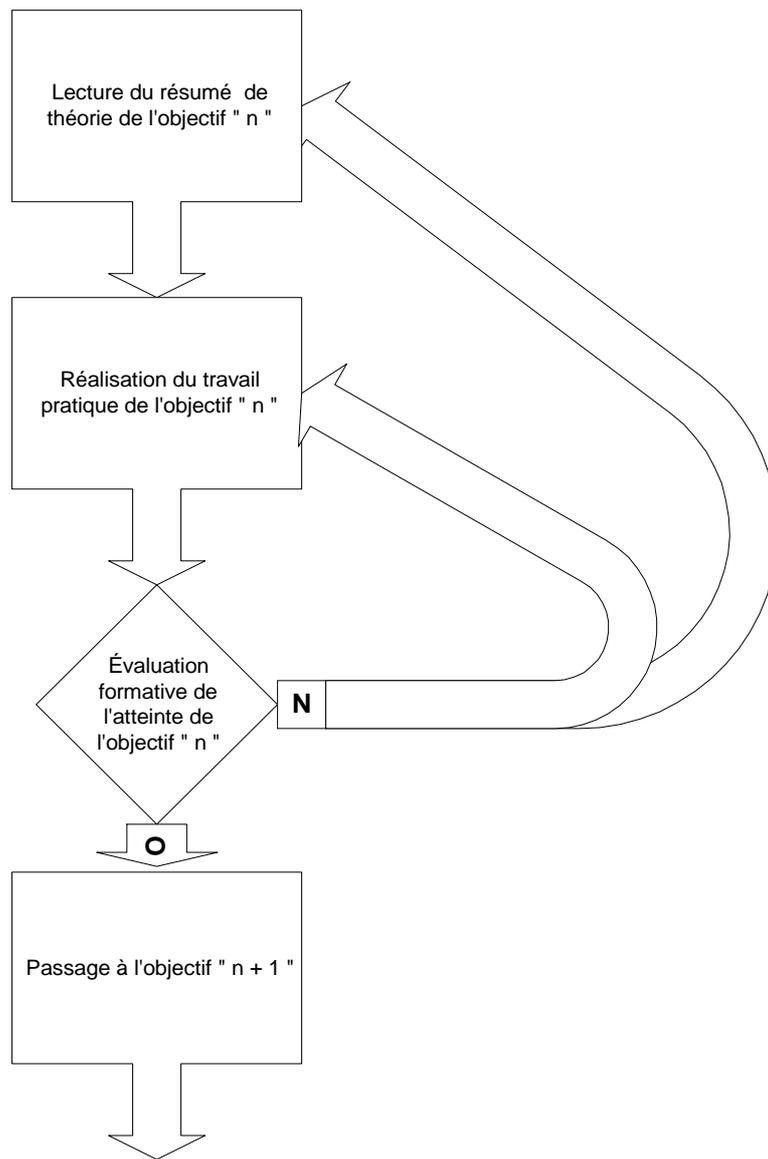
Viennent ensuite, les résumés de théorie suivis de travaux pratiques à réaliser pour chacun des objectifs du module.

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

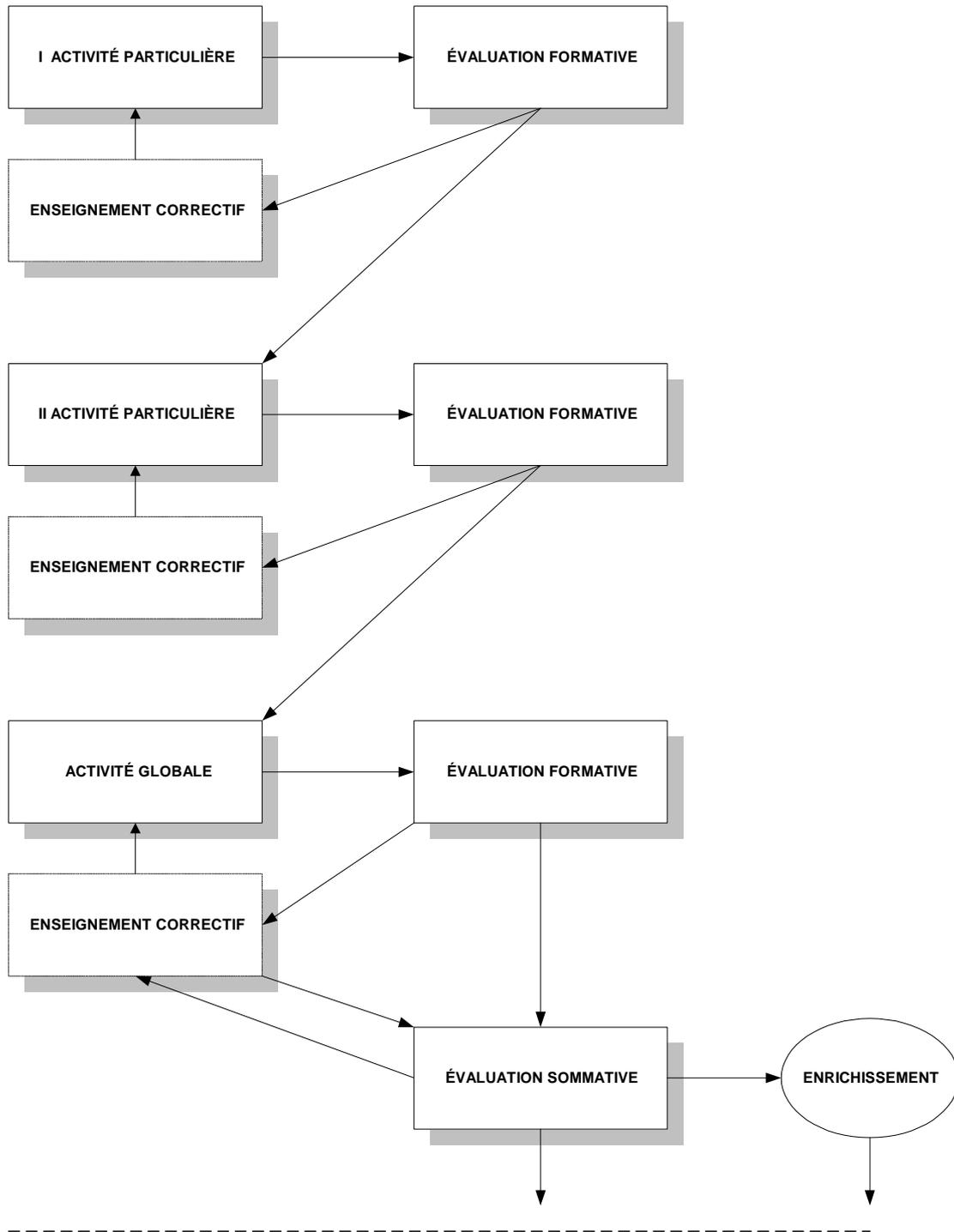
Le concept d'apprentissage repose sur une pédagogie de la réussite qui favorise la motivation du stagiaire, il s'agit donc de progresser à petits pas et de faire valider son travail.

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

## SCHÉMA D'APPRENTISSAGE D'UN OBJECTIF



### SCHÉMA DE LA STRATÉGIE D'APPRENTISSAGE



**MODULE 26 :            TECHNIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI**

**Code :**

**Durée : 36 h**

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU  
DE SITUATION**

**INTENTION POURSUIVIE :**

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

**PRECISIONS :**

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

**PLAN DE MISE EN SITUATION :**

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

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

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

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

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

- Percevoir ses forces et ses faiblesses pour chacune des étapes d'élaboration des moyens pour la recherche d'un emploi.
- Evaluer le curriculum vitae et la lettre de présentation en tenant compte des parties essentielles.

### **CONDITIONS D'ENCADREMENT :**

Mise en place de dispositifs en :

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

### **CRITERES DE PARTICIPATION**

#### **PHASE 1 :**

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

#### **PHASE 2 :**

- Discute du contenu à favoriser ou à éviter dans la rédaction d'un curriculum vitae et dans une lettre de présentation ;
- Discute des attitudes et des comportements à adopter ou à éviter lors de la création d'un curriculum vitae, d'une lettre de présentation et de l'entrevue.
- Elabore son curriculum vitae et une lettre de présentation.
- Se soucie de la présentation écrite et de la qualité du français ;
- Participe à des entrevues de sélection fictives ou réelles.

#### **PHASE 3 :**

- Décrit des moyens pour pallier ses faiblesses.
- Discerne les moyens qui lui conviennent.

## **OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU**

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

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

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

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

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

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

5. Discuter de l'importance de préparer une entrevue.
6. Simuler une entrevue.
7. L'importance d'une recherche dynamique d'emploi.

## **PROJET SYNTHESE**

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 une entrevue.

**OBJECTIF : N° 1 et 2**

**DURÉE : 3 heures**

**Objectif poursuivi :**

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

**Description sommaire du contenu :**

- Prendre connaissance de la démarche globale.
- Familiariser avec les stratégies de recherche d'emploi.

**Ce résumé théorique comprend :**

- Une présentation succincte des principales sources d'information, ainsi que des stratégies facilitant la recherche d'emploi.

**Lieu de l'activité :** Salle de classe

**Directives particulières :** Le stagiaire doit s'approprier les notions théoriques.

### **Stratégies de recherche d'emploi**

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

### **Sources de renseignements**

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

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

#### *Journaux et revues*

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

#### *Centres d'emploi*

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

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

#### *Bureaux de placement*

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

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

#### *Agences privée de placement*

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

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

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

**Exercice 1 : Répondre aux questions :**

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

---

---

---

2. Quels services offrent les agences privées de placement ?

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

**Prospection**

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

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

*Relations personnelles*

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

*Publications*

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

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

*Les réseaux informatiques (Internet)*

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

**Faire preuve d'initiative et de dynamisme dans vos recherches**

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

**OBJECTIF :** Phase 1

**DURÉE :** 2 heures

**Objectif poursuivi :** Recherche d'employeurs potentiels.

**Description sommaire du contenu :**

- Décrire les étapes d'une démarche de recherche d'emploi.
- Repérer et utiliser différentes sources d'information, établir un plan d'action et recenser des entreprises correspondant à ses champs d'intérêt professionnel.

**Ce résumé théorique comprend :**

- Une présentation succincte des principales sources d'information, ainsi que des stratégies facilitant la recherche d'emploi.

**Lieu de l'activité :** Salle de classe.

**Directives particulières :** Le stagiaire doit lire attentivement le contenu de théorie.

### **Processus de recherche d'emploi**

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

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

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

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

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

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

#### **Exercice 1 :** Etapes du processus de recherche d'emploi

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

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

**OBJECTIF :** Phase 1

**DURÉE :** 2 heures

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

### Bilan personnel

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

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

**Exercice 2 :** Apprendre à mieux connaître pour trouver un emploi qui nous convient.

#### 1. Etudes

##### A. Etudes secondaires (principales matières)

**Cote**

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

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

**Cote**

▪	
▪	
▪	
▪	
▪	
▪	
▪	
▪	
Programme : Technico-commercial	Durée : 2624 heures
Diplôme obtenu (ou en voie d'obtention) : _____	

**OBJECTIF :** Phase 1

**DURÉE :** 2 heures

**C. Etudes collégiales (cours suivis)**

**Cote**

<b>Concentration :</b> _____ <b>Durée :</b> _____ <b>Diplôme obtenu :</b> _____	

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

**Cote**


**2. EXPERIENCE DE TRAVAIL**

**A. Travail rémunéré (emplois à temps partiel et à plein temps)**

<b>Date</b>	<b>Nom de l'entreprise</b>	<b>Fonction</b>	<b>Cote</b>

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

<b>Date</b>	<b>Poste</b>	<b>Tache</b>	<b>Cote</b>

**3. Habilidadés et intérêts particulières**

**Cote**

▪ Réaliser des taches qui demandent de la concentration et de la réflexion	
▪ Accomplir des taches difficiles.	
▪ Réaliser des taches routinières	
▪ Entreprenre des travaux à long terme.	
▪ Prendre des décisions.	

**OBJECTIF :** Phase 1

**DURÉE :** 2 heures

▪ Gérer et planifier l'exécution de ses travaux.	
▪ Vérifier ses travaux avant de les remettre.	
▪ Travailler sous pression.	
▪ Exécuter des ordres.	
▪ Parler au téléphone.	
▪ Etre en contact avec le public.	
▪ Travailler le jour.	
▪ Travailler le soir.	
▪ Etre au service d'une moyenne ou d'une grande entreprise.	

**Autres habilités et intérêts :**

**Cote**


#### 4. LOISIRS

**A. Passe-temps**

**Cote**


**B. Sports**

**Cote**


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

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

#### **Profil d'emploi réaliste**

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

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

### **Utilisation des résultats**

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

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

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

### **Établir un plan d'action**

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

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

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

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

Exemple :

Employeur nr.1

Raison sociale : **Poliquip S.A.**

Adresse : 17, Rue de Chauny – Belvédère 20300 Casablanca

Téléphone : 022 409753/54, 022 247802/03, Fax : 022 242559

Personne à contacter et titre : \_\_\_\_\_

Raisons justifiant mon choix : Offre qui correspond à votre profil

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

**Exercice 3** : Sélectionner 4 employeurs potentiels, repérer leurs coordonnées et identifier leurs caractéristiques.

Remplissez le tableau suivant :

**OBJECTIF :** Phase 1

**DURÉE :** 2 heures

**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° 3**

**DURÉE : 5 heures**

**Objectif poursuivi :**

- Repérer les éléments d'information contenus dans un C.V. et une lettre de présentation

**Description sommaire du contenu :**

- Présentation l'organisation d'éléments contenus dans un C.V. et une lettre de présentation

**Ce résumé théorique comprend :**

- Le contenu et les éléments d'information d'un C.V. et d'une lettre de présentation

**Lieu de l'activité :** Salle de classe.

**Directives particulières :** Le stagiaire doit lire attentivement le contenu de théorie.

### **Organisation des éléments d'un C.V.**

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

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

EL ATTMANI RACHID  
32, rue d'Atlas  
Casablanca  
022 31 14 27 (domicile)  
065 02 73 66 (GSM)

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

- votre date de naissance ;
- votre citoyenneté ;
- langues étrangères, etc.

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

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

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

Chaque élément indique :

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

### **FORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE**

Oct. 1992 - Mai 1994

CREA Casablanca  
**Etudes en réparation des engins à moteurs**  
Diplôme d'études professionnelles  
Technico-commercial

1989 – 1994

Lycée Mohamed V, Casablanca

**OBJECTIF : N° 3**

**DURÉE : 5 heures**

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

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

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

Pour chacun des emplois, inscrivez :

- la durée de l'emploi ;
- le nom de l'entreprise ;
- ses coordonnées ;
- le titre du poste occupé (si vous étiez stagiaire, ajoutez-le au titre du poste de la façon suivante : mécanicien d'entretien) ;

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

*Expérience de travail :*

Novembre 1993

Centre de réparation Ain Sebâa - Casablanca

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

- réparer des éléments d'injection d'essence ;
- effectuer des travaux d'entretien ;
- remplacer des plaquettes de frein ;
- contrôler les éléments de la suspension.

*Temps partiel*

Somaca MAROC

Casablanca

Tâches principales :

- assurer l'entretien du matériel ;
- réception des véhicules ;
- effectuer des vidanges ;
- remplacer des éléments mécaniques.

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

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

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

Exemple :

Loisirs : Lecture, théâtre, musique, football.

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

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

Exemple :

Références :

Monsieur, Mohamed Berrada

Formateur, ISI Casablanca

063 448632

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

Exemple :

Références : Fournies sur demande.

*Forme*

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

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

**Exercice 1 :** Répondez aux questionnes suivants :

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

### **Composantes d'une lettre de présentation**

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

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

Exemple :

CASABLANCA le 17 novembre 2001

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

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

Exemple :

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

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

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

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

Exemple:

Suite à votre demande de 15 mai paru dans le journal "Le matin" je pose ma candidature au poste de technico-commercial (poste RP 004).

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

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

Exemple:

Monsieur Hail Nouredine m'a informé que vous êtes à la recherche d'un mécanicien auto pour votre centre de réparation. J'aimerais poser ma candidature pour ce poste.

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

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

Exemple:

J'aimerais occuper un poste de mécanicien 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 :

Premier paragraphe :

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

Deuxième paragraphe :

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

Troisième paragraphe :

- sollicitation d'une rencontre.

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

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

Exemple :

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

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

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

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

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

**Exercice 2 :** Répondez aux questionnes suivants :

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

---

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

---

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

---

4. Nommez les éléments que doit inclure la vedette.

---

**OBJECTIF : N° 4**

**DURÉE : 2 heures**

**Objectif poursuivi :**

- Offrir ses services.

**Description sommaire du contenu :**

- Se familiarisait avec les stratégies utilisées, pour offrir vos services.

**Ce résumé théorique comprend :**

- Comment faire une demande d'emploi et les outils pour vous organiser.

**Lieu de l'activité :** Salle de classe.

**Directives particulières :** Le stagiaire doit lire attentivement le contenu de théorie.

### **Offrir ses services**

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

- utiliser l'appel téléphonique ;
- remplir un formulaire d'offre de service ;

### **Appel téléphonique**

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

L'appel téléphonique peut être adressé :

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

### **But**

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

### **Préparation**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Exercice 1 :** Développer des techniques sur l'utilisation du téléphone en vue de recherche un emploi.

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

---

---

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

---

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

---

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

---

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

---

---

### **Sollicitation de personne à personne**

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

#### ***Démarche***

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

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

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

### **Formulaire d'offre de service**

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

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

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

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

- Loisirs
- Références
- Commentaires

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

### **Exercice 2 : Répondez aux questions suivantes :**

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

---

---

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

---

---

---

**OBJECTIF : N° 4**

**DURÉE : 2 heures**

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

---

---

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

---

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

---

---

**OBJECTIF :** Phase 2

**DURÉE :** 3 heures

**Objectif poursuivi :**

- Élaboration de moyens pour sa recherche d'emploi.

**Description sommaire du contenu :**

- Présentation du contenu d'un curriculum vitae et d'une lettre de présentation.

**Ce résumé théorique comprend :**

- Un modèle de curriculum vitae et un modèle de lettre de présentation

**Lieu de l'activité :** Salle de cours.

## **Curriculum vitae**

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

### *But*

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

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

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

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

### *Contenu*

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

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

### *Principes généraux*

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

*Rubriques*

Un C.V. comprend habituellement cinq rubriques principales :

- renseignements personnels ;
- formation scolaire et professionnelle ;
- expérience de travail ;
- loisirs ;
- références.

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

- perfectionnement ou cours supplémentaire ;
- activités parascolaires ;
- distinctions ou mentions ;
- sommaire ou résumé de carrière.

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

*Formules*

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

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

**Exercice 1** : Répondez aux questions suivantes :

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

---

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

---

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

---

---

**OBJECTIF :** Phase 2

**DURÉE :** 3 heures

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

---

---

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

---

---

*Modèle de Curriculum Vitae*

EL ATTMANI RACHID

32, rue d'Atlas

Casablanca

022 31 14 27 (domicile)

065 02 73 66 (GSM)

**FORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE**

Oct. 1992 - Mai 1994

CREA Casablanca

**Études en réparation des engins à moteurs**

Diplôme d'études professionnelles

Technico-commercial

1989 – 1994

Lycée Mohamed V, Casablanca

**EXPERIENCE DE TRAVAIL**

Novembre 1993

Centre de réparation Ain Sebâa - Casablanca

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

- réparer des éléments d'injection d'essence ;
- effectuer des travaux d'entretien ;
- remplacer des plaquettes de frein ;
- contrôler les éléments de la suspension.

*Temps partiel*

Somaca MAROC

Casablanca

Tâches principales :

- assurer l'entretien du matériel ;
- réception des véhicules ;
- effectuer des vidanges ;
- remplacer des éléments mécaniques.

**LOISIRS**

Football, cinéma, lecture.

**RÉFÉRENCES**

Fournies sur demande.

### **Lettre de présentation**

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

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

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

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

#### *Contenu*

Pour être en mesure de susciter une impression favorable, la lettre de présentation doit être bien rédigée, précise et surtout sans fautes d'orthographe, de grammaire ou de frappe.

De cette façon, elle saura maintenir l'intérêt de l'employeur jusqu'à la fin et l'incitera à s'attarder à votre C.V. et peut-être même à vous inviter à une entrevue.

#### *Principes généraux*

- utilisez un style vivant et évitez les familiarités ;
- rédigez des courts paragraphes ;
- utilisez des mots simples et faites de courtes phrases ;
- soignez la qualité du contenu
- relisez toujours votre lettre ;
- n'oubliez pas d'indiquer la mention pièce jointe ou les initiaux p.j., puisque vous joignez un exemplaire de votre C.V.

#### *Modèle d'une lettre de présentation*

Casablanca, le 12 mai 2002

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

**OBJECTIF :** Phase 2

**DURÉE :** 3 heures

Monsieur,

Suite à votre annonce paru le 11 mai dans le journal LE MATIN DU SAHARA, je pose ma candidature au poste de technico-commercial.

En lisant mon CV ci - joint, vous constaterez que je possède un Diplôme d'études professionnelles Technicien technico-commercial. Au cours de mon apprentissage, j'ai acquis, entre autres, une bonne connaissance des différents types de véhicules sur le marché.

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

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

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

**Exercice 2 :** Répondez aux questions suivantes :

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

---

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

---

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

---

---

**OBJECTIF : N° 5**

**DURÉE : 2 heures**

**Objectif poursuivi :**

- Préparer et participer à une entrevue de sélection.

**Description sommaire du contenu :**

- Présentation des types et styles d'entrevues, éléments de préparation d'une entrevue.

**Ce résumé théorique comprend :**

- Les types et les styles d'entrevues, ainsi que les éléments de préparation d'une entrevue :

**Lieu de l'activité :** Salle de classe.

**Directives particulières :** Le stagiaire doit lire attentivement le contenu de théorie.

### **Préparation de l'entrevue**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***Rassemblement des documents personnels***

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

- Des copies de votre CV ;
- Les documents qui confirment vos compétences (relevé de notes, attestation, brevets) ;

**OBJECTIF : N° 5**

**DURÉE : 2 heures**

- Des copies de vos références s'il y en a bien ;
- Votre carte d'assurance sociale ;
- Un stylo, un carnet et votre agenda (pour l'éventualité où vous devrez prendre des notes).

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

### ***Planification de l'argumentation***

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

**Exercice 1 :** Familiarisez-vous avec des questions type, susceptibles de vous être posées et notez les éléments de vos réponses.

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

---

---

2. Pourquoi aimeriez-vous occuper le poste convoité ?

---

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

---

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

---

---

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

---

---

6. Parlez des activités parascolaires auxquelles vous avez participé ?

---

---

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

---

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

---

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

---

---

10. Quelle est votre plus grande réalisation au travail ?

---

---

11. Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?

---

12. Que pensez-vous du temps supplémentaire ?

---

13. Quel est votre principal point fort ?

---

14. Quel est votre principal point faible ?

---

15. Que pensez-vous du travail en équipe ?

---

---

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

---

17. Quel genre de patron préférez-vous ?

---

---

### **Relance**

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

Les principales techniques utilisées sont :

- Envoi d'une lettre de remerciement
- L'appel téléphonique.

### **Lettre de remerciements**

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

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

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

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

#### ***Exemple de lettre de remerciements :***

Casablanca, le 12 décembre 2001

Monsieur Rachid Hamid  
Ford Motors  
126, rue Lala Yacout  
Casablanca

Monsieur,

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

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

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

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

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

Signature,

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

**Appel téléphonique**

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

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

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

**Exercice 2 :**

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

---

---

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

---

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

---

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

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

**OBJECTIF :** N° 6 et 7

**DURÉE :** 2 heures

**Objectif poursuivi :**

- Simuler une entrevue de sélection.
- L'importance d'une recherche dynamique d'emploi.

**Description sommaire du contenu :**

- Expérimenter des entrevues de sélection et les évaluer.

**Ce résumé théorique comprend :**

- Le scénario d'une entrevue de sélection et la grille d'observation.

**Lieu de l'activité :** Salle de classe.

**Directives particulières :**

- Le stagiaire doit lire attentivement le scénario et la grille d'observation afin de pouvoir développer le TP.

### **Scénario 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.

Souriant, vous vous levez et 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 (RC).

-“ Pourquoi aimeriez-vous occuper le poste que nous offrons ? ” (R.C.)

-“ Qu'est-ce qui vous fait croire que vous avez les qualités requises pour occuper cet emploi ? ” (R.C.)

-“ En quoi, votre formation est-elle appropriée à l'emploi que nous offrons ? ” (R.C.)

-“ Au cours de vos études, quelles sont les matières dans lesquelles vous vous sentiez à l'aise et moins à l'aise ? ” (R.C.)

-“ Quelle est votre plus grande réalisation au cours de vos études ? ” (R.C.)

-“ En quoi pensez-vous que votre expérience de travail est pertinente à l'emploi postulé ? ” (R.C.)

-“ Quelle est votre plus grande réalisation au travail ? ” (R.C.)

-“ Que pensez-vous des heures supplémentaires ? ” (R.C.)

-“ Quel est votre plus grand défaut ? ” (R.C.)

-“ Quels sont les avantages et les désavantages du métier ? ” (R.C.)

-“ Quelle est votre plus grande qualité ? ” (R.C.)

-“ Quel salaire désirez-vous recevoir pour cet emploi ? ” (R.C.)

-“ Quel poste espérez-vous occuper dans cinq ans ? ” (R.C.)

-“ Pourquoi devrions-nous vous embaucher ? ” (R.C.)

-“ J'ai apprécié discuter de cet emploi avec vous. Nous vous ferons connaître notre décision dans quelques jours.” (R.C.)

Vous vous levez et remerciez au candidat en lui tendant la main.

### **Exercice 1 :** Expérimenter des entrevues de sélection et les évaluer.

En groupe de trois : un candidat, une personne qui interviewera et un observateur, simuler et ensuite évaluer des entrevues de sélection concernant un poste pour lequel vous avez posé votre candidature.

#### ***Marche à suivre***

1. Au moyen d'un bureau et deux chaises, créez le décor d'une situation d'entrevue.

**OBJECTIF :** N° 6 et 7

**DURÉE :** 2 heures

2. Prévoyez l'emplacement du poste d'observation ; faites en sorte qu'il soit légèrement à l'écart, mais face au candidat de façon à ce que son attitude et ses comportements verbaux et non verbaux soient facilement observables.
3. Notez que pendant chaque simulation, l'observateur ne doit pas intervenir. Son travail se limite à observer le candidat et à cocher la présence ou l'absence des divers points de la grille d'observation.

Grille d'observation

		Oui	Non
1.	Salue l'interviewer à son arriver		
2.	Se présente à l'interviewer		
3.	Donne une bonne poignée de main à l'interviewer		
4.	Attend d'être invité à s'asseoir		
5.	S'assoit correctement		
6.	Laisse l'interviewer commencer la conversation		
7.	Regarde l'interviewer dans les yeux		
8.	Porte attention à ce que l'interviewer dit		
9.	Sourit à l' occasion		
10.	S'exprime dans un langage clair et précis		
11.	Démontre de l'enthousiasme		
12.	Ne coupe pas la parole à l'interviewer		
13.	Répond calmement aux questions		
14.	Donne des réponses positives		
15.	Se fait valoir aux bons moments		
16.	Enumère ses compétences en rapport avec l'emploi		
17.	Enumère des intérêts reliés à l'emploi		
18.	Fait valoir son sens de responsabilité		
19.	Ne critique personne		
20.	Evite de parler de sa vie personnelle		
21.	Répond correctement à toutes les questions		
22.	Pose des questions sur l'entreprise		
23.	Pose des questions sur le poste		
24.	Ne donne pas l'impression d'accepter n'importe quel travail		
25.	Adopte un bon maintien tout au long de l'entrevue		
26.	N'allonge pas l'entrevue sans raison		
27.	Prend des arrangements pour rappeler l'interviewer		
28.	Remercie l'interviewer		
29.	Donne une bonne poignée de main à l'interviewer		

4. Efforcez de soigner vos comportements, votre attitude et votre expression verbale, lorsque vous jouerez le rôle du candidat.
5. Quand vous jouerez le rôle de l'interviewer, laissez au candidat le temps pour répondre. Ecoutez attentivement, évitez d'interrompre et donnez des signes d'approbation.
6. A la fin de chaque simulation, prenez connaissance des points notés par l'observateur.
7. Recommencez l'exercice jusqu'à ce que chacun des membres de votre groupe ait joué les trois rôles.

### **L'importance d'une recherche dynamique d'emploi**

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

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

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

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

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

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

### **Exercice 2 :**

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

---

---

**Conclusion :**

Le module concernant l'utilisation de moyens de recherche d'emploi est maintenant terminé. Votre connaissance du processus et les démarches effectuées vous seront également utiles pour trouver une entreprise d'accueil où vous ferez votre stage. De plus, elles contribueront à orienter votre carrière.

Que vos recherches ultérieures concernant un emploi ou un stage, vous devrez vous appliquer à observer les principes suivants :

- Connaître le marché du travail ;
- Adopter une attitude positive ;
- Faire preuve de motivation et de persévérance ;
- Communiquer efficacement avec les employeurs ;
- Préparer des entrevues ;
- Faire des relances ;
- Structurer et assurer le suivi de ses démarches.

D'autre part, pour être en mesure de faire face à la concurrence, vous devrez maintenir vos connaissances à jour et être à l'affût des derniers développements technologiques.

**OBJECTIF :** Phase 3

**DURÉE :** 4 heures

**Objectif poursuivi :**

- Présentation des différents types d'entrevues.

**Description sommaire du contenu :**

- Familiarise avec les types d'entrevue et les styles, afin de pouvoir mieux s'adapter

**Ce résumé théorique comprend :**

- Description des principaux types d'entrevues

**Lieu de l'activité :** Salle de classe.

### **Types et styles d'entrevue**

Lorsque les employeurs convoquent des personnes en entrevue, cela signifie souvent qu'ils désirent combler un poste, d'où la nécessité de l'entrevue de sélection. Cependant, deux types de rencontres font exception à la règle : les entrevues de courtoisie et de prospection.

Il existe plusieurs types d'entrevue dont les principaux sont les suivants :

- de sélection
- de courtoisie
- de prospection.

*L'entrevue de sélection* est celle qu'on vous accorde à la suite d'une présélection effectuée à partir de votre C.V. ou de votre formule d'offre de service, lorsqu'un poste est à combler dans une entreprise. Elle sert à obtenir plus de renseignements concernant :

- votre attitude;
- votre comportement ;
- vos compétences ;
- votre présentation;
- votre facilité d'adaptation ;
- votre contribution à l'entreprise.

Pour vous, c'est l'occasion de convaincre la personne qui vous interview de vous embaucher, de poser des questions sur le poste et l'entreprise et de décider si vous tenez vraiment à travailler à cet endroit.

Dans la moyenne et la grande entreprise, cette entrevue peut comprendre 2 étapes : l'élimination et la sélection finale ; et être conduite par un spécialiste en ressources humaines, la personne en charge du service concerné, l'employeur ou par un comité de sélection composé de 2 – 4 personnes parmi les précédentes.

Au cours de la première rencontre, votre attitude, vos comportements et vos compétences sont examinés de façon générale par le spécialiste en ressources humaines et si vous ne remplissez pas les exigences du poste, on vous élimine. Si par contre votre candidature est retenue, on vous invitera à la deuxième rencontre (étape de la sélection finale).

Lors de la deuxième rencontre, le spécialiste vous présente aux cadres concernés et votre attitude, vos comportements et vos compétences sont, cette fois-ci, étudiés avec plus attention.

Dans la petite entreprise, l'entrevue de sélection est habituellement conduite par le propriétaire et le processus se limite presque toujours à une seule rencontre.

*L'entrevue de courtoisie* est accordée à la demande d'une connaissance (collègue de travail, parent, etc.) et peut déboucher sur une offre d'emploi ultérieure, même si aucun poste n'est à combler dans l'immédiat.

*L'entrevue de prospection* peut être accordée même s'il n'y a 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. Pour vous qui êtes à la recherche d'un emploi, ce type d'entrevue n'est pas à négliger. Tentez d'obtenir une invitation auprès des entreprises inscrites sur votre liste d'employeurs potentiels.

### **Styles d'entrevues**

L'entrevue de sélection est presque toujours basée sur l'étude du 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.

*Entrevue structurée* = la personne qui interviewe utilise une marche précise. La rencontre est dirigé à l'aide d'un questionnaire et vous pouvez difficilement vous imposer et obtenir plus de détails sur le poste ou l'entreprise, avant la fin. Les questions portent spécifiquement sur votre C.V. ou votre formule d'offre de service et nécessitent des réponses directes. Les résultats de l'entrevue dépendent de vos réponses.

A cause de sa méthode objective, l'entrevue structurée est très valable pour l'élimination des personnes non qualifiées, lors de la première étape de sélection.

*Entrevue non structurée* = la personne qui interviewe cherche à déterminer si vous êtes apte à occuper le poste, mais ne suit pas de méthode pour obtenir ses informations. Contrairement à l'entrevue structurée, les résultats de cette rencontre ne dépendent pas des renseignements fournis mais surtout de la relation qui s'est établie. Si vous réussissez à faire bonne impression et que le rapport est chaleureux, il est probable que vous obtiendrez l'emploi.

*Entrevue demi-structurée* = son contenu s'inspire des deux styles précédents.

Entrevue sous pression = est utilisée pour évaluer votre détermination, votre assurance et votre capacité de contrôler vos émotions. La personne qui interviewe vous place consciemment dans des conditions physiques et psychologiques inconfortables. Elle peut par exemple prendre des notes tout au long de l'entrevue sans jamais vous regarder, parler à voix basse de façon à ce que vous ayez de la difficulté à l'entendre, vous interrompre ou encore vous bombarder de questions. Si vous gardez votre sang-froid et que vous réussissez à convaincre l'employeur de votre utilité pour l'entreprise, la partie est gagnée.

*Entrevue amicale* = la personne qui interviewe ne pose jamais de questions sous forme négative et ne désapprouve jamais. Elle se montre plutôt compréhensive de sorte que vous vous sentiez à l'aise et en sécurité. Si vous réussissez à le convaincre de vos compétences et à établir un bon rapport avec eux, vous avez toutes les chances de vous voir offrir un poste.

**Exercice 1 :** Apprendre à bien se préparer en vue de passer une entrevue.

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

---

---

**OBJECTIF :** Phase 3

**DURÉE :** 4 heures

2. Quelle est l'utilité de l'entrevue de sélection pour vous ?

---

---

3. Nommez les deux étapes que peut comprendre l'entrevue de sélection dans la moyenne et la grande entreprise.

---

---

4. A quoi sert l'entrevue de prospection pour les employeurs ?

---

5. Chez quels employeurs devriez-vous d'abord essayer d'obtenir une entrevue de prospection ?

---

6. Nommez les deux documents qui sont à la base de l'entrevue demi-structurée qui la font préférer des candidats.

---

---

7. A quel style d'entrevue attribuez-vous chacun des énoncés suivants :

a. Elle est fréquemment utilisée par les comités de sélection et les spécialistes en ressources humaines.

---

b. La personne qui vous interviewe cherche à déterminer si vous êtes apte à occuper le poste, mais sans suivre de méthode bien organisée pour obtenir ses informations.

---

c. La personne qui vous interviewe veut vous amener à révéler ce que vous êtes et ce que vous désirez vraiment.

---

d. La personne qui vous interviewe mesure votre détermination, votre assurance et votre capacité de contrôler vos émotions.

---

e. La personne qui interviewe, généralement expérimentée, suit une méthode bien organisée.

### **Critères de sélection**

Les critères de sélection varient en fonction des postes et des entreprises, on peut quand même les regrouper en deux catégories :

**OBJECTIF :** Phase 3

**DURÉE :** 4 heures

- Les critères de sélection humains ;
- Les critères de sélection techniques ;

Les critères de sélection humains concernent les qualités personnelles du candidat : l'honnêteté, l'aptitude pour accomplir des tâches, la motivation et la performance au travail, la stabilité d'emploi, l'esprit d'équipe, l'initiative, la minutie, la loyauté envers l'employeur, la facilité d'adaptation et la facilité de communication.

Les critères de sélection techniques se réfèrent principalement à la compétence du candidat : la formation, la connaissance, l'expérience, la capacité d'avoir des responsabilités, de travailler seule et en équipe, de s'organiser, de résoudre des problèmes, de prendre des décisions, de s'adapter à diverses situations, de communiquer efficacement et d'influencer positivement les autres.

### ***Première impression***

Les premières minutes d'une rencontre avec un employeur sont souvent déterminantes. C'est en effet lors du contact initial que la personne responsable de la sélection et de l'embauche se fait une idée globale du candidat. Si l'évaluation est positive, une relation chaleureuse s'établit entre les deux ; si par contre elle est négative, l'entrevue se déroule à gré de la personne qui interviewe.

### **Exercice 2 :**

1. Quels sont les critères de sélection ?

---

---

2. Que concernent les critères de sélection humains ?

---

---

3. A quoi se réfèrent les critères de sélection techniques ?

---

4. Pourquoi les premières minutes d'une rencontre avec un employeur sont-elles souvent déterminantes ?

---